



# Sommario

INTRODUZIONE..... 13

## Parte 1 - Interfaccia utente e formato dei file

1. L'INTERFACCIA UTENTE E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI ..... 17

- Aprire un file esistente ..... 18
- Creare un nuovo file ..... 21
- Opzioni..... 24
- La barra multifunzione ..... 25
- Ridurre la barra multifunzione ..... 29
- La barra di accesso rapido ..... 29
- La barra di formattazione rapida ..... 33
- Personalizzare le finestre Apri e Salva ..... 33

2. IL NUOVO FORMATO DI FILE ..... 37

- Riepilogo delle estensioni dei file Office 2007 ..... 57

## Parte 2 - Lavorare con Word

3. LE VISUALIZZAZIONI..... 61

- Lo zoom..... 64

4. INSERIRE IL TESTO ..... 67

- Inserimento e cancellazione del testo ..... 67
- Inserire caratteri speciali..... 68

5. SELEZIONARE IL TESTO ..... 71

- Eliminare una selezione..... 74

6.	FORMATTARE IL CARATTERE.....	75
	Copia formato .....	80
7.	FORMATTARE IL PARAGRAFO .....	81
	L'allineamento .....	82
	Interlinea .....	82
	Rientri .....	84
	Distribuzione del testo nella pagina.....	85
	Tabulazioni.....	86
	Bordi e sfondo.....	91
	Ordinamento alfabetico .....	92
8.	IL FORMATO DELLA PAGINA .....	95
	Il layout della pagina .....	102
	Aggiungere un bordo a una pagina.....	103
	Gli sfondi .....	106
	Le intestazioni e i piè di pagina.....	111
	Numerare le pagine .....	115
	Distribuire il testo nelle pagine .....	116
9.	GLI ELENCHI .....	119
	Elenchi puntati .....	120
	Elenchi numerati.....	121
	Elenchi strutturati .....	124
	Rimuovere un elenco.....	126
10.	GLI STILI .....	127
11.	LE TABELLE .....	137
	Selezionare la tabella e i suoi elementi.....	139
	Formattare una tabella .....	140
	Modificare la struttura di una tabella: aggiungere righe o colonne .....	145
	Eliminare righe o colonne .....	145
12.	CONTENUTO RIUTILIZZABILE.....	147
13.	MUOVERSI NEL DOCUMENTO E CORREGGERE IL TESTO.....	157

Spostarsi all'interno del documento .....	157
Trova e sostituisci .....	158
Il controllo ortografico e grammaticale .....	163
Correzione automatica per inserire velocemente espressioni di uso frequente .....	166
<b>14. LA STAMPA .....</b>	<b>169</b>
Anteprima di stampa .....	169
Le opzioni di stampa .....	172

### Parte 3 - Lavorare con Excel

<b>15. FOGLI, CARTELLE, RIGHE E COLONNE .....</b>	<b>177</b>
<b>16. INSERIRE I DATI .....</b>	<b>183</b>
Serie ed elenchi .....	183
Riempimento .....	190
Autocompletamento automatico .....	191
Importare dati da applicazioni esterne .....	191
<b>17. DARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI .....</b>	<b>199</b>
Valuta e Contabilità .....	201
Numero .....	203
Percentuale .....	205
Frazione .....	205
Testo .....	207
Data .....	208
Copia formato .....	208
<b>18. FORMATTARE LE CELLE .....</b>	<b>211</b>
Allineamento .....	211
Il carattere .....	217
Bordi .....	217
Stili per le celle e formattazione automatica .....	221
<b>19. GESTIRE RIGHE E COLONNE .....</b>	<b>223</b>
Bloccare i riquadri .....	223
Inserire o eliminare righe, colonne o celle .....	225
Cancellare il contenuto o il formato di più celle .....	226
Nascondere righe o colonne .....	227

20. INSERIRE FORMULE E FUNZIONI.....	229
Trascinare formule e funzioni.....	233
Riferimenti assoluti .....	234
Formule e funzioni con celle di fogli diversi.....	237
Le principali formule e funzioni .....	237
La funzione CONTA.SE .....	238
La funzione MEDIA .....	242
Le funzioni MIN e MAX .....	243
Le funzioni CERCA.ORIZZ e CERCA.VERT .....	244
La funzione SE .....	247
21. LE TABELLE .....	249
22. ASSEGNARE UN NOME A UNA CELLA O A UN INTERVALLO .....	255
Creare i nomi dalle intestazioni di riga o di colonna .....	257
Usare un nome in una formula o in una funzione.....	259
23. FORMATTAZIONE CONDIZIONALE.....	261
24. ORDINARE E FILTRARE.....	265
I filtri .....	269
I filtri automatici.....	269
25. ALTRE FUNZIONI PER LA GESTIONE DEI DATI .....	275
Subtotali .....	275
Convalida .....	279
26. LA STAMPA.....	285
27. PROTEGGERE I FOGLI E LE CARTELLE DI LAVORO	291
Proteggere un foglio di lavoro .....	291
Proteggere una cartella di lavoro .....	293

