

 Office 365



Office 365 Guida introduttiva

Scopri i segreti di Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Outlook!

 Microsoft

Indice

01

Excel 2016
p. 3

02

OneNote 2016
p. 8

03

Outlook 2016
p. 13

04

PowerPoint 2016
p. 18

05

Word 2016
p. 23



Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Excel 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

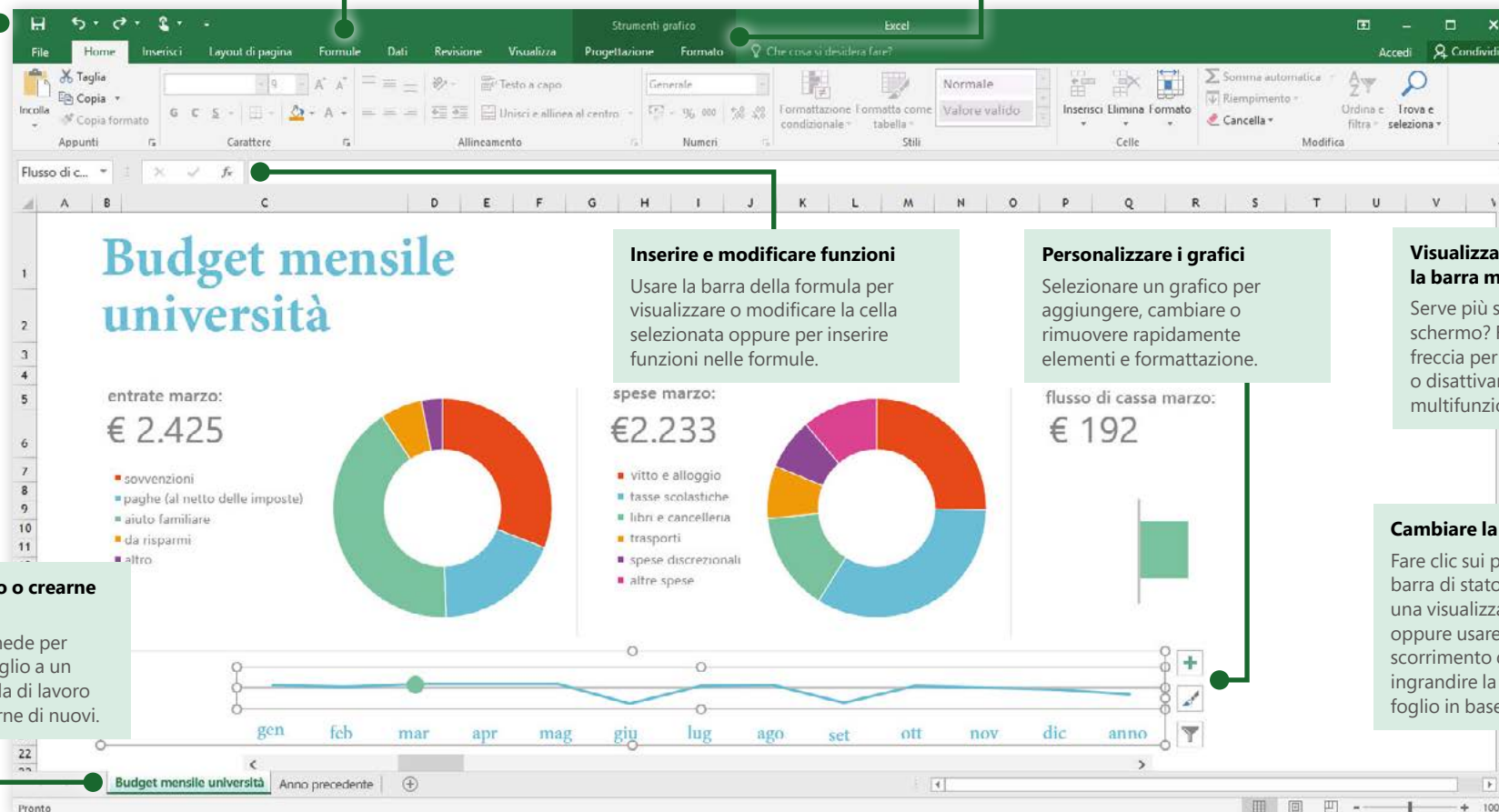
Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di Excel 2016.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare grafici, immagini o altri oggetti di una cartella di lavoro per visualizzare altre schede.

Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



Cambiare foglio o crearne altri

Fare clic sulle schede per passare da un foglio a un altro della cartella di lavoro oppure per crearne di nuovi.

Inserire e modificare funzioni

Usare la barra della formula per visualizzare o modificare la cella selezionata oppure per inserire funzioni nelle formule.

Personalizzare i grafici

Selezionare un grafico per aggiungere, cambiare o rimuovere rapidamente elementi e formattazione.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

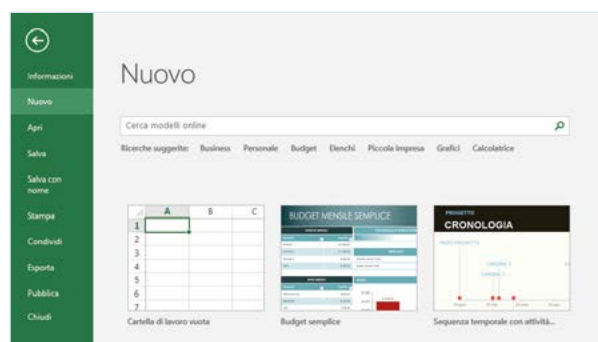
Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Cambiare la visualizzazione

Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione del foglio in base alle preferenze.

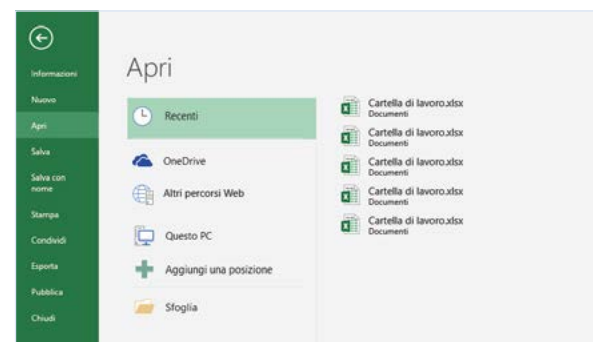
Creare qualcosa

Iniziare con una **cartella di lavoro vuota** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



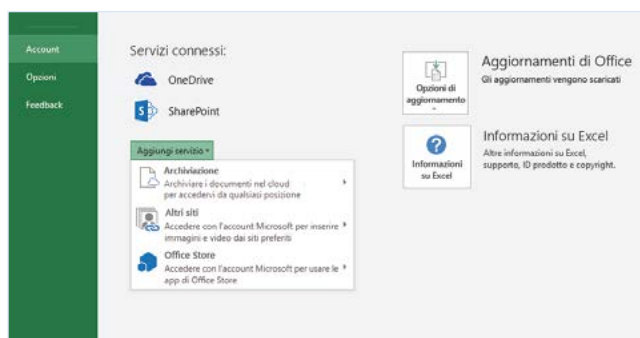
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere ai documenti usati di recente e ai file aggiunti all'elenco.



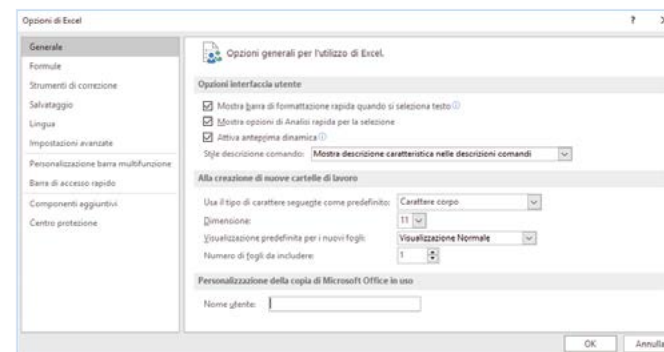
Mantenere i contatti

È necessario lavorare fuori sede e da diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare Excel 2016 come si desidera.



