

Sommario

Introduzione xxi

Parte I	Per iniziare	1
Capitolo 1	Nuove funzioni di Word 97	3
	Funzioni e strumenti di formattazione	4
	Ulteriori funzioni utili	6
	Funzioni per la gestione di file e documenti	7
Capitolo 2	Visita guidata: otto fasi per la creazione di un documento	9
	Avvio di Microsoft Word	10
	Pulsante Avvio	10
	Barra degli strumenti Office	12
	Finestra Risorse del computer o Gestione risorse	14
	Avvio di Word all'avvio di Windows 95	14
	Elementi della finestra di Word	16
	Fase 1: impostazione	17
	Assistente di Office	17
	Autocomposizioni	19
	Modelli di documento	19
	Barre degli strumenti	25
	Barre degli strumenti mobili	26
	Fase 2: inserimento di testo	27
	Suggerimenti durante la digitazione: funzione Completamento automatico di Word	27
	Cancellazione degli errori	28
	Ripetizione della digitazione, ridigitazione e sovrascrittura	29
	Annullamento delle azioni: comando Annulla	30
	Riutilizzo di parole: funzione Glossario	31
	Correzioni automatiche: funzione Correzione automatica	32
	Fase 3: formattazione	35
	Funzione Formattazione automatica	35

Aspetto del testo	43
Paragrafi	52
Utilizzo di stili diversi	57
Margini	70
Numeri di pagina	71
Bordi delle pagine	71
Fase 4: controllo ortografico e grammaticale	72
Gestione degli errori di ortografia	75
Gestione degli errori di grammatica	78
Reimpostazione del correttore ortografico e grammaticale	81
Fase 5: revisione	84
Spostamenti all'interno di un documento	84
Selezione di testo	88
Utilizzo del comando Vai a	94
Utilizzo del comando Trova	102
Utilizzo del pulsante Selezione oggetto da sfogliare	112
Fase 6: revisione finale	114
Spostamento e copia di testo utilizzando i comandi Copia, Taglia e Incolla	115
Spostamento e copia di testo utilizzando il mouse	116
Raccoglitore	119
Utilizzo del comando Sostituisci	121
Fase 7: stampa	127
Controllo dell'impostazione della stampante	127
Stampa di un documento	129
Utilizzo della finestra di dialogo Stampa per speciali operazioni di stampa	129
Stampa su file	132
Stampa della sola struttura	133
Impostazione delle opzioni di stampa di Word	134
Impostazione delle opzioni della propria stampante	135
Stampa da Windows 95	135
Fase 8: salvataggio e allocazione	136
Salvataggio di un documento	136
Modifica del nome e della posizione di un documento	138
Controllo dei salvataggi automatici	140
Ulteriori opzioni di salvataggio	140
Ricerca di un documento	149
Uscita da Word	154

Parte II	Corrispondenza	157
Capitolo 3	Come usare l'Autocomposizione Lettera	159
	Creazione di una lettera avviando l'Autocomposizione Lettera	161
	Utilizzo delle rubriche	165
	Elementi di una lettera personale	167
	Impostazione delle pagine in una lettera personale	168
	Inserimento di testo in un lettera personale	170
	Formattazione di una lettera personale	174
	Salvataggio di una lettera personale come modello	183
	Elementi di una lettera commerciale	184
	Impostazione delle pagine in una lettera commerciale	185
	Inserimento di testo in una lettera commerciale	193
	Controllo ortografico e grammaticale	194
	Formattazione di una lettera commerciale	198
	Salvataggio di una lettera commerciale come modello	202
Capitolo 4	Impostazione e stampa di buste ed etichette	205
	Indirizzo del mittente	207
	Orientamento della busta	207
	Pulsante Aggiungi al documento	207
	Opzioni relative alla busta	207
	Scelta dell'orientamento della busta	209
	Stampa di etichette	210
	Pulsante Documento nuovo	211
	Opzioni relative alle etichette	211
	Creazione di etichette di indirizzi in grandi quantitativi	213
	Apertura dell'origine dei dati	214
	Impostazione delle etichette	214
	Aggiunta di campi unione alle etichette	215
	Unione di etichette	216
	Utilizzo delle rubriche	217
	Aggiunta di un nome e di un indirizzo	218
Capitolo 5	Creazione di lettere in grandi quantitativi	221
	Creazione di un'origine dei dati	227
	Visualizzazione dell'origine dei dati	231
	Aggiunta di campi dati	232

