



Documents
Manuale utente



Documents: Manuale utente

Data di pubblicazione lunedì, 25. novembre 2019 Version 7.10.3

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 Primi passi | 7 |
| 2.1 Qual è lo scopo di Documents? | 8 |
| 2.2 I componenti di Documents | 9 |
| 2.2.1 La barra dei menu | 9 |
| 2.2.2 La barra degli strumenti | 9 |
| 2.2.3 Documenti recenti | 9 |
| 2.2.4 Nuovo da modello | 10 |
| 2.3 Le impostazioni di Documents | 11 |
| 3 Testo | 13 |
| 3.1 La pagina di modifica di Testo | 14 |
| 3.1.1 Barra dei menu Office | 15 |
| 3.1.2 La barra degli strumenti <i>File</i> | 16 |
| 3.1.3 La barra degli strumenti <i>Formato</i> | 17 |
| 3.1.4 La barra degli strumenti <i>Inserisci</i> | 18 |
| 3.1.5 La barra degli strumenti <i>Tabella</i> | 19 |
| 3.1.6 La barra degli strumenti <i>Immagine</i> | 19 |
| 3.1.7 La barra degli strumenti <i>Forma</i> | 20 |
| 3.1.8 La barra degli strumenti <i>Revisione</i> | 21 |
| 3.1.9 Il righello | 22 |
| 3.1.10 La finestra del documento | 22 |
| 3.2 Creare documenti di testo | 23 |
| 3.3 Aprire documenti di testo | 24 |
| 3.4 Modificare documenti di testo | 25 |
| 3.5 Modificare documenti di testo con un nuovo nome | 26 |
| 4 Foglio elettronico | 27 |
| 4.1 La pagina di modifica di Foglio elettronico | 28 |
| 4.1.1 Barra dei menu Office | 29 |
| 4.1.2 La barra degli strumenti <i>File</i> | 30 |
| 4.1.3 La barra degli strumenti <i>Formato</i> | 31 |
| 4.1.4 La barra degli strumenti <i>Dati</i> | 31 |
| 4.1.5 La barra degli strumenti <i>Inserisci</i> | 32 |
| 4.1.6 La barra degli strumenti <i>Righe/Colonne</i> | 32 |
| 4.1.7 La barra degli strumenti <i>Commenti</i> | 33 |
| 4.1.8 La barra degli strumenti <i>Immagine</i> | 33 |
| 4.1.9 La barra degli strumenti <i>Forma</i> | 34 |
| 4.1.10 La barra degli strumenti <i>Grafico</i> | 34 |
| 4.1.11 La barra delle formule | 34 |
| 4.1.12 La finestra del documento | 34 |
| 4.1.13 Le linguette del foglio elettronico | 35 |
| 4.2 Creare fogli elettronici | 36 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.3 | Aprire fogli elettronici | 37 |
| 4.4 | Modificare fogli elettronici | 38 |
| 4.5 | Modificare fogli elettronici con un nuovo nome | 39 |
| 4.6 | Le impostazioni | 40 |
| 5 | Presentazione | 41 |
| 5.1 | La pagina di modifica di Presentazione | 42 |
| 5.1.1 | Barra dei menu Office | 43 |
| 5.1.2 | La barra degli strumenti <i>File</i> | 44 |
| 5.1.3 | La barra degli strumenti <i>Formato</i> | 45 |
| 5.1.4 | La barra degli strumenti <i>Inserisci</i> | 46 |
| 5.1.5 | La barra degli strumenti <i>Diapositiva</i> | 47 |
| 5.1.6 | La barra degli strumenti <i>Revisione</i> | 47 |
| 5.1.7 | La barra degli strumenti <i>Tabella</i> | 47 |
| 5.1.8 | La barra degli strumenti <i>Immagine</i> | 48 |
| 5.1.9 | La barra degli strumenti <i>Forma</i> | 49 |
| 5.1.10 | La barra degli strumenti <i>Linea</i> | 49 |
| 5.1.11 | La barra laterale | 49 |
| 5.1.12 | La finestra del documento | 50 |
| 5.2 | Creare presentazioni | 51 |
| 5.3 | Aprire presentazioni | 52 |
| 5.4 | Modificare presentazioni | 53 |
| 5.5 | Modificare presentazioni con un nuovo nome | 56 |
| 5.6 | Le impostazioni | 57 |
| 6 | Modelli | 59 |
| 6.1 | Utilizzare i modelli | 60 |
| 6.2 | Creare modelli | 61 |
| 6.3 | Modificare modelli | 62 |
| 6.4 | Organizzare i modelli | 63 |
| 7 | Collaborazione | 65 |
| 7.1 | Condividere documenti | 66 |
| 7.2 | Modificare documenti insieme | 67 |
| | Indice analitico | 69 |

1 Informazioni su questa documentazione

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

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.

Cosa si assume in questa documentazione?

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 in questa documentazione?

Questa documentazione include le seguenti informazioni:

- In *Primi passi* 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 *Presentazione* saranno disponibili le istruzioni per utilizzare l'applicazione Presentazione.
- 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 Primi passi

Dovreste dare uno sguardo a questi argomenti prima di iniziare a lavorare con Documents:

- [Qual è lo scopo di Documents? \(p. 8\)](#)
- [I componenti di Documents \(p. 9\)](#)

È inoltre possibile dare uno sguardo a questi argomenti:

- [Le impostazioni di Documents \(p. 11\)](#)

2.1 Qual è lo scopo di Documents?

Documents offre diverse funzioni per modificare i documenti di Office dall'interno del groupware. Si possono modificare i documenti di Office nei formati nativi Microsoft o OpenOffice.

- Utilizzare documenti di testo formattato per la propria corrispondenza. Uso di tabelle e immagini all'interno dei documenti.
- Utilizzare fogli elettronici per lavorare con numeri, fogli di calcolo e formule.
- Creare e modificare le presentazioni. Avviare la presentazione localmente o in linea.
- Modificare un documento contestualmente ad altri utenti.
- Utilizzare le altre applicazioni del groupware 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](#) per creare e modificare testo.
- L'applicazione [Foglio elettronico](#) per creare e modificare fogli elettronici.
- L'applicazione [Presentazione](#) per creare e modificare presentazioni.

