

Indice

Ringraziamenti	XI
Introduzione	XIII
Le novità di Word 2.0	XIII
Installazione	XVI
Installazione delle macro da MACRO.DOC	XIX
PARTE PRIMA GENERALITÀ	
+Capitolo 1 Una breve panoramica	3
Avvio di Word per Windows	3
Lo schermo di Word	7
Come visualizzare la Guida	18
Opzioni fondamentali di personalizzazione	21
+Capitolo 2 Gestione dei file	29
Creazione e apertura dei documenti	29
Salvataggio del lavoro	33
Cancellazione di un file	42
Modelli	44
+Capitolo 3 Caratteristiche fondamentali	47
Immissione del testo	47
Visualizzazione di caratteri speciali	50
Definizione degli elementi fondamentali di un documento	50
Tecniche di spostamento	53
Selezione del testo	60
Tecniche fondamentali di modifica	64
Le azioni di cancellazione e ripetizione	67
PARTE SECONDA TECNICHE DI BASE	
Capitolo 4 Funzioni di modifica	71
Copia e spostamento	71
Comandi Trova... e Sostituisci...	78

mentazione dei
-Hill Libri Italia
dei programmi
ibili dal loro uso,
dall'utilizzo dei
creazione, nella

t Press, a

lattamento totale
sono riservati per

ilano

ft Corp.; Adobe,
obe Systems Inc.;
narchio registrato
Inc.; Epson è un
o marchi registrati
i registrati della
marchi registrati
tus Development
rp.; WordPerfect

Capitolo 5 Tecniche avanzate di editing	97
Utilizzo del glossario	97
Utilizzo del Raccoglitore	105
Utilizzo del Thesaurus	107
Utilizzo di caratteri speciali	110
Creazione di intestazioni e piè di pagina	112
Capitolo 6 Tecniche di controllo	127
Controllo ortografico	127
Sillabazione	134
Capitolo 7 La formattazione	139
Progettazione del documento	139
Formattazione del documento	140
Controllo delle interruzioni di riga e di pagina	148
Formattazione del paragrafo	150
Formattazione dei caratteri	167
Copia e spostamento dei formati	173
Capitolo 8 Stampa	175
Il Pannello di controllo di Windows: stampanti	175
Selezione di una stampante all'interno di Word	181
Utilizzo del comando Stampa... ..	181
Visualizzazione del documento prima della stampa	189
Stampa delle buste	194
Capitolo 9 Personalizzazione dei comandi dei menu	197
Visualizzazione del documento	197
Valori di default di Word	208
Introduzione ai modelli	213
PARTE TERZA TECNICHE AVANZATE	
Capitolo 10 Tecniche avanzate di editing	219
Utilizzo dei segnalibri	219
Creazione di annotazioni	222
Note a piè di pagina	226
Tecniche avanzate di spostamento del cursore	235
Indicatori di revisione	239
Capitolo 11 Tabelle	245
Creazione di una tabella	245
Utilizzo del righello	249
Selezione del testo in una tabella	253
Modifica del layout della tabella	254
Cancellazione di una tabella	274

..... 97	Modifica dell'allineamento di tabelle e righe	274
..... 97	Inserimento del testo in una tabella	276
..... 105	Gestione del testo in una tabella	277
..... 107	Aggiunta di bordi e di sfondo	282
..... 110	Conversione di un testo esistente in una tabella	288
..... 112	Conversione di una tabella in testo	290
..... 127		
..... 127	+Capitolo 12 Fogli stile	291
..... 134	Che cos'è un foglio stile	291
	Caratteristiche fondamentali	292
..... 139	Stili automatici	308
..... 139	Stili personalizzati	310
..... 140	Uso degli stili	315
..... 148	Visualizzazione dell'area di stile	317
..... 150	Stampa del foglio di stile e dell'elenco dei tasti di scelta rapida	319
..... 167	Formattazione manuale e con il foglio stile	320
..... 173	Unione di stili provenienti da un altro documento	324
	Modifica dei valori di default	326
..... 175		
..... 175	+Capitolo 13 Formattazione avanzata di testo e di paragrafo	331
..... 181	Numerazione delle righe	331
..... 181	Numerazione dei paragrafi	335
..... 189	Punti elenco	345
..... 194	Documenti in più sezioni	347
..... 197		
..... 197	+Capitolo 14 Colonne, cornici e immagini	359
..... 208	Formattazione di colonne multiple	359
..... 213	Cornici	369
	Immagini	390
..... 219		
..... 219	+Capitolo 15 Inserimento di grafica e altri oggetti con le applicazioni di Word	403
..... 222	Utilizzo delle applicazioni di Word	403
..... 226	Microsoft Draw	404
..... 235	Microsoft Graph	413
..... 239	Microsoft WordArt	421
	Altri oggetti	426
..... 245		
..... 245	Capitolo 16 Funzioni avanzate di stampa e formattazione	429
..... 249	Caratteri video e caratteri stampante	429
..... 253	Pagine di destra e di sinistra	434
..... 254	Gestione di documenti lunghi	438
..... 274		
	Capitolo 17 Funzioni avanzate per la gestione dei file	443
	Gestione dei file	443
	Recupero dei documenti	445
	Condivisione di dati con altri programmi	457

