


## 2 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE



Microsoft Office Access 2010 offre la possibilità di creare database strutturati in termini di oggetti, quali tabelle, maschere, query, report, e di visualizzarli e utilizzarli in diverse modalità.

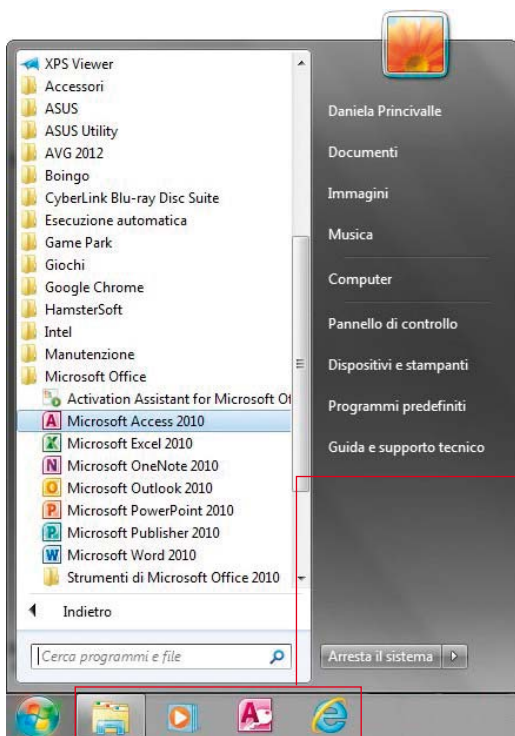
I file degli **esercizi** proposti nelle sezioni *Procedura* ed *Esercizio di consolidamento* sono disponibili come **risorse online** (sul sito [www.hoepliscuola.it](http://www.hoepliscuola.it) , archiviati nella **cartella M8-Servizio** (raggiungibile dal link **Attività**), che si consiglia di copiare su disco fisso in **Documenti** per memorizzare le modifiche richieste.

### 2.1 LAVORARE CON I DATABASE

#### 2.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di database

Il programma può essere avviato in diversi modi:

- fare clic sul pulsante **Start** e, se presente nel menu **Start**, fare clic su **Microsoft Access 2010**, altrimenti fare clic su **Tutti i programmi/Microsoft Office/Microsoft Access 2010**;



- se presente il collegamento sul desktop, fare doppio clic sull'icona **Microsoft Access 2010**;



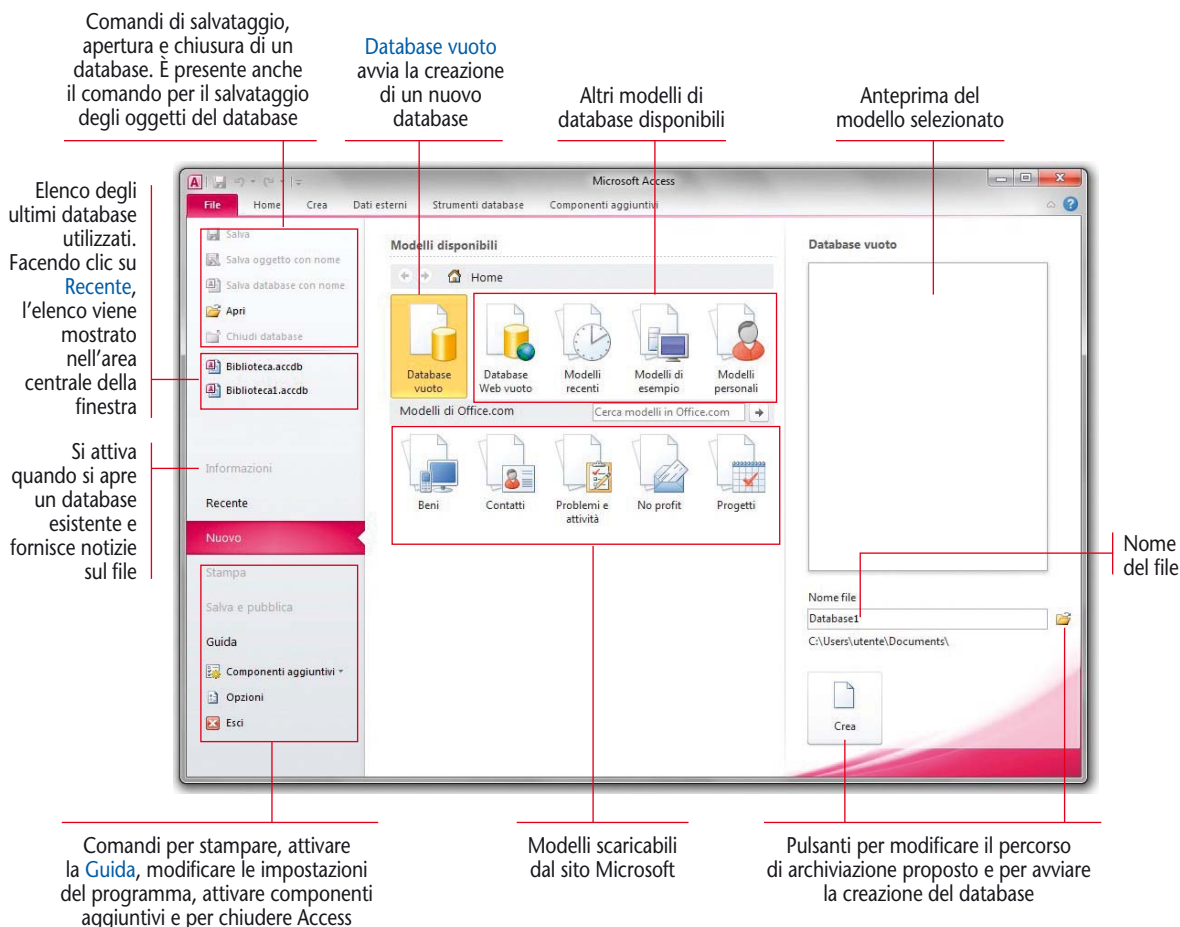
- se presente il collegamento sulla barra delle applicazioni, fare clic sull'icona **Microsoft Access 2010**.

