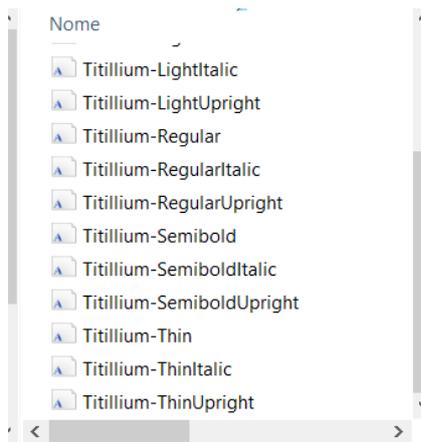
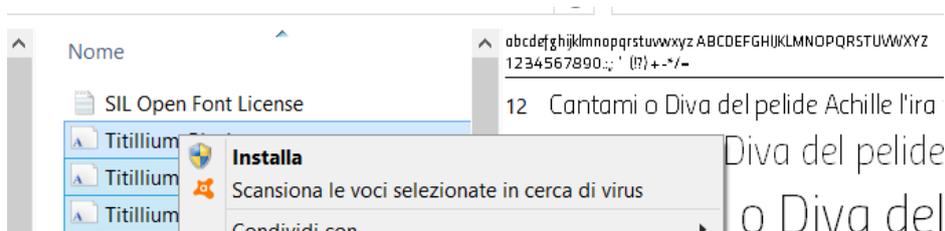


Aggiungere un tipo di carattere

1. Scaricare i file del tipo di carattere richiesto cliccando su: [Font Titillium](#). Questi file sono compressi in cartelle ZIP. In una cartella ZIP sono in genere presenti diverse varianti dello stesso tipo di carattere, ad esempio "light" e "heavy".
2. Per decomprimere i file fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella ZIP e scegliere **Estrai**. Verranno visualizzati i file del tipo di carattere disponibili:



3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sui tipi di carattere desiderati e scegliere **Installa**.



4. Se viene richiesto di consentire al programma di apportare modifiche al computer, fare clic su **Sì** se si ritiene attendibile l'origine del tipo di carattere.

I nuovi tipi di carattere verranno visualizzati nell'elenco dei tipi di carattere in Word.

Ecco altri due modi per installare e gestire i tipi di carattere:

- Tutti i tipi di carattere sono archiviati nella cartella C:\Windows\Fonts. Per aggiungere tipi di carattere, è quindi possibile trascinare semplicemente in questa cartella i file dalla cartella dei file estratti. Windows li installerà automaticamente. Per verificare l'aspetto di un tipo di carattere, aprire la cartella Fonts, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Anteprima**.
- È anche possibile visualizzare i font installati tramite il Pannello di controllo. In Windows 7 e Windows 10 passare a **Pannello di controllo > Caratteri**. In Windows 8.1 passare a **Pannello di controllo > Aspetto e personalizzazione > Caratteri**.

All'avvio successivo di Word, i tipi di carattere aggiunti saranno visualizzati nell'elenco dei tipi di carattere.