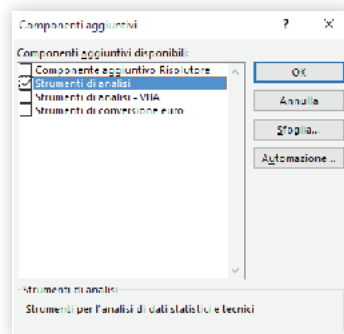
Scoprire gli strumenti contestuali

È possibile rendere disponibili i comandi contestuali della barra multifunzione selezionando gli oggetti corrispondenti nella cartella di lavoro. Se ad esempio si fa clic su un elemento del grafico, vengono visualizzate le schede **Strumenti grafico**, mentre se si fa clic su un'immagine inserita compare la scheda **Strumenti immagine**.



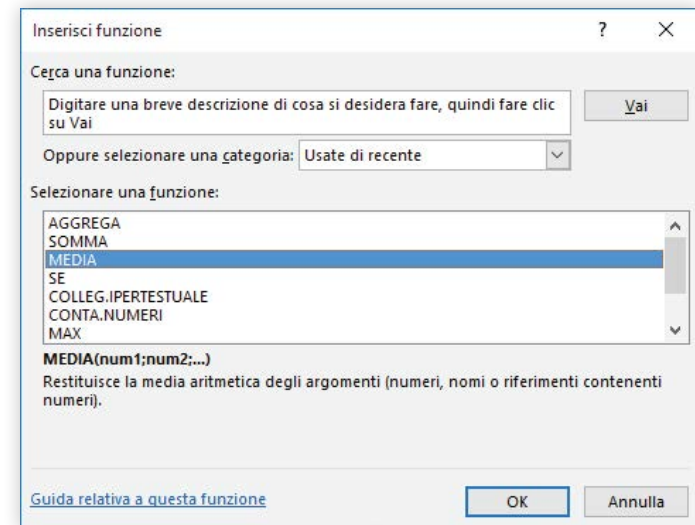
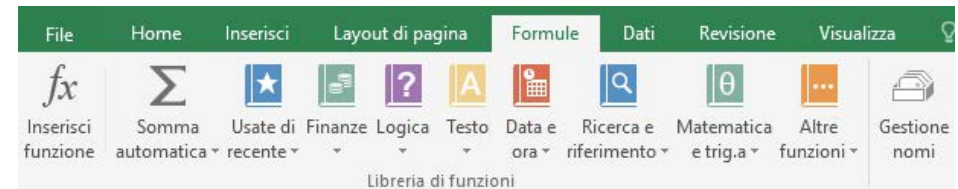
Abilitare i componenti aggiuntivi facoltativi

Abilitando i componenti aggiuntivi facoltativi, si ottengono tutte le funzioni statistiche necessarie. Per visualizzare la finestra di dialogo Componenti aggiuntivi, fare clic su **File > Opzioni**. Nella finestra di dialogo **Opzioni** fare clic su **Componenti aggiuntivi** e quindi sul pulsante **Vai** accanto a **Gestisci: Componenti aggiuntivi di Excel**.



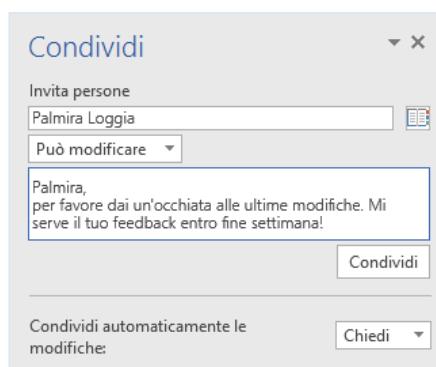
Inserire funzioni, creare formule

Nella scheda **Formule** selezionare **Inserisci funzione** per aprire il **Generatore di formule**. A questo punto è possibile cercare e inserire funzioni, trovare la sintassi corretta e anche ottenere informazioni dettagliate sulle funzioni selezionate.



Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare le proprie cartelle di lavoro nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



Altre guide introduttive

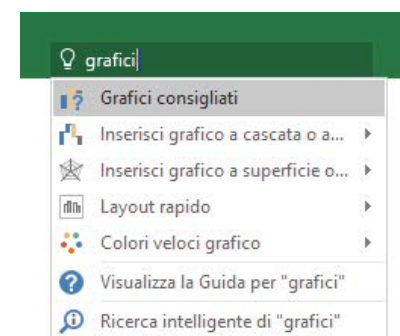
Excel 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



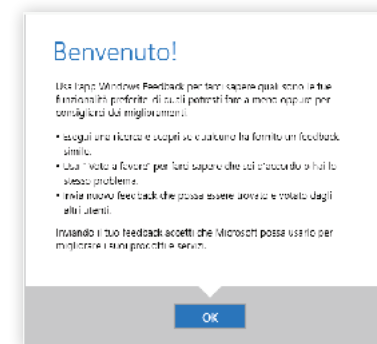
Accedere alla Guida di Excel

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di Excel necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web per trovare altri approfondimenti.



Inviare feedback

È piaciuto Excel 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File > Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Excel.





Guida introduttiva

È la prima volta che si usa OneNote 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

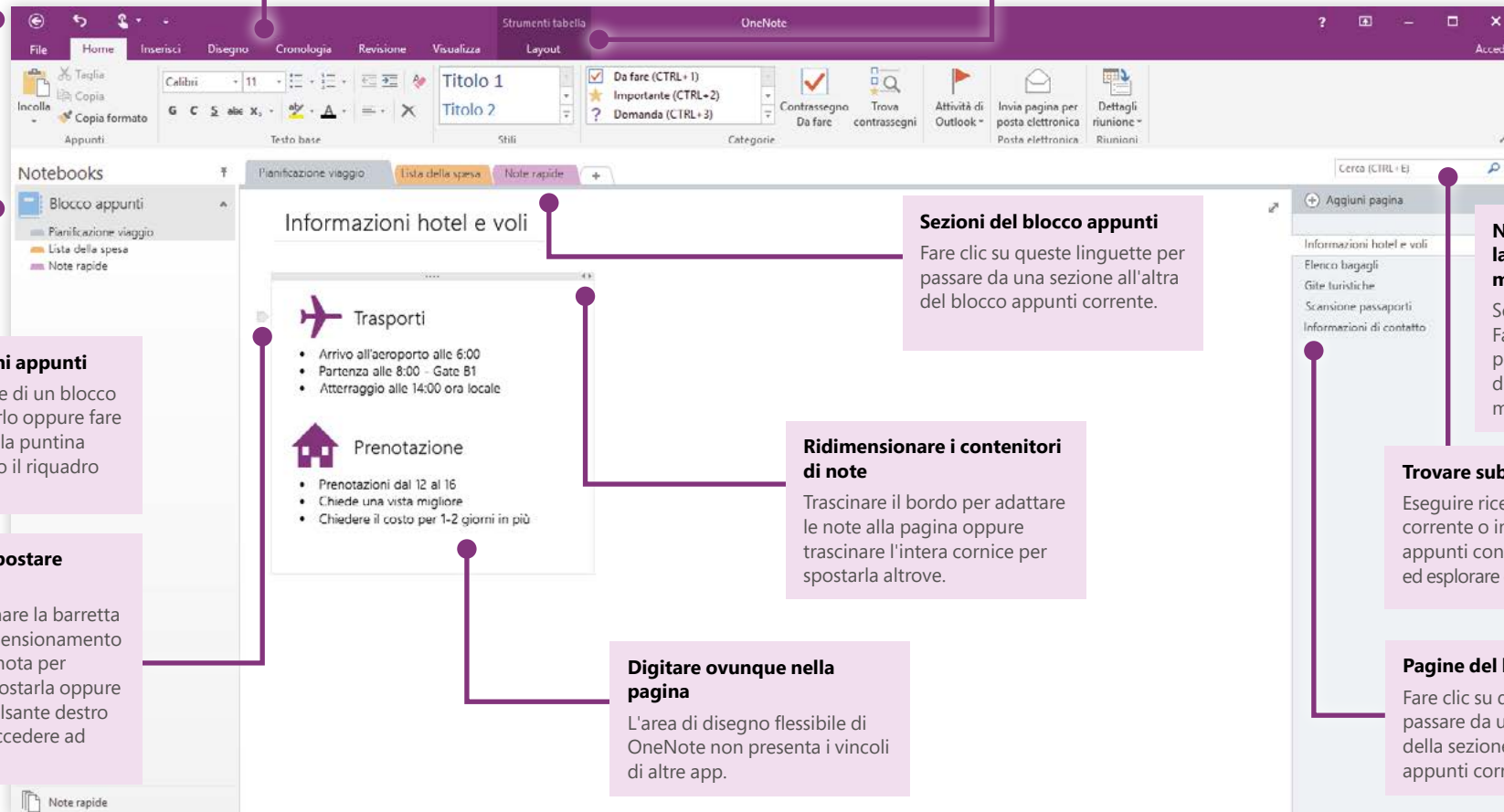
Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di OneNote 2016.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare una parte di una tabella inserita per visualizzare altri strumenti di formattazione.

Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



Elenco di blocchi appunti

Fare clic sul nome di un blocco appunti per aprirlo oppure fare clic sull'icona della puntina per tenere aperto il riquadro Blocchi appunti.

Selezionare o spostare paragrafi

Fare clic o trascinare la barretta verticale di ridimensionamento a sinistra di una nota per selezionarla o spostarla oppure fare clic con il pulsante destro del mouse per accedere ad altre opzioni.

Sezioni del blocco appunti

Fare clic su queste linguette per passare da una sezione all'altra del blocco appunti corrente.

Ridimensionare i contenitori di note

Trascinare il bordo per adattare le note alla pagina oppure trascinare l'intera cornice per spostarla altrove.

Digitare ovunque nella pagina

L'area di disegno flessibile di OneNote non presenta i vincoli di altre app.

Nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Trovare subito tutto

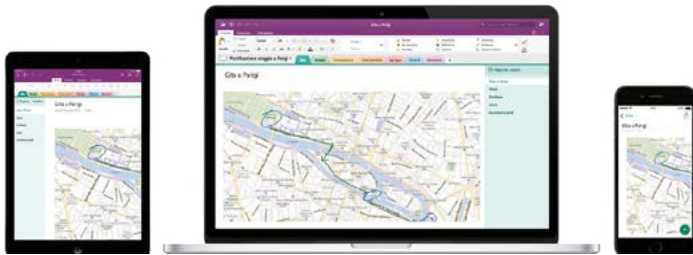
Eseguire ricerche nella pagina corrente o in tutti i blocchi appunti contemporaneamente ed esplorare con facilità i risultati.

Pagine del blocco appunti

Fare clic su queste linguette per passare da una pagina all'altra della sezione del blocco appunti corrente.

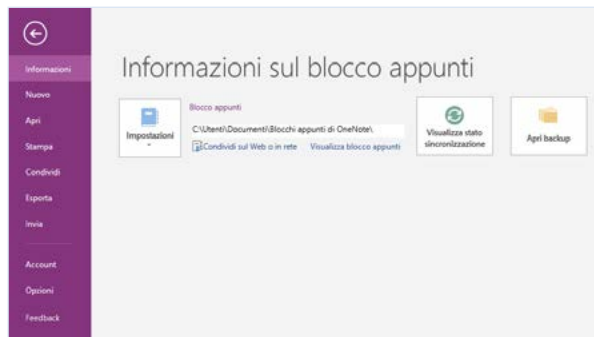
Accedere alle note ovunque

A che servono le note, le idee e i progetti se devono rimanere relegati in un disco rigido? Accedendo con un account Microsoft gratuito al primo avvio di OneNote dal PC, è possibile mantenere tutti i blocchi appunti sempre a disposizione. È anche disponibile un'app OneNote gratuita per tutti i dispositivi, che consente di rimanere sincronizzati ovunque si vada.



Salvare il lavoro automaticamente

OneNote salva automaticamente tutte le modifiche mentre si lavora, quindi non è mai necessario farlo. Anche se si chiude l'app o il PC passa in modalità sospensione, le note vengono sempre salvate ed è possibile riprendere il lavoro da dove si è lasciato. Per vedere quando sono state sincronizzate l'ultima volta le modifiche, fare clic su **File > Informazioni > Visualizza stato sincronizzazione**.



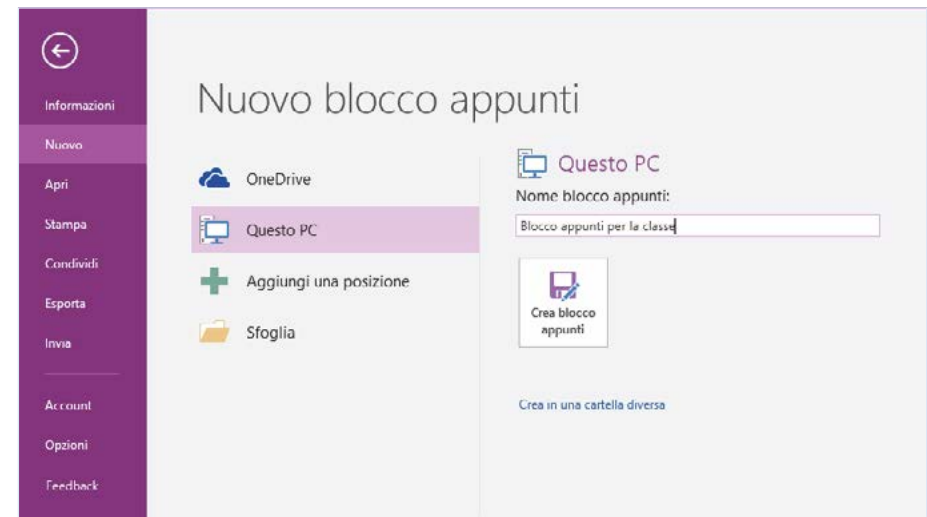
Mai più senza carta

OneNote non ha le limitazioni dei tradizionali blocchi appunti cartacei. Se lo spazio si esaurisce, è facile crearne altro.

Per creare una nuova pagina nella sezione corrente, fare clic sul pulsante **(+)** **Aggiungi pagina** nella parte superiore della colonna di linguette di pagina. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su una linguetta di pagina e quindi scegliere **Nuova pagina** oppure premere CTRL+N.

Per creare una nuova sezione nel blocco appunti corrente, fare clic sulla linguetta con il segno più **[+]** a destra della barra di linguette di sezioni oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su una linguetta di sezione e quindi scegliere **Nuova sezione**.

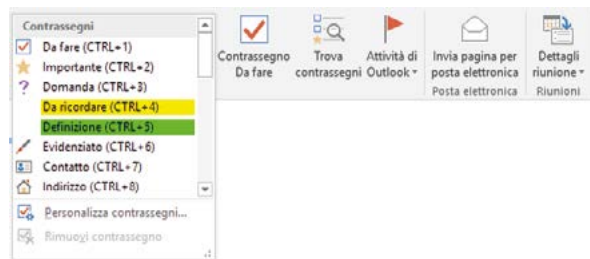
Al primo avvio di OneNote, viene automaticamente creato un blocco appunti predefinito con la sezione **Note rapide**, ma è possibile creare facilmente un numero qualsiasi di altri blocchi appunti per gli argomenti e i progetti desiderati facendo clic su **File > Nuovo**.



È possibile creare nuovi blocchi appunti nel disco rigido locale oppure archivarli nell'account gratuito di OneDrive, in modo che le note siano sempre accessibili in tutti i dispositivi. Non resta che scegliere!

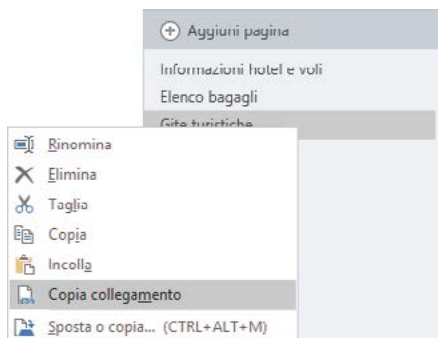
Contrassegnare le note selezionate

La raccolta di contrassegni nella scheda **Home** consente di assegnare visivamente priorità o categorie alle note selezionate. Le note contrassegnate sono contraddistinte da icone che invitano a completare attività importanti o a spuntare quelle completate negli elenchi di cose da fare.