Considerazioni sullo scambio di dati	457
Apertura di documenti memorizzati in altri formati	458
Importazione di dati con gli Appunti e comando File... del menu Inserisci	461
Trasferimento di documenti in altri programmi	469

PARTE QUARTA FUNZIONI SPECIALI

Capitolo 19 Struttura	475
Titoli e testo	475
Creazione della struttura	476
Aggiunta di testo	480
Tecniche di selezione	481
Compressione ed espansione della struttura	483
Modifica nella visualizzazione della struttura	486
La visualizzazione della struttura e i fogli stile	491
Stampa della struttura	493
Capitolo 20 Campi	495
Definizione	495
Sintassi	496
Immissione dei campi	498
Visualizzazione dei risultati dei campi	500
Modifica dei campi	504
Formattazione dei risultati dei campi	505
Nidificazione dei campi	509
Campi DATA e ORA	511
Campi di riepilogo informazioni	513
Campi di statistica	517
Campi di informazioni utente	521
Campi di azione	521
Capitolo 21 Stampa unione: lettere tipo, etichette e moduli	529
Utilizzo del comando Stampa unione... ..	529
Campi speciali di Stampa unione	543
Etichette postali	552
Creazione di moduli	555
Capitolo 22 Sommario e indice analitico	559
Creazione di un sommario	559
Creazione di un indice analitico	567
Gestione di documenti lunghi	579
Capitolo 23 Altre funzioni speciali	585
Ordinamento	585
Calcoli matematici	596
Impostazione di un foglio di calcolo con una tabella	605

.....	457
.....	458
ci	461
.....	469
.....	475
.....	475
.....	476
.....	480
.....	481
.....	483
.....	486
.....	491
.....	493
.....	495
.....	495
.....	496
.....	498
.....	500
.....	504
.....	505
.....	509
.....	511
.....	513
.....	517
.....	521
.....	521
.....	529
.....	529
.....	543
.....	552
.....	555
.....	559
.....	559
.....	567
.....	579
.....	585
.....	585
.....	596
.....	605

Equation editor	606
Formule di caratteri: il campo EQ	617
Creazione di rimandi	618
Il campo STAMPA	627
Creazione di caratteri speciali	628

PARTE QUINTA OTTIMIZZAZIONE DI WORD

Capitolo 24 Registrazione delle macro	633
Registrazione di una macro	633
Esecuzione di una macro	637
Salvataggio di una macro	640
Modifica delle proprietà di una macro	641
Modifica di una macro	642
Capitolo 25 Scrittura delle macro	645
Limitazioni della funzione di registrazione	645
Scrittura di una nuova macro	647
Considerazioni generali	651
Ricerca e correzione degli errori	654
Esempi di macro	658
Capitolo 26 Finestre di dialogo e altre funzioni macro avanzate	663
Interazione con le macro	663
Dialog Editor	674
Capitolo 27 Modelli	687
Creazione di un nuovo modello di documento	687
Modifica di un modello	691
Il modello NORMAL e i modelli supplementari	694
Vantaggi dei modelli supplementari	695
Capitolo 28 Personalizzazione dei menu, assegnazioni dei tasti e modelli	697
Personalizzazione dei menu	697
Livelli di priorità	708
Ridefinizione dei nomi dei menu	709
Personalizzazione della tastiera	711
Assegnazione di due tasti alle macro	723

PARTE SESTA APPENDICI

Appendice A L'ambiente operativo Windows	729
Elementi dello schermo	729
Selezione dei comandi	731
Utilizzo delle finestre di dialogo	734
Ridimensionamento e spostamento delle finestre	740

Appendice B	Icone ed elementi dello schermo	749
Appendice C	Utilizzo della tastiera e del mouse	755
	Tecniche fondamentali per il mouse	755
	Tecniche fondamentali per la tastiera	756
	Tasti di scelta rapida	756
Appendice D	Campi	763
Appendice E	Codici ANSI e OEM	767
Indice analitico	771