Barra delle applicazioni



#### ■ L'interfaccia di Access

All'avvio del programma, la scheda **File** propone di default la creazione di un database vuoto con il nome generico **Database1**, ma, in base alle proprie necessità, è possibile aprirne uno già archiviato o procedere con altre operazioni.



## ■ Chiudere il programma Access

Per la chiusura di Access sono possibili differenti percorsi:

- fare clic sulla scheda **File** e poi su **Esci** ;
- fare clic sul **pulsante** **Chiudi** posto sulla barra del titolo;
- fare clic **destro** sulla barra del titolo e scegliere **Chiudi**;
- fare clic **destro** sul pulsante del programma sulla barra delle applicazioni e scegliere **Chiudi finestra** ;
- premere **Alt + F4**.

## 2.1.2 Aprire, chiudere un database

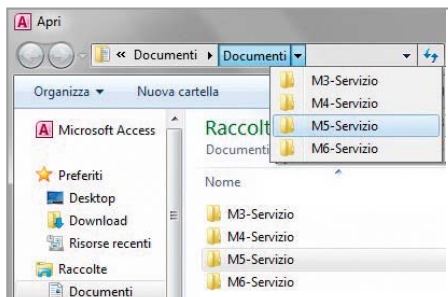


Aprire un database significa reperire **un file, già salvato con nome e archiviato** in una cartella dell'hard disk o in un'altra unità di memoria, anche esterna.

Per **aprire un database archiviato** su disco, nella scheda **File** fare clic sul nome del file, se presente in elenco, oppure operare su **Apri** .

## ➔ PROCEDURA

Apri il file **Biblioteca** dalla cartella **M8-Servizio**



Nella finestra **Apri** fare doppio clic sul nome del file, oppure selezionarlo e fare clic su **Apri**; diversamente:

- se il file è archiviato in una **sottocartella**, fare doppio clic su di essa per aprirla, oppure sulla barra del percorso fare clic sul pulldown, selezionare la sottocartella e poi procedere come sopra;
- se il file è archiviato su un'unità di memoria esterna (CD-ROM o chiavetta USB), fare clic su **Computer**, aprire l'unità disco e poi la cartella interessata, quindi fare doppio clic sul suo nome.

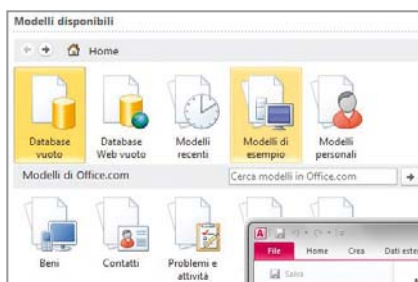
Per **chiudere** un database fare clic sulla scheda **File** e poi su **Chiudi database**.

### 2.1.3 Creare un nuovo database e salvarlo all'interno di un'unità disco

L'estensione dei file creati con Access è **.accdb** e per creare un nuovo database sono disponibili diverse modalità. Access propone di default la creazione di un **Database vuoto**, ossia da strutturare, ma in **Modelli di esempio** include anche una serie di modelli già impostati e organizzati con i diversi oggetti che consentono di iniziare subito con l'inserimento dei dati; è possibile inoltre scaricare ulteriori modelli dal sito **Office.com**.

#### ■ Creare un nuovo database basato su un modello

## ➔ PROCEDURA

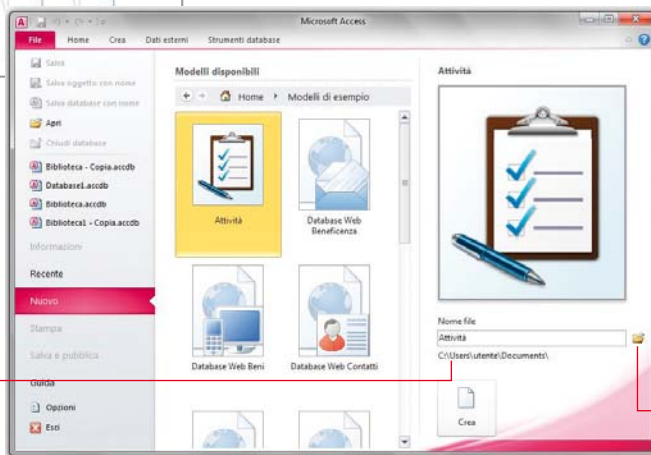


1 All'avvio di Access, nell'area **Modelli disponibili** della scheda **File**, fare clic su **Modelli di esempio** e poi scegliere il modello desiderato.

