



Documents
Manuale utente



Documents: Manuale utente

Data di pubblicazione martedì, 29. novembre 2016 Version 7.8.3

Diritto d'autore © 2016-2013 OX Software GmbH. , Questo documento è proprietà intellettuale di OX Software GmbH.

Il documento può essere copiato per intero o in parte, a condizione che ogni copia contenga la comunicazione del diritto d'autore. Le informazioni contenute in questo manuale sono state scritte con la massima attenzione. Tuttavia, non è possibile escludere completamente la presenza di qualche imprecisione. OX Software GmbH, gli autori e i traduttori non sono responsabili per i possibili errori e per le loro conseguenze. I nomi dei programmi e dell'hardware utilizzati in questo manuale potrebbero essere marchi registrati; essi sono utilizzati senza garanzia di libero utilizzo. OX Software GmbH segue generalmente le diciture convenzionali dei produttori. La riproduzione dei nomi, marchi, loghi, ecc. in questo manuale (anche senza contrassegni speciali) non giustifica l'assunzione che tali nomi siano liberamente utilizzabili (per la regolamentazione sui nomi e sui marchi).

Indice

1 Informazioni su questa documentazione	5
2 Qual è lo scopo di Documents?	7
3 Testo	9
3.1 I componenti di <i>Testo</i>	10
3.2 Modifica pagina di <i>Testo</i>	11
3.3 Creare documenti di testo	19
3.4 Aprire documenti di testo	20
3.5 Modificare documenti di testo	21
3.6 Modificare documenti di testo con un nuovo nome	22
3.7 Le impostazioni di Documents	23
4 Foglio elettronico	25
4.1 I componenti di <i>Foglio elettronico</i>	26
4.2 Modifica pagina di <i>Foglio elettronico</i>	27
4.3 Creare fogli elettronici	33
4.4 Aprire Fogli elettronici	34
4.5 Modificare i fogli elettronici	35
4.6 Modificare fogli elettronici con un nuovo nome	36
4.7 Le impostazioni	37
5 Presentation	39
5.1 I componenti di <i>Presentation</i>	40
5.2 Modifica pagina di <i>Presentation</i>	41
5.3 Creare presentazioni	49
5.4 Aprire le presentazioni	50
5.5 Modificare le presentazioni	51
5.6 Modificare presentazioni con un nuovo nome	54
5.7 Le impostazioni	55
6 Modelli	57
6.1 Utilizzare i modelli	58
6.2 Creare modelli	59
6.3 Modificare modelli	60
6.4 Organizzare i modelli	61

7 Collaborazione	63
7.1 Condividere documenti	64
7.2 Modificare documenti insieme	66
Indice analitico	67

1 Informazioni su questa documentazione

Le seguenti informazioni vi aiuteranno ad utilizzare al meglio questa documentazione.

- [A chi è destinata questa documentazione?](#)
- [Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?](#)
- [Ulteriore aiuto](#)

A chi è destinata questa documentazione?

Questa documentazione è destinata agli utenti finali che desiderano creare e modificare i documenti di Office dall'interno del groupware e che vogliono condividerli con gli altri. Questa documentazione è stata scritta ipotizzando che l'utente finale abbia già familiarità con la modifica di documenti nelle applicazioni comuni di Office.

Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?

Questa documentazione include le seguenti informazioni:

- In *Qual è lo scopo di Documents?* troverete una breve descrizione di Documents.
- In *Testo* saranno disponibili le istruzioni per utilizzare l'applicazione Testo.
- In *Foglio elettronico* saranno disponibili le istruzioni per utilizzare l'applicazione Foglio elettronico.
- In *Modelli* saranno disponibili le istruzioni per utilizzare i modelli di testo e di foglio elettronico.
- In *Collaborazione* saranno disponibili note e istruzioni per collaborare con altri utenti.

Questa documentazione descrive come lavorare con un'installazione e una configurazione tipica del groupware. La versione installata e la configurazione del proprio groupware potrebbero differire da quanto descritto qui.

Ulteriore aiuto

Una documentazione completa del groupware è disponibile nel Manuale utente di Groupware.

2 Qual è lo scopo di Documents?

Documents offre diverse funzioni per modificare i documenti di Office dall'interno del groupware.

- Utilizzare documenti di testo formattato per la propria corrispondenza. Uso di tabelle e immagini all'interno dei documenti.
- Utilizzare fogli elettronici nel formato nativo di Microsoft Excel per lavorare con numeri, fogli di calcolo e formule.
- Creare e modificare le presentazioni nel formato nativo di Microsoft Powerpoint. Avviare la presentazione localmente o in linea.
- Modificare un documento contestualmente ad altri utenti.
- Utilizzare le altre applicazioni per organizzare i propri documenti, per inviarli tramite posta elettronica o per condividerli con altri utenti o collaboratori esterni.

In *Documents*, sono disponibili le seguenti applicazioni:

- L'applicazione *Testo* [9] per creare e modificare il testo
- L'applicazione *Foglio elettronico* [25] per creare e modificare fogli elettronici.
- L'applicazione *Foglio elettronico* [39] per creare e modificare presentazioni.

3 Testo

Scoprire come funziona l'applicazione *Testo*.

- I [componenti di *Testo*](#)
- I [componenti di Modifica pagina di *Testo*](#)
- [creare](#) nuovi documenti di testo
- [aprire](#) documenti di testo esistenti
- [modificare](#) documenti di testo
- [modificare un documento con un nuovo nome](#)

Per cercare file di testo, organizzarli o condividerli con altri utenti, utilizzare l'applicazione *File*.

Come avviare l'applicazione *Testo*:

Fare clic su **Testo** della barra dei menu.

3.1 I componenti di *Testo*

L'applicazione *Testo* include i seguenti componenti.

- [La barra degli strumenti](#)
- [Documenti recenti](#)
- [Nuovo da modello](#)

La barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Nuovo documento di testo**. Crea un **nuovo documento di testo** [19].
- Il pulsante **Apri documento**. Apre un **documento esistente** [20].

Documenti recenti

Contiene un elenco dei documenti aperti di recente. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Se il puntatore passa sul nome di un documento, saranno visualizzati nome e il percorso del documento.
- Facendo clic su un documento, il documento sarà aperto.
- Il menu contestuale di un documento contiene funzioni per modificare, scaricare e per organizzare l'elenco.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Testo* \(p. 11\)](#)

[Aprire documenti di testo \(p. 20\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Nuovo da modello

Contiene un elenco di modelli per vari documenti. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Facendo clic su un modello, sarà creato un nuovo documento. Il nuovo documento sarà una copia del modello.
- Il menu contestuale di un modello contiene le funzioni per la modifica del modello e per la creazione di documenti.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Testo* \(p. 11\)](#)

[Creare documenti di testo \(p. 19\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Quando si crea un nuovo documento di testo o si modifica un documento di testo esistente, si aprirà la [pagina di modifica](#) del documento di testo.

3.2 Modifica pagina di *Testo*






Modifica pagina di *Testo* contiene i seguenti elementi.

- Barra dei menu Office
- Barra degli strumenti *File*
- Barra degli strumenti *Formato*
- La barra degli strumenti *Inserisci*
- Barra degli strumenti *Tabella*. Viene visualizzata quando si seleziona una tabella.
- La barra degli strumenti *Immagine*. Viene visualizzata quando si seleziona un'immagine.
- Barra degli strumenti *Forma*. Viene visualizzata quando si seleziona un riquadro di testo.
- La barra degli strumenti *Revisione*
- Finestra del documento

Nota: con uno schermo di dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra degli strumenti compatta. Nella barra degli strumenti compatta, il testo viene sostituito dalle icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

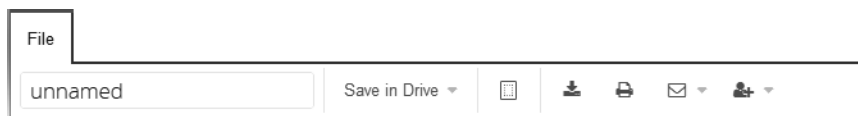
Barra dei menu Office

La barra dei menu Office include i seguenti elementi:

- La scheda **File**. Mostra la [barra degli strumenti *File*](#) che consente di applicare le funzioni dei file.
- La scheda **Formato**. Mostra la [barra degli strumenti *Formato*](#) che consente di formattare il contenuto del documento.
- La scheda **Inserisci**. Mostra la [barra degli strumenti *Inserisci*](#) che consente di inserire tabelle, immagini riquadri di testo, collegamenti ipertestuali, punti di tabulazione, interruzioni di riga e pagina nel testo.
- La scheda **Revisione**. Mostra la [barra degli strumenti *Revisione*](#) che consente di utilizzare gli strumenti di controllo ortografico e di tracciamento delle modifiche.
- L'icona **Cifratura** . Viene visualizzata quando si apre un documento cifrato.
- Notifiche relative ai processi di salvataggio. Notifica se tutte le modifiche del documento sono state salvate.
- L'icona **Annulla** . Annulla l'ultima operazione.
- L'icona **Ripristina** . Ripristina l'ultima operazione annullata.
- L'icona **Ricerca** . Visualizza gli elementi di controllo per cercare o sostituire stringhe di testo.
- Il pulsante **Vista**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Funzioni per l'ingrandimento e il rimpicciolimento del testo.
 - La casella di selezione **Mostra le barre degli strumenti**. Specifica se le barre degli strumenti sono visualizzate sempre.
 - La casella di selezione **Mostra i collaboratori**. Specifica se l'elenco dei redattori del documento deve essere mostrato. Questa funzione è attivata solo se si [modifica il documento contestualmente ad altri utenti \[66\]](#).
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.






Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Barra degli strumenti *File*

Nota: quando si apre un documento cifrato, sono disponibili funzioni per salvare, scaricare, inviare e condividere il documento.

Contiene i seguenti strumenti:

- Il campo di inserimento **Rinomina documento**. Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.
- Il pulsante **Salva in Drive**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Salva come**. Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come modello**. Salva il documento selezionato come modello.
 - **Esporta come PDF**. Esporta il documento selezionato nel formato PDF.
 - La casella di selezione **Salvataggio automatico**. Specifica se il documento viene salvato automaticamente a intervalli regolari.
- L'icona **Impostazioni pagina** . Apre la finestra *Impostazioni pagina*. La finestra contiene gli strumenti di configurazione della pagina.
 - Valori predefiniti per formati della carta, orientazione della pagina, margini della pagina
 - I campi di inserimento per le dimensioni della carta, margini della pagina
- L'icona **Scarica** . Scarica il documento selezionato.
- L'icona **Stampa come PDF** . Genera una versione PDF del documento corrente.
- L'icona **Invia come messaggio di posta** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Allega documento al messaggio**. Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta.
 - **Allega come PDF al messaggio**. Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta nel formato PDF.
 - **Invia contenuto come posta**. Invia il contenuto formattato del documento corrente come messaggio di posta elettronica nel formato HTML.
- L'icona **Condividi** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Invita persone**. Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Otteni collegamento**. Visualizza le funzioni per condividere il documento, con l'aiuto di un collegamento.

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Barra degli strumenti *Formato*

Contiene i seguenti strumenti:

- Strumenti di formattazione del carattere.
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - altri stili di caratteri, cancellare la formattazione
 - colore del testo, colore di evidenziazione del testo
- Strumenti di formattazione del paragrafo.
 - allineamento del paragrafo, spaziatura delle righe, spaziatura dei paragrafi
 - colore di riempimento del paragrafo, bordi del paragrafo
 - stile del paragrafo, creare un nuovo stile
 - elenco puntato, elenco numerato, scendere di un livello, salire di un livello

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

La barra degli strumenti *Inserisci*



Sono disponibili i seguenti elementi.

- Il pulsante **Inserisci tabella**.
- Il pulsante **Inserisci immagine**.
- Il pulsante **Inserisci riquadro di testo**.
- Il pulsante di **Inserisci commento**. Al margine del documento viene visualizzato un campo di commento. Oltre al testo del commento, contiene ciò che segue:
 - il nome del redattore
 - La data e l'ora di creazione del commento
 - icone per modificare o eliminare il commento

Le funzioni per nascondere e mostrare i commenti sono disponibili in [La barra degli strumenti Revisione \(pagina 18\)](#).

- Il pulsante **Inserisci o modifica collegamento ipertestuale**
- I pulsanti **Inserisci punto di tabulazione**, **Inserisci interruzione di riga**, **Inserisci interruzione di pagina**
- Il pulsante **Inserisci intestazione e piè di pagina**. Apre un'area nella parte alta della pagina dove è possibile digitare il testo dell'intestazione. Ulteriori elementi sono visualizzati sotto l'intestazione.
 - Il pulsante **Intestazione**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Impostazioni che consentono di definire se diverse intestazioni devono essere utilizzate per alcune parti del documento. In base all'impostazione selezionata, la didascalia del pulsante **Intestazione** cambia.
 - Rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina dal documento.
 - Pulsante **Vai al piè di pagina**. Apre un'area nella parte inferiore della pagina dove è possibile immettere il testo del piè di pagina.
 - Il pulsante **Chiudi**. Termina la modifica dell'intestazione o del piè di pagina.
- Il pulsante **Inserisci campo**. Apre un menu con le funzioni per inserire campi:
 - nome dell'autore, nome del file
 - ora, data
 - numero di pagina, numero di pagine

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Barra degli strumenti *Tabella*



Se il cursore è posizionato all'interno di una tabella, la barra degli strumenti *Tabella* viene visualizzata. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- inserire una riga, eliminare le righe selezionate, inserire una colonna, eliminare le colonne selezionate.
- dividere una tabella
- selezionare il colore di riempimento della cella, selezionare i bordi della cella, selezionare la larghezza della cella
- assegna uno stile di tabella. Uno stile di tabella consiste di bordi di cella e colori di riempimento predefiniti per specifiche celle e righe delle tabelle.

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

La barra degli strumenti *Immagine*



Se un'immagine è stata selezionata, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Immagine*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Eliminare un'immagine
- Modificare la posizione. Specifica se l'immagine è ancorata in linea, a un paragrafo o alla pagina.
- Modificare la posizione. Se l'immagine è ancorata a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- Riordinare. Definisce l'ordine delle immagini e dei riquadri di testo che si sovrappongono tra loro.
- Modificare lo stile e il colore del bordo del riquadro dell'immagine.

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Barra degli strumenti *Forma*

Se un riquadro di testo è stato selezionato, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Forma*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Eliminare il riquadro di testo
- Modificare la posizione. Specifica se il riquadro di testo è ancora in linea, a un paragrafo o alla pagina.
- Modificare la posizione. Se il riquadro di testo è ancorato a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- Regolazione automatica. Specifica se l'altezza del riquadro di testo deve essere adattata automaticamente al contenuto.
- Riordinare. Definisce l'ordine delle immagini e dei riquadri di testo che si sovrappongono tra loro.
- Modificare lo stile e il colore del bordo del riquadro di testo.
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto del riquadro di testo.

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

La barra degli strumenti *Revisione*



Sono disponibili i seguenti elementi.

- L'icona **Controllo ortografico permanente**. Attiva il controllo ortografico durante la digitazione del testo.
È possibile utilizzare il menu contestuale per aggiungere parole che sono state marcate come sconosciute al dizionario utente. Funzioni per modificare il dizionario sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(pagina 23\)](#)
- Selezione della lingua del documento o del paragrafo selezionato.
- Il pulsante **Traccia le modifiche**. Abilita o disabilita il tracciamento delle modifiche. Ulteriori pulsanti per gestire le modifiche sono disponibili:
 - accettare la modifica selezionata o tutte le modifiche
 - rifiutare la modifica selezionata o tutte le modifiche
 - selezionare la modifica precedente o successiva
- Il pulsante **Inserisci commento**. Inserisce un commento alla posizione corrente del cursore. Un campo di commento viene visualizzato al margine del documento. In aggiunta al testo del commento, contiene ciò che segue:
 - il nome del redattore
 - La data e l'ora di creazione del commento
 - icone per modificare o eliminare il commento
 Le funzioni per inserire commenti sono disponibili anche in [La barra degli strumenti *Inserisci* \(pagina 15\)](#).
- Il pulsante **Modalità di evidenziazione dei commenti**. Apre un menu che consente di definire la visibilità dei commenti.
 - Evidenziare il commento corrente o tutti i commenti
 - Visualizzare i commenti come bolle
 - Non visualizzare i commenti
 - Visualizzare i commenti solo per uno specifico autore, visualizzare i commenti di ogni autore
- I pulsanti **Mostra commento precedente** e **Mostra commento successivo**. Selezionare il commento precedente o successivo.
- Il pulsante **Elimina tutti i commenti**. Elimina tutti i commenti nel documento.

Vedere anche

[Modificare documenti di testo \(p. 21\)](#)

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e [modificare](#) il contenuto del documento.

3.3 Creare documenti di testo

È possibile creare documenti di testo contenenti testo formattato, tabelle e immagini. Per creare un nuovo documento di testo, è possibile procedere come segue:

- creare un documento di testo [nell'applicazione Testo](#).
- creare un documento di testo [nell'applicazione File](#)

È inoltre possibile utilizzare un modello.

Come creare un nuovo documento di testo nell'applicazione *Testo*:


1. Per creare un nuovo documento di testo senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuovo documento di testo** nella barra degli strumenti dell'applicazione *Testo*.

Per utilizzare un modello, usare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
- Aprire il menu contestuale di un modello. Selezionare **Nuovo da modello**.

Informazioni sui modelli sono disponibili in [Modelli](#) (pagina 57).

Il documento è mostrato in una pagina *senza nome*.

2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
È quindi possibile [creare e modificare \[21\]](#) il contenuto.
3. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.


Vedere anche

[Come creare un nuovo documento di testo nell'applicazione File](#): (p. 19)

[La barra degli strumenti](#) (p. 10)

[Nuovo da modello](#) (p. 10)

Come creare un nuovo documento di testo nell'applicazione *File*:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
3. Per creare un nuovo documento di testo senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Nuovo documento di testo**.
Per usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare doppio clic sul modello.
 - Selezionare un modello. Fare clic su **Nuovo da modello** nella barra degli strumenti.
 - Aprire il modello nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
È quindi possibile [creare e modificare \[21\]](#) il contenuto.
5. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

[Come creare un nuovo documento di testo nell'applicazione Testo](#): (p. 19)

3.4 Aprire documenti di testo

È possibile aprire documenti di testo salvati in File o su un disco locale. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire un documento di testo [nell'applicazione *Testo*](#)
- aprire un documento di testo [nell'applicazione *File*](#)
- aprire un [documento di testo salvato localmente](#)

Come aprire un documento di testo nell'applicazione *Testo*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Per aprire un documento utilizzato con frequenza, fare clic su un documento in *Documenti recenti*. È inoltre possibile aprire il menu contestuale di un documento. Selezionare **Modifica**.
Suggerimento: è possibile utilizzare il menu contestuale per rimuovere documenti dall'elenco dei documenti aperti di recente.
- Per aprire un altro documento, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Selezionare un documento di testo nella finestra *Apri documento*. Fare clic su **Apri**.