Aggiunta di dati ai nuovi campi	233
Aggiunta di campi unione	234
Verifica dell'operazione di unione.	236
Stampa di lettere tipo	238
Unione in un nuovo documento	238
Unione alla stampante	239
Unione a un fax o a un sistema di posta elettronica	240
Impostazione delle opzioni relative alla stampa unione	241
Creazione di mailing di destinazione.	242
Opzioni relative alla query	243
Registrazione dei record	246
Alterazione del contenuto durante l'unione	248
Utilizzo di Microsoft Excel in una stampa unione	249
Capitolo 6 Creazione e invio di fax.	253
Utilizzo dell'Autocomposizione Fax	255
Impostazione della struttura del fax	257
Scelta del programma per l'invio del fax.	258
Impostazione delle informazioni relative ai destinatari	258
Scelta di uno stile per la copertina del fax.	260
Impostazione delle informazioni relative al mittente	260
Aggiunta di ulteriore testo comune	262
Impostazione dei tipi di carattere	262
Creazione di un'intestazione	263
Impostazione del documento	263
Impostazione del layout dell'intestazione.	263
Impostazione del testo dell'intestazione.	264
Inserimento delle informazioni nell'intestazione.	265
Salvataggio del modello	266
Invio di un fax	266
Capitolo 7 Creazione di un promemoria	269
Utilizzo dell'Autocomposizione Promemoria	272
Scelta dello stile del promemoria.	273
Inserimento di un titolo	274
Scelta dei campi iniziali da includere nel promemoria.	275
Impostazione dei nomi dei destinatari.	276
Scelta dei campi finali da includere nel promemoria.	277
Creazione dell'intestazione e del piè di pagina di un promemoria	278

Inserimento del messaggio nel promemoria	279
Impostazione dei tipi di carattere	280
Salvataggio del modello.	280
Creazione di un promemoria	281
Invio di un promemoria utilizzando il computer	282
Comando Posta elettronica	283
Comando Lista di distribuzione.	283
Comando Fax	285

Parte III Pubblicazioni **287**

Capitolo 8 Creazione di una relazione **289**

Modifica di un testo in un modello di relazione.	292
Modifica della copertina.	292
Allineamento verticale della copertina.	295
Modifica delle altre pagine.	297
Inserimento di immagini in una relazione	297
Aggiunta di altre immagini alla relazione.	298
Raccolta di un elenco di figure.	298
Impostazione di intestazioni e piè di pagina.	298
Posizionamento di intestazioni e piè di pagina.	299
Allineamento.	300
Tabulazioni	301
Campi	302
Salvataggio dei modelli.	303
Creazione di una relazione	304
Impostazione di tabelle nella relazione.	305
Creazione di una tabella con la barra degli strumenti	306
Creazione di una tabella tramite il comando Inserisci tabella	307
Disegnare una tabella	308
Inserimento dati nelle celle di una tabella	309
Formattazione del contenuto di una cella	310
Conversione del testo esistente in tabella	312
Selezione e spostamento di parti in una tabella	314
Modifica di una tabella.	322
Ordinamento interno ed esterno delle tabelle.	330
Numerazione delle celle	336
Formattazione di una tabella	337
Modifica di bordi e sfondo.	350

Uso della barra degli strumenti Tabelle e bordi per applicare bordi e sfondo	356
Procedure speciali	358
Tabelle di calcolo	363
Memorizzazione delle impostazioni di tabella	368
Inserimento di fogli di lavoro (fogli di calcolo)	371
Importazione di un foglio di lavoro	371
Inserimento di un oggetto foglio di lavoro	372
Utilizzo dei pulsanti Microsoft Excel	374
Scambio di dati con Excel	374
Creazione di un elenco di fogli di lavoro	382
Inserimento di grafici	382
Creazione di un grafico	383
Modifica di un grafico esistente	384
Utilizzo di fogli dati, grafici e barre degli strumenti	384
Modifica dell'aspetto di un grafico	386
Scelta di un diverso tipo di grafico	390
Inserimento di un grafico proveniente da Excel	396
Creazione di un elenco di grafici	399
Inserimento di equazioni	399
Scrittura pratica di una formula	401
Creazione di un elenco di equazioni	405
Aggiunta di didascalie	405
Etichette e numeri	406
Inserimento automatico delle didascalie	408
Creazione di una casella di testo	409
Inserimento di una casella di testo	409
Modifica di bordi e ombreggiatura di una casella di dialogo	410
Disposizione del testo intorno alla casella di testo	413
Completamento di una casella di testo	414
Modifica della direzione del testo in una casella di testo	415
Controllo dei margini interni in una casella di testo	416
Collegamento di caselle di testo	417
Posizionamento di oggetti sulla pagina	419
Trascinamento di un oggetto in posizione	420
Posizionamento di un oggetto tramite comando (Oggetto)	420
Compilazione di relazioni in altre lingue	421
Tastiere in altre lingue	423

