



Iniziare con Office 2016
Consigli utili per Word, Excel und PowerPoint

Consigli utili per Word, Excel, PowerPoint

- A) Impostazione predefinita della locazione di memoria. Esempio unità G (**Word, Excel, PowerPoint**)
- B) Modificazione di tabelle e immagini: registri ampliati (**Word, Excel, PowerPoint**)
- C) Salvataggio diretto in formato PDF (**Word, Excel, PowerPoint**)
- D) Mouse: Tasto destro con più funzioni: menu contestuale ampliato (**Word, Excel, PowerPoint**)
- E) SmartArts per enumerazioni (**Word, PowerPoint**)
- F) Aprire e chiudere la barra multifunzione risp. i registri (**Word, Excel, PowerPoint**)
- G) Dove si trova la stampa unione? (**Word**)
- H) Avviare il programma con una pagina/foglio/diapositiva vuota (**Word, Excel, PowerPoint**)

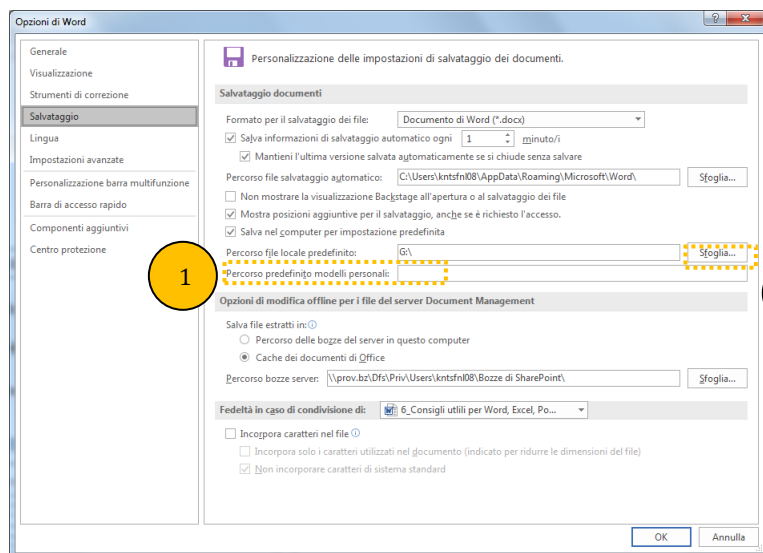
A) Impostazione predefinita della locazione di memoria. Esempio: unità G

Se vuole salvare i documenti per esempio sempre nell'unità G:

Nel registro "File" → "Opzioni" → "Salvataggio":

Attivi il segno di spunta da „Salva nel computer per impostazione predefinita“

1



Definisca il nuovo luogo di salvataggio

con „Sfoglia“ sotto "Percorso file locale predefinito"

2

B) Modificazione di tabelle e immagini: registri ampliati



Inserire una tabella (no Excel): registro „Inserisci” → „Tabella”

Inserire un'immagine: registro „Inserisci” → „Immagine”

Per poter modificare una tabella risp. un'immagine basta un clic sul oggetto 1

Dopo di che è possibile scegliere tra i registri ampliati:

per immagini il registro „Strumenti immagine” → „Formato” 2

per tabelle „Strumenti tabella”

e secondo il bisogno „Progettazione” 3 oppure „Layout” 4

	Gennaio	Febbraio
2019	100	200
2020	300	400

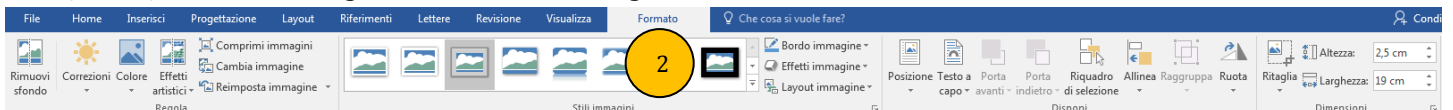
Attenzione:

- Se non è stato scelto nessun oggetto, i registri ampliati non sono visibili
- Un clic doppio sull'oggetto apre direttamente il registro ampliato

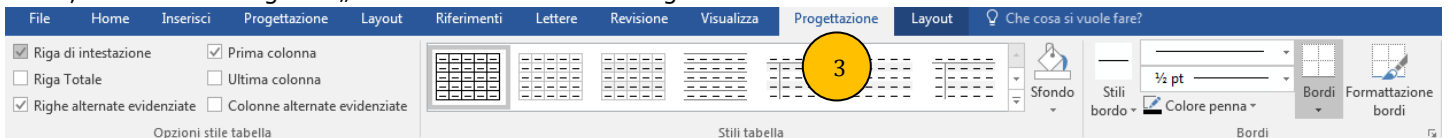


Provi il tasto destro del mouse sulla tabella oppure sull'immagine. Può darsi che già trova la funzione desiderata.