2 Fare clic su **Crea** per confermare il nome e la cartella di salvataggio proposti. In alternativa, digitare il nome desiderato e, se la destinazione è diversa da **Documenti**, fare clic sul

pulsante che consente di selezionare il percorso di salvataggio, fare clic su **Computer** e poi sull'unità disco interessata: raggiungere e selezionare la cartella di destinazione, fare clic su **OK** e poi su **Crea**.

Percorso di salvataggio

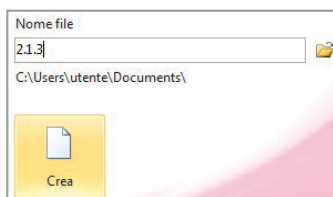


Consente di scegliere un diverso percorso di salvataggio

## ■ Creare un nuovo database vuoto

➔ Nel seguente esercizio si richiede di **creare un nuovo database vuoto** e di memorizzarlo nella cartella **Documenti** con il **nome 2.1.3**.

### ➔ PROCEDURA



- 1 Nella scheda **File** fare clic su **Database vuoto**.
- 2 Nella casella **Nome file** digitare il nome desiderato.
- 3 Verificare il percorso di archiviazione proposto ed eventualmente, per definirne uno diverso, proseguire come indicato al **punto 2** della precedente procedura.
- 4 Fare clic su **Crea**.



Creato il database, il programma propone una nuova tabella in **Visualizzazione Foglio dati**, i cui elementi vengono analizzati nell'immagine seguente.

#### Barra multifunzione

Costituita da un insieme di comandi, suddivisi in gruppi riguardanti l'attività indicata dalla scheda che li include (in questo caso, **Campi** e **Tabella** di **Strumenti tabella**)

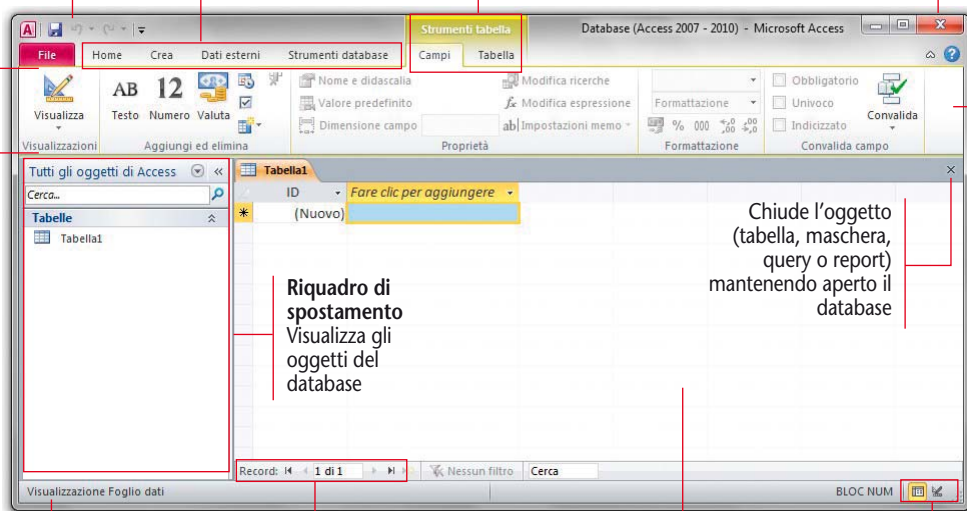
**Gruppi di comandi disponibili nella scheda attiva**  
Insieme di comandi correlati fra loro riguardanti l'attività indicata dalla scheda che li raggruppa (in questo caso la scheda contestuale **Campi**)

**Barra di accesso rapido**  
Con i comandi **Salva**, **Annulla**, **Ripeti**

**Schede di comandi**  
**Home**, **Crea**, **Dati esterni**, **Strumenti database**

**Schede contestuali**  
Includono schede di comandi e sono diverse per ogni oggetto e visualizzazione attivati

**Pulsante Chiudi**  
Chiude la finestra del database ed esce dal programma



**Barra di stato**  
Riporta la modalità di visualizzazione corrente o altre informazioni

**Barra di navigazione o di spostamento**  
Visualizza il numero del record corrente, quello complessivo e include pulsanti per spostarsi fra i record e per crearne ulteriori

**Area che visualizza il contenuto dell'oggetto aperto**

**Pulsanti di visualizzazione**  
Permettono di mostrare l'oggetto aperto in diverse modalità di visualizzazione

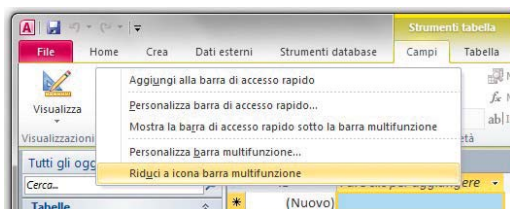
### 2.1.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)

Creato o aperto il database, la prima caratteristica che appare è la **barra multifunzione**. Posta appena sotto la barra del titolo, è composta da una serie di **comandi** organizzati in **gruppi** logici, raccolti in **schede**.

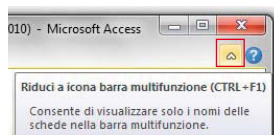
Ogni scheda riguarda un determinato tipo di attività; per rendere più semplice l'utilizzo del programma e ottimizzare lo spazio disponibile, alcune schede (contestuali) vengono visualizzate solo quando è necessario (per esempio, richiedendo la visualizzazione delle relazioni, la creazione di una maschera o altro).