Creare collegamenti ipertestuali in stile wiki

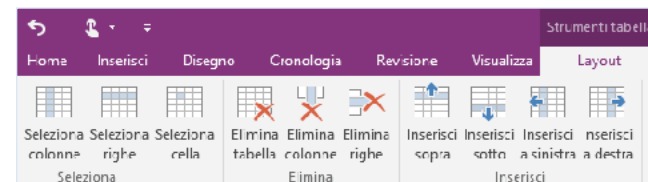
È possibile creare collegamenti a specifiche sezioni o pagine per trasformare il blocco appunti in un wiki funzionale. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla linguetta della sezione o della pagina a cui deve puntare il collegamento. Quindi scegliere **Copia collegamento a sezione** o **Copia collegamento a pagina** e incollare il collegamento dove si vuole.



Organizzare le informazioni in tabelle

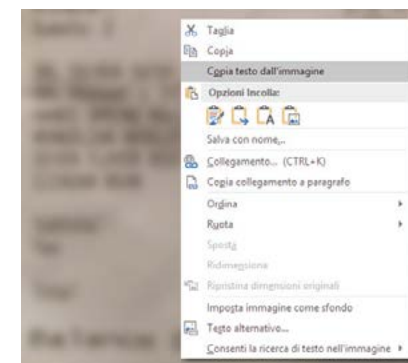
Quando l'uso di un foglio di calcolo è eccessivo per le proprie esigenze, usare semplici tabelle di OneNote per dare un senso alle informazioni. Per iniziare, digitare una parola, una frase o un numero in una nuova riga di testo e quindi premere TAB per creare la colonna successiva. Premere INVIO per creare una nuova riga. In alternativa, è possibile fare clic su **Inserisci > Tabella** sulla barra multifunzione per disegnare una tabella.

Dopo aver creato e selezionato la tabella, usare i comandi della scheda **Strumenti tabella** sulla barra multifunzione oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su una parte della tabella per accedere alle stesse opzioni di **Tabella**.



Copiare testo dalle immagini

OneNote è in grado di riconoscere il testo nelle immagini. Inserire in una pagina un'immagine contenente testo leggibile, ad esempio la foto di una ricevuta scattata con il cellulare, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, scegliere **Copia testo dall'immagine** e quindi incollare il testo copiato dove si vuole.



Condividere il lavoro con altri

In OneNote, i blocchi appunti basati sul cloud rimangono privati a meno che non si scelga di invitare altre persone a visualizzare o modificare le informazioni che contengono. Per iniziare a collaborare con altri, fare clic su **File > Condividi** e quindi scegliere cosa si vuole fare.



Altre guide introduttive

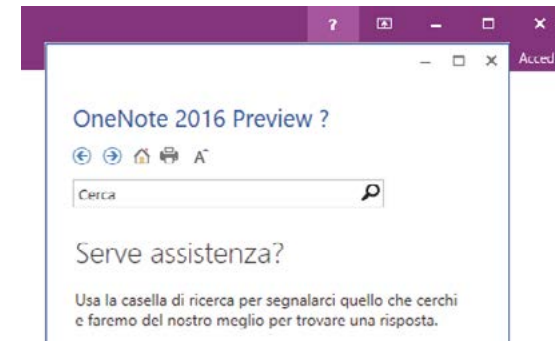
OneNote 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



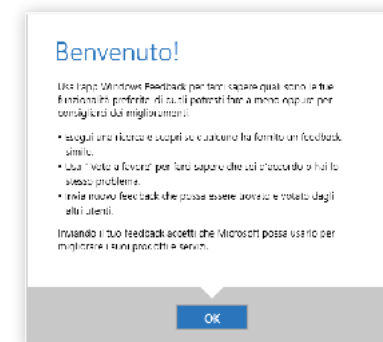
Accedere alla Guida di OneNote

Sulla barra multifunzione fare clic sul pulsante **?** per aprire la finestra della Guida di OneNote 2016, in cui è possibile immettere parole chiave o frasi per cercare informazioni su caratteristiche, comandi e attività di OneNote.



Inviare feedback

È piaciuto OneNote 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File > Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di OneNote.





Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Outlook 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

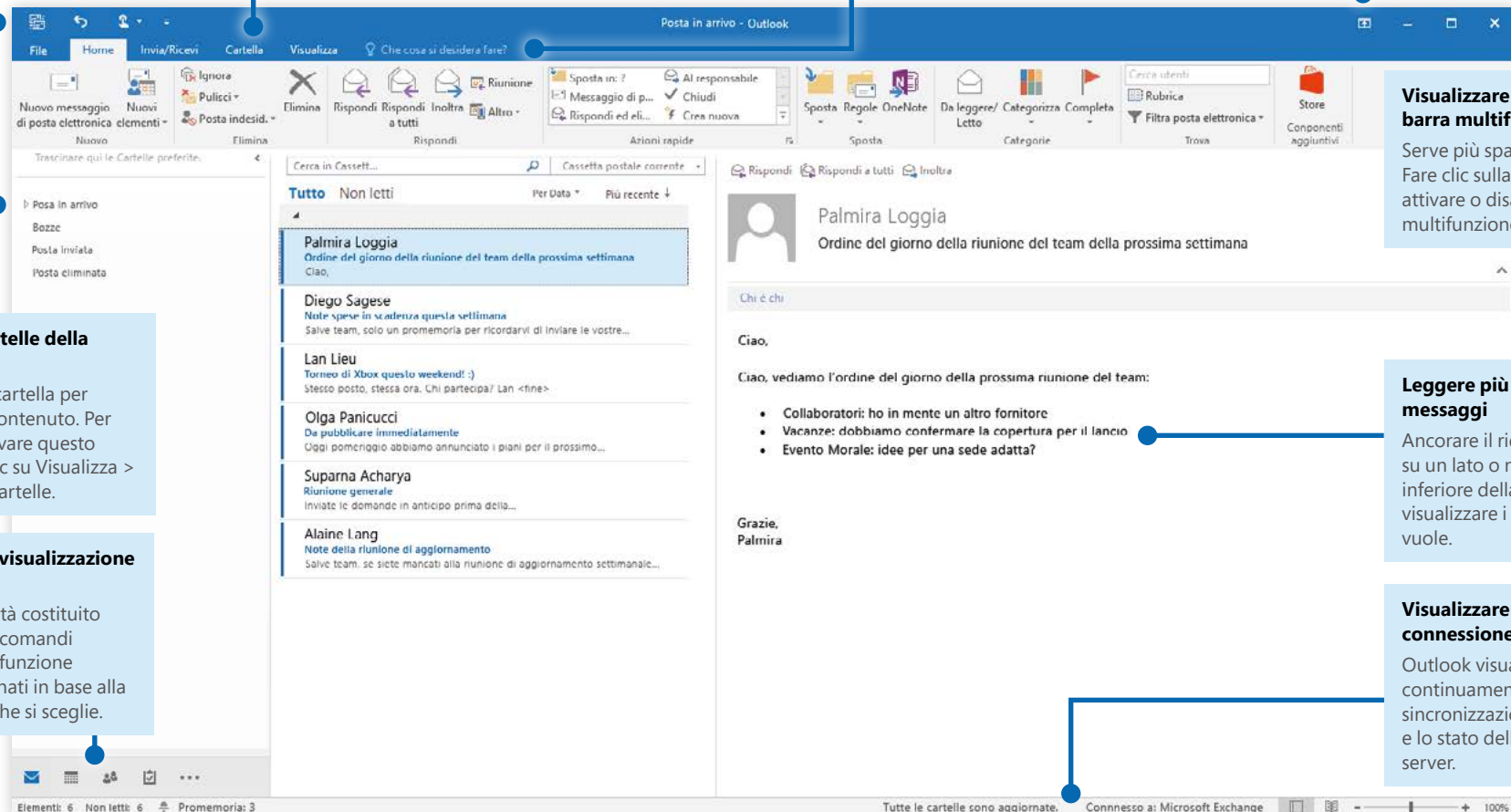
Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di Outlook 2016.

Accedere alla Guida su strumenti e comandi

Immettere le parole chiave per accedere alla Guida sui comandi o per eseguire una ricerca intelligente sul Web.

Personalizzare la barra multifunzione

Scegliere se nascondere o meno i comandi della barra multifunzione di Outlook quando non sono in uso.



Esplorare le cartelle della posta

Fare clic su una cartella per visualizzarne il contenuto. Per attivare o disattivare questo riquadro, fare clic su Visualizza > Riquadro delle cartelle.

