Word 2013

Office

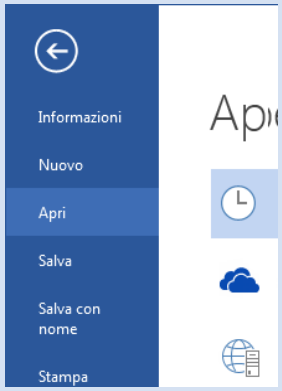
Guida introduttiva

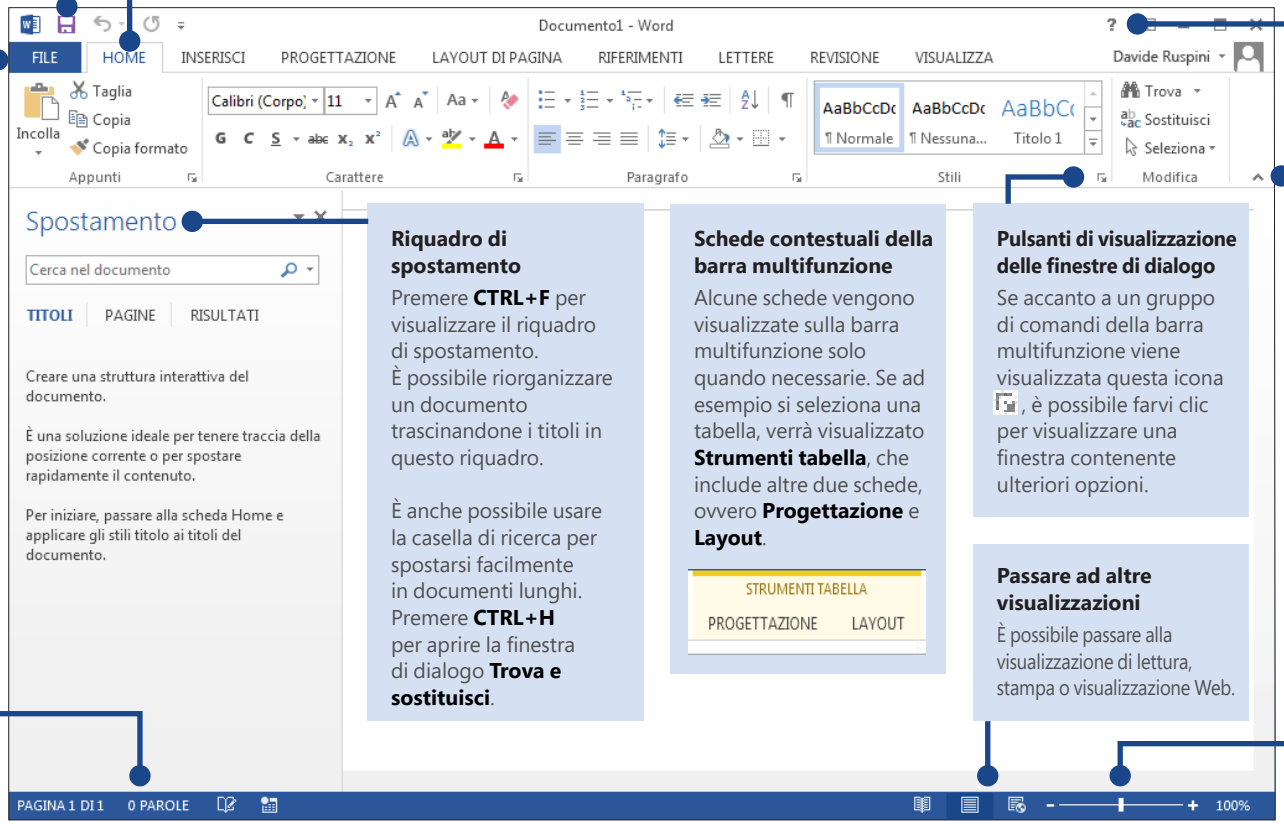
L'aspetto di Microsoft Word 2013 è molto diverso da quello delle versioni precedenti. Grazie a questa guida appositamente creata è possibile ridurre al minimo la curva di apprendimento.

Barra di accesso rapido
I comandi di questa barra sono sempre visibili. Fare clic su un comando per aggiungerlo.

