



Iniziare con Microsoft Word 2016 Un confronto con la versione 2003

Nel corso del passaggio a Microsoft Office 365 su tutti i PC dell'amministrazione provinciale dell'Alto Adige verrà installato Word 2016. Questo manuale spiega le differenze principali tra la nuova versione 2016 e la vecchia versione installata fino ad oggi (versione 2003).

Inoltre sono disponibili manuali approfonditivi e video tutorials, che spiegano le stesse funzioni in una forma multimediale.



Manuali e video tutorials per tutti i prodotti Microsoft Office installati si trovano in Intranet nella Landmaus (Consigli, trucchetti e guide per programmi MS Office e LibreOffice)

Un confronto con la versione 2003

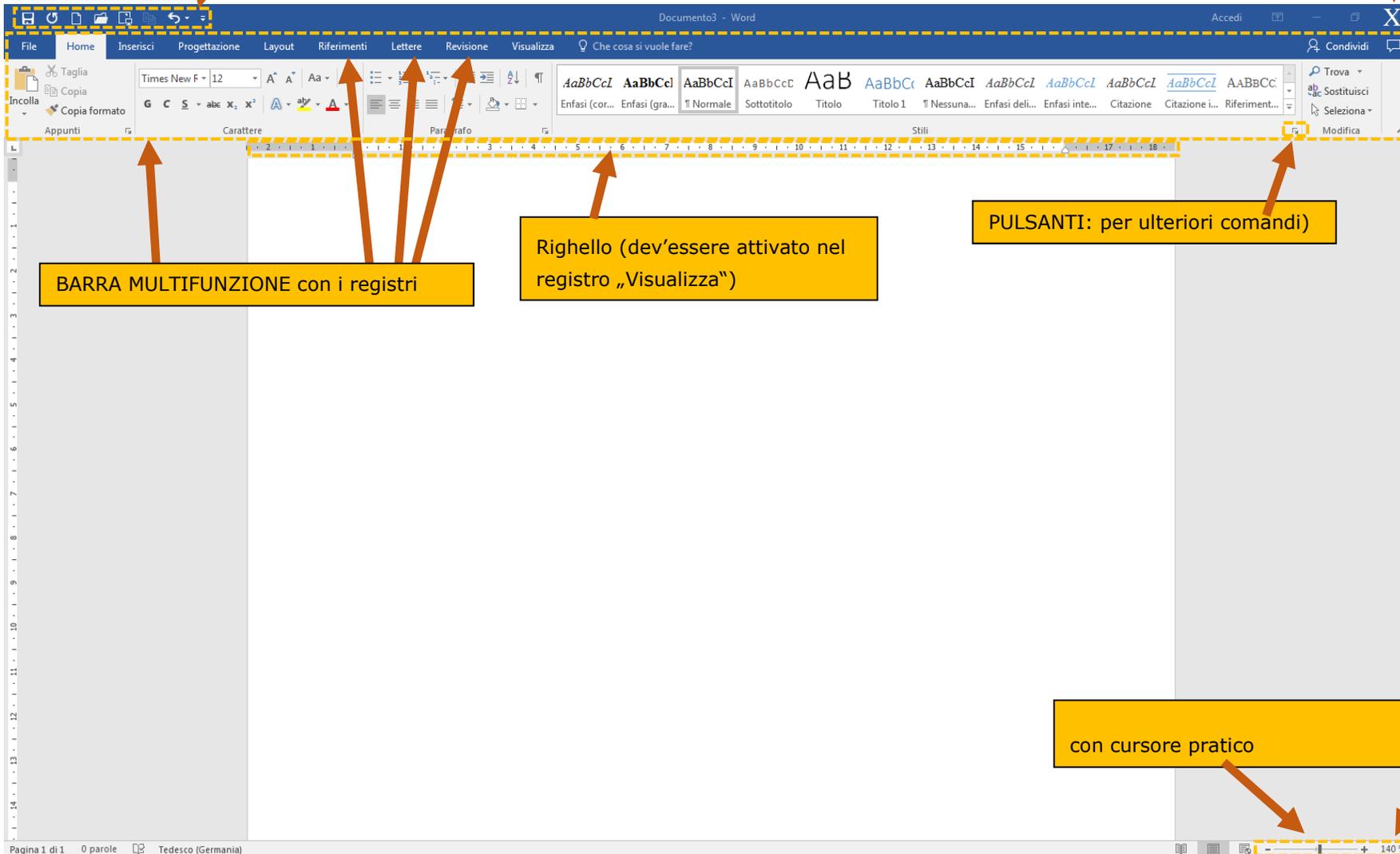
- A) Desktop di Word 2016
- B) Aprire un documento
- C) Salvare un documento
- D) Stampare un documento
- E) Consiglio: Barra di accesso rapido in Word 2016 in sostituzione della barra „Standard“ nella versione 2003



