

**Microsoft®**

# **Introduzione a Works**

---

Microsoft® Works 2000



Le informazioni contenute nel presente documento, inclusi URL e altri riferimenti ai siti Web Internet, sono soggette a modifiche senza preavviso. Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati nelle riproduzioni delle schermate e negli esempi è puramente casuale e ha il solo scopo di illustrare l'uso del prodotto Microsoft. Il rispetto di tutte le applicabili leggi in materia di copyright è a esclusivo carico dell'utente. L'utente deve verificare la precisione di eventuali riepiloghi che per loro stessa natura non rappresentano la completezza del lavoro. Senza limitare i diritti di copyright, nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo (elettronico, meccanico, fotocopia, registrazione o altro), per alcun uso, senza il permesso scritto di Microsoft Corporation.

Microsoft può essere titolare di brevetti, domande di brevetto, marchi, copyright o altri diritti di proprietà intellettuale relativi all'oggetto del presente documento. Salvo quanto espressamente previsto in un contratto scritto di licenza Microsoft, la consegna del presente documento non implica la concessione di alcuna licenza su tali brevetti, marchi, copyright o altra proprietà intellettuale.

Microsoft Works © 1987-1999 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Microsoft, MS, MS-DOS, Expedia, IntelliMouse, Windows, Windows NT, MSN e Somma automatica sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri paesi.

Altri nomi di prodotti e società citati nel presente documento possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Parti © 1990-1999 InstallShield Software Corporation. Tutti i diritti riservati.

Parti © 1998-1999 Kirk Stowell. Tutti i diritti riservati.

© 1996 Apple Computer, Inc., AT&T Corp., International Business Machines Corporation e Siemens Rolm Communications, Inc. Tutti i diritti riservati. Il presente software viene fornito "così com'è" e il conceditore di licenza non ha alcun obbligo di fornire manutenzione, supporto, aggiornamenti, miglioramenti o modifiche di alcun tipo. In nessun caso il conceditore di licenza può essere ritenuto responsabile nei confronti dell'utente o di terzi per i danni diretti, indiretti, speciali o consequenziali o per la perdita di profitti derivanti dall'uso del presente software anche nel caso in cui fosse stato a conoscenza dell'eventualità di tali danni. Ciascun conceditore di licenza esclude esplicitamente qualsiasi garanzia, espressa o implicita, incluse tra l'altro le garanzie di non violazione di diritti altrui e quelle implicite di commerciabilità e idoneità a scopi specifici. Il presente software viene fornito con diritti limitati. Uso, duplicazione o divulgazione da parte del governo è soggetto alle limitazioni previste dalle Sezioni DFARS 252.227-7013 o 48 CFR 52.227-19 applicabili.

Controllo ortografia © 1994 - 1998 Expert System Modena. Tutti i diritti riservati.

Thesaurus © 1995 - 1998 Expert System Modena. Tutti i diritti riservati.

Controllo grammaticale © 1995 - 1997 Expert System Modena. Tutti i diritti riservati.

Portions of International CorrectSpell™ English spelling correction system © 1993 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell™ spelling correction system © 1991 INSO Corporation. All rights reserved.

**NOTA** Il presente prodotto include solo moduli di esempio il cui uso può avere implicazioni legali significative diverse a seconda dello stato e della materia in oggetto. L'uso di tali moduli può non essere conforme ai principi di contabilità generalmente accettati o ad altri principi o standard di contabilità. Prima di usare tali moduli nella propria attività, consultare un legale, un consulente finanziario e/o un contabile. Microsoft e i propri fornitori non sono responsabili per eventuali azioni intraprese in base all'uso di tali modelli.

Il rispetto di tutte le applicabili leggi in materia di copyright è a esclusivo carico dell'utente. L'utente deve verificare la precisione di eventuali riepiloghi che per loro stessa natura non rappresentano la completezza del lavoro.

Ricordare: occorre accettare l'Accordo di licenza allegato prima di poter usare il presente prodotto. Il prodotto viene concesso in licenza come prodotto singolo. I suoi componenti non possono essere separati per l'uso su più computer. Se non si accettano i termini dell'Accordo di licenza, restituire immediatamente il prodotto per ottenere il rimborso. Non creare copie illegali. Per maggiori dettagli, fare riferimento all'Accordo di licenza.

0699 Parte n. **X04-86936**



---

# SERVIZIO SUPPORTO TECNICO CLIENTI

## **Per qualsiasi domanda riguardante un prodotto Microsoft:**

- Consultare la documentazione ed altro materiale stampato incluso nella confezione del prodotto.
- Consultare la Guida in linea.
- Consultare i file LEGGIMI presenti nei dischi del prodotto. Questi file contengono informazioni generali divenute disponibili dopo la stampa dei manuali.
- Consultare le informazioni tecniche disponibili su Internet all'indirizzo <http://www.microsoft.com/italy/support/>
- Se non si trova una soluzione, è possibile ricevere informazioni su come ottenere assistenza per i prodotti contattando la filiale Microsoft del proprio paese (per l'Italia chiamare il numero 0270398398).

## **Servizi di supporto Microsoft**

I servizi di supporto Microsoft, ove disponibili, offrono un'ampia gamma di scelte e accesso ad un supporto tecnico completo e di alta qualità. Microsoft riconosce che le esigenze di supporto variano da utente a utente, per questo Microsoft consente di scegliere l'assistenza più adatta alle proprie necessità, con opzioni che vanno dai servizi accessibili via Internet a programmi di assistenza annuale.

I servizi di supporto Microsoft sono soggetti ai prezzi, termini e condizioni Microsoft validi in ogni paese al momento in cui un servizio viene usato e sono soggetti a cambiamenti senza preavviso.

## **Chiamare la filiale Microsoft**

Prima di chiamare, accertarsi di avere a portata di mano la documentazione del prodotto e di trovarsi in prossimità del computer. Potrebbe inoltre essere necessario fornire le seguenti informazioni:

- Il numero di versione del prodotto Microsoft utilizzato e il numero di serie, se disponibile.
  - Il tipo di hardware di cui si dispone, compreso l'hardware di rete, se esistente.
  - Il sistema operativo in uso.
  - Il contenuto esatto dei messaggi visualizzati.
-

- La descrizione dell'operazione che si stava eseguendo quando si è verificato il problema.
- Il modo in cui si è tentato di risolvere il problema.

Microsoft fornisce un servizio gratuito di assistenza tecnica telefonica, riservato agli utenti registrati; tali utenti avranno la possibilità di sottoporre due richieste di supporto tecnico (denominate "Incident") per l'intero ciclo di vita del prodotto. Domande di prevendita, segnalazioni di problemi o difetti fisici del prodotto stesso non saranno considerate "Incident" e quindi la loro soluzione non porterà a diminuire il numero di richieste ancora usufruibili da parte del cliente.

Per avvalersi del servizio di supporto tecnico Microsoft telefonare al numero 0270398398. Allo stesso numero è inoltre possibile ricevere informazioni dettagliate sui servizi di assistenza Microsoft. Ulteriori informazioni tecniche sui prodotti, sui servizi e sulle politiche di assistenza sono anche disponibili su Internet all'indirizzo <http://www.microsoft.com/italy/support/>. Microsoft si riserva il diritto di modificare in ogni momento le modalità di accesso al supporto.

