Manuale di Euro-Office

Tutto sul lavorare online con documenti, fogli di calcolo, presentazioni e pdf nel Suo Nextcloud WebOké. Spiegato passo dopo passo, con schermate per ogni passaggio.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Tutti i capitoli

1. Presentazione

1.1 Che cos'è Euro-Office?
1.2 Cosa può fare con Euro-Office?
1.3 Euro-Office o il vecchio Nextcloud Office: cosa cambia per Lei?
1.4 Quali browser e formati di file funzionano con Euro-Office?

2. Per iniziare

2.1 Accesso e ricerca dei documenti
2.2 Creare un nuovo documento, foglio di calcolo o presentazione
2.3 Aprire un file Word, Excel o PowerPoint esistente
2.4 Salvataggio: ecco come funziona il salvataggio automatico
2.5 Scaricare come docx, xlsx, pptx, odt o pdf
2.6 Chiudere un documento e tornare ai propri file

3. Conoscere l'editor

3.1 Visita guidata della schermata di Euro-Office
3.2 Zoom, visualizzazione e tema di Euro-Office
3.3 Lingua, controllo ortografico e dizionario
3.4 Annulla, ripristina e appunti

4. Documenti di testo

4.1 Formattare il testo: tipo di carattere, dimensione, colore e allineamento
4.2 Usare stili e titoli
4.3 Creare un sommario automatico
4.4 Elenchi puntati e numerati
4.5 Inserire e formattare tabelle
4.6 Immagini, forme e caselle di testo
4.7 Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina
4.8 Impostazioni di pagina, colonne e interruzioni di pagina
4.9 Note a piè di pagina, note di chiusura e collegamenti ipertestuali
4.10 Trova e sostituisci
4.11 Creare una lettera o un preventivo
4.12 Stampa e salvataggio come pdf

5. Fogli di calcolo

5.1 Lavorare con celle, righe e colonne
5.2 Formule e funzioni: SOMMA, MEDIA, SE e CERCA.VERT
5.3 Formattare numeri, date e valute
5.4 Formattazione condizionale
5.5 Ordina e filtra
5.6 Creare grafici
5.7 Tabelle pivot
5.8 Gestione dei fogli di lavoro
5.9 Bloccare righe e colonne
5.10 Validazione dati ed elenchi a discesa
5.11 Importare ed esportare file csv

6. Presentazioni

6.1 Aggiungere, spostare ed eliminare diapositive
6.2 Layout e temi
6.3 Testo, immagini, forme e tabelle in una diapositiva
6.4 Transizioni e animazioni
6.5 Presentare e la visualizzazione del relatore
6.6 Salvare una presentazione come pdf o pptx

7. Pdf

7.1 Visualizzare un PDF
7.2 Annotazioni, evidenziazioni e commenti in un pdf
7.3 Compilare un modulo PDF
7.4 Creare un modulo PDF
7.5 Modificare un PDF

8. Collaborare

8.1 Lavorare contemporaneamente su un documento
8.2 Rapido o Rigorosa: le due modalità di collaborazione
8.3 Inserire commenti e menzionare qualcuno
8.4 Tracciare e accettare le modifiche
8.5 Chattare nel documento
8.6 Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente
8.7 Confrontare i documenti

9. Condividere

9.1 Condividere un documento con un collega
9.2 Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica)
9.3 Password e data di scadenza su un collegamento
9.4 Utilizzare una filigrana
9.5 Condivisione con una persona esterna alla propria organizzazione

10. Sul Suo computer e in mobilità

10.1 Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?
10.2 Scaricamento e installazione su Windows (x64 e ARM64)
10.3 Scaricamento e installazione su Mac (Apple Silicon)
10.4 Scaricare e installare su Linux (deb e rpm)
10.5 Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud
10.6 Collaborare tra il programma e i colleghi nel browser
10.7 Euro-Office nell'app Nextcloud sul telefono o tablet
10.8 Utilizzo dell'app desktop di Nextcloud (sincronizzazione)

11. Scorciatoie da tastiera e suggerimenti

11.1 Scorciatoie utili per tutti gli editor
11.2 Suggerimenti per lavorare più velocemente in Euro-Office
11.3 Scorciatoie da tastiera per documenti di testo
11.4 Tasti di scelta rapida per i fogli di calcolo
11.5 Scorciatoie da tastiera per le presentazioni
11.6 Scelte rapide per i file PDF

12. Risoluzione dei problemi

12.1 Un documento non si apre o continua a caricarsi
12.2 Un documento si apre in sola lettura
12.3 I caratteri appaiono diversi
12.4 Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce
12.5 Quando contattare il supporto
12.6 Pop-up, appunti e cache del browser
12.7 Messaggi di Euro-Office e il loro significato

13. Per l'amministratore del Suo Nextcloud

13.1 Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti
13.2 Il passaggio a Euro-Office
13.3 Gestire utenti e gruppi per Office

14. Domande frequenti

14.1 Domande frequenti su Euro-Office
14.2 Domande frequenti sul lavoro con i documenti
14.3 Domande frequenti su problemi e gestione

