

PARTE PRIMA GLI ELEMENTI FONDAMENTALI

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLO 1 OPERAZIONI INIZIALI | 2 |
| Creare un nuovo documento | 5 |
| Inserire testo | 6 |
| Spostarsi all'interno di un documento | 7 |
| Selezionare un testo | 8 |
| Impartire istruzioni | 11 |
| Utilizzo delle barre degli strumenti | 11 |
| Utilizzare i comandi del menu | 14 |
| Scegliere i comandi della barra dei menu | 14 |
| Selezionare i comandi dei menu di scelta rapida | 18 |
| Utilizzare i tasti di scelta rapida | 18 |
| Salvare i documenti | 20 |
| Altre procedure per creare nuovi documenti | 21 |
| Aprire documenti | 22 |
| Manipolare le finestre | 23 |
| Semplici modifiche | 24 |
| Cancellare e sostituire testo | 24 |
| Spostare e copiare testo | 24 |
| Comandi Annulla e Ripristina | 25 |
| Stampare documenti | 26 |
| Anteprima di stampa | 27 |
| Cambiare il layout della pagina | 28 |
| Stampa immediata | 29 |

| | |
|--|-----------|
| L'utilizzo della Guida in linea | 30 |
| Uscire da Word | 33 |
| CAPITOLO 2 DOCUMENTI PERFETTI | 34 |
| Conservare e richiamare testi utilizzati di frequente | 37 |
| Utilizzo del Glossario | 38 |
| Utilizzare la Correzione automatica | 41 |
| Altre tecniche di modifica | 43 |
| Altri metodi per cancellare e sostituire testi | 43 |
| Altri metodi per spostare e copiare testo | 45 |
| Organizzare documenti | 47 |
| Ricerca e sostituire | 52 |
| Trovare testo | 52 |
| Sostituire testo | 55 |
| Controllo ortografico | 56 |
| CAPITOLO 3 DOCUMENTI GRAFICAMENTE ATTRAENTI | 62 |
| Utilizzare i modelli di Word | 64 |
| Utilizzare le autocomposizioni di Word | 68 |
| Altre tecniche di formattazione | 72 |
| Dare risalto ai titoli | 74 |
| Aggiungere Bordi e sfondi | 75 |
| Impostazione di colonne multiple | 77 |
| Creare elenchi | 79 |
| Aggiungere Intestazioni e piè di pagina | 80 |
| Formattare con gli stili | 84 |

| | |
|--|-----------|
| Utilizzare gli stili predefiniti di Word | 85 |
| Creare stili personalizzati | 86 |
| Sillabare i documenti | 89 |

PARTE SECONDA PERFEZIONARE LE ABILITÀ

CAPITOLO 4 TABELLE E MODULI 92

| | |
|---|------------|
| Creare elenchi tabulari | 94 |
| Creare tabelle | 97 |
| Riorganizzare le tabelle | 99 |
| Cambiare la larghezza della colonna | 100 |
| Aggiungere un titolo | 101 |
| Formattare le tabelle | 103 |
| Calcoli nelle tabelle | 105 |
| Quando una tabella non è una tabella? | 108 |
| Creare Moduli | 110 |
| Modificare i moduli | 113 |
| Formattare i moduli | 114 |
| Effettuare calcoli in un modulo | 116 |
| Salvare moduli come modelli | 118 |
| Riempire i moduli | 119 |
| Personalizzare i modelli per i moduli | 121 |

CAPITOLO 5 GRAFICI, DIAGRAMMI E FOGLI ELETTRONICI 124

| | |
|---|------------|
| Testo come grafica | 126 |
| Creare effetti speciali con WordArt | 126 |

| | |
|--|------------|
| Creare un modello d'intestazione per la carta da lettera | 127 |
| Creare un modello Testata | 130 |
| Aggiungere un capolettera interno | 136 |
| Importare grafica | 137 |
| Impostare le dimensioni e la posizione della grafica | 139 |
| Copiare grafica | 142 |
| Utilizzare grafica come filigrana | 142 |
| Utilizzare diagrammi | 145 |
| Importare fogli elettronici | 150 |

CAPITOLO 6 STAMPA UNIONE: LETTERE TIPO ED ETICHETTE 154

| | |
|---|------------|
| Cos'è la stampa unione? | 156 |
| Creare lettere tipo | 159 |
| Creare il documento principale | 159 |
| Creare un'origine dati | 161 |
| Completare il documento principale | 164 |
| Unire documenti | 166 |
| Creare lettere più sofisticate | 168 |
| Aggiungere campi all'origine dati | 168 |
| Modificare il documento principale | 169 |
| Creare etichette | 172 |

INDICE ANALITICO 178