Per l'Italia:

Microsoft

Centro Direzionale S. Felice

Palazzo A

Via Rivoltana, 13

20090 Segrate MI

Telefono: 02703921

Fax: 0270392020

Servizio Clienti Microsoft: 0270398398

Indirizzo Internet: <http://www.microsoft.com/italy/>

---

# SOMMARIO

<b>1</b>	Introduzione a Microsoft Works 2000 .....	1
<b>2</b>	Avvio di attività e apertura di documenti .....	2
<b>3</b>	Assistenza durante il lavoro .....	4
<b>4</b>	Nozioni fondamentali .....	5
<b>5</b>	Creazione di un elenco .....	9
<b>6</b>	Paragrafi e pagine .....	10
<b>7</b>	Calcoli e grafici .....	14
<b>8</b>	Gestione degli indirizzi .....	16
<b>9</b>	Organizzazione degli appuntamenti .....	17
<b>10</b>	Record e rapporti .....	18
<b>11</b>	Creazione di buste di stampa unione .....	20
	Indice analitico .....	23

---



## 1

# INTRODUZIONE A MICROSOFT WORKS 2000

Works è un'applicazione di produttività integrata, un set di programmi completo in grado di semplificare le operazioni più comuni.

Le procedure guidate e i documenti pronti per l'uso disponibili in Works rendono più rapido il lavoro. Dall'Avvio attività è ad esempio possibile controllare i messaggi di posta elettronica o utilizzare documenti preformattati per lettere, bilanci o inventari domestici. Quando si seleziona un'attività nell'Avvio attività, verrà automaticamente aperto il programma appropriato.

Dall'Avvio attività è inoltre possibile aprire un documento vuoto utilizzando la scheda **Programmi** e trovare i file utilizzati di recente tramite scheda **Cronologia**.



Per creare un documento personalizzato, è sufficiente scegliere il programma appropriato in base alle seguenti descrizioni.

- **Elaboratore di testi:** per scrivere del testo e modificarne l'aspetto, creare semplici elenchi e documenti di Stampa unione.
- **Foglio di calcolo:** per creare elenchi complessi, eseguire calcoli e visualizzare graficamente informazioni quali le spese domestiche.
- **Database:** per organizzare e tenere traccia di insiemi o altri elementi nel dettaglio. Il contenuto del database può essere stampato interamente o in parte in appositi rapporti.
- **Rubrica:** per creare un elenco di indirizzi per l'invio di posta elettronica o la Stampa unione.
- **Calendario:** per tenere traccia di appuntamenti ed eventi.

Nel presente manuale sono illustrate alcune delle attività fondamentali eseguibili con i programmi di Works mediante esempi relativi ad una festa da organizzare per amici e parenti.

Per ulteriori informazioni sulle attività o funzioni di Works, vedere la Guida in linea o visitare il sito Web [www.microsoft.com/Works](http://www.microsoft.com/Works) (informazioni in lingua inglese).

# 2




SUGGERIMENTO

È ANCHE  
POSSIBILE FARE  
CLIC SULL'ICONA  
DI WORKS SUL  
DESKTOP.

## AVVIO DI ATTIVITÀ E APERTURA DI DOCUMENTI

L'Avvio attività consente di accedere a molte attività predefinite e a tutti i documenti e alle applicazioni di Works. Rappresenta inoltre il modo più rapido per avviare le proprie attività.

### Apertura dell'Avvio attività di Works

- Sulla barra delle applicazioni di Windows fare clic sul pulsante , scegliere **Programmi**, quindi **Microsoft Works**.

### Avvio di un'attività

Alcune attività sono introdotte dalle *procedure guidate*, serie di utili domande relative alla creazione guidata di documenti, e dai *modelli*, documenti pronti per l'uso che possono contenere testo standard. Altre attività collegano a posizioni specifiche all'interno di programmi o siti Internet. Dall'Avvio attività, ad esempio, è possibile creare gli inviti a una festa mediante la procedura guidata Inviti e definire la data direttamente nel Calendario.

### Per avviare una procedura guidata o un modello

- 1 Scegliere la scheda **Attività** nell'Avvio attività.
- 2 Selezionare una categoria dalla colonna di sinistra.

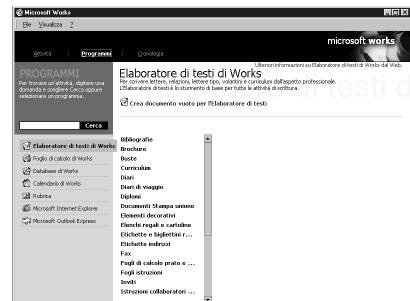
- 3 Selezionare un'attività dall'elenco visualizzato.
- 4 Scegliere il pulsante **Avvia** e seguire le istruzioni visualizzate.  
Digitare il testo desiderato.

### Apertura di un documento vuoto

Per creare un documento personalizzato, aprire un documento vuoto nel programma desiderato dalla scheda **Programmi** dell'Avvio attività. Per calcolare le spese della festa, ad esempio, aprire un foglio di calcolo vuoto.

#### Per aprire un documento vuoto

- 1 Scegliere la scheda **Programmi** nell'Avvio Attività.
- 2 Fare clic sul programma desiderato nella colonna di sinistra.  
Verrà visualizzato un elenco di attività per il programma.
- 3 Scegliere **Crea <nome programma> vuoto**.



La scheda **Programmi** è utile per visualizzare tutte le attività di un determinato programma o per individuare un'attività di cui non si ricorda il nome.

## Utilizzo di un documento

Per aprire un documento creato in precedenza, utilizzare la scheda **Cronologia**, in cui sono elencati e ordinati tutti i documenti creati in Works.

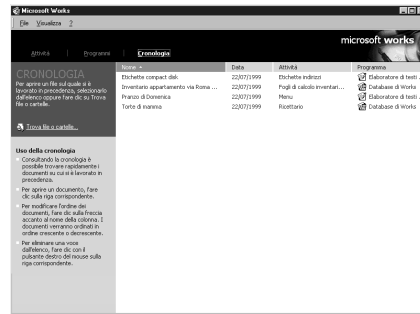
### Per aprire un documento esistente

- 1 Scegliere la scheda **Cronologia** nell'Avvio attività.
- 2 Dall'elenco selezionare il nome del file.



#### SUGGERIMENTO

**FARE CLIC SU  
ORDINA PER  
ORDINARE LE  
ATTIVITÀ IN  
MODO DIVERSO.**



# 3


## ASSISTENZA DURANTE IL LAVORO

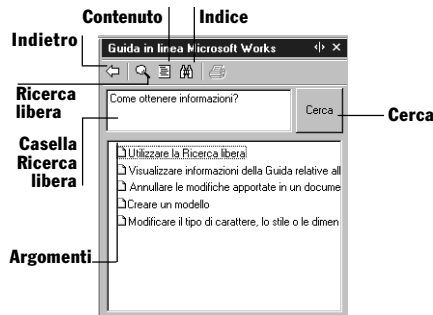
Mentre si lavora in Works è possibile visualizzare le informazioni della Guida in qualsiasi momento.

### Uso della Guida

Quando si desidera, è possibile richiamare un argomento della Guida contenente dettagli utili sulle attività del programma in uso. All'apertura di un programma viene visualizzato un elenco delle attività.

#### Per trovare l'argomento desiderato

- 1 Digitare una domanda completa nella casella Ricerca libera e scegliere **Cerca**.
- 2 Fare clic sull'argomento desiderato e seguire le istruzioni.
- 3 Fare clic su **Indietro**  per tornare all'argomento precedente.