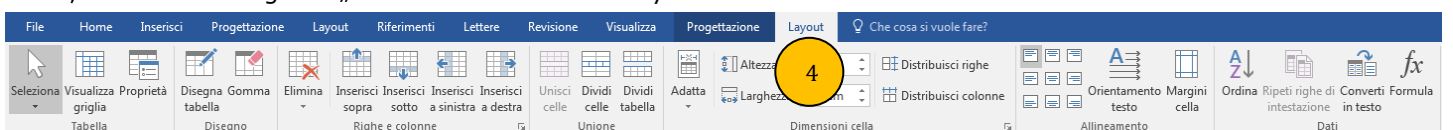
Word, Excel, PowerPoint: registro „Strumenti immagine” → „Formato”



Word, PowerPoint: registro „Strumenti tabella” → „Progettazione”



Word, PowerPoint: registro „Strumenti tabella” → „Layout”

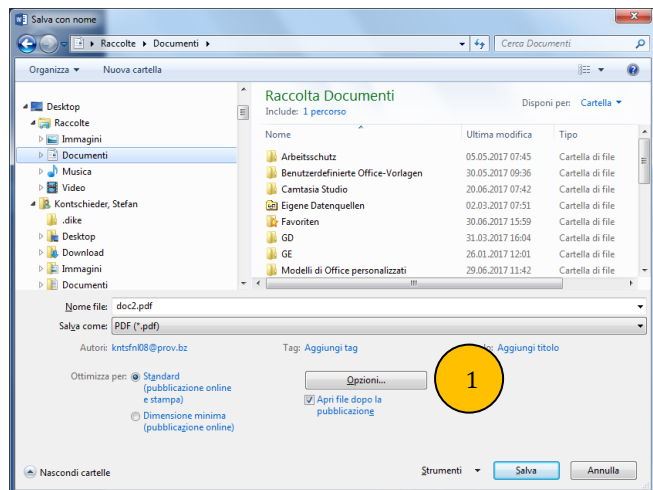




C) Salvataggio diretto in formato PDF

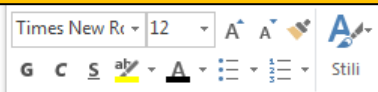
In caso di bisogno può salvare un documento direttamente in formato PDF. In fase del salvataggio basta scegliere il formato PDF al posto di .docx o .doc.

Indicazione: Per salvare direttamente in formato PDF/A deve cliccare su "Opzioni" 1 e attivare il segno di spunta davanti a "Conforme a PDF/A"



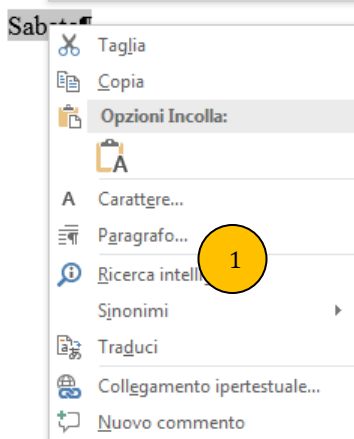
D) Mouse: Tasto destro con più funzioni: menu contestuale ampliato

Le opzioni formattazione più importanti



New: Se per esempio segna una parola con Word 2016 (a destra la parola „Sabato”) in automatico appaia un menu con le principali opzioni di formattazione più importanti.

Usando in più il tasto destro del mouse sulla parola segnata appaia il cosiddetto menu contestuale 1 (simile a quello di Word 2003).



Il menu contestuale funziona con tanti oggetti (tabelle, immagini, ...) Provalo!



E) SmartArts per enumerazioni

- Word
- Excel
- Outlook



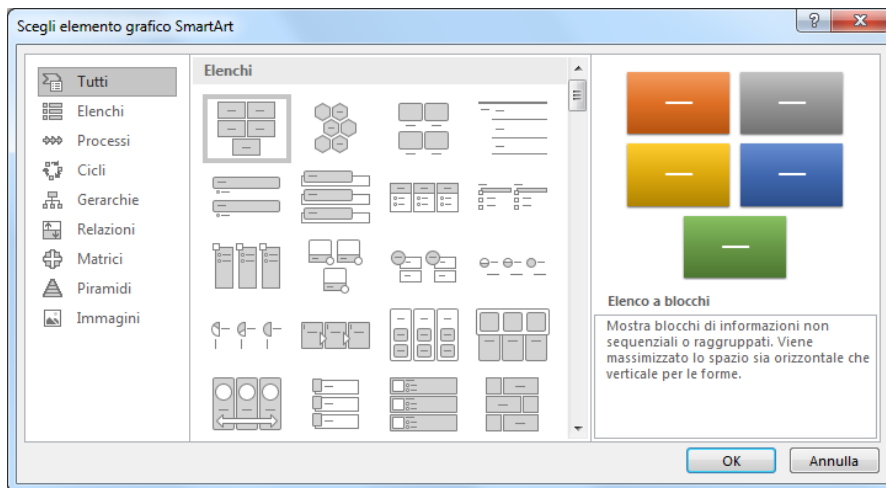
Dalla versione Office 2007 in poi è possibile usare grafici SmartArt (vedi esempio sopra a destra) al posto di enumerazioni „classici“ (vedi esempio sopra a sinistra)

Sono comodi se si vuole creare enumerazioni accattivanti in modo veloce.

