



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

# Introduzione a Office 2019

Laurea in Scienze Motorie e Sportive (L22)

Insegnamento di Informatica

Prof. Federico Mari

P o c k e

Edimati



Scoprire gli applicativi  
Microsoft per l'ufficio

# Office 2019

---

Office 2019. Scoprire gli applicativi Microsoft per l'ufficio.

Apogeo, 2018. ISBN: 978-8850334575.

Introduzione, Capitoli 1, 2 e 4.



# Installare Office 2019 al Foro Italico

- Andare su <https://portal.office.com> autenticarsi con le credenziali @studenti.uniroma4.it
- Pulsante in alto a destra: **Installare Office** sul proprio PC o sul proprio Mac

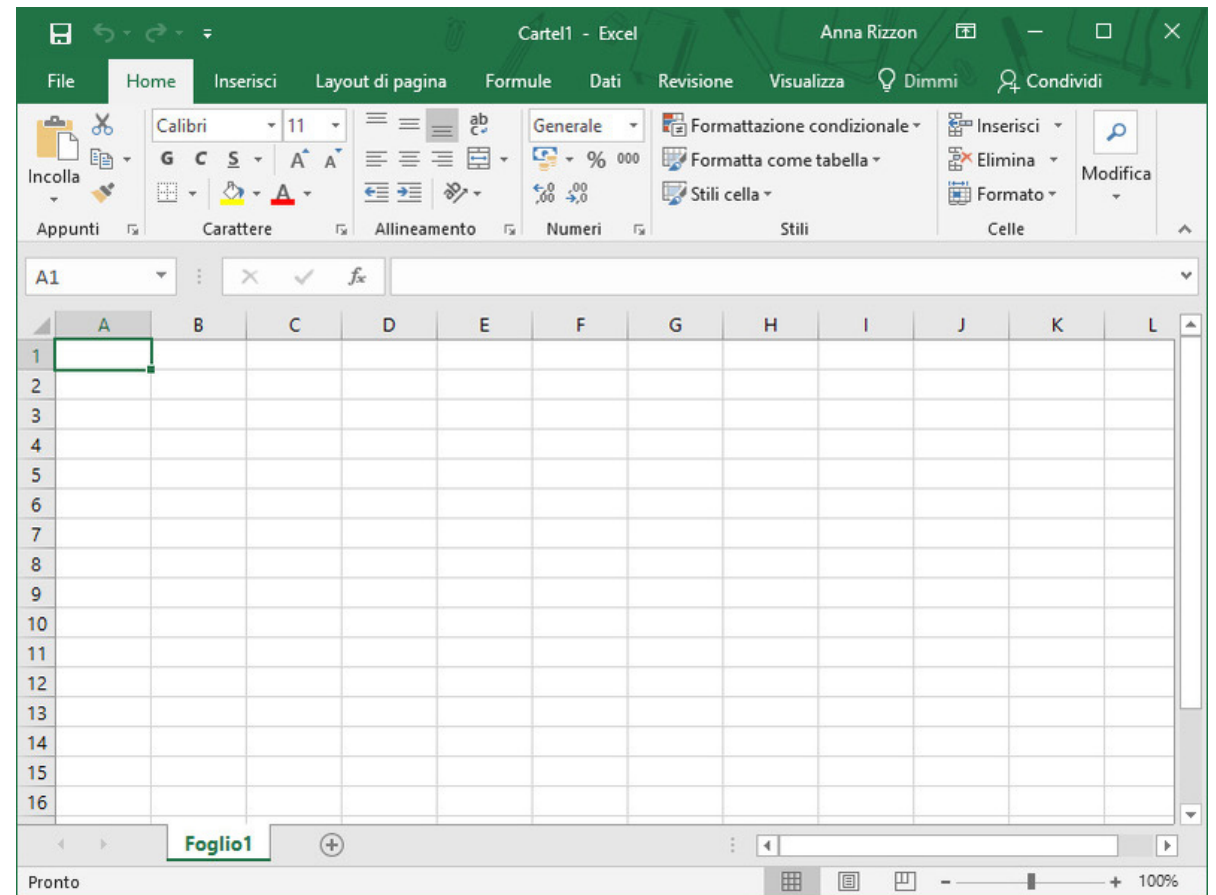


A photograph of a wooden desk with a vertical wood grain. On the left, a red leather notebook is partially open. On the right, a black mesh pencil holder is filled with several blue pencils. The text 'L'interfaccia di Office' is written in a white, cursive font across the center of the image.

*L'interfaccia di Office*

# Caratteristiche dell'Interfaccia

- Barra multifunzione che raccoglie i menu tipici
- Scelta cromatica per uniformare l'usabilità tra diversi dispositivi (PC, tablet, smartphone)  
Es., verde per Excel, arancione per PowerPoint, ...
- Casella «Cosa vuoi fare?» per aiuto:
  - Domande complete «Come inserire un commento?»
  - Comandi parziali che vengono completati «Filtri»





# La barra del titolo

- Nome del documento e del programma **Presentazione standard1 - PowerPoint**
- Destra:
- tasti canonici (riduci a icona, ingrandisci a schermo intero o riduci, chiudi finestra)
- **Opzioni visualizzazione barra multifunzione**
- Sinistra:
- **barra di accesso rapido** con le icone dei comandi più utilizzati

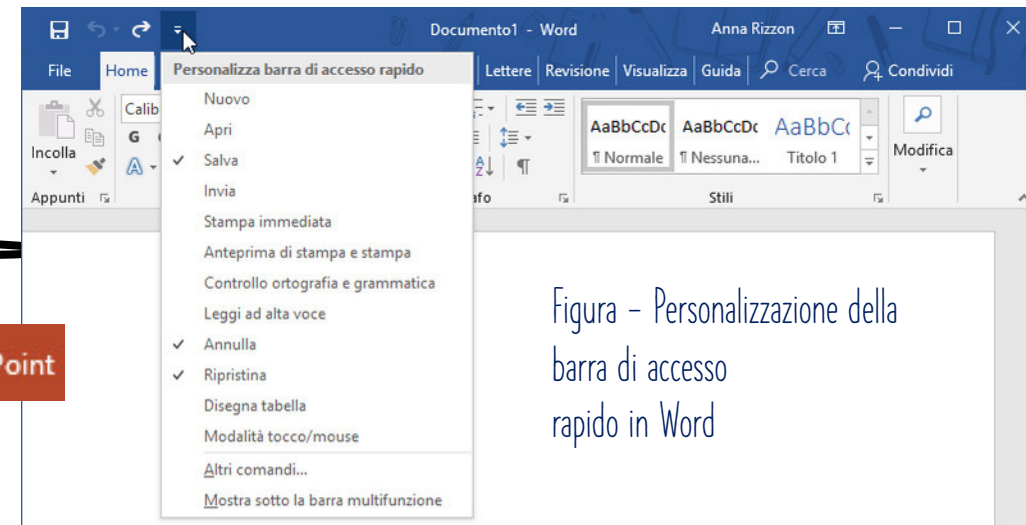


Figura - Personalizzazione della barra di accesso rapido in Word

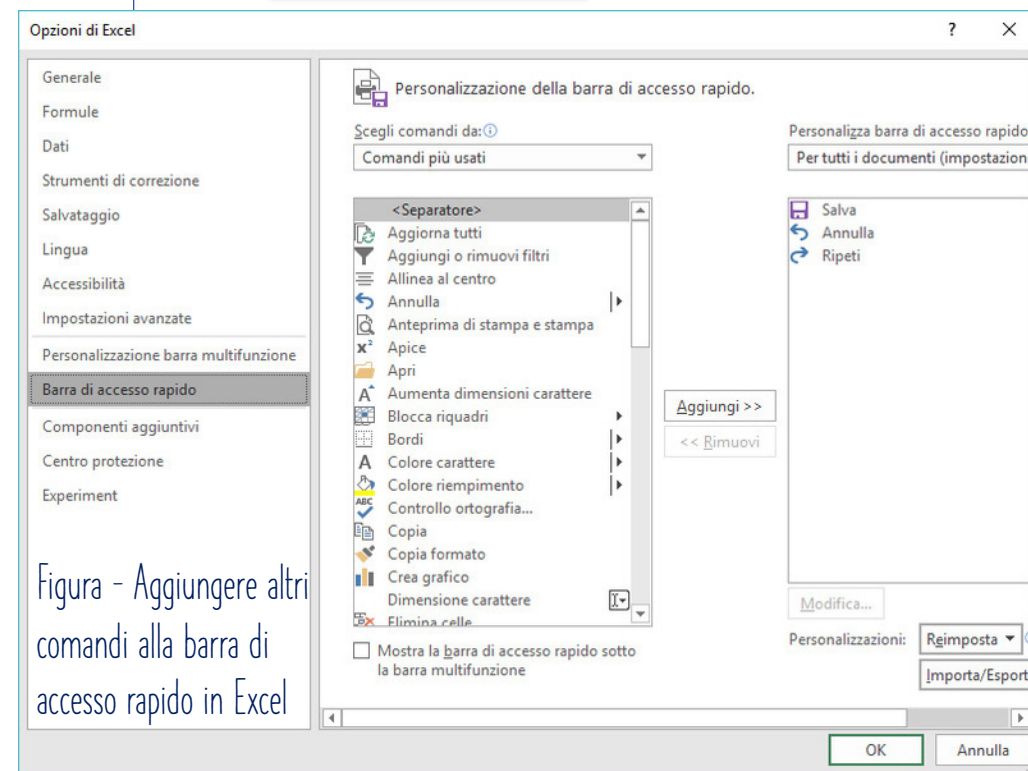


Figura - Aggiungere altri comandi alla barra di accesso rapido in Excel

# La barra di stato

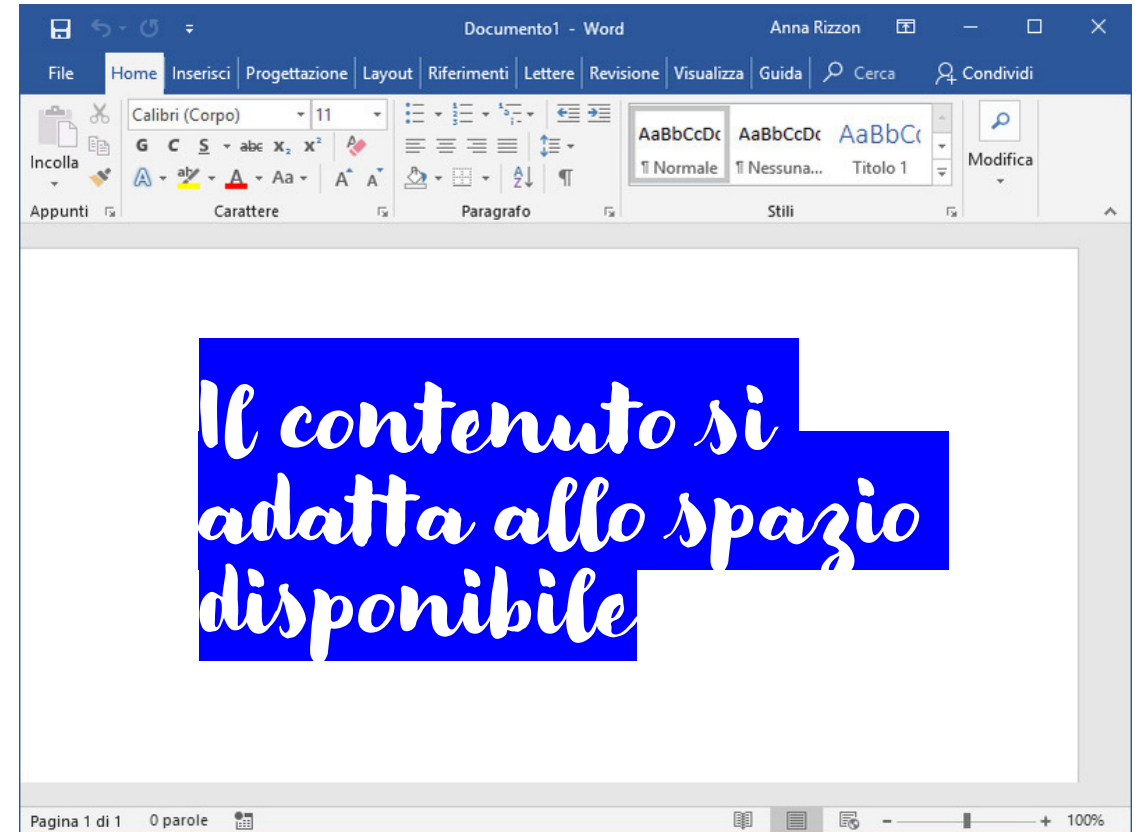
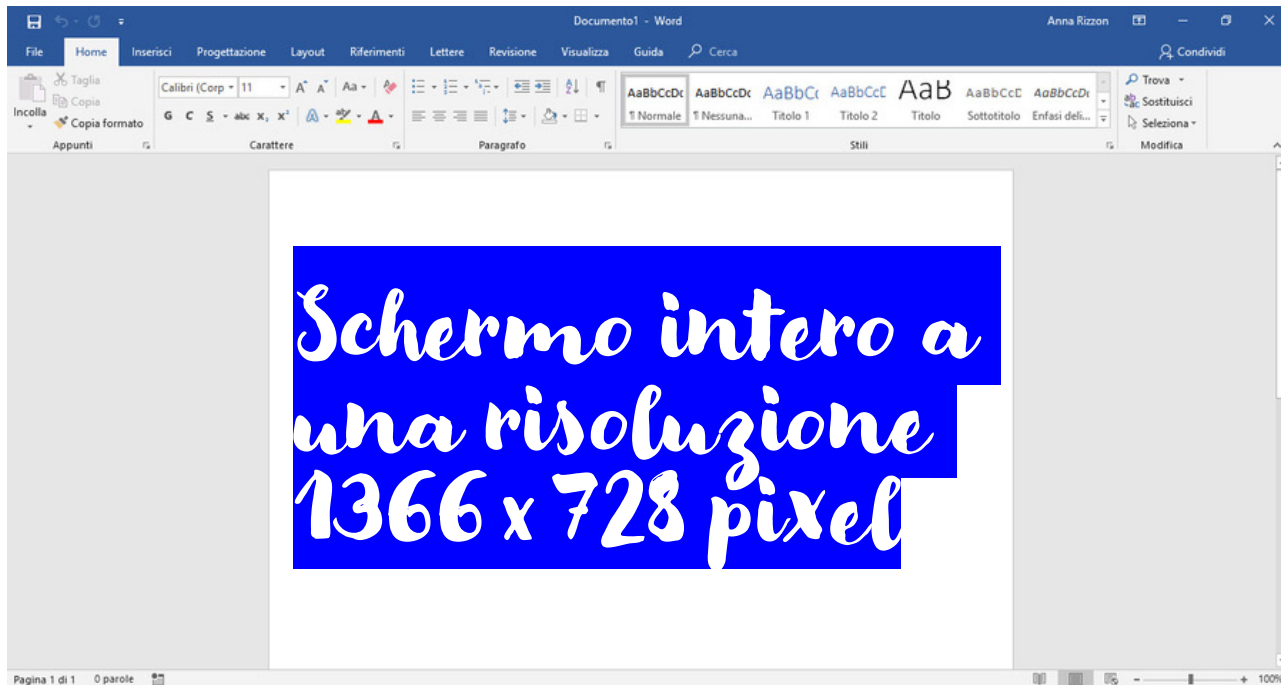
---