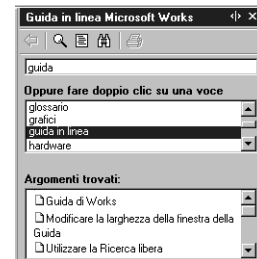
Negli argomenti della Guida fare clic su un termine colorato per visualizzarne la definizione. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sulla domanda visualizzata a colori in alto nella maggior parte degli argomenti, quindi fare di nuovo clic per nascondere le informazioni.

### Utilizzo dell'Indice della Guida

Per trovare un argomento, utilizzare l'Indice della Guida, costituito da un elenco di parole chiave.

#### Per trovare un argomento con l'Indice della Guida


- 1 Fare clic su **Indice** .
- 2 Digitare o fare doppio clic su una singola parola relativa all'argomento. In **Argomenti trovati** verranno elencati gli argomenti corrispondenti.



- 3 Fare clic sull'argomento desiderato. L'argomento verrà visualizzato nella finestra della Guida.



#### SUGGERIMENTO

PER MAGGIORI INFORMAZIONI SULLE OPZIONI, FARE CLIC SU  NELL'ANGOLO SUPERIORE DESTRO DELLA FINESTRA DI DIALOGO, QUINDI SULL'OPZIONE DESIDERATA.

POSIZIONARE IL MOUSE SU UN PULSANTE PER VISUALIZZARNE IL NOME.

# 4

## NOZIONI FONDAMENTALI

L'utente è ora in grado di creare inviti nell'Elaboratore di testi mediante le procedure guidate e di aprire un foglio di calcolo vuoto per registrare le spese.




Le nozioni fondamentali descritte di seguito si applicano a qualsiasi documento.

### Aspetto dei documenti

Sebbene i programmi di Works creino tipi di documenti diversi, le rispettive aree di lavoro contengono elementi simili.

### Spostamento in Works

Per spostarsi all'interno di una pagina utilizzare i tasti freccia o fare clic nel punto desiderato. Vedere la seguente tabella:

Per spostarsi	Fare clic	Premere
Riga superiore	 sulla barra di scorr. vert.	FRECCIA SU
Riga inferiore	 sulla barra di scorr. vert.	FRECCIA GIÙ
Schermata successiva	sopra la casella di scorr. vert.	PAG. SU
Schermata precedente	sotto la casella di scorr. vert.	PAG. GIÙ
A sinistra	 sulla barra di scorr. orizz.	HOME
A destra	 sulla barra di scorr. orizz.	FINE
Inizio del documento	sulla casella di scorr. vert. e trascinare a inizio barra	CTRL+ HOME
Fine del documento	sulla casella di scorr. vert. e trascinare a fine barra	CTRL+ FINE

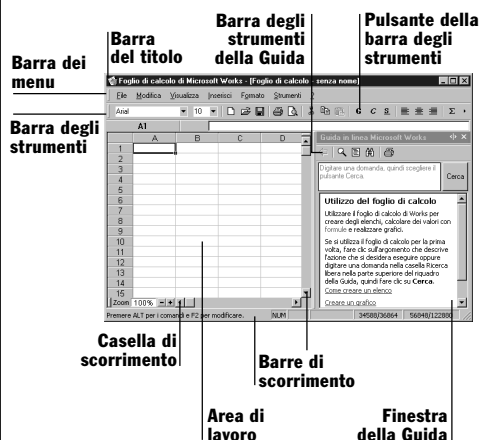


SUGGERIMENTO


PER LE NOZIONI FONDAMENTALI DI WINDOWS, FARE CLIC SUL PULSANTE



SULLA BARRA DELLE APPLICAZIONI, QUINDI SCEGLIERE GUIDA IN LINEA.



### Passaggio da un programma all'altro

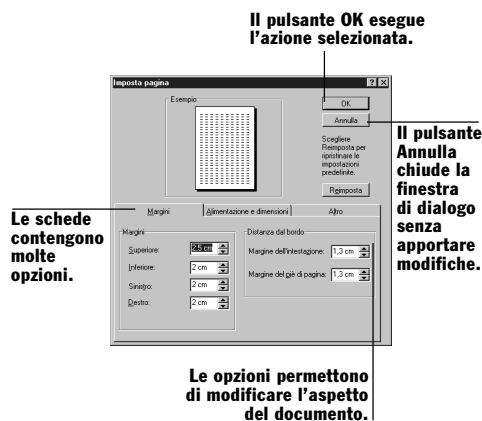
- 1 Fare clic sul pulsante **Start** , scegliere **Programmi**, quindi il programma da aprire.
- 2 Ripetere il passaggio 1 per ciascun programma da aprire.
- 3 Sulla barra delle applicazioni di Windows fare clic sul programma desiderato.

### Spostamento in una finestra di dialogo

Per creare o modificare un documento, si utilizzano in genere le finestre di dialogo.

Per osservarne gli elementi più comuni, fare riferimento alla finestra di dialogo

**Imposta pagina** del Foglio di calcolo quando si immettono le spese per la festa.



## Assegnazione del nome, salvataggio e chiusura del documento

L'elenco delle forniture, gli inviti e le ricette per la festa sono dei documenti, ciascuno dei quali richiede le azioni descritte di seguito.

### Per assegnare un nome e salvare il documento per la prima volta

- 1 Scegliere **Salva** dal menu **File**.
- 2 Dalla casella **Salva in** selezionare la cartella in cui salvare il documento.
- 3 Nella casella **Nome file** digitare un nome per il documento.
- 4 Fare clic sul pulsante **Salva**.

I documento vengono salvati automaticamente ogni 10 minuti. Anche le informazioni del Calendario sono salvate automaticamente.

### Per chiudere il documento

- Scegliere **Chiudi** dal menu **File**.

Alla richiesta di salvare il documento, fare clic su **Sì** per salvare le modifiche o su **No** per ignorarle.



#### SUGGERIMENTO

**PER ANNULLARE  
UN'OPERAZIONE,  
SCEGLIERE  
ANNULLA DAL  
MENU MODIFICA.**

## Modifica delle informazioni

Man mano che si aggiungono informazioni in un documento, si eseguono più volte alcune operazioni per disporre tali informazioni in base alle proprie esigenze.

Per modificare un testo o un elemento, occorre innanzitutto selezionarlo.

### Per selezionare testo, celle, campi o record

- 1 Posizionare il puntatore del mouse all'inizio degli elementi desiderati.
- 2 Nel caso di testo o di più elementi, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse, spostare il puntatore sulle informazioni desiderate, quindi rilasciare il pulsante.

Oppure

Nel caso di un solo elemento, fare clic sulla cella, sul campo o sul record.

Esempio di testo **selezionato**.

### Per selezionare solo il testo in una cella o in un campo

- 1 Posizionare il puntatore del mouse sulla cella o sul campo contenente il testo.
- 2 Fare clic all'interno della cella o del campo.
- 3 Spostare il punto di inserimento all'inizio del testo desiderato.
- 4 Fare doppio clic e tenere premuto il pulsante del mouse, spostare il puntatore sul testo desiderato, quindi rilasciare il pulsante.

