

Sommario

PREFAZIONE.....	15
-----------------	----

Parte 1 - Introduzione

1.1 L'INTERFACCIA UTENTE E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI	19
La scheda File	24
Ridurre la barra multifunzione.....	29
Personalizzare la barra multifunzione.....	29
La barra di accesso rapido.....	33
1.2 IL NUOVO FORMATO DI FILE	37
Differenze fra il formato Microsoft Office Open XML di Office 2010 e quello di Office 2007	43
Modalità di compatibilità	44
Nuovo formato per i file con macro.....	46
Supporto per i formati Open Office e PDF.....	49
1.3 OPERAZIONI PRELIMINARI	51
Creare modelli personalizzati.....	54
I modelli utente di Office	54
Creare un modello utente personalizzato.....	56
Modificare un modello.....	60

Parte 2 - Lavorare con Word

2.1 LE VISUALIZZAZIONI	65
Lo zoom.....	69
2.2 INSERIRE IL TESTO	71
Inserimento e cancellazione del testo	71
Inserire caratteri speciali	72
2.3 SELEZIONARE IL TESTO.....	75
Eliminare una selezione	78

2.4	FORMATTARE IL CARATTERE.....	79
	Copia formato.....	87
	Incorporare i caratteri	87
2.5	FORMATTARE IL PARAGRAFO.....	89
	Allineamento.....	90
	Interlinea.....	90
	Rientri.....	92
	Distribuzione del testo nella pagina	92
	Tabulazioni	94
	Bordi e sfondo.....	98
	Ordinamento alfabetico.....	99
2.6	IL FORMATO DELLA PAGINA	101
	Il layout della pagina	107
	Aggiungere un bordo a una pagina	109
	Gli sfondi.....	111
	Le intestazioni e i piè di pagina	116
	Numerare le pagine	119
	Distribuire il testo nelle pagine.....	120
2.7	DISTRIBUIRE IL TESTO NELLE PAGINE: LE SEZIONI	123
	Intestazioni e piè di pagina differenti in ogni sezione.....	125
	Numerare le pagine	127
2.8	LE COLONNE	129
	Titolo o immagini estese su tutta la pagina.....	131
	Calibrare le colonne.....	133
2.9	GLI ELENCHI.....	135
	Elenchi puntati	136
	Elenchi numerati	138
	Elenchi strutturati.....	141
	Rimuovere un elenco.....	143
2.10	GLI STILI	145
2.11	LE TABELLE	155
	Selezionare la tabella e i suoi elementi.....	157
	Formattare una tabella	158
	Modificare la struttura di una tabella: aggiungere righe o colonne.....	163
	Eliminare righe o colonne.....	163
	Ordinare il contenuto delle tabelle	164

Effettuare calcoli in una tabella.....	166
Convertire un testo in tabella e viceversa	167
Risolvere un piccolo problema.....	168
2.12 CONTENUTO RIUTILIZZABILE	169
Esportare il contenuto riutilizzabile	178
2.13 LA STRUTTURA DEI DOCUMENTI	179
2.14 MUOVERSI NEL DOCUMENTO E CORREGGERE IL TESTO.....	183
Riquadro di spostamento.....	183
Spostarsi all'interno del documento.....	189
Trova e sostituisci.....	189
Il controllo ortografico e grammaticale.....	193
Correzione automatica per inserire velocemente espressioni di uso frequente	197
2.15 SOMMARI, INDICI E RIFERIMENTI INCROCIATI	199
Il sommario	199
Aggiornare il sommario.....	202
Usare il sommario per copiare la struttura di un documento.....	202
L'indice analitico	203
2.16 LA STAMPA.....	209
Anteprima di stampa.....	209
Le opzioni di stampa.....	209
2.17 LA STAMPA UNIONE	213
1 - Creare un archivio di indirizzi.....	214
2 - Creare il documento da stampare in più copie.....	216
3 - Selezionare l'origine dei dati da utilizzare.....	217
4 - Inserire nel documento i segnaposto per i dati.....	219
5 - Completare l'unione: creare i documenti uniti o le stampe.....	221
Le buste	222
Stampare etichette per le buste.....	224