- È l'**ultima riga** della parte inferiore di una finestra (es., immagine sotto è barra di stato di PowerPoint)
- Contiene **informazioni operative e strumenti importanti** per l'attività di lavoro quotidiana
- È **personalizzabile facendo click con il pulsante destro del mouse** in un punto qualsiasi della barra.  
Es., in PowerPoint, togliendo il segno di spunta dalla voce *Indicatore visualizzazione*, scomparirebbe la dicitura *Diapositiva x di x*
- Destra: icone per passare da un **tipo di visualizzazione** a un altro e dispositivo di scorrimento per zoom
- Resto dipende da applicazione ad applicazione



# La barra multifunzione

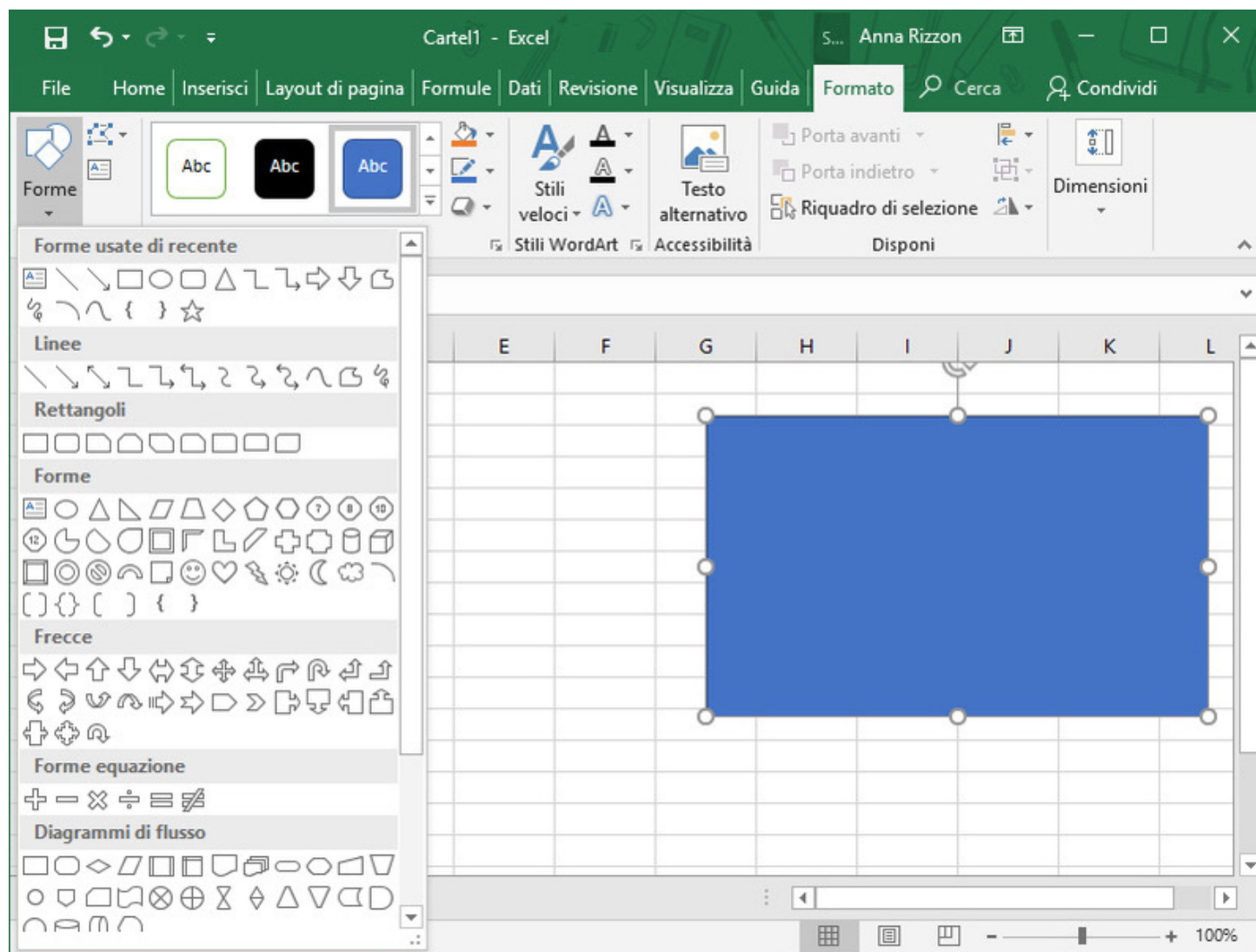
- Dà accesso a tutti i **comandi disponibili** in Office
- Comandi **raggruppati in schede** anziché in menu
- Le schede, una volta aperte, mostrano all'utente **solo i pulsanti che servono nell'ambito di utilizzo** cui è dedicata ciascuna scheda





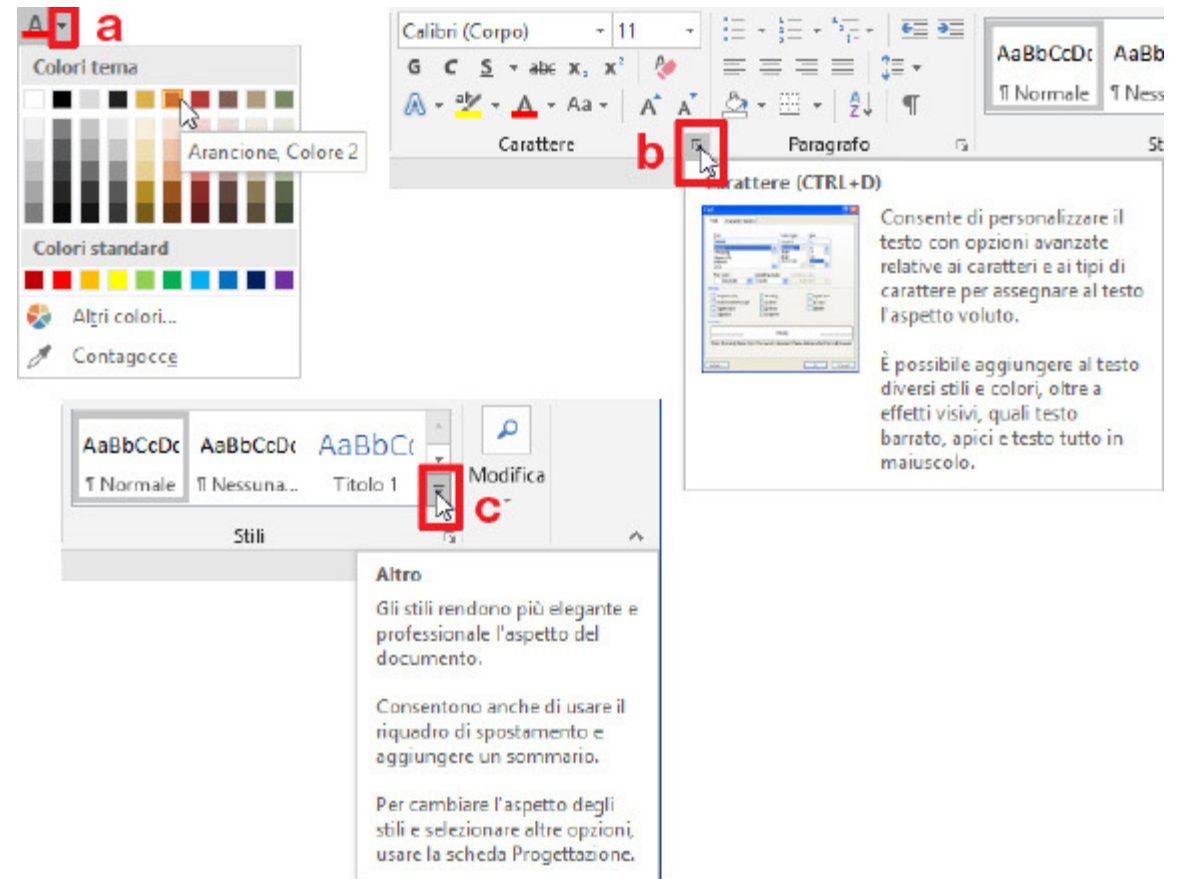
# Schede contestuali

- La barra multifunzione è interattiva: il suo contenuto viene modificato e adattato alle operazioni in corso, proponendo determinati strumenti solo nel momento in cui servono e raggruppandoli in schede dedicate
- Es. Creazione di una forma in Excel



# Ulteriori opzioni

- Piccola freccia rivolta verso il basso (a): sono disponibili ulteriori opzioni per il comando
- Piccola freccia rivolta verso il basso a destra del nome di alcuni insiemi di comandi (b): pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo
- Pulsante *Altro* (c) sotto le frecce di scorrimento delle raccolte espande la visualizzazione del contenuto della raccolta