Passare da una visualizzazione all'altra

Outlook è in realtà costituito da cinque app. I comandi della barra multifunzione verranno aggiornati in base alla visualizzazione che si sceglie.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Leggere più velocemente i messaggi

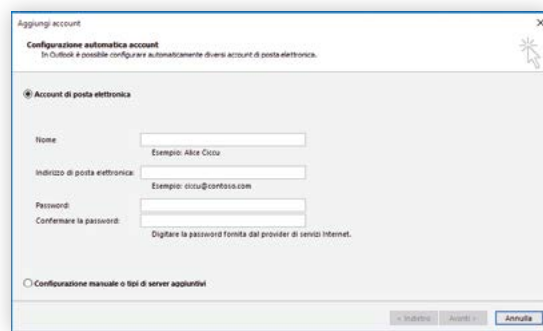
Ancorare il riquadro di lettura su un lato o nella parte inferiore della finestra per visualizzare i messaggi dove si vuole.

Visualizzare lo stato della connessione

Outlook visualizza continuamente lo stato di sincronizzazione delle cartelle e lo stato della connessione al server.

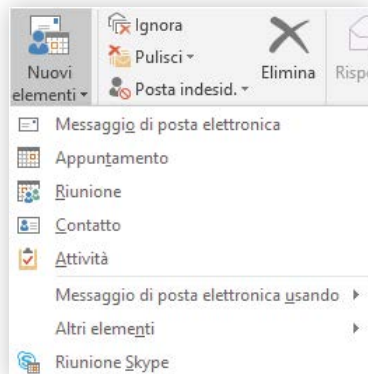
Configurare l'account

È possibile usare Outlook 2016 non appena si immettono le informazioni dell'account. Sulla barra multifunzione fare clic su **File** > **Informazioni** e quindi sul pulsante **Aggiungi account**. Accedere con l'indirizzo di posta elettronica preferito oppure usare le informazioni fornite dall'azienda o dall'istituto di istruzione.



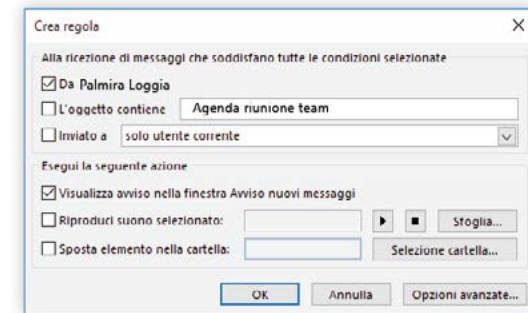
Creare nuovi elementi

In visualizzazione **Posta** fare clic su **Nuovo messaggio di posta elettronica** nella scheda **Home** per comporre un nuovo messaggio oppure fare clic su **Nuovi elementi** e scegliere il tipo di elemento da creare.



Organizzare la posta con le regole

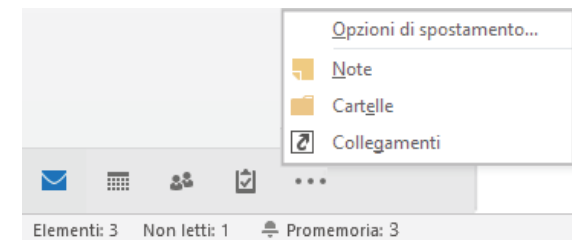
Se si ricevono regolarmente grandi quantità di messaggi da mittenti diversi, è consigliabile configurare le regole in modo da archivarli automaticamente nelle cartelle create. Per iniziare, fare clic sulla scheda **Organizza** e quindi su **Regole** > **Crea regola**.



Passare da una visualizzazione all'altra

Outlook offre molto di più della semplice posta elettronica. Nella parte inferiore della finestra dell'app, è possibile spostarsi facilmente tra le visualizzazioni **Posta**, **Calendario**, **Persone**, **Attività**, **Note** e **Cartelle** per gestire tutti gli impegni della vita quotidiana.

I comandi della barra multifunzione cambiano in base alla visualizzazione selezionata, così come le informazioni visualizzate sulla barra di stato di Outlook nella parte inferiore della finestra dell'app.



Outlook offre molto di più della semplice posta elettronica

Spostarsi tra le varie visualizzazioni per gestire tutti gli impegni della vita quotidiana.

Strumenti e comandi intuitivi del Calendario

In visualizzazione Calendario la barra multifunzione visualizza tutti i comandi necessari per gestire ogni giorno, settimana, mese e anno.

Cambiare punto di vista

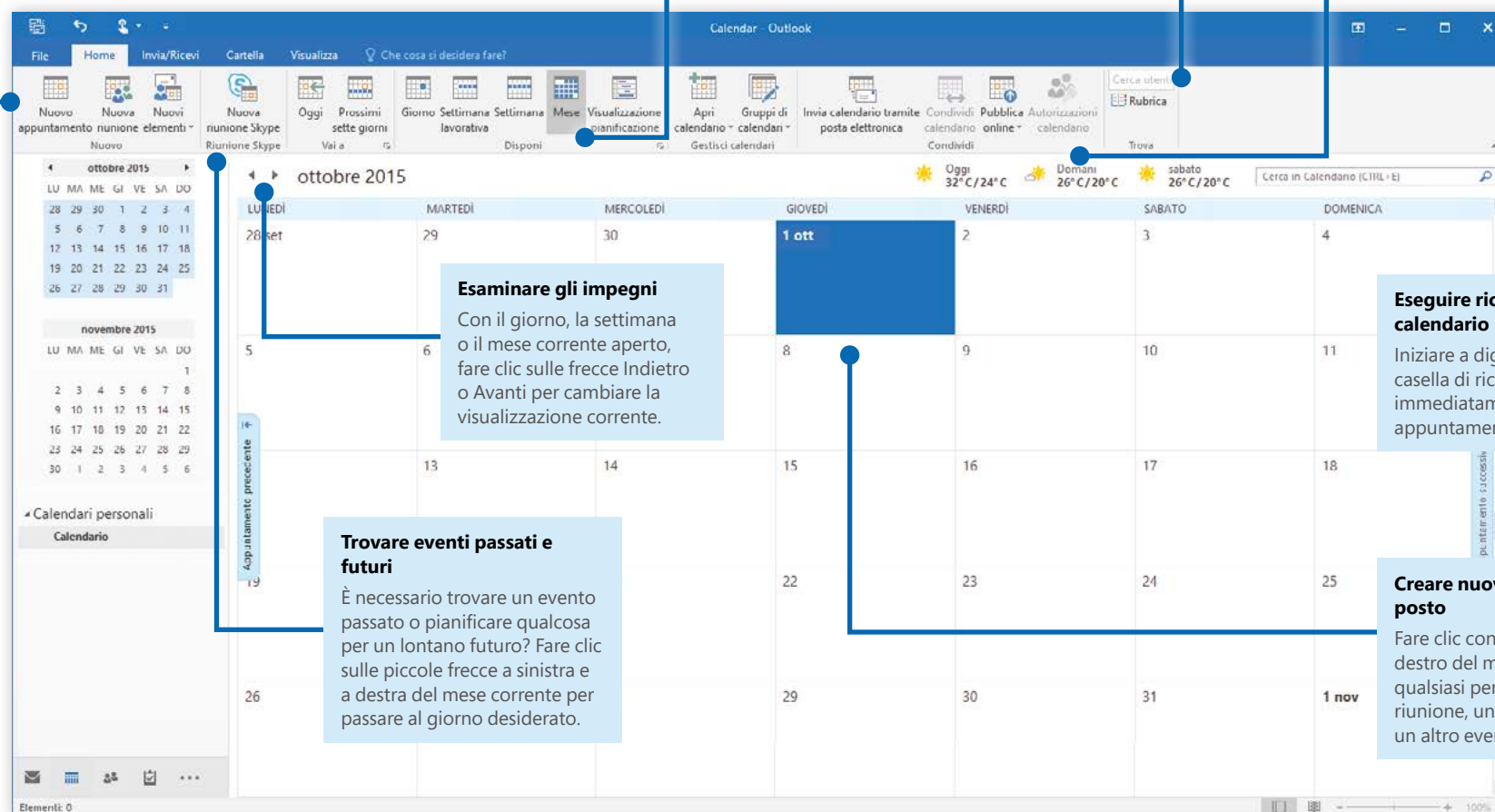
Fare clic per visualizzare gli impegni quotidiani, settimanali e mensili.

