



Documents
Manuale utente



Documents: Manuale utente

Data di pubblicazione mercoledì, 23. marzo 2016 Version 7.8.0

Diritto d'autore © 2006-2013 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 Qual è lo scopo di Documents?	7
3 Testo	9
3.1 I componenti di <i>Testo</i>	10
3.2 I componenti della pagina di modifica di <i>Testo</i>	11
3.3 Creare documenti di testo	16
3.4 Aprire documenti di testo	17
3.5 Modificare documenti di testo	18
3.6 Modificare documenti di testo con un nuovo nome	19
4 Foglio elettronico	21
4.1 I componenti di <i>Foglio elettronico</i>	22
4.2 I componenti della pagina di modifica di <i>Foglio elettronico</i>	23
4.3 Creare fogli elettronici	27
4.4 Aprire fogli elettronici	28
4.5 Modificare i fogli elettronici	29
4.6 Modificare fogli elettronici con un nuovo nome	30
5 Modelli	31
5.1 Utilizzare i modelli	32
5.2 Creare modelli	33
5.3 Organizzare i modelli	34
6 Collaborazione	35
6.1 Modificare documenti insieme	36
Indice analitico	37

1 Informazioni su questa documentazione

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

- [A chi è destinata questa documentazione?](#)
- [Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?](#)
- [Ulteriore aiuto](#)

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.

Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?

Questa documentazione include le seguenti informazioni:

- In *Qual è lo scopo di Documents?* 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 *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 Qual è lo scopo di Documents?

Documents offre diverse funzioni per modificare i documenti di Office dall'interno del groupware.

- Utilizzare documenti di testo formattato per la propria corrispondenza. Uso di tabelle e immagini all'interno dei documenti.
- Utilizzare fogli elettronici nel formato nativo di Microsoft Excel per lavorare con numeri, fogli di calcolo e formule.
- Modificare un documento contestualmente ad altri utenti.
- Utilizzare le altre applicazioni 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* [9] per creare e modificare il testo
- L'applicazione *Foglio elettronico* [21] per creare e modificare fogli elettronici.

3 Testo

Scoprire come funziona l'applicazione *Testo*

- I [componenti di *Testo*](#)
- I componenti di [Modifica pagina di *Testo*](#)
- [creare](#) nuovi documenti di testo
- [aprire](#) documenti di testo esistenti
- [modificare](#) documenti di testo
- [modificare un documento con un nuovo nome](#)

Per cercare file di testo, organizzarli o condividerli con altri utenti, utilizzare l'applicazione *File*.

Come avviare l'applicazione *Testo*:

Fare clic su **Testo** della barra dei menu.

3.1 I componenti di *Testo*

L'applicazione *Testo* include i seguenti componenti.

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

La barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Nuovo documento di testo**. Crea un **nuovo documento di testo** [16].
- Il pulsante **Apri documento di testo**. Apre un **documento esistente** [18].

Documenti recenti

Contiene un elenco dei documenti aperti di recente. Fare clic su un documento per aprirlo.

Nuovo da modello

Contiene un elenco di modelli per vari documenti. Fare clic su un modello per creare un nuovo documento. Il nuovo documento sarà una copia del modello.

Quando si crea un nuovo documento di testo o si modifica un documento di testo esistente, si aprirà la [pagina di modifica del testo](#).

3.2 I componenti della pagina di modifica di *Testo*





Modifica pagina di *Testo* contiene i seguenti elementi.

- Barra dei menu Office
- Barra degli strumenti *File*
- Barra degli strumenti *Formato*
- La barra degli strumenti *Inserisci*
- Barra degli strumenti *Tabella*
- La barra degli strumenti *Immagine*
- Barra degli strumenti *Forma*
- La barra degli strumenti *Revisione*
- Finestra del documento

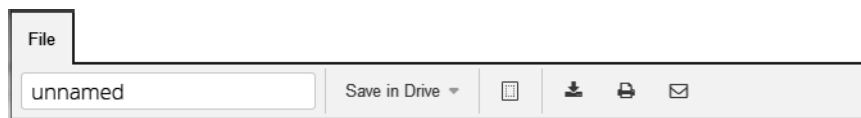
Nota: con un schermo di dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra degli strumenti compatta. Nella barra degli strumenti compatta, il testo viene sostituito dalle icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

Barra dei menu Office





La barra dei menu Office include i seguenti elementi:

- La scheda **File**. Mostra la *barra degli strumenti File* che consente di applicare le funzioni dei file.
- La scheda **Formato**. Mostra la *barra degli strumenti Formato* che consente di formattare il contenuto del documento.
- La scheda **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.
- Notifiche relative al processo di salvataggio. Notifica se tutte le modifiche del documento sono state salvate.
- La scheda **Revisione**. Mostra la *barra degli strumenti Revisione* che consente di utilizzare gli strumenti di controllo ortografico e di tracciamento delle modifiche.
- 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.
- Il pulsante **Vista**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Funzioni per l'ingrandimento e il 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 i collaboratori**. Specifica se l'elenco dei redattori del documento deve essere mostrato. Questa funzione è attivata solo se si [modifica il documento contestualmente ad altri utenti \[36\]](#).
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.

Barra degli strumenti *File*



Contiene i seguenti strumenti:

- Il campo di inserimento **Rinomina documento**. Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.
- Il pulsante **Salva in Drive**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Salva come**. Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come modello**. Salva il documento selezionato come modello.
 - La casella di selezione **Salvataggio automatico**. Specifica se il documento viene salvato automaticamente a intervalli regolari.
- L'icona **Impostazioni pagina** . Apre la finestra *Impostazioni pagina*. La finestra contiene gli strumenti di configurazione 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** . Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta elettronica.

Barra degli strumenti *Formato*



Contiene i seguenti strumenti:

- strumenti di formattazione del carattere
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - metriche
 - colore del testo, colore di evidenziazione del testo
- strumenti di formattazione del paragrafo
 - allineamento del paragrafo, spaziatura delle righe
 - colore di riempimento del paragrafo, bordi del paragrafo
 - stile del paragrafo, cancellare la formattazione
 - elenco puntato, elenco numerato, scendere di un livello, salire di un livello

La barra degli strumenti *Inserisci*



Sono disponibili i seguenti elementi.

- Il pulsante **Tabella**
- Il pulsante **Immagine**
- Il pulsante **Riquadro di testo**
- Il pulsante di **Commento**. Al margine del documento viene visualizzato un campo di commento. Oltre al testo del commento, contiene le seguenti operazioni:
 - il nome del redattore
 - La data e l'ora di creazione del commento
 - icone per modificare o eliminare il commento

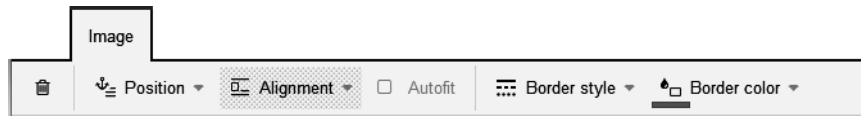
Le funzioni per nascondere e mostrare i commenti sono disponibili in [La barra degli strumenti Revisione \(pagina 15\)](#).

- Il pulsante **Collegamento ipertestuale**
- i pulsanti **Punto di tabulazione**, **Interruzione di riga**, **Interruzione di pagina**
- Il pulsante **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.
 - Il pulsante **Intestazione**. Apre un menu con le voci 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 **Intestazione** cambia.
 - Rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina dal documento.
 - Pulsante **Vai al piè di pagina**. Apre un'area nella parte inferiore della pagina dove è possibile immettere il testo del piè di pagina.
 - Il pulsante **Chiudi**. Termina la modifica dell'intestazione o del piè di pagina.

Barra degli strumenti *Tabella*

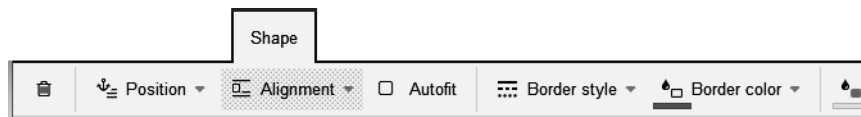
Se il cursore è posizionato all'interno di una tabella, la barra degli strumenti *Tabella* viene visualizzata. Essa contiene gli strumenti seguenti:

- inserire una riga, eliminare le righe selezionate, inserire una colonna, eliminare le colonne selezionate.
- dividere una tabella
- selezionare il colore di riempimento della cella, selezionare i bordi della cella, selezionare la larghezza della cella
- assegna 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.

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 la posizione. Specifica se l'immagine è ancorata in linea, a un paragrafo o alla pagina.
- Modificare la posizione. Se l'immagine è ancorata a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- Modificare lo stile e il colore del bordo del riquadro dell'immagine.