Vedere anche

[Come aprire un nuovo documento di testo nell'applicazione *File*: \(p. 20\)](#)
[Come aprire un documento di testo salvato localmente: \(p. 20\)](#)
[Documenti recenti \(p. 10\)](#)
[La barra degli strumenti \(p. 10\)](#)

Come aprire un nuovo documento di testo nell'applicazione *File*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un documento di testo, fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
- Doppio clic su un documento di testo.
- Aprire il documento di testo nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.

Vedere anche

[Come aprire un documento di testo nell'applicazione *Testo*: \(p. 20\)](#)

Come aprire un documento di testo salvato localmente:

1. Nell'applicazione *Testo*, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Nella finestra *Apri documento*, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.

Risultato: il documento è caricato in *File*. Poi, il documento sarà aperto.

Vedere anche

[Come aprire un documento di testo nell'applicazione *Testo*: \(p. 20\)](#)
[Come aprire un nuovo documento di testo nell'applicazione *File*: \(p. 20\)](#)
[Documenti recenti \(p. 10\)](#)
[La barra degli strumenti \(p. 10\)](#)

3.5 Modificare documenti di testo

Quando si modificano documenti di testo, è possibile fare ciò che segue:

- modificare testo, formattare caratteri, formattare paragrafi
- inserire vari elementi, ad es. tabelle, immagini, riquadri di testo, intestazioni e piè di pagina, numero di pagina
- controllare l'ortografia, utilizzare i commenti
- scaricare o stampare il foglio elettronico selezionato o inviarlo tramite posta elettronica
- cercare e sostituire testo

Come modificare un documento di testo:

Nota: per modificare un documento, è necessario disporre dei permessi di modifica per la cartella di *File* che contiene il documento.

1. Creare un [nuovo documento di testo \[19\]](#) o [aprire \[20\]](#) un documento esistente.
2. Per modificare il documento di testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.

Per formattare caratteri o paragrafi o modificare le celle, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Formato*](#).

Per creare un nuovo stile di paragrafo alla posizione corrente del cursore, selezionare **Crea nuovo stile** da **Stile paragrafo**.

Per inserire vari elementi, utilizzare la [barra degli strumenti *Inserisci*](#). Questi elementi possono essere inseriti:



- tabella, immagine, riquadro di testo, commento, collegamento ipertestuale
- punto di tabulazione, interruzione di riga, interruzione di pagina
- Intestazione, piè di pagina
- Campi con contenuto creato automaticamente come nome dell'autore, nome del file, data, ora, numero di pagina, numero delle pagine.

Per modificare il contenuto di un campo, fare clic nel campo. In base al campo, sono disponibili diverse possibilità di modifica.

Per controllare l'ortografia, tracciare le modifiche o gestire i commenti, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Controllo*](#).

Suggerimento: molte funzioni possono essere attivate anche nel menu contestuale.

Nota: tutte le modifiche sono salvate immediatamente.

3. Per rinominare, scaricare o stampare il documento di testo selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *File*](#).
4. Per cercare e sostituire gli elementi del testo, fare clic sull'icona **Ricerca**  a destra della barra dei menu Office. Saranno mostrati gli elementi di controllo per la ricerca e la sostituzione.
5. Per terminare la modifica e chiudere il documento, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Testo* \(p. 11\)](#)

3.6 Modificare documenti di testo con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia del documento esistente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome
- Modificare qualsiasi documento con un nuovo nome

Come modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome:


1. Nell'applicazione *Testo*, è possibile aprire il menu contestuale di un documento sotto *Documenti recenti*. Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
È quindi possibile [creare e modificare \[21\]](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Aprire il documento nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Altro** . Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
È quindi possibile [creare e modificare \[21\]](#) il contenuto.

3.7 Le impostazioni di Documents

Come utilizzare le impostazioni di Documents:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Documenti**.
3. Cambiare le impostazioni.

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Misure

Specifica le misure delle dimensioni della carte, i margini di pagina, l'altezza delle righe, la larghezza delle colonne.

Dizionario utente

Facendo clic su **Modifica dizionario utente**, si aprirà la finestra *Dizionario utente*. Sarà possibile aggiungere parole al dizionario o rimuoverle da esso.

Le mie cartelle dei modelli

Mostra le proprie cartelle dei modelli. Consente di aggiungere ulteriori cartelle di modelli. Facendo clic su una cartella di modelli, la cartella sarà aperta nell'applicazione *File*. Informazioni sui modelli e le istruzioni sono disponibili in [Modelli \(pagina 57\)](#).

Cartelle globali dei modelli

Mostra le cartelle globali dei modelli. Facendo clic su una cartella di modelli, la cartella sarà aperta nell'applicazione *File*.

4 Foglio elettronico

Scoprire come funziona l'applicazione *Foglio elettronico*.

- I [componenti di Foglio elettronico](#)
- I [componenti di Modifica pagina di Foglio elettronico](#)
- [creare](#) nuovi fogli elettronici
- [aprire](#) fogli elettronici esistenti
- [modificare](#) fogli elettronici
- [modificare un foglio elettronico con un nuovo nome](#)

Per cercare, organizzare o condividere fogli elettronici con gli altri utenti, utilizzare l'applicazione *File*.

Come avviare l'applicazione *Foglio elettronico*:

Fare clic su **Foglio elettronico** nella barra dei menu.

4.1 I componenti di *Foglio elettronico*

L'applicazione *Foglio elettronico* include i seguenti componenti.

- [Barra degli strumenti](#)
- [Documenti recenti](#)
- [Nuovo da modello](#)

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Nuovo foglio elettronico**. Crea un **nuovo foglio elettronico** [33].
- Il pulsante **Apri documento**. Apre un **documento esistente** [34].

Documenti recenti

Contiene un elenco dei documenti aperti di recente. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Se il puntatore passa sul nome di un documento, sarà visualizzato il percorso del documento.
- Facendo clic su un documento, il documento sarà aperto.
- Il menu contestuale di un documento contiene funzioni per modificare, scaricare e per organizzare l'elenco.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Foglio elettronico* \(p. 27\)](#)

[Aprire Fogli elettronici \(p. 34\)](#)

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Nuovo da modello

Contiene un elenco di modelli per vari documenti. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Facendo clic su un modello, sarà creato un nuovo documento. Il nuovo documento sarà una copia del modello.
- Il menu contestuale di un modello contiene le funzioni per la modificare del modello e per la creazione di documenti.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Foglio elettronico* \(p. 27\)](#)

[Creare fogli elettronici \(p. 33\)](#)

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Quando si crea un foglio elettronico o si modifica un foglio elettronico esistente, si aprirà la [pagina di modifica](#) del foglio elettronico.

4.2 Modifica pagina di *Foglio elettronico*






Modifica pagina di *Foglio elettronico* contiene i seguenti elementi.

- Barra dei menu Office
- Barra degli strumenti *File*
- Barra degli strumenti *Formato*
- Barra degli strumenti *Dati*
- Barra degli strumenti *Inserisci*
- La barra degli strumenti *Righe/Colonne*
- Barra degli strumenti *Immagine*. Viene visualizzata quando si seleziona un'immagine.
- Barra degli strumenti *Grafico*. Viene visualizzata quando si seleziona un grafico.
- Finestra del documento

Nota: con un schermo di dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra degli strumenti compatta. Nella barra degli strumenti compatta, il testo viene sostituito dalle icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

Barra dei menu Office

La barra dei menu Office include i seguenti pulsanti:

- La scheda **File**. Mostra la [barra degli strumenti File](#) che consente di applicare le funzioni dei file.
- La scheda **Formato**. Mostra la [barra degli strumenti Formato](#) che consente di formattare il contenuto del documento.
- La scheda **Dati**. Mostra la barra degli strumenti [Dati](#) che consente di ordinare o filtrare i dati.
- La scheda **Inserisci**. Mostra la barra degli strumenti [Inserisci](#) che consente di inserire oggetti come immagini, tabelle o collegamenti ipertestuali nel testo.
- La scheda **Righe/Colonne**. Mostra la [barra degli strumenti Righe/Colonne](#) che consente di utilizzare gli strumenti per modificare righe e colonne.
- L'icona **Cifratura** . Viene visualizzata quando si apre un documento cifrato.
- Notifiche relative ai processi di salvataggio. Notifica se tutte le modifiche nel documento sono state salvate.
- L'icona **Annulla** . Annulla l'ultima operazione.
- L'icona **Ripristina** . Ripristina l'ultima operazione annullata.
- L'icona **Ricerca** . Visualizza gli elementi di controllo per cercare o sostituire stringhe di testo.
- Il pulsante **Vista**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Funzioni per l'ingrandimento e il rimpicciolimento del testo.
 - Il pulsante **Dividi tabella**. Divide il foglio sopra e a sinistra della posizione corrente del cursore.
 - Il pulsante **Blocca foglio**. Blocca le righe sopra e le colonne a sinistra del cursore.
 - **Mostra barre degli strumenti**. Specifica se le barre degli strumenti sono visualizzate sempre.
 - La casella di selezione **Mostra i collaboratori**. Specifica se l'elenco degli autori del documento deve essere visualizzato. Questa funzione è attivata solo se si [modifica il documento contestualmente ad altri utenti \[66\]](#).
 - La casella di selezione **Mostra le linee della griglia**. Specifica se le linee della griglia sono visualizzate.
 - La casella di selezione **Mostra le schede dei fogli**. Specifica se le schede per i fogli aggiuntivi sono visualizzati sotto il foglio elettronico.
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Barra degli strumenti *File*

Nota: quando si apre un documento cifrato, sono disponibili funzioni per salvare, scaricare, inviare e condividere il documento.