## Parte 4 - Lavorare con PowerPoint

28. POWERPOINT .....	297
Il Layout automatico.....	298
La pagina note .....	302

Lo schema .....	303
Le animazioni .....	307
Le transizioni.....	310
Stampare la presentazione .....	312
Avviare la presentazione .....	313

## Parte 5 - Elementi comuni

29. GLI SMARTART E I TEMI .....	317
Testo strutturato .....	321
Eliminare le forme e ridimensionare uno SmartArt .....	322
Formattare uno SmartArt .....	325
Modificare il testo.....	326
Cambiare forma .....	328
Cambiare layout e/o categoria.....	330
PowerPoint .....	331
Conversione di un documento che contiene SmartArt.....	332
30. I GRAFICI.....	333
Creare il grafico in Excel.....	333
Inserire il grafico in Word e PowerPoint .....	334
Formattare il grafico .....	337
31. LE IMMAGINI E GLI ELEMENTI GRAFICI.....	343
Convertire in una versione precedente .....	354
Le forme .....	355
32. ESPORTARE IN PDF .....	357
Installare il componente che permette la conversione .....	358
Effettuare la conversione .....	362
Access .....	364
XPS .....	365

## Parte 6 - Lavorare con Access

33. I DATABASE.....	369
Tipologie di database .....	370
I database relazionali.....	370
Gli elementi costitutivi dei database relazionali.....	371

34. L'INTERFACCIA DI ACCESS .....	379
Visualizzare gli oggetti .....	385
Le relazioni .....	386
35. PROGETTARE UN DATABASE.....	387
36. CREARE UNA TABELLA .....	393
Le maschere di input.....	400
La ricerca guidata.....	403
Altri tipi di dati.....	405
Apportare modifiche in visualizzazione foglio dati.....	407
37. USARE LA TABELLA .....	409
38. IMPORTARE DATI ESTERNI.....	417
39. CREARE TABELLE DA METTERE IN RELAZIONE CON ALTRE TABELLE .....	423
40. CREARE UNA TABELLA CON UNA CHIAVE MULTICAMPO .....	429
41. IMPOSTARE LE RELAZIONI TRA LE TABELLE.....	433
42. LE MASCHERE .....	439
Creare una maschera standard.....	439
La visualizzazione layout.....	441
Creare una maschera con la creazione guidata.....	444
43. LA STRUTTURA DELLE MASCHERE.....	449
Elementi di una maschera .....	452
Maschere e controlli associati .....	452
Ordine di tabulazione.....	454
Creare una maschera in visualizzazione struttura .....	455
Formattare la maschera.....	461
44. CREARE UNA MASCHERA A ORIGINE MULTIPLA ....	465

45. INSERIRE IN UNA MASCHERA CONTROLLI NON ASSOCIATI.....	473
Casella combinata di ricerca .....	473
Distinguere visivamente la casella combinata.....	476
Inserire un campo calcolato .....	476
Usare una maschera a origine multipla .....	479
46. INTRODUZIONE ALLE QUERY.....	481
Creare una query con la creazione guidata.....	482
Analizzare una query .....	484
47. CREARE UNA QUERY IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA.....	487
Ordinare i dati in una query .....	489
Query con criteri.....	491
48. QUERY CON CAMPI CALCOLATI.....	495
49. I REPORT .....	499
Creare un report in visualizzazione layout .....	499
Creare un report con una creazione guidata.....	502
Analisi di un report creato in vista layout.....	503
50. CREARE UN REPORT IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA.....	505
Migliorare l'aspetto di un report .....	511
Livelli di gruppo .....	516
Formato automatico.....	518
Esportare il report come RTF .....	519

## Parte 7 - Lavorare con Outlook

51. OUTLOOK.....	523
Scrivere un'e-mail.....	529
Ricevere un'e-mail .....	531
I Contatti .....	534
Calendario.....	537