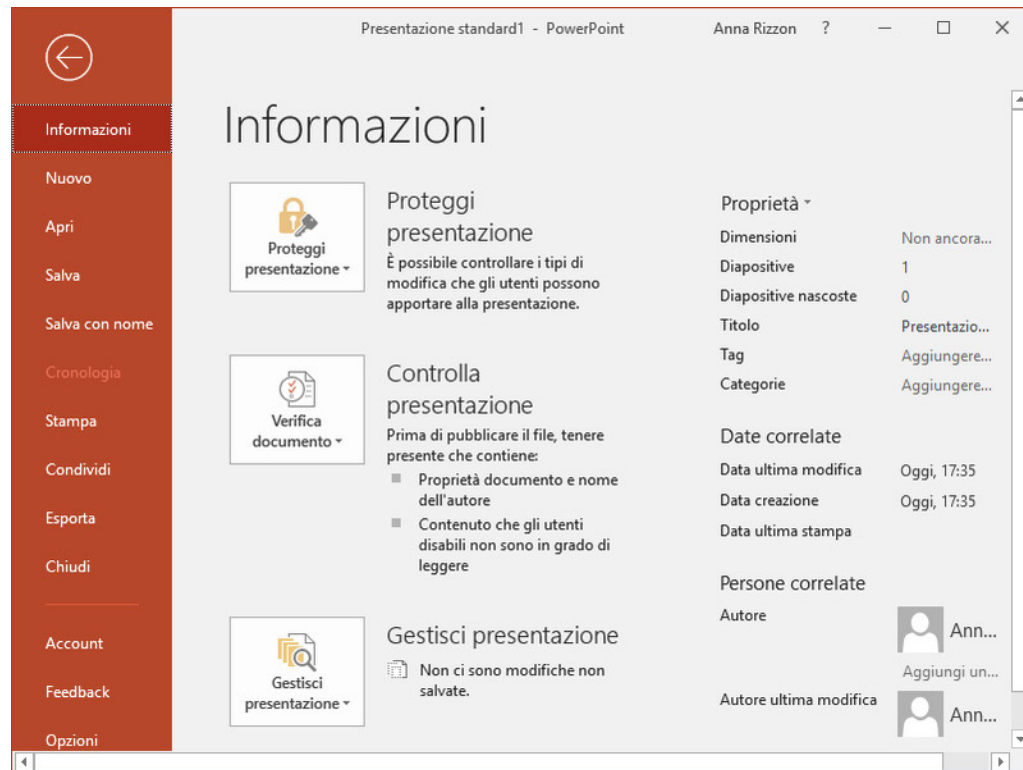


# Esercizi

---

- Installare OneDrive e configurarlo con il proprio account @studenti.uniroma4.it
- Sulla propria cartella OneDrive: creare documento Word, presentazione PowerPoint, cartella di lavoro Excel
- Inserire testo nei documenti creati (paragrafi in Word, slide in PowerPoint, testo nelle celle di Excel)
- Con Word, PowerPoint ed Excel:
  - Cambiare alcuni dei comandi più usati nella barra di accesso rapido
  - Modificare l'aspetto della barra di stato
  - Esplorare le schede e le sezioni delle schede della barra multifunzione

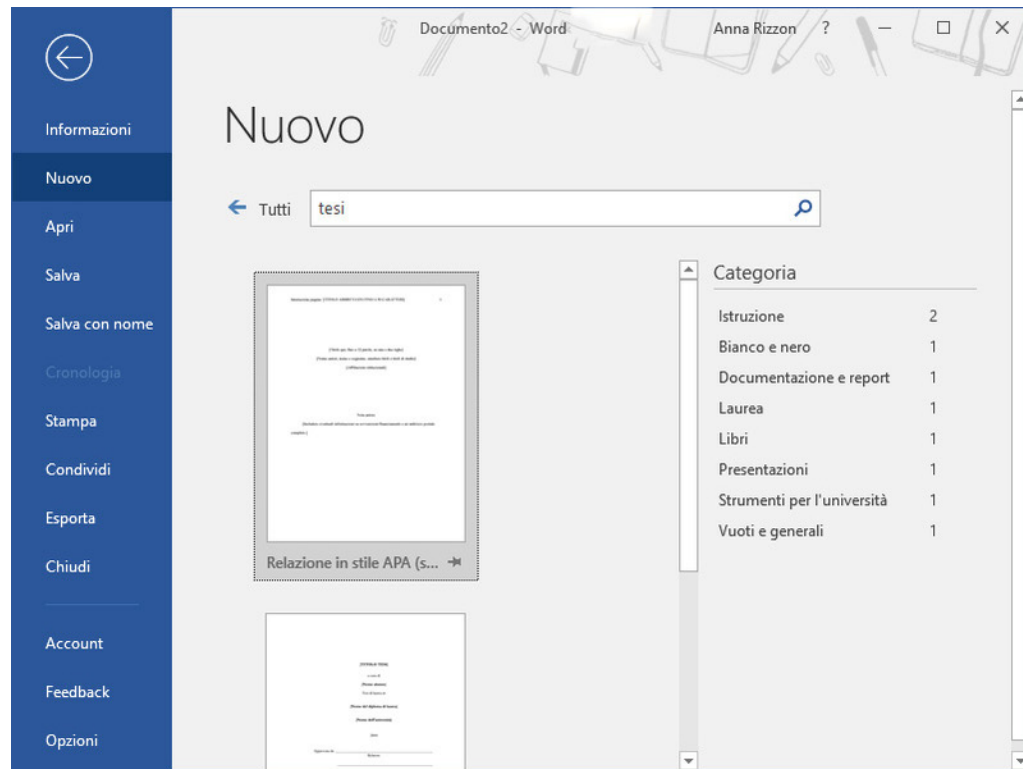
# La scheda File - Informazioni



- Gestire **caratteristiche** che riguardano il documento attivo e la sua **protezione**, anche come compatibilità nel trasferimento di file tra diversi computer
- **Operazioni:**
  - Proteggi (password o versioni sola lettura)
  - Verifica (accessibilità e proprietà documento)
  - Gestisci (per recuperare interi documenti del passato)

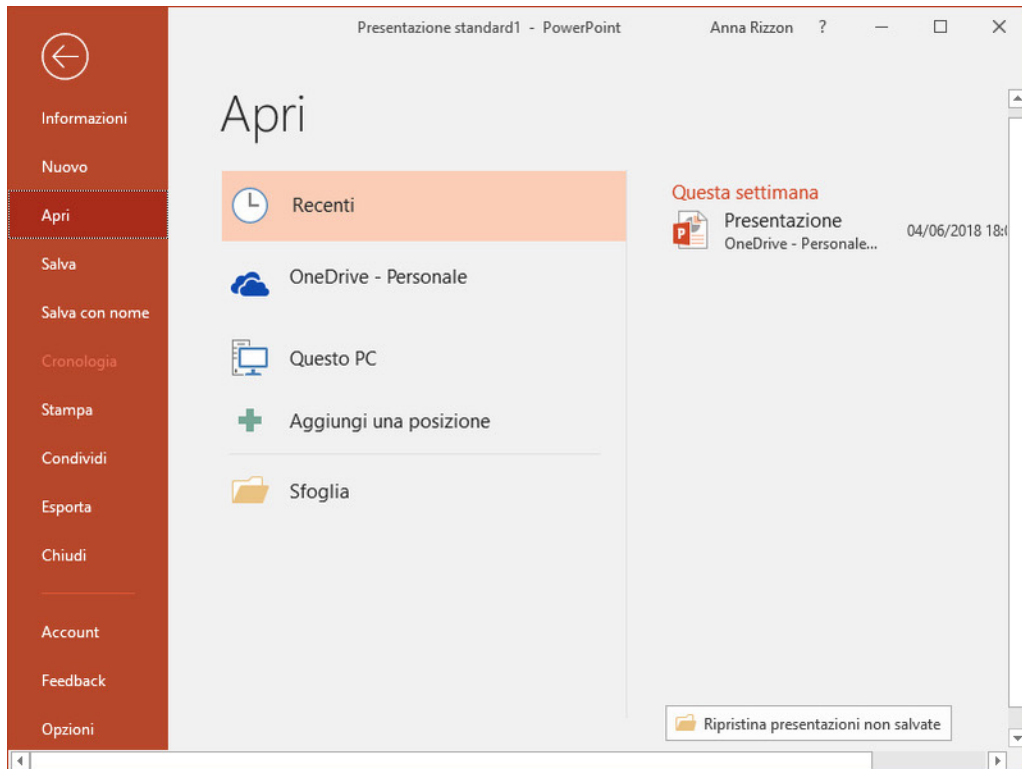


# La scheda File - Nuovo



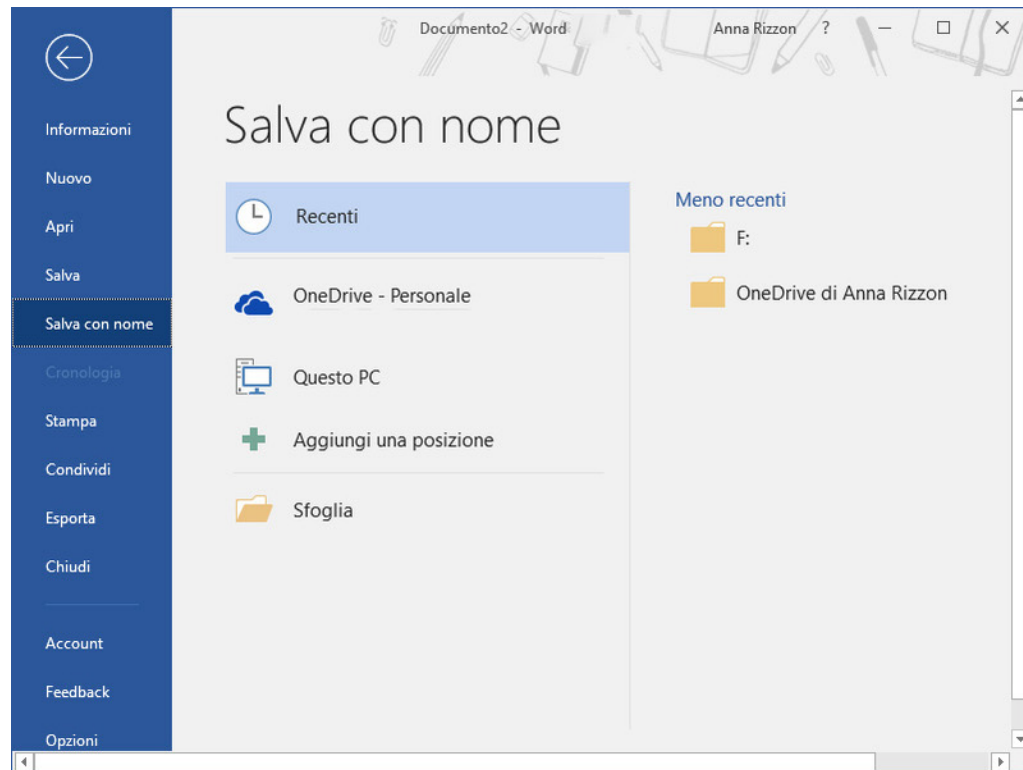
- **Creare** un nuovo documento
- Disponibili **diverse scelte**:
  - Bianco
  - Da modello
  - Da tema grafico
  - Da file del passato

# La scheda File - Apri



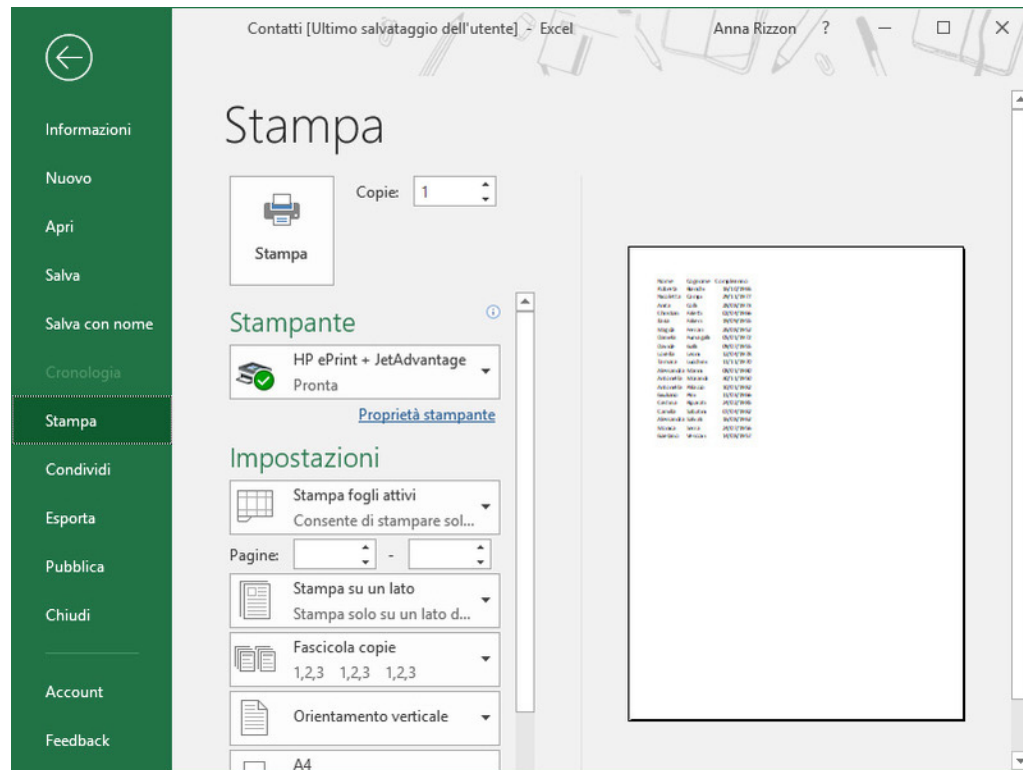
- Recenti: file su cui si è lavorato negli ultimi tempi
- *OneDrive - Personale*: cercare file salvati in **OneDrive**, il servizio Cloud di **Microsoft** nel quale chiunque può memorizzare file e condividerli con altri utenti
- *Questo PC*: visualizza sulla destra la cartella corrente
- *Sfoggia*: permette di cercare il documento che si desidera aprire sul proprio computer o sui computer connessi in rete
- *Aggiungi una posizione*: aggiunge altri servizi Cloud, in particolare **Microsoft 365 SharePoint** (servizio professionale di condivisione file)
- **SharePoint**: ogni canale dei **gruppi di Teams** ha una cartella associata, condivisa con i membri del gruppo (Generale, ...). Con *Aggiungi una posizione* si può navigare nelle cartelle dei gruppi di Teams.

