

Introduzione a Word

5 suggerimenti per lavorare più facilmente

1. Uso del layout in tempo reale e delle guide di allineamento

Fare clic sull'immagine seguente e trascinarla nella pagina. Il testo si sposta con l'immagine offrendo un'anteprima in tempo reale del nuovo layout. Provare ad allineare l'immagine con la parte superiore di questo paragrafo per scoprire come usare le guide di allineamento per posizionarla nella pagina. [Per ulteriori informazioni, visitare office.com](#)



2. Collaborazione nella visualizzazione Commenti semplici

La nuova visualizzazione di revisione Commenti semplici fornisce una visualizzazione semplice e ordinata dei documenti, ma vengono tuttavia visualizzati indicatori dove sono state apportate modifiche o inseriti commenti. Fare clic sulla barra verticale sul lato sinistro del testo per visualizzare le modifiche, ~~come questa~~. È anche possibile fare clic sull'icona dei commenti sulla destra per visualizzare i commenti sul testo.

[Per ulteriori informazioni, visitare office.com](#)

Commentato [WT1]: È ora possibile rispondere a un commento in modo da raggruppare tutti i commenti sullo stesso argomento. Per provare, fare clic su questo commento e quindi sul pulsante Rispondi.

3. Inserimento di immagini e video online

È possibile aggiungere e riprodurre video online all'interno di documenti di Word, nonché aggiungere immagini di servizi di foto online senza doverle prima salvare nel computer. Fare clic su **Inserisci** > **Video online** per aggiungere un video a questo documento.

4. Lettura più semplice e piacevole

Usare la nuova modalità di lettura per leggere in modo piacevole e senza distrazioni. Per provarla, fare clic su **Visualizza > Modalità di lettura**. In questa modalità è possibile fare doppio clic su un'immagine per ingrandirne la visualizzazione. Fare clic al di fuori dell'immagine per tornare alla lettura.

5. Modifica del contenuto di file PDF in Word

È ora possibile aprire file PDF e modificarne il contenuto in Word. Paragrafi, elenchi e tabelle sono modificabili, proprio come nei normali documenti di Word. Modificare l'aspetto del contenuto è semplice e rapido.

Scaricare [questo utile PDF dal sito Office](#) per provare a modificarlo in Word oppure scegliere un file PDF disponibile nel computer. In Word fare clic su **File > Apri > Sfoglia** e passare al file PDF. Fare clic su **Apri** per modificare il contenuto o leggerlo più comodamente grazie alla nuova modalità di lettura.

Sei pronto per iniziare?

Buon lavoro con Word 2013!

Cordiali saluti

Il team di Word

Ulteriori informazioni

Office include molte altre nuove funzionalità e può essere usato in ambiti diversi. Per scoprirle tutte, visitare la pagina online [Introduzione a Word 2013](#).
