

## Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Word 2016 o si esegue l'aggiornamento da una versione precedente? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

### Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

### Esplorare la barra multifunzione

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti nuovi e quelli già noti per scoprire le funzionalità di Word 2016.

### Scoprire i comandi contestuali

Selezionare tabelle, immagini o altri oggetti di un documento per visualizzare altre schede.

### Condividere il lavoro con altri

Accedere con il proprio account del cloud per condividere il lavoro con altre persone.



### Spostarsi con facilità

Usare la barra laterale ridimensionabile facoltativa per gestire documenti lunghi o complessi.

### Usare la barra di formattazione rapida

Fare clic o clic con il pulsante destro del mouse sul testo e sugli oggetti per formattarli rapidamente sul posto.

### Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

Serve più spazio sullo schermo? Fare clic sulla freccia per attivare o disattivare la barra multifunzione.

### Cambiare la visualizzazione

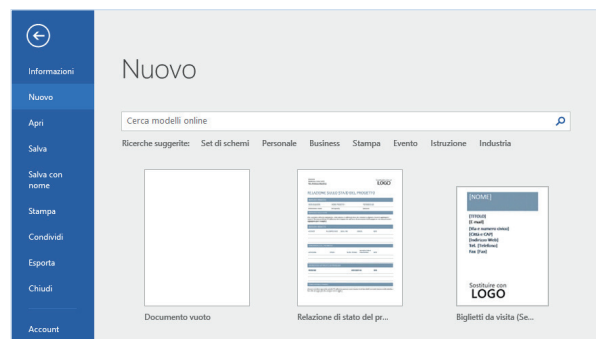
Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da una visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della pagina in base alle preferenze.

### Collegamenti sulla barra di stato

Fare clic su un indicatore della barra di stato per passare al documento, visualizzare le statistiche sul conteggio delle parole oppure controllare l'ortografia.

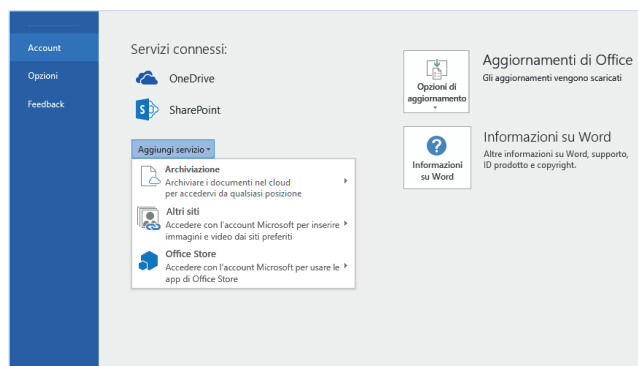
## Creare qualcosa

Iniziare con un **documento vuoto** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che soddisfa le proprie esigenze. Fare clic su **File > Nuovo** e quindi selezionare o cercare il modello desiderato.



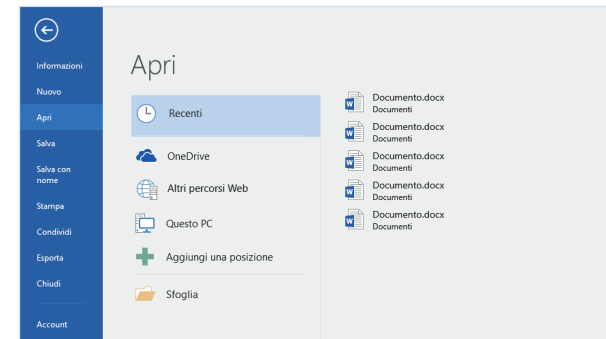
## Mantenere i contatti

È necessario lavorare fuori sede e da diversi dispositivi? Fare clic su **File > Account** per accedere e lavorare ai file usati di recente ovunque ci si trovi, in qualsiasi dispositivo, grazie alla piena integrazione tra Office, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



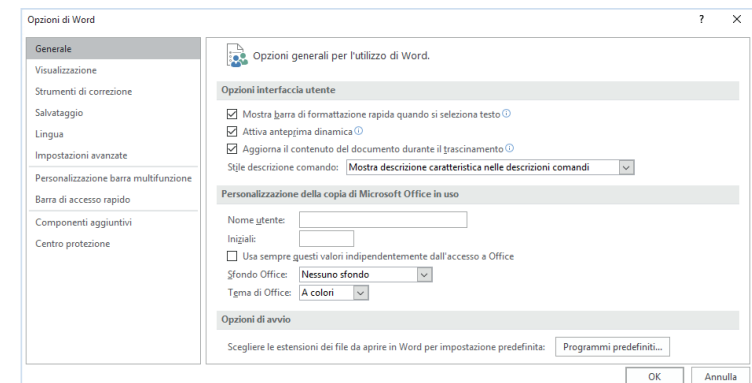
## Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido locale del PC o che ci si sposti tra vari servizi cloud, è possibile fare clic su **File > Apri** per accedere ai documenti usati di recente e ai file aggiunti all'elenco.



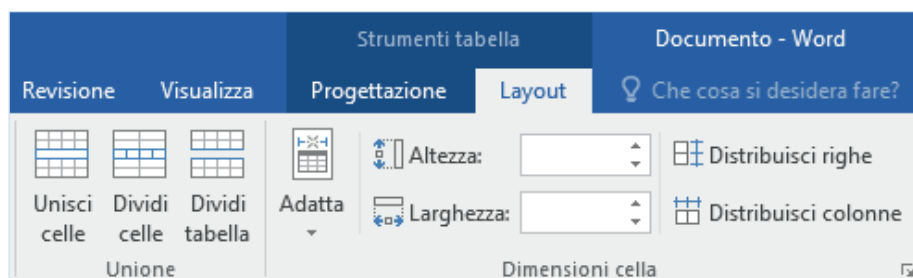
## Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Fare clic su **File > Opzioni** e quindi configurare Word 2016 come si desidera.