A) Desktop di Word 2016

BARRA DI ACCESSO RAPIDO
(espandibile, vedi capitolo E)

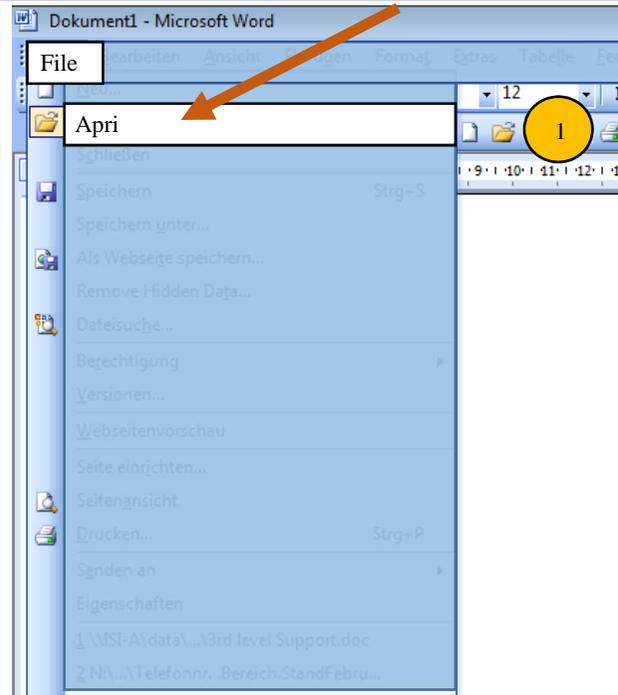
In confronto a Microsoft Word 2003 in alto a destra esiste una X sola (e non più due).
Un clic su essa chiude il documento stesso. Con la chiusura dell'ultimo documento si chiude anche il programma Word.