La **barra multifunzione** è progettata per consentire di trovare rapidamente i comandi necessari per il completamento di un'attività. È possibile **ridurla a icona** per ottenere più spazio disponibile sullo schermo.

Per **minimizzare** la barra multifunzione procedere in uno dei seguenti modi:

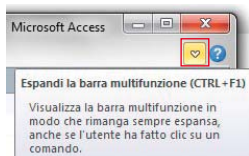
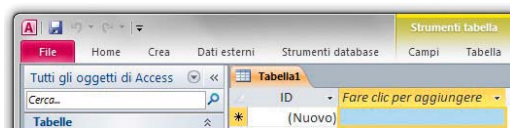


- fare doppio clic sulla scheda attiva;
- fare clic destro su di essa o sulla barra di accesso rapido e scegliere **Riduci a icona barra multifunzione**;
- fare clic sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione**;
- premere **Ctrl + F1**.



Per **mostrare temporaneamente** la barra multifunzione quando è ridotta a icona, fare clic sulla scheda che si desidera utilizzare, quindi scegliere l'opzione o il comando desiderato. Dopo aver utilizzato il comando, la barra multifunzione viene nuovamente ridotta a icona.

Per **ripristinare** la barra multifunzione procedere in uno dei seguenti modi:



- fare doppio clic su una scheda;
- fare clic destro sulla riga dei nomi delle schede e scegliere **Riduci a icona barra multifunzione** per disattivare la spunta;
- fare clic sul pulsante **Espandi la barra multifunzione**;
- premere **Ctrl + F1**.

### 2.1.5 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma

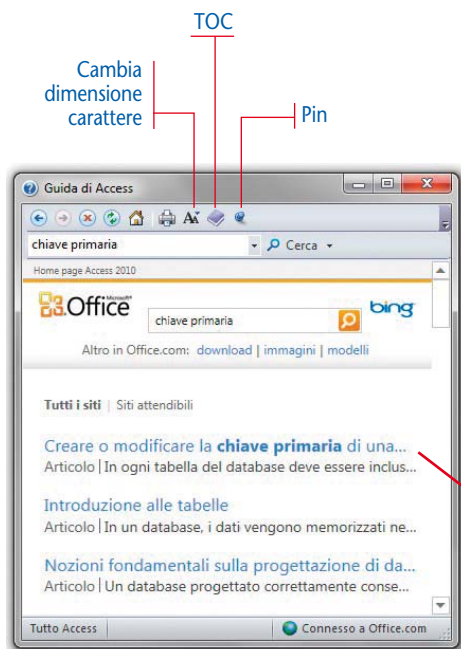


Facendo clic sul pulsante **Guida di Microsoft Office Access** (oppure premendo il tasto funzione **F1**), si accede alla finestra **Guida di Access**.

È possibile **effettuare ricerche** sia offline (**su disco locale**), sia online mediante **collegamento a Internet**.

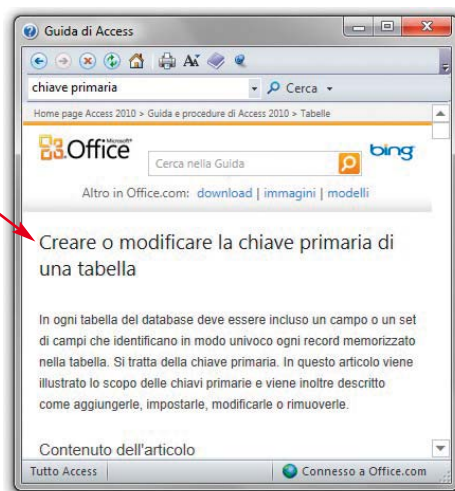
La barra degli strumenti include i pulsanti di navigazione tipici della finestra di





Explorer (**Indietro**, **Avanti**, **Interrompi**, **Aggiorna**, **Home** e **Stampa**); tre **strumenti aggiuntivi** aiutano a trovare, visualizzare e conservare le informazioni:

- **Cambia dimensione carattere**, per aumentare o diminuire la dimensione del carattere del testo visualizzato;
- **TOC (sommario)**, per visualizzare un elenco degli argomenti della **Guida** correlati all'applicazione corrente;
- **Pin (puntina)**, per mantenere aperta la pagina della **Guida** e accedervi mentre si lavora nella finestra dell'applicativo corrente.



Per **avviare la ricerca** si può procedere in uno dei seguenti modi:

- nella casella di ricerca digitare uno o più **parole chiave** riguardanti l'**argomento interessato** e poi fare clic su **Invio**, oppure premere **Invio**;
- fare clic su **TOC (sommario)**, oppure sul **link** della categoria di cui si cercano informazioni, nell'elenco scegliere l'argomento che si vuole consultare e, se desiderato, fare clic sul pulsante **Stampa**. Per **tornare all'elenco** o agli argomenti fare clic sul pulsante **Indietro**.

## 2.2 OPERAZIONI COMUNI

### 2.2.1 Aprire, salvare e chiudere una tabella, una query, una maschera, un report

Le operazioni di apertura, salvataggio e chiusura degli oggetti di un database sono attività che si eseguono frequentemente.

➔ Per **esercitarsi** in tutti i compiti comuni trattati nei diversi argomenti del **punto 2.2**, si consiglia di eseguire le differenti modalità nello stesso database senza salvare le modifiche alla sua chiusura.

