

Il documento completo

Ultimo giro: trasformiamo il nostro lavoro in un vero «libro». Aggiungiamo il frontespizio, l'intestazione e i numeri di pagina, l'indice automatico, le note e le fonti. Poi controlliamo tutto, creiamo il PDF e consegniamo.

ALLA FINE DELLA LEZIONE SAPRAI

- creare un frontespizio
- inserire intestazione, piè di pagina e numeri di pagina
- creare e aggiornare l'indice automatico
- aggiungere note a piè di pagina e la pagina delle fonti
- controllare il documento e salvarlo in PDF

PAROLE NUOVE

- **frontespizio**
- **intestazione** e **piè di pagina**
- **sommario** (l'indice automatico)
- **nota a piè di pagina**
- **fonti** e **PDF**

▼ Come si svolge la lezione (2 ore)

Tempo	Attività
0:00 – 0:05	Che cosa manca per completare il documento
0:05 – 0:30	Frontespizio, intestazione e piè di pagina, numeri di pagina
0:30 – 0:50	Indice automatico, note a piè di pagina, pagina delle fonti
0:50 – 1:00	Revisione, PDF e stampa
1:00 – 1:10	Esercizio lampo sul file «Il Sistema solare»
1:10 – 1:55	Progetto: completamento con la checklist
1:55 – 2:00	Consegna



Figura 5.1 – Ecco come sarà il tuo documento alla fine di oggi.

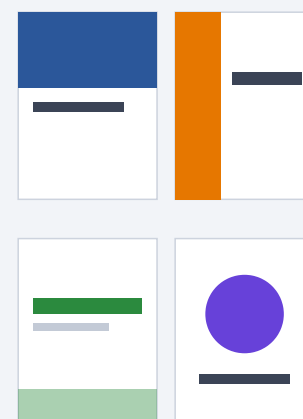
5.1 Il frontespizio

Il **frontespizio** è la copertina: la prima pagina, che presenta il lavoro e il suo autore.



- 1 il nome della scuola e l'anno
- 2 il TITOLO (stile Titolo), grande
- 3 il sottotitolo: che cosa è
- 4 un'immagine adatta all'argomento
- 5 nome, cognome e classe

Oppure un modello
[Inserisci > Frontespizio](#)



Il frontespizio va sempre all'inizio, su una pagina sola.

Figura 5.2 – Gli elementi di un buon frontespizio.

Fatto da te (consigliato)

- 1 Clicca all'inizio del documento, prima del titolo, e premi **Ctrl** + **Invio**: il testo scende e la prima pagina resta libera.
- 2 Torna sulla prima pagina: sposta lì il titolo (stile **Titolo**) e aggiungi sottotitolo, immagine (disposizione *Sopra e sotto*), nome, cognome e classe.
- 3 Centra tutto e distribuisce gli elementi sulla pagina con la **spaziatura prima** dei paragrafi.

Con un modello

Inserisci > Frontespizio propone copertine già pronte: clicca su un modello e compila i campi segnaposto («Titolo del documento», «Autore»...). Se un campo non ti serve, selezionalo ed eliminalo.

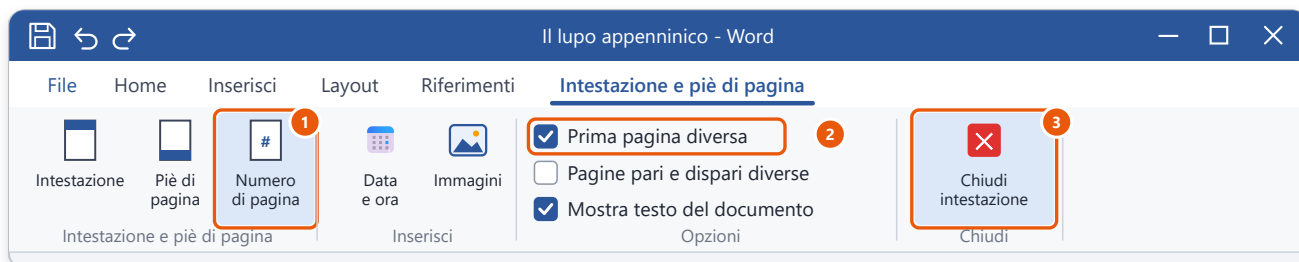
5.2 Intestazione e piè di pagina

L'**intestazione** è la fascia in alto, il **piè di pagina** quella in basso. Ciò che scrivi lì **si ripete su tutte le pagine**.