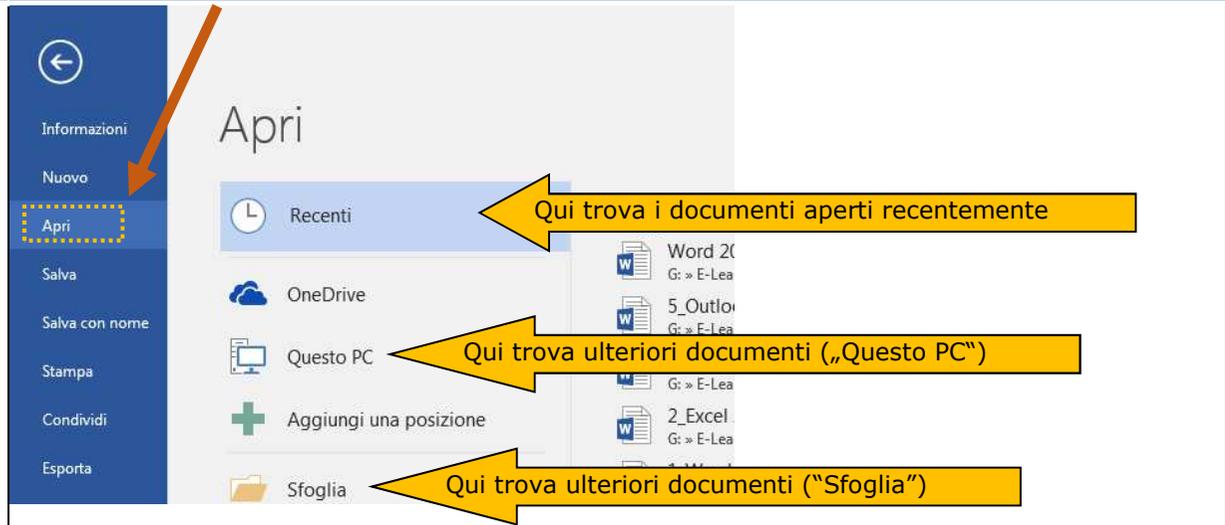


B) Aprire un documento

2003: Nel registro „File“ -> „Apri“ della barra menu



2016: Scelga „Apri“ nel registro „File“ del menu multifunzione



Come in Word 2003 può anche usare il simbolo „cartella“ 1 che in Word 2003 si trovava nella barra „Standard“.

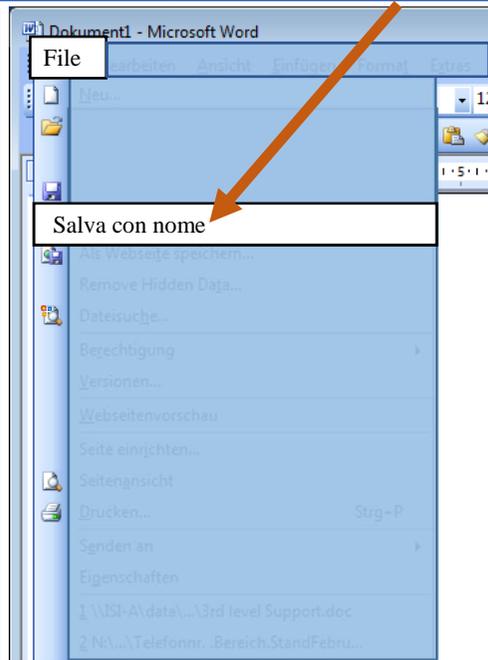
In Word 2016 questo simbolo dev'essere aggiunto manualmente alla barra multifunzione (vedi capitolo E)

La scelta rapida da tastiera CTRL+12 apre la finestra di dialogo "Apri"