Contiene i seguenti strumenti:

- Il campo di inserimento **Rinomina documento**. Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.
- Il pulsante **Salva in Drive**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Salva come**. Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come modello**. Salva il documento selezionato come modello.
 - **Esporta come PDF**. Esporta il documento selezionato in formato PDF.
 - La casella di selezione **Salvataggio automatico**. Specifica se il documento viene salvato automaticamente a intervalli regolari.
- L'icona **Scarica** . Scarica il documento selezionato.
- L'icona **Stampa come PDF** . Genera una versione PDF del documento corrente.
- L'icona **Invia come messaggio di posta** . Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta elettronica.
- L'icona **Condividi** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Invita persone**. Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Otteni collegamento**. Visualizza funzioni per condividere il documento con l'aiuto di un collegamento.

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Barra degli strumenti *Formato*

Contiene i seguenti:

- Strumenti di formattazione del carattere.
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - altri stili di caratteri, cancellare la formattazione
 - copia formato
 - colore del testo
- strumenti di formattazione della cella
 - colore di sfondo
 - allineamento orizzontale, allineamento verticale, a capo automatico, unire o dividere le celle
 - formattazione della valuta in termini percentuali
 - Formato numerico. Definisce il formato del contenuto della cella, ad es. numero.
 - Codici di formato. Definisce il sottoformato, ad es. il numero di posizioni decimali.
 - bordi della cella, stile del bordo, colore del bordo
 - stile di cella

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Barra degli strumenti *Dati*

Contiene i seguenti:

- Strumenti per ordinare le celle selezionate
- Strumenti per filtrare le celle selezionate
- Strumenti per la creazione, modifica o visualizzazione di intervalli con nome. All'interno delle formule, gli intervalli con nome possono essere utilizzati al posto degli indirizzi di cella originali.

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

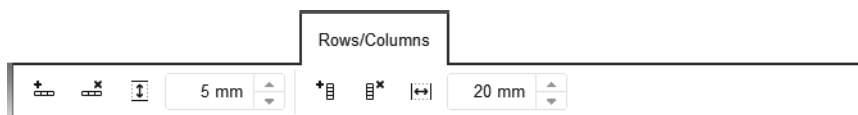
Barra degli strumenti *Inserisci*

Contiene i seguenti strumenti:

- calcolare la somma delle celle selezionate
- Inserire una funzione. Facendo clic su di esso, si apre la finestra *Inserisci funzione*. La finestra visualizza le funzioni disponibili. Facendo clic su una funzione, sarà visualizzata una descrizione della funzione.
- inserire o modificare un collegamento ipertestuale
- inserire un'immagine
- inserire un grafico

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

La barra degli strumenti *Righe/Colonne*

Contiene i seguenti strumenti:

- inserire una riga, eliminare la riga selezionata, impostare l'altezza della riga.
- inserire una colonna, eliminare la colonna selezionata, impostare la larghezza della colonna.

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Barra degli strumenti *Immagine*

Se un'immagine è stata selezionata, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Immagine*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Eliminare un'immagine
- impostare lo stile del bordo, impostare il colore del bordo

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Barra degli strumenti *Grafico*

Se un grafico è stato selezionato, la barra degli strumenti *Grafico* sarà visualizzata. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- eliminare un grafico
- specificare il tipo di grafico, ad es. colonna, linea, torta
- impostare le etichette per gli assi, impostare i colori, selezionare gli stili
- impostare etichette e colori per i punti dati
- nascondere o mostrare la legenda, impostare la posizione della legenda
- modificare l'origine dei dati

Vedere anche

[Modificare i fogli elettronici \(p. 35\)](#)

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e [modificare](#) il contenuto del documento.

4.3 Creare fogli elettronici

È possibile creare fogli elettronici che contengono tabelle formattate e immagini. Per creare un foglio elettronico, è possibile procedere come segue:

- creare un foglio elettronico [nell'applicazione Foglio elettronico](#)
- creare un foglio elettronico [nell'applicazione File](#)

È inoltre possibile utilizzare un modello.

Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione *Foglio elettronico*:


1. Per creare un nuovo foglio elettronico senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuovo foglio elettronico** nella barra degli strumenti dell'applicazione *Foglio elettronico*.

Per utilizzare un modello, usare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
- Aprire il menu contestuale di un modello. Selezionare **Nuovo da modello**.

Informazioni sui modelli sono disponibili in [Modelli](#) (pagina 57).


Il documento è mostrato in una pagina *senza nome*.

2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[35\]](#) il contenuto.
3. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office..

Vedere anche

- [Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione File: \(p. 33\)](#)
- [Barra degli strumenti \(p. 26\)](#)
- [Nuovo da modello \(p. 26\)](#)

Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione *File*:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
3. Per creare un nuovo foglio elettronico senza utilizzare un modello, fare clic sull'icona **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Nuovo foglio elettronico**.
Per usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Doppio clic su un modello.
 - Selezionare un modello. Fare clic su **Nuovo da modello** nella barra degli strumenti.
 - Aprire il modello nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[35\]](#) il contenuto.
5. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

- [Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione Foglio elettronico: \(p. 33\)](#)

4.4 Aprire Fogli elettronici

È possibile aprire fogli elettronici salvati in File o su un disco locale. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire un foglio elettronico *nell'applicazione Foglio elettronico*
- aprire un foglio elettronico *nell'applicazione File*
- aprire un foglio elettronico salvato localmente

Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *Foglio elettronico*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Per aprire un documento utilizzato con frequenza, fare clic su un documento in *Documenti recenti*. È inoltre possibile aprire il menu contestuale di un documento. Selezionare **Modifica**.
Suggerimento: è possibile utilizzare il menu contestuale per rimuovere documenti dall'elenco dei documenti aperti di recente.
- Per aprire un altro documento, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Selezionare un foglio elettronico nella finestra *Apri documento*. Fare clic su **Apri**.

Vedere anche

[Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *File*: \(p. 34\)](#)

[Come aprire un foglio elettronico salvato localmente: \(p. 34\)](#)

[Documenti recenti \(p. 26\)](#)

[Barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *File*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un foglio elettronico. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
- Doppio clic su un foglio elettronico.
- Aprire il foglio di elettronico nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.

Vedere anche

[Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *Foglio elettronico*: \(p. 34\)](#)

Come aprire un foglio elettronico salvato localmente:

1. Nell'applicazione *Foglio elettronico*, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Nella finestra *Apri documento*, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic sull'icona **Carica file locale**. Selezionare un foglio elettronico.

Risultato: il documento viene caricato in *File*. Poi, il documento sarà aperto.

Vedere anche

[Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *Foglio elettronico*: \(p. 34\)](#)

[Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione *File*: \(p. 34\)](#)

[Documenti recenti \(p. 26\)](#)

[Barra degli strumenti \(p. 26\)](#)



4.5 Modificare i fogli elettronici

Durante la modifica di fogli elettronici, si può procedere come segue:

- modificare tabelle, formattare celle, ordinare o filtrare i dati
- inserire elementi, ad es. formule, immagini, grafici
- aggiungere righe e colonne, aggiungere o eliminare tabelle
- scaricare o stampare il foglio elettronico selezionato o inviarlo tramite posta elettronica
- cercare e sostituire testo

Come modificare un foglio elettronico:

Nota: per modificare un documento, è necessario disporre dei permessi di modifica per la cartella di *File* che contiene il documento.

1. Creare un [nuovo foglio elettronico \[33\]](#) o [aprire \[34\]](#) un foglio elettronico esistente.
2. Per modificare il documento, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.
Per formattare i caratteri o i paragrafi o per modificare le celle, utilizzare le funzioni nella barra degli strumenti *Formato*.
Per ordinare o filtrare le celle selezionate o per creare intervalli con nome, utilizzare le funzioni della barra degli strumenti *Dati*.
Per inserire diversi elementi, utilizzare la barra degli strumenti *Inserisci*. Questi elementi possono essere inseriti:
 - funzioni di somma o altre funzioni
 - collegamento, immagine, graficoPer inserire, eliminare o formattare intere righe o colonne, utilizzare le funzioni nella barra degli strumenti *Righe/Colonne*.
Suggerimento: molte funzioni possono essere attivate anche nel menu contestuale.
Nota: tutte le modifiche sono salvate immediatamente.
3. Per aggiungere o eliminare una tabella o per modificare l'ordine delle tabelle, utilizzare le schede sotto la tabella.
4. Per rinominare, salvare, scaricare o stampare il foglio elettronico selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella barra degli strumenti *File*.
5. Per cercare e sostituire gli elementi del testo, fare clic sull'icona **Ricerca**  a destra della barra dei menu Office. Saranno mostrati gli elementi di controllo per la ricerca e la sostituzione.
6. Per terminare la modifica e chiudere il foglio elettronico, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei documenti.