# La scheda File - Salva con nome



- *Salva* attiva direttamente il salvataggio del documento corrente
- *Salva con nome* per il primo salvataggio di un documento o per salvare una copia del file con un nome diverso oppure in un percorso o in un formato differente
- Comandi come per *Apri*

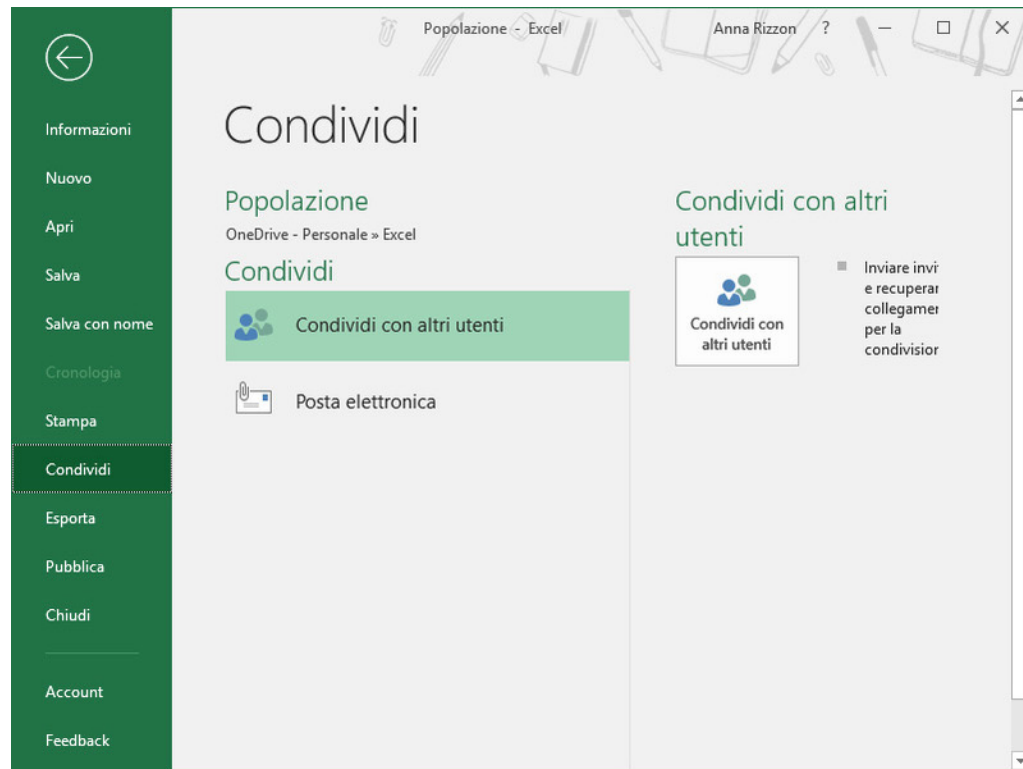
# La scheda File - Stampa



- Ogni applicazione ha le sue opzioni  
Es., PowerPoint chiede quali diapositive stampare
- Excel chiede quali fogli stampare

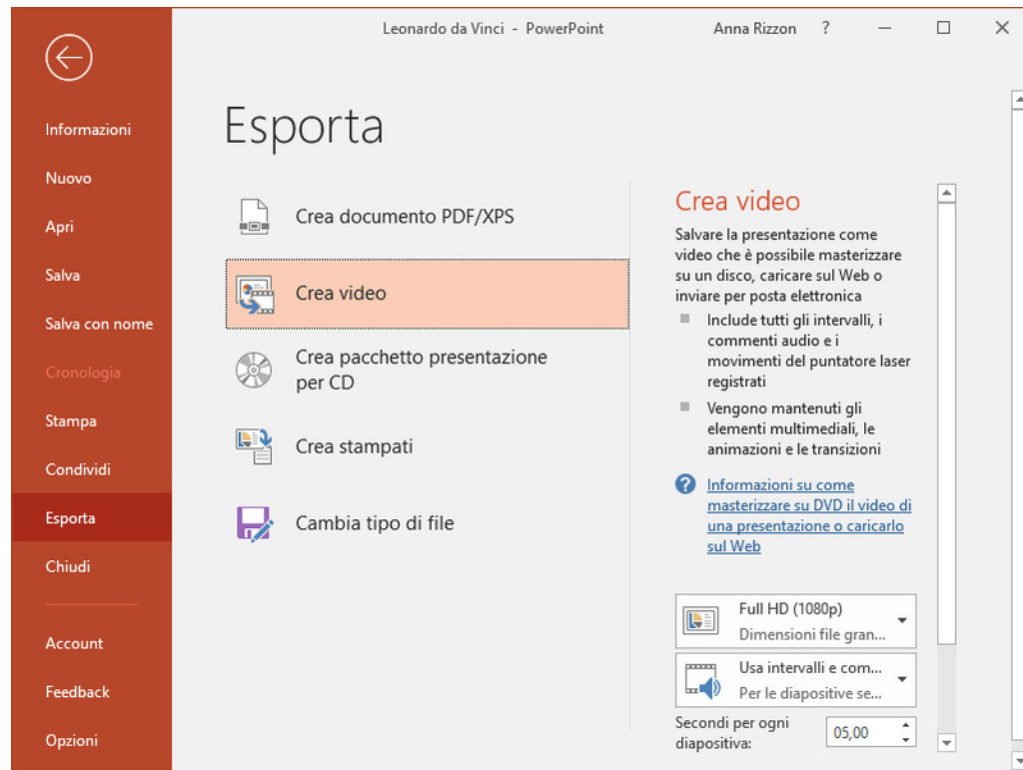


# La scheda File - Condividi



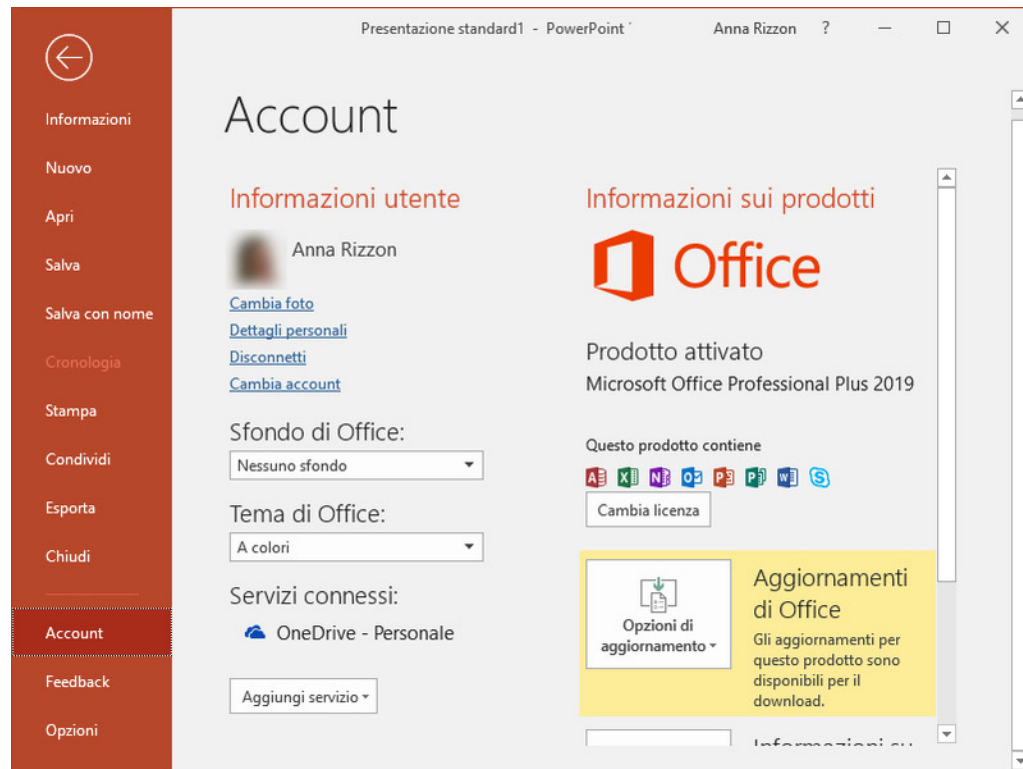
- Salvando un documento in **OneDrive** è possibile condividerlo con altri utenti
- Più persone dello stesso gruppo di lavoro possono modificare lo stesso documento disponibile in Rete
- **Condividi con altri utenti**
  - **Persone specifiche (gruppo di lavoro)**
  - **All'interno della stessa organizzazione (Foro Italice)**
  - **Chiunque abbia il collegamento (documento pubblico)**

# La scheda File - Esporta



- PDF/XPS (tutte le applicazioni)
- Filmati video (presentazioni di PowerPoint)
- Immagini JPG (presentazioni di PowerPoint)

# La scheda File - Account



- Impostare l'aspetto grafico della finestra di lavoro e dell'interfaccia
- Accedere alle risorse di Office su Internet
- *Aggiungi servizio* permette di usufruire di alcuni dei più famosi servizi Web. Es., dal sottomenu *Immagini e video* si può integrare **YouTube in PowerPoint**, così da poter creare un video della presentazione e pubblicarlo su YouTube

# Esercizi

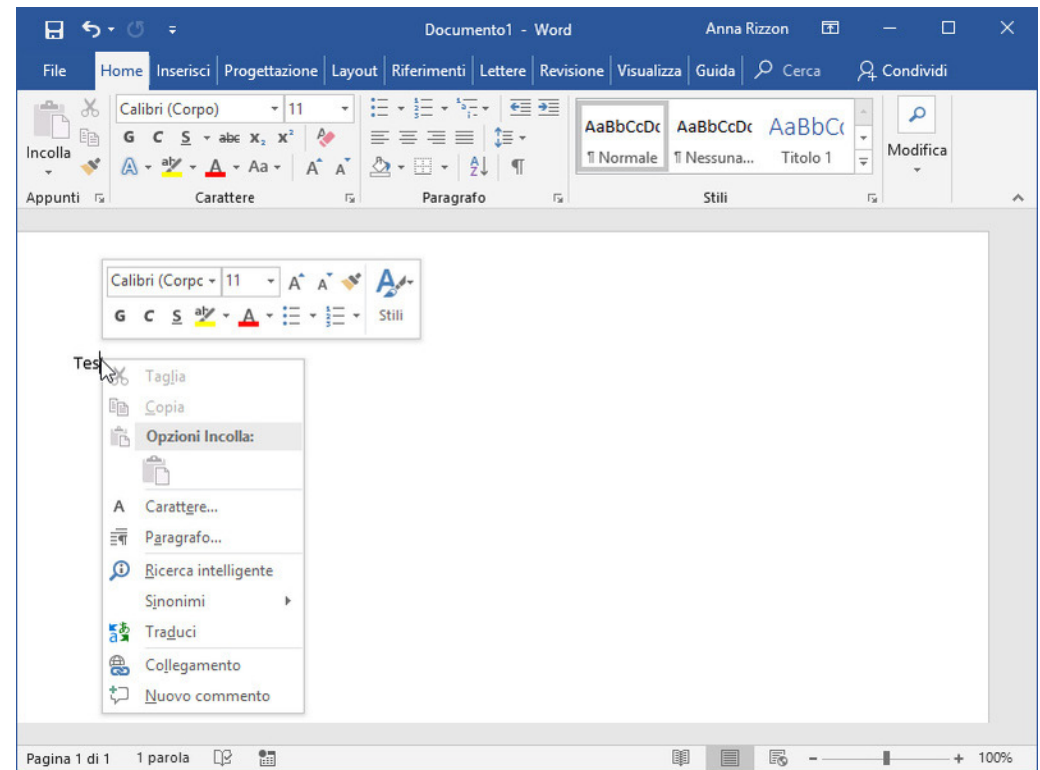
---

- Con Teams
  - Entrare nel canale Esercizi del team del corso
  - Scheda File > Nuovo > Cartella nominarla con il proprio COGNOME NOME
- Con Excel creare una nuova cartella (file) vuota in Esercizi > COGNOME NOME
- Con Word creare un documento vuoto in Esercizi > COGNOME NOME
- Con PowerPoint creare una presentazione vuota in Esercizi > COGNOME NOME



# Menu contestuali

- Elenco di operazioni che compare quando si fa clic con il **pulsante destro del mouse su un oggetto** (parola, selezione di testo, immagine, etc)
- Dà accesso solo alle **funzioni che servono per gestire quell'oggetto**
- La figura mostra il menu contestuale su una **parola** con comandi che servono per gestire il testo: Taglia, Copia, Opzioni Incolla, etc