15. Avanzato: domande e soluzioni

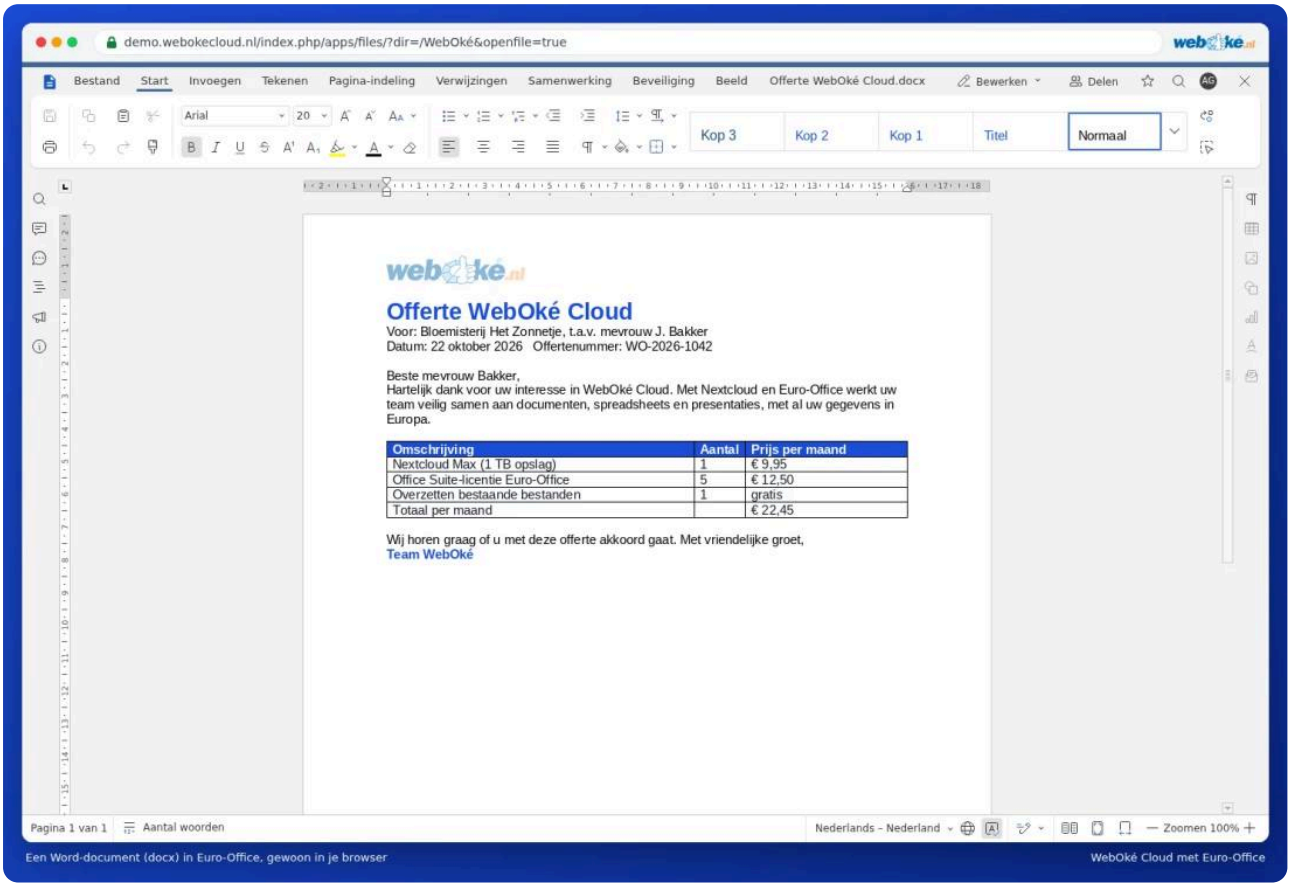
15.1 Un riepilogo totale di più fogli di lavoro: uscite, entrate e saldo
15.2 Importare formule da Excel: i nomi delle funzioni in italiano e il punto e virgola
15.3 CERCA.VERT restituisce #N/D: ecco come risolverlo
15.4 CERCA.X: ricerca verso sinistra e con un messaggio personalizzato
15.5 Date importate come testo o con giorno e mese invertiti
15.6 Mantenere lo zero iniziale in un numero di telefono o codice postale
15.7 Aprire correttamente i file csv con punto e virgola e caratteri strani
15.8 Trovare ed eliminare clienti duplicati
15.9 Colorare un'intera riga quando la fattura è pagata
15.10 Un elenco di controllo con caselle di controllo in un foglio di calcolo
15.11 Proteggere le formule in un foglio di calcolo condiviso
15.12 Filtrare senza disturbare i colleghi
15.13 Dividere nome e cognome da un'unica colonna
15.14 Calcolare i giorni lavorativi tra due date, escludendo i giorni festivi
15.15 Stampare un foglio di lavoro largo su un unico A4, con la riga di intestazione su ogni pagina
15.16 Rendere più veloce un foglio di calcolo lento
15.17 Far iniziare la numerazione delle pagine solo dalla pagina 3
15.18 Una pagina orizzontale in un documento verticale
15.19 Una pagina vuota alla fine che non si riesce a eliminare
15.20 Ripetere la riga di intestazione di una tabella lunga su ogni pagina
15.21 Immagini che si spostano mentre si digita
15.22 Creare lettere da una lista di indirizzi
15.23 Vedere cosa è cambiato tra due versioni di un contratto
15.24 Rimuovere commenti e modifiche prima di inviare un documento
15.25 Inserire il logo su tutte le diapositive in un'unica volta
15.26 Far riprodurre una presentazione in continuazione (fiera, sala d'attesa, vetrina)
15.27 Convertire una vecchia presentazione 4:3 in formato schermo intero 16:9
15.28 Rendere invisibili i dati sensibili in un PDF
15.29 Ruotare, eliminare o unire pagine PDF
15.30 Un file Excel con macro VBA: cosa fare ora?
15.31 Convertire un PDF in un file Word modificabile
15.32 Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer

1

Presentazione

1.1 Che cos'è Euro-Office?

Euro-Office è un pacchetto per ufficio online: un elaboratore di testi, un programma di fogli di calcolo, un programma di presentazioni e un editor pdf in uno. Lei lo utilizza nel Suo browser, direttamente dal Suo WebOké Nextcloud. Non deve installare nulla e i Suoi file rimangono semplicemente nel Suo Nextcloud.



Ecco come appare un Documento Word in Euro-Office

Un pacchetto per ufficio europeo

Euro-Office è stato annunciato a Berlino nel marzo 2026 da un gruppo di aziende tecnologiche europee, tra cui Nextcloud, IONOS e Proton. L'obiettivo: una valida alternativa a Microsoft Office, sviluppata e gestita in Europa. In questo modo aziende, enti pubblici e privati mantengono il controllo sui propri documenti. Questo si chiama sovranità digitale.

Euro-Office è open source. Chiunque può consultare il codice sorgente su GitHub. Il pacchetto è basato su ONLYOFFICE, una nota suite per ufficio online che da anni gestisce con successo i file Word, Excel e PowerPoint. Può leggere maggiori informazioni sullo sfondo su Wikipedia.

Perché scegliere WebOké?

- **I Suoi file rimangono in Europa.** Euro-Office funziona presso WebOké sui nostri server in Paesi Bassi, proprio come il Suo Nextcloud.
- **I Suoi documenti hanno un aspetto impeccabile.** Un file Word, Excel o PowerPoint in Euro-Office ha quasi lo stesso aspetto di quando viene visualizzato sul Suo computer.
- **Collaborare senza complicazioni.** Lavora contemporaneamente con i colleghi sullo stesso file e vede subito chi sta facendo cosa.
- **Nessun programma separato necessario.** Tutto funziona nel browser. Preferisce comunque un programma sul Suo computer? Anche questo è possibile, per Windows, Mac e Linux.

Di cosa ha bisogno?

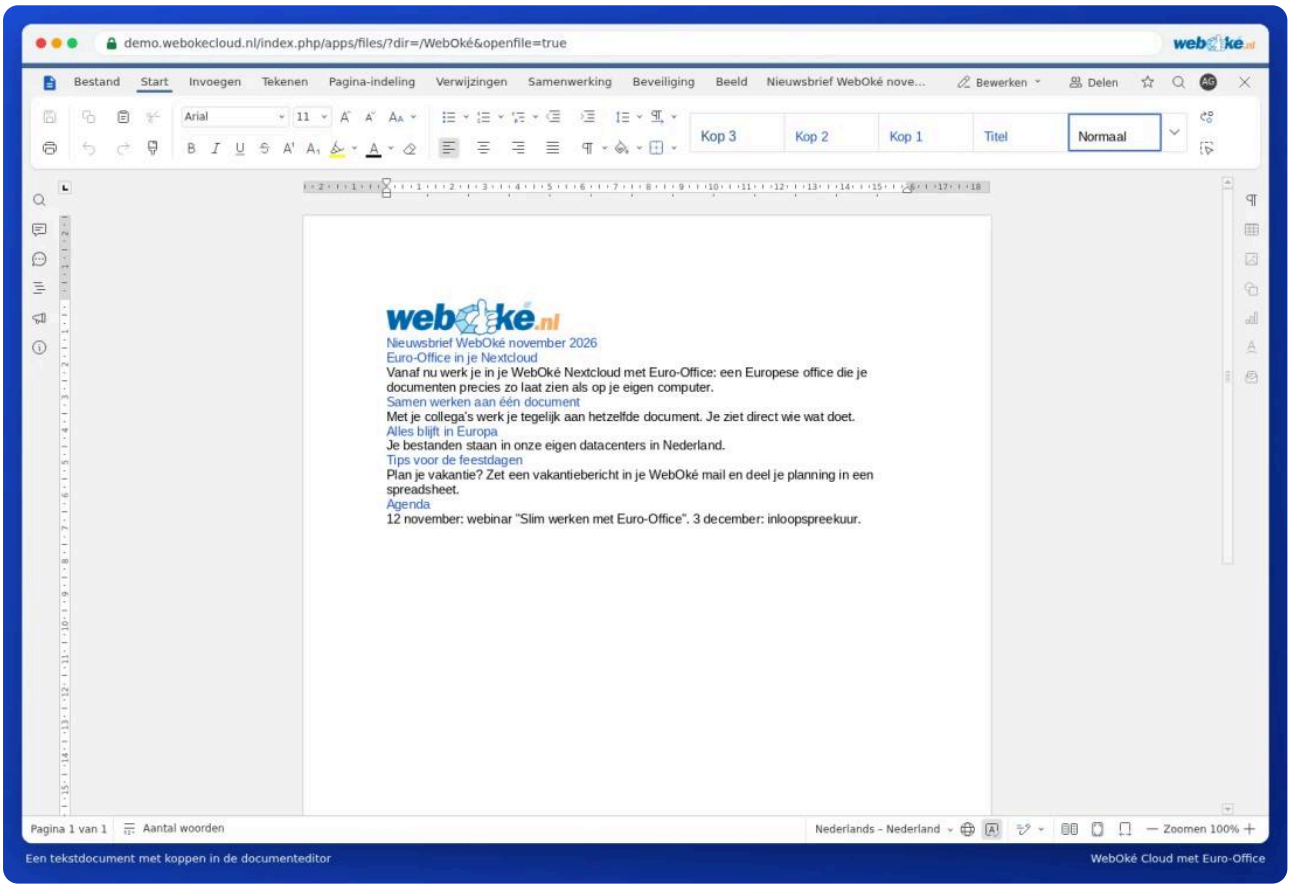
Un WebOké Nextcloud con una licenza Office Suite per l'utente che desidera utilizzare Euro-Office. Non ne ha ancora una, o non è sicuro di averla? In Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti può leggere come l'amministratore del Suo Nextcloud ordina le licenze e le assegna agli utenti.

