

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Contenuto della Guida

Microsoft Word 2010 ha un aspetto molto diverso da Word 2003 e l'obiettivo di questa Guida è quello di fornire un supporto al fine di ridurre il più possibile i tempi di apprendimento. Contiene informazioni sulle parti fondamentali della nuova interfaccia, indicazioni su come accedere a formazione gratuita per Word 2010, la descrizione di caratteristiche quali l'anteprima di stampa o la finestra di dialogo Opzioni, istruzioni su come scambiare file di documenti con persone che non dispongono ancora di Word 2010, nonché informazioni su come accedere a macro e ad altre caratteristiche avanzate.

Barra di accesso rapido

I comandi di questa barra sono sempre visibili. È possibile aggiungerci i comandi desiderati.

Schede della barra multifunzione

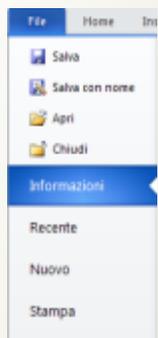
Fare clic su una scheda della barra multifunzione per visualizzare i relativi pulsanti e comandi.

Gruppi della barra multifunzione

Ogni scheda contiene gruppi e ogni gruppo contiene un set di comandi correlati. Il gruppo **Paragrafo** mostrato qui, contiene i comandi per la creazione di elenchi puntati o numerati e per la centratura del testo.

Visualizzazione Backstage

Fare clic sulla scheda **File** per accedere alla visualizzazione Backstage, che consente di aprire, salvare, stampare e gestire i file di Word.



Per uscire dalla visualizzazione Backstage, fare clic su una qualsiasi scheda della barra multifunzione.

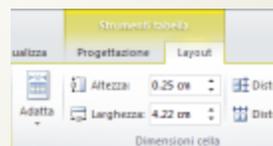
Riquadro di spostamento

Premere CTRL+MAIUSC+T per visualizzare il riquadro di spostamento.

È possibile riorganizzare un documento trascinando i relativi titoli in questo riquadro. Le modifiche che si eseguono al suo interno verranno riprodotte nel documento. Oppure è possibile utilizzare il riquadro per passare rapidamente alla posizione desiderata digitando una parte di testo nella casella di ricerca.

Schede contestuali della barra multifunzione

Alcune schede vengono visualizzate sulla barra multifunzione solo quando necessario. Ad esempio, se si inserisce o seleziona una tabella, verrà visualizzata la scheda **Strumenti tabella**, che include due ulteriori schede, ovvero **Progettazione** e **Layout**.



Pulsanti di visualizzazione delle finestre di dialogo

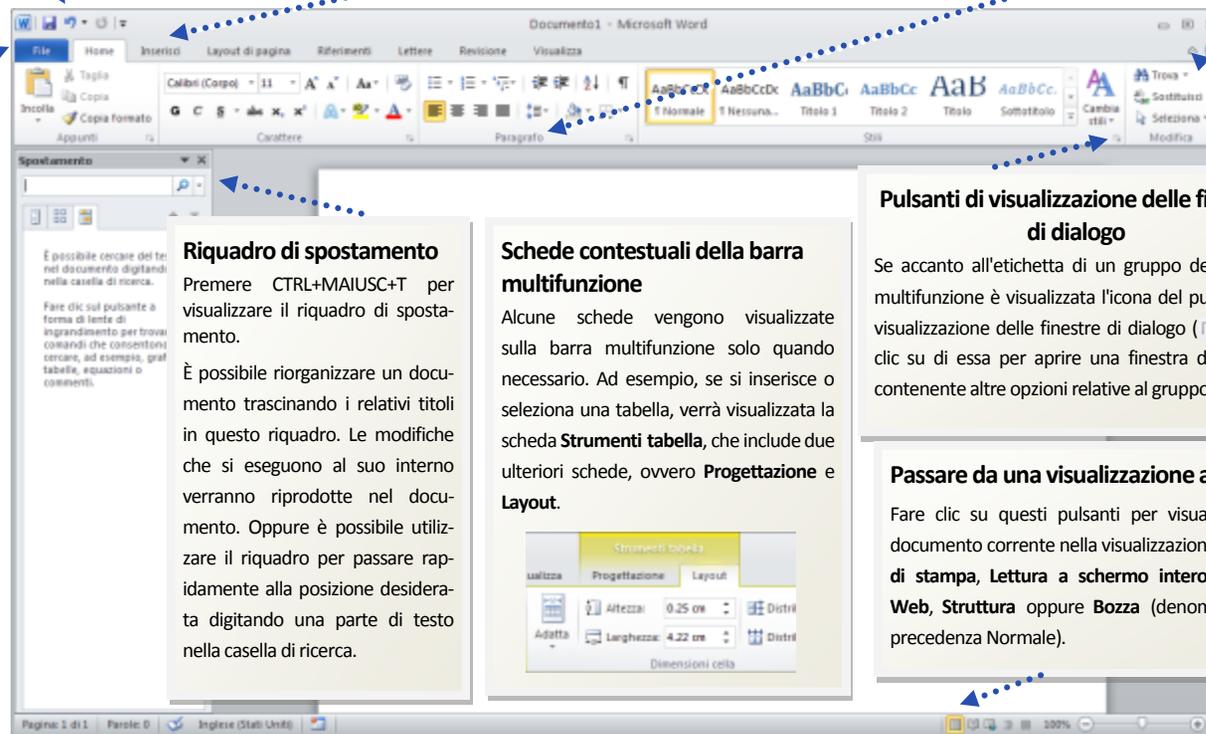
Se accanto all'etichetta di un gruppo della barra multifunzione è visualizzata l'icona del pulsante di visualizzazione delle finestre di dialogo (), fare clic su di essa per aprire una finestra di dialogo contenente altre opzioni relative al gruppo.

