

Introduzione

Come appassionato di informatica da quasi 30 anni, non ho mai dimenticato le difficoltà iniziali che si incontrano quando si vuole iniziare a capire come si usa un computer.

All'epoca in cui ho iniziato io, la tecnologia dei personal computer era ancora allo stato "primordiale": i programmi erano quasi tutti con interfaccia a caratteri, non esisteva Windows e i caratteri erano tutti della stessa grandezza e anche dello stesso colore, in genere verde, non c'erano finestre e si poteva eseguire solo un programma alla volta.

Non c'erano hard disk ma floppy disk, c'erano monitor grandi e pesanti, quasi nessuna rete locale. Niente Internet, chiavette USB, smartphone, tablet, computer portatili (tutt'al più "portabili").

Inoltre non c'erano molti informatici in giro, esperti in personal computer, come oggi: le informazioni si imparavano direttamente sul campo o provando a trascrivere lunghi listati di programma dalle riviste specializzate. I più fortunati avevano avuto un po' di formazione scolastica alle scuole superiori, ma anche loro utilizzavano generalmente terminali "stupidi" collegati a un unico elaboratore centrale.

In due o tre decenni le cose sono completamente cambiate: è stupefacente il confronto tra come si lavorava allora e di come si lavora oggi con il computer.

L'aspetto che non è cambiato da allora e che è rimasto praticamente uguale è la difficoltà iniziale delle persone che iniziano ad avvicinarsi al computer per imparare a utilizzarlo, anche se sicuramente gli smartphone, gli e-reader (come Kindle) e i tablet aiutano molto.

È vero, ora i programmi sono molto più intuitivi e generalmente più facili da utilizzare, entro certi limiti. Però le cose da imparare sono in numero maggiore e le persone si aspettano di ottenere molto

di più dal computer, rispetto a quello che si aspettavano di ottenere tanti anni fa.

Tutti, oggi, affrontano il problema di scrivere una lettera, di fare quattro conti con un foglio elettronico, di iscriversi su Facebook e inserire le foto dell'ultima vacanza, oppure di aprire un blog su Internet e, perché no, preparare una presentazione per l'ufficio.

Chi dovrebbe leggere questo libro?

Ecco, quindi, che posso rispondere a questa domanda.

Dovrebbero leggere questo libro tutte le persone che non hanno mai usato Microsoft Office 2013 e hanno paura di buttare via i loro soldi per un programma che non conoscono, pensando di rischiare di non saperlo utilizzare al meglio.

Dovrebbero leggere questo libro gli studenti, perché è importante conoscere tanti strumenti informatici, tante applicazioni, per affrontare in modo più consapevole il mondo del lavoro.

Dovrebbero leggere questo libro i candidati a una selezione di lavoro: ormai molti concorsi pubblici richiedono la conoscenza di strumenti informatici, in genere almeno Word ed Excel, ma anche nel privato c'è la stessa esigenza.

Insomma, questo libro è adatto a chiunque voglia iniziare ad avvicinarsi a Microsoft Office 2013 senza spaventarsi subito davanti a termini troppo tecnici e difficili da capire.

E' un buon punto di partenza per fare i primi passi, finché almeno non si avranno le gambe abbastanza robuste per iniziare a correre con qualcosa di più corposo. Il viaggio è appena iniziato...

Cosa contiene questo libro

Questo libro contiene una infarinatura delle conoscenze che occorrono per iniziare a utilizzare **Word** ed **Excel**, cioè i programmi più utilizzati della “suite” Microsoft Office.

Ho evitato di inserire troppe nozioni e troppe informazioni su caratteristiche avanzate. Il testo, infatti, permette di iniziare a utilizzare le funzionalità più comuni delle varie applicazioni, come le seguenti: aprire e chiudere un documento, aprire l'applicazione, visualizzare l'anteprima di stampa e stampare, selezionare e modificare il testo, inserire delle immagini e altre informazioni specifiche ed essenziali di ciascuna applicazione trattata nel libro.

Ogni operazione è illustrata con una o più immagini, in modo da mettervi a vostro agio e per non disorientarvi e stancarvi con spiegazioni a "solo testo".

Il libro è formato da soli quattro capitoli, ma sono capitoli piuttosto corposi. Vediamo quali sono i contenuti:

- **Capitolo 1:** riguarda i requisiti minimi di sistema, la procedura dettagliata di installazione e di attivazione del software (Office 2013, Visio 2013 e Project 2013), l'avvio delle applicazioni dalle “tile” di Windows 8;
- **Capitolo 2:** contiene una panoramica di Office 2013, illustrando quali sono le applicazioni che compongono la suite, le licenze e i prezzi indicativi, un accenno a Office 365, l'aspetto dell'interfaccia grafica delle applicazioni, le raccolte, la guida in linea e le altre risorse utili, nonché l'iscrizione a Windows Live ID;
- **Capitolo 3:** riguarda una trattazione abbastanza completa sulle funzionalità messe a disposizione

da Word 2013. Il capitolo inizia con due Percorsi di base, per poi approfondire altri aspetti interessanti;

- **Capitolo 4:** una trattazione abbastanza completa delle funzionalità messe a disposizione da Excel 2013. Anche in questo caso il capitolo inizia con due Percorsi di base e prosegue con un approfondimento su molti aspetti interessanti.