2.2 I componenti di Documents

Le applicazioni Testo, Foglio elettronico e Presentazione includono:


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

Argomenti correlati:

[Testo](#) (p. 13)
[Foglio elettronico](#) (p. 27)
[Presentazione](#) (p. 41)

2.2.1 La barra dei menu

Contiene ciò che segue:

- Un'icona per visualizzare la guida in linea.
- L'icona **Impostazioni**.
- Un'icona per accedere a un menu con le opzioni di disconnessione. La propria immagine di profilo è utilizzata per l'icona.
Avviso: facendo clic su questa voce di menu, sarete disconnessi completamente dal groupware.

2.2.2 La barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- **Nuovo documento.** Crea un nuovo documento.
- **Nuovo documento (cifrato)** La sua visualizzazione dipende dalla configurazione del groupware. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
- **Apri documento** Apre un documento esistente.

Istruzioni:

[Creare documenti di testo](#) (p. 23)
[Creare fogli elettronici](#) (p. 36)
[Creare presentazioni](#) (p. 51)
[Aprire documenti di testo](#) (p. 24)
[Aprire fogli elettronici](#) (p. 37)
[Aprire presentazioni](#) (p. 52)

2.2.3 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.

Istruzioni:

[Aprire documenti di testo](#) (p. 24)
[Aprire fogli elettronici](#) (p. 37)
[Aprire presentazioni](#) (p. 52)

2.2.4 Nuovo da modello

Contiene 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.

Istruzioni:

[Creare documenti di testo \(p. 23\)](#)

[Creare fogli elettronici \(p. 36\)](#)

[Creare presentazioni \(p. 51\)](#)

2.3 Le impostazioni di Documents

Come utilizzare le impostazioni di Documents:

1. Selezionare la scheda del browser con il contenuto del groupware.
Fare clic sull'icona **Impostazioni** 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 carta, i margini di pagina, l'altezza delle righe, la larghezza delle colonne.

Controllo ortografico continuo

Specifica se il controllo ortografico deve essere abilitato permanente in modo predefinito. È possibile inoltre abilitare o disabilitare questa opzione nella finestra del documento.

Modificare un dizionario utente

Apri la finestra *Dizionario utente*. Sarà possibile aggiungere parole al dizionario o rimuoverle da esso.

Imposta notifica della lingua

Apri una finestra che consente di disabilitare le notifiche per le lingue con funzionalità di controllo ortografico non supportate.

Le mie cartelle dei modelli

Mostra le proprie cartelle dei modelli. Consente di aggiungere ulteriori cartelle di modelli. Facendo clic su **I miei file**, la cartella sarà aperta nell'applicazione File. Facendo clic su una cartella di modelli, la cartella sarà aperta nell'applicazione File. Informazioni sui modelli e le istruzioni sono disponibili in [Modelli](#) (page 59).

Cartelle globali dei modelli

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

3 Testo

Scoprire come funziona l'applicazione Testo.

- [La pagina di modifica di Testo \(p. 14\)](#)
- [Creare documenti di testo \(p. 23\)](#)
- [Aprire documenti di testo \(p. 24\)](#)
- [Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)
- [Modificare documenti di testo con un nuovo nome \(p. 26\)](#)

Per cercare, organizzare o condividere file di testo con gli altri utenti, utilizzare l'applicazione File.

Come avviare l'applicazione Testo

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Testo** nell'esecutore delle applicazioni.

L'applicazione si apre in una scheda del browser.

Interfaccia utente:

- [I componenti di Documents \(p. 9\)](#)

3.1 La pagina di modifica di Testo






Quando si crea un documento di testo o si modifica un documento di testo esistente, si aprirà la pagina di modifica di Testo. Essa contiene i seguenti elementi:

- Il nome del documento selezionato. Per modificare il nome, fare clic su di esso.
- **Barra dei menu Office.** Contiene elementi per gestire i file, formattare, inserire oggetti e varie opzioni specifiche delle applicazioni.
- In base a quale elemento della barra dei menu di Office sia premuto, una delle seguenti barre degli strumenti sarà visualizzata:
 - La barra degli strumenti *File*
 - La barra degli strumenti *Formato*
 - La barra degli strumenti *Inserisci*
 - La barra degli strumenti *Tabella*. Viene visualizzata quando si seleziona una tabella.
 - La barra degli strumenti *Immagine*. Viene visualizzata quando si seleziona un'immagine.
 - La barra degli strumenti *Forma*. Viene visualizzata quando si seleziona un riquadro di testo o una forma.
 - La barra degli strumenti *Revisione*
- Il righello
- La 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 da icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

3.1.1 Barra dei menu Office

Contiene ciò che segue:

- **File.** Mostra la *barra degli strumenti File* che consente di applicare le funzioni dei file.
- **Formato.** Mostra la *barra degli strumenti Formato* che consente di formattare il contenuto del documento.
- **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.
- **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. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
- 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.
- **Vista** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Ingrandimento o 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 righello**. Specifica se visualizzare un righello sopra il documento.
 - 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.
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.






Argomenti correlati:

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

[Modificare documenti insieme \(p. 67\)](#)

3.1.2 La barra degli strumenti *File*

Contiene i seguenti strumenti:

- **Nuovo.** Visualizza un menu con le seguenti funzioni:
 - creare un nuovo documento
 - In base alla configurazione: creare nuovi documenti cifrati
- **Apri documento** Visualizza una finestra per aprire un documento esistente.
- Il campo di inserimento **Rinomina documento.** Mostra il nome del documento. Per rinominare il documento, fare clic sul nome.
- **Salva in Drive.** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - **Salva come.** Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come (cifrato).** In base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
 - **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 una finestra con gli strumenti per le impostazioni della pagina.
 - Valori predefiniti per formati della carta, orientazione della pagina, margini della pagine
 - 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 opzioni 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 opzioni seguenti:
 - **Invita persone.** Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Crea collegamento di condivisione.** Visualizza le funzioni per condividere il documento, con l'aiuto di un collegamento.

