

Sommario

Prefazione	xi
Modulo AM3 Elaborazione testi – Microsoft Word	1
Capitolo 1 Redazione	3
Operazioni sul testo	3
Applicare effetti particolari	3
Applicare effetti di animazione	6
La correzione automatica	6
La formattazione automatica	10
L'inserimento automatico di testo	11
Mandare a capo il testo	15
Orientare il testo	17
Disegnare il testo	18
Operazioni sui paragrafi	20
Applicare uno sfondo	20
Applicare i bordi	21
Applicare i controlli di righe isolate	22
Creare nuovi stili	23
Modificare stili esistenti	27
Utilizzare la visualizzazione struttura	28
Modelli	30
Modifica della formattazione e della composizione di base	31
Creazione di un modello a partire da un documento o da un modello	32
Redazione collaborativa	32
Utilizzare i commenti	32
Modificare i commenti	34
Tracciare le modifiche in un documento	34
Accettare o respingere le modifiche suggerite	35

Capitolo 2	Composizione	37
	Documenti master	37
	Creare un documento master	37
	Creare un documento secondario in un master basato sugli stili titolo	39
	Aggiungere o rimuovere un documento secondario in un master	40
	Indice dei contenuti o sommario	40
	Creare un indice dei contenuti	41
	Aggiornare un indice dei contenuti	43
	Formattare un indice dei contenuti	44
	Sezioni	45
	Creare delle sezioni in un documento	45
	Eliminare le interruzioni di sezione	46
	Colonne	46
	Creare documenti a più colonne	47
	Modificare il formato multicolonna	48
	Modificare ampiezza e spaziatura	48
	Inserire un'interruzione di colonna	49
	Eliminare un'interruzione di colonna	49
Capitolo 3	Organizzazione di un documento	51
	Riferimenti	51
	Aggiungere o eliminare un segnalibro	51
	Creare o modificare un indice analitico	52
	Creare o modificare un riferimento incrociato	55
	Codici di campo	56
	Inserire un codice di campo	57
	Modificare o aggiornare un codice di campo	58
	Bloccare/sbloccare un campo	60
	Eliminare un codice di campo	60
	Note a piè di pagina e a fine documento	0
	Creare o eliminare le note	61
	Modificare le note	62
	Modificare formato e posizione delle note	62
	Sicurezza	63
	Proteggere un documento con una password	63
Capitolo 4	Elementi di un documento	65
	Tabelle	65
	Unire e separare le celle	65
	Convertire un testo tabulato in tabella	66
	Riordinare i dati in una tabella	67
	Eseguire dei calcoli su liste numeriche	68
	Maschere o Moduli	70
	Creare e modificare una maschera	70
	Proteggere ed eliminare la protezione da una maschera	72
	Utilizzare campi di testo, menu a tendina e altri elementi	73

Eliminare dei campi	76
Caselle di testo	76
Inserire o eliminare una casella di testo	76
Modificare, spostare e ridimensionare	76
Applicare bordi e sfondo	78
Collegare le caselle di testo	81
Fogli di calcolo	82
Inserire e modificare un foglio di calcolo in un documento	82
Creare un grafico dai dati di una tabella o di un foglio di calcolo ..	84
Inserire un grafico e modificarne la formattazione	85
Posizionare e ridimensionare un grafico in un documento	87
Immagini e disegni	87
Modificare i bordi di un'immagine	89
Creare un disegno mediante le funzioni	90
Utilizzare le forme predefinite	90
Collocare una forma predefinita in primo piano o sullo sfondo	92
Collocare un'immagine predefinita davanti o dietro al testo	93
Raggruppare o separare immagini predefinite	94
Aggiungere una filigrana al documento	94
Didascalie	97
Aggiungere o aggiornare una didascalia	97
Applicare una didascalia numerata	99
Utilizzare le didascalie automatiche	99
Capitolo 5 Strumenti particolari	101
Stampa unione	101
Modificare l'origine dati	101
Applicare dei criteri all'operazione di unione	104
Impostare un ordinamento sull'operazione di unione	106
Unire i documenti	107
Macro	108
Registrare una semplice macro	109
Copiare una macro	111
Associare l'esecuzione di una macro a un pulsante	112
Eeguire una macro	113
Capitolo 6 Stampa	115
Preparazione alla stampa	115
Stampare solo le pagine pari o dispari	115
Stampare una particolare selezione	115
Stampare più pagine per foglio	116
Modulo AM4 Foglio elettronico Microsoft Excel	117
Capitolo 1 Redazione	119
Dati	119
Assegnazione di un nome a una cella	119