# Modalità di visualizzazione

---

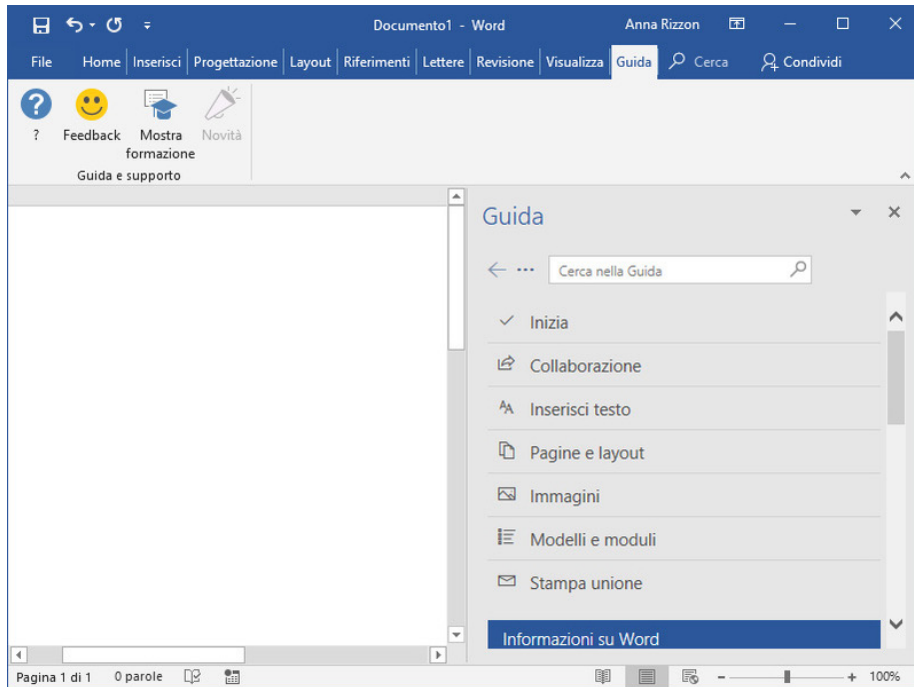
- Per passare da una visualizzazione all'altra è possibile utilizzare i pulsanti specifici nella barra di stato
- Oppure facendo clic sulla scheda *Visualizza* e utilizzando i pulsanti del gruppo *Visualizzazioni*
- La visualizzazione predefinita in tutte le applicazioni è chiamata *Normale* ed è utilizzata per lavorare alla creazione e alla modifica del documento
- Ogni applicazione dispone di altre modalità di visualizzazione specifiche



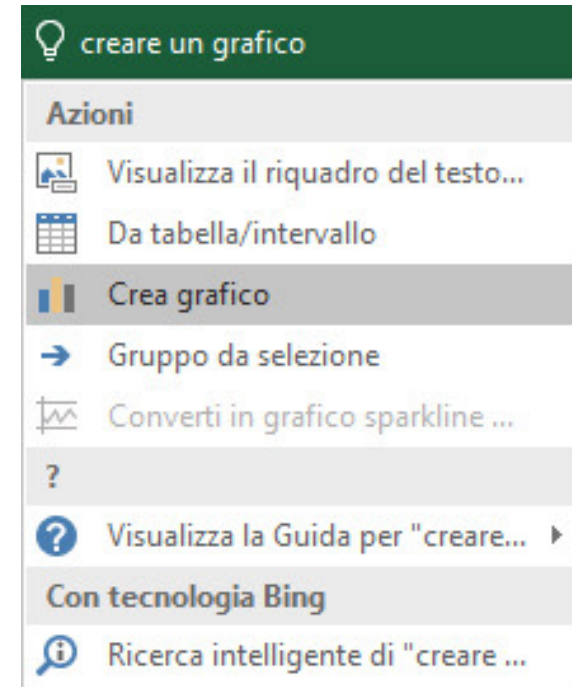
# Ottenere assistenza

---

Guida



Cosa vuoi fare?



# Esercizi

---

- Da Word, PowerPoint, Excel:
  - Esplorare i menu contestuali su alcuni oggetti
  - Esplorare le modalità di presentazione presenti in ciascun applicativo
  - Chiedere assistenza su come fare determinate operazioni
    - inserire grafico in Excel
    - aggiungere video in PowerPoint
    - creare una tabella in Word

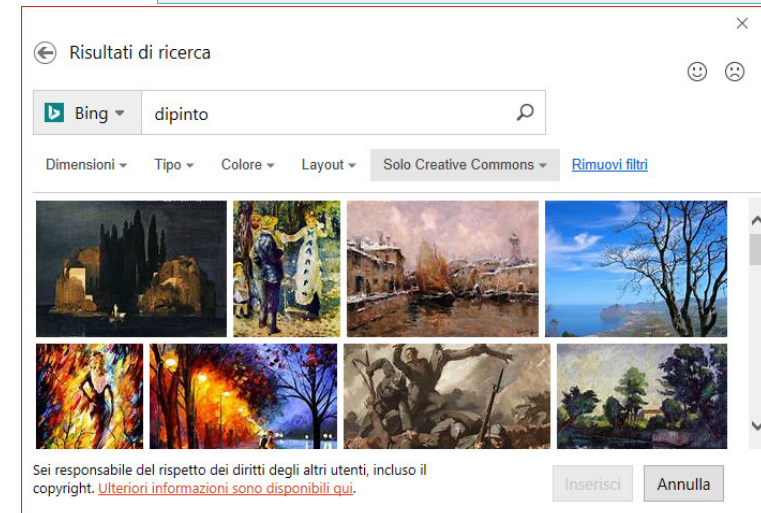
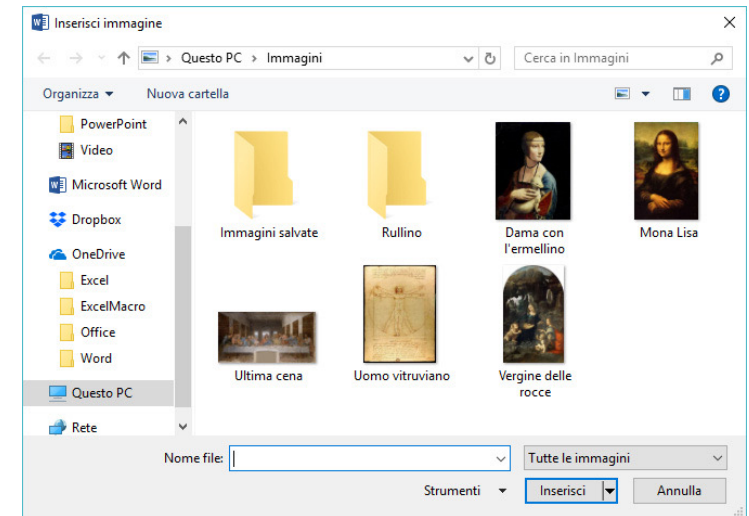


*Funzionalità comuni alle applicazioni*



# Elementi grafici – Immagini

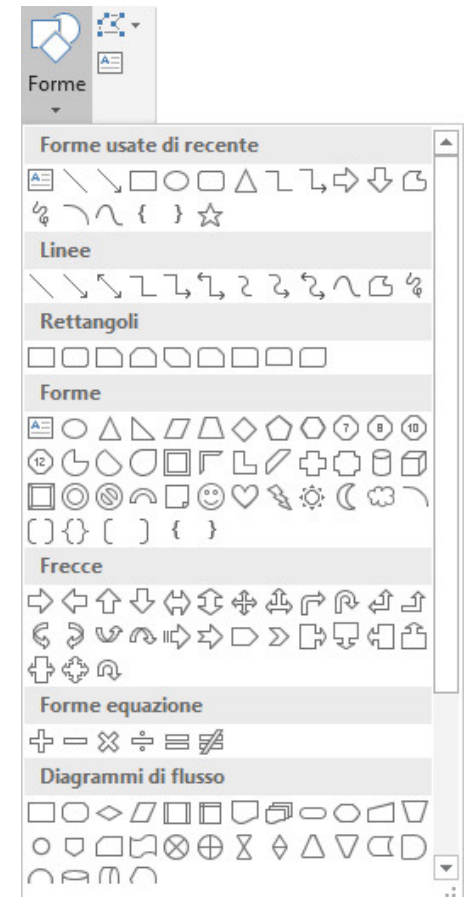
- Fare clic nella **posizione** in cui si desidera inserire l'oggetto, anche se poi potrà essere spostato ovunque nel foglio trascinandolo con il puntatore
- Fare clic sulla **scheda Inserisci** della barra multifunzione.
- Fare clic su
  - Immagini nel gruppo Illustrazioni per scegliere file in PC
  - Immagini online per ricerca su Internet





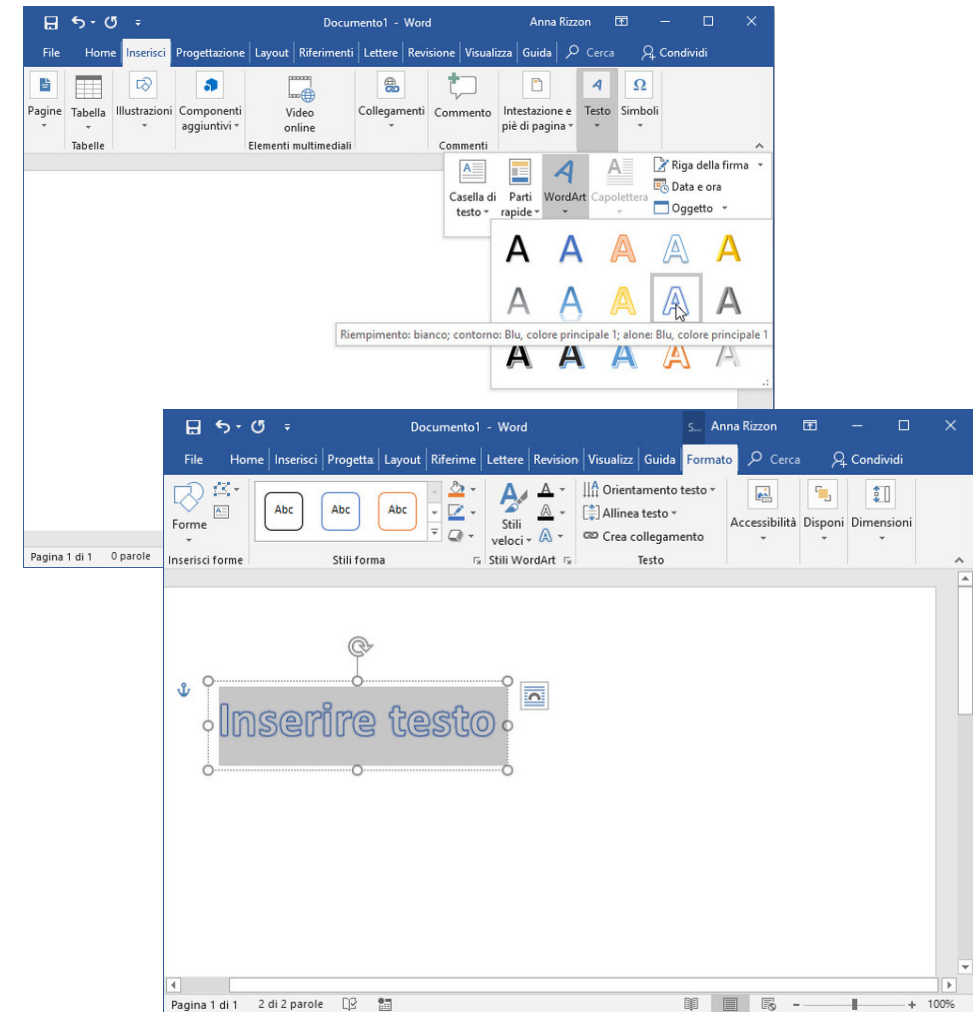
# Elementi grafici – Forme

- Rappresentazioni schematiche raggruppate per categorie omogenee
- Fare clic sulla **scheda Inserisci** della barra multifunzione
- Fare clic su **Forme** nel gruppo **Illustrazioni**
- **Scegliere l'icona e trascinare sul foglio di lavoro** fino a creare la forma desiderata.
- Può essere **ridimensionata**
- All'interno di una forma è possibile **inserire un testo**
  1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla forma per aprire il **menu contestuale**
  2. Fare clic su **Modifica testo**