Barra degli strumenti *Forma*

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

- Eliminare il riquadro di testo
- Modificare la posizione. Specifica se il riquadro di testo è ancora in linea, a un paragrafo o alla pagina.
- Modificare la posizione. Se il riquadro di testo è ancorato a un paragrafo o a una pagina, è possibile specificare l'interruzione del testo.
- Modificare lo stile e il colore del bordo del riquadro di testo.
- Modificare il colore di sfondo per il contenuto del riquadro di testo.

La barra degli strumenti *Revisione*



Sono disponibili i seguenti elementi.

- L'icona **Controllo ortografico permanente**. Attiva il controllo ortografico durante la digitazione del testo.
- Selezione della lingua del documento
- Il pulsante **Traccia le modifiche**. Abilita o disabilita il tracciamento delle modifiche. Ulteriori pulsanti per gestire le modifiche sono disponibili:
 - accettare la modifica selezionata o tutte le modifiche
 - rifiutare la modifica selezionata o tutte le modifiche
 - selezionare la modifica precedente o successiva
- Il pulsante **Commento**. Inserisce un commento alla posizione corrente del cursore. Un campo di commento viene visualizzato al margine del documento. In aggiunta al testo del commento, contiene ciò che segue:
 - il nome del redattore
 - La data e l'ora di creazione del commento
 - icone per modificare o eliminare il commento

Le funzioni per inserire commenti sono disponibili anche in [La barra degli strumenti *Inserisci* \(pagina 13\)](#).

- Il pulsante **Contrassegno**. 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
- I pulsanti **Indietro** e **Avanti**. Selezionare il commento precedente o successivo.
- Il pulsante **Elimina tutto**. Elimina tutti i commenti nel documento.

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e modificare il contenuto del documento.


3.3 Creare documenti di testo

È possibile creare documenti di testo contenente testo formattato, tabelle e immagini. Per creare un nuovo documento di testo, è possibile procedere come segue:


- [creare un documento di testo](#) nell'applicazione *Testo*.
- [creare un documento di testo nell'applicazione File](#)

È inoltre possibile utilizzare un modello.

Come creare un nuovo documento di 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 utilizzare un modello, fare clic su un modello in *Nuovo da modello*. Informazioni sui modelli sono disponibili in [Modelli \(pagina 31\)](#).
Il documento è mostrato in una pagina *senza nome*.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
3. Creare e modificare il contenuto del documento. Per modificare il documento, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.
Notare i dettagli relativi alle funzioni di [modifica del testo](#).
4. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

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

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
3. 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 utilizzare un modello, fare clic su un modello nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
È quindi possibile [creare e modificare \[18\]](#) il contenuto.
5. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

3.4 Aprire documenti di testo

È possibile aprire documenti salvati nelle seguenti posizioni:

- in *File*
- su un disco locale

Come aprire un documento di testo salvato in *File*:

Nell'applicazione *Testo*, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Per aprire un documento utilizzato con frequenza, fare clic su un documento in *Documenti recenti*.

Per aprire un altro documento, fare clic su **Apri documento di testo** nella barra degli strumenti.

Selezionare un documento di testo nella finestra *Apri documento*. Fare clic su **Apri**.

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.

Aprire il documento di testo nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.

Come aprire un documento di testo salvato localmente:

1. Nell'applicazione *Testo*, fare clic su **Apri documento di testo** nella barra degli strumenti.

Nella finestra *Open document*, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Carica file locale**. Selezionare un documento di testo. Fare clic su **OK**.

Risultato: il documento è caricato in *File*. Poi, il documento sarà aperto.

3.5 Modificare documenti di testo

Quando si modificano documenti di testo, è possibile fare ciò che segue:

- modificare testo, formattare caratteri, formattare paragrafi
- Inserire vari elementi, ad es. tabelle, immagini, riquadri di testo, intestazioni e piè di pagina
- controllare l'ortografia, utilizzare i commenti
- scaricare o stampare il foglio elettronico selezionato o inviarlo tramite posta elettronica
- cercare e sostituire testo

Come modificare un documento di testo:

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

1. Creare un [nuovo documento di testo \[16\]](#) o [aprire \[17\]](#) un documento esistente.
2. Per modificare il documento di testo, 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 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

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

3.6 Modificare documenti di testo con un nuovo nome

È possibile creare un nuovo documento utilizzando una copia del documento esistente modificando il documento esistente con un nuovo nome.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nell'albero 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** in alto a destra della barra del documento. Digitare un nome per il documento.
5. È possibile utilizzare le funzioni per [modificare un documento di testo](#).