 Apri il file **Biblioteca** dalla cartella **M8-Servizio**



L'**apertura** di un oggetto del database si esegue operando nel **Riquadro di spostamento** in cui è possibile seguire percorsi diversi:

- fare doppio clic sull'oggetto interessato;
- fare clic destro sull'oggetto e scegliere **Apri**.

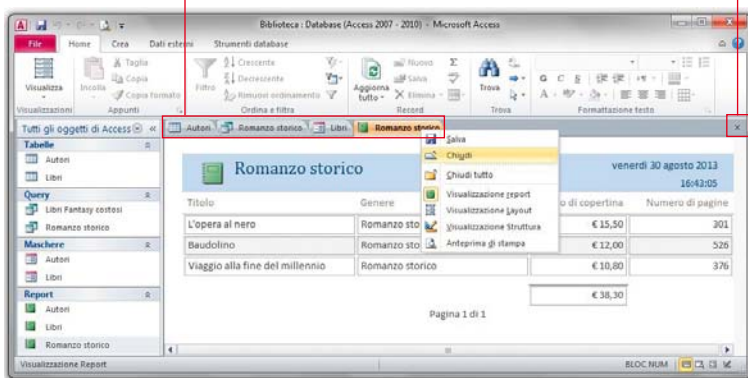
Ciascun oggetto aperto appare su una **scheda**, a destra del **Riquadro di spostamento**, in cui una **linguetta** ne mostra l'icona e il nome. Per muoversi tra gli oggetti fare clic sulla corrispondente linguetta, oppure nel **Riquadro di spostamento** fare doppio clic sul rispettivo nome.

Per procedere con il **salvataggio** di un oggetto precedentemente memorizzato è possibile:


- fare clic destro sulla linguetta dell'oggetto e scegliere **Salva**;
- sulla barra di accesso rapido fare clic su **Salva**;
- nella scheda **File** scegliere **Salva**.


Schede degli oggetti aperti

Chiudi oggetto



Per **chiudere** un oggetto procedere con uno dei seguenti percorsi:

- fare clic destro sulla linguetta dell'oggetto e scegliere **Chiudi**;
- fare clic sulla linguetta desiderata e poi operare sul pulsante  **Chiudi 'oggetto'**;

Per **chiudere tutti gli oggetti** contemporaneamente, fare clic destro sulla linguetta di qualsiasi oggetto e scegliere  **Chiudi tutto**.



## PER SAPERNE DI PIÙ

### VISUALIZZAZIONE DEGLI OGGETTI NEL RIQUADRO DI SPOSTAMENTO



#### CLIPPY


◀ Se all'apertura di un database **non compaiono** tutti gli **oggetti** presenti, fare clic sull'intestazione del **Riquadro di spostamento** e scegliere **Tipo di oggetto**. ▶

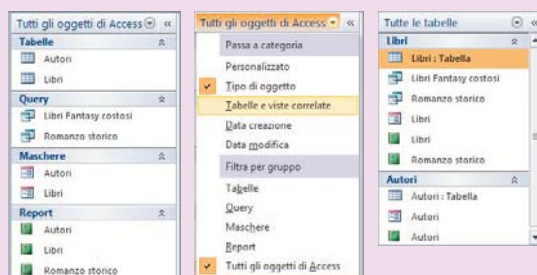
All'apertura del database il **Riquadro di spostamento** **mostra** gli oggetti raggruppati per tipo e ordinati per nome. In base alle proprie necessità, è possibile visualizzare gli oggetti elencati in modi diversi.



#### PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** fare clic sull'intestazione **Tutti gli oggetti di Access**.
- 2 Nell'elenco selezionare la disposizione desiderata (in questo caso, **Tabelle e viste correlate**).

Per **aprire/chiedere** il **Riquadro di spostamento**, nell'intestazione fare clic sul pulsante .

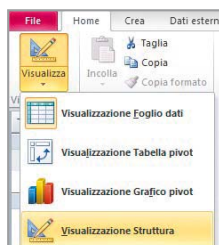


## 2.2.2 Cambiare modalità di visualizzazione di una tabella, query, maschera, report



### CLIPPY

◀ È possibile **cambiare** la **modalità di visualizzazione** anche operando dal **Riquadro di spostamento**: fare clic destro sull'oggetto ed eseguire la scelta. In questo caso, però, non sono disponibili tutte le diverse tipologie di visualizzazione. ▶



In Access ogni oggetto è preposto a uno scopo specifico, di conseguenza ognuno di loro presenta un **diverso numero** e **tipologia** di **visualizzazioni**, ciascuna delle quali permette di operare in differenti **modalità**.

All'apertura:

- la **tabella** e la **query** si mostrano in **Visualizzazione Foglio dati**;
- la **maschera** in **Visualizzazione Maschera**;
- il **report** in **Visualizzazione report**.

Per **cambiare visualizzazione** è possibile:

- nella **scheda Home**, fare clic sul pulldown del pulsante **Visualizza** e selezionare quella desiderata;
- fare **clic destro** sulla linguetta dell'oggetto ed eseguire la scelta;
- nella **barra di stato**, fare clic sul pulsante di visualizzazione desiderato;
- nella **maschera** e nel **report**, fare **clic destro** in un punto vuoto e scegliere la visualizzazione desiderata.

Di seguito mostriamo alcune delle diverse visualizzazioni e le relative modalità operative.