Formattazione automatica di una regione	121
Formati numerici personalizzati	122
Formattazione condizionale	124
Incolla speciale	127
Importazione di un file di testo	131
Visualizzazione	134
Bloccare riquadri	135
Nascondere/mostrare righe o colonne	137
Nascondere/mostrare fogli di lavoro	138
Uso delle funzioni di sub-totale	139
Tabelle dati a una o due variabili/tabelle what-if	140
Protezione	146
Protezione di un foglio di lavoro	146
Protezione di una regione di celle	147
Sicurezza	148
Proteggere un foglio di calcolo	148
Togliere la protezione dal foglio di calcolo	149
Capitolo 2 Gestione dei dati	151
Ordinamento	151
Ordinamento dei dati per più colonne	151
Ordinamento personalizzato	153
Ricerche/filtri	155
Filtro automatico	155
Filtro avanzato	157
Collegamenti	157
Collegamenti in fogli di lavoro diversi	159
Collegamenti in fogli di calcolo diversi	159
Collegamenti in un documento di testo	162
Dati consolidati tra fogli di lavoro adiacenti	162
Modelli	163
Uso di un modello	163
Modifica di un modello	164
Diagrammi e grafici	165
Rotazione di un grafico a torta	165
Formattazione di numeri e testo negli assi	166
Riposizionamento degli oggetti del grafico	168
Esplosione dei segmenti di un grafico a torta	168
Eliminazione di una serie di dati da un grafico	169
Modifica del tipo di grafico di una serie dati	169
Allargare lo spazio tra le serie di dati	170
Inserimento di un'immagine in un grafico	171
Capitolo 3 Funzioni	175
Uso delle funzioni	175
Le funzioni di data e ora	176
Le funzioni matematiche	177
Le funzioni statistiche	178

Le funzioni di testo	179
Le funzioni finanziarie	180
Le funzioni di ricerca e riferimento	183
Usare le funzioni logiche	186
Le funzioni di database	187
Le funzioni nidificate	189
Capitolo 4 Analisi	193
Tabelle pivot/tabelle incrociate dinamiche	193
Creazione di una tabella pivot	193
Modifica della sorgente dati e ricalcolo della tabella pivot	196
Raggruppamento dei dati nella tabella pivot	197
Scenari/versioni	197
Creazione di scenari/versioni	197
Riepilogo di scenari/versioni	201
Verifiche	202
Tracciare le celle precedenti di un foglio di lavoro	202
Tracciare le celle dipendenti di un foglio di lavoro	204
Visualizzazione di tutte le formule	205
Inserimento/eliminazione commenti	206
Modifica dei commenti su un foglio di lavoro	207
Capitolo 5 Strumenti particolari	209
Macro	209
Registrazione di una macro	209
Esecuzione di una macro	211
Assegnazione di una macro a un pulsante	211
 Modulo AM5 Database – Microsoft Access	 215
Capitolo 1 Progettazione delle tabelle	217
Campi, colonne	217
Applicare, modificare il tipo di dato	217
Conseguenze della modifica del tipo di dato	220
I controlli di selezione dei campi	221
Le regole di validazione dei campi	227
Le maschere di input in un campo o colonna	229
I valori predefiniti di un campo	230
Un campo a inserimento obbligatorio	230
Relazioni/Join	231
I fondamenti per una relazione valida	231
Le relazioni uno-a-uno, uno-a-molti	235
Le relazioni multi-a-molti	236
Join interno, esterno sinistro e destro	237
L'integrità referenziale	239
La cancellazione di record correlati	242
Mettere in relazione i dati durante la definizione di una query	243