La disposizione degli elementi può essere modificata in due modi: mediante la funzione “Taglia e incolla” per rimuovere o copiare un elemento e collocarlo in una nuova posizione e la funzione “Trascina selezione” per spostare un elemento o una sua copia in una diversa posizione. È possibile utilizzare entrambi i metodi in un documento, tra documenti di programmi diversi o tra un documento e un messaggio di posta elettronica.

### Per ridisporre con “Taglia e incolla”

Quando si taglia o si copia del testo, le informazioni sono salvate negli Appunti e possono essere incollate finché non si copia o taglia altro testo o non si spegne il computer.

- 1 Selezionare il testo da spostare o copiare.
- 2 Per spostare il testo, scegliere **Taglia** dal menu **Modifica**.  
Oppure  
Per copiare, scegliere **Copia** dal menu **Modifica**.
- 3 Fare clic nel punto del documento in cui spostare o copiare il testo.
- 4 Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.

### Per ridisporre con “Trascina selezione”

- 1 Se la ridisposizione avviene tra due documenti, aprirli entrambi.
- 2 Selezionare il testo da spostare o copiare.

- 3 Per spostare il testo, posizionare il puntatore su di esso, tenere premuto il pulsante del mouse, trascinare il testo nel punto desiderato, quindi rilasciare il pulsante.  
Oppure  
Per copiare il testo, posizionare il puntatore su di esso, premere CTRL tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il testo nel punto desiderato, quindi rilasciare il pulsante.

### Rimozione di informazioni

Per eliminare o spostare testo, immagini o altro, utilizzare il comando **Taglia** oppure selezionare gli elementi desiderati e premere CANC.

### Reperimento di informazioni

Nei documenti di grandi dimensioni può essere difficile individuare dettagli specifici. I programmi di Works forniscono il comando **Trova** per cercare testo o numeri.

#### Per trovare lettere, parole o numeri



- 1 Scegliere **Trova** dal menu **Modifica**.
- 2 Nella casella **Trova** digitare il testo o i numeri da cercare.
- 3 Premere INVIO.

È possibile trovare e sostituire il testo con una sola operazione mediante il comando **Sostituisci** del menu **Modifica**.

### Stampa

Le attività di anteprima e stampa sono simili in tutti i programmi di Works, sebbene prevedano opzioni diverse.

#### Per visualizzare l'anteprima di un documento

- 1 Scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File**.  
Verrà visualizzato il documento così come sarà stampato.
- 2 Per stampare il documento, scegliere **Stampa** o  sulla barra degli strumenti dell'Elaboratore di testi.  
Oppure  
Per tornare al documento, scegliere **Annulla** o  sulla barra degli strumenti dell'Elaboratore di testi.

#### Per stampare un documento

- 1 Scegliere **Stampa** dal menu **File**.
- 2 Selezionare le opzioni di stampa desiderate, quindi scegliere **OK**.

**Nota** La prima volta che si utilizza il Foglio di calcolo o il Database, un messaggio chiederà se occorre assistenza per eseguire la stampa.

## 5

## CREAZIONE DI UN ELENCO

Per organizzare la festa è necessario pianificare acquisti e bilancio, quindi stilare l'elenco degli invitati e, infine, immettere le ricette nel computer.

Ciascuna attività richiede l'immissione, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni, nonché la creazione di un elenco.

Il programma ottimale per ciascun elenco dipende in parte dal contenuto e in parte dallo scopo dell'elenco stesso.

Per la presentazione di testo, creare un elenco puntato a una sola colonna per la lista degli acquisti della festa o una tabella a più colonne per le commissioni ordinate in base alla località nell'Elaboratore di testi di Works. Se lo scopo principale è il calcolo, l'analisi e la rappresentazione

grafica di informazioni numeriche, ad esempio per il bilancio delle spese, utilizzare le funzionalità del Foglio di calcolo. Per creare un insieme di pagine (rapporti) che includano un'ampia gamma di elementi simili, quali l'insieme delle ricette per la festa o un inventario della cucina, utilizzare il Database.

Per scegliere il programma con cui creare gli elenchi, consultare la tabella che segue. Nelle pagine successive si apprenderà l'uso dell'Elaboratore di testi per immettere testo, del Foglio elettronico per eseguire calcoli e grafici e del Database per immettere dati e generare rapporti.

<b>Utilizzare</b>	<b>Per creare l'elenco con</b>
una colonna di testo	Elaboratore di testi mediante elenchi puntati e numerati
più colonne di testo	Elaboratore di testi tramite una tabella
più colonne con calcoli, formule e grafici	Foglio di calcolo
più colonne con ordinamenti, filtri, raggruppamenti per la creazione di rapporti	Database

# 6

## PARAGRAFI E PAGINE

Con l'avvicinarsi della festa, sono molte le cose da scrivere, dalla lista della spesa agli inviti, ai ringraziamenti.

È possibile creare documenti nuovi o affidarsi alle procedure guidate di Works.

Con il documento aperto, fare clic e digitare il testo da inserire. Gli eventuali errori di ortografia possono essere corretti durante o al termine del lavoro.

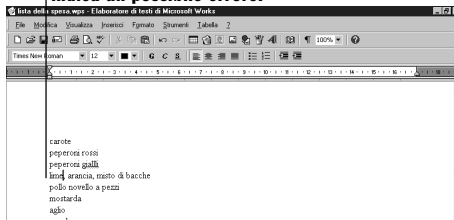
### Ricerca e correzione degli errori di ortografia

Una sottolineatura rossa ondulata segnala che la parola digitata non è presente nel dizionario di Works. L'ortografia digitata può essere voluta o errata. È possibile correggere gli errori durante o al termine della digitazione.

#### Per correggere l'ortografia durante il lavoro

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su una parola con sottolineatura rossa ondulata.

Una sottolineatura rossa ondulata indica un possibile errore.



- 2 Per accettare una correzione, fare clic sulla parola desiderata nel menu di scelta rapida.

Oppure

Per mantenere l'ortografia digitata nel documento, fare clic su **Ignora tutto**.

Oppure

Per aggiungere la parola digitata al dizionario di Works per tutti i documenti, fare clic su **Aggiungi**.

#### Per controllare l'ortografia

- 1 Fare clic all'inizio del documento.
- 2 Scegliere **Controllo ortografia e grammatica** dal menu **Strumenti**. Verrà visualizzata la frase con la prima parola errata.
- 3 Per correggere questa istanza della parola, modificarla nella casella **Non nel dizionario** e fare clic su **Cambia**. Oppure Per mantenere tale ortografia, fare clic su **Ignora**. Oppure Per aggiungere la parola digitata al dizionario di Works per tutti i documenti, fare clic su **Aggiungi**.
- 4 Ripetere il passaggio 3 per ciascun errore.
- 5 Al termine, scegliere **OK**.



SUGGERIMENTO

È POSSIBILE  
ESEGUIRE IL  
CONTROLLO  
GRAMMATICALE  
INSIEME A QUELLO  
ORTOGRAFICO.



## Uso delle tabelle

Grazie alla flessibilità delle tabelle, è possibile digitare, modificare, formattare e controllare l'ortografia di ciascuna casella, o *cella*, così come per il testo normale oppure formattare l'intera tabella.

### Per formattare una tabella

- 1 Fare clic sulla tabella.
- 2 Scegliere **Seleziona tabella** dal menu **Tabella**.
- 3 Scegliere **Formato tabella** dal menu **Tabella**.
- 4 Selezionare un formato e le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.