Capitolo 9	Come pubblicare un notiziario	425
	Gestire gli avversari di carta	426
	Come cambiare la dimensione del foglio	426
	Come impostare una dimensione di fogli personalizzata	428
	Come impostare l'orientamento della pagina	428
	Come specificare l'alimentazione	429
	Come rendere automatiche parti del titolo di testa	430
	Come rendere automatica la data di pubblicazione	431
	Come rendere automatici i numeri di volume e di uscita	432
	Come impostare le colonne	433
	Come usare il pulsante colonne	434
	Come usare il comando Formato Colonne	435
	Casella numero di colonne	435
	Casella Stessa larghezza per tutte le colonne	436
	Come iniziare una nuova colonna	436
	Come aggiungere gli articoli	437
	Come formattare le intestazioni	437
	Come trattare i capoletter	438
	Come trattare le immagini	438
	Come gestire la sillabazione	439
	Come chiedere la sillabazione a Word	440
	Come sillabare da sé un documento	441
	Come evitare i trattini nei paragrafi	442
	Come utilizzare le caselle di testo	444
	Come posizionare una casella di testo	444
	Come continuare su un'altra pagina	445
	Si vuole posizionare una citazione?	448
	Come impostare un sommario	450
Capitolo 10	Disegnare una brochure	453
	Come impostare una brochure	454
	Come ripulire il modello	455
	Come trattare la sezione Logo	455
	Come salvare il modello	456
	Come rendere flessibili i tipi di carattere	457
	Come allungare e accorciare le parole	457
	Come rendere capoletter	460
	Come controllare verticalmente il testo di una brochure	462
	Come trattare un'immagine nella brochure	464
	Come aggiungere immagini dai file	465

Come disegnare immagini	468
La natura dei programmi di disegno	468
La barra degli strumenti Disegno	468
Il pulsante Linea	471
Il pulsante Freccia	472
Il pulsante Rettangolo	472
Il pulsante Ovale	473
Il pulsante Forme	474
Il pulsante Casella di testo	486
Il pulsante WordArt	487
Il pulsante Seleziona oggetti	487
Il pulsante Disegno	488
Il pulsante Ruota per gradi	500
Il pulsante Colore riempimento	501
Il pulsante Colore linea	508
Il pulsante Colore carattere	508
Il pulsante Stile linea	509
Il pulsante Stile tratteggio	509
Il pulsante Stile freccia	510
Il pulsante Ombreggiatura	511
Il pulsante 3D	513
Come legare testo e WordArt	517
Come modificare un WordArt esistente	519
Come scegliere una figura per WordArt	519
Come impostare le lettere di WordArt alla stessa altezza	519
Come spaziare i caratteri di WordArt	520
Come allineare WordArt	520
Come rendere verticale un testo di WordArt	521
Come ruotare WordArt	521
Come distorcere WordArt	522
Come riempire il testo con colore	523
Come cambiare il colore del testo	524
Come dare un formato a immagini, a WordArt e ad altri oggetti	525
Come aggiungere un bordo	525
Come ridimensionare, proporzionare e ritagliare	526
Come fare il posizionamento	528
Come disporre il testo di una brochure attorno a oggetti	530
Come utilizzare la barra degli strumenti Immagine	533
Capitolo 11 Pubblicazione di un comunicato stampa	537
Opzioni di visualizzazione	540
Livelli di lavoro	541