Cercare qualcuno prima di pianificare

Digitare un nome e verificare le informazioni di contatto di una persona prima di organizzare una riunione.

Previsioni meteo

Controllare le previsioni meteo per assicurarsi che una riunione o un evento non sia rovinato dalla pioggia.



Esaminare gli impegni

Con il giorno, la settimana o il mese corrente aperto, fare clic sulle frecce Indietro o Avanti per cambiare la visualizzazione corrente.

Trovare eventi passati e futuri

È necessario trovare un evento passato o pianificare qualcosa per un lontano futuro? Fare clic sulle piccole frecce a sinistra e a destra del mese corrente per passare al giorno desiderato.

Eseguire ricerche nel calendario

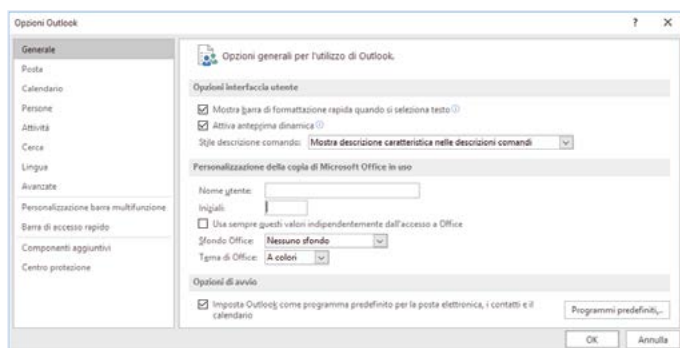
Iniziare a digitare nella casella di ricerca per trovare immediatamente riunioni e appuntamenti.

Creare nuovi elementi sul posto

Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi per creare una nuova riunione, un appuntamento o un altro evento.

Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare Outlook 2016 come si desidera.



Altre guide introduttive

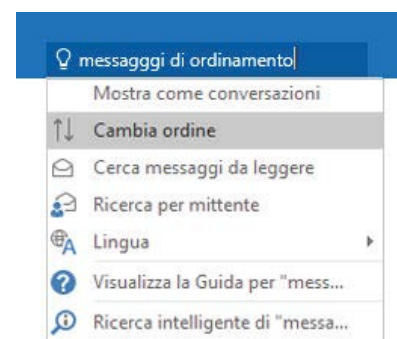
Outlook 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



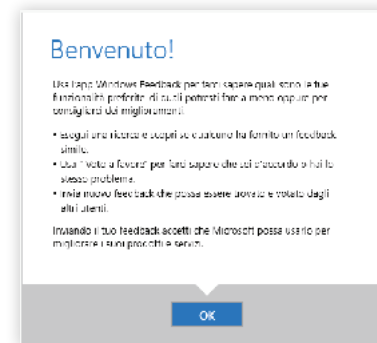
Accedere alla Guida di Outlook

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di Outlook necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web per trovare altri approfondimenti.



Inviare feedback

È piaciuto Outlook 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File > Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Outlook.





Guida introduttiva

È la prima volta che si usa PowerPoint 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

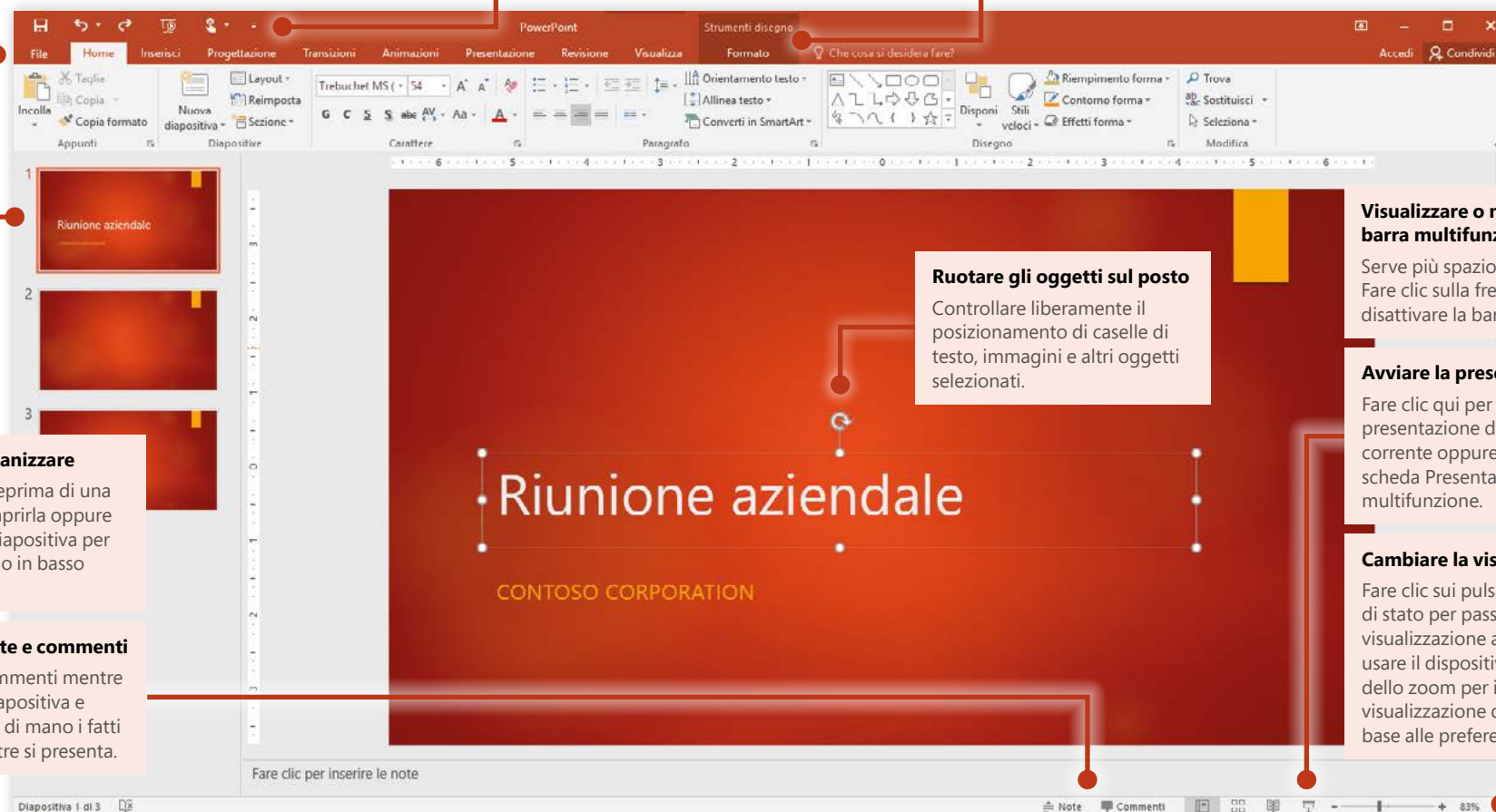
Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di PowerPoint 2016.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare caselle di testo, immagini o altri oggetti di una presentazione per visualizzare altre schede.

Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



Esplorare e organizzare

Fare clic sull'anteprima di una diapositiva per aprirla oppure trascinare una diapositiva per spostarla in alto o in basso nell'elenco.

Aggiungere note e commenti

Controllare i commenti mentre si abbozza la diapositiva e tenere a portata di mano i fatti importanti mentre si presenta.

Ruotare gli oggetti sul posto

Controllare liberamente il posizionamento di caselle di testo, immagini e altri oggetti selezionati.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Avviare la presentazione

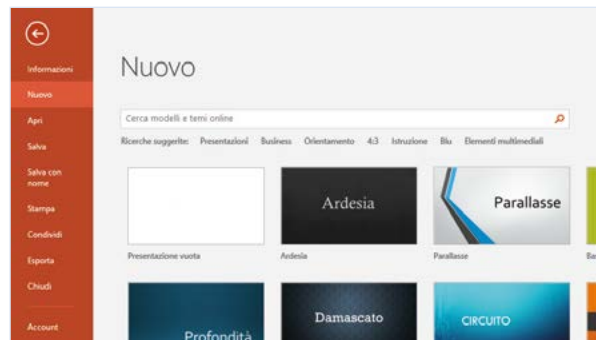
Fare clic qui per avviare la presentazione dalla diapositiva corrente oppure fare clic sulla scheda Presentazione della barra multifunzione.

