Trey Research

Piano di marketing della divisione FilmWatch

La migliore opportunità di Trey
di dominare la ricerca di mercato
per il settore cinematografico

Piano di marketing
della divisione FilmWatch

La migliore opportunità di Trey di dominare la ricerca di mercato
per il settore cinematografico

# Come utilizzare questo modello di report

Modificare le informazioni della copertina per riflettere il report.  Per il corpo del report, utilizzare stili, quali le intestazioni da 1 a 5, il corpo del testo, i blocchi, gli elenchi puntati e gli elenchi numerati dell'elenco **Stile** sulla barra degli strumenti **Formattazione**.

Questo modello di report è completo di stili relativi al sommario e all'indice. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Indici e sommario**. Scegliere la scheda desiderata, quindi selezionare le opzioni appropriate.

Nel campo dell'indice vengono raccolte le voci contraddistinte da XE. Per inserire un campo di voci di indice analitico, selezionare il testo da indicizzare. Scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic su **Indici e sommario**. Scegliere la scheda **Indice**, quindi fare clic su **Segna voce**.

Suggerimento: è possibile aprire più rapidamente la finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico** premendo ALT+MAIUSC+X. La finestra di dialogo rimane aperta per consentire di segnare le voci di indice analitico. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea.

Oltre che per creare report, è possibile utilizzare questo modello anche per realizzare proposte e cartelle di lavoro. Per modificare il testo o gli elementi grafici:

1. Selezionare un paragrafo qualsiasi e iniziare la digitazione.
2. Per risparmiare tempo in futuro, è possibile salvare la copertina di questo report con il nome e l'indirizzo della società. Per istruzioni dettagliate per conservare le modifiche con il modello, vedere la sezione seguente.

# Come modificare questo report

Per creare una versione personalizzata di questo modello:

1. Sostituire il testo in copertina con il nome, l'indirizzo e le altre informazioni relative alla società.
2. Scegliere **Salva con nome** dal menu **File**. Nell'elenco **Tipo file** selezionare **Modello di documento**.

Per creare un report dal nuovo modello salvato, scegliere **Nuovo** dal menu **File** per riaprire il modello come documento. Le informazioni sulla società verranno visualizzate nella posizione corretta. Per il corpo del report, utilizzare gli stili, quali le intestazioni da 1 a 5, Corpo del testo, Blocco e Numero elenco, dell'elenco **Stile** sulla barra degli strumenti **Formattazione**.

## Come creare elenchi puntati e numerati

1. Per creare un elenco puntato simile, selezionare uno o più paragrafi e fare clic sullo stile **Punto elenco** nell'elenco **Stile** sulla barra degli strumenti **Formattazione**. Per creare un elenco numerato simile ai paragrafi numerati precedenti, selezionare uno o più paragrafi e fare clic sullo stile **Numero elenco** nell'elenco **Stile**.

È possibile utilizzare lo stile **Blocco** per citazioni, note o paragrafi di particolare interesse. Per utilizzare lo stile **Blocco**, selezionare qualsiasi paragrafo, quindi fare clic su **Blocco** nell'elenco **Stile**.

## Come creare un piè di pagina

Per creare un piè di pagina, scegliere **Riferimento** dal menu **Inserisci**, fare clic su **Nota a piè di pagina**, quindi su **Inserisci**.

## Come imporre un'interruzione di pagina

In generale, il modo migliore per imporre un'interruzione di pagina consiste nell'inserire un paragrafo vuoto, quindi scegliere **Interruzione** dal menu **Inserisci**. Nella finestra di dialogo **Interruzione** selezionare **Di pagina**, quindi scegliere **OK**.

# Altri suggerimenti sui modelli

I due modi per visualizzare i diversi nomi di stile per il testo del modello sono:

1. Scegliere **Stili e formattazione** dal menu **Formato**, fare clic su un paragrafo e verificare il nome dello stile nella casella **Formattazione del testo selezionato** del riquadro attività **Stili e formattazione**.
2. Fare clic su un paragrafo e verificare il nome dello stile nell'elenco **Stile** sulla barra degli strumenti **Formattazione**.

## Come creare una tabella

Scegliere **Inserisci** dal menu **Tabella**, quindi fare clic su **Tabella**.

Per modificare una tabella esistente, come quella riportata di seguito, inserire il cursore in una cella, quindi utilizzare il menu **Tabella** per apportare le modifiche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concorrente | Quota corrente | Quota entro 3 anni |
| Maggior concorrente | 50% | 30% |
| Secondo maggior concorrente | 25% | 20% |
| Terzo maggior concorrente | 15% | 12% |

Proiezione della crescita dei concorrenti

## Come modificare il testo delle tabelle

È possibile modificare e formattare il testo delle tabelle analogamente al testo normale. Selezionarlo, quindi digitare per sostituirlo. Utilizzare il menu **Formato** per modificare gli attributi dei tipi di carattere e dei paragrafi.

## Come modificare un'intestazione o un piè di pagina

Scegliere **Intestazione o Piè di pagina** dal menu **Visualizza**. A questo punto sarà possibile modificare o eliminare il testo di queste sezioni come qualsiasi altro testo. Al termine dell'operazione fare clic su **Chiudi**.

Per eliminare una riga in un'intestazione o in un piè di pagina, dal menu **Formato** scegliere **Bordi e sfondo** escegliere la scheda **Bordo pagina**. Nella sezione **Predefiniti** fare clic su **Nessuno**, quindi scegliere **OK**.

È possibile cercare ulteriori informazioni nel menu **?**.