

### 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)

Х

Word 2016

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

Nel registro "File"  $\rightarrow$  "Opzioni"  $\rightarrow$  "Salvataggio":

Attivi il segno di spunta da "Salva nel computer per impostazione predefinita" 🚺



pagina 3/6

Power Point 2016

### B) Modificazione di tabelle e immagini: registri ampliati

Word 2016





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 Dopo di che è possibile scegliere tra i registri ampliati: per immagini il registro "Strumenti immagine" → "Formato" per tabelle "Strumenti tabella" e secondo il bisogno "Progettazione" 3 oppure "Layout" 4

### 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"

File	Home Inseris	i Progettazione Layout	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visualizza	Formato	∑ Che cosa si vuole fare? 24	Condi
Rimuovi sfondo	Correzioni Colore	Comprimi immagini Cambia immagine Effetti tistici - Cambia immagine					2	Carlo immagine* → Geffetti immagine* → B <sub>2</sub> Layout immagine* → B <sub>2</sub> Layout immagine* → B <sub>2</sub> Layout immagine* → Capo* avanti* indicto ~ diguadro Allinea Raggruppa Ruota → Capo* avanti* indicto ~ diguadro Allinea Raggruppa Ruota → Capo* avanti* indicto ~ diguadro Allinea Raggruppa Ruota	\$
	F	egola				Stili im	nagini	Ta Disponi Dimensioni	F24

### Word, PowerPoint: registro "Strumenti tabella" → "Progettazione"

			-				-									
File	Home	Inserisci	Progettazione	Layout	Riferimenti	Lettere	Revisione	Visualizza	Progettazion	ne Lay	yout 🖓	Che cosa si	vuole fare?			
🗹 Riga di in	ntestazione	-	Prima colonna									- 8			•	
🗌 Riga Tot	ale		Ultima colonna							<u>/ = = =</u>	=====	- Cfondo	C+ili	¼₂ pt	+ L	Formattazione
🗹 Righe alf	ternate evid	denziate 🗌	Colonne alternate e	videnziate							-	= sionao	bordo -	🞽 Colore penna 🔻	-	bordi
		Opzioni stile	tabella					Stili tal	bella					Bordi		Es.

### Word, PowerPoint: registro "Strumenti tabella" → "Layout"

File	Home	Inseris	ci Pro	ogettazion	ie Lay	out	Riferiment	i Lette	ere	Revisione	Visualizza	Prog	ettazione	Layout	Q (	Che cosa si vuole fare?							
2					×			•	-			►×=	Altezza	4	:	🗄 Distribuisci righe		A⇒		A↓			fx
Seleziona	Visualizza P	Proprietà	Disegna	Gomma	Elimina	Inserisc	i Inserisci	Inserisci Ir	nserisci	Unisci 🛙	Dividi Dividi	Adatta	arghe		<b>^</b>	H Distribuisci colonne		Orientamento	o Margini	Ordina F	lipeti righe d	i Converti l	Formula
-	griglia		tabella		*	sopra	sotto	a sinistra a	destra	celle	celle tabella	*	<b>409</b> 3	$\sim$				testo	cella		intestazione	in testo	
	Tabella		Dise	ano		Righ	ie e colonn	e	5		nione			Dimensio	ni cella		- Δ	lineamento			Da	Fi	

Autore: Ufficio Svilunno Personale	pagina 4/6	ord 2016		
		Excei 2010	Power Point 2016	
	C) Salvataggio (	diretto in form	nato 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



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



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". Scelga 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



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

### anunaus

Autore:	Ufficio	Sviluppo	Personale
---------	---------	----------	-----------

pagina 6/6

Excel 2016

1----

Power Point 2016

La stampa unione si trova nel registro "Lettere"

File	Hom	e Inserisci	Progettazione	e Layout	Riferimen	ti Lette	ere Re	visione	Visualizza	Formato	Q Che co	osa si vuole fare?	
<b>"</b> Buste	Etichette	Inizia stampa unione *	Seleziona Modi destinatari • de	fica elenco stinatari	Evidenzia campi unione	Blocco di indirizzi d	Formula di apertura	Inserisci car unione	Carlor Rec Com mpo C∂Age	jole − rrispondenza campi giorna etichette	میں Anteprima risultati	Trova destinatario	Finalizza e unisci 🗸
C	rea	Ini	zia stampa unione				Ins	erisci campi			A	nteprima risultati	Fine

Word 2016

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

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

Se vuol avviare il programma con una pagina vuota come con la versione 2003: Provi la seguente opzione nel registro "File"  $\rightarrow$ "Opzioni"

Tolga il segno di spunta da "Mostra la schermata all'avvio dell'applicazione"

Opzioni di Word		8
Generale Visualizzazione	Opzioni generali per l'utilizzo di Word.	
Strumenti di correzione	Opzioni interfaccia utente	
Salvataggio	✓ Mostra <u>b</u> arra di formattazione rapida quando si seleziona testo ①	
Lingua	🗹 Attiva antep <u>r</u> ima dinamica 🛈	
Impostazioni avanzate	Aggiorna il contenuto del documento durante il trascinamento  Stile descrizione comando: Mostra descrizione caratteristica nelle descrizioni comandi	
Personalizzazione barra multifunzione		
Barra di accesso rapido	Personalizzazione della copia di Microsoft Office in uso	
Componenti aggiuntivi	Nome utente: Kontschieder, Stefan Iniziali: KS	
Centro protezione	Usa sempre guesti valori indipendentemente dall'accesso a Office	
	Tgma di Office: A colori 💌	
	Opzioni di avvio	
	Scegliere le estensioni dei file da sprire in Word per impostazione predefinita: Programmi predefiniti Ø Avrisa se Microsoft Word non è il programma predefinito per la visualizzazione e la modifica dei documenti. Apri allegati di posta elettronica e altri file non modificabili in modalità di lettura 0 Ø Mgatra la schermata Start all'avvio dell'applicazione	
	Opzioni di collaborazione in tempo reale	
	Quando collaboro con altri, voglio condividere automaticamente le mie modifiche: Chiedi * Mostra i nomi nei contrassegni di presenza	
	OK	Annull



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).