Figura 5.3 – Le tre zone della pagina.

- 1 Fai **doppio clic** nella parte alta della pagina (oppure **Inserisci > Intestazione > Vuoto**).
- 2 Scrivi il titolo del lavoro a sinistra; premi **Tab** due volte e scrivi nome e classe: finiranno a destra.
- 3 Formatta pure: un carattere più piccolo (9-10 punti) e grigio è elegante.
- 4 Per tornare al testo fai doppio clic nel corpo della pagina, o premi **Chiudi intestazione e piè di pagina**.



- 1 Numero di pagina: inserisce il numero che si aggiorna da solo
- 2 Prima pagina diversa: niente intestazione e numero sul frontespizio
- 3 Chiudi: torni a scrivere nel corpo del testo

Figura 5.4 – La scheda che compare mentre lavori nell'intestazione.

PERCHÉ DUE TAB?

L'intestazione ha già due tabulazioni pronte: una **centrata** a metà pagina e una **a destra** sul margine. Ecco a che cosa servivano le tabulazioni della lezione 4!

5.3 I numeri di pagina

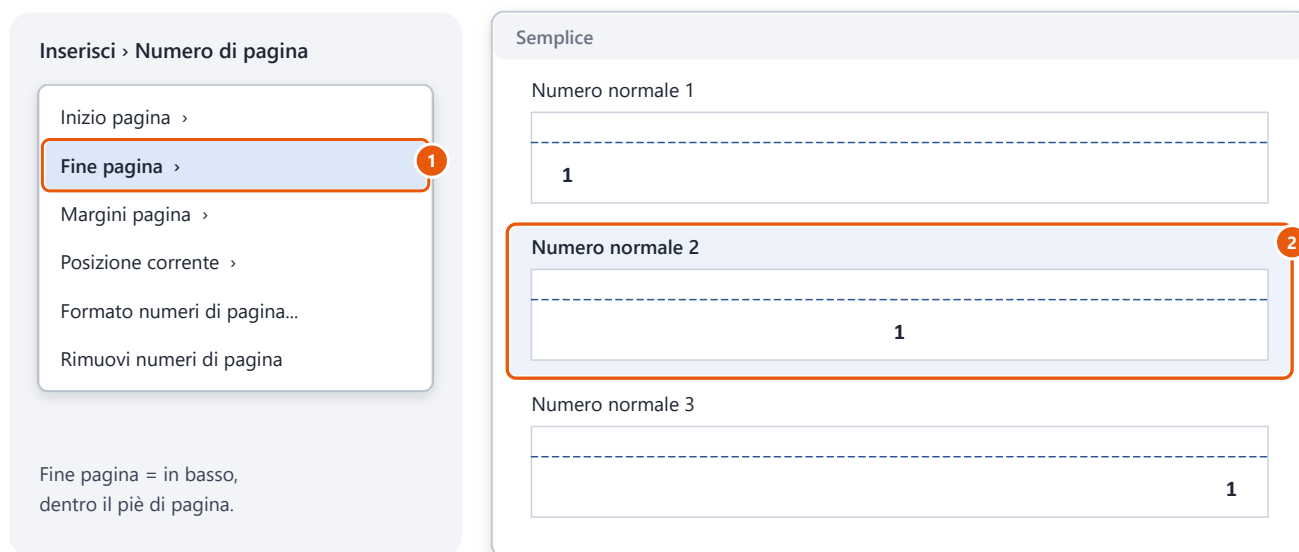


Figura 5.5 – Inserisci > Numero di pagina > Fine pagina > Numero normale 2 .

- 1 Vai su **Inserisci > Numero di pagina > Fine pagina** .
- 2 Scegli **Numero normale 2** (centrato).
- 3 Il numero si aggiorna da solo: se aggiungi o togli pagine, i numeri si sistemano.