Parte 3 - Lavorare con Excel

3.1 FOGLI E CARTELLE DI LAVORO	229
3.2 INSERIRE I DATI.....	235
Inserimento veloce di dati ripetuti.....	237
Serie ed elenchi	237
Riempimento	243
Autocompletamento automatico.....	244

3.3	DARE IL GIUSTO FORMATO AI DATI.....	245
	Valuta e Contabilità.....	247
	Numero	249
	Percentuale.....	250
	Frazione.....	251
	Testo.....	252
	Data	253
	Formati personalizzati.....	253
	Copia formato.....	255
3.4	FORMATTARE LE CELLE	257
	Allineamento.....	257
	Il carattere	262
	Bordi.....	263
	Riempimento	267
	Stili per le celle e formattazione automatica.....	268
3.5	GESTIRE RIGHE E COLONNE.....	269
	Bloccare i riquadri.....	269
	Inserire o eliminare righe, colonne o celle.....	271
	Cancellare il contenuto o il formato di più celle.....	272
	Nascondere righe o colonne.....	273
3.6	INSERIRE FORMULE E FUNZIONI.....	275
	Trascinare formule e funzioni.....	279
	Riferimenti assoluti.....	280
	Formule e funzioni con celle di fogli diversi.....	282
	Le principali formule e funzioni.....	282
	La funzione MEDIA	284
	Le funzioni MIN e MAX.....	286
3.7	LE FUNZIONI DI TESTO	287
	La funzione CONCATENA.....	287
	Le funzioni SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI.....	289
	La funzione ANNULLA SPAZI.....	292
3.8	LE FUNZIONI LOGICHE	295
	Le funzioni E, O e NON.....	295
	La funzione SE.....	297
	Scrivere funzioni annidate	301
3.9	LE FUNZIONI DI RICERCA E RIFERIMENTO.....	305
	La ricerca esatta.....	305
	Ricerca approssimata.....	310

3.10 LE FUNZIONI DI CONTEGGIO	313
La funzione CONTA.VALORI.....	313
La funzione CONTA.NUMERI.....	315
La funzione CONTA.VUOTE.....	315
La funzione CONTA.SE	316
3.11 LE FUNZIONI DI ARROTONDAMENTO	319
La funzione ARROTONDA	320
Le funzioni ARROTONDA.PER.DIF e ARROTONDA.PER.ECC.....	323
La funzione ARROTONDA.MULTIPLIO.....	324
Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO e ARROTONDA.ECCESSO	326
Le funzioni ARROTONDA.DIFETTO.PRECISA e ARROTONDA.ECCESSO.PRECISA	327
3.12 FUNZIONI CON CONDIZIONI	329
La funzione SOMMA.SE.....	329
La funzione MEDIA.SE.....	332
La funzione SOMMA.PIÙ.SE.....	332
La funzione MEDIA.PIÙ.SE.....	333
La funzione CONTA.PIÙ.SE	334
3.13 ORDINARE E FILTRARE	335
I filtri.....	339
I filtri automatici.....	339
Cercare l'elemento da filtrare.....	345
I filtri avanzati.....	347
Creazione di un elenco di dati univoci.....	350
Rimozione dei duplicati dagli elenchi.....	352
3.14 LE TABELLE	353
3.15 ASSEGNARE UN NOME A UNA CELLA O A UN INTERVALLO DI CELLE.....	359
Creare i nomi dalle intestazioni di riga o colonna	361
Usare un nome in una formula o in una funzione.....	363
3.16 FORMATTAZIONE CONDIZIONALE.....	365
Rimuovere le formattazioni condizionali	372
3.17 FUNZIONALITÀ PER LA GESTIONE DEI DATI.....	373
Subtotali.....	373
Convalida.....	377
3.18 LE TABELLE PIVOT	383
Scegliere il giusto formato per i campi.....	388
Selezionare gli elementi da visualizzare	389