Nota: se si è aperto un documento cifrato, le seguenti funzioni non sono disponibili: Invia come messaggio di posta, Condividi.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.3 La barra degli strumenti *Formato*

Contiene i seguenti strumenti:

- 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
 - disegnatore di formato
- formattazione di un 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

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.4 La barra degli strumenti *Inserisci*

Contiene i seguenti strumenti:

- **Foglio elettronico.** Inserisce un foglio elettronico. È possibile specificare il numero di righe e colonne in fase di inserimento.
- **Immagine.** Apre una finestra per inserire un'immagine. È possibile aprire l'immagine come un file locale o da File.
- **Riquadro di testo.** Inserisce un riquadro di testo.
Un riquadro di testo è un rettangolo con un bordo, uno sfondo e del testo. In modo simile a un elemento grafico, è possibile spostare, ruotare o modificare un riquadro di testo.
- **Forma.** Apre un menu con le funzioni per inserire una forma.
Una forma consiste di una cornice e di uno sfondo. Molte forme contengono testo che può essere modificato.
- **Commento.** Apre un campo di inserimento per i commenti nella barra laterale. Oltre al testo del commento, contiene ciò che segue:
 - il nome dell'autore
 - la data e l'ora di creazione del commento
 - icone per rispondere o eliminare il commentoLe funzioni per nascondere e mostrare i commenti sono disponibili in [La barra degli strumenti *Revisione* \(page 21\)](#).
- **Collegamento ipertestuale.** Apre una finestra per inserire o modificare collegamenti ipertestuali.
- **Punto di tabulazione, Interruzione di riga, Interruzione di pagina** Inseriscono i rispettivi caratteri di controllo.
- **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.
 - **Intestazione.** Apre un menu con le opzioni 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 cambia.
 - Rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina dal documento.
 - **Vai al piè di pagina.** Apre un'area nella parte inferiore della pagina dove è possibile immettere il testo del piè di pagina.
 - **Chiudi.** Termina la modifica dell'intestazione o del piè di pagina.
- **Campo.** Apre un menu con le funzioni per inserire campi:
 - numero di pagina, numero di pagine
 - ora attuale, data attuale
 - nome del documento, nome dell'autore
- **Indice.** Apre un menu con le funzioni per inserire un indice:
Per modificare un indice esistente, utilizzare il menu contestuale.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.5 La 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 l'allineamento di paragrafo all'interno di una cella
- 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.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.6 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 lo stile e il colore del bordo del riquadro dell'immagine.
- **Ritaglia**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Utilizzare una cornice per ritagliare l'immagine.
 - Ridimensionare l'immagine per riempire completamente la cornice. La proporzione è mantenuta. L'immagine potrebbe essere ritagliata.
 - Ridimensionare l'immagine per adattarsi completamente alla cornice. La proporzione è mantenuta. Potrebbe esserci dello spazio vuoto all'interno della cornice.
 - Utilizzare valori numerici per impostare la posizione della cornice di ritaglio.
- **Disegnatore di formato**. Trasferisce lo stile e il colore del bordo a un'altra immagine.
- **Allineamento**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti quando sono ancorati.
- **Posizione**. Se l'oggetto è ancorato a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- **Riordina**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Definisce l'ordine di visualizzazione degli oggetti che si sovrappongono.
 - Ruotare o ribaltare gli oggetti

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.7 La barra degli strumenti *Forma*

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

- Inserire una forma
- Eliminare un oggetto
- Modificare lo stile e il colore del bordo della cornice dell'oggetto
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto dell'oggetto
- **Disegnatore di formato**. Trasferisce lo stile e il colore del bordo a un altro oggetto.
- **Allineamento**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti quando sono ancorati.
- **Posizione**. Se l'oggetto è ancorato a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- **Riordina**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Definisce l'ordine di visualizzazione degli oggetti che si sovrappongono.
 - Ruotare o ribaltare gli oggetti
- **Allineamento del testo**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento del testo all'interno dell'oggetto.
- La casella di selezione **Adattamento automatico**. Definisce se l'altezza degli oggetti deve essere regolata automaticamente al contenuto.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.8 La barra degli strumenti *Revisione*

Contiene i seguenti strumenti:

- 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 marcate come sconosciute al dizionario utente. Funzioni per modificare il dizionario sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(page 11\)](#)
- Selezione della lingua del documento o del paragrafo selezionato.
- **Traccia le modifiche**. Abilita o disabilita il tracciamento delle modifiche. Ulteriori pulsanti per gestire le modifiche sono disponibili:
 - **Accetta**. Accettare la modifica selezionata o tutte le modifiche.
 - **Rifiuta**. Rifiutare la modifica selezionata o tutte le modifiche.
 - **Indietro** e **Avanti**. Selezionare la modifica precedente o successiva.
- **Inserisci commento**. Apre un campo di inserimento per i commenti nella barra laterale. Oltre al testo del commento, contiene ciò che segue:
 - il nome dell'autore
 - la data e l'ora di creazione del commento
 - icone per rispondere o eliminare il commentoLe funzioni per inserire commenti sono disponibili anche in [La barra degli strumenti *Inserisci* \(page 18\)](#).
- Il pulsante **Contrassegna**. 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
- **Indietro**. Selezionare il commento precedente.
- **Avanti**. Selezionare il commento successivo.
- **Elimina tutti**. Elimina tutti i commenti nel documento.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.9 Il righello

Contiene ciò che segue:

- I margini del documento
- Strumenti per modificare il rientro di paragrafi, riquadri di testo o celle di tabelle selezionati.
È possibile utilizzare i marcatori per modificare: il rientro a sinistra, il rientro a destra, il rientro della prima riga
Facendo doppio clic su un marcatore, si aprirà una finestra che consente di impostare il rientro regolando i valori.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 15\)](#)

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.1.10 La finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Qui, è possibile creare e modificare il contenuto del documento.

Azioni:

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

3.2 Creare documenti di testo

È possibile creare documenti di testo contenenti testo formattato, tabelle e immagini. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare un documento di testo nell'applicazione Testo. È possibile utilizzare anche un modello.
- creare un documento di testo nella pagina di modifica del testo
È possibile utilizzare questa opzione anche se si sta modificando un documento.
- creare un documento di testo nell'applicazione File

Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

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 usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
 - Aprire il menu contestuale di un modello. Fare clic su **Nuovo da modello**.
Il documento è mostrato in una pagina *senza nome*.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Come creare un documento di testo sulla pagina di modifica del testo:

1. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti **File**. Selezionare una voce dal menu.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

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

1. Nell'applicazione File, aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. 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**.
3. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Per chiudere il documento, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
[Nuovo da modello \(p. 10\)](#)

Azioni simili:

[Aprire documenti di testo \(p. 24\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare i modelli \(p. 60\)](#)
[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)
[Modificare documenti di testo con un nuovo nome \(p. 26\)](#)

3.3 Aprire documenti di testo

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

- aprire un documento di testo nell'applicazione Testo
- creare un documento di pagina nella pagina di modifica del testo
- aprire un documento di testo nell'applicazione File

Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

Come aprire un documento di testo nell'applicazione Testo:

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

Opzioni:

- 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.