Schede della barra multifunzione
Fare clic su una qualsiasi scheda della barra multifunzione per visualizzarne i pulsanti e i comandi. Quando si apre un documento in Word 2013, viene visualizzata la scheda Home della barra multifunzione. Tale scheda contiene molti dei comandi più usati in Word.

Gestire i file
Fare clic su **File** per aprire, salvare, stampare e gestire i file di Word.





Riquadro di spostamento
Premere **CTRL+F** per visualizzare il riquadro di spostamento.
È possibile riorganizzare un documento trascinandone i titoli in questo riquadro.

È anche possibile usare la casella di ricerca per spostarsi facilmente in documenti lunghi. Premere **CTRL+H** per aprire la finestra di dialogo **Trova e sostituisci**.

Schede contestuali della barra multifunzione
Alcune schede vengono visualizzate sulla barra multifunzione solo quando necessarie. Se ad esempio si seleziona una tabella, verrà visualizzato **Strumenti tabella**, che include altre due schede, ovvero **Progettazione** e **Layout**.

Pulsanti di visualizzazione delle finestre di dialogo
Se accanto a un gruppo di comandi della barra multifunzione viene visualizzata questa icona , è possibile farvi clic per visualizzare una finestra contenente ulteriori opzioni.

Passare ad altre visualizzazioni
È possibile passare alla visualizzazione di lettura, stampa o visualizzazione Web.

Accedere alla Guida
Fare clic qui o premere F1 per visualizzare la Guida.

Ridurre a icona la barra multifunzione
Fare clic qui per chiudere la barra multifunzione e visualizzare solo i nomi delle schede.

Conteggio parole
Qui viene visualizzato il conteggio parole. Selezionare del testo per visualizzare il conteggio parole corrispondente.

Ingrandire o ridurre la visualizzazione
Spostare il dispositivo di scorrimento per regolare il livello di ingrandimento della visualizzazione.

Microsoft

Word 2013

Office

Guida introduttiva

Quando si apre Word 2013 per la prima volta, è possibile notare subito le diverse opzioni disponibili per iniziare, ovvero usando un modello, un file recente o un documento vuoto.

Cercare modelli online
Digitare parole chiave nella casella di ricerca per cercare modelli online in Office.com.

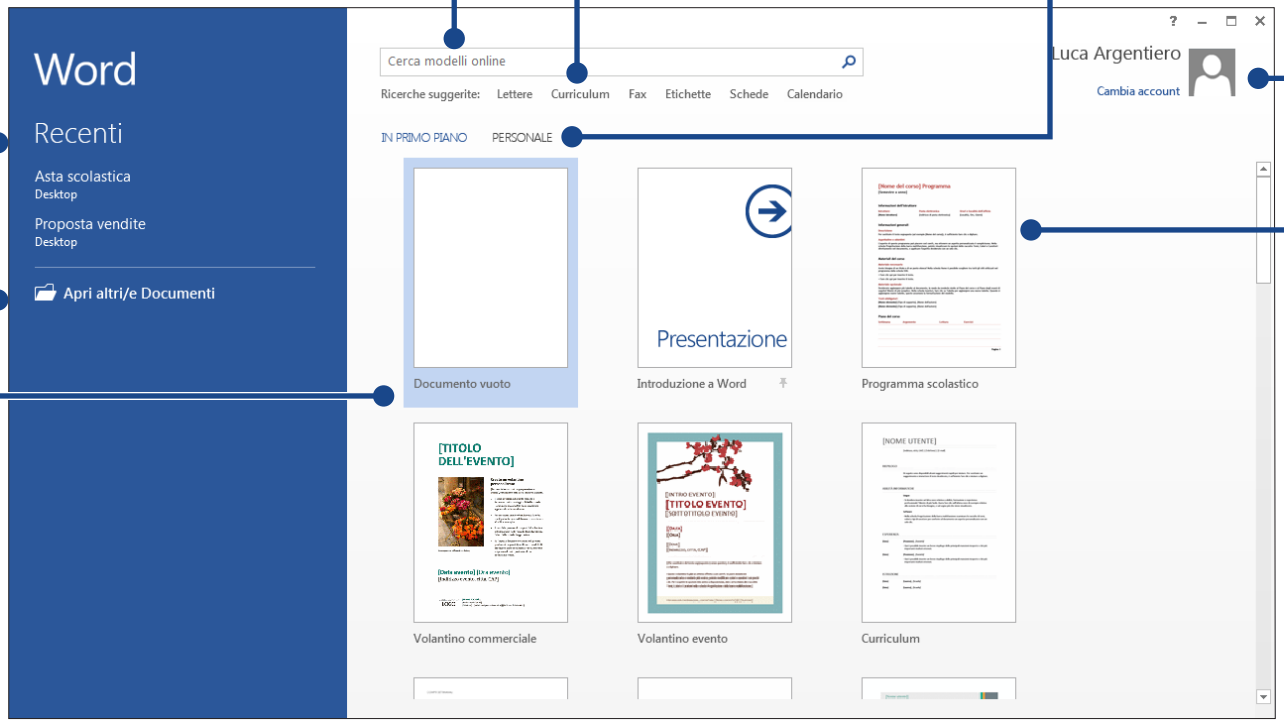
Ricerche suggerite
Fare clic sulle parole sotto la casella di ricerca per trovare alcuni dei modelli più comuni.