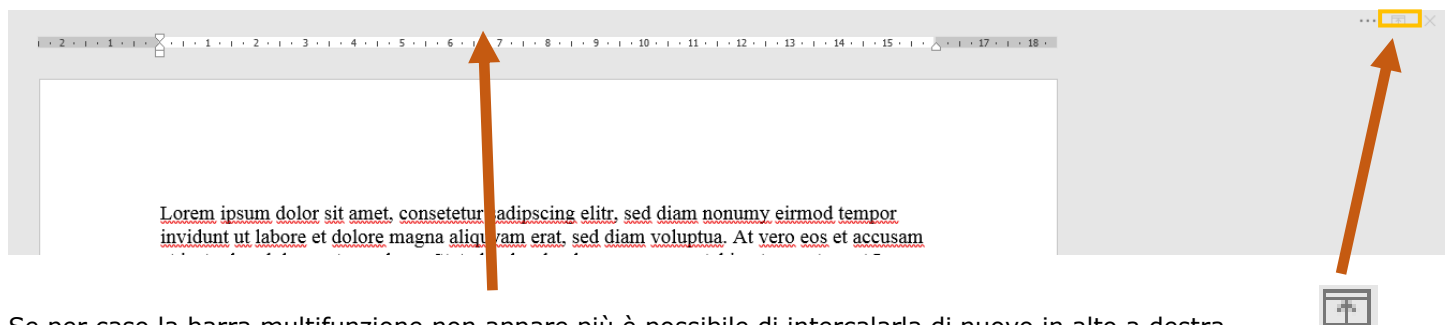
I grafici SmartArt si trovano nel registro „Inserisci“. Scegli il modello desiderato (vedi sotto)



I grafici SmartArt funzionano al meglio, se usa esattamente il numero di punti di enumerazione preimpostato, p.e. 5 per „Eleno a blocchi“ (vedi screenshot)



F) Aprire e chiudere la barra multifunzione risp. i registri



Se per caso la barra multifunzione non appare più è possibile di intercalarla di nuovo in alto a destra.

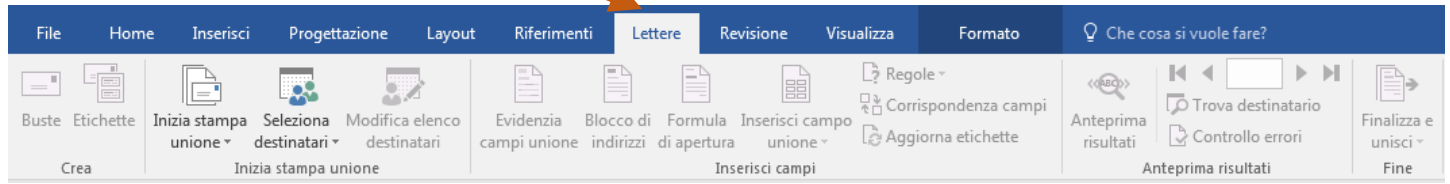


Un clic doppio su un registro fa sparire i comandi. Un nuovo clic doppio fa riapparire i comandi. Provalo!



G) Dove si trova la stampa unione? (Word)

La stampa unione si trova nel registro „Lettere“

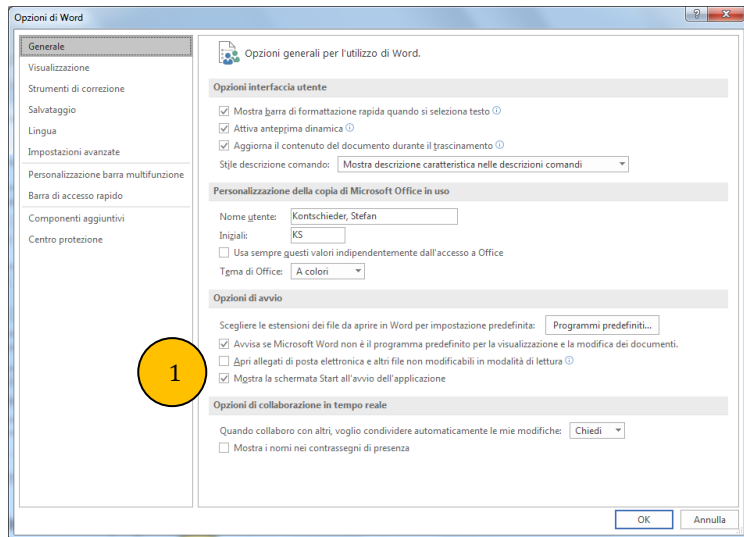


H) Avviare il programma con una pagina/tabella/diapositiva vuota

Se vuoi avviare il programma con una pagina vuota come con la versione 2003:
Provi la seguente opzione nel registro „File“ →“Opzioni“

Tolga il segno di spunta da „Mostra la schermata all’avvio dell’applicazione“

1



Risultato: Il programma parte subito con una pagina vuota (Word) un foglio vuoto (Excel) una diapositiva vuota (PowerPoint).

Lo schermo sottostante non apparirà più (Word).

2