Come aprire un documento di testo sulla pagina di modifica del testo:

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti **File**. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

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.
- Selezionare **Modifica** dal menu contestuale.
- Aprire il documento di testo nel Visualizzatore. Fare clic su **Modifica**.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
[Documenti recenti \(p. 9\)](#)
[Nuovo da modello \(p. 10\)](#)

Azioni simili:

[Creare documenti di testo \(p. 23\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)
[Modificare documenti di testo con un nuovo nome \(p. 26\)](#)

3.4 Modificare documenti di testo

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- 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



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

Come modificare un documento di testo:

1. Creare un nuovo documento di testo o aprire un documento di testo esistente.
2. Per modificare il documento, 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 utilizzare le funzioni degli appunti, usare il menu contestuale o la combinazione di tasti del proprio sistema.
 - 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 paginePer 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 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.
4. Per rinominare, salvare, scaricare o stampare il documento di testo selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *File*](#).
5. Per terminare la modifica e chiudere il documento, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Interfaccia utente:

[La pagina di modifica di Testo \(p. 14\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare documenti di testo \(p. 23\)](#)

[Aprire documenti di testo \(p. 24\)](#)

[Modificare documenti di testo con un nuovo nome \(p. 26\)](#)

3.5 Modificare documenti di testo con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia di un 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.
Ora è possibile [creare e modificare](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione File.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nella vista 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](#) il contenuto.

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
- [Documenti recenti \(p. 9\)](#)
- [La pagina di modifica di Testo \(p. 14\)](#)

Argomenti correlati:

- [Creare documenti di testo \(p. 23\)](#)
- [Aprire documenti di testo \(p. 24\)](#)
- [Modificare documenti di testo \(p. 25\)](#)

4 Foglio elettronico

Scoprire come funziona l'applicazione Foglio elettronico.

- [La pagina di modifica di Foglio elettronico \(p. 28\)](#)
- [Creare fogli elettronici \(p. 36\)](#)
- [Aprire fogli elettronici \(p. 37\)](#)
- [Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)
- [Modificare fogli elettronici con un nuovo nome \(p. 39\)](#)
- [Le impostazioni \(p. 40\)](#)

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

Come avviare l'applicazione Foglio elettronico

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Foglio elettronico** nell'esecutore delle applicazioni.

L'applicazione si apre in una scheda del browser.

Interfaccia utente:

[I componenti di Documents \(p. 9\)](#)

4.1 La pagina di modifica di Foglio elettronico






Quando si crea un foglio elettronico o si modifica un foglio elettronico esistente, si aprirà la pagina di modifica di Foglio elettronico. Essa contiene i seguenti elementi:

- Il nome del documento selezionato. Per modificare il nome, fare clic su di esso.
- **Barra dei menu Office.** Contiene elementi per gestire i file, formattare, inserire oggetti e varie funzioni specifiche delle applicazioni.
- In base a quale elemento della barra dei menu Office si preme, sarà visualizzato una delle seguenti barre degli strumenti:
 - La barra degli strumenti *File*
 - La barra degli strumenti *Formato*
 - La barra degli strumenti *Dati*
 - La barra degli strumenti *Inserisci*
 - La barra degli strumenti *Righe/Colonne*
 - La barra degli strumenti *Commenti*
 - La barra degli strumenti *Immagine*. Viene visualizzata quando si seleziona un'immagine.
 - La barra degli strumenti *Forma*. Viene visualizzata quando si seleziona una forma.
 - La barra degli strumenti *Grafico*. Viene visualizzata quando si seleziona un grafico.
- La barra delle formule
- La finestra del documento
- Le linguette del foglio elettronico

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.

4.1.1 Barra dei menu Office

Contiene i seguenti:

- **File.** Mostra la [barra degli strumenti *File*](#) che consente di applicare le funzioni ai file.
- **Formato.** Mostra la [barra degli strumenti *Formato*](#) che consente di formattare il contenuto del documento.
- **Dati.** Mostra la [barra degli strumenti *Dati*](#) che consente di ordinare o filtrare i dati.
- **Inserisci.** Mostra la [barra degli strumenti *Inserisci*](#) che consente di inserire oggetti come immagini, tabelle o collegamenti ipertestuali nel testo.
- **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. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
- 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.
- **Vista** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Ingrandimento e rimpicciolimento del foglio.
 - 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.
 - La casella di selezione **Mostra le linee della griglia**. Specifica se le linee della griglia sono visualizzate.
 - La casella di selezione **Mostra le linguette dei fogli**. Specifica se le schede per i fogli aggiuntivi sono visualizzate sotto il foglio elettronico.
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.





Argomenti correlati:

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

[Modificare documenti insieme \(p. 67\)](#)

4.1.2 La barra degli strumenti *File*

Contiene i seguenti strumenti:

- **Nuovo.** Visualizza un menu con le seguenti funzioni:
 - creare un nuovo documento
 - In base alla configurazione: creare nuovi documenti cifrati
- **Apri documento** Visualizza una finestra per aprire un documento esistente.
- Il campo di inserimento **Rinomina documento.** Mostra il nome del documento. Per rinominare il documento, fare clic sul nome.
- **Salva in Drive.** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - **Salva come.** Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come (cifrato).** In base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
 - **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 opzioni seguenti:
 - **Invita persone.** Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Crea collegamento di condivisione.** Visualizza le funzioni per condividere il documento, con l'aiuto di un collegamento.

