

Indice argomenti

Sommario	Pag.	iii
Introduzione.....	Pag.	ix
Cap. 1 – Installazione	Pag.	1
Cap. 2 – Panoramica su Office 2013	Pag.	41
Cap. 3 – Word 2013	Pag.	93
Cap. 4 – Excel 2013.....	Pag.	189
Indice analitico.....	Pag.	273
Biografia dell'autore.....	Pag.	279

Sommario

Indice argomenti	i
Sommario	iii
Introduzione	ix
Chi dovrebbe leggere questo libro?	xi
Cosa contiene questo libro	xii
Cosa non contiene questo libro	xiii
Convenzioni utilizzate in questo libro.....	xiii
Avvertenze	xv
Esclusione di garanzia	xv
Differenze di aspetto grafico	xv
Ringraziamenti	xvi
Capitolo 1 - INSTALLAZIONE	1
Requisiti di sistema	3
Acquistare Office 2013	4
Avvio dell'installazione di Office	5
Scheda Aggiorna.....	10
Scheda Opzioni di installazione	11
Scheda Percorso file	13
Scheda Informazioni utente.....	14
Avanzamento dell'installazione	15
Fine dell'installazione.....	15
Primo avvio di Office 2013	17
Installazione di Visio 2013	19
Primo avvio di Visio 2013.....	26
Installazione di Project 2013.....	28
Primo avvio di Project 2013	35
Le icone di Windows 8	38
Conclusioni	39
Capitolo 2 – Panoramica su OFFICE 2013... 41	
Pronti? Si cambia!	43
Cosa contiene Office	44

Un insieme integrato.....	46
Licenze ed edizioni.....	46
Edizioni retail.....	46
Edizioni di Office 365.....	47
Edizioni speciali.....	48
L'interfaccia grafica.....	48
Finestra di avvio.....	49
La finestra principale.....	51
Barra di accesso rapido.....	53
Pulsante di "Office Backstage".....	56
Barra di selezione delle schede.....	58
Barra multifunzione (Nastro o "Ribbon").....	58
Area documento.....	61
Barra di stato.....	61
Visualizzazioni.....	61
Zoom.....	65
Altre funzionalità.....	67
Le Raccolte.....	67
Inserimento di "app".....	74
La Guida in linea di Office 2013.....	75
Risorse utili.....	78
Come chiedere aiuto.....	78
Windows Live ID.....	82
ESERCIZI.....	90
Conclusioni.....	91
Capitolo 3.....	93
WORD 2013.....	93
Word 2013 è facile ma.....	95
Percorso n. 1.....	96
Avviare Word 2013.....	96
Creare un nuovo documento.....	98
Visualizzare i righelli.....	99
Scrivere il testo.....	100
Salvare il documento.....	101
Chiudere Word.....	106
Percorso n. 2.....	106
Aprire un documento esistente.....	106
Menu Start di Windows 7.....	106

Documenti recenti di Word 2013.....	107
Il menu File > Apri di Word.....	109
La ricerca nel file system.....	111
La finestra Esplora Risorse di Windows 7.....	111
La finestra Esplora file di Windows 8.....	112
Chiudere il documento.....	114
Utilizzare un modello.....	115
Stampare un documento.....	120
Layout di pagina.....	122
Margini del foglio.....	123
Orientamento del foglio.....	124
Dimensione del foglio.....	125
Colonne.....	127
Interruzioni di sezione e di pagina.....	128
Intestazione.....	131
Piè di pagina.....	133
Formattazione del testo.....	134
Giustificazione del testo.....	134
Paragrafi.....	135
Tabulazioni.....	138
Caratteristiche del testo.....	140
Stili.....	142
Elenchi puntati e numerati.....	146
Copiare il formato.....	150
Ricerca e sostituzione di testo.....	151
Inserire un simbolo.....	155
Tabelle.....	156
Creare una tabella.....	157
Disegnare una tabella.....	159
Inserire una tabella di Excel.....	160
Tabelle veloci.....	161
Bordi e sfondi.....	162
Inserire immagini.....	170
Inserimento di forme.....	174
WordArt.....	176
SmartArt.....	178
File PDF.....	180
Salvare in formato PDF.....	181

Aprire e modificare un file PDF	182
Opzioni di Word	182
ESERCIZI	184
Conclusioni.....	188
Capitolo 4.....	189
EXCEL 2013	189
Excel 2013 facile per tutti.....	191
Percorso n. 1	192
Avviare Excel 2013	192
Creare un nuovo documento.....	192
Scrivere nelle celle.....	194
Salvare il documento.....	195
Chiudere Excel	197
Percorso n. 2.....	197
Aprire un documento esistente.....	197
Menu Start di Windows 7.....	197
Documenti recenti di Excel 2013	198
Il menu File > Apri di Excel	199
La ricerca nel file system.....	200
Inserire semplici formule.....	200
Chiudere il documento.....	206
Colonne, righe e celle	207
Casella del nome di cella e della formula.....	208
Selezionare le celle	208
Selezionare una cella.....	208
Selezionare più celle adiacenti	209
Selezionare una o più colonne	209
Selezionare una o più righe.....	210
Selezionare più celle non adiacenti.....	210
Etichette dei fogli	211
Visualizzazioni e zoom	213
Copiare una o più celle	214
Spostare una o più celle	214
Utilizzare un modello.....	215
Stampare un documento.....	219
Area di stampa	221
Ripetere righe e colonne in stampa	222
Bloccare riquadri o dividere.....	225

Layout di pagina	228
Margini	228
Orientamento del foglio	230
Dimensione del foglio.....	230
Interruzioni di pagina	232
Intestazione	233
Piè di pagina	237
Formattazione celle	238
Sfondo delle celle.....	238
Bordi delle celle	243
Inserimento di testo lungo	245
Unione di celle.....	245
Testo a capo	247
Immagini	248
Commenti	250
Grafici	253
Istogrammi, a barre, a linee, ad area, a superficie o radar	253
Grafico a torta o ad anello	259
Grafico a dispersione (XY) o a bolle.....	260
Grafico azionario	261
Grafici sparkline	262
Forme.....	265
SmartArt	265
File PDF	265
Salvare in formato PDF	266
Opzioni di Excel.....	266
ESERCIZI	269
Conclusioni	271
Biografia dell'autore	279