I capitoli 2, 3 e 4 riportano, nella parte conclusiva, alcuni esercizi che potrete svolgere voi stessi, per imparare l'uso delle applicazioni di Office 2013.

Cosa non contiene questo libro

Il libro non contiene una trattazione approfondita di ciascuna delle applicazioni incluse in Office 2013. Sono trattati in modo abbastanza ampio i concetti essenziali, ma Word ed Excel permettono di utilizzare strumenti e funzionalità molto più complessi e sofisticati. Questi strumenti vanno un po' oltre agli scopi di questo libro.

Convenzioni utilizzate in questo libro

Per richiamare la vostra attenzione su un possibile errore che potreste commettere o su una azione che può essere "pericolosa", utilizziamo un riquadro come quello seguente, con un'icona di pericolo:



ATTENZIONE! *Non confondetevi con il tasto con la freccia a sinistra, nel gruppo di quattro tasti con le frecce nelle quattro direzioni.*

Se invece vogliamo solo fornire delle informazioni aggiuntive, utilizzeremo un riquadro con un'icona informativa:



*Trovate il documento con il testo dell'**Esercizio 3.1** nella cartella **ESEMPI**, file "**03.01.docx**".
Nell'introduzione abbiamo indicato come scaricare tutti gli esempi di questo libro.*

Infine, nella parte finale dei capitoli trovate degli esercizi. Questi esercizi non sono molto complessi, ma vi faranno ragionare e imparare più facilmente quanto è spiegato nel libro. Se avete delle difficoltà nel risolvere gli esercizi rileggetevi i paragrafi relativi.

Nel testo abbiamo utilizzato due tipi di elenchi: gli elenchi puntati e gli elenchi numerati.

Gli elenchi puntati indicano un elenco semplice, per esempio per indicare le alternative disponibili. Per esempio:

- potete premere il pulsante Annulla per tornare al documento, annullando di fatto la richiesta di chiusura dell'applicazione;
- potete premere il pulsante Non salvare per chiudere l'applicazione, perdendo le modifiche al documento;
- potete premere il pulsante Salva per permettere a Word di salvare il documento sul disco.

Se invece i vari punti fanno parte di una sequenza di azioni da eseguire, utilizziamo un elenco numerato come questo:

1. cliccate sul pulsante Start di Windows, cioè il pulsante rotondo che si trova un basso a sinistra,

- sulla barra delle applicazioni;
2. nell'elenco delle applicazioni utilizzare recentemente troverete, probabilmente, anche Word 2013. Sulla destra del nome del programma vedrete anche una piccola freccetta nera a forma di triangolino rivolto verso destra: cliccatelo e vedrete apparire l'elenco di tutti i file recenti che sono stati creati o modificati con Word 2013;
 3. selezionate uno dei file dell'elenco dei file recenti (in particolare quello che abbiamo appena creato), cliccandolo con il tasto sinistro del mouse.

Quando dobbiamo indicare una sequenza di comandi o di voci di menu da selezionare uno dopo l'altro, utilizziamo il simbolo ">", come segue:

Start di Windows > Tutti i programmi > Microsoft Office

Avvertenze

Esclusione di garanzia

Gli esempi sono forniti così come sono e senza nessuna garanzia, per cui nessun rimborso o risarcimento è dovuto dall'autore per eventuali danni che doveste commettere, anche sulla base di quanto contenuto in questo libro.

Differenze di aspetto grafico

Questo libro è stato scritto su un sistema dotato di Microsoft Office 2013 in italiano, con tutti gli ultimi

aggiornamenti di sistema. Inoltre Office 2013 è un software altamente personalizzabile. Il vostro sistema, quindi, potrebbe essere anche molto diverso rispetto alle immagini riportate in questo libro. L'autore anche in questo caso non può garantire l'assoluta fedeltà delle immagini con la configurazione di sistema e le eventuali personalizzazioni dell'utente.

Ringraziamenti

Ringrazio con tutto il cuore mia moglie Ornella e mio figlio Andrea, per la loro comprensione: avere un marito e padre che scrive di notte e talvolta di giorno non è facile.

Ringrazio, infine, voi lettori che avete acquistato questo libro. Vi invito a inviarmi i vostri apprezzamenti o le vostre critiche, per far sì che le prossime edizioni di questo libro o i nuovi libri che scriverò siano sempre più vicini alle vostre aspettative.

L'indirizzo e-mail al quale potete inviare i vostri feedback è books@deghetto.it.

Se volete essere aggiornati sulle ultime novità (nuovi materiali, correzioni ecc.), potete consultare il sito <http://books.deghetto.it>.

Se volete, potete iscrivervi alla mailing list, inviando una e-mail all'indirizzo mailinglist@deghetto.it.

Grazie!