Modelli in primo piano e personali
I modelli in primo piano sono quelli disponibili in Office.com. Fare clic sulla scheda dei modelli **Personali** per aprire gli eventuali modelli personalizzati creati.

Aprire file recenti
Grazie all'elenco dei file recenti è possibile accedere facilmente agli ultimi documenti usati.

Aprire altri file
È possibile cercare altri documenti archiviati online o nel computer in uso.

Creare un nuovo documento
Per iniziare con una pagina vuota, fare clic su **Documento vuoto**.



Effettuare l'accesso
Effettuando l'accesso al proprio account è possibile visualizzare i documenti salvati online.

Anteprima modello
Scorrere l'elenco per visualizzare le anteprime dei modelli disponibili. Fare clic su un'immagine per visualizzare una versione ingrandita dell'anteprima.

Suggerimento
Per ignorare questa schermata e passare direttamente a un documento vuoto, premere **INVIO** o **ESC**.

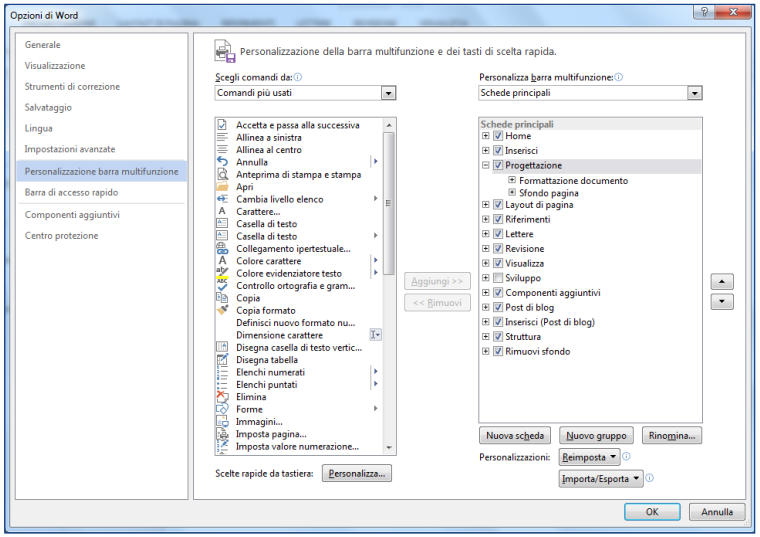
Word 2013

Office

Novità relative alla barra multifunzione

La nuova scheda **Progettazione** in Word 2013 consente di usare facilmente temi, stili e altre caratteristiche di formattazione e di comprenderne le correlazioni.

È possibile personalizzare la barra multifunzione in base alle proprie esigenze creando nuove schede e aggiungendovi i comandi più usati. Per iniziare a personalizzare i comandi della barra multifunzione, fare clic su **File** > **Opzioni** > **Personalizzazione barra multifunzione**.



Accesso a Office

Da oggi è possibile lavorare sempre e dovunque. Basta accedere a Microsoft Office per visualizzare in modo sicuro i propri file di Office da qualsiasi postazione.