1.2 Cosa può fare con Euro-Office?

Euro-Office è composto da quattro parti. Quale componente si apre dipende dal file su cui fa clic. Non deve quindi mai scegliere personalmente: faccia clic su un file e il programma giusto si aprirà automaticamente.

Documenti di testo

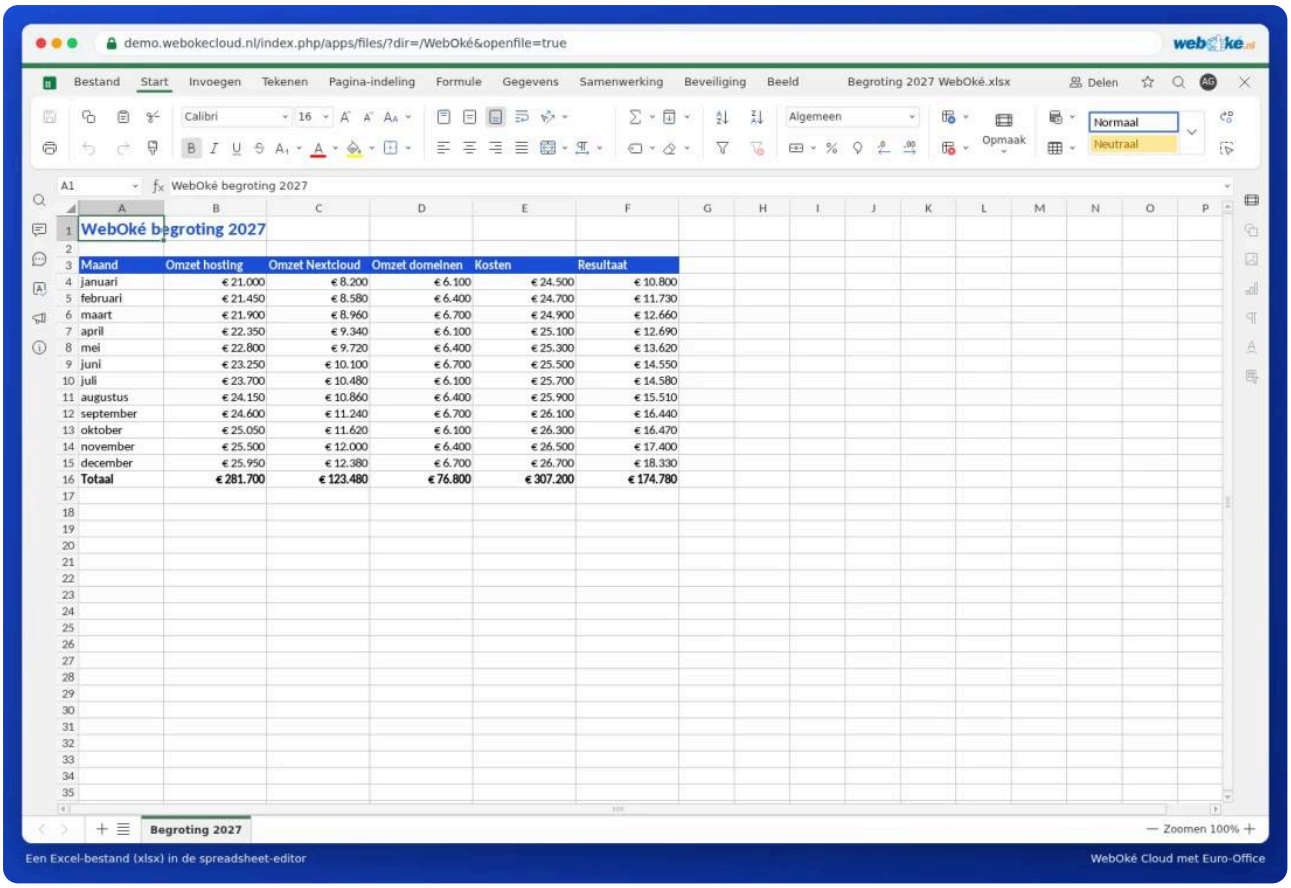
Lettere, preventivi, rapporti e newsletter si creano nell'elaboratore di testi. Questo funziona come è abituata a fare con Word: con stili e titoli, tabelle, immagini, intestazioni e piè di pagina e un sommario automatico. Euro-Office apre e salva file Word (docx), ma anche OpenDocument (odt), rtf e altro ancora.



Un documento di testo con titoli e il logo WebOké

Fogli di calcolo

Bilanci, panoramiche ed elenchi si creano nell'editor di fogli di calcolo. Lei calcola con formule e funzioni, crea grafici e tabelle pivot, e ordina e filtra i Suoi dati. I file Excel (xlsx) funzionano senza problemi, comprese formule e formattazione.