Passare da una visualizzazione all'altra

Fare clic su questi pulsanti per visualizzare il documento corrente nella visualizzazione **Layout di stampa**, **Lettura a schermo intero**, **Layout Web**, **Struttura** oppure **Bozza** (denominata in precedenza Normale).

Nascondere la barra multifunzione

Se è necessario più spazio sullo schermo, facendo clic su questa icona o premendo CTRL+F1 è possibile nascondere o visualizzare la barra multifunzione.



Microsoft®

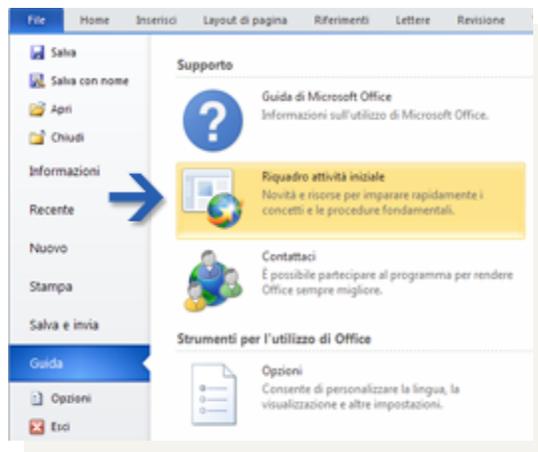
Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Informazioni introduttive per l'utilizzo di Word 2010

Se per lungo tempo si è utilizzato Microsoft Word 2003, sicuramente sorgeranno dubbi su dove trovare in Word 2010 i comandi e i pulsanti delle barre degli strumenti di Word 2003.

Sono disponibili numerose risorse gratuite con informazioni utili per l'utilizzo di Word 2010, inclusi corsi di formazione e guide per il passaggio dai menu alla barra multifunzione. Per trovare tali risorse, fare clic sulla scheda **File** nella finestra principale del programma e fare clic su **Guida**. Quindi in **Supporto** fare clic su **Riquadro attività iniziale**.

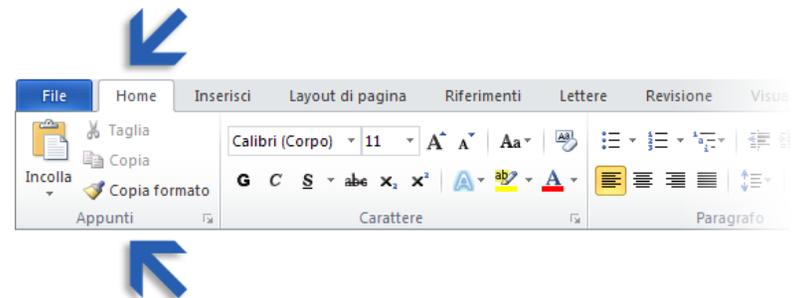


Nella pagina Web che verrà visualizzata, fare clic sui collegamenti relativi agli argomenti sui quali si desiderano informazioni. In particolare, la guida interattiva all'utilizzo dei comandi consente di velocizzare notevolmente le operazioni, poiché facendo clic su un qualsiasi comando di Word 2003 viene mostrata la posizione esatta in cui tale comando si trova in Word 2010.

