

Titolo del documento (stile "Title" o "Titolo")

Inserisci un breve sommario del contenuto del documento usando la formattazione appropriata ("Subtitle" o "Sottotitolo" negli editor di testi).

1. Istruzioni

Questo modello è disponibile in diversi formati, tutti scaricabili dal repository GitHub docs-italia-template-conversione, per aiutarti a pubblicare velocemente il tuo documento su Docs Italia.

Puoi usare questo modello nel formato Docx o Odt per scrivere il tuo documento con un editor di testi come Microsoft Word o LibreOffice. Quando hai terminato, converti il documento nel formato di Docs Italia usando il convertitore online. Segui gli stili proposti per le varie formattazioni: questo ti permetterà di ridurre i problemi durante la conversione.

In alternativa, puoi scrivere il tuo documento direttamente nel formato Rst di Docs Italia. Segui la sintassi del modello per ottenere le varie formattazioni del testo, aiutandoti eventualmente con le versioni Docx o Odt per vedere a cosa corrispondono.

Per maggiori informazioni, consulta i [passi da seguire per pubblicare un documento](#) oppure la [Guida a Docs Italia](#).

2. Sezioni

Organizza il tuo documento in sezioni. Crea i titoli delle sezioni del documento usando le apposite opzioni di stile offerte dall'editor di testi. In particolare, seleziona il titolo dei capitoli (sezioni di primo livello) e clicca su "Heading 1" o "Titolo 1" fra gli stili disponibili.

Anche il corpo del testo dovrebbe essere formattato come tale, usando le opzioni “Normal text”, “Normal”, “Body Text” o gli equivalenti in italiano, a seconda dei programmi.

2.1. Gerarchia delle sezioni

Suddividi ciascun capitolo in sezioni di secondo livello. I titoli delle sezioni di secondo livello si ottengono selezionando “Heading 2” o “Titolo 2” negli editor di testo.

È importante strutturare le varie sezioni secondo una gerarchia: un titolo di livello 1 dovrebbe essere seguito solo da titoli di livello 2 oppure da un altro titolo di livello 1, ma non da titoli di 3 o 4 livello.

2.2. Altra sezione di secondo livello

Paragrafo di testo.

2.2.1. Sezione di terzo livello

Per i titoli delle sezioni di terzo livello, usa lo stile “Heading 3” o “Titolo 3”.

2.2.1.1. Sezione di quarto livello

Per i titoli delle sezioni di terzo livello, usa lo stile “Heading 4” o “Titolo 4”. Le sezioni di livello superiore al quarto sono sconsigliate per ragioni di leggibilità.

3. Formattazione

3.1. Corsivo

Ecco *due* parti di *frase in corsivo*.

3.2. Grassetto

Ecco **due** parti di **frase in grassetto**.

3.3. Sottolineato

Non usare la formattazione “sottolineato” nei testi: questa viene riservata per i collegamenti.

3.4. Collegamenti

Questo è [un URL](#), un collegamento a una pagina esterna. Puoi crearne uno selezionando il testo e cliccando su “Inserisci > Collegamento” o “Inserisci > Link” nell’editor di testi. Non dimenticare di inserire il protocollo (<https://>) nel link.

Ecco un collegamento a un indirizzo email: scrivici. Aggiungi “mailto:” prima dell’indirizzo.

3.5. Codice

Puoi inserire nel testo dei blocchi di codice, ma ricordati di formattarli come tale nel testo usando lo stile “Source code” o equivalente (non presente in Google Docs).

```
<esempio>  
  <id>uno</id>  
</esempio>
```

4. Elenchi

4.1. Elenchi puntati

Usa l’apposita formattazione per creare un elenco puntato, come questo:

- uno;
- due;
- tre.

4.2. Elenco numerato

Usa l’apposita formattazione per creare un elenco numerato, come questo:

1. primo;
2. secondo;
3. terzo.

4.3. Suggerimenti sugli elenchi

Evita di usare elenchi annidati (un elenco dentro un altro elenco): rendono la comprensione più difficile. Leggi [ulteriori suggerimenti nella Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione](#).

5. Immagini e tabelle

5.1. Figura con didascalia

Quando inserisci una figura, ricorda di aggiungere una didascalia e il testo alternativo (*alt text*). Trovi questa funzione tra le proprietà della figura, accessibili in genere cliccando con il tasto destro sulla figura stessa.

[Ulteriori informazioni sulle immagini](#).



Figura 1 Didascalia della figura

5.2. Tabelle

Usa solo delle tabelle con una struttura regolare, come quella di seguito. Aggiungi una didascalia dopo la tabella.

TITOLO 1	TITOLO 2	TITOLO 3
A1	A2	A3
B1	B2	B3
C1	C2	C3

Tabella 1 *Didascalia della tabella*

6. Altri suggerimenti

6.1. Note a piè di pagina

Puoi inserire note con l'apposito comando (“Inserisci > Nota” o simili, a seconda dell’editor).¹

¹ Nota a piè di pagina.