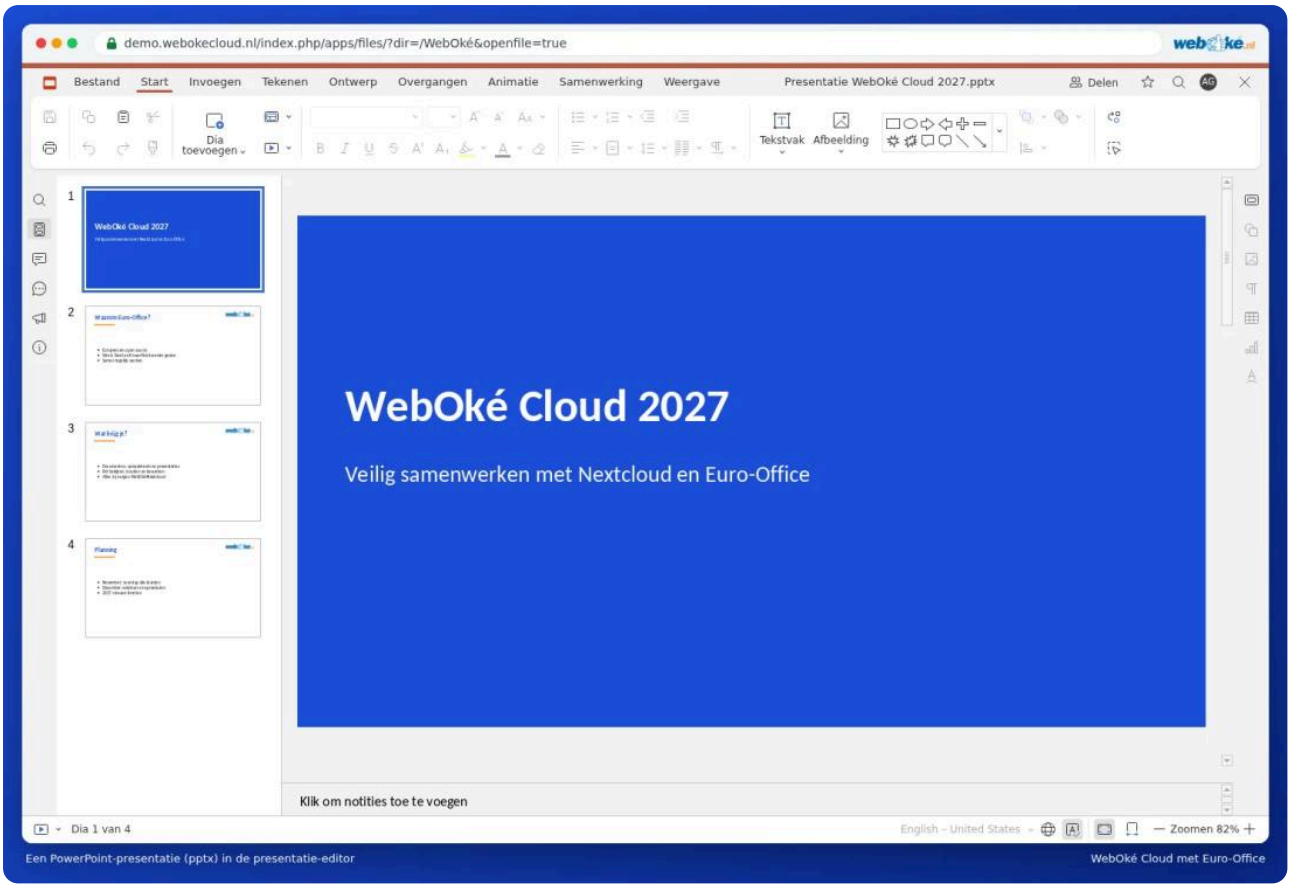


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	**€ 281.700**	**€ 123.480**	**€ 76.800**	**€ 307.200**	**€ 174.780**

Il bilancio 2027 come file Excel in Euro-Office

Presentazioni

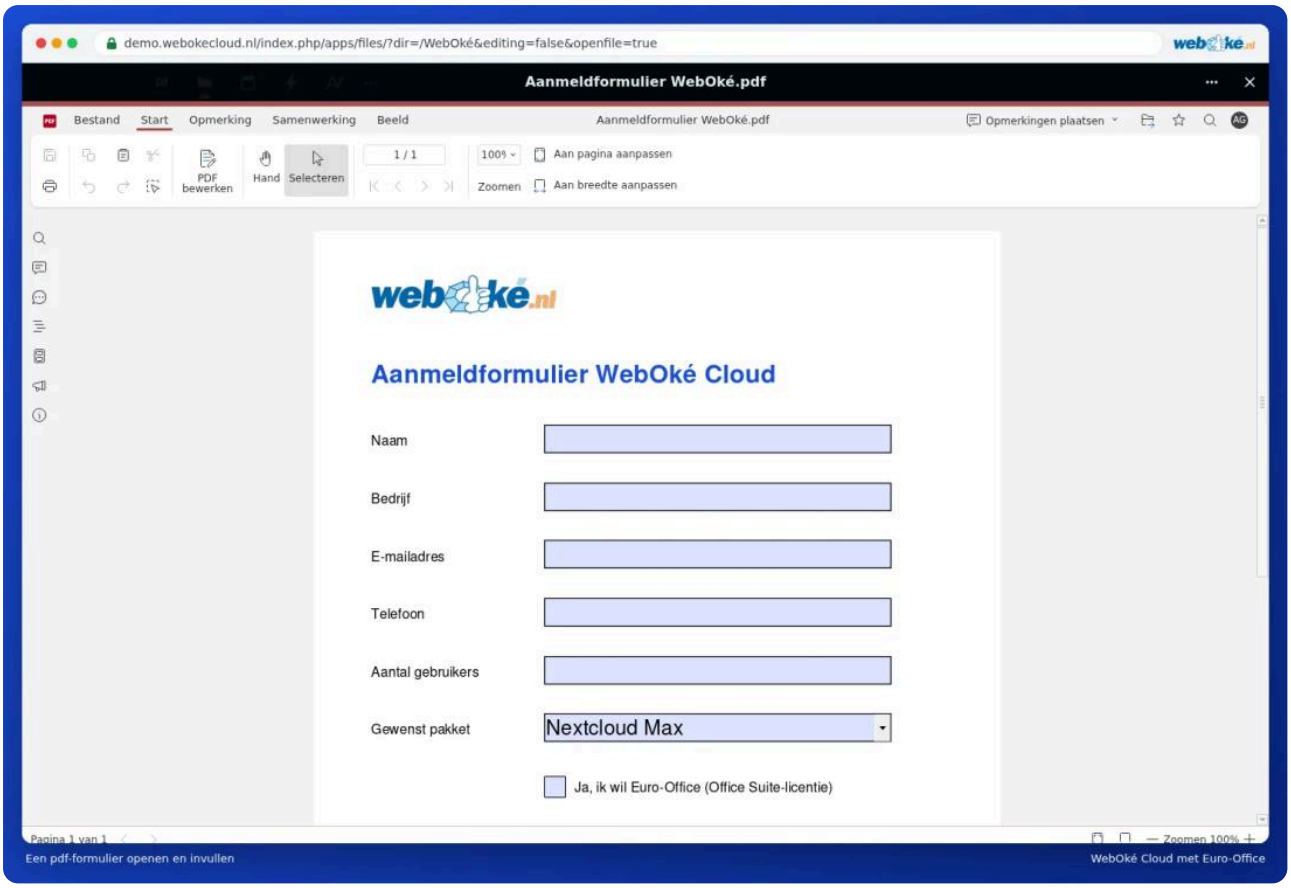
Con l'editor di presentazioni crea diapositive con testo, immagini, forme e grafici. Aggiunge transizioni e animazioni e presenta direttamente dal Suo browser. I file PowerPoint (pptx) si aprono e si salvano senza conversioni.



Una Presentazione PowerPoint in Euro-Office

File pdf

I pdf si visualizzano in Euro-Office, e può anche lavorarci: compilare moduli, aggiungere commenti ed evidenziazioni, e persino modificare il testo di un pdf. Può anche creare Lei stesso un modulo pdf compilabile.