Dove trovare i menu e le barre degli strumenti

In Word 2010 la parte superiore della finestra principale del programma è attraversata da un'ampia barra. Si tratta della barra multifunzione, che sostituisce i menu e le barre degli strumenti della versione precedente. Ogni scheda della barra multifunzione include pulsanti e comandi diversi organizzati in gruppi.

Quando si apre Word 2010, viene visualizzata la scheda **Home** della barra multifunzione. Tale scheda contiene molti dei comandi utilizzati più di frequente in Word. Ad esempio, la prima area visualizzata sul lato sinistro della scheda è il gruppo **Appunti** contenente i comandi **Incolla**, **Taglia** e **Copia**, nonché lo strumento **Copia formato**.



Accanto, nel gruppo **Carattere** sono disponibili comandi per formattare il testo in grassetto o corsivo e il gruppo successivo, **Paragrafo** contiene i comandi per allineare il testo a sinistra, a destra o al centro e per creare elenchi numerati o puntati.

L'aspetto della barra multifunzione viene automaticamente adeguato in base alle dimensioni e alla risoluzione dello schermo del computer. Negli schermi più piccoli è possibile che per alcuni gruppi della barra multifunzione venga visualizzato solo il nome, non i comandi. In tal caso, per visualizzare i comandi, è sufficiente fare clic sulla piccola freccia presente sul pulsante del gruppo.

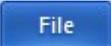
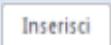
Microsoft®

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Dove trovare i comandi per le operazioni più comuni

Nella tabella seguente sono disponibili informazioni su alcune delle operazioni più comuni eseguibili in Word 2010. L'elenco non è esaustivo, ma è comunque un utile punto di partenza. Per un elenco completo dei comandi di Word 2010, fare clic sulla scheda **File**, su **Guida** e quindi su **Riquadro attività iniziale**.

Per...	Fare clic su	Quindi cercare in...
Aprire, salvare, stampare, visualizzare in anteprima, proteggere, inviare o convertire file		Visualizzazione Backstage (fare clic sui collegamenti disponibili nella parte sinistra della visualizzazione)
Applicare formattazione e stili al testo		Gruppi Carattere, Paragrafo e Stili
Inserire pagine vuote, tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali, intestazioni e piè di pagina o numeri di pagina		Gruppi Pagine, Tabelle, Illustrazioni, Collegamenti e Intestazione e piè di pagina
Impostare margini, aggiungere interruzioni di pagina e di sezione, creare colonne in stile notiziario o aggiungere filigrane		Gruppi Imposta pagina e Sfondo pagina
Creare un sommario o inserire note a piè di pagina e note di chiusura		Gruppi Sommario e Note a piè di pagina
Creare buste o etichette oppure eseguire una stampa unione		Gruppi Crea e Inizia stampa unione
Eseguire il controllo ortografico e grammaticale, contare le parole, o attivare le revisioni		Gruppi Strumenti di correzione e Rilevamento modifiche
Cambiare la visualizzazione del documento, aprire il riquadro di spostamento oppure eseguire lo zoom avanti o indietro		Gruppo Visualizzazioni documento (la visualizzazione Normale ora è denominata Bozza), Mostra e Zoom

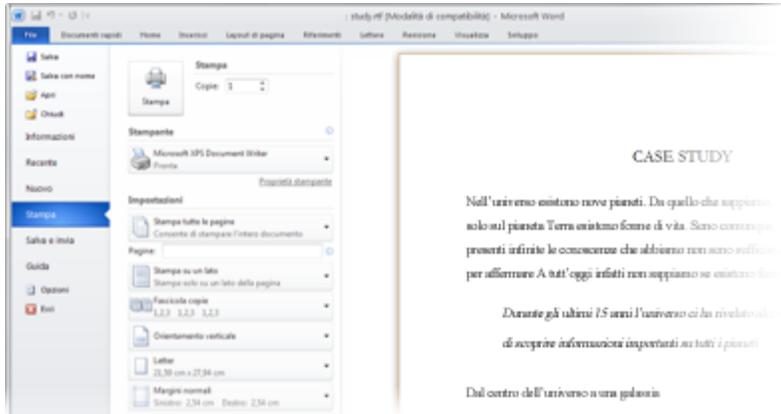
Microsoft®

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Nuova posizione dell'anteprima di stampa

In Word 2010 l'anteprima di stampa non viene più visualizzata in una finestra distinta, ma nella visualizzazione Backstage, insieme ad altre utili impostazioni relative alla stampa.



Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Stampa**. Sul lato destro della finestra è visualizzata un'anteprima del documento stampato.

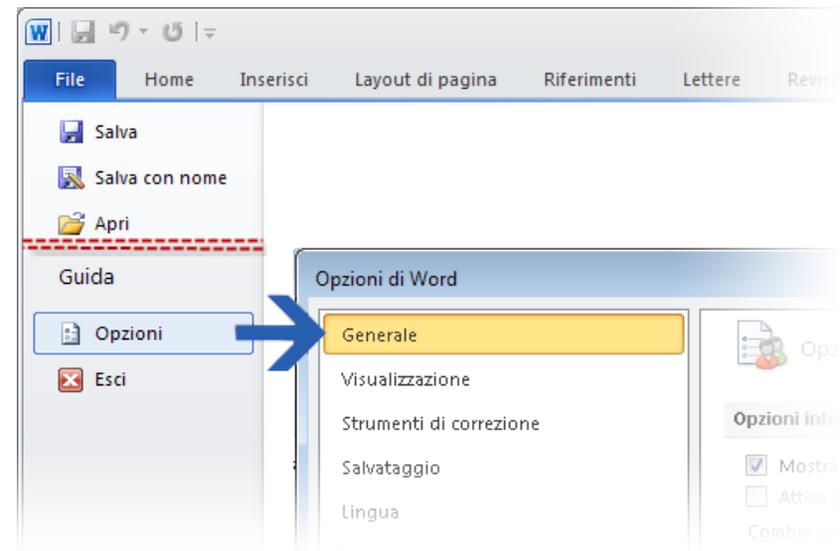
Nella parte sinistra della finestra è possibile modificare le preferenze in base alle proprie esigenze, specificando ad esempio se si desidera cambiare l'orientamento da verticale a orizzontale, modificare le dimensioni del foglio o scegliere di stampare solo la pagina corrente anziché l'intero documento.

Se si desidera impostare ulteriori opzioni di stampa, fare clic sul collegamento **Imposta pagina** disponibile sotto le opzioni di stampa o fare clic sulla scheda **Layout di pagina** sulla barra multifunzione per chiudere la visualizzazione Backstage e visualizzare altre opzioni.

Novità relative al comando Strumenti | Opzioni

La nuova versione prevede una procedura diversa per accedere alle impostazioni di Word che consentono ad esempio di specificare se eseguire il controllo ortografico e grammaticale durante la digitazione o se eseguire la formattazione automatica durante la digitazione (per sostituire, ad esempio due segni meno con una lineetta).

Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Verrà aperta la finestra di dialogo **Opzioni di Word**, che consente di personalizzare le impostazioni e le preferenze di Word.



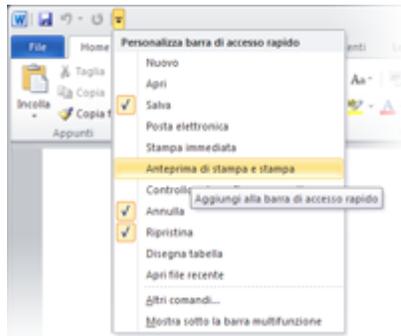
Alcune delle impostazioni presenti nella finestra di dialogo **Opzioni di Word** sono specifiche di Word. Altre invece, ad esempio la combinazione di colori, sono valide per tutte le altre applicazioni di Microsoft Office 2010 installate.

Microsoft®

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

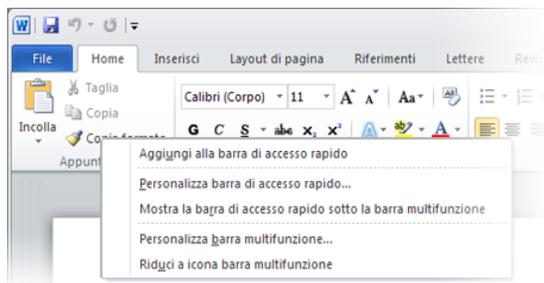
I comandi preferiti sempre a portata di mano



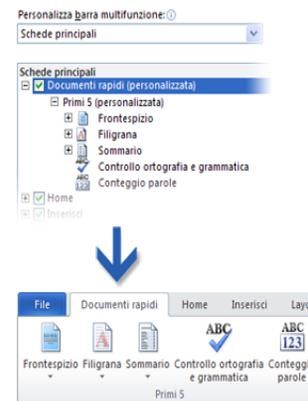
La barra di accesso rapido, disponibile nell'angolo superiore sinistro della finestra di Word rende disponibili collegamenti ai comandi che si utilizzano di frequente.