### Per aggiungere righe o colonne alla tabella

- 1 Fare clic sulla riga o sulla colonna nel punto in cui effettuare l'aggiunta.
- 2 Scegliere **Inserisci riga** o **Inserisci colonna** dal menu **Tabella**, quindi il comando **Corrente** appropriato.

## Aspetto ottimale del documento

Dopo avere immesso il testo nell'Elaboratore di testi, è facile modificarne l'aspetto. Per una lettera, una parola o un gruppo di parole, sostituire il carattere Times Roman nero a 10 punti con uno nuovo. Lo spostamento degli elementi nella pagina è altrettanto semplice.

### Per formattare le parole

- 1 Selezionare il testo da modificare.
- 2 Scegliere **Carattere** dal menu **Formato**.
- 3 Selezionare le opzioni relative a colore, carattere, stile e dimensione desiderate, quindi scegliere **OK**.

### Per formattare un paragrafo

- 1 Selezionare i paragrafi da modificare.
- 2 Scegliere **Paragrafo** dal menu **Formato**.
- 3 In ciascuna scheda selezionare le opzioni di rientro, allineamento e spaziatura, quindi scegliere **OK**.

### Per formattare elementi in tutte le pagine

- 1 Per aggiungere un'intestazione, scegliere **Intestazioni e piè di pagina** dal menu **Visualizza** ed aggiungere e formattare il testo desiderato. Per rimuovere l'intestazione dalla prima pagina di un documento, passare al punto 4.
- 2 Per inserire i numeri di pagina nell'intestazione, fare clic nel punto desiderato, quindi scegliere **Numero di pagina** dal menu **Inserisci**. Per iniziare con un numero diverso da 1, passare al punto 4.
- 3 Per modificare i margini del documento, scegliere **Imposta pagina** dal menu **File** e selezionare le opzioni desiderate.
- 4 Per modificare il numero della pagina iniziale o la pagina in cui compare per la prima volta l'intestazione, fare clic sulla scheda **Altro** della finestra di dialogo **Imposta pagina**, selezionare le opzioni desiderate e scegliere **OK**.

## Aggiunta di immagini e grafici

Il comando **Immagine** dell'Elaboratore di testi consente di creare e inserire vari tipi di immagini. È ad esempio possibile utilizzare immagini ClipArt per creare simpatici inviti.

I grafici costituiscono invece il modo ideale di visualizzare le informazioni numeriche, ad esempio per chiarire le priorità nel bilancio della festa.

#### Per inserire immagini ClipArt

- 1 Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci**, quindi **ClipArt**.
- 2 Fare clic sulla categoria desiderata.
- 3 Fare clic sull'immagine desiderata, quindi scegliere **Inserisci ClipArt** dal menu visualizzato.
- 4 Fare clic sul pulsante **Chiudi**.

#### Per inserire un grafico

- 1 Dal documento dell'Elaboratore di testi passare a un grafico precedentemente creato nel Foglio di calcolo.
- 2 Selezionare il grafico e scegliere **Copia** dal menu **Modifica**.
- 3 Tornare al documento e fare clic nel punto in cui inserire il grafico.
- 4 Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.

### Condivisione

L'invio di documenti ad altri utenti è la fase finale di molte attività. Sono disponibili due metodi per inviare un documento a poche persone.

#### Per creare una busta

- 1 Scegliere **Buste** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scegliere **Busta singola**.

- 3 Fare clic sulla dimensione desiderata.
- 4 Scegliere **Nuovo documento**.  
Verà visualizzata una busta.
- 5 Nella casella degli indirizzi postali digitare il nome e l'indirizzo da utilizzare.
- 6 Fare clic nella casella dell'indirizzo del mittente e digitare il proprio nome e indirizzo.
- 7 Scegliere **Stampa** dal menu **File**, selezionare le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.

Nel capitolo 11 "Creazione di buste di Stampa unione" sono illustrate le procedure per l'invio di un grande quantitativo di lettere.

#### Invio di documenti tramite posta elettronica

- 1 Aprire il documento da inviare.
- 2 Scegliere **Invia** dal menu **File**.  
Verrà visualizzato un nuovo messaggio di posta al quale è allegato il documento.
- 3 Digitare l'indirizzo di posta elettronica del destinatario.
- 4 Digitare l'oggetto del messaggio e le informazioni da inserire.
- 5 Fare clic sul pulsante **Invia**.

Per informazioni sugli indirizzi di posta elettronica, consultare il capitolo 8 "Gestione degli indirizzi".



SUGGERIMENTO

**LA CREAZIONE  
DI UN GRAFICO  
È ILLUSTRATA  
A PAGINA 15.**

# 7

## CALCOLI E GRAFICI

È possibile creare fogli di calcolo per varie operazioni nell'Avvio attività oppure aprirne uno vuoto per creare la lista della spesa e il bilancio per la festa.

### Aggiunta, modifica e calcolo

Di seguito sono illustrati alcuni metodi rapidi per digitare dati ed eseguire calcoli nel foglio di calcolo.



SUGGERIMENTO

**UTILIZZARE  
MOUSE O TASTI  
FRECCIA PER  
SPOSTARSI SU  
ALTRE CELLE.**

#### Per digitare testo o numeri

- 1 Fare clic sulla cella desiderata.
- 2 Digitare le informazioni e premere INVIO.  
Verrà selezionata la cella successiva.

#### Per modificare la voce di una cella

- 1 Fare doppio clic sulla cella da modificare.
- 2 Modificare la voce e premere INVIO.

#### Per aggiungere una formula con Calcolo guidato

Calcolo guidato permette di calcolare un nuovo valore da dati esistenti grazie a formule in grado di ridurre i tempi e il numero di errori attraverso il ricalcolo dei risultati a ogni modifica dei valori.

- 1 Fare clic sulla cella in cui aggiungere la formula.
- 2 Scegliere **Calcolo guidato** dal menu **Strumenti**.
- 3 Fare clic sulla funzione desiderata.
- 4 Seguire le istruzioni.

#### Per calcolare il totale di una serie di numeri

In genere si crea un elenco di numeri in un foglio di calcolo allo scopo di calcolarne il totale, che in Works si ottiene mediante la funzione Somma automatica.

- 1 Fare clic su una cella alla fine della riga o della colonna di cui si desidera calcolare il totale.
- 2 Sulla barra degli strumenti fare clic sul pulsante **Somma automatica**  $\Sigma$ .
- 3 Premere INVIO.

#### Modifica del formato

Grazie ai numerosi formati disponibili in Works, le informazioni assumeranno un aspetto più efficace e chiaro.

#### Per applicare automaticamente un formato

- 1 Selezionare le celle da formattare.
- 2 Scegliere **Formattazione automatica** dal menu **Formato**.
- 3 Dalla casella **Selezionare un formato** selezionare il formato desiderato, quindi scegliere **OK**.

#### Per formattare le celle in modo personalizzato

È possibile personalizzare il formato numerico, lo stile dei caratteri e altri elementi.



#### SUGGERIMENTO

**PER TORNARE AL FOGLIO DI CALCOLO, SCEGLIERE FOGLIO DI CALCOLO DAL MENU VISUALIZZA.**

**È POSSIBILE COLLEGARE IL GRAFICO PER OTTENERNE UNA VERSIONE SEMPRE AGGIORNATA NEL DOCUMENTO.**

- 1 Selezionare le celle da formattare.
- 2 Scegliere il comando di formattazione desiderato dal menu **Formato**.
- 3 Digitare o selezionare le opzioni di formattazione e scegliere **OK**.