Compilare un modulo pdf in Euro-Office

Collaborare

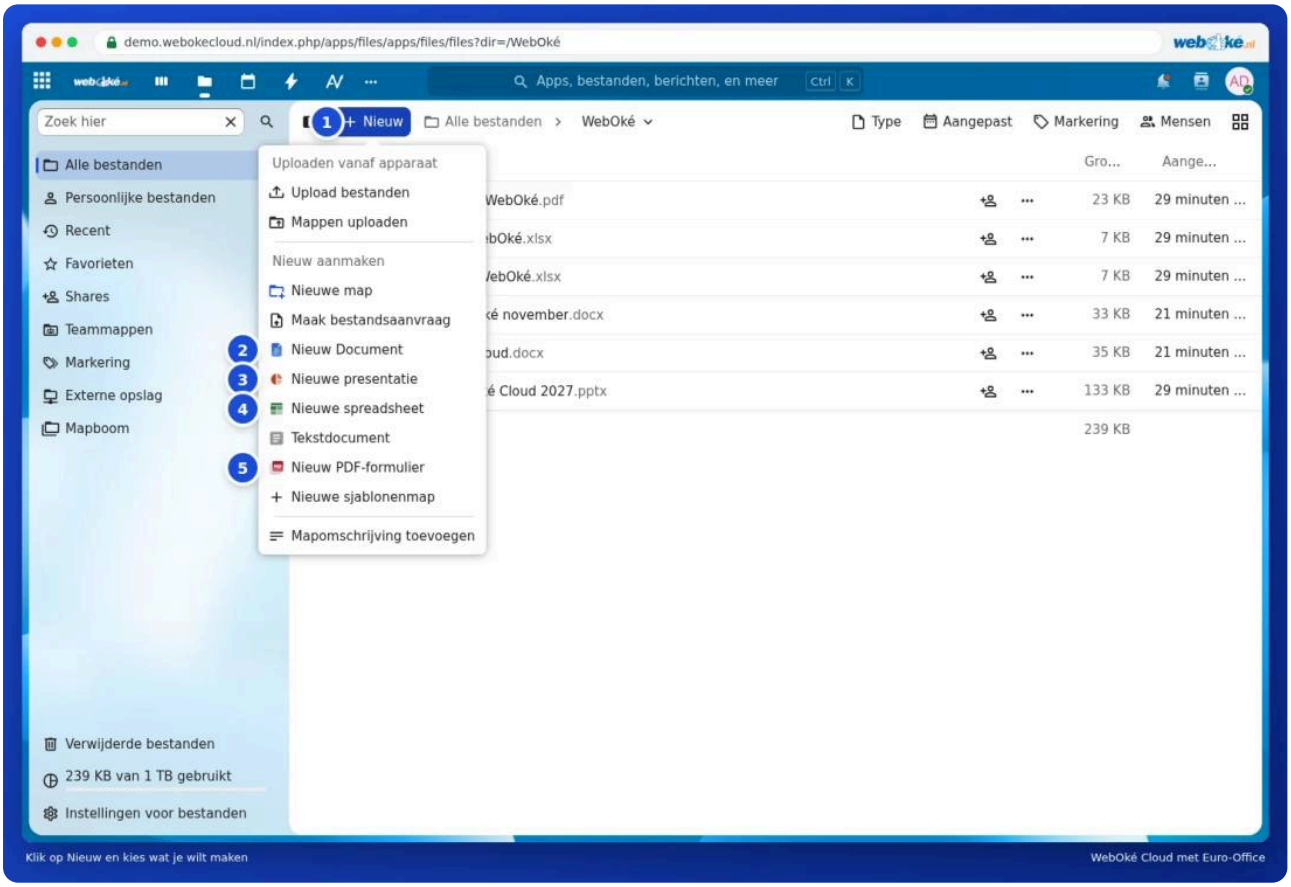
In tutti e quattro i componenti può collaborare con altri. Condivide un file con un collega e lavorate contemporaneamente sullo stesso documento. Vede le modifiche reciproche, inserisce commenti e potete chattare tra voi all'interno del documento. Ne legga di più in Lavorare contemporaneamente su un documento.

1.3 Euro-Office o il vecchio Nextcloud Office: cosa cambia per Lei?

Fino al passaggio, utilizzava WebOké Nextcloud con una licenza Office Suite per il pacchetto office online Collabora. In Nextcloud questo si chiamava Nextcloud Office. WebOké passa a Euro-Office. Una cosa che può creare confusione: anche il nuovo programma per il Suo computer si chiama Nextcloud Office, ma si tratta di Euro-Office (consulti Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?). Di seguito scopra cosa cambia per Lei, e soprattutto cosa rimane uguale.

Cosa rimane uguale

- I Suoi file rimangono esattamente dove si trovano, nel Suo Nextcloud personale.
- Apre un documento ancora cliccandoci sopra.
- Un nuovo documento si crea ancora tramite il pulsante Nuovo.
- Condividere e collaborare funziona come è abituato a fare.



Tramite Nuovo crea un documento, un foglio di calcolo, una presentazione o un modulo pdf

Cosa è migliorato

- **I file Word, Excel e PowerPoint hanno un aspetto migliore.** Euro-Office lavora direttamente con i formati Microsoft (docx, xlsx, pptx), per cui la formattazione, le

tabelle e i caratteri restano più fedeli all'originale.
- **Una barra degli strumenti familiare.** Le schede Base, Inserisci, Schema di pagina e Visualizza somigliano molto a quelle che conosce da Word ed Excel.
- **Più funzioni per il pdf.** Può compilare moduli pdf, crearli autonomamente e modificare i pdf.
- **Disponibile anche come programma sul computer.** Euro-Office è disponibile anche per Windows, Mac e Linux.

Quando avviene il passaggio?

Contestualmente al passaggio, il Suo Nextcloud passerà alla versione 35. L'amministratore del Suo Nextcloud avvia personalmente il passaggio con un semplice clic in Mijn WebOké, alla voce Mijn Producten. Se non fa nulla, provvederemo noi entro il 1 dicembre 2026. I Suoi file e le Sue impostazioni rimarranno comunque invariati. Scopra come funziona esattamente in Il passaggio a Euro-Office e nel nostro blog dedicato al passaggio.

1.4 Quali browser e formati di file funzionano con Euro-Office?

Browser

Euro-Office funziona in qualsiasi browser moderno. Utilizzi preferibilmente la versione più recente di uno di questi browser:

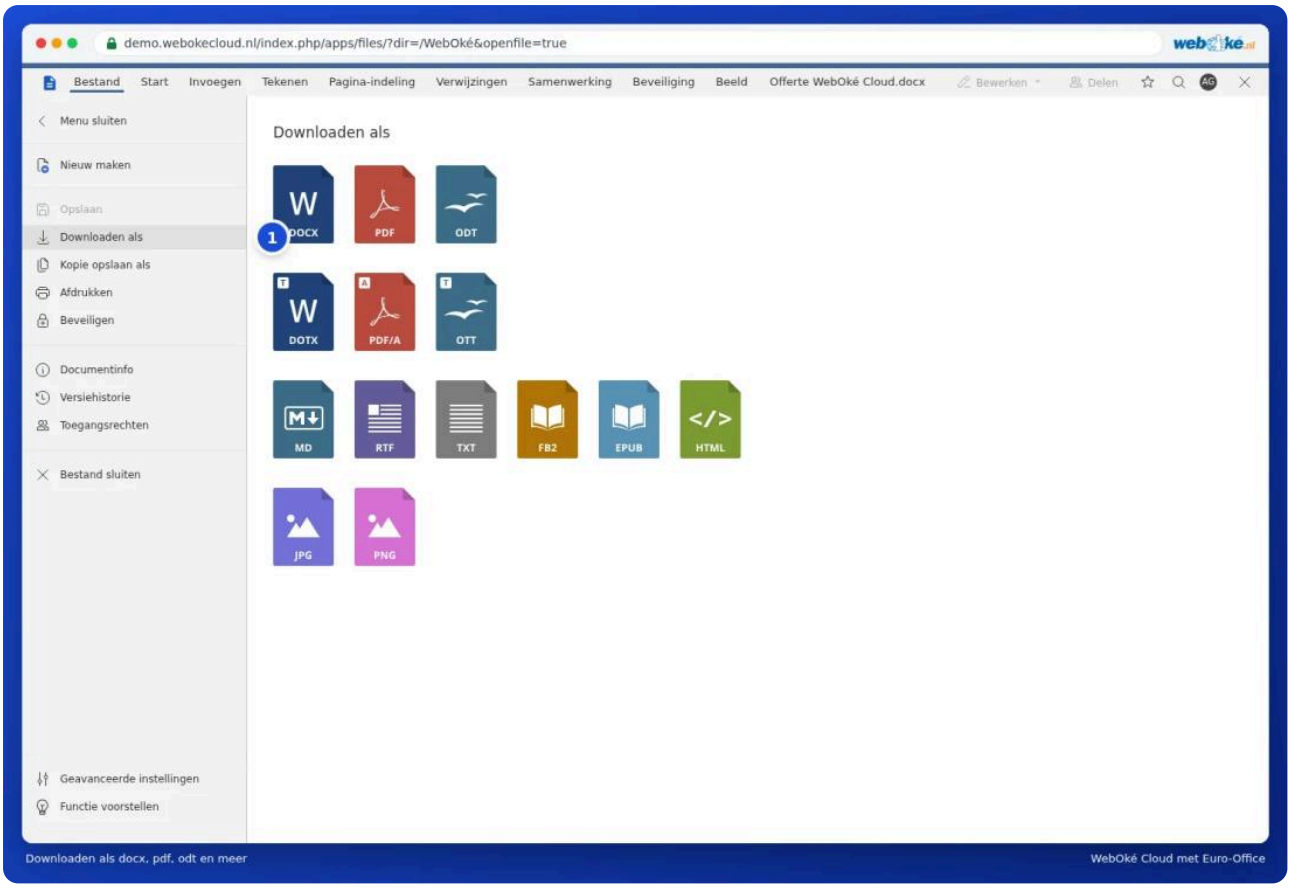
- Google Chrome o Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari su Mac