L'aggiunta di pulsanti a questa barra degli strumenti consente di avere sempre visibili e disponibili tutti i comandi preferiti, anche se ci si sposta in schede diverse della barra multifunzione.

Fare clic sulla freccia accanto alla barra di accesso rapido per attivare o disattivare uno dei comandi del menu di scelta rapida. Se il comando desiderato non è presente nell'elenco, passare alla scheda della barra multifunzione in cui si trova tale pulsante e quindi fare clic con il pulsante destro su di esso. Nel menu di scelta rapida visualizzato scegliere **Aggiungi alla barra di accesso rapido**.



Creazione di schede o gruppi della barra multifunzione personalizzati

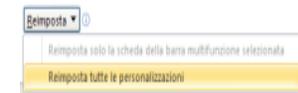


È possibile personalizzare i comandi della barra multifunzione posizionando i pulsanti nei gruppi della barra multifunzione in cui si desidera vengano visualizzati oppure creando schede della barra multifunzione personalizzate.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un gruppo della barra multifunzione e quindi scegliere **Personalizza barra multifunzione**. La finestra di dialogo **Opzioni di Word** consente di aggiungere comandi alle schede o ai gruppi personalizzati. È possibile, ad esempio, creare una scheda denominata **Documenti rapidi** e quindi aggiungere i comandi preferiti a un gruppo personalizzato di questa scheda.

Se si commette un errore, è possibile rimediare facilmente, poiché il pulsante **Reimposta** consente di tornare alle impostazioni predefinite.

Non tutti i comandi delle versioni precedenti di Word vengono visualizzati sulla barra multifunzione, ma sono ancora disponibili. Se alcuni di essi sono necessari, è sufficiente aggiungerli alla barra multifunzione o alla barra di accesso rapido.



Nell'elenco **Scegli comandi da** della finestra di dialogo **Opzioni di Word** selezionare **Comandi non presenti sulla barra multifunzione**. Quindi, cercare il comando desiderato e aggiungerlo a una scheda o un gruppo personalizzato.

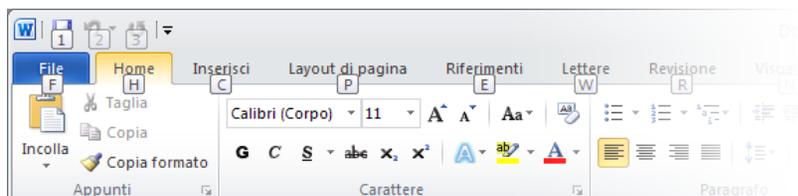
Microsoft®

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Introduzione ai suggerimenti per i tasti di scelta

In Word 2010 sono disponibili sulla barra multifunzione suggerimenti per i tasti di scelta, che consentono di eseguire rapidamente le attività senza utilizzare il mouse.



Premere il tasto ALT per visualizzare sulla barra multifunzione i suggerimenti per i tasti di scelta.

Quindi, per passare a una determinata scheda della barra multifunzione utilizzando la tastiera, premere il tasto corrispondente alla lettera visualizzata sotto la scheda desiderata. Nell'esempio mostrato di seguito, è necessario premere C per aprire la scheda **Inserisci**, P per aprire la scheda **Layout di pagina**, E per aprire la scheda **Riferimenti** e così via.

Dopo essere passati a una scheda diversa della barra multifunzione, verranno visualizzati tutti i suggerimenti per i tasti di scelta disponibili per la nuova scheda aperta. Sarà quindi possibile completare la sequenza premendo l'ultimo tasto corrispondente al comando che si desidera utilizzare.