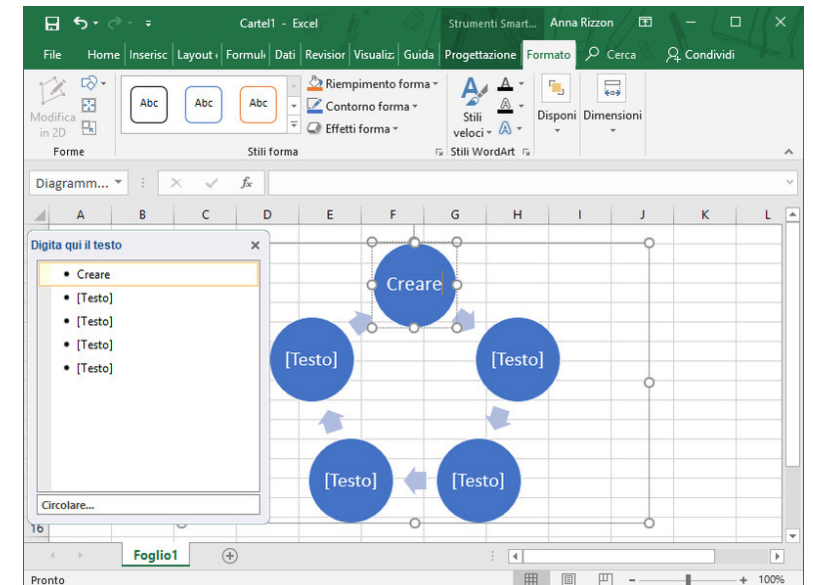
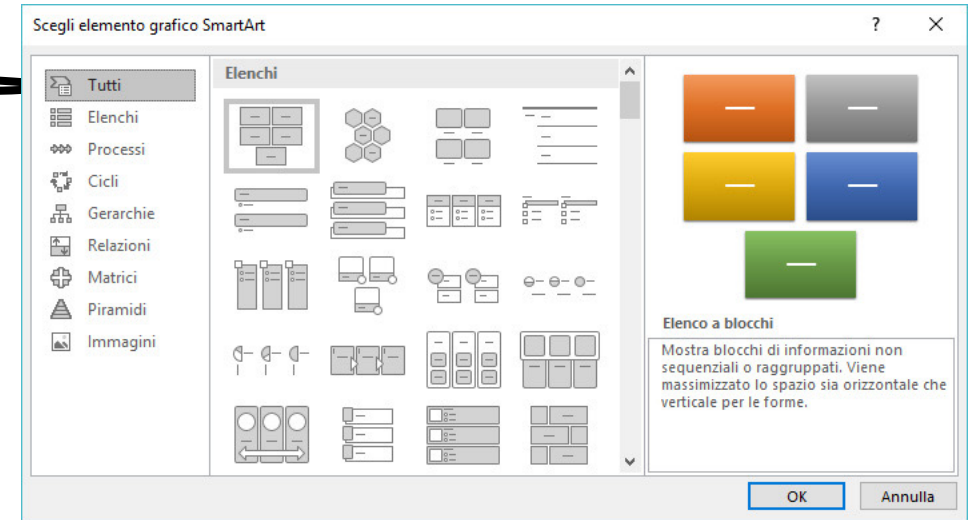
# Elementi grafici – WordArt

- **Elementi grafici di testo** che assumono un particolare aspetto grafico e colorato per rendere più piacevole la visualizzazione e la stampa di un foglio di lavoro
- Fare clic nel punto del foglio nel quale verrà inserita la WordArt
- Fare clic sulla scheda **Inserisci**
- Fare clic su **WordArt** nel gruppo **Testo** per aprire l'elenco degli **stili disponibili**
- Dopo aver fatto clic su un'anteprima, viene visualizzato un elemento "Inserire testo" in un riquadro nell'area di lavoro



# Elementi grafici - SmartArt

- Oggetti grafici strutturati nei quali possono essere convertite le voci di un elenco a uno o più livelli
- Fare clic sulla scheda **Inserisci** della barra multifunzione.
- Fare clic sul pulsante **SmartArt** nel gruppo **Illustrazioni** per aprire la finestra di dialogo **Scegli elemento grafico SmartArt**
- La finestra è divisa in tre colonne:
  - barra di navigazione con gruppi disponibili
  - la miniatura degli oggetti che fanno parte del Gruppo
  - l'anteprima dello SmartArt selezionato



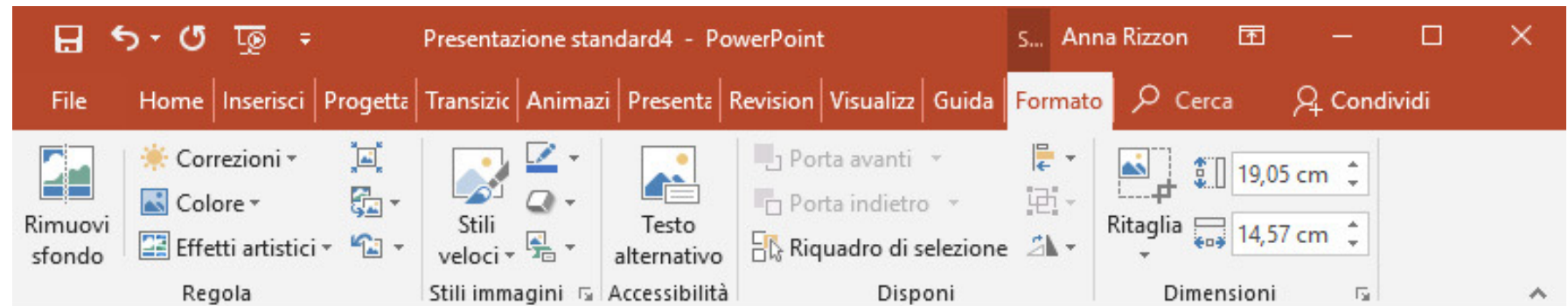
# Esercizi

---

- Inserire un'immagine nel documento Word da Internet
- Inserire una forma nella presentazione PowerPoint
- Inserire un WordArt nella cartella Excel
- Inserire uno SmartArt nel documento Word. Lo SmartArt può spiegare la sequenza di operazioni per svolgere un determinato esercizio

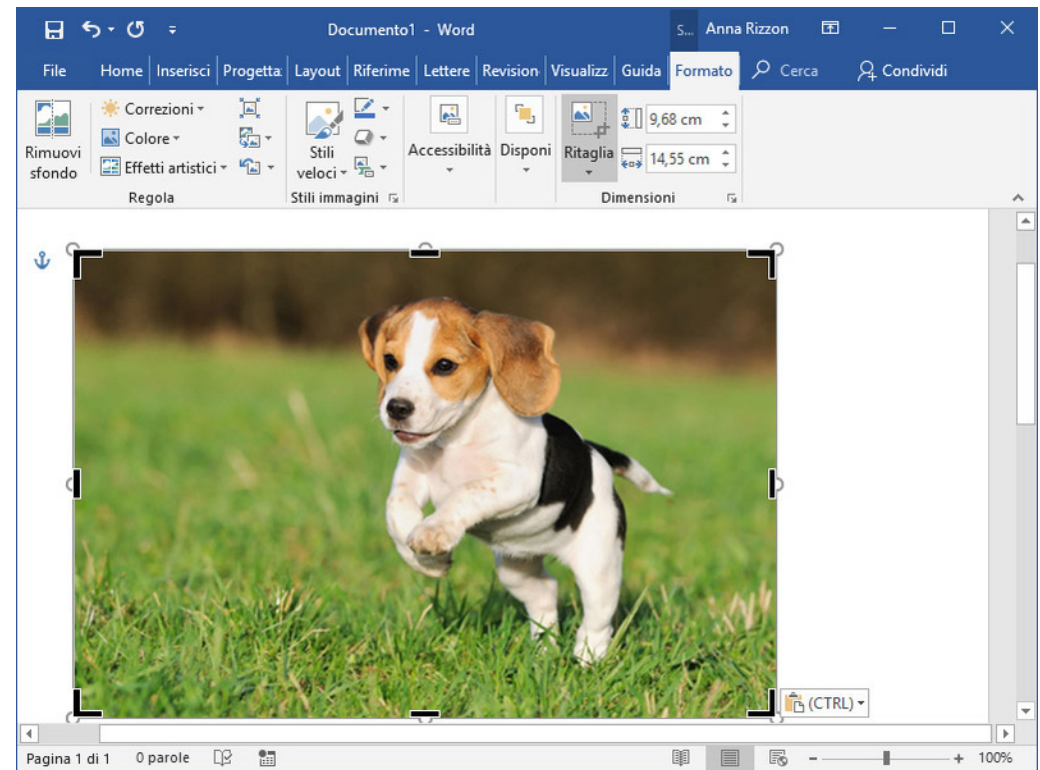
# Funzioni di modifica degli elementi grafici

- Barra multifunzione > Scheda Formato  
Contiene una serie di strumenti operativi utilizzabili per modifiche e interventi creativi di varia natura
- Le sezioni sono:
  - Regola
  - Stili immagini
  - Accessibilità
  - Disponi
  - Dimensioni



# Funzioni di modifica degli elementi grafici – Ridimensionamento e ritaglio

- Potrebbe servire solo una parte di una immagine
- Si usa il gruppo **Dimensioni** della scheda **Formato**
- Nel **sottomenu Ritaglia** e comprendono le voci: Ritaglia, Ritaglia forma, Proporzioni, Riempimento e Adatta
- In figura si vede Ritaglia: **segni angolari agli spigoli da trascinare con il mouse per ritagliare**





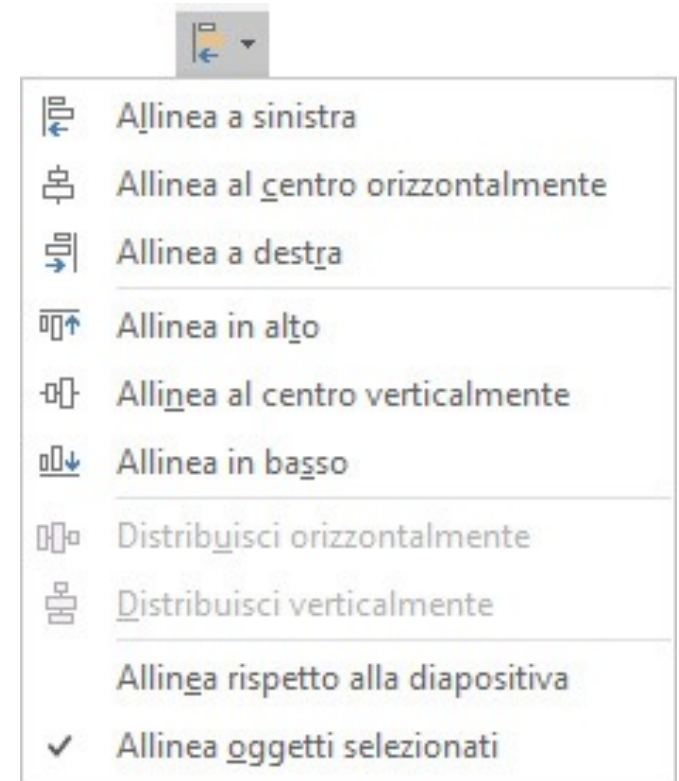
# Funzioni di modifica degli elementi grafici – Gestione della disposizione

---

- Alcuni oggetti grafici potrebbero sovrapporsi
- **Come funziona?** A ogni oggetto viene assegnato un livello (dal basso verso l'alto): oggetti di livello più alto sovrastano quelli di livello più basso (primo oggetto inserito è a livello 1, secondo oggetto inserito è a livello 2, etc)
- Per visualizzare correttamente un oggetto che è stato coperto da un altro, è sufficiente cambiare il livello su cui si trova: **funzioni Porta nel riquadro Disponi della scheda Formato** (visualizzata quando si seleziona un oggetto):
  - **Porta avanti** sposta un oggetto sul livello immediatamente successivo (es. dal livello 4 al livello 5).
  - **Porta in primo piano** (attivabile facendo clic sulla freccia del pulsante Porta avanti) sposta l'oggetto sul livello più in alto di tutti
  - Similmente per **Porta indietro** e **Porta in secondo piano** (attivabile facendo clic sulla freccia del pulsante Porta indietro)

# Funzioni di modifica degli elementi grafici - Allineamento degli oggetti

- Gruppo Disponi della scheda Formato comprende anche comandi che agiscono sull'aspetto e sulla posizione di oggetti di vario genere
- Pulsante Allinea oggetti permette di aprire un sottomenu contenente i comandi per l'allineamento degli oggetti
  - Primo gruppo: orizzontalmente
  - Secondo gruppo: verticalmente
  - Distribuisci richiede di selezionare più oggetti



# Funzioni di modifica degli elementi grafici – Rotazione e capovolgimento

- **Rotazione**

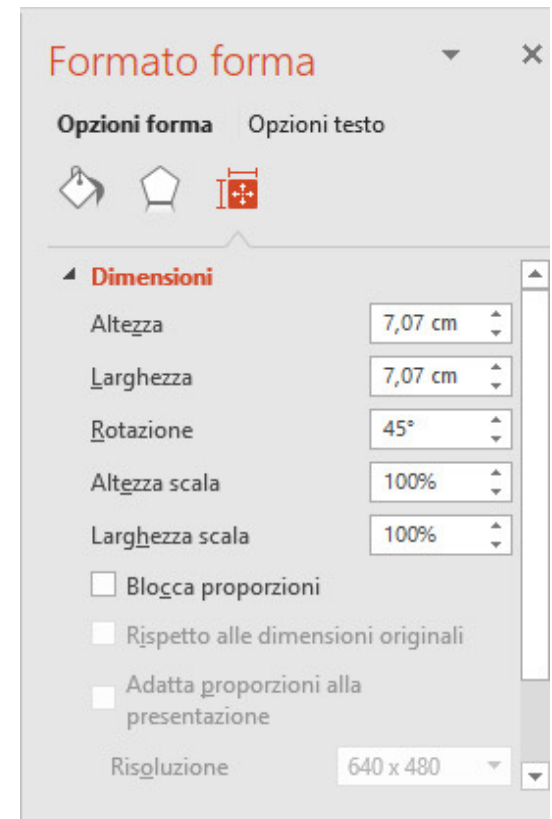
- L'oggetto viene ruotato intorno al proprio punto centrale
- Orario o antiorario, 90° o angolo scelto dall'utente

- **Capovolgimento**

- L'oggetto viene trasformato nel suo equivalente speculare
- Orizzontale o verticale

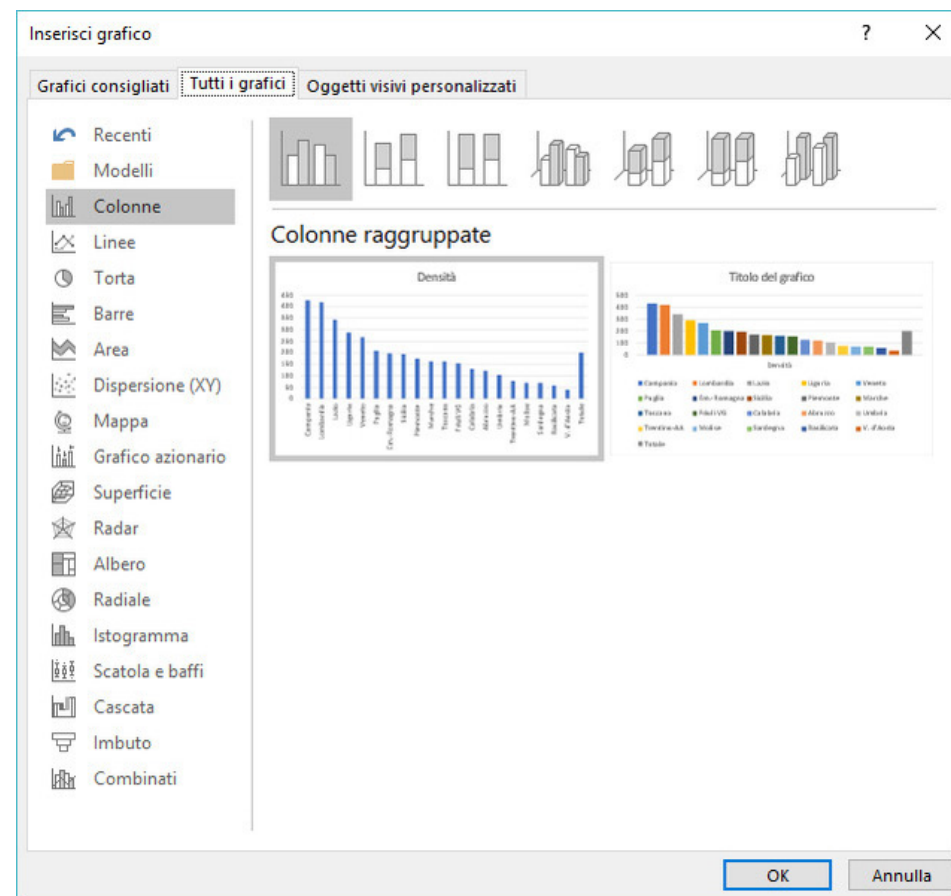
- Selezionare oggetto e fare clic su **Home > Disegno > Disponi** icona **Ruota**

- Ruota a destra di 90°, Ruota a sinistra di 90°, Capovolgi verticalmente, Capovolgi orizzontalmente. Agiscono direttamente sull'oggetto.
- Altre opzioni di rotazione apre la finestra Formato forma (figura) > Sezione Dimensione è possibile cambiare l'angolo di rotazione con un numero a scelta (0-360°)



# Grafici

- L'aggiunta di un grafico è una comune operazione di inserimento di un oggetto
- Scheda **Inserisci** della barra multifunzione
  - In Excel i dati vengono presi dal foglio di lavoro sottostante
  - In altri programmi, Office crea un foglio di lavoro temporaneo



# Tipi di grafico

---

## Grafici che conosciamo

- Grafico a torta
- Grafico a barre
- Istogramma (anche con possibilità di aggiungere una linea)
- Grafico a linee utilizza una linea che collega i valori dei dati, mostrando il loro andamento (diag. di serie temporali)
- Grafico a dispersione (correlazione)
- Scatola e baffi

## Grafici nuovi

- Grafico ad area mostra l'andamento dei valori in maniera simile al grafico a linee, ma applicando un colore all'area sottostante la linea
- Grafico azionario, utilizzato per illustrare la fluttuazione dei prezzi azionari
- Grafico a superficie è utile per individuare le combinazioni ottimali tra due insiemi di dati: i colori e i motivi indicano le aree che si trovano nello stesso intervallo di valori
- Grafico a radar confronta i valori aggregati di diverse serie di dati
- E molti altri grafici: mappa, imbuto, radiale, albero, ...

# Gestione dei grafici

- Scheda **Progettazione > Layout rapido** per impostazioni predefinite belle da vedere
- Visualizza un menu con icone che rappresentano i **diversi modi in cui può essere organizzato il grafico**, aggiungendo o togliendo elementi come il titolo, le aree dati o la legenda

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Progettazione' (Design) ribbon active. The 'Layout rapido' (Quick Layout) group is expanded, showing a menu with the following options:

- Titolo del grafico
- Legenda (a destra)
- Asse orizzontale
- Asse verticale
- Griglia principale

The chart area shows a grouped bar chart with three categories on the x-axis: 'Categoria 1', 'Categoria 2', and 'Categoria 3'. The y-axis ranges from 0 to 3. A legend on the right identifies 'Serie 1' (blue) and 'Serie 2' (orange). A data table is visible in the bottom right corner of the chart area:

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoria 1	4,3	2,4	2
3	Categoria 2	2,5	4,4	2
4	Categoria 3	3,5	1,8	3
5	Categoria 4	4,5	2,8	5



# Gestione dei grafici

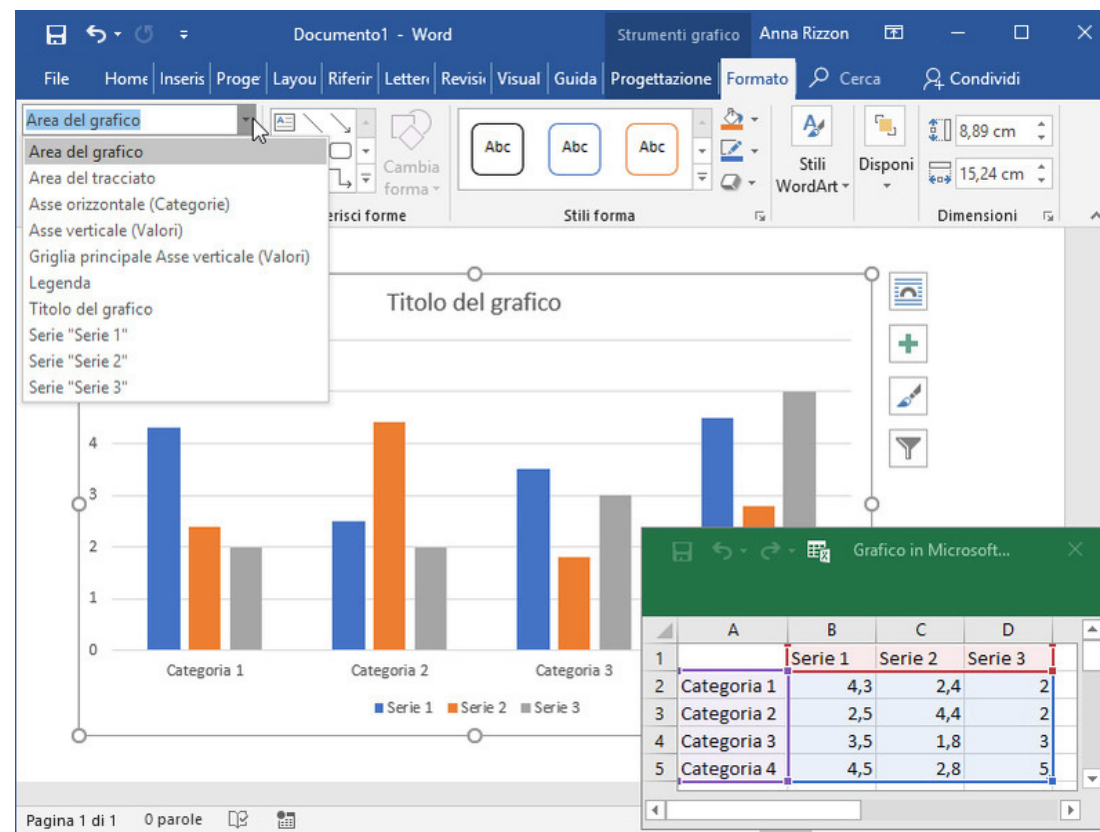
- Al centro ci sono le icone degli **stili grafici**
- Un clic sul pulsante con la **freccia rivolta verso il basso**, sulla destra dei riquadri, apre un menu ricco di stili, tutti visibili nella modalità di anteprima
- Fare clic su uno dei riquadri per **cambiare immediatamente l'aspetto** del grafico selezionato

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a chart and its style gallery. The chart is a grouped bar chart with three series: Serie 1 (blue), Serie 2 (orange), and Serie 3 (grey). The x-axis has four categories: Categoria 1, Categoria 2, Categoria 3, and Categoria 4. The y-axis ranges from 0 to 6. The style gallery is open, showing various chart styles. A data table is visible in the bottom right corner.

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoria 1	4,3	2,4	2
3	Categoria 2	2,5	4,4	2
4	Categoria 3	3,5	1,8	3
5	Categoria 4	4,5	2,8	5

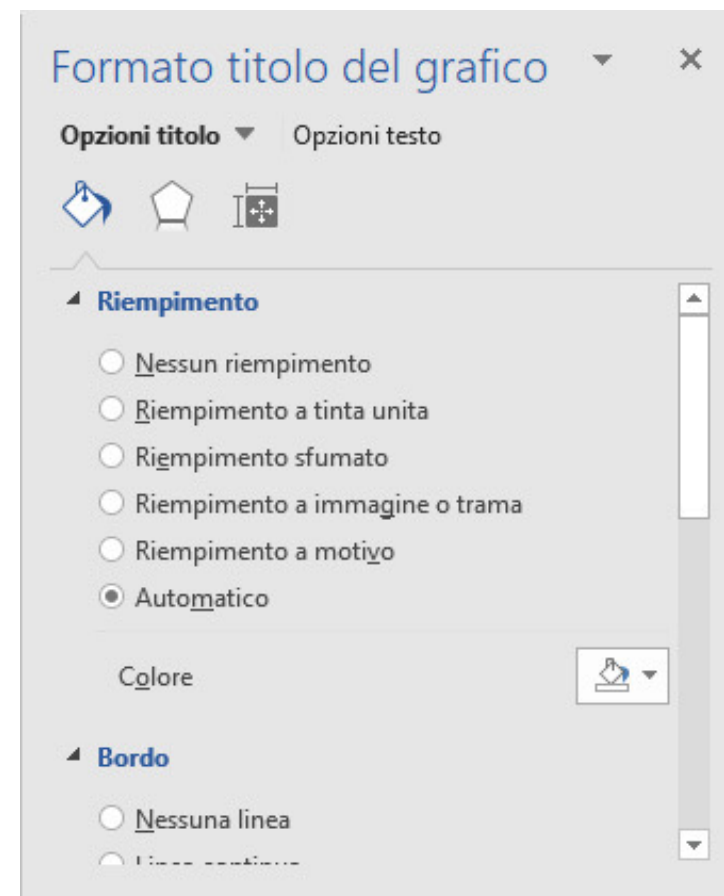
# Gestione dei grafici

- **Elementi di un grafico** sono:
  - Titolo, ossia il testo che ne descrive sinteticamente il contenuto, è al centro in alto
  - L'area dei dati rappresentati
  - i valori riportati nell'area del grafico
  - la legenda e così via
- **Scheda Formato** per variare la posizione, l'aspetto e anche per aggiungerli o toglierli dal foglio di calcolo
- Ogni elemento può essere selezionato facendo clic su di esso oppure su una delle voci all'interno dell'**elenco a discesa degli elementi del grafico**, il primo in alto a sinistra (figura).



# Gestione dei grafici

- Per **modificare uno degli elementi** presenti in un grafico è sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse su quell'elemento per visualizzare il relativo **menu contestuale**
- Elementi di un grafico che si possono modificare: **il titolo, la legenda, i titoli degli assi, le pareti del grafico e la serie di dati rappresentata**
- Es, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul titolo, oltre ai comandi di formattazione e modifica per l'elemento selezionato è disponibile la voce **Formato titolo del grafico**. Facendo clic su di essa viene aperto il riquadro attività che ha lo stesso nome (figura)



# Esercizi

---

- Ritagliare l'immagine inserita nel documento Word e allinearla a destra del documento
- Inserire un'altra immagine nel documento Word e disporla sotto l'immagine precedente
- Inserire una terza immagine nel documento Word e disporla nel mezzo tra le altre due immagini
- Capovolgere verticalmente la forma inserita nella presentazione PowerPoint
- Inserire un istogramma (grafico) in una nuova slide della presentazione PowerPoint

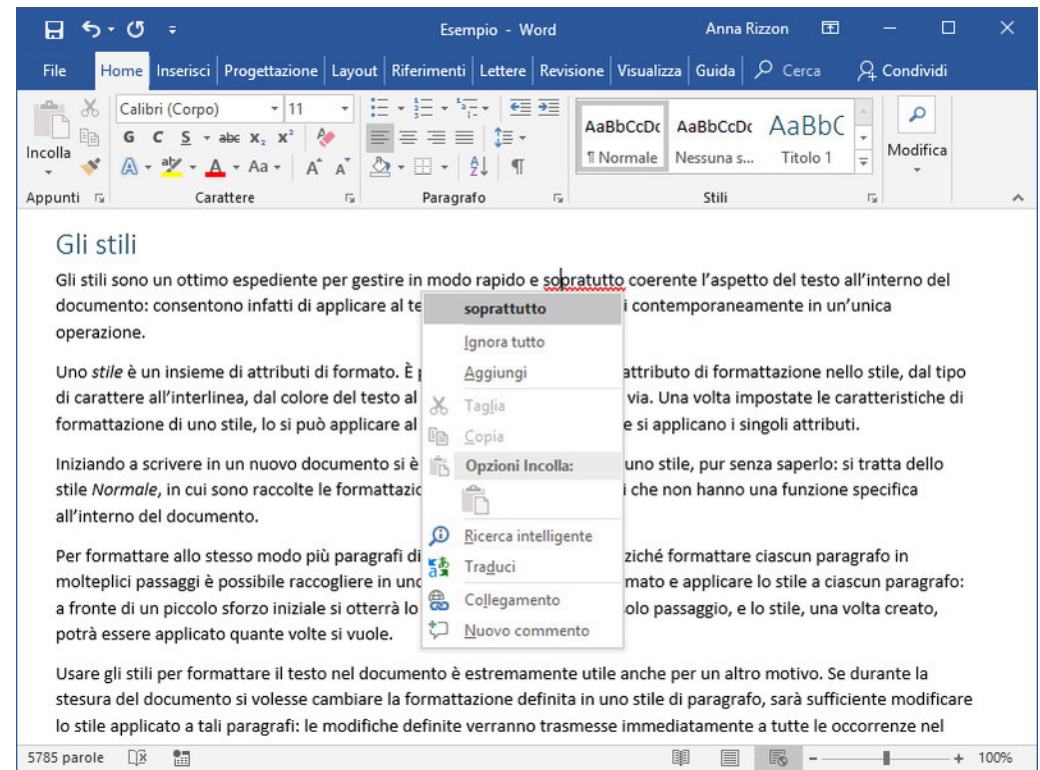
# Lingua

---

- Controllo ortografico, grammaticale e lessicale sul testo
- Viene rilevata automaticamente la lingua utilizzata e gli errori segnalati basandosi sul dizionario relativo
- Scheda **Revisione**, gruppi **Strumenti di correzione e Lingua**
- Modalità:
  - Correzione di ortografia e grammatica **durante la digitazione**
  - Correzione di ortografia e grammatica **sul documento completo**
  - Correzione **automatica**

# Lingua - durante la digitazione

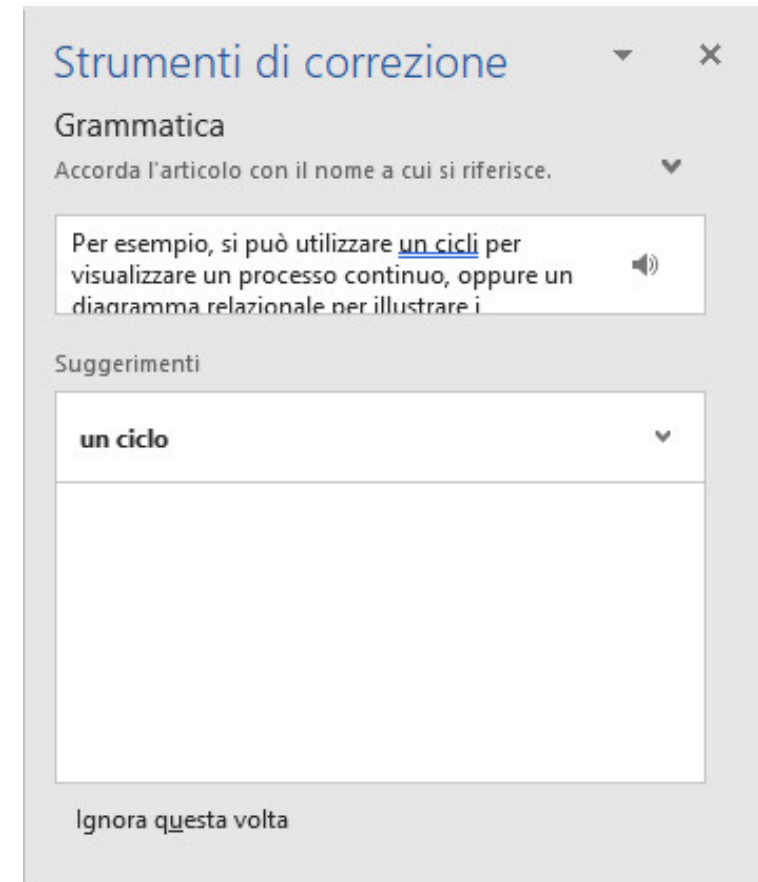
- Le applicazioni Office evidenziano per impostazione predefinita con una **sottolineatura rossa ondulata** le parole che contengono **errori ortografici** o che **non sono incluse nel suo dizionario**.
- Menu contestuale **propone un elenco di alternative** alla parola segnalata come errore:
  - Se c'è l'alternativa corretta **basta selezionarla** per sostituirla
  - Se la parola inserita è corretta si può fare **Ignora tutto** per ignorare tutte le occorrenze di tale parola, oppure **Aggiungi** per aggiungere il termine a un dizionario personalizzato ed evitare che Office indichi nuovamente quel termine come errato
  - Se la parola è in una lingua straniera: selezionarla, scheda **Revisione** della barra multifunzione e fare clic sul pulsante **Lingua > Imposta lingua di modifica** per scegliere la lingua corretta.





# Lingua – sul documento completo

- Controllo sul documento alla fine della stesura
- Scorciatoia da tastiera: premere il tasto F7
- Scheda **Revisione** pulsante **Controllo ortografia e grammatica** per aprire il riquadro attività **Strumenti di correzione**
- Può essere attivato anche su una parte di testo selezionato
- Vengono analizzati tutti gli errori uno per volta, con spiegazioni, definizioni e suggerimenti di correzione
- Si può accettare la correzione facendo clic sulla nuova parola oppure Ignorare questa volta



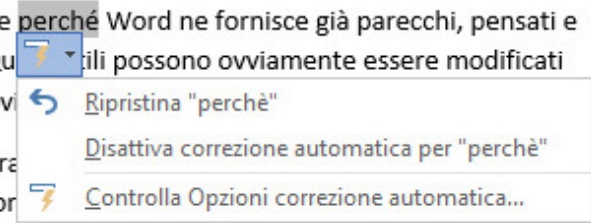
# Lingua - Correzione automatica

- Corregge automaticamente durante la digitazione gli errori di battitura e di ortografia più frequenti (predefinita)
- Quando una parola viene corretta automaticamente, posizionandovi il puntatore del mouse compare il rettangolino blu del pulsante Opzioni correzione automatica, che consente di aprire un menu contestuale con svariate opzioni: Ripristina, Disattiva per la parola, Controlla Opzioni per cambiare comportamento
- È anche possibile selezionare File > Opzioni > Strumenti di correzione > Opzioni correzione automatica

## Tipi di stili a disposizione

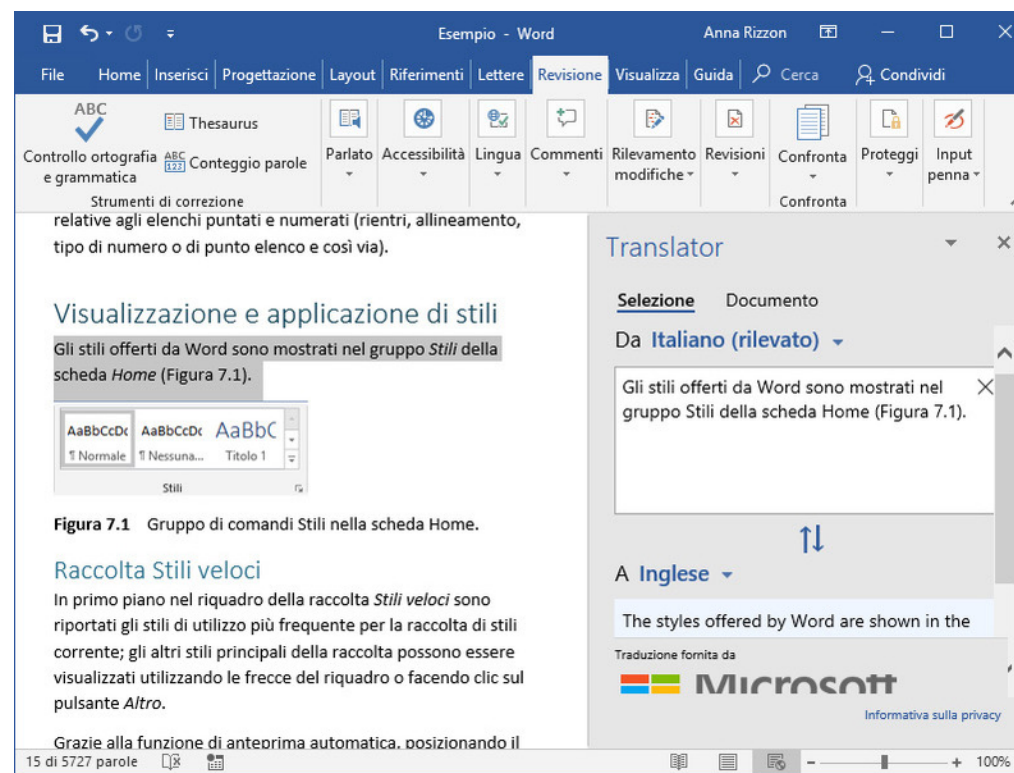
Utilizzare gli stili per la formattazione è semplice e comodo anche perché Word ne fornisce già parecchi, pensati e impostati per formattare caratteri, paragrafi, elenchi e tabelle. Quelli possono ovviamente essere modificati secondo le proprie esigenze; inoltre, si può anche crearne di nuovi.

Gli *stili di carattere* contengono opzioni di formattazione per i caratteri. Gli *stili di paragrafo* contengono opzioni di formattazione relative all'allineamento, bordi e rientri, oltre alla formattazione del carattere. Gli *stili di tabella* contengono opzioni di formattazione relative ai bordi, all'allineamento del testo e al tipo di carattere nelle tabelle. Gli *stili di elenco* contengono opzioni di formattazione relative agli elenchi puntati e numerati (rientri, allineamento, tipo di numero o di punto elenco e così via).



# Traduzione automatica

- Scheda **Revisione**, riquadro **Lingua**
- Pulsante **Traduci**
- La casella in alto mostra il testo della selezione effettuata, accompagnato dalla dicitura **Da Italiano (rilevato)**
- Nella casella in basso compare la traduzione nella lingua indicata accanto all'etichetta **A**
- Fare clic sul nome della lingua per aprire un menu da cui scegliere un'altra lingua



# Stampa

- Scheda **File > Stampa**
- Mostra l'**Anteprima di stampa** dove si può controllare l'effetto e cambiare le impostazioni (layout della pagina, orientamento, formato foglio)
- Fare clic su **Stampa** per mandare la stampa
- Si può scegliere un intervallo di pagine da stampare