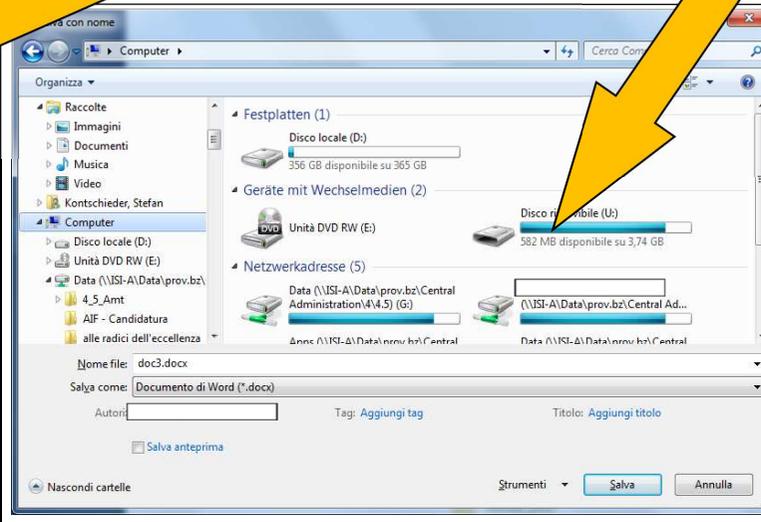
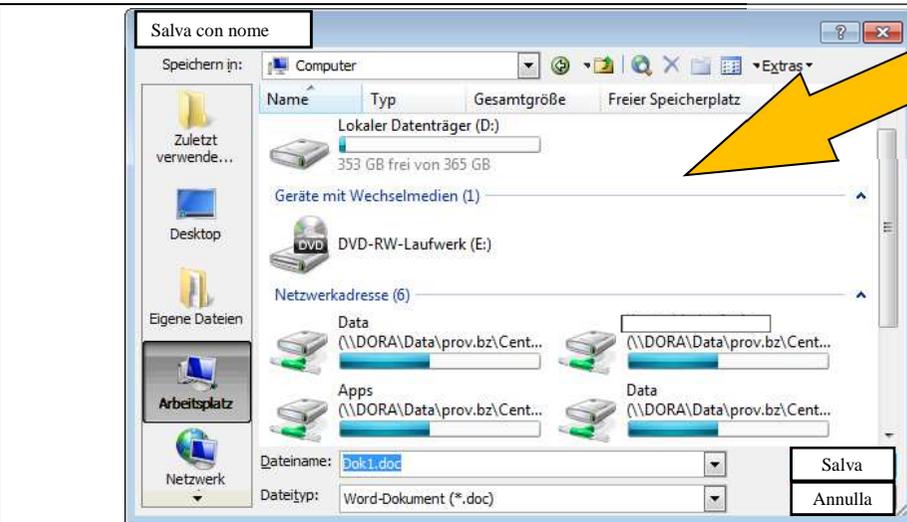
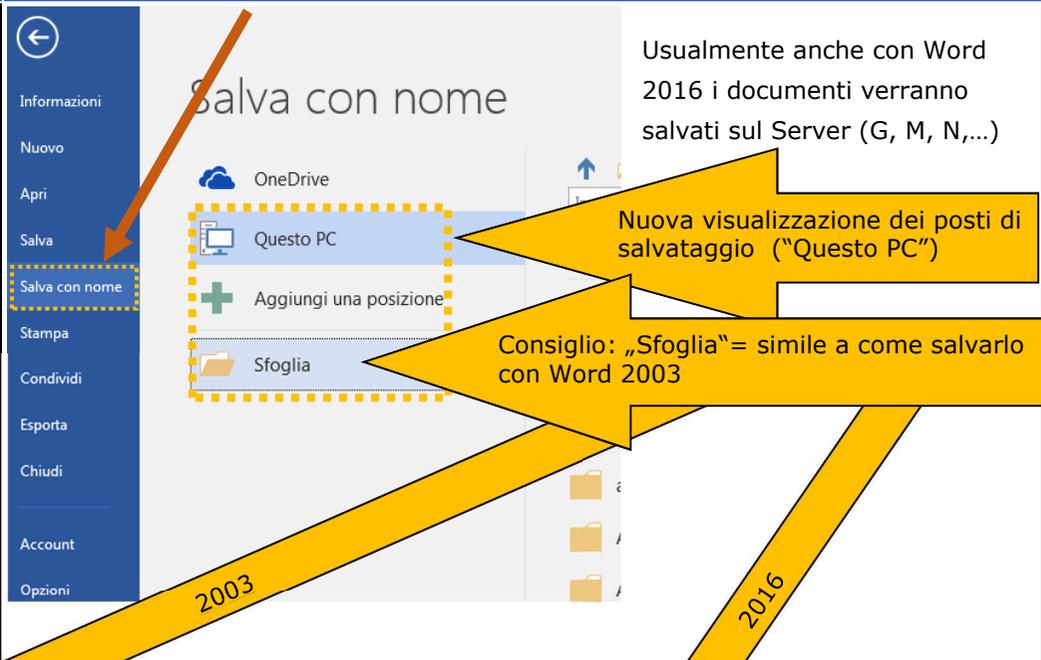


C) Salvare un documento („Salva con nome“)