Un browser datato o poco diffuso può causare problemi, ad esempio un documento che continua a caricarsi. In tal caso, aggiorni prima il Suo browser. Sul telefono o sul tablet utilizzi l'app Nextcloud. Ne può leggere di più in Euro-Office nell'app Nextcloud sul telefono o tablet.

Formati di file

Euro-Office apre e salva i formati noti di Microsoft Office e OpenDocument. Non è quindi necessario convertire i Suoi file.

Tipo	Apertura e modifica	Scarica come
Documento di testo	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub e altri
Foglio di calcolo	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv e altri
Presentazione	pptx, odp	pptx, pdf, odp e altri
Pdf	pdf (visualizzazione, compilazione, commenti, modifica)	pdf



Scaricare un documento in un altro formato

Euro-Office apre anche i file Office più datati (doc, xls e ppt). In seguito, salvi preferibilmente il Suo lavoro come docx, xlsx o pptx.

Suggerimento: collabora con persone che utilizzano Microsoft Office? Salvi allora i Suoi file come docx, xlsx e pptx. Questi verranno aperti senza problemi.

2

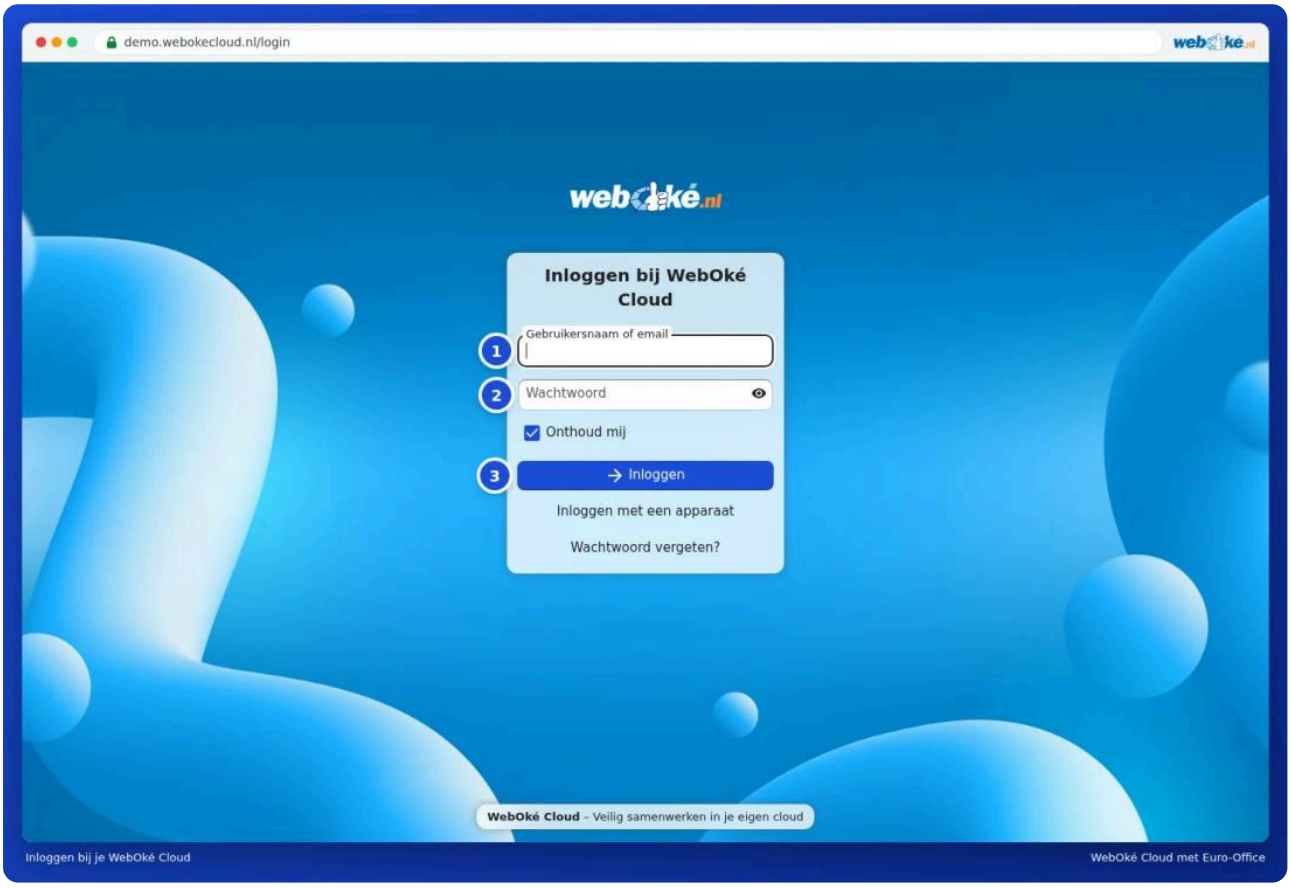
Per iniziare

2.1 Accesso e ricerca dei documenti

Euro-Office si trova all'interno della Sua WebOké Nextcloud. Inizia quindi sempre con l'accesso a Nextcloud.

Fase 1: accesso

Nel Suo browser, vada all'indirizzo della Sua Nextcloud, ad esempio *jouwnaam.webokecloud.nl* oppure il Suo nome di dominio personale. Inserisca il Suo nome utente o indirizzo email (1) e la Sua password (2), quindi clicchi su Accedi (3).