Nota: se si è aperto un documento cifrato, le seguenti funzioni non sono disponibili: Invia come messaggio di posta, Condividi.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.3 La barra degli strumenti *Formato*

Contiene i seguenti strumenti:

- formattazione del carattere
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - altri stili di caratteri, cancellare la formattazione
 - copia formato
 - colore del testo
 - colore di sfondo
- formattazione della cella
 - 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 sotto-formato, ad es. il numero di posizioni decimali.
 - bordi della cella, stile del bordo, colore del bordo
 - stile di cella

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.4 La barra degli strumenti *Dati*

Contiene i seguenti strumenti:

- ordinare le celle selezionate
- filtrare le celle selezionate
- Creare, modificare o visualizzare intervalli con nome. All'interno delle formule, gli intervalli con nome possono essere utilizzati al posto degli indirizzi di cella originali.
- **Protezione delle celle.** Apre un menu che consente di impostare le proprietà seguenti per le celle selezionate:
 - Proteggere le celle dalle modifiche.
 - Nascondere le celle.

Tali proprietà diventano attive quando si proteggono le celle. Per fare ciò, utilizzare la [linguetta del foglio di lavoro](#) sotto la finestra del documento.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.5 La barra degli strumenti *Inserisci*

Contiene i seguenti strumenti:

- **Somma.** Calcola la somma delle celle selezionate.
- **Funzione.** Apre una finestra per inserire le funzioni. Facendo clic su una funzione, sarà visualizzata una descrizione della funzione.
- **Collegamento ipertestuale.** Apre una finestra per inserire o modificare collegamenti ipertestuali.
- **Immagine.** Apre una finestra per inserire un'immagine. È possibile aprire l'immagine come un file locale o da File.
- **Forma.** Apre un menu con le funzioni per inserire una forma. Una forma consiste di una cornice e di uno sfondo. Molte forme contengono testo che può essere modificato.
- **Grafico.** Apre un menu con le funzioni per inserire un grafico.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.6 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

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.7 La barra degli strumenti *Commenti*

Contiene gli strumenti seguenti:

- **Inserisci.** Aggiunge un commento alla cella selezionata.
- **Indietro.** Mostra il commento precedente.
- **Avanti.** Mostra il commento successivo.
- **Elimina.** Elimina il commento corrente.
- **Elimina tutti.** Elimina tutti i commenti nel documento.
- **Mostra commenti.** Apre o chiude una barra laterale che visualizza i commenti.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.8 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 lo stile e il colore del bordo della cornice dell'oggetto.
- **Riordina.** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Definisce l'ordine di visualizzazione degli oggetti che si sovrappongono.
 - Ruotare o ribaltare gli oggetti

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.9 La barra degli strumenti *Forma*

Se una forma è stata selezionata, la barra degli strumenti *Modulo* sarà visualizzata. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Inserire una forma
- Eliminare un oggetto
- Modificare lo stile e il colore del bordo della cornice dell'oggetto
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto dell'oggetto
- Riordina. Definisce l'ordine degli oggetti che si sovrappongono.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.10 La 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
- Riordina. Definisce l'ordine degli oggetti che si sovrappongono.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 29\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.11 La barra delle formule

La barra della formula è posizionata sotto le barre degli strumenti. Contiene le seguenti informazioni e strumenti:

- l'indirizzo della cella attuale
- L'icona **Somma**. Inserisce una formula di somma.
- L'icona **Funzioni**. Apre una finestra che consente di inserire una funzione da un elenco di funzioni disponibili.
- Campo di inserimento. Mostra la formula della cella attuale.

4.1.12 La finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Qui, è possibile creare e modificare il contenuto del documento.

Azioni:

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.1.13 Le linguette del foglio elettronico

Le linguette del foglio elettronico sono posizionate sotto la finestra del documento. Contengono le seguenti funzioni:

- Selezionare il foglio elettronico attuale.
- Creare un nuovo foglio elettronico.
- Ulteriori azioni sui fogli elettronici
 - rinominare, copiare, eliminare un foglio elettronico
 - nascondere, mostrare, proteggere un foglio elettronico
 - riordinare i fogli

4.2 Creare fogli elettronici

È possibile creare fogli elettronici che contengono tabelle formattate e immagini. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare un foglio elettronico nell'applicazione Foglio elettronico. È possibile utilizzare un modello.
- creare un foglio elettronico nella pagina di modifica del foglio elettronico.
È possibile utilizzare questa opzione se si sta modificando un documento.
- creare un foglio elettronico nell'applicazione File

. Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

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 usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

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

2. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Come creare un nuovo foglio elettronico sulla pagina di modifica del foglio elettronico:

1. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti **File**. Selezionare una voce dal menu.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. 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**.
3. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Per chiudere il documento, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)

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

Azioni simili:

[Aprire fogli elettronici \(p. 37\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare i modelli \(p. 60\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

[Modificare fogli elettronici con un nuovo nome \(p. 39\)](#)

4.3 Aprire fogli elettronici

È possibile aprire fogli elettronici che sono 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 nella pagina di modifica del foglio elettronico
- aprire un foglio elettronico nell'applicazione File

Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

Come aprire un foglio elettronico nell'applicazione Foglio elettronico

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

Opzioni:

- 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.

Come aprire un nuovo foglio elettronico sulla pagina di modifica del foglio elettronico:

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti **File**. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

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.
- Selezionare **Modifica** dal menu contestuale.
- Aprire il foglio di elettronico nel Visualizzatore. Fare clic su **Modifica**.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
[Documenti recenti \(p. 9\)](#)
[Nuovo da modello \(p. 10\)](#)

Azioni simili:

[Creare fogli elettronici \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)
[Modificare fogli elettronici con un nuovo nome \(p. 39\)](#)

4.4 Modificare fogli elettronici

Esistono le seguenti opzioni:

- 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

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

Come modificare un foglio elettronico:

1. Creare un nuovo foglio elettronico o aprire 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 utilizzare le funzioni degli appunti, usare il menu contestuale o la combinazione di tasti del proprio sistema.
 - 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, grafico
 - Per inserire, eliminare o formattare intere righe o colonne, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Righe/Colonne*](#).
 - Per visualizzare o modificare i commenti delle celle, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *Commenti*](#).

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 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 rinominare, salvare, scaricare o stampare il foglio elettronico o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella [barra degli strumenti *File*](#).
6. Per terminare la modifica e chiudere il foglio elettronico, fare clic sull'icona **Chiudi documento** a destra della barra dei menu Office.