Niente numero sul frontespizio

Il frontespizio non dovrebbe avere né intestazione né numero. Fai doppio clic nell'intestazione e spunta **Prima pagina diversa**: la prima pagina resta pulita.

MAI SCRIVERE I NUMERI A MANO

Se scrivi «1», «2», «3» a mano in fondo alle pagine, basta aggiungere una riga per sballare tutto. Usa sempre il comando Numero di pagina.

5.4 L'indice automatico (Sommario)

Word chiama l'indice **Sommario**. Lo crea da solo leggendo i titoli con stile **Titolo 1** e **Titolo 2**: ecco perché nella lezione 3 abbiamo usato gli stili!

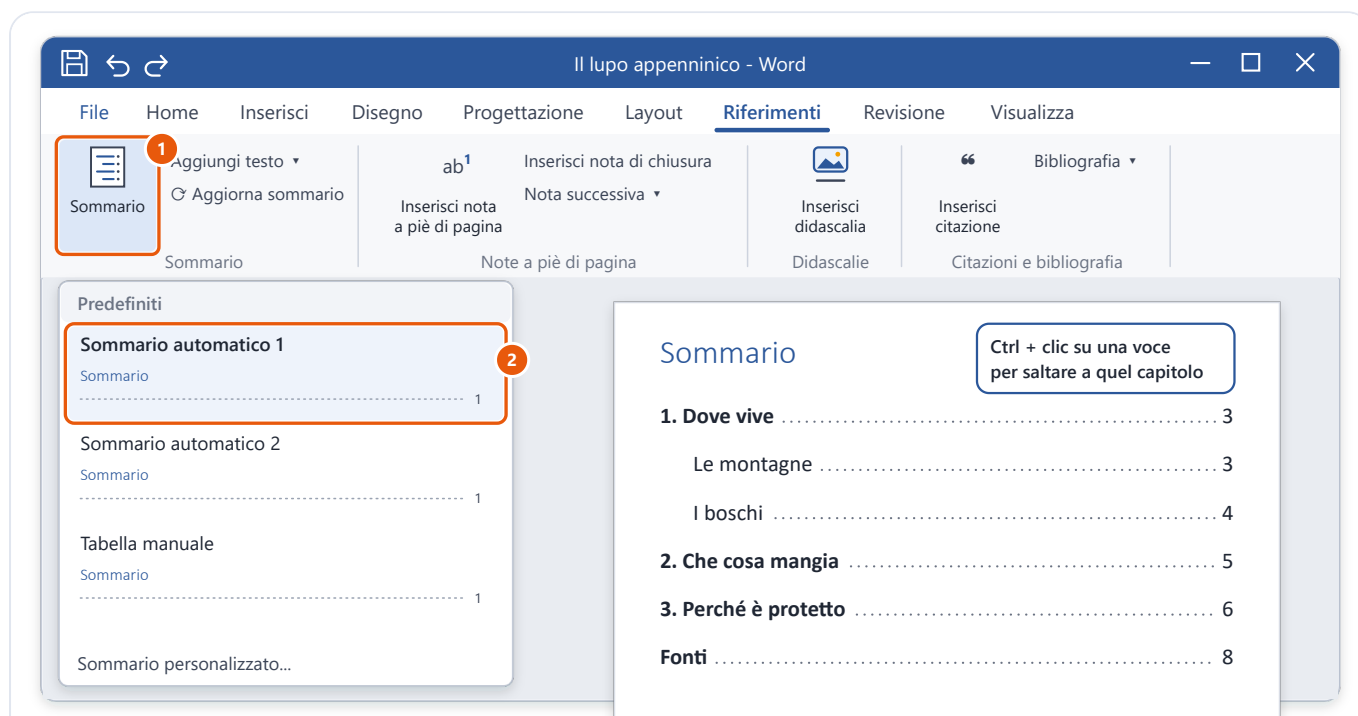


Figura 5.6 – Riferimenti > Sommario > Sommario automatico 1 .