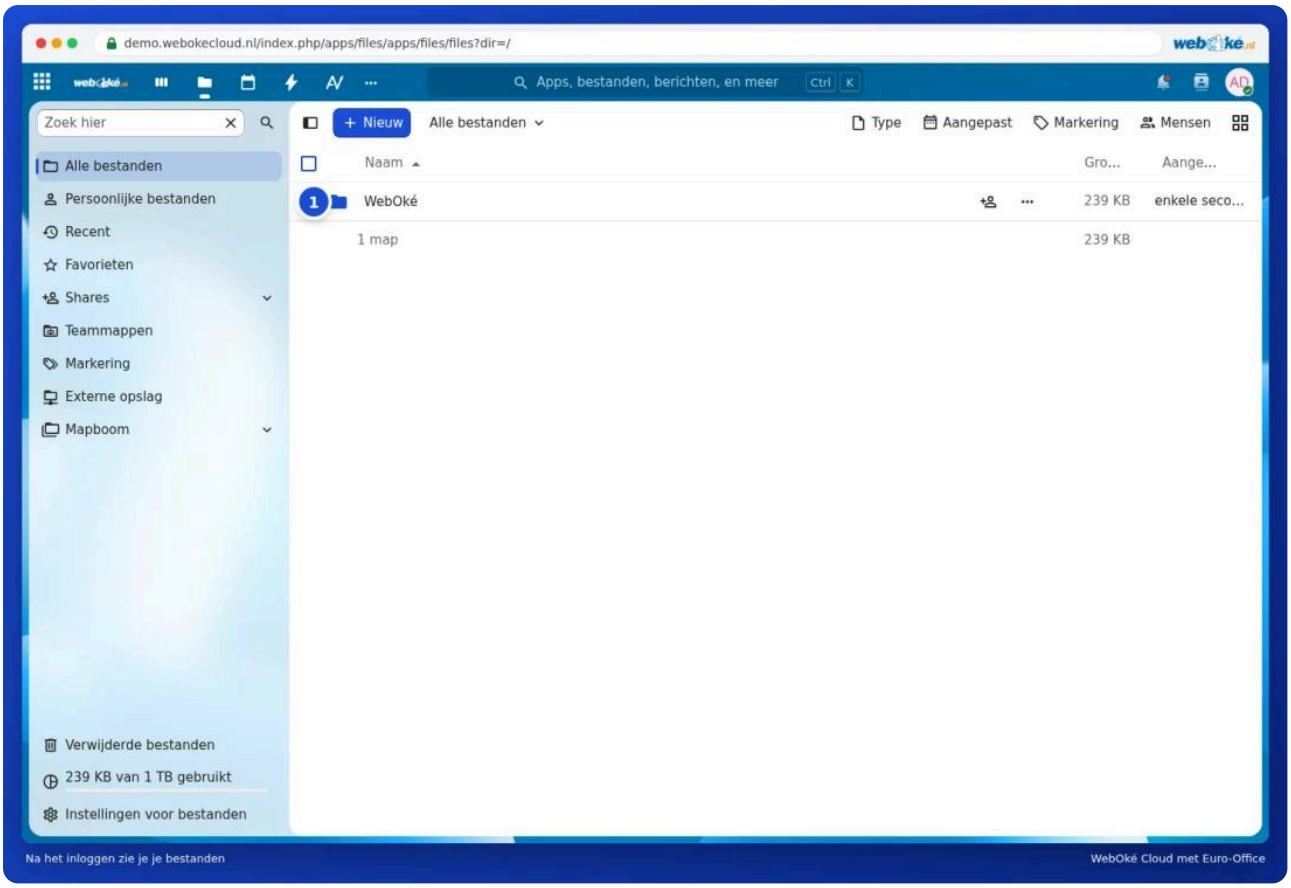


La schermata di accesso della Sua WebOké Nextcloud

Riceve successivamente un codice via email? Si tratta della sicurezza aggiuntiva di WebOké. Inserisca il codice ricevuto via email per proseguire.

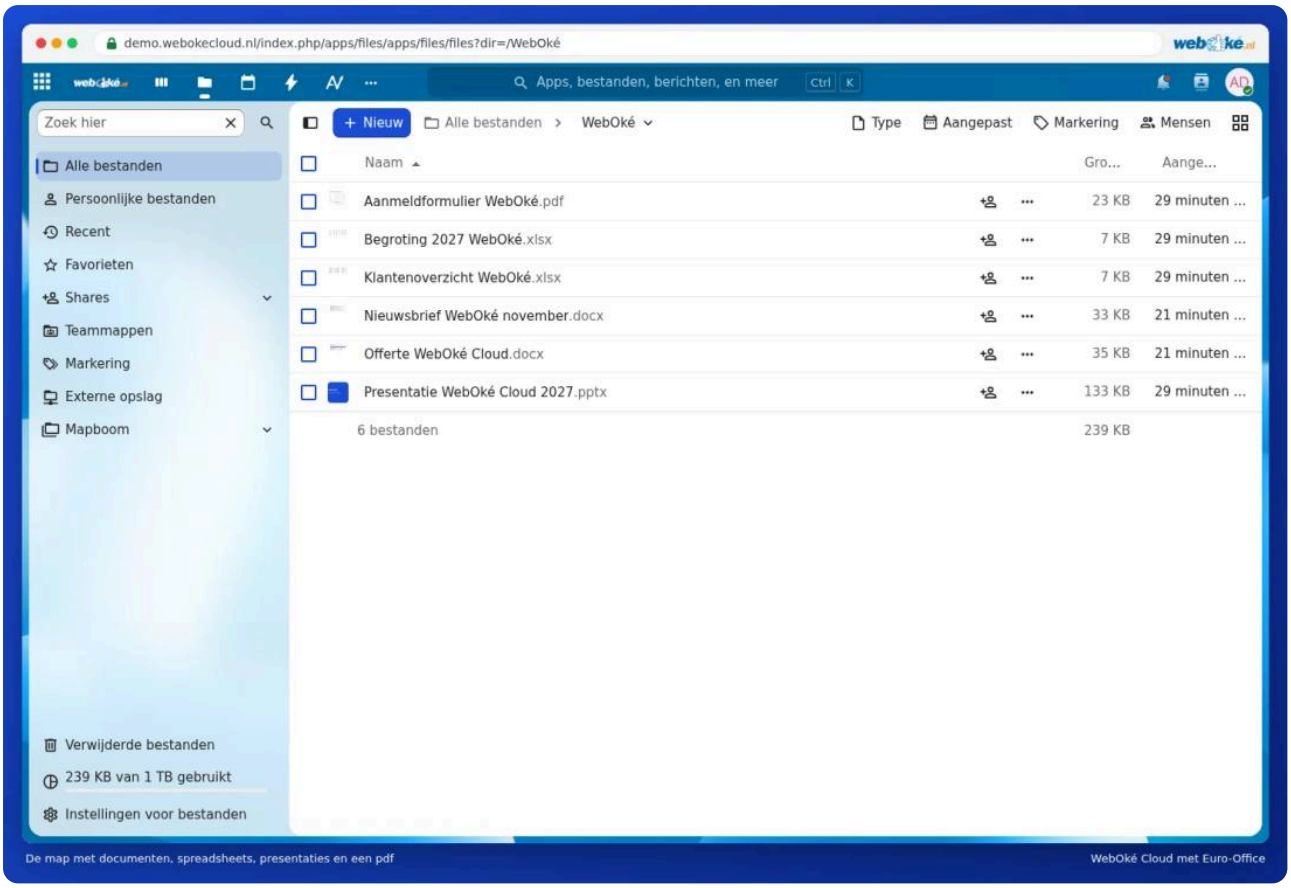
Fase 2: aprire i Suoi file

Dopo l'accesso, vedrà l'app File con tutte le Sue cartelle e i Suoi file. Clicchi su una cartella per aprirla, ad esempio la cartella WebOké (1).



I Suoi file e le Sue cartelle in Nextcloud

Nella cartella vedrà i Suoi documenti, fogli di calcolo, presentazioni e pdf. Dall'icona e dall'estensione dopo il nome può riconoscere il tipo di file.



Una cartella con diversi tipi di file

Cercare un file

Non ricorda più dove si trova un file? Utilizzi il campo di ricerca nella parte superiore dello schermo oppure in alto a sinistra in File, e digiti una parte del nome. Tramite Recenti nella colonna di sinistra può trovare i file su cui ha lavorato più di recente.