4 Foglio elettronico

Scoprire come funziona l'applicazione *Foglio elettronico*.

- I [componenti di Foglio elettronico](#)
- I componenti di [Modifica pagina di Foglio elettronico](#)
- [creare](#) fogli elettronici
- [aprire](#) fogli elettronici esistenti
- [modificare](#) fogli elettronici
- [modificare un foglio elettronico con un nuovo nome](#)

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

Come avviare l'applicazione *Foglio elettronico*:

Fare clic su **Foglio elettronico** nella barra dei menu.

4.1 I componenti di *Foglio elettronico*

L'applicazione *Foglio elettronico* include i seguenti componenti.

- [Barra degli strumenti](#)
- [Documenti recenti](#)
- [Nuovo da modello](#)

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Nuovo foglio elettronico**. Crea un [nuovo foglio elettronico](#) [27].
- Il pulsante **Apri foglio elettronico**. Apre un [documento esistente](#) [29].

Documenti recenti

Contiene un elenco dei documenti aperti di recente. Fare clic su un documento per aprirlo.

Nuovo da modello

Contiene un elenco di modelli per vari documenti. Fare clic su un modello per creare un nuovo documento. Il nuovo documento sarà una copia del modello.

Quando si crea un foglio elettronico o si modifica un foglio elettronico esistente, si aprirà la [pagina di modifica del foglio elettronico](#)

4.2 I componenti della pagina di modifica di *Foglio elettronico*





Modifica pagina di *Testo* contiene i seguenti elementi.

- Barra dei menu *Office*
- Barra degli strumenti *File*
- Barra degli strumenti *Formato*
- Barra degli strumenti *Dati*
- Barra degli strumenti *Inserisci*
- La barra degli strumenti *Righe/Colonne*
- Barra degli strumenti *Immagine*
- Barra degli strumenti *Grafico*
- Finestra del documento

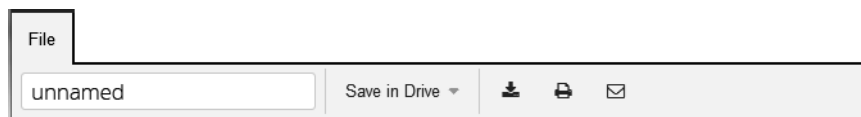
Nota: con un schermo di dimensioni ridotte, viene visualizzata una barra degli strumenti compatta. Nella barra degli strumenti compatta, il testo viene sostituito dalle icone. Diversi elementi di menu sono combinati in barre di scorrimento.

Barra dei menu Office




La barra dei menu Office include i seguenti pulsanti:

- La scheda **File**. Mostra la *barra degli strumenti File* che consente di applicare le funzioni dei file.
- La scheda **Formato**. Mostra la *barra degli strumenti Formato* che consente di formattare il contenuto del documento.
- La scheda **Dati**. Mostra la barra degli strumenti *Dati* che consente di ordinare o filtrare i dati.
- La scheda **Inserisci**. Mostra la barra degli strumenti *Inserisci* che consente di inserire oggetti come immagini, tabelle o collegamenti ipertestuali nel testo.
- La scheda **Righe/Colonne**. Mostra la *barra degli strumenti Righe/Colonne* che consente di utilizzare gli strumenti per modificare righe e colonne.
- 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.
- Il pulsante **Vista**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - Funzioni per l'ingrandimento e il rimpicciolimento del testo.
 - 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 \[36\]](#).
 - La casella di selezione **Mostra le linee della griglia**. Specifica se le linee della griglia sono visualizzate.
 - La casella di selezione **Mostra le schede dei fogli**. Specifica se le schede per i fogli aggiuntivi sono visualizzati sotto il foglio elettronico.
- L'icona **Chiudi documento** . Chiude la finestra Formato.

Barra degli strumenti File



Contiene i seguenti strumenti:

- Il campo di inserimento **Rinomina documento**. Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.
- Il pulsante **Salva in Drive**. Apre un menu con le voci seguenti:
 - **Salva come**. Salva il documento selezionato con un nome diverso o in un'altra cartella.
 - **Salva come modello**. Salva il documento selezionato come modello.
 - 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.