- 1 Vai alla seconda pagina (subito dopo il frontespizio) e clicca all'inizio del primo capitolo.
- 2 Premi **Ctrl** + **Invio** per creare una pagina vuota, poi risali e clicca sulla pagina vuota.
- 3 Vai su **Riferimenti > Sommario** e scegli **Sommario automatico 1**.
- 4 Ecco l'indice con capitoli, puntini e numeri di pagina. Con **Ctrl** + clic su una voce salti a quel capitolo.

MANCA UN CAPITOLO NELL'INDICE?

Vuol dire che quel titolo non ha lo stile Titolo 1 o Titolo 2. Applicalo e aggiorna il sommario. Non correggere mai l'indice scrivendoci dentro a mano!

5.5 Aggiornare l'indice

Il sommario **non** cambia da solo mentre scrivi. Ogni volta che aggiungi un capitolo, cambi un titolo o sposti delle pagine, va aggiornato.

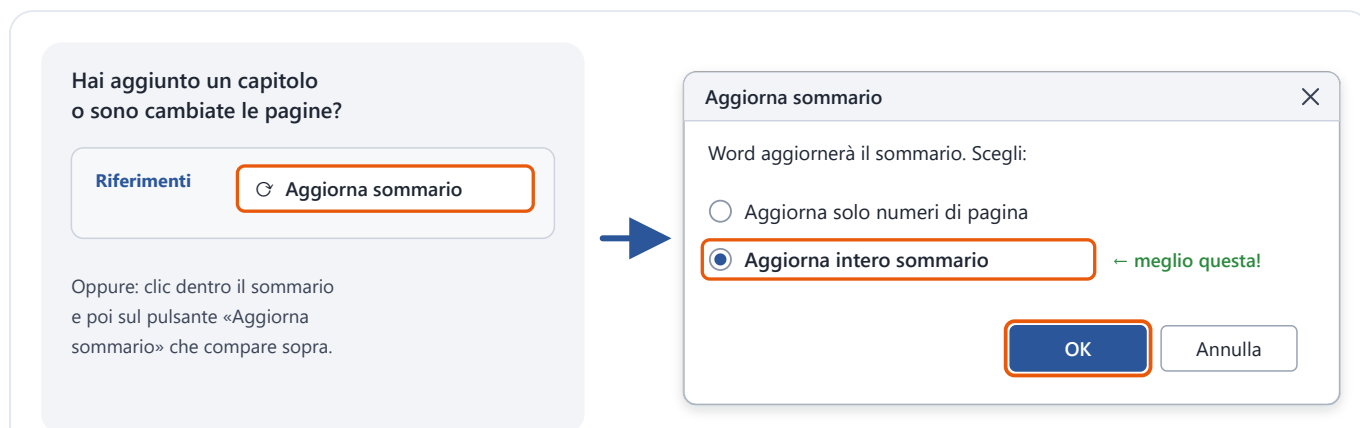


Figura 5.7 – Scegli sempre «Aggiorna intero sommario».

- 1 Riferimenti > **Aggiorna sommario**.
- 2 Scegli **Aggiorna intero sommario** e premi **OK**.

RICORDA

Aggiorna il sommario come **ultima cosa** prima di salvare il PDF.

5.6 Le note a piè di pagina

Una **nota a piè di pagina** spiega una parola difficile o aggiunge un'informazione, senza interrompere il discorso: nel testo compare un numerino e la spiegazione va in fondo alla pagina.

3. Perché è protetto

Negli anni Settanta in Italia erano rimasti solo un centinaio di lupi.

Oggi il lupo è una specie protetta¹ e la sua popolazione sta crescendo.

¹ Dal 1971 in Italia è vietato cacciarlo.

Come si inserisce

- 1 Clicca subito dopo la parola che vuoi spiegare.
- 2 Riferimenti > Inserisci nota a piè di pagina.
- 3 Word mette il numerino e ti porta in fondo alla pagina: scrivi la nota.
- 4 Doppio clic sul numero in fondo per tornare al testo.

I numeri si aggiornano da soli!

Figura 5.8 – Il numerino nel testo e la nota in fondo alla pagina.

- 1 Clicca subito dopo la parola da spiegare.
- 2 **Riferimenti > Inserisci nota a piè di pagina**.
- 3 Word scrive il numerino e ti porta in fondo alla pagina: scrivi la nota.
- 4 Per tornare al testo fai doppio clic sul numero della nota.