Vedere anche

[Modifica pagina di Foglio elettronico \(p. 27\)](#)

4.6 Modificare fogli elettronici con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia del documento esistente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome
- Modificare qualsiasi documento con un nuovo nome

Come modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome:

1. Nell'applicazione *Foglio elettronico*, è possibile aprire il menu contestuale di un documento sotto *Documenti recenti* Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[35\]](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Aprire il documento nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Altro** . Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[35\]](#) il contenuto.

4.7 Le impostazioni

Informazioni sulle impostazioni sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(pagina 23\)](#).

5 Presentation

Scoprire come funziona l'applicazione *Presentation*.

- I [componenti di *Presentation*](#)
- I [componenti di Modifica pagina di *Presentation*](#)
- [creare nuove presentazioni](#)
- [aprire presentazioni esistenti](#)
- [modificare presentazioni](#)
- [modificare una presentazione con un nuovo nome](#)

Per cercare le presentazioni, organizzarle o condividerle con altri utenti, utilizzare l'applicazione *File*.

Come avviare l'applicazione *Presentation*.

Fare clic su **Presentation** nella barra dei menu.

5.1 I componenti di *Presentation*

L'applicazione *Presentation* include i seguenti componenti.

- [Barra degli strumenti](#)
- [Documenti recenti](#)
- [Nuovo da modello](#)

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Nuova presentazione**. Crea una [Nuova presentazione](#) [49].
- Il pulsante **Apri documento**. Apre un [documento esistente](#) [50].

Documenti recenti

Contiene un elenco dei documenti aperti di recente. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Se il puntatore passa sul nome di un documento, saranno visualizzati nome e il percorso del documento.
- Facendo clic su un documento, il documento sarà aperto.
- Il menu contestuale di un documento contiene funzioni per modificare, scaricare e per organizzare l'elenco.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Presentation* \(p. 41\)](#)

[Aprire le presentazioni \(p. 50\)](#)

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Nuovo da modello

Contiene un elenco di modelli per vari documenti. Sono disponibili le seguenti funzioni.

- Facendo clic su un modello, sarà creato un nuovo documento. Il nuovo documento sarà una copia del modello.
- Il menu contestuale di un modello contiene le funzioni per la modifica del modello e per la creazione di documenti.

Vedere anche

[Modifica pagina di *Presentation* \(p. 41\)](#)

[Creare presentazioni \(p. 49\)](#)

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Quando si crea una nuova presentazione o si modifica una presentazione esistente, si aprirà [Modifica pagina](#) per la presentazione.

5.2 Modifica pagina di *Presentation*


Modifica pagina di *Presentation* contiene i componenti seguenti.

- Barra dei menu Office
- Barra degli strumenti *File*
- Barra degli strumenti *Formato*
- Barra degli strumenti *Inserisci*
- Barra degli strumenti *Diapositiva*
- Barra degli strumenti *Tabella*. È visualizzato quando si seleziona una tabella.
- Barra degli strumenti *Immagine*. È visualizzato quando si seleziona un'immagine
- Barra degli strumenti *Forma*. È visualizzato quando si seleziona una forma.
- Barra degli strumenti *Revisione*
- Barra laterale.
- Finestra del documento

Nota: con uno schermo di dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra degli strumenti compatta. Nella barra degli strumenti compatta, il testo viene sostituito dalle icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

Barra dei menu Office

Contiene ciò che segue:

- La scheda **File**. Mostra la [barra degli strumenti *File*](#) che consente di applicare le funzioni dei file.
- La scheda **Formato**. Mostra la [barra degli strumenti *Formato*](#) che consente di formattare il contenuto del documento.
- La scheda **Inserisci**. Mostra la [barra degli strumenti *Inserisci*](#) che consente di inserire tabelle, immagini, riquadri di testo, collegamenti ipertestuali, punti di tabulazione, interruzioni di riga e pagina nel testo.
- La scheda **Diapositiva**. Mostra la [barra degli strumenti *Diapositiva*](#) che permette di aggiungere, eliminare o modificare le diapositive.
- La scheda **Revisione**. Mostra la [barra degli strumenti *Revisione*](#) che consente di utilizzare gli strumenti di controllo ortografico e di tracciamento delle modifiche.
- L'icona **Cifratura** . Viene visualizzata quando si apre un documento cifrato.
- Notifiche relative ai processi di salvataggio. Notifica se tutte le modifiche del documento sono state salvate.
- L'icona **Annulla** . Annulla l'ultima operazione.
- L'icona **Ripristina** . Ripristina l'ultima operazione annullata.
- L'icona **Ricerca** . Visualizza gli elementi di controllo per cercare o sostituire stringhe di testo.
- Il pulsante **Presenta**. Facendo clic sull'icona, si aprirà la presentazione in una nuova pagina. In questa pagina, è possibile eseguire la presentazione.
Informazioni e istruzioni possono essere disponibili nel manuale utente di Groupware, sotto l'argomento *File > Tenere una presentazione*.
- Il pulsante **Vista**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Funzioni per l'ingrandimento e il rimpicciolimento del testo.
 - La casella di selezione **Visualizza master**. Definisce se mostrare le diapositive master, invece delle diapositive. In questo caso è possibile modificare le diapositive master.
 - La casella di selezione **Mostra le barre degli strumenti**. Definisce se le barre degli strumenti sono visualizzate sempre.
 - La casella di selezione **Mostra i collaboratori**. Specifica se l'elenco dei redattori del documento deve essere mostrato. Questa funzione è attivata solo se si [modifica il documento contestualmente ad altri utenti \[66\]](#).
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.






Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *File*

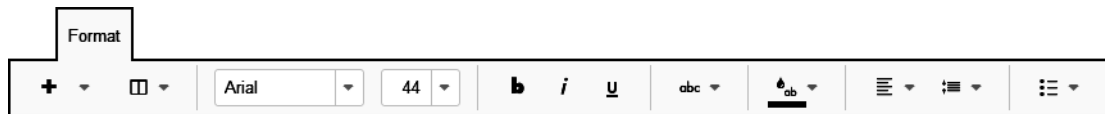
Nota: quando si apre un documento cifrato, sono disponibili funzioni per salvare, scaricare, inviare e condividere il documento.

Contiene i seguenti strumenti:

- Il campo di inserimento **Rinomina documento**. Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.
- Il pulsante **Salva in Drive**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Salva come**. Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come modello**. Salva il documento selezionato come modello.
 - **Esporta come PDF**. Esporta il documento selezionato in formato PDF.
 - La casella di selezione **Salvataggio automatico**. Specifica se il documento viene salvato automaticamente a intervalli regolari.
- **Impostazioni diapositiva** . Apre la finestra *Impostazioni diapositiva*. Essa contiene strumenti per impostare le dimensioni delle diapositive.
 - Valori predefiniti per formato della diapositiva e orientazione della carta
 - I campi di inserimento per le dimensioni della diapositiva
- L'icona **Scarica** . Scarica il documento selezionato.
- L'icona **Stampa come PDF** . Genera una versione PDF del documento corrente.
- L'icona **Invia come messaggio di posta** . Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta elettronica.
- L'icona **Condividi** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Invita persone**. Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Ottieni collegamento**. Visualizza le funzioni per condividere il documento, con l'aiuto di un collegamento.
- Il pulsante **Presenta**. Facendo clic sull'icona, si aprirà la presentazione in una nuova pagina. In questa pagina, è possibile eseguire la presentazione.
Informazioni e istruzioni possono essere disponibili nel manuale utente di Groupware, sotto l'argomento *File > Tenere una presentazione*.

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Formato*

Contiene ciò che segue:

- Strumenti per inserire una nuova diapositiva.
 - Il pulsante **+ Diapositiva** inserisce una diapositiva nella disposizione della diapositiva master della diapositiva precedente.
La diapositiva inserita direttamente dopo la diapositiva del titolo ottiene un disposizione standard.
 - L'icona **Inserisci nuova diapositiva** apre un menu con le diapositive master disponibili
- Strumenti per cambiare la disposizione della diapositiva corrente. Cambia la disposizione assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
- Strumenti di formattazione del carattere.
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - altri stili di caratteri, cancellare la formattazione
 - colore del testo, colore di evidenziazione del testo
- Strumenti di formattazione del paragrafo.
 - allineamento del paragrafo, spaziatura delle righe, spaziatura dei paragrafi
 - colore di riempimento del paragrafo, bordi del paragrafo
 - stile del paragrafo, creare un nuovo stile
 - elenco puntato, elenco numerato, scendere di un livello, salire di un livello

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Inserisci*

Contiene ciò che segue:

- Strumenti per inserire una nuova diapositiva.
 - Il pulsante **+ Diapositiva** inserisce una diapositiva nella disposizione della diapositiva master della diapositiva precedente.
La diapositiva inserita direttamente dopo la diapositiva del titolo ottiene un disposizione standard.
 - L'icona **Inserisci nuova diapositiva** apre un menu con le diapositive master disponibili.
- Strumenti per cambiare la disposizione della diapositiva corrente. Cambia la disposizione assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
- Il pulsante **Tabella**
- Il pulsante **Immagine**
- Il pulsante **Riquadro di testo**
- Il pulsante **Forma** . Apre un menu con le funzioni per l'inserimento di forme: una forma è costituita da una cornice e da uno sfondo. Molte forme contengono testo che può essere modificato. Funzioni per modificare una forma sono disponibili nel ****Correggere il collegamento:****
- Il pulsante **Inserisci o modifica collegamento ipertestuale**
- Il pulsante **Piè di pagina**. Apre una finestra che consente di definire i contenuti del piè di pagina.
 - ora, data, testo del piè di pagina, numero di diapositiva
 - pulsanti per l'inserimento di piè di pagina nella diapositiva corrente o in tutte le diapositive
- Il pulsante **Campo**. Apre un menu con le funzioni per inserire campi:
 - ora, data
 - numero diapositiva

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Diapositiva*



Contiene ciò che segue:

- Strumenti per inserire una nuova diapositiva.
 - Il pulsante **+ Diapositiva** inserisce una diapositiva nella disposizione della diapositiva master della diapositiva precedente.
La diapositiva inserita direttamente dopo la diapositiva del titolo ottiene un disposizione standard.
 - L'icona **Inserisci nuova diapositiva** ▼ apre un menu con le diapositive master disponibili
 - Strumenti per cambiare la disposizione della diapositiva corrente. Cambia la disposizione assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
 - Il pulsante **Duplica**. Crea duplicati delle diapositive selezionate nella barra laterale.
 - Il pulsante **Elimina**. Elimina le diapositive selezionate nella barra laterale.
 - Il pulsante **Nascondi**. Nasconde la diapositiva corrente. Le diapositive nascoste non sono visualizzate durante una presentazione.
 - Il pulsante **Sfondo**. Apre la finestra *Sfondo*. La finestra contiene strumenti per impostare il colore di sfondo o l'immagine di sfondo per la diapositiva corrente o per tutte le diapositive.
 - Seleziona il colore di sfondo o un'immagine di sfondo
 - Impostare la trasparenza
 - La casella di selezione **Nascondi immagini di sfondo**. Specifica se lo sfondo selezionato deve essere visualizzato.
 - Pulsanti per annullare, applicare alla diapositiva corrente, applicare a tutte le diapositive
 - Il pulsante **Modifica diapositiva master**. Apre la diapositiva master della diapositiva corrente nella finestra del documento.
 - Ogni modifica applica in questa finestra, cambia la diapositiva master della diapositiva corrente.
 - Tali modifiche sono applicate a ogni diapositiva della presentazione che sia stata inserita utilizzando la diapositiva master.
 - Le diapositive con una disposizione da voi modificata non sono influenzate dalle modifiche della diapositiva master.
- Per terminare la modifica, fare clic su **Completata**.

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Tabella*

Se il cursore è posizionato all'interno di una tabella, la barra degli strumenti *Tabella* viene visualizzata. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- inserire una riga, eliminare le righe selezionate, inserire una colonna, eliminare le colonne selezionate.
- selezionare il colore di riempimento della cella, selezionare i bordi della cella, selezionare la larghezza della cella
- Assegnare uno stile di tabella. Uno stile di tabella consiste di bordi di cella e colori di riempimento predefiniti per specifiche celle e righe delle tabelle.

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Immagine*

Se un'immagine è stata selezionata, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Immagine*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Eliminare un'immagine
- Modificare lo stile e il colore del bordo del riquadro dell'immagine.
- Il pulsante **Disponi**. Apre un menu che consente di definire la visualizzazione delle immagini.
 - Specifica l'ordine di visualizzazione delle immagini, riquadri di testo e forme che si sovrappongono.
 - Pulsanti per inserire il piè di pagina nella diapositiva corrente o in tutte le diapositive.
- Il pulsante **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento di uno o più oggetti nella diapositiva.


Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Forma*



Se un riquadro di testo è stato selezionato, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Forma*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

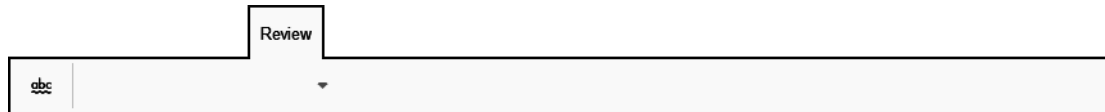
- L'icona **Elimina** 
- Modificare lo stile e il colore del bordo della cornice della forma.
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto del riquadro di testo.
- Il pulsante **Disponi**. Apre un menu che consente di definire la visualizzazione delle immagini.
 - Specifica l'ordine di visualizzazione delle immagini, riquadri di testo e forme che si sovrappongono.
 - Pulsanti per inserire il piè di pagina nella diapositiva corrente o in tutte le diapositive.
- Il pulsante **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento di uno o più oggetti nella diapositiva.
- Il pulsante **Raggruppa**. Crea un gruppo dalle forme selezionate. Il gruppo può essere modificato come un singolo oggetto.

Facendo clic su **Separa**, il gruppo sarà rimosso.
- Il pulsante **Opzioni**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti che vengono ridimensionati.

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra degli strumenti *Revisione*



Sono disponibili i seguenti elementi.

- L'icona **Controllo ortografico permanente**. Attiva il controllo ortografico durante la digitazione del testo.

È possibile utilizzare il menu contestuale per aggiungere parole che sono state marcate come sconosciute al dizionario utente. Funzioni per modificare il dizionario sono disponibili in [Le impostazioni \(pagina 55\)](#)
- Selezione della lingua del documento o del paragrafo selezionato.

Vedere anche

[Modificare le presentazioni \(p. 51\)](#)

Barra laterale.

La barra laterale è a sinistra. Essa contiene un'anteprima delle diapositive della presentazione. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- Facendo clic su una diapositiva, la diapositiva è visualizzata nella finestra dei documenti.
- Il menu contestuale di una diapositiva contiene le seguenti funzioni: aggiungere una nuova diapositiva, duplicare, eliminare, nascondere, cambiare la disposizione.
- Si può modificare l'ordine delle diapositive trascinando una diapositiva in un'altra posizione.

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e [modificare](#) il contenuto del documento.

5.3 Creare presentazioni

Per creare una presentazione, è possibile procedere come segue:

- creare una presentazione [nell'applicazione *Presentation*](#)
- creare una presentazione [nell'applicazione *File*](#)

Si può inoltre utilizzare un modello.

Come creare una nuova presentazione nell'applicazione *Presentation*:


1. Per creare una nuova presentazione senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuova presentazione** nella barra degli strumenti nell'applicazione *Presentation*.

Per utilizzare un modello, usare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
- Aprire il menu contestuale di un modello. Selezionare **Nuovo da modello**.

Informazioni sui modelli sono disponibili in [Modelli](#) (pagina 57).

La nuova presentazione è mostrata nella pagina *senza nome*.

2. Fare clic su **senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[51\]](#) il contenuto.
3. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

[Come creare una nuova presentazione nell'applicazione *File*](#). (p. 49)

[Barra degli strumenti](#) (p. 40)


[Nuovo da modello](#) (p. 40)

Come creare una nuova presentazione nell'applicazione *File*:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
3. Per creare una nuova presentazione senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Nuova presentazione**.

Per usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Doppio clic sul modello.
- Selezionare un modello. Fare clic su **Nuovo da modello** nella barra degli strumenti.
- Aprire il modello nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.

4. Fare clic su **senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[51\]](#) il contenuto.
5. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

[Come creare una nuova presentazione nell'applicazione *Presentation*](#): (p. 49)

5.4 Aprire le presentazioni

È possibile aprire presentazioni salvate in File o su un disco locale. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire una presentazione [nell'applicazione *Presentation*](#)
- aprire una presentazione [nell'applicazione *File*](#)
- aprire una [presentazione salvata localmente](#)

Come aprire una presentazione nell'applicazione *Presentation*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Per aprire una presentazione utilizzata con frequenza, fare clic su un documento in *Documenti recenti*.

È inoltre possibile aprire il menu contestuale di un documento. Selezionare **Modifica**.

Suggerimento: è possibile utilizzare il menu contestuale per rimuovere documenti dall'elenco dei documenti aperti di recente.

- Per aprire un'altra presentazione, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Selezionare una presentazione nella finestra *Apri documento*. Fare clic su **Apri**.

Vedere anche

[Come aprire una presentazione nell'applicazione *File*: \(p. 50\)](#)

[Come aprire una presentazione salvata localmente: \(p. 50\)](#)

[Documenti recenti \(p. 40\)](#)

[Barra degli strumenti \(p. 40\)](#)

Come aprire una presentazione nell'applicazione *File*:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare una presentazione. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
- Doppio clic su una presentazione.
- Aprire la presentazione nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.

Vedere anche

[Come aprire una presentazione nell'applicazione *Presentation*: \(p. 50\)](#)

Come aprire una presentazione salvata localmente:

1. Nell'applicazione *Presentation*, fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Nella finestra *Apri documento*, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare una presentazione.

Risultato: il documento è caricato in *File*. Poi, il documento sarà aperto.