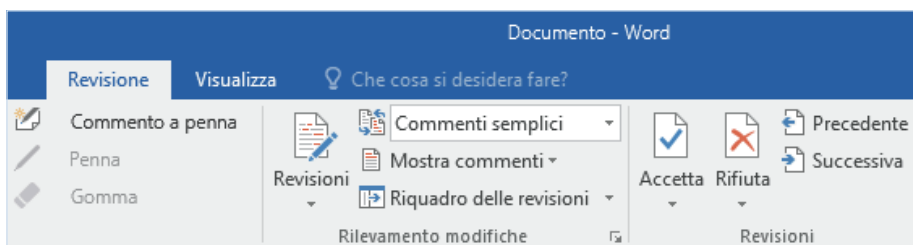
## Scoprire gli strumenti contestuali

È possibile rendere disponibili i comandi contestuali della barra multifunzione selezionando gli oggetti corrispondenti nel documento. Se ad esempio si fa clic su una tabella, vengono visualizzate le schede **Strumenti tabella**, mentre se si fa clic su un'immagine inserita compare la scheda **Strumenti immagine**.



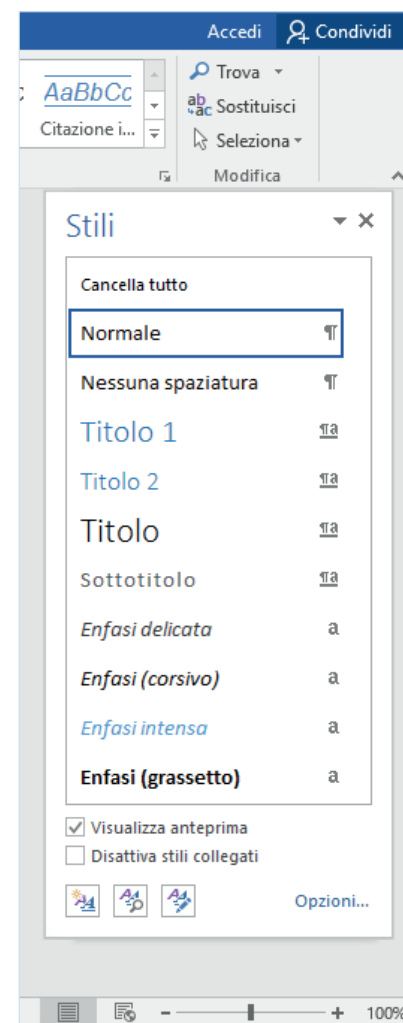
## Rilevare e rivedere le modifiche

Per controllare semplicemente l'ortografia, tenere sotto controllo il conteggio delle parole o collaborare attivamente con altre persone, la scheda **Revisione** contiene i comandi essenziali per rilevare, discutere e gestire tutte le modifiche apportate ai documenti.



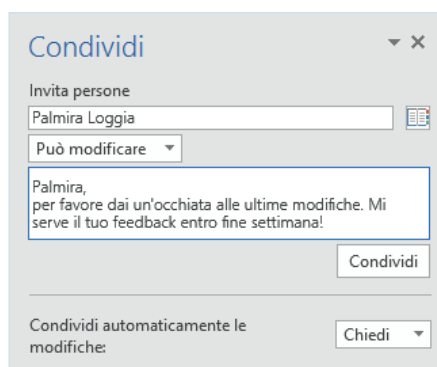
## Formattare i documenti con stile

Nella scheda **Home** fare clic sulla piccola freccia nell'angolo in basso a destra della raccolta Stili per aprire il riquadro **Stili**, in cui è possibile creare visivamente, applicare e quindi rivedere gli stili di formattazione del documento corrente.



## Condividere il lavoro con altri

Per invitare altre persone a visualizzare o modificare i propri documenti nel cloud, fare clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app. Nel riquadro **Condividi** è possibile ottenere un collegamento di condivisione oppure inviare inviti alle persone selezionate.



## Altre guide introduttive

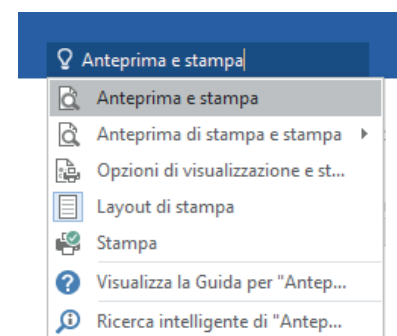
Word 2016 è solo una delle app ridisegnate del nuovo Office 2016. Visitare l'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides> per scaricare le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office preferite.

Se si vuole inviare feedback sulle guide, usare il modulo nella parte inferiore della pagina di download. Grazie



## Accedere alla Guida di Word

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare le caratteristiche e i comandi di Word necessari, leggere il contenuto della **Guida** online oppure eseguire una **Ricerca intelligente** sul Web per trovare altri approfondimenti.



## Inviare feedback

È piaciuto Word 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **File > Feedback** per aprire l'app Windows Feedback, da cui è possibile inviare apprezzamenti, idee e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Word.