## Creazione di grafici

Per visualizzare le informazioni in modo più efficace, è possibile creare un grafico.

### Per creare un grafico

- 1 Selezionare le informazioni da includere nel grafico.
- 2 Scegliere **Crea nuovo grafico** dal menu **Strumenti**.
- 3 Fare clic sul grafico desiderato, selezionare le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.  
Oppure  
Se viene visualizzata la Guida, fare clic sull'opzione desiderata.

### Per copiare un grafico in un documento

- 1 Scegliere **Grafico** dal menu **Visualizza**.
- 2 Fare clic sul grafico da copiare, quindi scegliere **OK**.
- 3 Scegliere **Copia** dal menu **Modifica**.
- 4 Aprire o passare al documento in cui effettuare la copia.
- 5 Fare clic nel punto in cui posizionare il grafico.
- 6 Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.

## Stampa dei dati

Oltre a stampare un intero foglio di calcolo con il comando **Stampa**, è possibile definire un'area di stampa per stamparne solo una parte.

### Per stampare una parte del foglio di calcolo

- 1 Selezionare le celle da stampare.
- 2 Scegliere **Imposta area di stampa** dal menu **Formato**, quindi scegliere **OK**.
- 3 Scegliere **Stampa** dal menu **File**, quindi scegliere **OK**.

### Per reimpostare l'area di stampa

- 1 Scegliere **Nome intervallo** dal menu **Inserisci**.
- 2 Dalla casella **Seleziona nome** selezionare **Area di stampa**.
- 3 Fare clic su **Elimina**, quindi scegliere **OK**.

# 8



## SUGGERIMENTO

SE SI UTILIZZA  
LA RUBRICA CON  
PROGRAMMI DI  
POSTA ELETTRONICA  
DIVERSI DA  
MICROSOFT  
OUTLOOK EXPRESS,  
I COMANDI  
POSSONO VARIARE.

SI CREA UN  
COLLEGAMENTO  
DIRETTO TRA  
RUBRICA E  
INDIRIZZO.

## GESTIONE DEGLI INDIRIZZI

Può essere utile raccogliere nella Rubrica i nomi, i numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica annotati su vari foglietti, unitamente a eventuali note.

### Per aprire la Rubrica

- 1 Nell'Avvio attività fare clic sulla scheda **Programmi**.
- 2 Fare clic su **Rubrica**, quindi scegliere il pulsante **Avvia**.

### Per creare un indirizzo

- 1 Scegliere **Nuovo contatto** dal menu **File**.
- 2 Digitare il nome.
- 3 In ciascuna scheda aggiungere le informazioni desiderate e scegliere **OK**.

### Per modificare un indirizzo

- 1 Nella Rubrica fare doppio clic sulla voce da modificare.
- 2 In ciascuna scheda modificare le informazioni desiderate e scegliere **OK**.

### Per trovare i contatti mediante Internet

- 1 Scegliere **Trova contatti** dal menu **Modifica**.
- 2 Dalla casella **Cerca in** selezionare un servizio di elenchi in linea Internet.
- 3 Digitare le informazioni utili per agevolare la ricerca.
- 4 Fare clic sul pulsante **Trova**.

### Organizzazione della Rubrica

Per trovare rapidamente le voci della Rubrica, è possibile ordinare i messaggi per nome, indirizzo o numero di telefono.

Il raggruppamento di più indirizzi di posta elettronica semplifica l'organizzazione. È possibile inviare messaggi a tutta la famiglia o alla propria squadra sportiva creando un gruppo di posta, o lista di distribuzione. Il messaggio inviato a un gruppo verrà inoltrato all'indirizzo di ciascun membro.

### Per ordinare gli indirizzi

- 1 Fare clic sull'intestazione del campo desiderato: per ordinare in base al mittente, ad esempio, fare clic su **Nome**.



- 2 Per riorganizzare le voci in ordine crescente (A-Z) o decrescente (Z-A), fare due volte clic sull'intestazione.

### Per creare un gruppo

- 1 Scegliere **Nuovo gruppo** dal menu **File**.
- 2 Digitare un nome nella casella **Nome gruppo**.
- 3 Fare clic su **Seleziona**, selezionare il nome di un membro, quindi scegliere **Seleziona**.
- 4 Ripetere il passaggio 3 per ciascun nome da aggiungere al gruppo.
- 5 Scegliere due volte **OK**.

# 9

## ORGANIZZAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI

Organizzare la festa sarà facile grazie alle funzionalità del Calendario.

### Gestione del tempo

Un unico comando consente di pianificare gli appuntamenti ricorrenti, aggiungendoli una sola volta. È inoltre possibile impostare utili promemoria.



SUGGERIMENTO

**GLI APPUNTAMENTI POSSONO ANCHE ESSERE DIGITATI DIRETTAMENTE NEL CALENDARIO.**

**PER ELIMINARE UN'ATTIVITÀ, FARE CLIC SU DI ESSA, QUINDI SCEGLIERE **ELIMINA APPUNTAMENTO** DAL MENU **MODIFICA**.**

### Per aggiungere appuntamenti o eventi

- 1 Scegliere **Nuovo appuntamento** dal menu **File**.
- 2 Aggiungere il nome di un'attività nella casella **Titolo**.
- 3 Per un appuntamento singolo, specificare l'ora iniziale e finale nella casella **Periodo**.  
Oppure  
Per un appuntamento ricorrente, selezionare l'ora iniziale e finale nella casella **Periodo**, quindi selezionare la casella **Appuntamento ricorrente**.  
Oppure  
Per un evento che dura un'intera giornata, selezionare il giorno nella casella **Periodo**, quindi selezionare la casella di controllo **Giornata intera**.
- 4 Digitare o selezionare eventuali altre informazioni e scegliere **OK**.

### Per ricordare le attività

- 1 Per creare un nuovo appuntamento, eseguire i passaggi da 1 a 3 della procedura precedente.

Oppure

Per un appuntamento esistente, scegliere **Apri appuntamento** dal menu **File**.

- 2 In **Altre informazioni** selezionare un'ora nella casella **Promemoria**, quindi scegliere **OK**.

### Per annotare compleanni o festività

- 1 Per aggiungere una festività, scegliere **Aggiungi festività** dal menu **Modifica**, quindi fare clic sulla festività.  
Oppure  
Per aggiungere tutti i compleanni presenti nella Rubrica, fare clic su **Compleanni**. È anche possibile selezionare **A ogni apertura aggiorna il Calendario in base alle nuove informazioni su compleanni e anniversari presenti nella Rubrica**.
- 2 Scegliere **OK**.

### Visualizzazione del tempo

#### Per visualizzare il Calendario in modi diversi

- Scegliere la visualizzazione desiderata dal menu **Visualizza**.  
Ad esempio, scegliere **Mese** per visualizzare il mese o **Giorno** per visualizzare il giorno corrente.

#### Per visualizzare mesi precedenti o successivi

- In visualizzazione **Mese** fare clic su una delle frecce accanto al nome del mese.




## Creazione di rapporti

Dopo avere immesso i dati, è possibile creare e stampare un riepilogo globale o parziale del database con il comando **Crea rapporti**.

