

# Lavori di Pubblica Utilità (Lpu)

**L'associazione di volontariato Centro Francescano di Ascolto ha stipulato con il Tribunale Ordinario di Rovigo, in data 23 maggio 2017, una convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.lg.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dell'art. 2 del D.M. 26 marzo 2011.**

**[DIGITARE IL NOME DELLA SOCIETÀ]**

[Selezionare la data]

Autore: Utente

# Lavori di Pubblica Utilità (Lpu)

L'associazione di volontariato Centro Francescano di Ascolto ha stipulato con il Tribunale Ordinario di Rovigo, in data 23 maggio 2017, una convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.lg.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dell'art. 2 del D.M. 26 marzo 2011.

## Titolo 1

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

## Titolo 2

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Per la maggior parte dei controlli è possibile scegliere se utilizzare l'aspetto del tema corrente o utilizzare un formato specificato direttamente dall'utente.

Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente.

## Titolo 3

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Per la maggior parte dei controlli è possibile scegliere se utilizzare l'aspetto del tema corrente o utilizzare un formato specificato direttamente dall'utente.

Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili

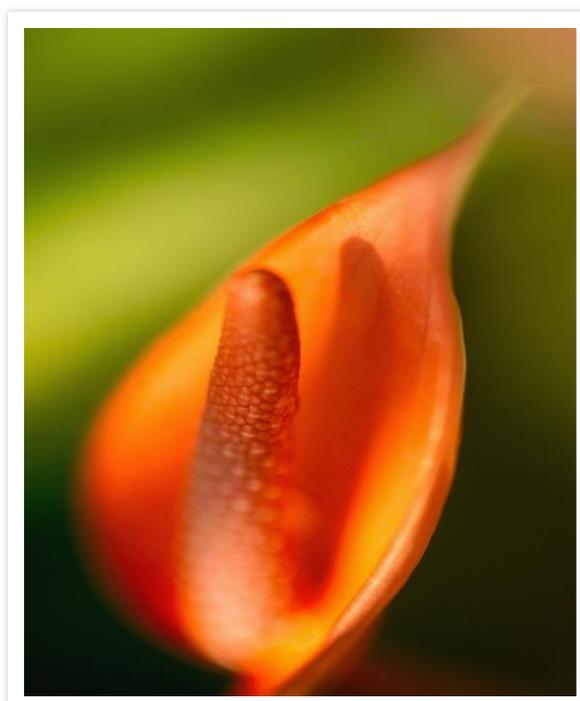


FIGURA: 1 [DIGITARE LA DIDASCALIA]

veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente..