

Guida introduttiva

Questa nuova versione di Word è stata progettata appositamente per il Mac. Consultarla per apprendere le nozioni di base.

Accesso rapido agli strumenti e ai comandi

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

Barra di accesso rapido

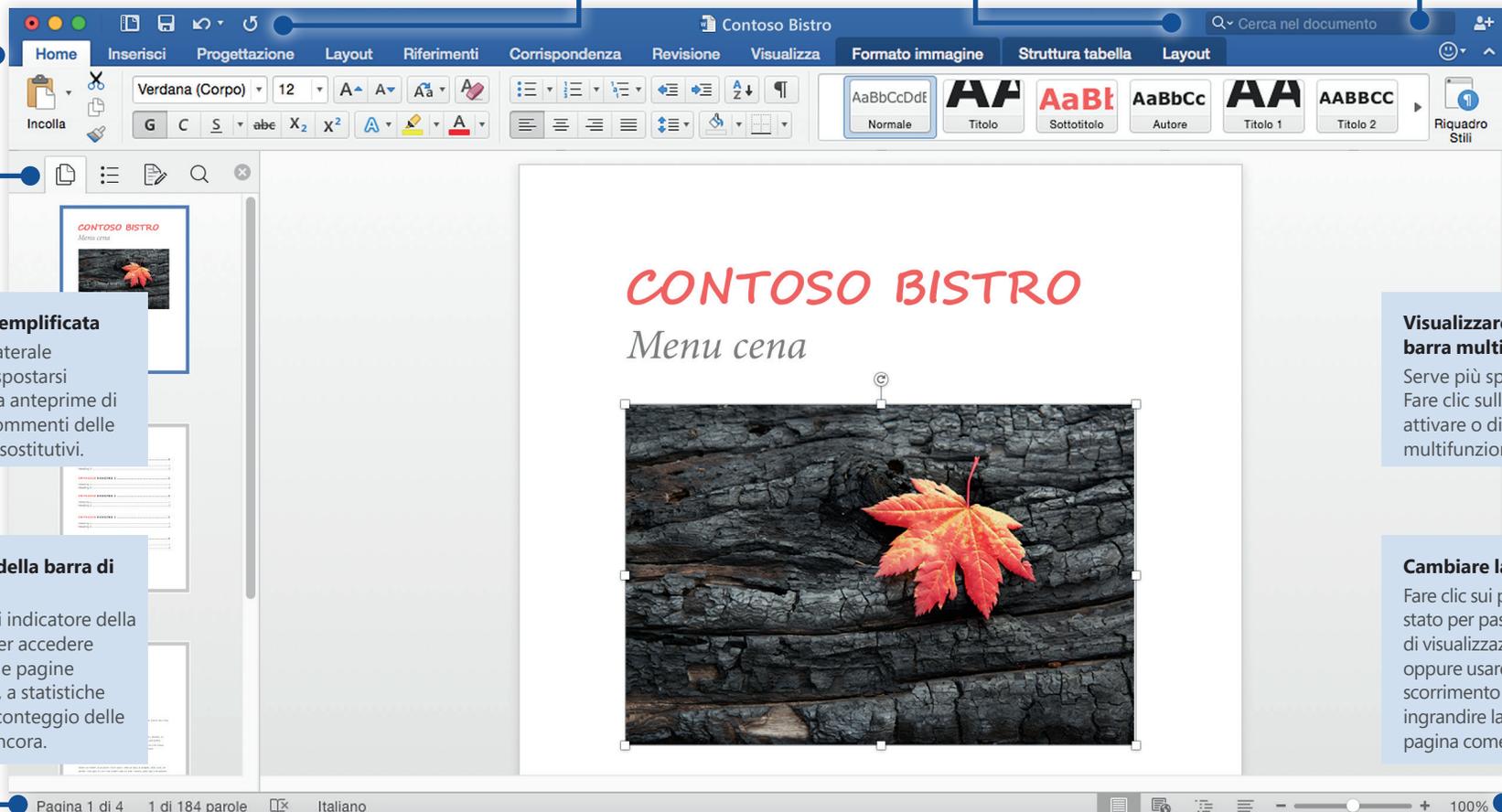
I comandi di uso frequente sono sempre a portata di mano.

Scoprire i comandi contestuali

Selezionare tabelle, immagini e altri oggetti nei documenti per rendere visibili altri strumenti.

Eseguire ricerche nei documenti

Iniziare a digitare nella casella di ricerca per trovare immediatamente le informazioni necessarie.



Esplorazione semplificata

Usare la barra laterale facoltativa per spostarsi rapidamente tra anteprime di pagine, titoli, commenti delle revisioni o testi sostitutivi.

Collegamenti della barra di stato

Fare clic su ogni indicatore della barra di stato per accedere rapidamente alle pagine del documento, a statistiche dettagliate sul conteggio delle parole e altro ancora.

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

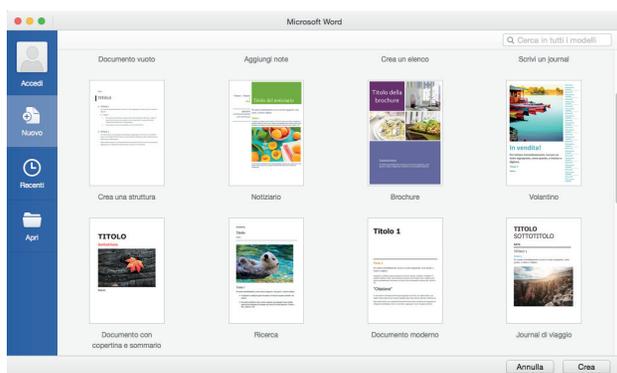
Fare clic sui pulsanti della barra di stato per passare da un'opzione di visualizzazione a un'altra oppure usare il dispositivo di scorrimento dello zoom per ingrandire la visualizzazione della pagina come si preferisce.

Word 2016 per Mac



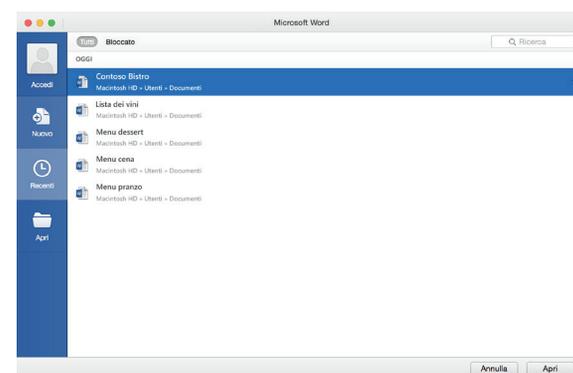
Creare qualcosa

Iniziare con un **Documento vuoto** per mettersi subito al lavoro. Oppure, per risparmiare tempo, selezionare e quindi personalizzare un modello che risponde alle proprie esigenze. Per tornare in queste opzioni in qualsiasi momento, fare clic su **File > Nuovo da modello**.



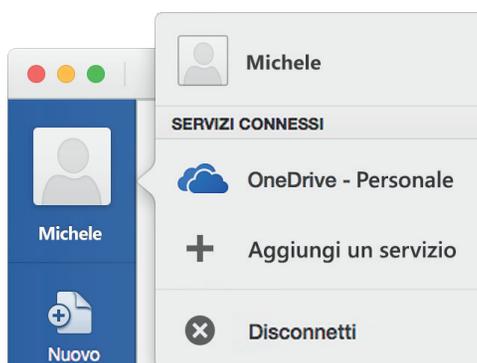
Trovare i file recenti

Sia che si lavori solo con i file archiviati nel disco rigido del Mac o ci si sposti tra vari servizi cloud, facendo clic su **File > Apri recenti** si passa ai documenti usati di recente e agli eventuali file aggiunti all'elenco.



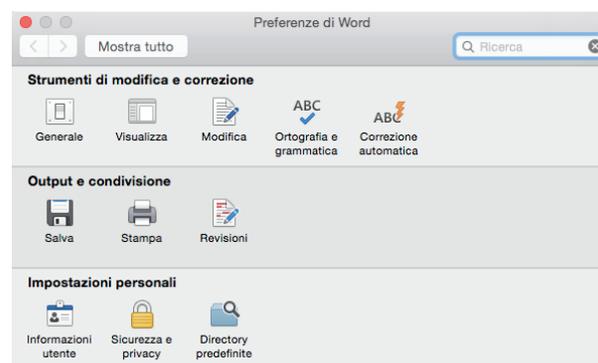
Rimanere connessi

È necessario lavorare da fuori sede e con più dispositivi? Accedere per trovare facilmente i file usati di recente, ovunque ci si trovi e in qualsiasi dispositivo, grazie alla perfetta integrazione tra Office 2016 per Mac, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.



Impostare le preferenze

Qualcosa non funziona come previsto? È facile cambiare e personalizzare le opzioni in qualsiasi momento. Scegliere **Preferenze** dal menu **Word** e quindi configurare l'applicazione come si preferisce.



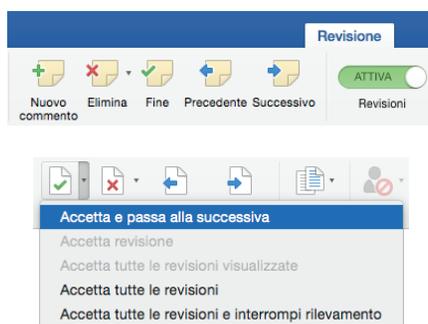
Scoprire gli strumenti contestuali

È possibile rendere disponibili i comandi contestuali della barra multifunzione selezionando gli oggetti rilevanti nel documento. Se ad esempio si fa clic in una tabella, vengono visualizzate le schede **Struttura tabella** e **Layout**, mentre se si fa clic su un'immagine inserita viene visualizzata la scheda **Formato immagine**.



Applicare e rivedere le revisioni

Sia che si scelga solo di eseguire il controllo ortografico, controllare il conteggio delle parole o collaborare con altre persone, la scheda **Revisione** contiene i comandi essenziali per tenere traccia, discutere e gestire tutte le modifiche apportate ai documenti.



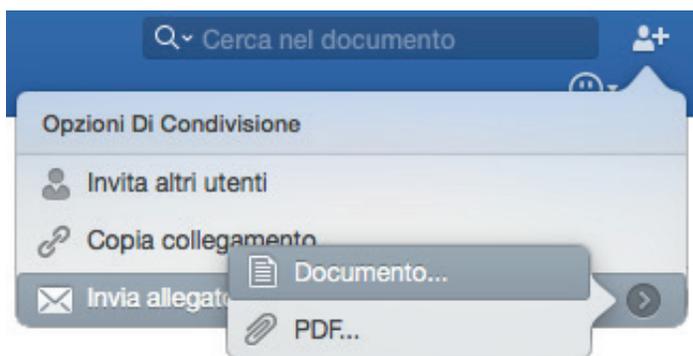
Formattare i documenti con stile

Nella scheda **Home** fare clic sul pulsante **Riquadro stili** per creare, applicare ed esaminare visivamente gli stili di formattazione del documento corrente. È possibile filtrare per scegliere gli stili da visualizzare, oltre ad attivare e disattivare le guide facoltative di formattazione e stile.



Condividere il lavoro con altri

Fare clic sul pulsante **Condividi questo documento** nell'angolo in alto a destra per invitare altri a modificare il documento corrente, per copiare un collegamento alla posizione del file sul cloud o per inviare una copia come allegato con il proprio servizio di posta elettronica preferito.



Altre guide introduttive

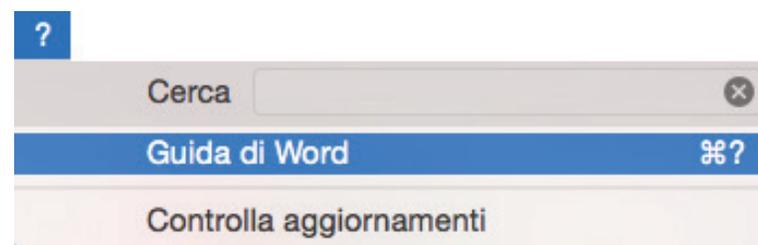
Word è solo una delle app ridisegnate che fanno parte del nuovo Office 2016 per Mac. Per scaricare le guide introduttive gratuite per le versioni per Mac di Excel, PowerPoint, Outlook e OneNote, visitare la pagina <http://aka.ms/office-mac-guides>.

Per inviare commenti e suggerimenti sulle guide, compilare il modulo alla fine della pagina di download. Grazie!



Accedere alla Guida di Word

Sulla barra dei menu fare clic su ? per cercare le caratteristiche e i comandi di Word per cui è necessaria assistenza oppure fare clic su **Guida di Word** per sfogliare i contenuti più consultati. Per comunicarci se le informazioni fornite sono risultate utili, usare il modulo per commenti e suggerimenti alla fine di ogni articolo della Guida.



Inviare feedback

Word per Mac è piaciuto? Si hanno idee su come migliorarlo? Fare clic sull'icona dello smile nell'angolo in alto a destra della finestra dell'app per inviare commenti e suggerimenti direttamente al team di sviluppo di Word.

