

### ### Alcune informazioni approfondite

L'uso degli "stili" è cosa relativamente recente nelle applicazioni di scrittura e di desktop publishing. Le applicazioni più diffuse operano la seguente distinzione fra stile e formattazione:

- "Stile" significa tutti quegli attributi di carattere definiti nello stile applicato al paragrafo.
- "Formattazione" significa gli stessi attributi applicati ad un paragrafo, ma andando ad applicarli direttamente con i pulsantini o con "Formato > Carattere"

Possono esserci due paragrafi che risultano "uguali" a video, ma che "sotto" sono costruiti diversamente. Per ovvi motivi non può non considerare questa diversità (come fanno altre applicazioni quali MSWord del resto) perché gli utilizzatori "coscienti" degli stili si aspettano che lo faccia.

Potrebbe essere utile leggere questi due paragrafi:

- Taglia e incolla
- Applicazione stili

Home

#

#Alcuneinformazioni\_4

\$Alcune informazioni approfondite

#Applicazionestili\_6

## ## Applicazione stili

A volte un testo può avere una sua "formattazione" realizzata impropriamente. E' il caso che si verifica quando invece di definire che lo stile dei titoli è (ad esempio) Futura XBold, ci si ostina a definire il font Arial per lo stile "Titolo", e poi si evidenzia un titolo per volta e si applica solo allora il Futura XBold (o si ottiene lo stesso risultato tramite taglia & incolla).

Per riportare un paragrafo alle impostazioni del proprio stile, la maniera più rapida è utilizzare "Formato >Riformatta".

### Alcune informazioni approfondite

#

## ## Come operare con gli stili

Ci sono molti modi per operare con gli stili.

- Creare un nuovo stile
  - Il modo più semplice consiste nel modificare una porzione di testo secondo gli attributi che si vogliono applicare allo stile. Ad esempio evidenziamo una parola, poi applichiamo il grassetto, poi assegnamo 15 come dimensione. A questo punto si scrive un nome di stile nella casella di elenco stili presente nella "toolbar", e si preme Invio. Appare una finestra dove è possibile confermare i parametri dello stile.
  - Oppure si può scegliere "Formato >Nuovo stile"
- Applicare uno stile ad un paragrafo o un blocco di testo
  - Si clicca sulla casella di elenco stili. In questa pagina ad esempio compaiono gli stili: *Elenco*, *SottoElenco*, *Testo*, *Titolo*, *[nessuno stile tabella]*, *[nessuno stile]*. Cliccando su uno degli stili elencati, i paragrafi selezionati sono riformattati applicando lo stile.
  - Oppure, sempre nella toolbar, si può anche scrivere il nome di uno stile esistente e premere Invio.
- Fare cambiamenti ad uno stile:
  - Si cambiano gli attributi di testo ad una parola o a un paragrafo, si seleziona l'oggetto del cambiamento, si entra nella casella elenco stili della "toolbar", e si preme Invio. Appare una finestra, dove si deve scegliere "Modificare lo stile usando come esempio il testo selezionato".
  - Oppure si sceglie "Formato >Stili...". Si sceglie quindi uno stile e si applica il cambiamento.
- Vedere che stile è applicato ad un paragrafo
  - Si sceglie "Formato >Stile Paragrafo". E' possibile in questo modo modificare lo stile applicato al paragrafo corrente.
- Riformattare un paragrafo secondo uno stile:
  - La prima volta che si applica uno stile ad un paragrafo alcuni attributi del testo vengono conservati (italico, grassetto, cambi di dimensione e font). Se si vogliono eliminare, uno dei modi è scegliere "Formato >Riformatta".

Home

#

\$Come operare con gli stili

#Esempliosostili\_0

## ## Esempio uso stili

Gli stili del testo servono per riutilizzare più volte un insieme di impostazioni relative al paragrafo ed al carattere usato nel paragrafo.

In generale gli stili possono essere definiti e/o applicati ad una porzione di testo tramite la toolbar "Paragrafi", o il menù "Formato".

Ora vediamo:

- [i vantaggi](#)
- [gli stili definiti in questo ipertesto](#)
- [come operare con gli stili](#)
- [alcune informazioni approfondite](#)

[Indice](#)

#

##\$Gli stili definiti in questo ipertesto

In questo ipertesto sono definiti 4 stili:

- "Titolo": è lo stile con cui è visualizzato il titolo di questa pagina; il carattere è "Arial", dimensione 15, grassetto, colore rosso, allineato a sinistra, margine sx=3, dx=3;
- "Testo" è lo stile con cui è scritta la prima riga di questa pagina: il carattere è "Times New Roman", dimensione 12, allineato a sinistra, con un indentazione (spostamento della prima linea di ogni paragrafo) pari a 5mm. Margine sx=3, dx=3.
- "Elenco" è lo stile di questo elenco. Uguale allo stile "Testo", ma puntato, e con margine sx=23mm.
- "SottoElenco" è lo stile dei sottoelenchi, presenti nella pagina "come operare con gli stili".

Home.

#

## ##\$I vantaggi

Il modo più veloce di capire i vantaggi è considerare questo stesso ipertesto.

Ogni singola pagina ha un titolo, questo titolo ha lo stesso stile in tutte le pagine, lo stile usato per il titolo è diverso da quello usato per il testo: il titolo è più grande, ed usa un carattere diverso. Memorizzare uno stile per i titoli ed (almeno) uno stile per il testo serve a due cose:

- velocizzare l'applicazione ad un paragrafo di una serie di attributi (se in questa pagina non avessimo usato lo stile "Titolo" per il titolo, avremmo dovuto selezionare tutto il titolo, applicare il font "Arial", applicare il grassetto, applicare la dimensione carattere 15, applicare il colore rosso)
- rendere possibile la modifica istantanea di molte pagine modificando solo una cosa (se vogliamo il titolo verde anziché rosso, basta modificare lo stile "Titolo", e in tutte le pagine di questo ipertesto il titolo apparirà verde).

Home  
#

## ##\$Taglia e incolla

Se si inserisce un testo tramite taglia & incolla, ad esempio da MSWord, iPer importa sia gli stili che la formattazione. Il comportamento è differente in questi casi:

- se si incolla in una linea piena
- se il blocco è composto da una sola linea
- se si incolla in un blocco

iPer tende a privilegiare lo stile del blocco più consistente.

### Alcune informazioni approfondite