Modifica dell'immagine	542
Utilizzo degli stili	543
Creazione di intestazioni per la seconda pagina e le pagine seguenti	544
Creazione di uno stile di carattere per una parte del titolo	545
Personalizzazione del piè di pagina	548
Aggiunta di frasi standard	549
Capitolo 12 Gestione di un manuale	551
Documenti master e documenti secondari	552
Che cos'è un documento master	552
Che cos'è un documento secondario	552
Strutturazione dei documenti	553
Creazione di un documento master	570
Aggiunta di documenti secondari	573
Utilizzo di modelli	576
Riorganizzazione del documento master	578
Modifica delle sezioni di un documento secondario	580
Eliminazione di documenti secondari	581
Apertura di documenti secondari	582
Creazione di elenchi	583
Stili degli elenchi	583
Elenchi normali	584
Elenchi puntati	584
Elenchi numerati	588
Elenchi all'interno di elenchi	596
Utilizzo delle sezioni	597
Divisione di un documento in sezioni	598
Inserimento di riferimenti incrociati	600
Inserimento di autoriferimenti	601
Impostazione delle proprietà di un documento	602
Scheda Generale	602
Scheda Riepilogo	603
Scheda Statistiche	606
Scheda Contenuto	607
Scheda Personalizza	608
Rilevamento delle revisioni	611
Attivazione e disattivazione della funzione per il rilevamento delle revisioni	612
Opzioni per il rilevamento delle revisioni	613
Creazione di commenti	617
Inserimento di commenti	617
Inserimento di commenti vocali	618
Revisione dei commenti	619

Utilizzo della funzione per l'evidenziazione di testo nel documento.....	621
Revisione del testo evidenziato.....	623
Nascondere le evidenziazioni.....	624
Protezione di un documento dalla revisione.....	624
Opzione Revisioni.....	625
Opzione Commenti.....	626
Protezione e documenti master.....	626
Rimozione della protezione.....	627
Registrazione delle versioni del documento.....	627
Versioni automatiche.....	629
Invio di un manuale per la revisione.....	630
Revisione dei documenti restituiti dai revisori.....	631
Opzioni della casella Visualizza.....	632
Unione delle revisioni.....	633
Confronto delle versioni.....	634
Stampa di parte o di tutto il manuale.....	635
Stampa dei capitoli.....	635
Stampa della struttura.....	636
Stampa dell'intero manuale.....	636
Capitolo 13 Creazione del layout per una tesi.....	637
Immissione di dati negli spazi vuoti.....	638
Pagina di copertina.....	638
Introduzione.....	640
Pagina dei ringraziamenti.....	643
Pagina del glossario.....	643
Pagina della bibliografia.....	644
Aggiunta dei capitoli.....	645
Inserimento dei numeri dei capitoli.....	646
Inserimento di capitoli da file diversi.....	648
Ricerca della parola corretta: il Thesaurus.....	650
Note: a piè di pagina e di chiusura.....	652
Inserimento di una nota a piè di pagina o di chiusura.....	652
Modifica dell'impostazione delle note.....	654
Visualizzazione del testo della nota.....	655
Modifica del testo delle note.....	656
Spostamento di una nota.....	660
Copia di una nota.....	661
Riferimento a una nota.....	661
Eliminazione di una nota.....	663
Conversione delle note a piè di pagina e delle note di chiusura.....	663
Inserimento del sommario.....	664
Impostazione di un documento per il sommario.....	665
Opzioni per il sommario.....	667

Stili del sommario.....	668
Finestra di dialogo Opzioni sommario.....	670
Inserimento dell'indice delle figure.....	674
Impostazione di un documento per la creazione dell'indice delle figure.....	674
Opzioni per l'indice delle figure.....	676
Inserimento di altri indici speciali.....	679
Creazione dell'indice analitico.....	682
Contrassegnare le voci dell'indice.....	683
Generazione di un indice analitico.....	689
Formati per l'indice analitico.....	690
Conversione del modello Tesi in un modello per una relazione su un particolare tema.....	694

Parte IV Moduli **697**

Capitolo 14 Altri documenti di lavoro creati con Word..... **699**

Apportare modifiche a un modello di ordine del giorno.....	702
Creazione di un ordine del giorno.....	706
Stampa dell'ordine del giorno.....	707
Invio dell'ordine del giorno prima della riunione.....	707
Creazione di moduli per la fatturazione, gli ordini d'acquisto e il foglio delle presenze settimanale.....	708
Personalizzazione delle informazioni sulla società.....	710
Protezione e salvataggio del nuovo modello di fattura.....	711
Automatizzazione del calcolo dell'IVA e delle spese di spedizione.....	712
Calcolo delle spese di spedizione.....	713
Automatizzazione dei calcoli.....	713
Compilazione di una fattura.....	715