2003: Nel registro „File“ -> „Salva con nome“ della barra menu



2016: Scelga „Salva con nome“ nel registro „File“ del menu multifunzione

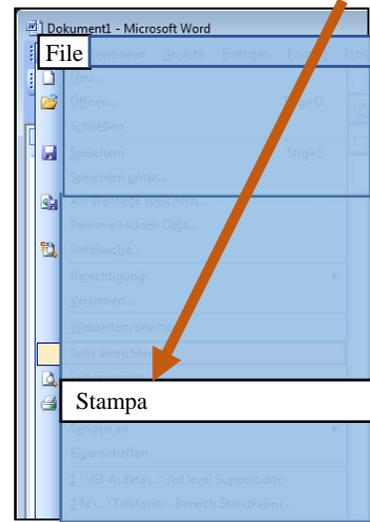


 CTRL+B per salvare

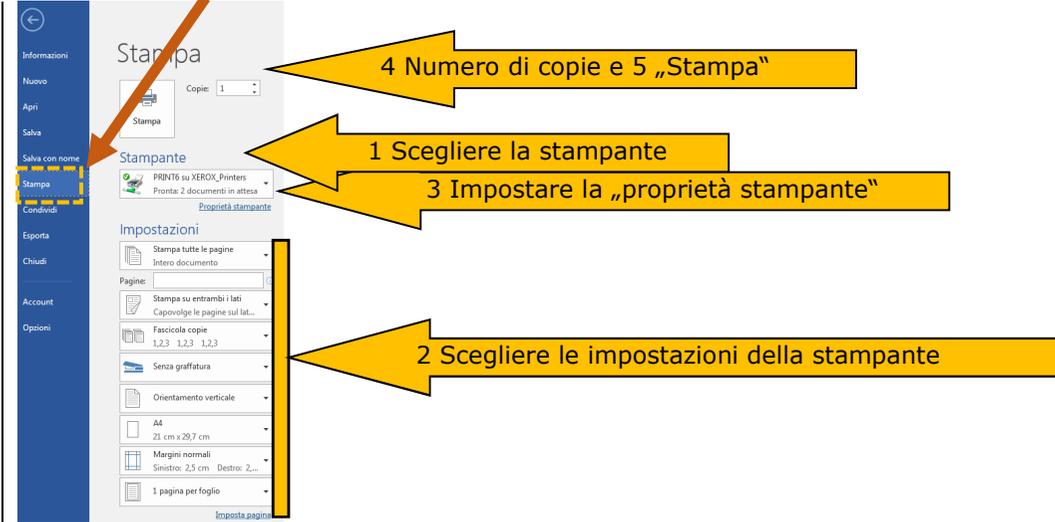


D) Stampare un documento

2003: Nel registro „File“ -> „Stampa“ della barra menu

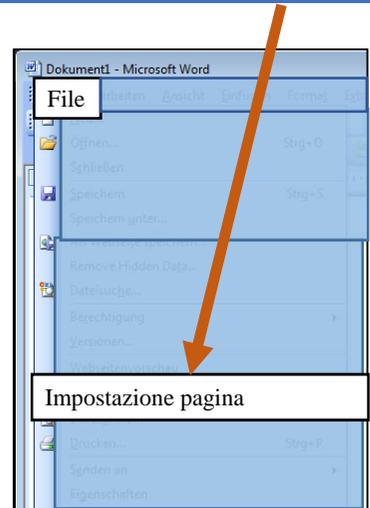


2016: Scelga „Stampa“ nel registro „File“ del menu multifunzione

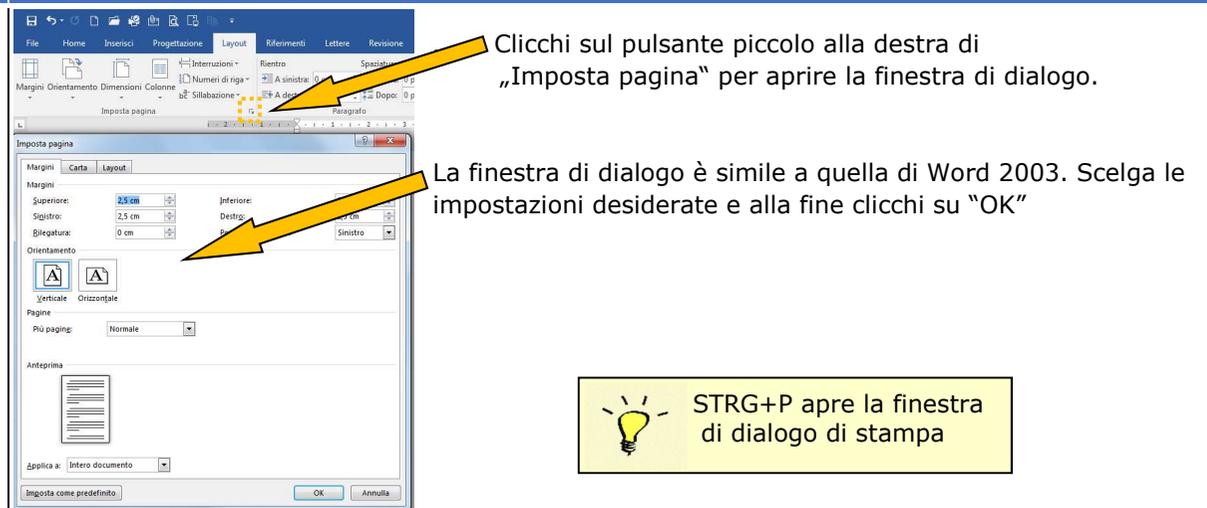


Impostazione pagina (durante l'elaborazione del testo)