Facendo clic sul nome nell'angolo superiore destro della barra multifunzione dopo l'accesso, sarà possibile aggiornare il profilo o cambiare account.

Word 2013

Office

Strumenti e comandi più comuni

L'elenco seguente consente di individuare facilmente alcuni degli strumenti e comandi più comuni di Word 2013.

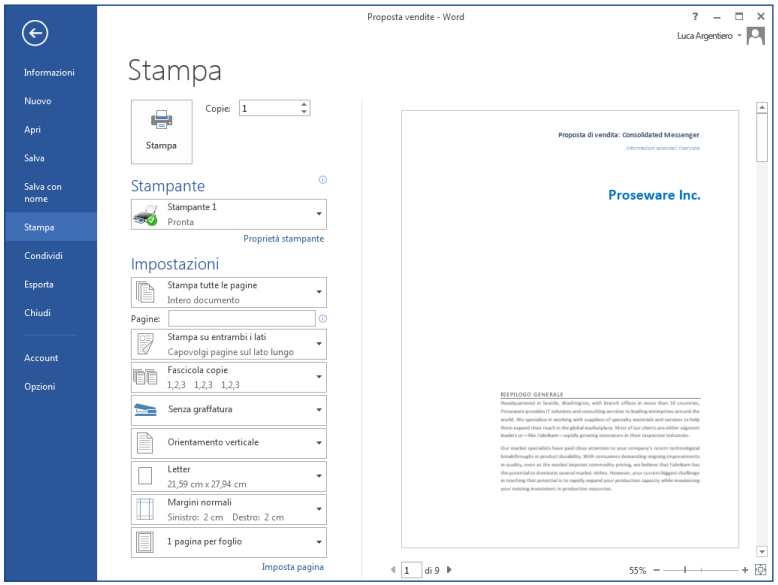
Per...	Fare clic su...	E quindi cercare in...
Aprire, salvare, stampare, visualizzare l'anteprima, proteggere, inviare, convertire o connettersi a posizioni per salvare i documenti nel cloud	**File**	Visualizzazione Backstage (fare clic sui collegamenti sul lato sinistro di questa visualizzazione).
Cambiare l'interlinea, applicare formattazione e stili al testo	**Home**	Gruppi **Carattere, Paragrafo** e **Stili**.
Inserire pagine vuote, tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali, intestazioni e piè di pagina oppure numeri di pagina	**Inserisci**	Gruppi **Pagine, Tabelle, Illustrazioni, Collegamenti** e **Intestazione e piè di pagina**.
Cambiare rapidamente l'aspetto del documento, cambiare il colore di sfondo delle pagine, aggiungere un bordo alla pagina o aggiungere una filigrana	**Progettazione**	Gruppi **Formattazione documento** e **Sfondo pagina**.
Impostare margini, aggiungere interruzioni di pagina, creare colonne tipo notiziario, cambiare la spaziatura tra i paragrafi o impostare l'orientamento orizzontale	**Layout di pagina**	Gruppo **Imposta pagina**.
Creare un sommario o inserire note a piè di pagina e note di chiusura	**Referenze**	Gruppi **Sommario** e **Note a piè di pagina**.
Creare buste o etichette oppure eseguire la stampa unione	**Lettere**	Gruppo **Crea** e **Inizia stampa unione**.
Eseguire il controllo ortografico e grammaticale, eseguire il conteggio parole o rilevare le modifiche	**Revisione**	Gruppi **Strumenti di correzione** e **Rilevamento modifiche**.
Cambiare visualizzazione del documento, aprire il riquadro di spostamento o visualizzare i righelli	**Visualizza**	Gruppi **Visualizzazioni, Mostra** e **Finestra**.

Word 2013

Office

Dov'è Anteprima di stampa?

Fare clic su **File** > **Stampa** per visualizzare un'anteprima di stampa del documento corrente a destra di altre impostazioni utili correlate alla stampa.