Interfaccia utente:

[La pagina di modifica di Foglio elettronico \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare fogli elettronici \(p. 36\)](#)

[Aprire fogli elettronici \(p. 37\)](#)

[Modificare fogli elettronici con un nuovo nome \(p. 39\)](#)

4.5 Modificare fogli elettronici con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia di un 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](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione File.
2. Aprire una cartella contenente fogli elettronici, nella vista 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](#) il contenuto.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)

[Documenti recenti \(p. 9\)](#)

[La pagina di modifica di Foglio elettronico \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare fogli elettronici \(p. 36\)](#)

[Aprire fogli elettronici \(p. 37\)](#)

[Modificare fogli elettronici \(p. 38\)](#)

4.6 Le impostazioni

Informazioni sulle impostazioni sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(page 11\)](#).

5 Presentazione

Scoprire come funziona l'applicazione Presentazione.

- [La pagina di modifica di Presentazione \(p. 42\)](#)
- [Creare presentazioni \(p. 51\)](#)
- [Aprire presentazioni \(p. 52\)](#)
- [Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)
- [Modificare presentazioni con un nuovo nome \(p. 56\)](#)
- [Le impostazioni \(p. 57\)](#)

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

Come avviare l'applicazione Presentazione

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Presentazione** nell'esecutore delle applicazioni.

L'applicazione si apre in una scheda del browser.

Interfaccia utente:

[I componenti di Documents \(p. 9\)](#)

5.1 La pagina di modifica di Presentazione






Quando si crea una nuova presentazione o si modifica una presentazione esistente, si aprirà la pagina di modifica di Presentazione. Essa contiene gli elementi seguenti:

- Il nome del documento selezionato. Per modificare il nome, fare clic su di esso.
- **Barra dei menu Office.** Contiene elementi per gestire i file, formattare, inserire oggetti e varie funzioni specifiche delle applicazioni.
- In base a quale elemento della barra dei menu Office si preme, sarà visualizzato una delle seguenti barre degli strumenti:
 - La barra degli strumenti *File*
 - La barra degli strumenti *Formato*
 - La barra degli strumenti *Inserisci*
 - La barra degli strumenti *Diapositiva*
 - La barra degli strumenti *Revisione*
 - La barra degli strumenti *Tabella*. Viene visualizzata quando si seleziona una tabella.
 - La barra degli strumenti *Immagine* Viene visualizzata quando si seleziona un'immagine.
 - La barra degli strumenti *Forma*. Viene visualizzata quando si seleziona una forma.
 - La barra degli strumenti *Linea*. Viene visualizzata quando si seleziona una linea.
- La barra laterale
- La 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.

5.1.1 Barra dei menu Office

Contiene ciò che segue:

- **File.** Mostra la *barra degli strumenti File* che consente di applicare le funzioni dei file.
- **Formato.** Mostra la *barra degli strumenti Formato* che consente di formattare il contenuto del documento.
- **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.
- **Diapositiva.** Mostra la *barra degli strumenti Diapositiva* che consente di aggiungere, eliminare o modificare le diapositive.
- **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. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
- 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.
- **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.
- **Vista.** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - 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 barra laterale**. Definisce se la barra laterale sarà visualizzata. La barra laterale contiene viste con miniature delle cartelle della presentazione corrente.
 - 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 degli autori del documento deve essere visualizzato. Questa funzione è attivata solo se si modifica il documento contestualmente ad altri utenti.
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.






Argomenti correlati:

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

[Modificare documenti insieme \(p. 67\)](#)

5.1.2 La barra degli strumenti *File*

Contiene i seguenti strumenti:

- **Nuovo.** Visualizza un menu con le seguenti funzioni:
 - creare un nuovo documento
 - In base alla configurazione: creare nuovi documenti cifrati
- **Apri documento** Visualizza una finestra per aprire un documento esistente.
- Il campo di inserimento **Rinomina documento.** Mostra il nome del documento. Per rinominare il documento, fare clic sul nome.
- **Salva in Drive.** Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - **Salva come.** Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come (cifrato).** In base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente del groupware.
 - **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 **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 opzioni seguenti:
 - **Invita persone.** Visualizza le funzioni per invitare altri utenti a leggere e modificare il documento.
 - **Crea collegamento di condivisione.** Visualizza le funzioni per condividere il documento, con l'aiuto di un collegamento.
- **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.

Nota: se si è aperto un documento cifrato, le seguenti funzioni non sono disponibili: Invia come messaggio di posta, Condividi.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.3 La barra degli strumenti *Formato*

Contiene i seguenti strumenti:

- Inserire una nuova diapositiva
 - **+ 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.
- **Disposizione**. Cambia la disposizione della diapositiva assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
- 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
 - disegnatore di formato
- 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

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.4 La barra degli strumenti *Inserisci*

Contiene i seguenti strumenti:

- **+ 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 funzioni per inserire una diapositiva master.
- **Disposizione.** Cambia la disposizione della diapositiva assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
- **Foglio elettronico.** Inserisce un foglio elettronico. È possibile specificare il numero di righe e colonne in fase di inserimento.
- **Immagine.** Apre una finestra per inserire un'immagine. È possibile aprire l'immagine come un file locale o da File.
- **Riquadro di testo.** Inserisce un riquadro di testo.
Un riquadro di testo è un rettangolo con un bordo, uno sfondo e del testo. In modo simile a un elemento grafico, è possibile spostare, ruotare o modificare un riquadro di testo.
- **Forma.** Apre un menu con le funzioni per inserire una forma.
Una forma consiste di una cornice e di uno sfondo. Molte forme contengono testo che può essere modificato.
Funzioni per modificare una forma sono disponibili nel ****Correggere il collegamento:****
- **Collegamento ipertestuale.** Apre una finestra per inserire o modificare collegamenti ipertestuali.
- **Punto di tabulazione.** Inserisce il rispettivo carattere di controllo.
- **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
- **Campo.** Apre un menu con le funzioni per inserire campi:
 - ora, data
 - numero diapositiva

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.5 La barra degli strumenti *Diapositiva*

Contiene i seguenti strumenti:

- **+ 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 funzioni per inserire una diapositiva master.
- **Disposizione.** Cambia la disposizione della diapositiva assegnando un'altra diapositiva master alla diapositiva.
- **Duplica.** Crea duplicati delle diapositive selezionate nella barra laterale.
- **Elimina.** Elimina le diapositive selezionate nella barra laterale.
- **Nascondi.** Nasconde la diapositiva corrente. Le diapositive nascoste non sono visualizzate durante una presentazione.
- **Sfondo.** Apre una finestra per selezionare lo 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
- **Modifica diapositiva master.** Apre la diapositiva master della diapositiva corrente nella finestra del documento.
 - Ogni modifica applicata 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 interessate dalle modifiche della diapositiva master.Per terminare la modifica, fare clic su **Chiudi**.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.6 La barra degli strumenti *Revisione*

Contiene i seguenti strumenti:

- 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 \(page 57\)](#)
- Selezione della lingua del documento o del paragrafo selezionato.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.7 La 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:

- eliminare un foglio elettronico
- inserire una riga, eliminare le righe selezionate, inserire una colonna, eliminare le colonne selezionate
- selezionare l'allineamento di paragrafo all'interno di una cella
- 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.
- **Riordina**. Definisce l'ordine degli oggetti che si sovrappongono. Offre funzioni per ruotare e ribaltare.
- **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento di uno o più oggetti nella diapositiva.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.8 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 lo stile e il colore del bordo del riquadro dell'immagine.
- **Ritaglia**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Utilizzare una cornice per ritagliare l'immagine.
 - Ridimensionare l'immagine per riempire completamente la cornice. La proporzione è mantenuta. L'immagine potrebbe essere ritagliata.
 - Ridimensionare l'immagine per adattarsi completamente alla cornice. La proporzione è mantenuta. Potrebbe esserci dello spazio vuoto all'interno della cornice.
 - Utilizzare valori numerici per impostare la posizione della cornice di ritaglio.
- **Disegnatore di formato**. Trasferisce lo stile e il colore del bordo a un'altra immagine.
- **Riordina**. Definisce l'ordine degli oggetti che si sovrappongono. Offre funzioni per ruotare e ribaltare.
- **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento di uno o più oggetti nella diapositiva.
- **Opzioni**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti che vengono ridimensionati.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.9 La barra degli strumenti *Forma*

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

- Inserire una forma
- Eliminare un oggetto
- Modificare lo stile e il colore del bordo della cornice dell'oggetto
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto dell'oggetto
- Trasferire lo stile e il colore del bordo a un'altra forma.
- **Riordina**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Specifica l'ordine di visualizzazione degli oggetti che si sovrappongono.
 - Ruotare o ribaltare gli oggetti
- **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento degli oggetti nella diapositiva.
- Se sono selezionati più oggetti, sono visualizzate le seguenti funzioni:
 - L'icona **Raggruppa**. Crea un gruppo dagli oggetti selezionati. Il gruppo può essere modificato come un singolo oggetto.
 - L'icona **Separa**. Rimuove un gruppo. Gli oggetti vengono mantenuti.
- **Opzioni**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti che vengono ridimensionati.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.10 La barra degli strumenti *Linea*

Se una linea è stata selezionata, sarà visualizzata la barra degli strumenti *Linea*. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- Inserire una forma
- Eliminare un oggetto
- modificare lo stile e il colore della linea
- modificare lo stile della freccia delle estremità della linea
- trasferire il formato a un'altra linea
- **Riordina**. Apre un menu con le opzioni seguenti:
 - Specifica l'ordine di visualizzazione degli oggetti che si sovrappongono.
 - Ruotare o ribaltare gli oggetti
- **Allinea**. Apre un menu che consente di definire l'allineamento degli oggetti nella diapositiva.
- **Opzioni**. Apre un menu che consente di definire il comportamento degli oggetti che vengono ridimensionati.

Argomenti correlati:

[Barra dei menu Office \(p. 43\)](#)

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.11 La barra laterale

La barra laterale è a sinistra. Essa contiene una vista delle miniature 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.

Argomenti correlati:

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.1.12 La finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Qui, è possibile creare e modificare il contenuto del documento.

Azioni:

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.2 Creare presentazioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare una presentazione nell'applicazione Presentazione. È possibile utilizzare anche un modello.
- creare una presentazione nella pagina di modifica della presentazione.
È possibile utilizzare questa opzione se si sta modificando un documento.
- creare una presentazione nell'applicazione File

Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

Come creare una nuova presentazione nell'applicazione Presentazione:

1. Per creare una nuova presentazione senza utilizzare un modello, fare clic su **Nuova presentazione** nella barra degli strumenti nell'applicazione Presentazione.
Per usare un modello, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su modello in *Nuovo da modello*.
 - Aprire il menu contestuale di un modello. Fare clic su **Nuovo da modello**.La nuova presentazione è mostrata nella pagina *senza nome*.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Come creare una nuova presentazione sulla pagina di modifica della presentazione:

1. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti **File**. Selezionare una voce dal menu.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra del titolo. Digitare un nome.

Come creare una nuova presentazione nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. 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**.
3. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Per chiudere il documento, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
[Nuovo da modello \(p. 10\)](#)

Azioni simili:

[Aprire presentazioni \(p. 52\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare i modelli \(p. 60\)](#)
[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)
[Modificare presentazioni con un nuovo nome \(p. 56\)](#)

5.3 Aprire presentazioni

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

- aprire una presentazione nell'applicazione Presentazione
- aprire una presentazione nella pagina di modifica della presentazione
- aprire una presentazione nell'applicazione File

Informazioni sulla creazione di documenti cifrati sono disponibili nel manuale utente del groupware, argomento cifratura dei dati.

Come aprire una presentazione nell'applicazione Presentazione :

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

Opzioni:

- 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.

Come aprire una presentazione sulla pagina di modifica della presentazione:

1. Fare clic su **Apri documento** nella barra degli strumenti **File**. Si aprirà la finestra *Apri documento*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aprire un documento posizionato in File, selezionare un documento. Fare clic su **Apri**.
 - Per aprire un documento salvato localmente, fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo.
Risultato: il documento è caricato in File. Poi, il documento sarà aperto.