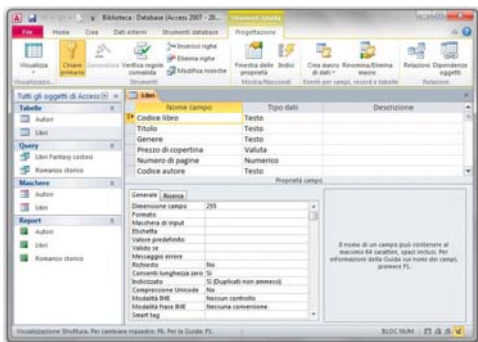
### ■ Tabella

È l'**elemento primario** di ogni database, preposta a contenere l'**archivio** dei **dati**.

#### VISUALIZZAZIONI TABELLA

#### MODALITÀ OPERATIVA

##### STRUTTURA



**Mostra la struttura della tabella.**

I campi, distribuiti in righe, costituiranno le intestazioni di colonna nella **Visualizzazione Foglio dati**.

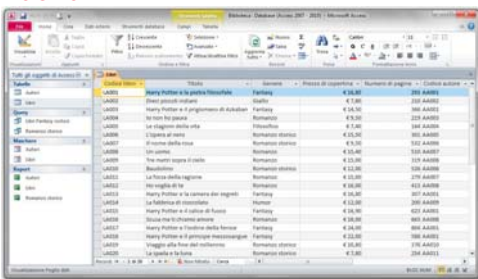
In questa modalità si definiscono:

- i nomi dei campi;
- il tipo di dati che i campi dovranno contenere e un'eventuale breve descrizione;
- il campo chiave primaria;
- le proprietà di ogni campo (**Dimensione**, **Formato**, **Richiesto**, **Indicizzato**, **Valido se** ecc.).

A una tabella precedentemente strutturata e contenente dei record è possibile aggiungere ulteriori campi o eliminarne altri.

Si consiglia di operare in questa visualizzazione per creare una tabella e definirne in modo personalizzato struttura, caratteristiche e proprietà.

##### FOGLIO DATI



**Mostra i record della tabella** disposti in campi (in una griglia simile a un foglio di lavoro di Excel), ovvero l'archivio.

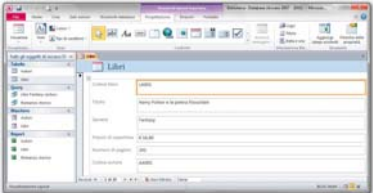

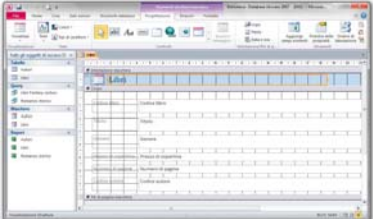
In questa modalità di visualizzazione è possibile:

- inserire nuovi record;
- modificare o eliminare record;
- ordinare i record rispetto a un campo;
- filtrare i dati;
- spostare, nascondere o eliminare campi;
- applicare formattazioni al testo o al layout della tabella (larghezza colonne, altezza righe, spostamento colonne, tipo e colore del carattere ecc.).



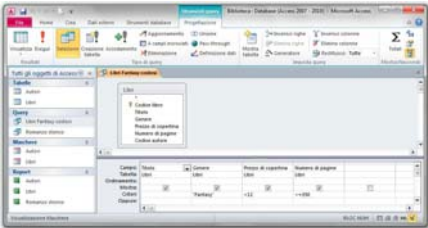
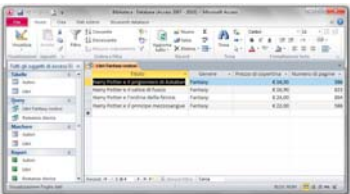
## ■ Maschera

È un'interfaccia grafica che permette di **consultare** e **inserire** record e anche di eseguire **ricerche** e **ordinamenti** in modo semplice e agevole.

VISUALIZZAZIONI MASCHERA	MODALITÀ OPERATIVA
<b>LAYOUT</b> 	<p>Mostra i record della tabella collegata attraverso un layout standard. Questa visualizzazione consente di inserire alcuni controlli, di modificare la struttura della maschera (spostare, dimensionare o eliminare campi), di applicare formattazioni, ma non di intervenire sui dati inseriti.</p>
<b>MASCHERA</b> 	<p>Mostra i record della tabella collegata. Questa modalità permette di visualizzare, modificare, inserire o eliminare record, di filtrarli e ordinarli.</p>
<b>STRUTTURA</b> 	<p>Mostra la struttura della maschera. Questa modalità consente di modificare, aggiungere o eliminare controlli (rappresentati da caselle di testo) e altri oggetti, cambiare la dimensione, la disposizione e le proprietà dei campi, nonché intervenire sul layout.</p> <p><i>Questa modalità di costruzione della maschera è consigliata a utenti esperti.</i></p>

