

## Lavorare con Word 2007

### La recensione del libro

**Autore:** Emanuele Mattei <http://blog.shareoffice.it/emanuele/>

Con il rilascio di Office 2007 Microsoft ha introdotto notevoli migliorie e cambiamenti in Word 2007, la casa editrice FAG ha pubblicato diversi manuali per questo nuovo pacchetto. Il libro *Lavorare con Word 2007*, scritto da Alessandra Selvaggio, autrice di altri manuali su Microsoft Office 2007 guida il lettore alle nuove funzionalità ed alla conoscenza del programma di videoscrittura più conosciuto e diffuso al mondo.



#### La scheda del libro

**Autore:** Alessandra selvaggio

**Prezzo:** € 15,90

**Caratteristiche:** 256 pag - 15x21 bn

**ISBN:** 9788882336073

**Anno di edizione:** 2007

**Numero dell'edizione:** 2

**Argomento:** lifestyle, tecnologie

**Collana:** digital lifestyle pro

### I capitoli del libro

Il libro è composto da 23 capitoli, con molti esempi e immagini che aiutano il lettore nel comprendere l'argomento che si sta trattando. Ma vediamo in dettaglio cosa trattano i capitolo che fanno parte di questo libro.

#### Capitolo 1: L'interfaccia utente e le operazioni più comuni

Il primo capitolo introduce Microsoft Word 2007, permettendo di acquisire familiarità con il programma di video scrittura. Un capitolo di base utile per chi non ha mai utilizzato questo programma e per chi vuole conoscere le novità dell'interfaccia grafica.

#### Capitolo 2: Il nuovo formato di file

Il secondo capitolo è dedicato al nuovo formato dei file di Word basato su Xml, un formato usato da tutti i nuovi prodotti Microsoft Office 2007. In un primo momento vengono fornite informazioni riguardanti xml, poi il nuovo modo di generare file con dimensioni minori dalle versioni precedenti, la protezione delle macro ed i componenti ActiveX.

#### Capitolo 3: Le visualizzazioni

Il terzo capito, molto breve riguarda le visualizzazioni e lo zoom dei documenti.

#### Capitolo 4: Inserire il testo

Anche il quarto capitolo è breve, ma questa volta è dedicato all'inserimento del testo.

#### Capitolo 5: Selezionare il testo

Con il capitolo quinto, continua la serie dei capitoli brevi, in questa parte si parla della selezione del testo.

### **Capitolo 6: Formattare il carattere**

Il sesto capitolo riguarda le formattazioni, in particolare come formattare il carattere con determinate impostazioni.

### **Capitolo 7: Formattare il paragrafo**

Continuando l'argomento delle formattazioni il settimo capitolo è dedicato ai paragrafi, il lettore è guidato tramite numerose immagini alla comprensione delle dovute formattazioni.

### **Capitolo 8: Il formato della pagina**

Il capitolo ottavo è dedicato al formato della pagina, come impostare i margini, la rilegatura, e così via. Un buon capitolo che ogni utilizzatore deve conoscere per dare le giuste impostazioni al documento.

### **Capitolo 9: Distribuire il testo nelle pagine: Le selezioni**

Nel capitolo nono viene illustrato come distribuire correttamente il testo in una pagina, spiegando situazioni molto frequenti, come le intestazioni e piè di pagina, la numerazione delle pagine e così via.

### **Capitolo 10: Le colonne**

Con il decimo capitolo, si continua la parte dedicata all'impostazione del testo nella pagina, l'argomento riguarda l'impaginazione del testo e delle immagini su colonne.

### **Capitolo 11: Gli elenchi**

Il capitolo 11 è dedicato agli elenchi, quali elenchi puntati, elenchi numerati ed elenchi strutturati.

### **Capitolo 12: Gli Stili**

Il dodicesimo capitolo riguarda gli stili, e come applicarli al testo.

### **Capitolo 13: Le tabelle**

Le tabelle argomento trattato nel capitolo 13, sono approfondite in questo capitolo, sia per quanto riguarda la formattazione (sfondo, bordo, allineamento, ecc) sia per quanto riguarda la parte della gestione di una tabella (modifica della struttura, eliminazione delle righe e colonne ecc.).

### **Capitolo 14: Contenuto Riutilizzabile**

Il capitolo 14 tratta una nuova funzione di Microsoft Word 2007, in particolare come riutilizzare il contenuto.

### **Capitolo 15: Gli SmartArt e i temi**

Nel capitolo successivo, il quindicesimo, l'autrice continua con le nuove funzionalità di Microsoft Word 2007, in particolare le SmartArt ed i temi, approfondendo la gestione di questi particolari effetti grafici.

### **Capitolo 16: I grafici**

Non solo Excel permette di creare grafici, con il nuovo Word, c'è la possibilità di inserire dei grafici all'interno dei documenti, il tutto viene illustrato brevemente nel capitolo 16.

### **Capitolo 17: Le immagini e gli Elementi Grafici**

Con il capitolo 17, continua l'argomento iniziato nel quindicesimo, ossia la parte grafica, in questo capitolo si parla di immagini ed elementi grafici, come inserire una clipart, applicare determinati effetti su un'immagine ecc.

### **Capitolo 18: Muoversi nel documento e correggere il testo**

Il capitolo 18 riguarda la ricerca e la sostituzione del testo, il controllo ortografico e grammaticale ed altro ancora riguardante il testo.

### **Capitolo 19: La struttura dei documenti e il sommario**

Nel capitolo 19, viene spiegato come strutturare i documenti e creare un sommario.

### **Capitolo 20: Creare un nuovo modello di file**

I modelli, molto utili nel caso che si abbia la necessità di avere velocemente un documento professionale per diversi utilizzi, sono trattati nel ventesimo capitolo.

### **Capitolo 21: La stampa**

Il ventunesimo capitolo è dedicato alla stampa dei documenti.

### **Capitolo 22: La stampa unione**

Nel capitolo 22 viene discusso la stampa unione, ossia la possibilità di gestire stampe multiple.

### **Capitolo 23: Esportare in PDF**

Il capitolo 23 è dedicato ad una nuova funzionalità di Microsoft Office 2007, ossia la possibilità di esportare il documento Word in formato PDF, tramite l'utilizzo di un componente aggiuntivo gratuito. Il lettore viene guidato sia nell'installazione del componente necessario, sia durante la fase di esportazione del documento. Viene, inoltre preso in esame anche il nuovo formato XPS di cui abbiamo parlato nell'articolo "Cosa sono i documenti XPS, come crearli e come aprirli" disponibile all'indirizzo <http://www.comefarea.it/ufficio/xps/>.

## **Gli esempi allegati**

In questo volume non è allegato nessun cd-rom, ma i file degli esercizi discussi nel libro sono disponibili online al seguente indirizzo: <http://www.fag.it/booksite/607-3.htm>

## **Come acquistare il libro**

Se desiderate acquistare questo libro, lo potete fare dal sito di FAG a questo indirizzo:

<http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=21708>

## **Conclusioni**

Il libro è molto indicato per coloro che non conoscono o possiedono poca dimestichezza con Microsoft Office Word 2007, anche se ci sono argomenti molto interessanti riguardanti le nuove funzionalità. Interessante è il formato di tale libro, molto comodo per la lettura.

Se volete rimanere sempre aggiornati sui nuovi articoli in uscita, abbonatevi gratuitamente alla nostra newsletter all'indirizzo <http://www.comefarea.it/newsletter/> o, se utilizzate Windows Live Messenger, abbonatevi ai nostri Windows Live Alerts all'indirizzo <http://www.comefarea.it/abbonamenti.php>.