Vedere anche

[Come aprire una presentazione nell'applicazione *Presentation*: \(p. 50\)](#)

[Come aprire una presentazione nell'applicazione *File*: \(p. 50\)](#)

[Documenti recenti \(p. 40\)](#)

[Barra degli strumenti \(p. 40\)](#)



5.5 Modificare le presentazioni

Durante la modifica delle presentazioni, si può procedere come segue:

- **creare una presentazione**
 - inserire, duplicare ed eliminare le diapositive
 - tenere, scaricare, stampare la presentazione o inviarla tramite posta elettronica
 - tenere una presentazione:
- **modificare il contenuto di una diapositiva**
 - modificare testo, formattare caratteri, formattare paragrafi
 - inserire vari elementi, ad es. tabelle, immagini, riquadri di testo, intestazioni e piè di pagina, numero di pagina
 - modificare oggetti, ad es. spostare, ruotare, ridimensionare
 - controllo ortografico, ricerca e sostituzione di elementi di testo
- **modificare la disposizione di una diapositiva**
 - assegnare la diapositiva master
 - modificare la disposizione
 - modificare la diapositiva master

Come creare una presentazione:

Nota: per modificare un documento, è necessario disporre dei permessi di modifica per la cartella di *File* che contiene il documento.

1. Creare una [nuova presentazione \[49\]](#) o aprire una [presentazione esistente \[50\]](#).
2. Per impostare il formato di pagina delle diapositive, fare clic sull'icona **Impostazioni diapositiva** .
3. Per aggiungere una nuova diapositiva, selezionare una delle barre degli strumenti **Formato**, **Inserisci**, **Diapositiva**. Utilizzare i metodi seguenti:
 - Per inserire una diapositiva con la disposizione della diapositiva master della diapositiva precedente, fare clic sul pulsante **+ Diapositiva**. Utilizzando il pulsante **+ Diapositiva** per inserire una diapositiva dopo la diapositiva del titolo, la diapositiva inserita eredita la disposizione della diapositiva master standard.
Si può inoltre aprire il menu contestuale delle diapositive nella barra laterale. Selezionare **Inserisci diapositiva**.
 - Per inserire una diapositiva con un'altra disposizione della diapositiva master, fare clic sull'icona **Inserisci nuova diapositiva ▼**. Selezionare una diapositiva master.
 - Per inserire la copia di una diapositiva, aprire il menu contestuale delle diapositive nella barra laterale. Selezionare **Duplica diapositiva**.
4. Creare e modificare il contenuto e la disposizione delle diapositive.
5. Per organizzare le diapositive della presentazione, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per modificare l'ordine delle diapositive, trascinare una diapositiva in un'altra posizione nella barra laterale.
 - Per eliminare una diapositiva, aprire il menu contestuale delle diapositive nella barra laterale. Selezionare **Elimina diapositiva**.
 - Se una diapositiva non deve essere visualizzata nella presentazione, aprire il menu contestuale delle diapositive nella barra laterale. Selezionare **Nascondi diapositiva**.
6. Per rinominare, salvare, scaricare o stampare il documento di testo selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti File](#).
7. Per terminare la modifica e chiudere la presentazione, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Vedere anche

[Come modificare il contenuto di una diapositiva: \(p. 53\)](#)

[Come modificare la disposizione di una diapositiva: \(p. 53\)](#)

[Modifica pagina di *Presentation* \(p. 41\)](#)

Come modificare il contenuto di una diapositiva:

1. Seleziona la diapositiva da modificare nella barra laterale.
2. In base alla diapositiva master utilizzata, la diapositiva contiene elementi con testo segnaposto. Per modificare un testo, fare clic su di esso.
Per inserire altri elementi, utilizzare le funzioni della barra degli strumenti **Inserisci**
Per modificare un elemento, fare clic su di esso. Utilizzare le funzioni della barra degli strumenti **Forma**.
3. Per formattare caratteri o paragrafi, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Formato*](#).
Per inserire vari elementi, utilizzare la [barra degli strumenti *Inserisci*](#). Questi elementi possono essere inseriti:
 - tabella, immagine, riquadro di testo, forma, collegamento ipertestuale
 - un piè di pagina con i campi data, ora, testo, numero di diapositiva
 - campi con contenuti creati automaticamente
4. Per controllare l'ortografia, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Revisione*](#).
Nota: tutte le modifiche sono salvate immediatamente.
Per cercare e sostituire gli elementi del testo, fare clic sull'icona **Ricerca** a destra della barra dei menu Office. Saranno mostrati gli elementi di controllo per la ricerca e la sostituzione.

Vedere anche

[Come creare una presentazione: \(p. 52\)](#)

[Come modificare la disposizione di una diapositiva: \(p. 53\)](#)

[Modifica pagina di *Presentation* \(p. 41\)](#)

Come modificare la disposizione di una diapositiva:

1. Seleziona la diapositiva da modificare nella barra laterale.
2. Per assegnare un'altra disposizione della diapositiva master alla diapositiva, aprire il menu contestuale delle diapositive nella barra laterale. Selezionare **Cambia disposizione**. Selezionare una diapositiva master.
3. Per modificare la disposizione di questa diapositiva, modificare gli elementi facendo clic su uno di essi. Sarà visualizzata una cornice con punti di modifica.
 - Per cambiare la posizione, trascinare il riquadro in una nuova posizione.
 - Per modificare le dimensioni o la rotazione, trascinare un punto di modifica appropriato.
4. Per modificare lo sfondo, selezionare la barra degli strumenti **Diapositiva**. Fare clic su **Sfondo**. Cambiare le impostazioni nella finestra *Sfondo*.
5. Per modificare la disposizione di tutte le diapositive utilizzare la stessa diapositiva master, è possibile modificare la diapositiva master, Per fare ciò, procedere come segue:
Selezionare la barra degli strumenti **Diapositiva**. Fare clic su **Modifica diapositiva master**. Si può inoltre fare clic su **Vista** nella barra dei menu Office. Abilitare **Visualizza master**.
Modificare la diapositiva master. Per vedere quali diapositive utilizzano la diapositiva master, passare sulla diapositiva master nella barra laterale.
Fare clic su **Fine**. Si può inoltre fare clic su **Vista** nella barra dei menu Office. Disabilitare **Visualizza master**.
Nota: le diapositive la cui disposizione è stata precedentemente modificata manterranno la disposizione corrente.

Vedere anche

[Come creare una presentazione: \(p. 52\)](#)

[Come modificare il contenuto di una diapositiva: \(p. 53\)](#)

[Modifica pagina di *Presentation* \(p. 41\)](#)

5.6 Modificare presentazioni con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia del documento esistente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome
- Modificare qualsiasi documento con un nuovo nome

Come modificare un documento utilizzato di recente con un nuovo nome:

1. Nell'applicazione *Presentation*, è possibile aprire il menu contestuale di un documento sotto *Documenti recenti*. Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
2. Fare clic su **senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[51\]](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Aprire il documento nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Altro** . Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
4. Fare clic su **senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[51\]](#) il contenuto.

5.7 Le impostazioni

Informazioni sulle impostazioni sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(pagina 23\)](#).

6 Modelli

Scoprire come funzionano i modelli.

- Quando si crea un nuovo documento, è possibile [utilizzare un modello esistente \[58\]](#).
- È possibile [creare un nuovo modello \[59\]](#) dal documento appena modificato.
- È possibile [modificare \[60\]](#) i modelli esistenti.
- È possibile [organizzare \[61\]](#) i modelli in cartelle.

6.1 Utilizzare i modelli

In base alla configurazione del server, diversi modelli globali sono disponibili. È possibile anche [creare propri modelli \[59\]](#).

Come utilizzare un modello quando si crea un nuovo documento:

Nell'applicazione *Testo*, *Foglio elettronico* o nell'applicazione *Presentation*, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
- Aprire il menu contestuale di un modello. Selezionare **Nuovo da modello**.

Nell'applicazione *File*, utilizzare uno dei seguenti metodi:


- Fare doppio clic sul modello.
- Selezionare un modello. Fare clic su **Nuovo da modello** nella barra degli strumenti.
- Aprire il modello nella *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.

Il nuovo documento è mostrato nella pagina *senza nome*.

6.2 Creare modelli

È possibile creare propri modelli salvando il documento che si sta modificando come un nuovo modello. Il nuovo modello sarà salvato in *I miei file* nell'applicazione *File*. È possibile [organizzare \[61\]](#) i propri modelli in cartelle di modelli.

Come creare un nuovo modello:

1. Aprire un documento esistente o creare un nuovo documento nell'applicazione *Testo*, *Foglio elettronico* o nell'applicazione *Presentation*.
Suggerimento: per modificare un modello globale, creare il nuovo modello dal modello globale che si desidera modificare.
2. Nella barra degli strumenti **File**, fare clic su **Salva in Drive**. Selezionare **Salva come modello**. Si aprirà la finestra *Salva come modello (.dotx)*.
Selezionare una cartella di modelli.
Digitare un nome per il file. Fare clic su **OK**.
3. Modificare il contenuto come si desidera.
4. Per terminare la modifica del modello, fare clic sull'icona **Chiudi documento** 

Azioni simili

[Come creare una nuova cartella di modelli: \(p. 61\)](#)



6.3 Modificare modelli

È possibile modificare i propri modelli. È possibile [organizzare \[61\]](#) i propri modelli in cartelle di modelli.