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.
- Selezionare **Modifica** dal menu contestuale.
- Aprire la presentazione nel Visualizzatore. Fare clic su **Modifica**.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
[Documenti recenti \(p. 9\)](#)
[Nuovo da modello \(p. 10\)](#)

Azioni simili:

[Creare presentazioni \(p. 51\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)
[Modificare presentazioni con un nuovo nome \(p. 56\)](#)




5.4 Modificare presentazioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:


- **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

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

Come creare una presentazione:

1. Creare una [nuova presentazione](#) o aprire una [presentazione esistente](#).
2. Per impostare il formato di pagina delle diapositive, fare clic sull'icona **Impostazioni diapositiva**  nella barra degli strumenti **File**.
3. Per aggiungere una nuova diapositiva, selezionare una delle barre degli strumenti **Formato**, **Inserisci**, **Diapositiva**. Utilizzare uno dei 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 erediterà 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 la struttura di un'altra 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.

Come modificare il contenuto di una diapositiva:

1. Selezionare 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 utilizzare le funzioni degli appunti, usare il menu contestuale o la combinazione di tasti del proprio sistema.
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.

Come modificare la disposizione di una diapositiva:

1. Selezionare 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:
 - a. 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**.
 - b. Modificare la diapositiva master. Per vedere quali diapositive utilizzano la diapositiva master, passare sulla diapositiva master nella barra laterale.
 - c. 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.

Interfaccia utente:

- [La pagina di modifica di Presentazione \(p. 42\)](#)
- [La barra degli strumenti *Formato* \(p. 45\)](#)
- [La barra degli strumenti *Inserisci* \(p. 46\)](#)
- [La barra degli strumenti *Revisione* \(p. 47\)](#)

Argomenti correlati:

- [Creare presentazioni \(p. 51\)](#)
- [Aprire presentazioni \(p. 52\)](#)
- [Modificare presentazioni con un nuovo nome \(p. 56\)](#)

5.5 Modificare presentazioni con un nuovo nome


È possibile creare un nuovo documento come copia di un 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 Presentazione, 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](#) il contenuto.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione File.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nella vista 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](#) il contenuto.

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti \(p. 9\)](#)
- [Documenti recenti \(p. 9\)](#)
- [La pagina di modifica di Presentazione \(p. 42\)](#)

Argomenti correlati:

- [Creare presentazioni \(p. 51\)](#)
- [Aprire presentazioni \(p. 52\)](#)
- [Modificare presentazioni \(p. 53\)](#)

5.6 Le impostazioni

Informazioni sulle impostazioni sono disponibili in [Le impostazioni di Documents \(page 11\)](#).

6 Modelli

Scoprire come funzionano i modelli.

- [Utilizzare i modelli \(p. 60\)](#)
- [Creare modelli \(p. 61\)](#)
- [Modificare modelli \(p. 62\)](#)
- [Organizzare i modelli \(p. 63\)](#)

6.1 Utilizzare i modelli

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

Come utilizzare un modello quando si crea un nuovo documento:

Nell'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un modello in *Nuovo da modello*.
- Aprire il menu contestuale di un modello. Fare clic su **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 */miei file* nell'applicazione File. È possibile [organizzare](#) 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 Presentazione.
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** 




6.3 Modificare modelli

È possibile modificare i propri modelli. È possibile [organizzare](#) 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 Presentazione. Selezionare **Modifica modello**.

Nell'applicazione File, utilizzare uno dei seguenti metodi:


- Selezionare un modello. Fare clic sull'icona **Azioni**  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** .

6.4 Organizzare i modelli

Per avere una visione d'insieme, è possibile organizzare i propri modelli in cartelle. Quando si crea un nuovo documento, tutti i modelli che corrispondono al tipo di documento saranno visualizzati da tutte le cartelle di modelli. 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 un 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. Fare clic su **Documenti** nella 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. Fare clic su **Documenti** nella 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 Presentazione. 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 documenti \(p. 66\)](#)
- [Modificare documenti insieme \(p. 67\)](#)

7.1 Condividere documenti



Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere un documento selezionato con accesso in lettura utilizzando 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:

1. Fare clic su **File** nella barra dei menu Office.
Fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Crea collegamento di condivisione**.
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**.

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


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 sul **Visualizzatore** del ruolo corrente dell'utente. Selezionare una voce dal menu.
 - Per rimuovere un permesso, fare clic sull'icona **Azione**  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.

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 corrente 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 corrente deve fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

Indice analitico

A

Applicazione
Foglio elettronico , 27
Presentazione , 41
Testo , 13

aprire
documento di testo, 24
foglio elettronico, 37
presentazione, 52

B

Barra dei menu Office
Foglio elettronico , 29
Presentazione , 43
Testo , 15

C

Collaborazione , 65
Creare
documento di testo, 23
fogli elettronici, 36
presentazione, 51

D

Documentazione, 5
Documento di testo
aprire, 24
cercare e sostituire, 25
creare, 23
inviare tramite posta, 25
modificare, 25
modificare con un nuovo nome, 26
scaricare, 25
stampare, 25
Documents , 7, 8
Componenti, 9

F

Fogli elettronici
aprire, 37
creare, 36
scaricare, 38
Foglio elettronico , 27
Barra dei menu Office, 29
cercare e sostituire, 38
modificare, 38
modificare con un nuovo nome, 39
Pagina di modifica, 28
stampare, 38

I

Impostazioni, 11
Impostazioni di Documents, 11
Cartelle globali dei modelli, 11

Controllo ortografico continuo, 11
Le mie cartelle dei modelli, 11
misure, 11
Modificare un dizionario utente, 11

M

Modelli , 59
creare, 61
modificare, 62
organizzare, 63
utilizzo, 60
Modificare
condividere documenti, 66
documento di testo, 25
foglio elettronico, 38
modificare documenti in collaborazione, 67
presentazione, 53
modificare con un nuovo nome
documento di testo, 26
foglio elettronico, 39
presentazione, 56

P

Pagina di modifica
Foglio elettronico , 28
Presentazione , 42
Testo , 14
Presentazione , 41
aprire, 52
Barra dei menu Office, 43
cercare e sostituire, 53
creare, 51
inviare tramite posta elettronica, 53
modificare, 53
modificare con un nuovo nome, 56
Pagina di modifica, 42
scaricare, 53
stampare, 53

T

Testo , 13
Barra dei menu Office, 15
Pagina di modifica, 14