Cambiare la visualizzazione

Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della diapositiva in base alle preferenze.

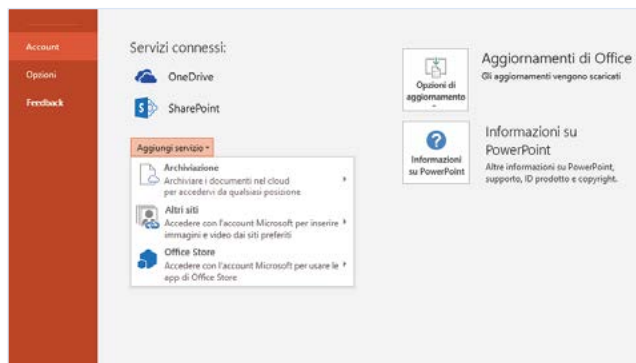
Creare qualcosa

Iniziare con una **presentazione vuota** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



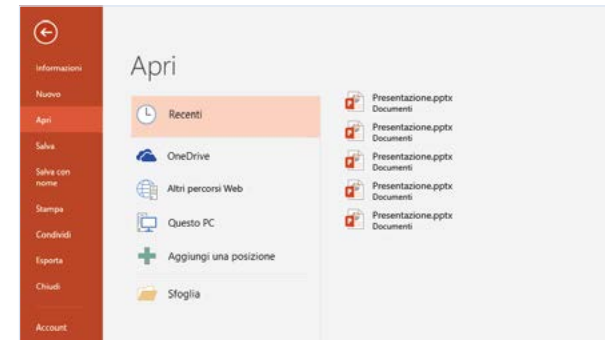
Mantenere i contatti

È necessario lavorare fuori sede e da diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



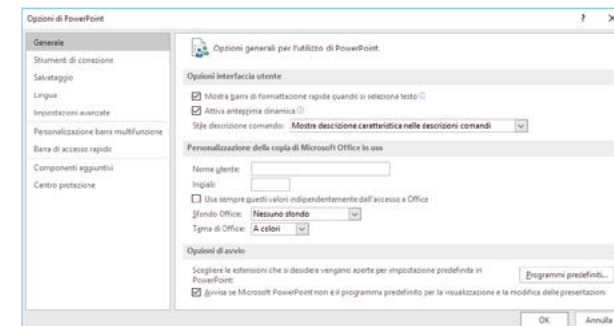
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere alle presentazioni usate di recente e ai file aggiunti all'elenco.



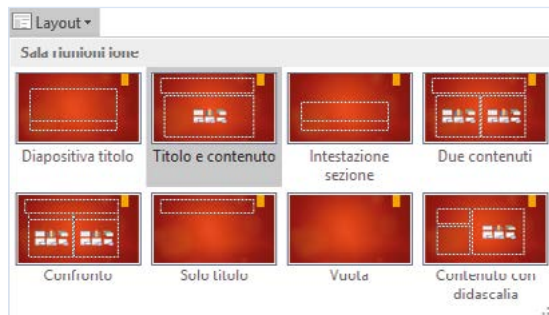
Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare PowerPoint 2016 come si desidera.



Cambiare il layout

Nelle presentazioni ben fatte, la struttura si adatta ai punti esposti. È possibile spostare gli elementi al momento per adattarli al contenuto o alla finestra. Nella scheda **Home** fare clic su **Layout** e quindi esplorare le opzioni disponibili. Le nuove diapositive adotteranno la scelta corrente, che è possibile sostituire altrettanto facilmente con una nuova.



Mantenere le note delle diapositive a portata di mano

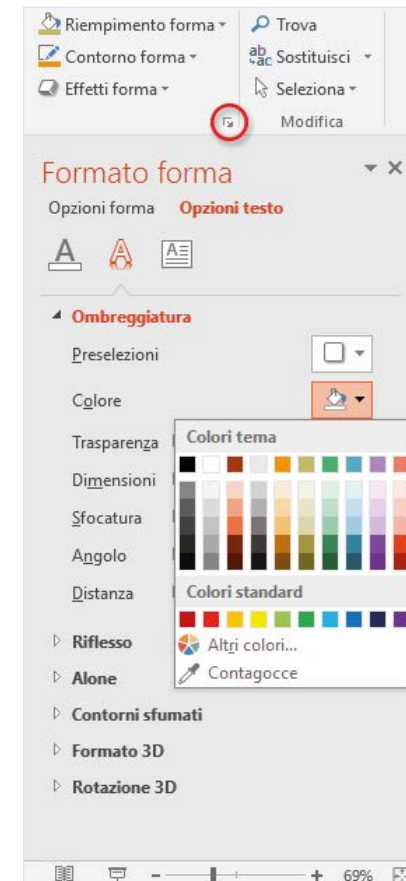
La base di ogni presentazione efficace è rappresentata dai dati che supportano le argomentazioni. Evitare di confondere il pubblico caricando ogni singolo dettaglio nella presentazione. È invece consigliabile mantenere fatti e cifre importanti nel riquadro **Note**, dove sono facilmente consultabili, anche mentre si prova o ogni volta che è necessario.

- Le vendite sono aumentate del 29% lo scorso anno nonostante la crisi del settore.
- Il fatturato aziendale è in crescita per il terzo anno consecutivo.

Note Commenti

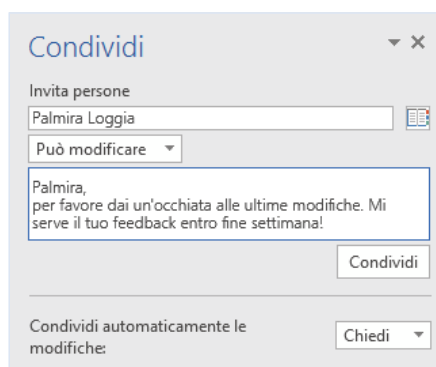
Formattare le forme con precisione

Con gli strumenti completi di formattazione di PowerPoint, è possibile realizzare con precisione immagini, forme e altri oggetti. Per iniziare, eseguire una selezione nella diapositiva corrente. Nella scheda **Home** fare clic su **Formato forma** nell'angolo in basso a destra del gruppo **Disegno** della barra multifunzione per aprire la barra attività.



Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare le proprie presentazioni nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



Altre guide introduttive

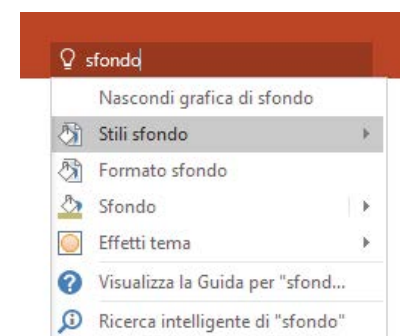
PowerPoint 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



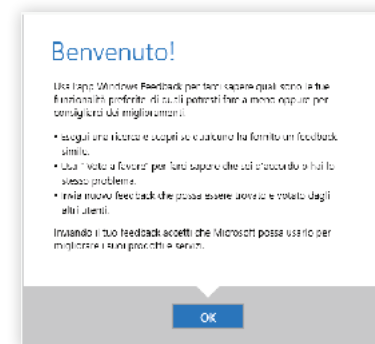
Accedere alla Guida di PowerPoint

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di PowerPoint necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web.



Inviare feedback

È piaciuto PowerPoint 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File** > **Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di PowerPoint.





Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Word 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

Esplorare la barra multifunzione

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di Word 2016.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare tabelle, immagini o altri oggetti di un documento per visualizzare altre schede.

Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



Spostarsi con facilità

Usare la barra laterale ridimensionabile facoltativa per gestire documenti lunghi o complessi.

Usare la barra di formattazione rapida

Fare clic o clic con il pulsante destro del mouse sul testo e sugli oggetti per formattarli rapidamente sul posto.

Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

Cambiare la visualizzazione

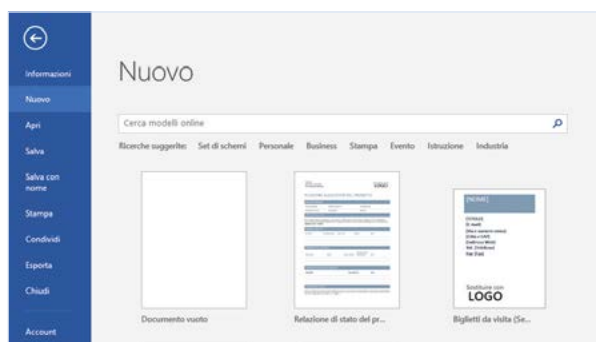
Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della pagina in base alle preferenze.