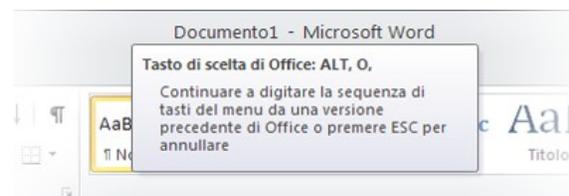
Per tornare indietro di un livello nella sequenza, premere il tasto ESC. Se lo si preme più volte, viene annullata la modalità Suggerimenti tasti di scelta.

Disponibilità delle scelte rapide da tastiera nella nuova versione

Le scelte rapide da tastiera di Word 2003 continuano ad essere disponibili anche in Word 2010. Se si conosce la sequenza di tasti di una scelta rapida, è possibile digitarla. Ad esempio, CTRL+C consente ancora di copiare negli Appunti le informazioni selezionate, CTRL+S comporta ancora il salvataggio del documento corrente e ALT+F8 consente ancora di aprire la finestra di dialogo **Macro**.

Molti dei tasti di scelta rapida dei menu con il tasto ALT funzionano ancora in Word 2010. Ad esempio, se si premono i tasti ALT, F, O in successione viene aperta la finestra di dialogo **Opzioni di Word** (in precedenza Strumenti | Opzioni). Analogamente, se si preme ALT, C, 3 viene aperto il riquadro **ClipArt** (in precedenza Inserisci | Immagine) e così via.

Quando si inizia a digitare una sequenza di tasti con ALT, è possibile che venga visualizzato un riquadro come il seguente:



Se si conosce l'intera sequenza necessaria, proseguire la digitazione. Se non si ricordano (o non si conoscono) le sequenze dei tasti da utilizzare con ALT, premere ESC per annullare e utilizzare la funzionalità Suggerimenti tasti di scelta.

Microsoft®

Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Come collaborare con persone che non dispongono ancora di Word 2010

Nei documenti di Word 2010 (e Word 2007) i file vengono salvati in un nuovo formato di file. Se le persone con cui si collabora utilizzano versioni diverse di Word, non è un problema, perché in Word 2010 è possibile aprire e modificare documenti di versioni precedenti e condividere pertanto i file con persone che non dispongono ancora di Word 2010.

In Word 2010...	Conseguenze	Suggerimenti
Si apre un documento creato con Word 2003.	<p>Nella finestra di Word 2010 verranno visualizzate le parole [Modalità compatibilità] accanto al nome di file sulla barra del titolo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>Case study [Modalità di compatibilità] - Microsoft Word</p></div> <p>Ciò significa che sebbene si stia utilizzando Word 2010, tecnicamente si sta ancora utilizzando il formato di file precedente e non sarà possibile utilizzare caratteristiche Word 2010 quali i nuovi strumenti per i grafici o le equazioni matematiche fino a quando il file non verrà convertito nel formato di Word 2010.</p>	<p>Per uscire dalla modalità compatibilità e convertire il file della versione 2003 nel nuovo formato di Word 2010, fare clic sulla scheda File, su Informazioni e quindi su Converti.</p> <p>Prima di convertire il file, è consigliabile valutare se per il documento sarà necessario collaborare con utenti che utilizzano ancora Word 2003 (o una versione precedente). Se è così, è consigliabile continuare a utilizzare la modalità compatibilità, in modo che sia impossibile utilizzare nuove caratteristiche non supportate dal formato file precedente.</p>
Si salva un documento come file di Word 2010.	<p>Se un utente apre il documento in Word 2003, viene visualizzato un messaggio contenente un collegamento per il download del pacchetto di compatibilità gratuito (purché siano già installati gli aggiornamenti e i Service Pack più recenti). Il pacchetto di compatibilità è necessario affinché Word 2003 venga aperto e interagisca con i documenti di Word 2010.</p> <p>Se nel documento sono state utilizzate nuove caratteristiche o nuovi elementi di formattazione di Word 2010, ad esempio gli strumenti per i grafici o le equazioni matematiche, è possibile che gli utenti di Word 2003 ricevano messaggi che notificano la presenza di caratteristiche non supportate oppure che gli elementi di formattazione o le caratteristiche non vengano inclusi nel file.</p>	<p>Se si prevede che gli utenti di Word 2003 avranno l'esigenza di interagire con il documento di Word 2010, è consigliabile eseguire lo strumento Verifica compatibilità per assicurarsi che il file funzioni correttamente per tali utenti.</p> <p>Per eseguire la verifica delle compatibilità, fare clic sulla scheda File, su Informazioni, quindi su Verifica documento e infine su Verifica compatibilità.</p> <p>Lo strumento notificherà le eventuali nuove caratteristiche di Word 2010 non supportate dalle versioni precedenti. In base a queste informazioni sarà possibile decidere se rimuovere tali caratteristiche per evitare la visualizzazione di avvisi in Word 2003.</p>
Si salva un documento come file di Word 2003.	<p>Se un utente apre il documento in Word 2003, il file verrà aperto normalmente e non è necessario il pacchetto di compatibilità.</p> <p>Se nel documento sono state utilizzate nuove caratteristiche o nuovi elementi di formattazione di Word 2010, ad esempio gli strumenti per i grafici o le equazioni matematiche, è possibile che gli utenti di Word 2003 ricevano messaggi che notificano la presenza di caratteristiche non supportate oppure che gli elementi di formattazione o le caratteristiche non vengano inclusi nel file.</p>	<p>Nessuna operazione dev'essere eseguita necessariamente.</p> <p>Quando si salva il file nel formato di file di Word 2003, viene eseguito automaticamente lo strumento Verifica compatibilità, che notificherà eventuali caratteristiche non supportate. Sarà quindi possibile apportare le modifiche necessarie alla struttura del file.</p>