### Per creare e visualizzare un rapporto

- 1 Scegliere **Crea rapporti** dal menu **Strumenti**.
- 2 Digitare un nome e scegliere **OK**.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Crea rapporti**.
- 3 In ogni scheda selezionare le opzioni per definire contenuto e organizzazione del rapporto, quindi fare clic su **Fine**.
- 4 Scegliere **Anteprima** nel messaggio di **Crea rapporti**.

### Per stampare il rapporto

- 1 Fare clic su  accanto all'anteprima.  
Oppure  
Scegliere **Stampa** dal menu **File**.
- 2 Selezionare le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.

### Per modificare l'organizzazione del rapporto

Il modo più semplice per modificare filtro, ordinamento o raggruppamento di un rapporto consiste nel crearne uno nuovo con **Crea rapporti** ed eliminare l'originale. Per modificare l'originale, scegliere **Rapporto** dal menu **Visualizza**, fare clic su **Modifica**, quindi selezionare le opzioni appropriate.

### Per modificare la formattazione del rapporto

- 1 Scegliere **Annulla** accanto all'anteprima.  
Si passerà alla visualizzazione **Rapporto**.
- 2 Scegliere il comando appropriato dal menu **Formato**.
- 3 Scegliere le schede e selezionare le opzioni per definire la formattazione.

## Spostamento di un rapporto in un altro documento

Può essere utile spostare alcune informazioni di database nel Foglio di calcolo per eseguire calcoli o in un documento dell'Elaboratore di testi.

### Per spostare alcune celle del rapporto

- 1 Passare alla visualizzazione **Elenco** e selezionare le celle da copiare.
- 2 Scegliere **Copia** dal menu **Modifica**.
- 3 Passare al documento in cui incollare le sezioni del rapporto.
- 4 Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.

### Per spostare l'intero rapporto

- 1 Per copiare l'intero rapporto o alcune sezioni, passare alla visualizzazione **Rapporto** e selezionare le sezioni desiderate.
- 2 Scegliere **Copia risultato rapporto** dal menu **Modifica**.
- 3 Passare al documento in cui incollare le sezioni del rapporto.
- 4 Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.



# 11

## CREAZIONE DI BUSTE DI STAMPA UNIONE

Con Stampa unione è possibile creare lettere tipo, stampare etichette di indirizzi o indirizzare le buste ai membri di un elenco postale, ad esempio gli invitati alla festa.

L'uso di Works per indirizzare e stampare le buste agevola il recupero degli indirizzi memorizzati nella Rubrica evitando di doverli digitare. La Rubrica è un tipo di *origine dati*, un programma o un file contenente nomi e indirizzi da utilizzare nel documento di Stampa unione.

**Nota** Prima di iniziare, occorre accertarsi di avere aggiunto gli indirizzi necessari nella Rubrica.

### Creazione di buste

La creazione di un insieme di buste consiste in tre fasi. Innanzitutto si crea il documento busta specificandone le dimensioni.

Si apre quindi l'*origine dati* da cui recuperare gli indirizzi, in questo caso la Rubrica, e si posizionano i codici di campo per inserire le informazioni dei singoli indirizzi. Infine, è possibile formattare il testo e aggiungere immagini per uniformare la busta allo stile del documento.

### Per creare la busta

1 Scegliere **Buste** dal menu **Strumenti**.

2 Nella finestra di dialogo **Buste** fare clic su **Buste Stampa unione**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni buste**.

3 Dall'elenco **Dimensioni buste** selezionare la dimensione corretta.

4 Scegliere **Nuovo documento**.

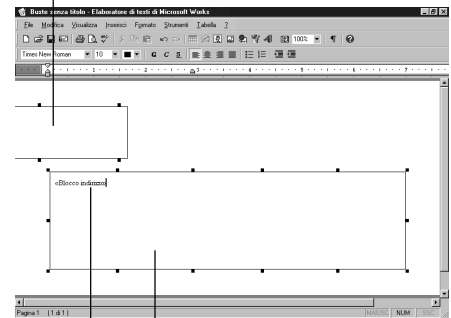
Verranno visualizzate una nuova busta e la finestra di dialogo **Apri origine dati**.

5 Fare clic su **Unisci informazioni contenute nella Rubrica**.

6 Fare doppio clic su **Rubrica** nella finestra di dialogo **Inserisci campi**.

Il codice di campo <<Blocco indirizzo>> è posizionato nella casella di testo dell'indirizzo e durante la stampa verrà sostituito da nomi e indirizzi formattati.

### Casella dell'indirizzo del mittente



Codice di campo

Casella dell'indirizzo postale



SUGGERIMENTO

**È ANCHE POSSIBILE  
VISUALIZZARE  
LE BUSTE DI  
STAMPA UNIONE  
SCEGLIENDO  
ANTEPRIMA DI  
STAMPA DAL  
MENU FILE.**

- 7 Fare clic nella casella di testo dell'indirizzo del mittente e digitare nome e indirizzo.
- 8 Scegliere **Salva con nome** dal menu **File**.
- 9 Assegnare un nome al documento e fare clic sul pulsante **Salva**.

#### **Selezione di nomi dalla Rubrica**

Per limitare gli indirizzi di Stampa unione, selezionare solo i nomi e gli indirizzi desiderati nella Rubrica. È possibile, ad esempio, inviare alcuni inviti speciali solo a un gruppo di amici.

#### **Per selezionare nomi specifici**

- 1 Aprire o passare al documento busta di Stampa unione.
- 2 Scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**, quindi **Seleziona nomi**.
- 3 Nella casella **Immettere un nome o selezionarne uno dall'elenco** digitare o fare clic sul nome desiderato.
- 4 Fare clic su **Seleziona**.  
Il nome verrà visualizzato nell'elenco **Destinatari Stampa unione**.
- 5 Ripetere i passaggi 3 e 4 per aggiungere i nomi desiderati, quindi scegliere **OK**.

## **Visualizzazione e stampa delle buste di Stampa unione**

Dopo l'inserimento degli indirizzi nelle buste mediante i codici di campo, è possibile visualizzare le buste una per una. Le buste finite sono visualizzate e stampate come un unico *documento di Stampa unione* contenente singole copie della lettera per ciascun nome e indirizzo dell'origine dati.

- Con il documento di Stampa unione aperto, scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**, quindi **Visualizza risultati**.  
Spostarsi tra le voci della busta mediante le frecce.

#### **Per stampare le buste di Stampa unione**

- 1 Aprire o passare al documento busta di Stampa unione.
- 2 Scegliere **Stampa** dal menu **File**.  
Verrà selezionato automaticamente il metodo di alimentazione per la stampante.
- 3 Nella casella di gruppo **Impostazioni Stampa unione** selezionare le opzioni desiderate e scegliere **OK**.

Verrà stampata una copia della busta per ciascun nome e indirizzo dell'origine dati.

Per informazioni sulla creazione di lettere o etichette di Stampa unione, cercare **Stampa unione** nell'Indice della Guida.