Modificare il modo in cui i dati riepilogati sono mostrati	390
Aggiungere un campo e cambiare la funzione di riepilogo	392
Nascondere i subtotali	394
Raggruppamenti.....	394
Filtri.....	395
Campi calcolati	398
Comprimere ed espandere la struttura della tabella pivot.....	399
Aggiungere e aggiornare i dati.....	402
Formattare la tabella pivot	402
Grafico pivot.....	402
3.19 CARICARE DATI ESTERNI	405
I separatori e il formato delle date.....	412
Importare dati da Internet.....	413
Importare da Access.....	415
3.20 LA STAMPA.....	417

Parte 4 - Lavorare con PowerPoint

4.1 POWERPOINT.....	425
Il Layout automatico.....	426
Inserire un video.....	429
Operazioni sui video.....	430
Segnalibri.....	432
Modifiche al video	433
Video da Internet.....	434
La pagina note	436
Lo schema	437
Le animazioni	443
Copiare le animazioni.....	445
Aggiungere e sincronizzare sovrapposizioni di testo nel video.....	446
Le transizioni.....	447
Le sezioni	448
Stampare la presentazione	452
Avviare la presentazione.....	453
Gestire gli oggetti multimediali.....	453
Creare un video dell'intera presentazione.....	456
Distribuire la presentazione su CD.....	457
Trasmissione online della presentazione	459

Parte 5 - Elementi comuni a Word, Excel e PowerPoint

5.1 GLI SMARTART E I TEMI.....	465
Il tipo Picture.....	468

Testo strutturato	469
Eliminare forme e ridimensionare uno SmartArt.....	471
Formattare uno SmartArt.....	473
Modificare il testo.....	474
Cambiare forma.....	476
Cambiare layout e/o categoria	478
5.2 LE IMMAGINI E GLI ELEMENTI GRAFICI.....	479
Cattura di schermate e compressione delle immagini.....	482
Formattare le immagini.....	485
Effetti artistici.....	488
La posizione delle immagini.....	491
Ritagliare un'immagine.....	495
Convertire in una versione precedente	496
Le forme.....	496
Testo alternativo.....	498
Verifica di accessibilità	499
5.3 I GRAFICI.....	501
Inserire il grafico in Word e PowerPoint.....	502
5.4 GLI STRUMENTI PER LE LINGUE	507
Traduttore.....	508
Mini-traduttore.....	511

Parte 6 - Lavorare con Access

6.1 I DATABASE	515
Tipologie di database.....	516
I database relazionali.....	516
Gli elementi costitutivi dei database relazionali	516
Le tabelle	517
Le maschere.....	521
Report	522
Query	522
Indici.....	522
Macro.....	523
Moduli.....	523
6.2 L'INTERFACCIA E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI.....	525
Creare gruppi e viste personalizzate nel Riquadro di spostamento.....	534
La barra multifunzione	535
La scheda File.....	539
Personalizzare la barra multifunzione	541

