

# Sommario

*Introduzione* ..... *xxi*

<b>Parte I</b>	<b>Per iniziare</b>	<b>1</b>
<b>Capitolo 1</b>	<b>Nuove funzioni di Word 97</b> .....	<b>3</b>
	Funzioni e strumenti di formattazione .....	4
	Ulteriori funzioni utili .....	6
	Funzioni per la gestione di file e documenti .....	7
<b>Capitolo 2</b>	<b>Visita guidata: otto fasi per la creazione di un documento</b> .....	<b>9</b>
	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

<b>Parte II</b>	<b>Corrispondenza</b>	<b>157</b>
<b>Capitolo 3</b>	<b>Come usare l'Autocomposizione Lettera</b>	<b>159</b>
	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
<b>Capitolo 4</b>	<b>Impostazione e stampa di buste ed etichette</b>	<b>205</b>
	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
<b>Capitolo 5</b>	<b>Creazione di lettere in grandi quantitativi</b>	<b>221</b>
	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
<b>Capitolo 6 Creazione e invio di fax. . . . .</b>	<b>253</b>
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
<b>Capitolo 7 Creazione di un promemoria . . . . .</b>	<b>269</b>
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

<b>Capitolo 9</b>	<b>Come pubblicare un notiziario . . . . .</b>	<b>425</b>
	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 capoleggera . . . . .	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
<b>Capitolo 10</b>	<b>Disegnare una brochure . . . . .</b>	<b>453</b>
	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 capoleggera una lettera . . . . .	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
<b>Capitolo 11 Pubblicazione di un comunicato stampa . . . . .</b>	<b>537</b>
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
<b>Capitolo 12 Gestione di un manuale . . . . .</b>	<b>551</b>
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
<b>Capitolo 13 Creazione del layout per una tesi.....</b>	<b>637</b>
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
<b>Capitolo 16</b>	<b>Creazione di moduli personalizzati. ....</b>	<b>729</b>
	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
<b>Parte V</b>	<b>Documenti generali</b>	
<b>Capitolo 17</b>	<b>Utilizzo del modello Documento vuoto di Word .....</b>	<b>753</b>
	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
<b>Capitolo 18</b>	<b>Utilizzo di altri modelli generici e delle aggiunte. ....</b>	<b>825</b>
	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
<b>Parte VI</b>	<b>Documenti in linea</b>	<b>837</b>
<b>Capitolo 19</b>	<b>Creazione di documenti in linea .....</b>	<b>839</b>
	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
<b>Capitolo 20</b>	<b>Creazione di pagine Web . . . . .</b>	<b>863</b>
	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

<b>Parte VII</b>	<b>Appendici</b>	<b>935</b>
<b>Appendice A</b>	<b>Come mettere in pratica le opzioni di Word . . . . .</b>	<b>937</b>
	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
<b>Appendice B</b>	<b>Come lavorare con le barre degli strumenti . . . . .</b>	<b>971</b>
	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
<b>Appendice C</b>	<b>Come stabilire i menu . . . . .</b>	<b>993</b>
	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
<b>Appendice D</b>	<b>Come giocare con la tastiera . . . . .</b>	<b>1001</b>
	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>