Microsoft®

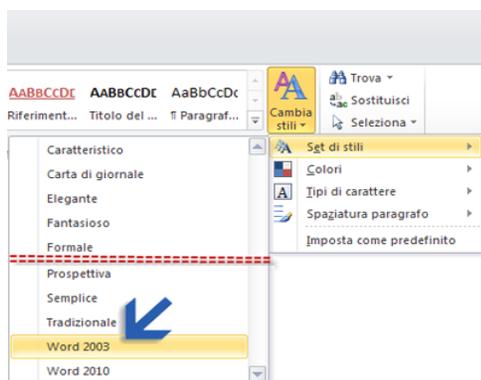
Migrazione a Word 2010

da Word 2003

Ripristino dell'interlinea di Word 2003

In Word 2003 l'interlinea è di 1,0, senza righe vuote tra i paragrafi. In Word 2010 (e in Word 2007) l'interlinea è stata aumentata a 1,15, con una riga vuota tra i paragrafi. È comunque possibile, se si preferisce, impostare le spaziature come erano in precedenza.

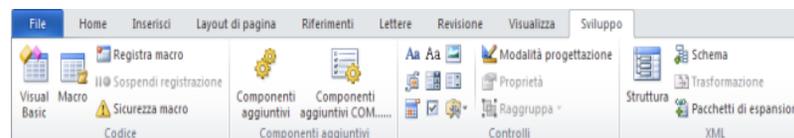
Per ripristinare l'interlinea di Word 2003 per un intero documento, fare riferimento ai comandi disponibili nella parte destra della scheda **Home**. Nel gruppo **Stili** fare clic sulla freccia verso il basso del pulsante **Cambia stili**. Quindi, posizionare il puntatore del mouse sul comando **Set di stili** e scegliere **Word 2003**.



Se successivamente si desidera tornare a utilizzare la spaziatura di Word 2010, fare clic sulla freccia del pulsante **Cambia stili** (nel gruppo **Stili**), posizionare il puntatore del mouse sul comando **Set di stili** e scegliere **Word 2010**. Per ulteriori informazioni sulla modifica dell'interlinea in Word 2010, premere F1 per aprire la Guida e cercare "spaziatura tra righe o paragrafi".

Ricerca delle caratteristiche avanzate

Se si prevede di utilizzare regolarmente Word 2010 per progettare macro, moduli e soluzioni XML o di Microsoft Visual Basic, Applications Edition (VBA), è possibile aggiungere la scheda **Sviluppo** alla barra multifunzione di Word.



Sulla barra multifunzione fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Nella finestra di dialogo **Opzioni di Word** fare clic su **Personalizzazione barra multifunzione** e quindi selezionare la casella di controllo **Sviluppo** nell'elenco visualizzato sulla destra della finestra. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Opzioni di Word**.

La scheda **Sviluppo** verrà ora visualizzata a destra della scheda **Visualizza**.

Suggerimento Se si desidera solamente registrare macro in Word 2010, non è necessario aggiungere la scheda **Sviluppo**. È sufficiente fare clic sulla scheda **Visualizza** e cercare il gruppo **Macro** disponibile sulla destra.

