

# CORSO DI OFFICE XP/2003

Questo volume è costituito da 4 sezioni corrispondenti ai 4 moduli standard del pacchetto Office di Microsoft: Word, Excel, Access e PowerPoint. Ogni modulo parte dai comandi basilari (creazione ed apertura file, salvataggio, stampa) e poi segue un filo logico che porta alla creazione di un lavoro partendo dagli elementi essenziali ed arrivando all'uso di comandi anche molto complessi, superando di gran lunga le semplici necessità della preparazione all'esame ECDL.

Il modulo "elaboratore testi" spiega come creare un documento di testo con il **Word**, partendo dall'impostazione della pagina, passando quindi al paragrafo, al carattere e così via, fino alla creazione di un documento apprezzabile; a questo punto inizia lo studio di comandi complessi, vengono affrontati con grande chiarezza e molte immagini argomenti come la creazione delle macro, inserimento di immagini con didascalie, filigrane stampate, sommario, stili, la procedura della stampa unione e molte altre funzioni ancora, che permettono di ottenere risultati davvero sorprendenti ed inaspettati per quello che viene erroneamente considerato un semplice programma di videoscrittura.

Il modulo "foglio di calcolo" insegna ad usare **Excel**, un potentissimo programma di calcolo, iniziando dalle formule matematiche elementari, passando quindi a funzioni semplici e quindi a quelle molto complesse; vengono trattati argomenti importanti come il riempimento automatico, i filtri, i commenti, il consolidamento, l'importazione, la formattazione condizionale e molti altri, terminando con una completa trattazione della creazione e modifica dei grafici.

Il modulo per la gestione delle "basi di dati" permette di entrare nel fantastico mondo di **Access**, un software che sin dall'avvio si presenta come diverso dagli altri 3 pacchetti di Office, sicuramente più ostico; molti autori hanno fallito nel tentativo di rendere fruibile questo programma agli utenti inesperti; l'autore di questo volume invece ha grande esperienza di programmazione e di docenza, avendo istruito centinaia di studenti, adulti, professionisti e perfino Docenti, con corsi di eccellenza, la sua grande esperienza e la passione per questo software sono state abbondantemente riversate in questo libro, con una cura particolare per questo strumento di sviluppo; il risultato è che oggi Access non è più uno strumento per pochi eletti ma diventa alla portata di tutti.

Il modulo di "presentazioni" è rappresentato da **PowerPoint**, un software che tutti usano ma che pochi sanno usare veramente; lo studio di questo programma parte dall'immagine di una sequenza operativa che inizia con la scelta del modello di struttura, delle combinazioni di colore, degli sfondi, quindi spiega come utilizzare correttamente i layout di diapositiva, approfondisce l'inserimento di tutti i tipi di contenuti (testo, grafica, immagini, foto, video, tabelle, collegamenti a file di altri programmi, link ipertestuali); vengono studiate le varie tipologie di transizioni ed animazioni standard ma soprattutto di animazioni personalizzate permettendo all'utente di manipolare a piacimento ogni singolo oggetto della diapositiva; vengono spiegati piccoli trucchi per rendere più affascinante una presentazione e catturare così l'attenzione del pubblico, che è lo scopo fondamentale dell'uso di questo programma.