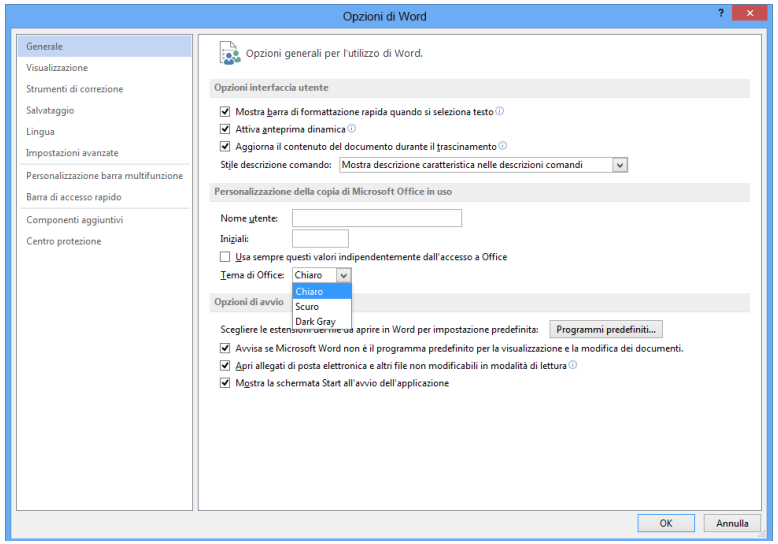


Nella parte destra della finestra di anteprima è visualizzato l'aspetto del documento stampato. Nella parte sinistra della finestra è possibile scegliere una stampante o modificare le impostazioni, ad esempio cambiare l'orientamento da verticale a orizzontale, selezionare un altro formato carta o stampare solo la pagina corrente.

Per impostare altre opzioni di stampa, fare clic sul collegamento **Imposta pagina** nella parte inferiore del lato sinistro della finestra, sotto **Impostazioni**.

Dove si scelgono le opzioni?

Fare clic su **File** > **Opzioni** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni di Word**, in cui è possibile personalizzare impostazioni e preferenze di Word.



Alcune impostazioni della finestra di dialogo **Opzioni di Word** sono valide solo per Word, altre, ad esempio come quando si seleziona **Grigio chiaro** o **Grigio scuro** per **Tema di Office**, verranno applicate a tutti i programmi di Office installati.

Word 2013

Office

Come collaborare con utenti che non dispongono di Word 2013

Ecco alcuni utili consigli per la condivisione o lo scambio di file con utenti che usano una versione meno recente di Word.

In Word 2013...	Cosa succede	Cosa fare
Si apre un documento creato in una versione precedente di Word.	Accanto al nome del file sulla barra del titolo in Word 2013 verrà visualizzata la dicitura **[Modalità compatibilità]**. In Modalità compatibilità le nuove caratteristiche di Word 2013 non saranno disponibili nel documento, che pertanto potrà essere modificato anche da utenti che usano versioni precedenti di Word.	È possibile lavorare in Modalità compatibilità oppure convertire il documento nel nuovo formato. Per convertire il documento, fare clic su **File** > **Informazioni** > **Converti**. La conversione del documento consente di usare le nuove caratteristiche, tuttavia gli utenti di versioni precedenti di Word potrebbero avere difficoltà a modificare alcune parti del documento.
Si salva il documento come file di Word 2013.	Se qualcuno apre il documento in una versione precedente di Word, è possibile che non riesca a modificare alcuni elementi creati con le caratteristiche di Word 2013. Gli utenti di Word 2003 dovranno usare il Compatibility Pack gratuito. All'apertura del documento in Word 2003, verrà visualizzata la richiesta di scaricare il Compatibility Pack.	Se si desidera condividere un documento di Word 2013 con utenti di versioni precedenti di Word, eseguire lo strumento Verifica compatibilità per assicurarsi che il file sia compatibile. Fare clic su **File** > **Informazioni** > **Verifica documento** > **Verifica compatibilità**. Grazie a questo strumento sarà possibile sapere quali caratteristiche di Word 2013 non funzioneranno in versioni precedenti.
Si salva il documento come file di Word 2003.	Se sono state usate caratteristiche o formattazioni di Word nel documento, è possibile che in Word 2003 vengano visualizzati avvisi relativi alle caratteristiche non supportate oppure che la formattazione o la caratteristica non siano presenti nel file.	In tal caso non è sempre necessario intervenire. Quando si salva il file nel formato di file di Word 2003, verrà eseguito automaticamente Verifica compatibilità e verranno visualizzati avvisi relativi alle caratteristiche non supportate. Sarà quindi possibile scegliere se apportare modifiche al documento.