Capitolo 15 Creazione di un curriculum vitae..... **717**

Stile.....	719
Tipo.....	720
Indirizzo.....	721
Sezioni standard.....	721
Sezioni opzionali.....	721
Aggiungi/ordina sezioni.....	723
Utilizzo dell'Assistente di Office.....	724
Inserimento di spazi aggiuntivi per la formazione, precedenti esperienze e altre informazioni.....	726

	Inserimento dei propri dati	727
	Invio del curriculum vitae	727
Capitolo 16	Creazione di moduli personalizzati.	729
	Progettazione di un modulo	730
	Creazione della struttura di un modulo	730
	Creazione di un modulo di testo	731
	Creazione di elenchi a discesa	735
	Inserimento di istruzioni	
	per gli utenti che utilizzano il modulo	736
	Inserimento di macro nel modulo	739
	Protezione del modulo	739
	Compilazione di un modulo	744
	Compilazione di un modulo in linea	744
	Salvare il modulo compilato	746
	Stampa di un modulo	748
	Stampa di un modulo non compilato	748
	Stampa di un modulo compilato	748
	Stampa su un modulo prestampato	749
Parte V	Documenti generali	
Capitolo 17	Utilizzo del modello Documento vuoto di Word	753
	Impostazione di un nuovo modello dal modello Documento vuoto	754
	Creazione di un file modello	754
	Impostazione delle pagine nella finestra di dialogo Imposta pagina	756
	Impostazioni relative al foglio	756
	Modifica delle impostazioni dei margini	762
	Layout	766
	Utilizzo delle funzionalità Voce di glossario e Correzione automatica	779
	Testo comune	780
	Correzione automatica	781
	Voce di glossario	787
	Formattazione del testo con gli stili	792
	Cognizioni di base sugli stili	792
	Creazione del proprio stile	794
	Modifiche degli stili	802
	Rifiniture agli stili	804
	Strumenti di impostazione: registrazione ed esecuzione di una macro	811
	Registrazione di una macro	812
	Gestione delle macro	817
	Macro automatiche di Word	819

	Salvataggio delle modifiche	821
	Inserimento dell'anteprima del modello	822
Capitolo 18	Utilizzo di altri modelli generici e delle aggiunte.	825
	Sostituzione del modello di Word	
	Documento vuoto con il proprio modello	827
	Utilizzo di numerosi modelli contemporaneamente ..	828
	Disattivazione di altri modelli generali	828
	Riattivazione di altri modelli generali	829
	Rimozione di altri modelli generali	829
	Apertura automatica di modelli generali all'avvio di Word	829
	Condivisione degli elementi tra modelli	831
	Apertura di un documento o di un modello diverso	833
	Utilizzo delle aggiunte	834
	Impostazione delle schede dei modelli nella finestra di dialogo Nuovo	834
	Rinominare una scheda dei modelli	835
	Eliminazione di una scheda dei modelli	836
Parte VI	Documenti in linea	837
Capitolo 19	Creazione di documenti in linea	839
	Utilizzo della visualizzazione Layout di lettura	840
	Mappa del documento	840
	Ingrandimento dei caratteri	842
	Impostazione dello sfondo	843
	Applicazione dei tipi di carattere al testo in linea	844
	Effetti speciali per i caratteri nei documenti in linea	845
	Testo animato	846
	Utilizzo dei collegamenti ipertestuali	848
	Inserimento di un collegamento ipertestuale	848
	Formattazione dei collegamenti ipertestuali	853
	Formattazione automatica dei collegamenti ipertestuali	853
	Inserimento di altri oggetti nel documento in linea	854
	Inserimento di altri oggetti da file	855
	Creazione di altri oggetti	856
	Invio di documenti in linea	857
	Attivazione della funzionalità WordMail in Exchange	857