La barra di accesso rapido.....	545
Visualizzare gli oggetti.....	547
6.3 IL FORMATO DI FILE DI ACCESS 2010.....	549
Compatibilità con Office 2007.....	549
Convertire un vecchio database nel nuovo formato.....	550
Definire il formato di file predefinito.....	551
6.4 PROGETTARE UN DATABASE.....	553
6.5 CREARE UNA TABELLA.....	559
Le maschere di input.....	570
La ricerca guidata.....	573
Altri tipi di dati.....	575
Apportare modifiche in visualizzazione Foglio dati.....	576
6.6 USARE UNA TABELLA.....	577
6.7 IMPORTARE DATI ESTERNI.....	583
6.8 CREARE TABELLE DA METTERE IN RELAZIONE CON ALTRE TABELLE.....	591
6.9 CREARE UNA TABELLA CON UNA CHIAVE MULTICAMPO.....	595
6.10 UNA TABELLA CON UN CAMPO A VALORE MULTIPLO.....	597
6.11 IMPOSTARE LE RELAZIONI TRA LE TABELLE.....	603
6.12 LE MASCHERE.....	609
Creare una maschera standard.....	609
La visualizzazione Layout.....	611
Creare una maschera con la creazione guidata.....	613
I temi.....	617
La maschera divisa.....	618
6.13 LA STRUTTURA DELLE MASCHERE.....	621
Elementi di una maschera.....	624
Maschere e controlli associati.....	625
Ordine di tabulazione.....	626
Organizzazione degli elementi.....	627
Creare una maschera in visualizzazione Struttura.....	628
Formattare la maschera.....	634
6.14 CREARE UNA MASCHERA A ORIGINE MULTIPLA.....	639
6.15 INSERIRE IN UNA MASCHERA CONTROLLI NON ASSOCIATI.....	647

Casella combinata di ricerca.....	647
Distinguere visivamente la casella combinata	649
Inserire un campo calcolato.....	650
Usare una maschera a origine multipla.....	654
6.16 INTRODUZIONE ALLE QUERY.....	657
Creare una query con la creazione guidata	658
Analizzare una query	659
6.17 CREARE UNA QUERY IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA.....	661
Ordinare i dati in una query.....	663
Query con criteri.....	665
Escludere da una query i record con un valore nullo in un campo.....	665
Selezionare i record che presentano un determinato valore in un campo.....	666
Selezionare i record in base a una stringa di caratteri	667
Escludere dei record (l'operatore Not)	668
Selezionare i record in base a un intervallo di date presenti in un campo.....	668
Usare i caratteri jolly.....	670
Selezionare record che soddisfano più criteri	672
Una query che soddisfa più criteri per lo stesso campo (And e Or).....	672
Una query che soddisfa criteri diversi in diversi campi	673
Query su un campo di ricerca a valore multiplo.....	674
6.18 QUERY CON CAMPI CALCOLATI	677
Creare calcoli in una query in visualizzazione Struttura.....	680
6.19 LE QUERY CON PARAMETRI.....	683
Parametri su più campi.....	686
Parametri basati su un'espressione.....	686
6.20 I REPORT	689
Creare un report in visualizzazione Layout	689
Creare un report con una creazione guidata.....	693
Analisi di un report creato in vista layout	693
6.21 CREARE UN REPORT IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA.....	695
Migliorare l'aspetto di un report	700
Livelli di gruppo	705
Raggruppare per iniziale	708
Temi.....	712
Esportare il report come RTF	712
6.22 LA FORMATTAZIONE CONDIZIONALE	713
Le barre di dati.....	716

6.23 UN'APPLICAZIONE DATABASE.....	719
Configurare le opzioni di avvio del database.....	725

Parte 7 - Lavorare con Outlook

7.1 OUTLOOK.....	729
Scheda File per operazioni "amministrative".....	735
Le email.....	738
Ricevere un'email.....	740
Rispondere a un'email.....	742
Le conversazioni.....	743
I contatti.....	744
Outlook Social Connector.....	747
Calendario.....	750
Aggiungere un appuntamento.....	751
Convocare una riunione.....	754

Parte 8 - Lavorare con le applicazioni Web

8.1 APPLICAZIONI WEB.....	757
Windows Live Id e SkyDrive.....	758
Creare nuove cartelle e nuovi file.....	763
Modifica dei documenti online e in locale.....	765
Riaprire un documento online.....	767
Caricare file locali su SkyDrive.....	768
Salvare su SkyDrive da Office 2010.....	768
Condividere cartelle.....	769
Lavorare in modo condiviso con altri utenti.....	771
Area Office.....	772
INDICE ANALITICO.....	773