# INDICE ANALITICO

- aggiunta
  - ClipArt, 12–13
  - di appuntamenti, 17
  - di parole al dizionario 10
  - di righe e colonne, 12
    - grafici, 12–13
- aggiunta, 14
- allegati, posta elettronica 13
- allineamento, 12
- anniversari, 17
- anteprima
  - documenti, 8
  - rapporti, 19
- Anteprima di stampa 8
- appuntamenti, 17
- appuntamenti ricorrenti, 17
- appuntamenti singoli, 17
- Appunti, 7
- area di stampa, 15
- aree di lavoro, 5
- assegnazione del nome ai documenti 6
- assistenza, 4
- avvio delle attività, 2
- bilanci, 14–15
- buste, 13, 20–21
- calcoli, 14–15
- Calcolo guidato, 14
- Calendario, 1, 17
- calendario giornaliero 17
- campi
  - aggiunta, 18
  - selezione, 7
  - Stampa unione, 21
- caratteri, 12
- caratteri, ricerca, 8
- celle
  - immissione delle informazioni, 14
  - posizionamento dei rapporti, 19
  - selezione, 7
- chiusura dei documenti, 6
- ClipArt, 12–13
- colonne 12
- colonne, 11, 18
- colore, testo 12
- compleanni, 17
- contatti, ricerca, 16
- copia
  - di grafici, 13, 15
  - rapporti, 19
  - testo, 7
- correzione dell'ortografia, 10
- Crea rapporti, 19
- Cronologia, scheda, Avvio attività, 3
- Database, 1, 18–19
- destinatari, stampa unione 21
- dimensione
  - busta, 13, 20
  - carattere, 12
- dizionario, ortografia, 10
- documenti
  - anteprima, 8
  - assegnazione del nome, 6

- avvio, 2
- chiusura, 6
- copia di grafici, 15
- esistenti, 3
- formattazione, 12
- invio, 13, 16, 20–21
- posizionamento dei rapporti, 19
- salvataggio, 6
- spostamento di testo, 7
- stampa, 8
- documenti vuoti, 2
- Elaboratore di testi, 1, 10–13
- elenchi, 11
- elenchi con tabulazioni, 11
- elenchi numerati, 11
- elenchi puntati, 11
- Elenco, visualizzazione, database, 18
- eliminazione
  - immagini, 8
  - rapporti, 19
  - testo, 8
- errori di ortografia, 10
- esistenti, documenti, 3
- esplorazione
  - delle finestre di dialogo, 6
  - di Works, 5
  - tra programmi, 6
- etichette, 21
- eventi, 17
- festività, 17
- filtro
  - rapporti, 19
- finestre di dialogo 6
- finestre di dialogo, 4
- Fogli di calcolo 14–15
- Fogli di calcolo, 1
- fondamenti, nozioni, 5–8
- formattazione
  - database, 18–19
  - delle informazioni, 7
  - elenchi, 11
  - fogli di calcolo, 14
  - paragrafi, 12
  - parole, 12
  - rapporti, 19
  - tabelle, 12
- formattazione automatica 14
- formule, 14
- gestione del tempo, 17
- grafici, 12–13
- grammatica, controllo, 10
- Guida, 4
- immagini, 12–13
- impostazione, pagina, 12
- incollare, 7
- Indice, Guida, 4
- indirizzi 16, 20–21
- indirizzi, 13
- inizio dei numeri di pagina, 12
- inserimento
  - di appuntamenti, 17
  - di grafici, 12–13
  - di immagini, 12–13
  - di parole nel dizionario 10
  - di righe e colonne, 12
- Internet, ricerca degli indirizzi, 16
- intervallo, stampa, 15
- intestazioni, 12
- Introduzione, 1
- inventario, 18–19

- invio di documenti 16, 20–21
- invio di documenti, 13
- lettere, invio 20–21
- lettere, invio, 13, 16
- lettere, ricerca, 8
- margini, 12
- matematica, 14–15
- membri, gruppo di indirizzi, 16
- mesi precedenti, visualizzazione, 17
- mesi successivi, visualizzazione, 17
- modelli, avvio, 2
- modifica, 3, 7
- modifica di documenti, 3, 6–8, 10–13
- multipli
  - elementi, selezione, 7
  - indirizzi, 13, 16, 20–21
- nozioni fondamentali, 5–8
- numeri
  - calcolo, 14
  - pagina, 12
  - ricerca, 8
- ordinamento
  - attività, 3
  - indirizzi, 16
  - posta, 16
  - rapporti, 19
- ordinamento delle informazioni, 7
- origine dati, Stampa unione, 20–21
- Outlook Express, 16
- output, rapporti di database, 19
- pagine
  - formattazione, 12
  - Imposta pagina, finestra di dialogo 12
  - numerazione, 12
- paragrafi, formattazione, 12
- parole
  - aggiunta al dizionario, 10
  - formattazione, 12
  - ricerca, 8
- parole chiave, Guida, 4
- piè di pagina, 12
- posizionamento dei documenti
  - rapporti, 19
- posizionamento nei documenti
  - grafici, 13
  - immagini, 12–13
- Posta, 1
- posta, 13, 16
- Posta elettronica, 1
- posta elettronica, 13, 16
- procedure guidate, avvio, 2
- progettazione di database, 18–19
- Programmi
  - cenni generali, 1
- programmi
  - spostamento, 6
- Programmi, scheda, Avvio attività, 2–3
- promemoria, 17
- raggruppamento
  - rapporti, 19
- raggruppamento degli indirizzi di posta elettronica 16
- rapporti, 19
- record, database, 18
- record, selezione, 7
- reimpostazione, area di stampa, 15
- ricerca degli indirizzi, 16
- ricerca di testo, 8

- ricerca nella Guida, 4
- rientro, 12
- righe, aggiunta alle tabelle, 12
- rimozione
  - immagini, 8
  - rapporti, 19
  - testo, 8
- Rubrica 20–21
- Rubrica, 1, 16
- salvataggio automatico, 6
- salvataggio dei documenti, 6
- selezione
  - di indirizzi, 21
  - testo, 7
- selezioni, stampa, 15
- serie di numeri, totale, 14
- Somma, 14
- sostituzione di testo 8
- spaziatura, 12
- spostamento
  - in Works, 5
  - nelle finestre di dialogo, 6
  - rapporti, 19
  - Taglia e incolla, 7
  - tra programmi, 6
- stampa
  - buste di Stampa unione, 21
  - documenti, 8
  - fogli di calcolo, 15
  - rapporti, 19
- Stampa unione, 20–21
- stile, formattazione 12
- tabelle, 11, 12
- Taglia e incolla, 7
- tempo, organizzazione, 17
- testo
  - dimensione del carattere, 12
  - errori di ortografia, 10
  - formattazione, 12
  - ricerca, 8
  - selezione, 7
  - sostituzione, 8
- totale, serie di numeri, 14
- Trascina selezione, spostamento, 7
- Trova, comando, 8
- unione, stampa, 20–21
- visualizzazione
  - buste di Stampa unione, 21
  - calendario, 17
  - rapporti, 19



# **Requisiti per l'installazione**

- 1** Assicurarsi che il computer e il monitor siano accesi.
- 2** Chiudere tutti i programmi aperti, incluso l'eventuale software anti-virus, lasciando in esecuzione solo Windows.
- 3** Inserire il disco di Microsoft Works nell'apposito caddy, se necessario, quindi nell'unità CD-ROM. Il programma di installazione verrà avviato automaticamente.
- 4** Rispondere alle domande visualizzate durante l'installazione.  
Se il programma di installazione non viene avviato automaticamente, fare clic sul pulsante **Start** sulla barra delle applicazioni, quindi scegliere **Esegui**.  
Digitare: **lettera unità:\setup.exe** e scegliere **OK**. Se ad esempio l'unità disco dell'installazione é d, digitare **d:\setup.exe**



**Microsoft®**