	Attivazione della funzionalità WordMail in Outlook	858
	Utilizzo dei modelli di WordMail	859
	Modifica di un modello di WordMail	861
Capitolo 20	Creazione di pagine Web	863
	Cambiamenti in Word durante la progettazione delle pagine Web	864
	Comandi dei menu per la progettazione Web	864
	Pulsanti sulla barra degli strumenti per la progettazione di pagine Web	870
	Utilizzo della barra degli strumenti Web	870
	Mostra solo barra degli strumenti Web	871
	Visualizzazione delle pagine	871
	Utilizzo del menu di scelta rapida Collegamento ipertestuale	875
	Utilizzo degli strumenti per la creazione di una pagina Web	877
	Organizzazione di una pagina Web	877
	Progettazione di una pagina Web	878
	Creazione di una pagina Web	878
	Visualizzazione con browser Web diversi	880
	Anteprima della pagina Web	881
	Creazione del layout di una pagina Web	882
	Inserimento del testo	895
	Inserimento di oggetti grafici	909
	Inserimento di un video	912
	Inserimento di altri oggetti nella pagina Web	916
	Allineamento delle immagini su una pagina Web	918
	Formattazione del testo in una pagina Web	919
	Memorizzazione di un documento come pagina Web	923
	Effetti della conversione del documento in pagina Web	923
	Problemi ricorrenti durante la riapertura di una pagina Web	927
	Pubblicazione di una pagina Web	930
	Creazione di un modello di pagina Web personalizzato	931

Parte VII	Appendici	935
Appendice A	Come mettere in pratica le opzioni di Word	937
	Visualizzazioni Normale e Struttura	938
	Visualizzazione Layout di pagina	940
	Visualizzazione Layout di lettura	941
	Scheda Standard	942
	Scheda Modifica	944
	Scheda Stampa	946
	Scheda Salva	948
	Scheda Ortografia e grammatica	952
	Finestra di dialogo Dizionari personalizzati	954
	Finestra di dialogo Personalizza impostazioni	957
	Spiegazioni grammaticali	958
	Scheda Revisioni	958
	Scheda Inf. utente	960
	Scheda Compatibilità	961
	Finestra di dialogo Sostituzione tipi di carattere	963
	Scheda Directory predefinite	964
	Finestra di dialogo Modifica posizione	965
	Opzioni di correzione automatica	966
	Opzioni di formattazione automatica durante la digitazione	967
	Opzioni del comando Formattazione automatica	970
Appendice B	Come lavorare con le barre degli strumenti	971
	Come posizionare le barre degli strumenti	974
	Come alterare l'ordine della barra degli strumenti	976
	Come rendere mobile una barra degli strumenti	976
	Come cambiare la dimensione e la forma della barra degli strumenti mobile	977
	Come spostare una barra degli strumenti mobile in una posizione fissata	977
	Come modificare l'aspetto di una barra degli strumenti	978
	Come spostare un pulsante	978
	Come rimuovere un pulsante da una barra degli strumenti	979
	Come cambiare l'aspetto dei pulsanti nella barra degli strumenti	981

Come rimuovere un'etichetta di testo da un pulsante	983
Come impostare di nuovo una barra degli strumenti	986
Come creare le proprie barre degli strumenti	987
Come rinominare una barra degli strumenti personale	988
Come copiare una barra degli strumenti personale	989
Come eliminare una barra degli strumenti personale	991
Appendice C Come stabilire i menu	993
Come aggiungere un comando	995
Come rinominare un comando	995
Come spostare un comando	996
Come eliminare un comando	997
Come impostare di nuovo un comando	997
Come rinominare un menu	998
Come spostare un menu	998
Come creare un menu	998
Come rimuovere un menu	999
Come impostare di nuovo un menu	999
Come ripristinare un menu rimosso	1000
Appendice D Come giocare con la tastiera	1001
Come creare gli assegnamenti dei tasti	1003
Come personalizzare le opzioni della finestra di dialogo Tastiera	1004
Casella Categorie	1005
Casella Comandi	1005
Casella Nuove combinazioni	1005
Casella Combinazioni correnti	1005
Casella Descrizione	1005
Come modificare gli assegnamenti della combinazione	1006
Come assegnare di nuovo le combinazioni	1006
Come rimuovere le combinazioni	1006
Come assegnare più combinazioni a una singola azione	1006
Come impostare di nuovo tutti gli assegnamenti delle combinazioni	1007
Come impostare i tasti per gli utenti del precedente WordPerfect	1008
<i>Indice analitico</i>	<i>1009</i>