

Sommario

| | |
|---|----|
| PREFAZIONE..... | 9 |
| INTRODUZIONE..... | 11 |
| 1. L'INTERFACCIA UTENTE E LE OPERAZIONI PIÙ COMUNI | 13 |
| La scheda File..... | 18 |
| Ridurre la barra multifunzione | 23 |
| Personalizzare la barra multifunzione | 23 |
| La barra di accesso rapido..... | 27 |
| 2. IL FORMATO DI FILE MICROSOFT OFFICE OPEN XML | 31 |
| Differenze fra il formato Microsoft Office Open XML di Office 2010 e quello di Office 2007 | 37 |
| Modalità di compatibilità | 38 |
| Nuovo formato per i file con macro..... | 40 |
| Supporto per i formati Open Office e PDF..... | 43 |
| 3. LE VISUALIZZAZIONI..... | 45 |
| Lo zoom..... | 49 |
| 4. INSERIRE IL TESTO | 51 |
| Inserimento e cancellazione del testo..... | 51 |
| Inserire caratteri speciali | 52 |
| 5. SELEZIONARE IL TESTO..... | 55 |
| Eliminare una selezione..... | 58 |
| 6. FORMATTARE IL CARATTERE..... | 59 |
| Copia formato..... | 67 |
| Incorporare i caratteri | 67 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 7. | FORMATTARE IL PARAGRAFO..... | 69 |
| | Allineamento..... | 70 |
| | Interlinea..... | 70 |
| | Rientri..... | 72 |
| | Distribuzione del testo nella pagina..... | 72 |
| | Tabulazioni..... | 74 |
| | Bordi e sfondo..... | 78 |
| | Ordinamento alfabetico..... | 79 |
| 8. | IL FORMATO DELLA PAGINA..... | 81 |
| | Il layout della pagina..... | 87 |
| | Aggiungere un bordo a una pagina..... | 89 |
| | Gli sfondi..... | 91 |
| | Le intestazioni e i piè di pagina..... | 96 |
| | Numerare le pagine..... | 99 |
| | Distribuire il testo nelle pagine..... | 100 |
| 9. | DISTRIBUIRE IL TESTO NELLE PAGINE: LE SEZIONI..... | 103 |
| | Intestazioni e piè di pagina differenti in ogni sezione..... | 105 |
| | Numerare le pagine..... | 107 |
| 10. | LE COLONNE..... | 109 |
| | Titolo o immagini estese su tutta la pagina..... | 111 |
| | Calibrare le colonne..... | 113 |
| 11. | GLI ELENCHI..... | 115 |
| | Elenchi puntati..... | 116 |
| | Elenchi numerati..... | 118 |
| | Elenchi strutturati..... | 121 |
| | Rimuovere un elenco..... | 123 |
| 12. | GLI STILI..... | 125 |
| | Esportare gli stili..... | 134 |
| 13. | LE TABELLE..... | 139 |
| | Selezionare la tabella e i suoi elementi..... | 141 |
| | Formattare una tabella..... | 142 |
| | Modificare la struttura di una tabella: aggiungere righe o colonne..... | 147 |
| | Eliminare righe o colonne..... | 147 |
| | Ordinare il contenuto delle tabelle..... | 148 |
| | Effettuare calcoli in una tabella..... | 150 |
| | Convertire un testo in tabella e viceversa..... | 151 |
| | Risolvere un piccolo problema..... | 152 |

| | |
|---|-----|
| 14. CONTENUTO RIUTILIZZABILE | 153 |
| Esportare il contenuto riutilizzabile | 163 |
| 15. GLI SMARTART E I TEMI..... | 165 |
| Il tipo Picture..... | 168 |
| Testo strutturato | 169 |
| Eliminare forme e ridimensionare uno SmartArt..... | 171 |
| Formattare uno SmartArt..... | 173 |
| Modificare il testo..... | 174 |
| Cambiare forma..... | 176 |
| Cambiare layout e/o categoria | 178 |
| 16. I GRAFICI..... | 179 |
| Formattare il grafico..... | 182 |
| 17. LE IMMAGINI E GLI ELEMENTI GRAFICI..... | 185 |
| Cattura di schermate e compressione delle immagini..... | 188 |
| Formattare le immagini..... | 191 |
| Effetti artistici..... | 194 |
| La posizione delle immagini..... | 197 |
| Ritagliare un'immagine..... | 201 |
| Convertire in una versione precedente..... | 202 |
| Le forme | 202 |
| Testo alternativo..... | 204 |
| Verifica di accessibilità..... | 205 |
| 18. LA STRUTTURA DEI DOCUMENTI | 207 |
| 19. MUOVERSI NEL DOCUMENTO E CORREGGERE IL TESTO..... | 211 |
| Riquadro di spostamento..... | 211 |
| Spostarsi all'interno del documento | 217 |
| Trova e sostituisci..... | 217 |
| Il controllo ortografico e grammaticale..... | 221 |
| Correzione automatica per inserire velocemente espressioni di uso frequente | 225 |
| 20. SOMMARI, INDICI E RIFERIMENTI INCROCIATI | 227 |
| Il sommario..... | 227 |
| Aggiornare il sommario..... | 230 |
| Usare il sommario per copiare la struttura di un documento..... | 230 |
| L'indice analitico | 231 |
| Creare l'indice usando un file di concordanza | 235 |
| Indice delle figure e didascalie | 236 |
| Riferimenti incrociati | 239 |

| | |
|--|-----|
| 21. GLI STRUMENTI PER LE LINGUE | 241 |
| Traduttore..... | 242 |
| Mini-traduttore..... | 245 |
| 22. CREARE UN NUOVO MODELLO DI FILE | 247 |
| Creare modelli personalizzati..... | 250 |
| I modelli utente di Office..... | 250 |
| Creare un modello utente personalizzato..... | 253 |
| Modificare un modello..... | 255 |
| 23. LA STAMPA | 259 |
| Anteprima di stampa..... | 259 |
| Le opzioni di stampa..... | 259 |
| 24. LA STAMPA UNIONE | 263 |
| 1 - Creare un archivio di indirizzi..... | 264 |
| 2 - Creare il documento da stampare in più copie | 266 |
| 3 - Selezionare l'origine dei dati da utilizzare..... | 267 |
| 4 - Inserire nel documento i segnaposto per i dati..... | 269 |
| 5 - Completare l'unione: creare i documenti uniti o le stampe..... | 271 |
| Le buste..... | 272 |
| Stampare etichette per le buste..... | 274 |
| 25. LE APPLICAZIONI WEB | 277 |
| Windows Live Id e SkyDrive..... | 278 |
| Creare nuove cartelle e nuovi file..... | 283 |
| Modifica dei documenti online e in locale..... | 284 |
| Riaprire un documento online..... | 287 |
| Caricare file locali su SkyDrive..... | 288 |
| Salvare su SkyDrive da Word 2010 | 288 |
| Condividere cartelle..... | 290 |
| Lavorare in modo condiviso con altri utenti..... | 291 |
| Area Office..... | 293 |
| INDICE ANALITICO..... | 295 |