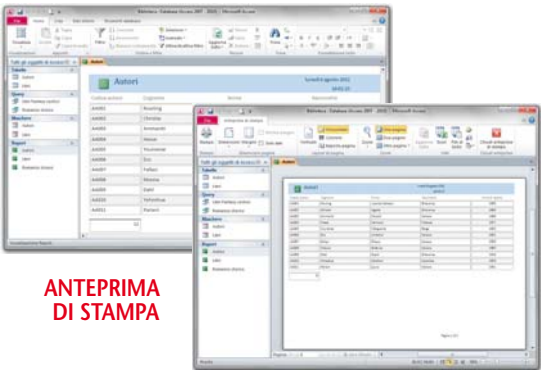
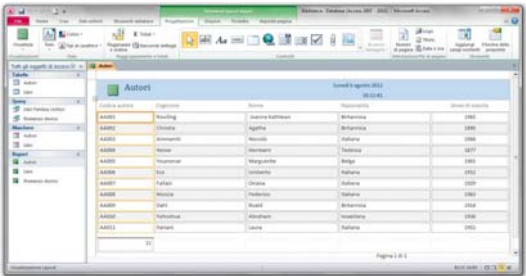
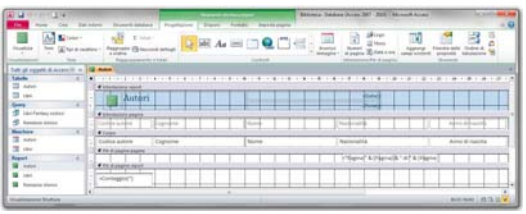
## ■ Query

È lo strumento che permette di effettuare **estrapolazioni** dei dati contenuti nelle tabelle, restituendo all'istante le informazioni ricercate.

VISUALIZZAZIONI QUERY	MODALITÀ OPERATIVA
<b>STRUTTURA</b> 	<p>Mostra la struttura della query. La finestra, divisa in due parti, visualizza nell'area superiore le tabelle su cui si basa l'interrogazione e le eventuali relazioni; nella parte inferiore presenta una griglia in cui viene definita la query con i campi (anche di tabelle diverse) inclusi nell'interrogazione, per ognuno dei quali è possibile impostare precisi criteri.</p> <p><i>Si consiglia di operare in questa visualizzazione per creare una query e definirla in modo personalizzato i campi da includere, gli ordinamenti e i criteri.</i></p>
<b>FOGLIO DATI</b> 	<p>Mostra i risultati della query in una griglia simile a quella di un foglio di lavoro di Excel. In questa visualizzazione è possibile ordinare i record, filtrarli, eliminarli ed eseguire formattazioni.</p>

## ■ Report

Permette di **presentare** le **informazioni del database** e di riepilogare i dati impostandoli in un formato adatto alla stampa.

VISUALIZZAZIONI REPORT	MODALITÀ OPERATIVA
<p><b>REPORT</b></p>  <p><b>ANTEPRIMA DI STAMPA</b></p>	<p><b>Report:</b> fornisce una <b>visione globale del report</b> e, a differenza di <b>Anteprima di stampa</b> che presenta i dati statici, offre la possibilità di interagire con essi applicando, per esempio, filtri.</p> <p><b>Anteprima di stampa:</b> visualizza il report così come sarà stampato.</p>
<p><b>LAYOUT</b></p> 	<p>Mostra i <b>record della tabella collegata</b> disposti in campi attraverso un layout standard.</p> <p>Questa visualizzazione consente di modificare alcuni elementi della struttura del report (spostare, dimensionare o eliminare campi), di applicare formattazioni, impostare raggruppamenti, richiedere l'esecuzione di alcuni calcoli, applicare filtri, ma non di intervenire sui dati inseriti.</p> <p>In questa visualizzazione non vengono mostrate le interruzioni di pagina. I margini, lungo i bordi del report, appaiono come linee tratteggiate.</p>
<p><b>STRUTTURA</b></p> 	<p>Mostra la <b>struttura del report</b> in cui è possibile modificare, aggiungere o eliminare controlli (rappresentati da caselle di testo), raggruppare i livelli, richiedere l'esecuzione di calcoli e altro ancora.</p> <p>In questa visualizzazione è possibile notare che il report è suddiviso in sezioni: <b>Intestazione report</b>, <b>Intestazione pagina</b>, <b>Corpo</b> ecc.</p> <p><b>Questa modalità di costruzione del report è consigliata a utenti esperti.</b></p>

## 2.2.3 Eliminare una tabella, una query, una maschera, un report

L'eliminazione di un oggetto (tabella, maschera, query, report) è un'operazione definitiva dalla quale non si può tornare indietro. Qualora in un database un oggetto non risulti più necessario è possibile eliminarlo in uno dei seguenti modi.

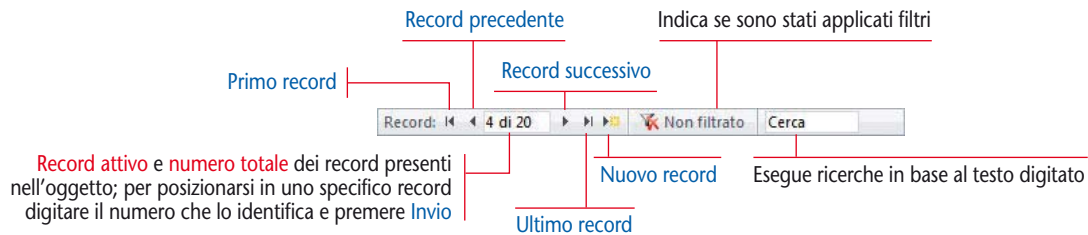
### ➡ PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento**:
  - selezionare l'oggetto e nella scheda **Home** fare clic su **Elimina** (oppure premere **Canc**);
  - fare clic destro sull'oggetto e scegliere **Elimina**.
- 2 Confermare l'eliminazione facendo clic su **Sì**.