2003: Scelga "Impostazione pagina" nella barra menu → File



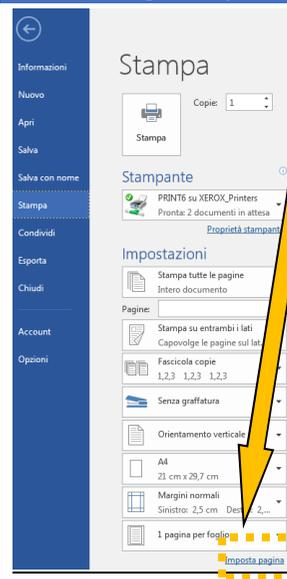
2016: Nel registro "Layout" del menu multifunzione ...



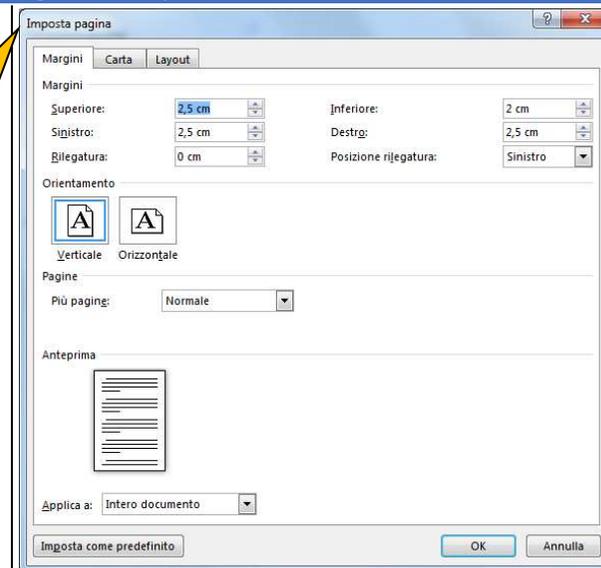


Word (solo 2016) : Impostazione pagina (direttamente prima della stampa)

2016: Scelga „Imposta pagina” nella finestra di dialogo di stampa



Scelga „Imposta pagina” nella finestra di dialogo di stampa

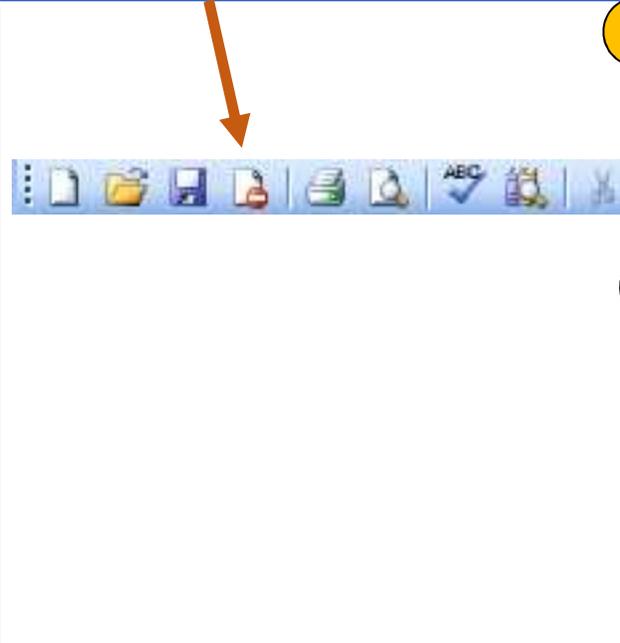


Effettui le impostazioni desiderati e alla fine clicchi su „OK”