Collegamenti sulla barra di stato

Fare clic su un indicatore della barra di stato per passare al documento, visualizzare le statistiche sul conteggio delle parole oppure controllare l'ortografia.

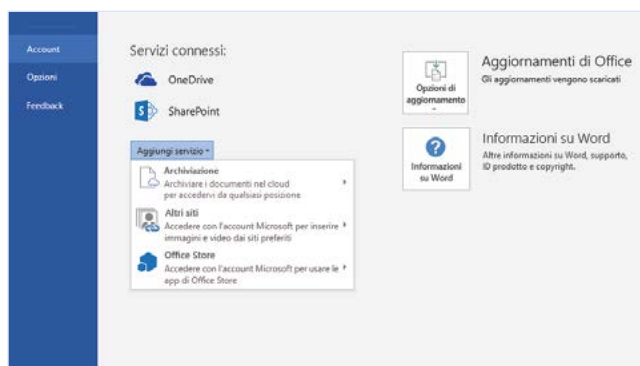
Creare qualcosa

Iniziare con un **documento vuoto** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



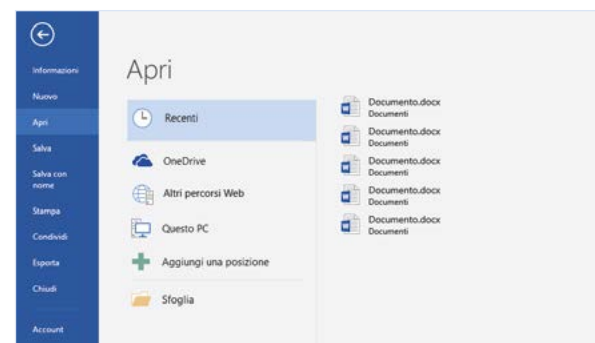
Mantenere i contatti

È necessario lavorare fuori sede e da diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



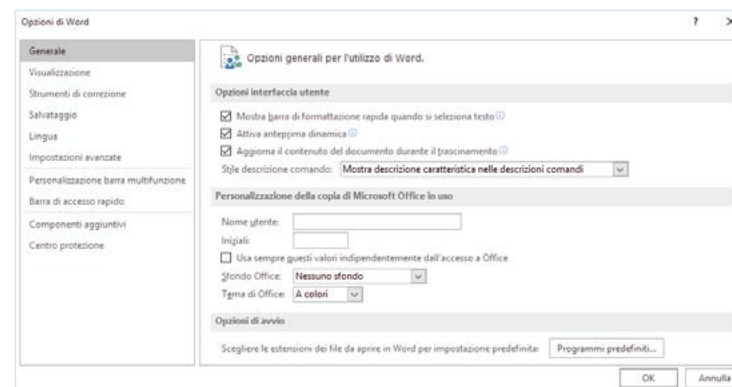
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere ai documenti usati di recente e ai file aggiunti all'elenco.



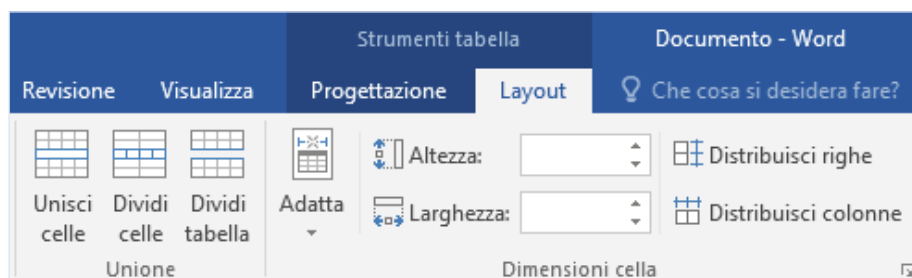
Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare Word 2016 come si desidera.



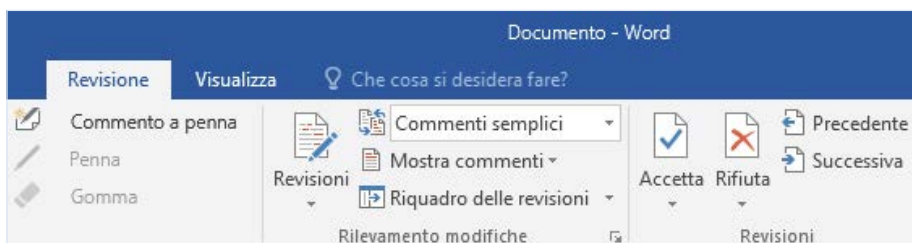
Scoprire gli strumenti contestuali

È possibile rendere disponibili i comandi contestuali della barra multifunzione selezionando gli oggetti corrispondenti nel documento. Se ad esempio si fa clic su una tabella, vengono visualizzate le schede **Strumenti tabella**, mentre se si fa clic su un'immagine inserita compare la scheda **Strumenti immagine**.



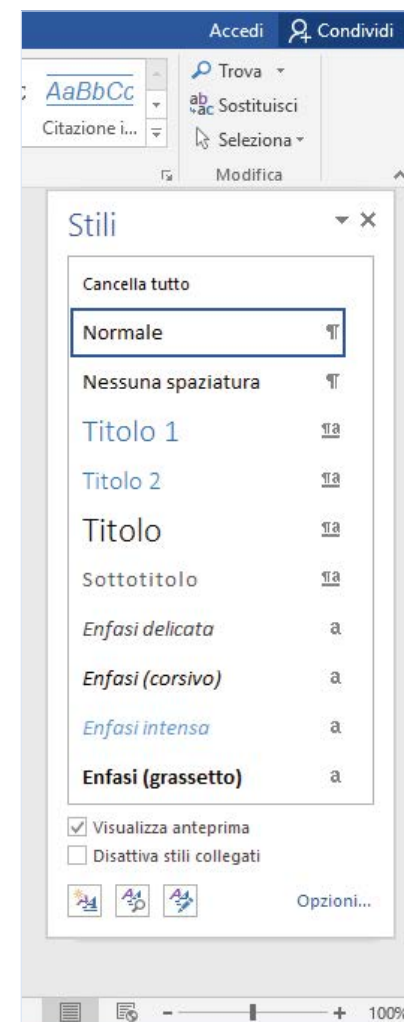
Rilevare e rivedere le modifiche

Per controllare semplicemente l'ortografia, tenere sotto controllo il conteggio delle parole o collaborare attivamente con altre persone, la scheda **Revisione** contiene i comandi essenziali per rilevare, discutere e gestire tutte le modifiche apportate ai documenti.



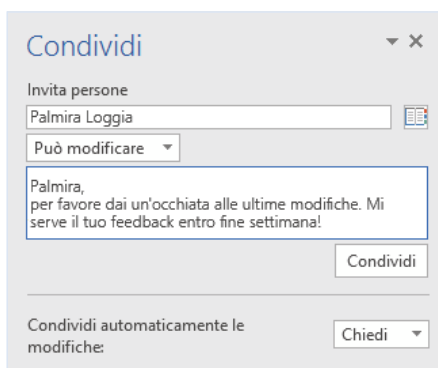
Formattare i documenti con stile

Nella scheda **Home** fare clic sulla piccola freccia nell'angolo in basso a destra della raccolta Stili per aprire il riquadro **Stili**, in cui è possibile creare visivamente, applicare e quindi rivedere gli stili di formattazione del documento corrente.



Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare i propri documenti nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



Altre guide introduttive

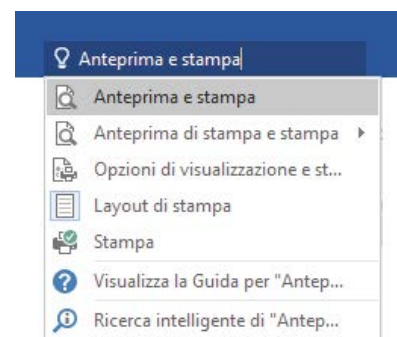
Word 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



Accedere alla Guida di Word

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di Word necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web per trovare altri approfondimenti.



Inviare feedback

È piaciuto Word 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File > Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Word.