Come modificare un modello esistente:

1. Aprire il menu contestuale di un modello sotto *Nuovo da modello* nell'applicazione *Testo, Foglio elettronico* o nell'applicazione *Presentation*. Selezionare **Modifica modello**.

Nell'applicazione *File*, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un modello. Fare clic sull'icona **Azioni** icon  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Modifica modello** nel menu.
- Aprire un modello nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Modifica modello** nel menu.

2. Modificare il contenuto come si desidera.

3. Per terminare la modifica del modello, fare clic sull'icona **Chiudi documento** .

Azioni simili


[Come creare una nuova cartella di modelli: \(p. 61\)](#)

6.4 Organizzare i modelli

Per avere una visione d'insieme, è possibile organizzare i propri modelli in cartelle. Quando si crea un nuovo modello, tutti i modelli che corrispondono al tipo di documenti saranno visualizzati da tutte le cartelle di documenti. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **creare** una nuova cartella di modelli specificando una cartella come cartelle di modelli
- **eliminare** una cartella di modelli
- **aprire** la cartella che contiene il modello.



Come creare una nuova cartella di modelli:

1. Nell'applicazione *File*, creare la nuova cartella personale che si desidera utilizzare per i modelli. Se avete creato già dei modelli, è possibile spostare tali modelli nella nuova cartella.
2. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
3. Selezionare **Documenti** dalla barra laterale.
4. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella di modelli** nell'area di visualizzazione. Selezionare la nuova cartella. Fare clic su **OK**. La nuova cartella di modelli sarà salvata sotto *Cartelle di modelli*.

Suggerimento: per aprire la cartella dei modelli nell'applicazione *File*, fare clic sul percorso sotto il suo nome.

Nota: per eliminare, spostare o rinominare i propri modelli, utilizzare le funzioni dell'applicazione *File*.

Come rimuovere una cartella di modelli:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare **Documenti** dalla barra laterale.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una cartella di modelli nell'area di visualizzazione.

Nota: né la cartella dei modelli, né i modelli al suo interno saranno eliminati durante questo processo. Come risultato di questo processo, i modelli non saranno più visualizzati quando si creano nuovi documenti.

Come aprire una cartella di modelli:

Aprire il menu contestuale di un modello sotto *Nuovo da modello* nell'applicazione *Testo*, *Foglio elettronico* o nell'applicazione *Presentation*. Selezionare **Mostra in Drive**.

La cartella che contiene il modello è visualizzata nell'applicazione *File*.

7 Collaborazione

Scoprire come lavorare insieme ad altri utenti o collaboratori esterni.

- [Condividere \[64\]](#) documenti con altri utenti o a collaboratori esterni con accesso in lettura o scrittura.
- È possibile [modificare un documento contestualmente \[66\]](#) ad altri utenti o a collaboratori esterni in tempo reale.

7.1 Condividere documenti

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Si può condividere un documento selezionato con accesso in lettura [creando un collegamento pubblico](#).

Si può fornire questo collegamento agli utenti interni o ai collaboratori esterni. Tutti coloro che ottengono questo collegamento possono leggere il documento.


- [Invitare](#) gli utenti interni o i collaboratori esterni tramite posta elettronica a una condivisione. È possibile definire i permessi accordati per il documento.

L'invito tramite posta elettronica contiene note per accedere al documento. Se un collaboratore esterno accede al documento, il collaboratore effettuerà automaticamente l'accesso come utente ospite.


Come condividere il documento selezionato con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico:

Prerequisito: è stato aperto un documento per modificarlo.

1. Fare clic su **File** nella barra dei menu Office.

Fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Ottieni un collegamento**.

Sarà aperta la finestra per condividere gli oggetti. Contiene un collegamento pubblico per accedere in lettura alla condivisione.

Per inserire il collegamento in altre applicazioni, fare clic sull'icona **Copia negli appunti**  > accanto al collegamento.

2. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Per inviare direttamente il collegamento tramite posta elettronica, digitare i rispettivi indirizzi di posta. È possibile digitare un messaggio per i destinatari.
- In modo predefinito, i dati sono condivisi con accesso in lettura per un tempo illimitato. Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, abilitare **Scade tra**. Selezionare un intervallo temporale.
- Per proteggere l'accesso con una password, abilitare **Password richiesta**. Digitare una password. Se si invia il collegamento pubblico tramite posta elettronica, il messaggio contiene la password.

3. Fare clic su **Chiudi**.


Azioni simili

[Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a leggere o modificare il documento selezionato: \(p. 65\)](#)

Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a leggere o modificare il documento selezionato:

Prerequisito: è stato aperto un documento per modificarlo.

1. Fare clic su **File** nella barra dei menu Office.


Fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.

Si aprirà una finestra. I permessi esistenti saranno mostrati come un elenco.

2. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. Sono accordati i permessi preimpostati.

Se richiesto, digitare un messaggio.

3. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Visualizzatore** del ruolo attuale dell'utente. Selezionare una voce dal menu.
- Per rimuovere un permesso, fare clic sull'icona **Action**  accanto al nome. Fare clic su **Rimuovi**.

4. Fare clic su **Condividi**.

Il destinatario riceve un messaggio di posta con un collegamento. Se il destinatario fa clic sul collegamento, il documento sarà aperto nel Visualizzatore. Se sono stati accordati permessi di modifica al destinatario, il destinatario può aprire il documento per modificarlo facendo clic su **Modifica** nel Visualizzatore.

Azioni simili


[Come condividere il documento selezionato con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico: \(p. 65\)](#)

7.2 Modificare documenti insieme

I documenti salvati sul server di groupware possono essere modificati contestualmente ad altri utenti o a collaboratori esterni. Per fare ciò, i documenti devono essere salvati in una cartella pubblica o condivisa. Gli utenti o i collaboratori esterni devono avere i permessi di scrittura su tale cartella. Si applicano le regole seguenti:

- La persona che crea il documento o lo apre per primo, ha i permessi di modifica per il documento stesso. Questa persona è chiamata autore. Ogni persona che apre successivamente il documento, ottiene i permessi di lettura. Essi sono chiamati visualizzatori.
- I visualizzatori possono vedere tutte le modifiche apportate dall'autore corrente.
- Un visualizzatore può diventare autore richiedendo i permessi di modifica. Non appena l'autore precedente completa le modifiche, il server trasferisce i permessi di modifica al nuovo autore corrente.
- Non appena l'autore attuale chiude il documento, una nuova versione del documento è creata sul server.

Come modificare un documento contestualmente ad altri utenti:

1. Creare un nuovo documento o aprire un documento esistente.
Assicurarsi che gli utenti con i quali si desidera modificare il documento abbiano i permessi necessari per modificare il documento. Informazioni e istruzioni sono disponibili nella guida utente di Groupware, all'argomento *Organizzare i dati > Permessi*.
2. Informare le altre persone che si desidera modificare il documento insieme a loro. Le rispettive persone dovranno aprire il documento. Dopo aver aperto il documento, gli utenti potranno vedere chi sta modificando attualmente il documento.
Ogni modifica apportata al documento sarà visibile agli altri utenti.
Ogni utente può vedere i cursori degli altri utenti. I cursori sono evidenziati con colori diversi. Per visualizzare il nome, portarsi su uno dei cursori.
Suggerimento: per visualizzare un elenco di persone che hanno aperto il documento, fare clic sull'elemento **Vista** del menu Office e abilitare la casella di selezione **Mostra i collaboratori**. L'autore corrente sarà visualizzato in cima all'elenco.
3. La persona che desidera modificare il documento deve fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
4. Per terminare, l'autore attuale deve fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra.

Indice analitico

A

Applicazioni
Foglio elettronico, 25
Presentation, 39
Testo, 9

Aprire
documenti di testo, 20
fogli elettronici, 34
presentazione, 50

C

Collaborazione, 63
Creare
documento di testo, 19
fogli elettronici, 33
presentazione, 49

D

Documentazione, 5
Documenti
impostazioni, 23, 55
documenti di testo
Aprire, 20
cercare e sostituire, 21
Inviare tramite posta, 21
modificare, 21
modificare con un nuovo nome, 22
scaricare, 21
stampare, 21
Documento di testo
creare, 19
Documents, 7

F

Fogli elettronici
Aprire, 34
cercare e sostituire, 35
creare, 33
modificare, 35
modificare con un nuovo nome, 36
scaricare, 35
stampare, 35
Foglio elettronico, 25
Componenti, 26
modificare la pagina, 27

I

Impostazioni, 23, 55
Impostazioni di Documenti
Cartelle globali dei modelli, 23
Le mie cartelle dei modelli, 23
Misure, 23
modificare un dizionario utente, 23

L

L'applicazione Foglio elettronico, 25
L'applicazione Presentation, 39
L'applicazione Testo, 9

M

Modelli, 57
creare, 59
modificare, 60
organizzare, 61
utilizzo, 58
Modifica
condividere documenti, 64
modificare documenti insieme, 66
Modificare
documenti di testo, 21
fogli elettronici, 35
presentazione, 51
modificare con un nuovo nome
documenti di testo, 22
fogli elettronici, 36
presentazione, 54

P

Presentation, 39
Componenti, 40
modificare la pagina, 41
Presentazione
Aprire, 50
cercare e sostituire, 51
creare, 49
inviare tramite posta elettronica, 51
modificare, 51
modificare con un nuovo nome, 54
scaricare, 51
stampare, 51

T

Testo, 9
Componenti, 10
modificare la pagina, 11