Capitolo 2	Progettazione delle query	245
	Tipi di query	245
	Le query di aggiornamento	247
	Le query di eliminazione	248
	Le query di creazione tabella	249
	Le query di accodamento	250
	Formule nelle query 2	50
	Raggruppare le informazioni in una query	251
	Uso delle funzioni in una query	253
	Le query a campi incrociati	254
	I caratteri jolly in una query	256
	Le espressioni aritmetiche e logiche	257
	Raffinamento di una query	261
	Presentare i duplicati	261
	Presentare i valori senza corrispondenze	263
	Presentare i valori più alti o più bassi	265
	Le query parametriche	266
	Uso di Null e NOT	268
Capitolo 3	Progettazione di una maschera o form	269
	Controlli	270
	Controlli associati e non associati	272
	Caselle combinate, di riepilogo, di controllo e gruppi di opzioni	272
	Controlli per espressioni aritmetiche o logiche	278
	Ordine sequenziale dei controlli nella maschera	279
	L'intestazione e il piè di pagina e di maschera	280
	Sottomaschere	281
	Creazione di una sottomaschera	283
	Modifica di una sottomaschera	283
Capitolo 4	Progettazione di un report	285
	Calcoli	287
	Controlli di espressioni aritmetiche o logiche	287
	Calcoli di percentuale in un controllo	287
	Formule o espressioni in un report	288
	Riassunti dinamici in un report	289
	Presentazione	290
	Intestazione e piè di pagina del report	290
	Interruzioni di pagina su gruppi	291
Capitolo 5	Macro	293
	Registrazione e associazione	293
	Registrazione di una semplice macro	293
	Eeguire una macro	293
	Associare una macro a un oggetto	294
Capitolo 6	Importazione, esportazione e collegamento di dati	297
	Gestione dati	297

Importare dati da file esterni	298
Esportare dati in file esterni	298
Collegare dati esterni a un database	298
Modulo AM6 Strumenti di presentazione – PowerPoint 2003	301
Capitolo 1 Considerazioni di progettazione	301
Pubblico e ambiente	301
Ambiente di proiezione	301
Influenza del pubblico	303
Assimilazione	304
Contenuto delle diapositive	304
Scelta dei colori	304
Distribuzione	305
Pianificazione e progettazione	305
Capitolo 2 Diapositive	307
Impostazione	307
Modelli	307
Integrazione di diapositive	308
Integrazione di una struttura a elenco	309
Sfondo diapositive	311
Esportazione	313
Salvataggio di una diapositiva come immagine	313
Capitolo 3 Figure, immagini, oggetti disegnati	315
Manipolazione	315
Conversione di una figura in un oggetto disegnato	315
Separazione e raggruppamento di figure	316
Portare avanti e indietro di livello una figura	317
Impostazione delle coordinate di un'immagine nella diapositiva	317
Distribuzione di oggetti sulla diapositiva	318
Nascondere oggetti dallo sfondo	319
Effetti	319
Effetto di semi-trasparenza	319
Effetti tridimensionali	321
Effetto di ombreggiatura colorata	321
Effetti di riempimento	322
Copia del formato	322
Elaborazione delle immagini	323
Profondità di colore di un'immagine	323
Ridimensionamento e ritaglio di un'immagine	324
Rotazione e riflessione di un'immagine	328
Applicazione di effetti a un'immagine	330
Conversione di un'immagine in un formato grafico	337
Conversione di un'immagine in scala di grigi o in bianco e nero	338

Capitolo 4	Grafici/Diagrammi	339
	Uso di grafici/diagrammi	339
	Creazione di un grafico misto linea/colonna su due assi	339
	Modifica del tipo di grafico/diagramma	341
	Modifica del formato di un grafico	341
	Modifica della scala sull'asse dei valori	342
	Modifica della scala sull'asse dei valori	343
	Diagrammi di flusso	344
	Creazione di un diagramma di flusso	344
	Modifica di un diagramma di flusso	345
	Modifica dei connettori in un diagramma di flusso	345
Capitolo 5	Multimedia	347
	Audio, video	347
	Inserimento di audio e temporizzazioni	347
	Inserimento di video e temporizzazioni	349
	Animazione	350
	Inserimento di oggetti animati in modo manuale o automatico	350
	Modifica della sequenza delle animazioni	350
	Impostazioni automatiche prima e dopo l'animazione	351
	Animazione di elementi di un grafico	352
Capitolo 6	Gestione delle presentazioni	353
	Controllo della presentazione delle diapositive	353
	Interazione fra diapositive ed altri elementi	353
	Modifica delle proprietà di interazione	355
	Temporizzazione delle transizioni delle diapositive	355
	Esecuzione a ciclo continuo di una presentazione	356
	temporizzazione con intervalli di tempo prefissati	356
	Presentazioni personalizzate	358
	Creazione di una presentazione personalizzata	358
	Modifica di una presentazione personalizzata	359
	Esecuzione di una presentazione personalizzata	359
Capitolo 7	Informazioni correlate	361
	Collegamenti	361
	Collegamento a documenti esterni	361
	Aggiornamento e modifica di dati collegati	363
	Collegamento di un file di immagine	363
Capitolo 8	Macro	365
	Registrazione e associazione	365
	Registrazione di una semplice macro	365
	Esecuzione di una macro	366
	Associazione di una macro a un pulsante della barra degli strumenti	368