Barra degli strumenti *Formato*



Contiene i seguenti:

- strumenti di formattazione del carattere
 - famiglia di caratteri, dimensione del carattere
 - enfasi
 - colore del testo
- strumenti di formattazione della cella
 - allineamento orizzontale, allineamento verticale, Interruzione di parola automatica
 - Formato numerico. Definisce il formato del contenuto della cella, ad es. numero.
 - Codici di formato. Definisce il sottoformato, ad es. il numero di posizioni decimali.
 - colore di riempimento della cella
 - bordi della cella, stile del bordo, colore del bordo
 - Unire o dividere le celle.
 - stile della cella, copiare la formattazione, eliminare la formattazione

Barra degli strumenti *Dati*



Contiene i seguenti:

- Strumenti per ordinare le celle selezionate
- Strumenti per filtrare le celle selezionate
- Strumenti per la creazione, modifica o visualizzazione di intervalli con nome. All'interno delle formule, gli intervalli con nome possono essere utilizzati al posto degli indirizzi di cella originali.

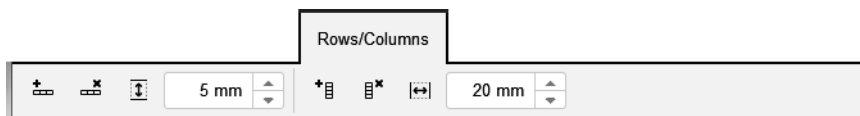
Barra degli strumenti *Inserisci*



Contiene i seguenti strumenti:

- calcolare la somma delle celle selezionate
- Inserire una funzione. Facendo clic su di esso, si apre la finestra *Inserisci funzione*. La finestra visualizza le funzioni disponibili. Facendo clic su una funzione, sarà visualizzata una descrizione della funzione.
- inserire o modificare un collegamento ipertestuale
- inserire un'immagine
- inserire un grafico

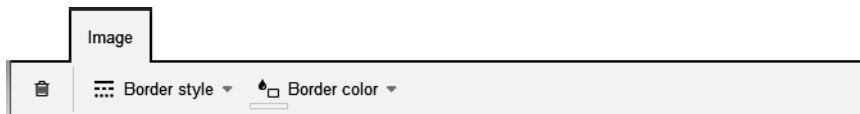
La barra degli strumenti *Righe/Colonne*



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.

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

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

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e modificare il contenuto del documento.


4.3 Creare fogli elettronici

È possibile creare fogli elettronici che contengono tabelle formattate e immagini. Per creare un foglio elettronico, è possibile procedere come segue:


- [creare un foglio elettronico](#) nell'applicazione *Foglio elettronico*.
- [creare un foglio elettronico nell'applicazione File](#)

È inoltre possibile utilizzare un modello.

Come creare un nuovo 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 utilizzare un modello, fare clic su un modello in *Nuovo da modello*. Informazioni sui modelli sono disponibili in [Modelli](#) (pagina 31).
Il documento è mostrato in una pagina *senza nome*.
2. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
Ora è possibile [creare e modificare \[29\]](#) il contenuto.
3. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office..

Come creare un nuovo foglio elettronico nell'applicazione *File*:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
3. 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 utilizzare un modello, aprire il modello nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Nuovo da modello**.
4. Fare clic su **Senza nome** nella barra degli strumenti **File**. Digitare un nome.
5. Creare e modificare il contenuto del documento. Per modificare il documento, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.
Notare i dettagli relativi alle funzioni di [modifica del foglio elettronico](#).
6. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu Office.

4.4 Aprire fogli elettronici

È possibile aprire documenti salvati nei seguenti percorsi:

- in *File*
- su un disco locale

Come creare un nuovo foglio elettronico salvato in *File*:

Nell'applicazione *Foglio elettronico*, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Per aprire un documento utilizzato con frequenza, fare clic su un documento in *Documenti recenti*.

Per aprire un altro documento, fare clic su **Apri foglio elettronico** nella barra degli strumenti.

Selezionare un foglio elettronico nella finestra *Apri documento*. Fare clic su **Apri**.

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.

Aprire il foglio di elettronico nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.

Come aprire un foglio elettronico salvato localmente:

1. Nell'applicazione *Foglio elettronico*, fare clic su **Apri foglio elettronico** nella barra degli strumenti.
Nella finestra *Apri documento*, selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic sull'icona **Carica file locale**. Selezionare un foglio elettronico. Fare clic su **OK**.

Risultato: il documento viene caricato in *File*. Poi, il documento sarà aperto.