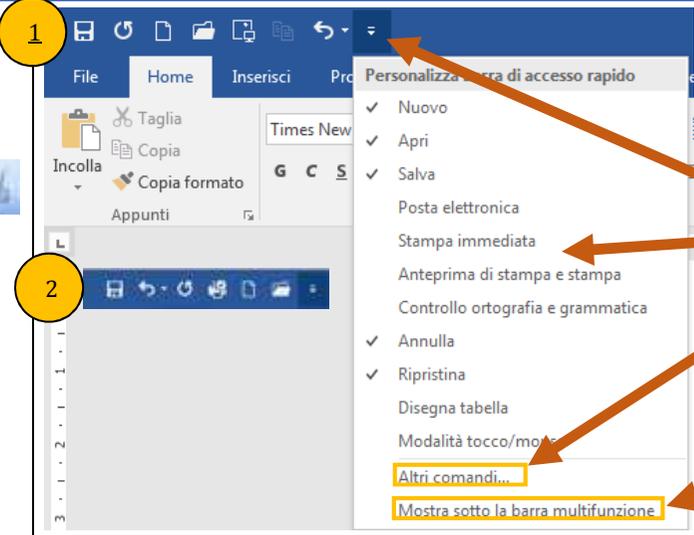


E) Consiglio: Barra di accesso rapido in Word 2016 in sostituzione della barra „Standard” nella versione 2003

2003: barra „Standard”



2016: Apra il menu drop down della barra di accesso rapido



Se vuoi mantenere in grosso modo i soliti comandi della barra „Standard”: con Word 2016 è possibile di aggiungerli nella barra di accesso rapido. **1**

Apra il menu drop down

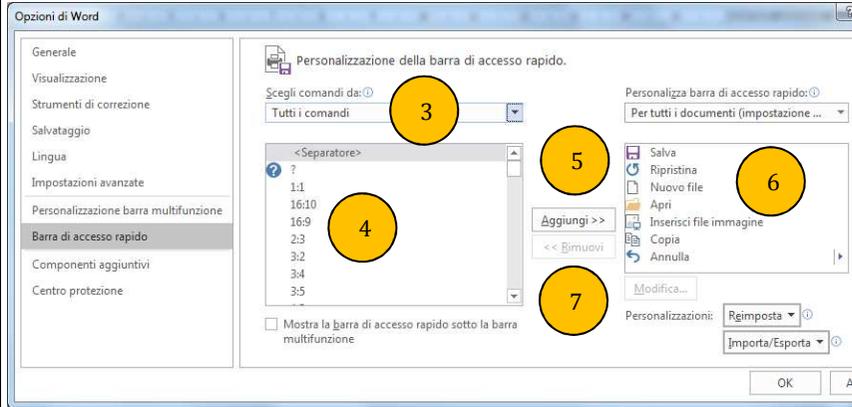
Scelga i comandi più comuni nel menu drop down.

Ulteriori comandi trova sotto „Altri comandi”

Opzione: La barra multifunzione può essere spostata sotto la barra multifunzione:

„Mostra sotto la barra multifunzione”

In questo caso si troverebbe qui **2**



Per aggiungere altri comandi clicchi su „Altri comandi” (vedi sopra).

Scelga „Tutti i comandi” **3**

Scelga i comandi desiderati **4**

Per aggiungere un comando clicchi su „Aggiungi” **5**

Per rimuovere un comando:

Scelga il comando. **6**

Clicchi su „Rimouvi” **7**

Alla fine clicchi su „Ok”