Esempi: nel *racconto*, spiegare una parola antica («la *balestra*¹ – ¹ arma simile all'arco usata nel Medioevo»); nella *relazione*, un termine scientifico o un dato preciso.

5.7 La pagina delle fonti

Alla fine del documento c'è sempre una pagina che dice **dove hai trovato** le informazioni e le immagini. È un segno di onestà e di serietà.

- 1 Dopo l'ultimo capitolo inserisci un'interruzione di pagina e scrivi il titolo **Fonti** con stile **Titolo 1** (così compare anche nel sommario).
- 2 Elenca libri, siti e immagini come negli esempi qui sotto.
- 3 Applica un **rientro sporgente** (lezione 2): la prima riga di ogni fonte sporge, le altre rientrano.

Tipo	Come si scrive
Libro	Cognome Nome dell'autore, <i>Titolo del libro</i> , Editore, anno.
Sito web	<i>Titolo della pagina</i> , nome del sito, indirizzo (consultato il giorno/mese/anno).

Tipo	Come si scrive
------	----------------

Immagine	Figura 1: descrizione, autore (se c'è), sito da cui proviene, licenza.
-----------------	--

Lupo appenninico, Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, www.parcoabruzzo.it (consultato il 10/11/2026).

Figura 1: lupo nella neve, Wikimedia Commons, licenza CC BY-SA.

IL RACCONTO HA BISOGNO DI FONTI?

Sì, se ti sei documentato: una biografia o un racconto storico si basano su fatti veri. E le immagini che non hai disegnato tu vanno sempre citate.

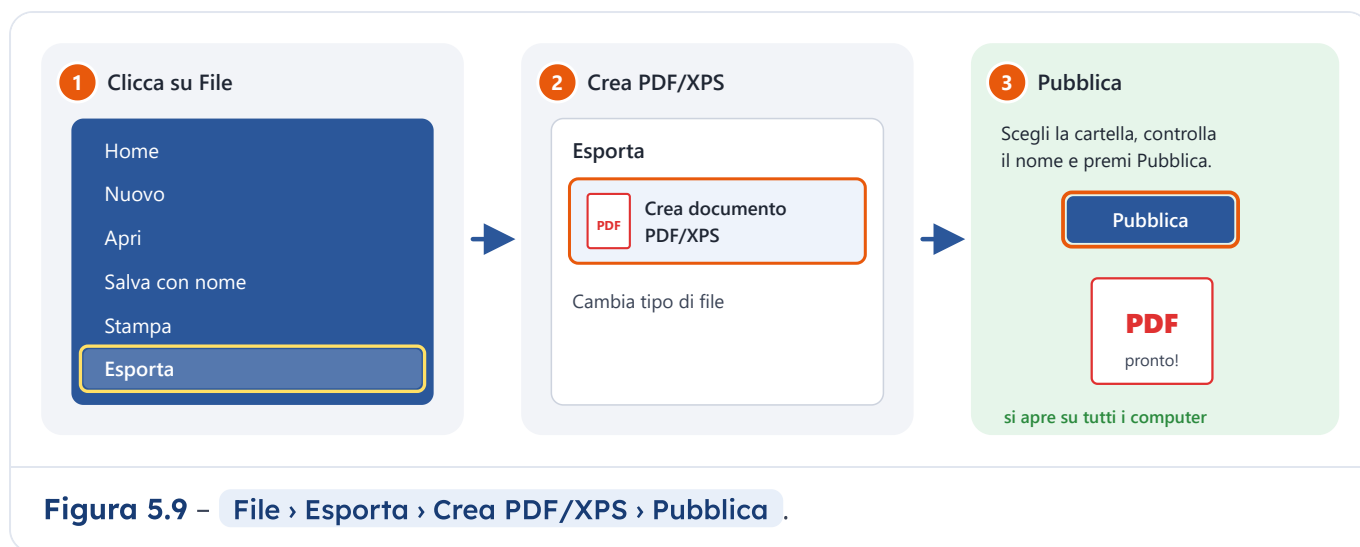
5.8 Rileggere e controllare

Prima di consegnare, fai il «giro di controllo» come un vero redattore:

- **Revisione > Controllo ortografia e grammatica**, e poi una **rilettura** ad alta voce (a bassa voce, siamo in laboratorio!).
- Accendi **Mostra tutto** e cerca spazi doppi e Invio vuoti di troppo.
- Guarda il documento intero con **Visualizza > Più pagine** o con l'anteprima di stampa: ci sono pagine vuote? Titoli rimasti da soli in fondo a una pagina? Immagini tagliate?
- **Revisione > Conteggio parole**: quante parole hai scritto?
- Aggiorna il sommario.

5.9 Salvare in PDF e stampare

Il **PDF** è un formato che si apre su qualsiasi computer, tablet o telefono e appare sempre identico, anche senza Word. È il formato giusto per consegnare o pubblicare un lavoro.



- 1** **File > Esporta > Crea documento PDF/XPS** (oppure **File > Salva con nome** scegliendo il tipo **PDF**).
- 2** Scegli la cartella, controlla il nome e premi **Pubblica**.
- 3** Il PDF si apre: sfoglialo per un ultimo controllo.

Per stampare: **File > Stampa** . A destra vedi l'anteprima; scegli stampante, numero di copie e pagine, poi premi **Stampa**.

TIENI SEMPRE IL .DOCX

Il PDF non si modifica facilmente: se devi correggere qualcosa, apri il file Word, correggi e crea di nuovo il PDF.

5.10 Esercizio in classe: prova generale (10 minuti)

Apri il file `Cognome_Nome_esercizio3.docx` (Il Sistema solare) e allenati prima di lavorare sul progetto:

- 1** Crea un **frontespizio** con titolo, un'immagine del Sole e il tuo nome.
- 2** Nella pagina 2 inserisci il **sommario automatico**.
- 3** Aggiungi l'**intestazione** «Il Sistema solare» e il **numero di pagina** centrato in basso, con **prima pagina diversa**.
- 4** Dopo «Giove» inserisci una **nota**: *Giove ha più di 90 lune conosciute*.
- 5** Fai iniziare «I pianeti giganti» su una pagina nuova e **aggiorna il sommario**: il numero di pagina è cambiato?
- 6** Esporta in **PDF**.

5.11 Progetto · la consegna

IL TUO PROGETTO · OGGI

1. Completa gli ultimi capitoli.
2. Aggiungi **frontespizio**, **sommario**, **intestazione**, **numeri di pagina** (prima pagina diversa), almeno una **nota** e la pagina delle **fonti**.
3. Controlla di avere tutti gli strumenti con la checklist del progetto.
4. Fai la revisione finale e **aggiorna il sommario**.
5. Salva il file Word e crea il **PDF**, con il nome `Cognome_Nome_1A_progetto`.
6. Consegna entrambi i file come indicato dal prof (cartella della classe o piattaforma della scuola).

5.12 Ripasso e quiz

IN BREVE

- Frontespizio sulla prima pagina; intestazione e numeri dalla seconda (*Prima pagina diversa*).
- Il sommario nasce dagli stili Titolo 1 e Titolo 2 e va aggiornato alla fine.
- Note a piè di pagina da **Riferimenti** ; fonti in una pagina finale.
- Controllo ortografico, ¶, anteprima: poi il PDF.

1 Che cosa scrivi nell'intestazione del tuo progetto?

Risposta: _____

2 Come eviti che il numero di pagina compaia sul frontespizio?

Risposta: _____

3 Da che cosa ricava Word le voci del sommario?

Risposta: _____

4 Hai aggiunto un capitolo: che cosa devi fare al sommario?

Risposta: _____

5 A che cosa serve una nota a piè di pagina?

Risposta: _____

6 Perché si consegna anche in PDF?

Risposta: _____

COMPLIMENTI!

Hai finito il corso di Word. Ora sai creare un documento completo come quelli che si usano a scuola, all'università e nel lavoro. Ci vediamo l'anno prossimo con **Excel!**

Laboratorio di Informatica · Scuola Sant'Anna · Corso di Microsoft Word, prima media