4.5 Modificare i fogli elettronici

Durante la modifica di fogli elettronici, si può procedere come segue:

- 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

Come modificare un foglio elettronico:


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

1. Creare un [nuovo foglio elettronico \[27\]](#) o [aprire \[28\]](#) 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 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, graficoPer inserire, eliminare o formattare intere righe o colonne, utilizzare le funzioni nella barra degli strumenti *Righe/Colonne*.
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 rinominare, salvare, scaricare o stampare il foglio elettronico selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le funzioni nella barra degli strumenti *File*.
5. 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.
6. Per terminare la modifica e chiudere il foglio elettronico, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  a destra della barra dei menu di Office.

4.6 Modificare fogli elettronici con un nuovo nome

È possibile creare un nuovo documento utilizzando una copia del documento esistente modificando il documento esistente con un nuovo nome.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File*.
2. Aprire una cartella contenente documenti, nell'albero 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** in alto a destra della barra del documento. Digitare un nome per il documento.
5. È possibile utilizzare le funzioni per [modificare un foglio elettronico](#).

5 Modelli

Scoprire come funzionano i modelli.

- Quando si crea un nuovo documento, è possibile [utilizzare un modello esistente \[32\]](#).
- È possibile [creare un nuovo modello \[33\]](#) dal documento appena modificato.
- È possibile [organizzare \[34\]](#) i modelli in cartelle.

5.1 Utilizzare i modelli

In base alla configurazione del server, diversi modelli globali sono disponibili per i documenti di testo o per i fogli elettronici. È possibile anche [creare propri modelli \[33\]](#).

Come utilizzare un modello quando si crea un nuovo documento:

Fare clic su un modello in *Nuovo da modello* nell'applicazione *Testo* o *Foglio elettronico*.


Nell'applicazione *File*, fare clic su **Nuovo da modello**.

Il nuovo documento è mostrato nella pagina *senza nome*.

5.2 Creare modelli

È possibile creare propri modelli salvando il documento che si sta modificando come un nuovo modello. Il nuovo modello sarà salvato in *I miei file* nell'applicazione *File*. È possibile [organizzare \[34\]](#) 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* o *Foglio elettronico*
Suggerimento: per modificare un modello globale, creare il nuovo modello dal modello globale che si desidera modificare.
2. Modificare il contenuto come si desidera.
3. 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**.
4. Per terminare la modifica del modello, fare clic sull'icona **Chiudi documento** 

Azioni simili


[Come creare una nuova cartella di modelli: \(p. 34\)](#)

5.3 Organizzare i modelli

Per avere una visione d'insieme, è possibile organizzare i propri modelli in cartelle. Quando si crea un nuovo modello, tutti i modelli che corrispondono al tipo di documenti saranno visualizzati da tutte le cartelle di documenti. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **creare** una nuova cartella di modelli specificando una cartella come cartelle di modelli
- **eliminare** una cartella di modelli



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. Selezionare **Documenti** dalla 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. Selezionare **Documenti** dalla 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.

6 Collaborazione

Scoprire come lavorare insieme ad altri utenti o collaboratori esterni.


- È possibile condividere documenti con altri utenti o collaboratori esterni. Informazioni e istruzioni sono disponibili nella guida utente di Groupware, all'argomento *File e squadre*.
- È possibile [modificare un documento contestualmente ad altri utenti](#) [36].

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

Indice analitico

A

Applicazioni

 Foglio elettronico, 21

 Testo, 9

Aprire

 documenti di testo, 17

 fogli elettronici, 28

C

Collaborazione, 35

Creare

 documento di testo, 16

 fogli elettronici, 27

D

Documentazione, 5

documenti di testo

 Aprire, 17

 cercare e sostituire, 18

 modificare, 18

 modificare con un nuovo nome, 19

 scaricare, 18

 stampare, 18

Documento di testo

 creare, 16

Documents, 7

F

Fogli elettronici

 Aprire, 28

 cercare e sostituire, 29

 creare, 27

 modificare, 29

 modificare con un nuovo nome, 30

 scaricare, 29

 stampare, 29

Foglio elettronico, 21

 Componenti, 22

 modificare la pagina, 23

L

L'applicazione Foglio elettronico, 21

L'applicazione Testo, 9

M

Modelli, 31

 creare, 33

 organizzare, 34

 utilizzo, 32

Modifica

 modificare documenti insieme, 36

Modificare

 documenti di testo, 18

 fogli elettronici, 29

modificare con un nuovo nome

 documenti di testo, 19

 fogli elettronici, 30

T

Testo, 9

 Componenti, 10

 modificare la pagina, 11