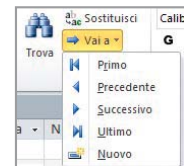
## 2.2.4 Navigare tra i record di una tabella, di una query, di una maschera

Il modo più semplice per spostarsi su un record consiste nel fare clic in uno dei suoi campi; tuttavia, operando in un archivio di grandi dimensioni, possono risultare utili i pulsanti di navigazione presenti nell'omonima barra posta nella parte **inferiore** di **tabelle**, **query** e **maschere**.

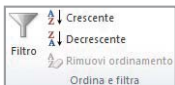
I **pulsanti di navigazione** consentono di muoversi tra i record, di posizionarsi su uno specifico o di inserirne di nuovi.



I comandi di navigazione e di inserimento di un nuovo record sono disponibili anche nella scheda **Home**, gruppo **Trova**, operando sul pulsante **Vai a**.



## 2.2.5 Ordinare i record di una tabella, maschera, risultato di una query in ordine numerico crescente o decrescente, o in ordine alfabetico crescente o decrescente



Negli oggetti del database, in particolare nelle tabelle di grandi dimensioni, può essere utile **ordinare** i **record** per organizzarli meglio. I relativi comandi sono disponibili nella scheda **Home**, gruppo **Ordina e filtra**.

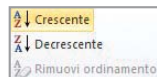


### CLIPPY

◀ È possibile richiedere **ordinamenti** anche nelle query aperte in **Visualizzazione Struttura**: fare clic nella riga **Ordinamento** del campo desiderato, operare sul pulldown ed eseguire la scelta. ▶

Per ◀ **ordinare** ▶ i **record** di **tabelle**, **maschere** e **query**, sia in base a valori numerici che alfabetici:

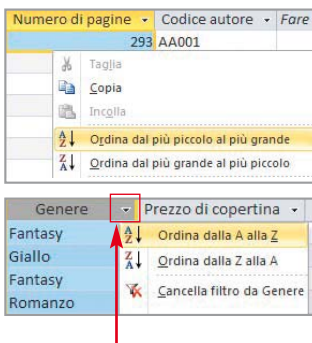
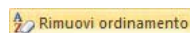
- fare clic in qualsiasi dato del campo in base al quale si desidera ottenere l'ordinamento, quindi procedere in uno dei seguenti modi:
  - nella scheda **Home** fare clic sul pulsante **Crescente** o **Decrescente**;



- fare clic destro e, da menu contestuale, scegliere **Ordina dalla A alla Z**, oppure **Ordina dalla Z alla A** se si tratta di un **campo alfabetico**. Se si tratta di un **campo numerico** selezionare **Ordina dal più piccolo al più grande**, oppure **Ordina dal più grande al più piccolo**;

- fare clic sul pulldown a destra dell'intestazione di colonna da ordinare e scegliere l'opzione desiderata che, anche in questo caso, sarà diversa in relazione al fatto che l'ordinamento sia richiesto su un campo alfabetico oppure numerico.

Per **annullare l'ordinamento impostato**, fare clic sul pulsante



## M 8-2

Prima di eseguire l'esercizio, leggi il testo nel box a pag. 17

1. Da pulsante [Start](#) apri il programma Access.
2. Crea un [Database vuoto](#) e archivalo in [Documenti](#) con il nome [Lezioni](#).
3. Utilizza il menu rapido per minimizzare la barra multifunzione, quindi ripristinala servendoti dell'apposito pulsante.
4. Usa le funzioni di guida disponibili e mediante la casella di ricerca trova informazioni per creare una maschera, poi chiudi la guida e il database [Lezioni](#).
5. Da scheda [File](#), apri il database [M8-Servizio\Cinema](#), poi apri la tabella [Raccolta videocassette](#).
6. Mediante la barra di navigazione posizionali sull'ultimo record della tabella, poi torna al primo.
7. Apri gli altri oggetti del database [Cinema](#); utilizzando l'apposito pulsante, chiudi il report e la maschera [Raccolta videocassette](#).
8. Utilizza il menu rapido per mostrare la query in [Visualizzazione Struttura](#) quindi, seguendo l'altro percorso possibile, attiva la medesima visualizzazione anche per la tabella.
9. Chiudi la query [Avventura](#) e mostra la tabella in [Visualizzazione Foglio dati](#); apri la maschera [Raccolta videocassette](#) e posizionali sul record [25](#), quindi spostati al [24](#).
10. Mediante la barra multifunzione, attiva il comando per ordinare nella maschera i record in modo crescente rispetto all'anno; scorri i record per verificare il risultato, quindi ordinali in modo decrescente.
11. Chiudi la maschera e, nella tabella, ordina i record in modo crescente rispetto al [Genere](#) e poi in modo decrescente rispetto al [Titolo](#), quindi cancella gli ordinamenti richiesti.
12. Chiudi il database [M8-Servizio\Cinema](#) senza salvare le modifiche poi, operando da scheda [File](#), chiudi l'applicativo.
13. Indica l'affermazione falsa. Per nascondere la barra multifunzione è possibile:
  - ☐ fare doppio clic sulla scheda attiva
  - ☐ fare clic destro su di essa e scegliere [Riduci a icona barra multifunzione](#)
  - ☐ fare doppio clic nel [Riquadro di spostamento](#)
  - ☐ premere i tasti [Ctrl + F1](#)
14. Il comando [Salva](#) non è disponibile:
  - ☐ da menu rapido attivato sulla linguetta dell'oggetto
  - ☐ da scheda [File](#)
  - ☐ da menu rapido attivato da [Riquadro di spostamento](#)
  - ☐ da barra di accesso rapido