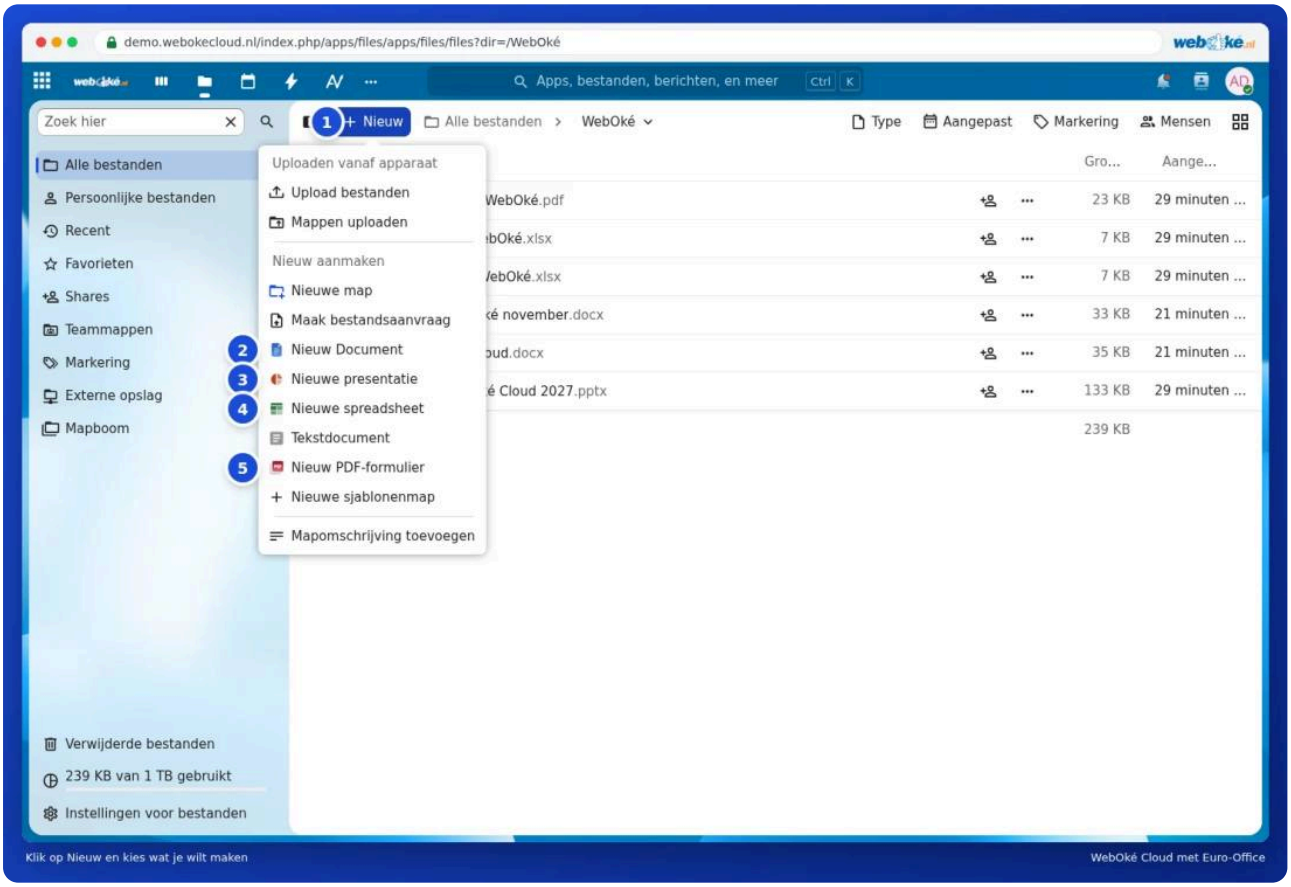
2.2 Creare un nuovo documento, foglio di calcolo o presentazione

Un nuovo file si crea nella cartella in cui si desidera conservarlo. Apra quindi prima la cartella giusta.

Fase 1: clicchi su Nuovo

Clicchi in alto sul pulsante Nuovo (1). Si apre un menu. Scelga cosa desidera creare:

- **Nuovo documento** (2): un documento di testo, come una lettera o un preventivo (docx).
- **Nuova presentazione** (3): una presentazione con diapositive (pptx).
- **Nuovo foglio di calcolo** (4): un foglio di calcolo, come un budget (xlsx).
- **Nuovo modulo PDF** (5): un modulo PDF compilabile.

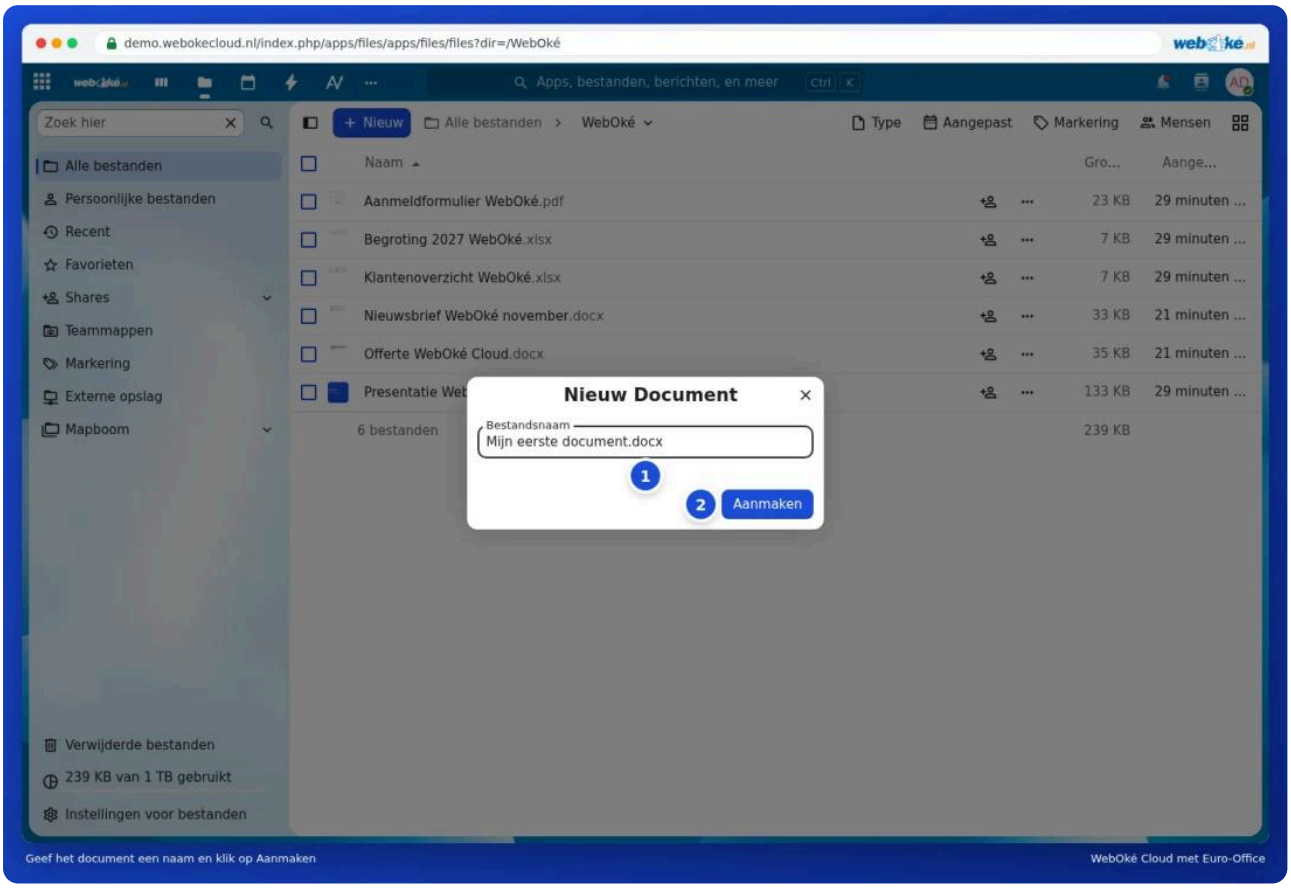


Scelga cosa desidera creare

Attenzione: l'opzione Testo crea un semplice file di testo (md) per l'app Testo di Nextcloud, non un documento Word. Per lettere e preventivi scelga quindi Nuovo documento.

Fase 2: assegni un nome al file

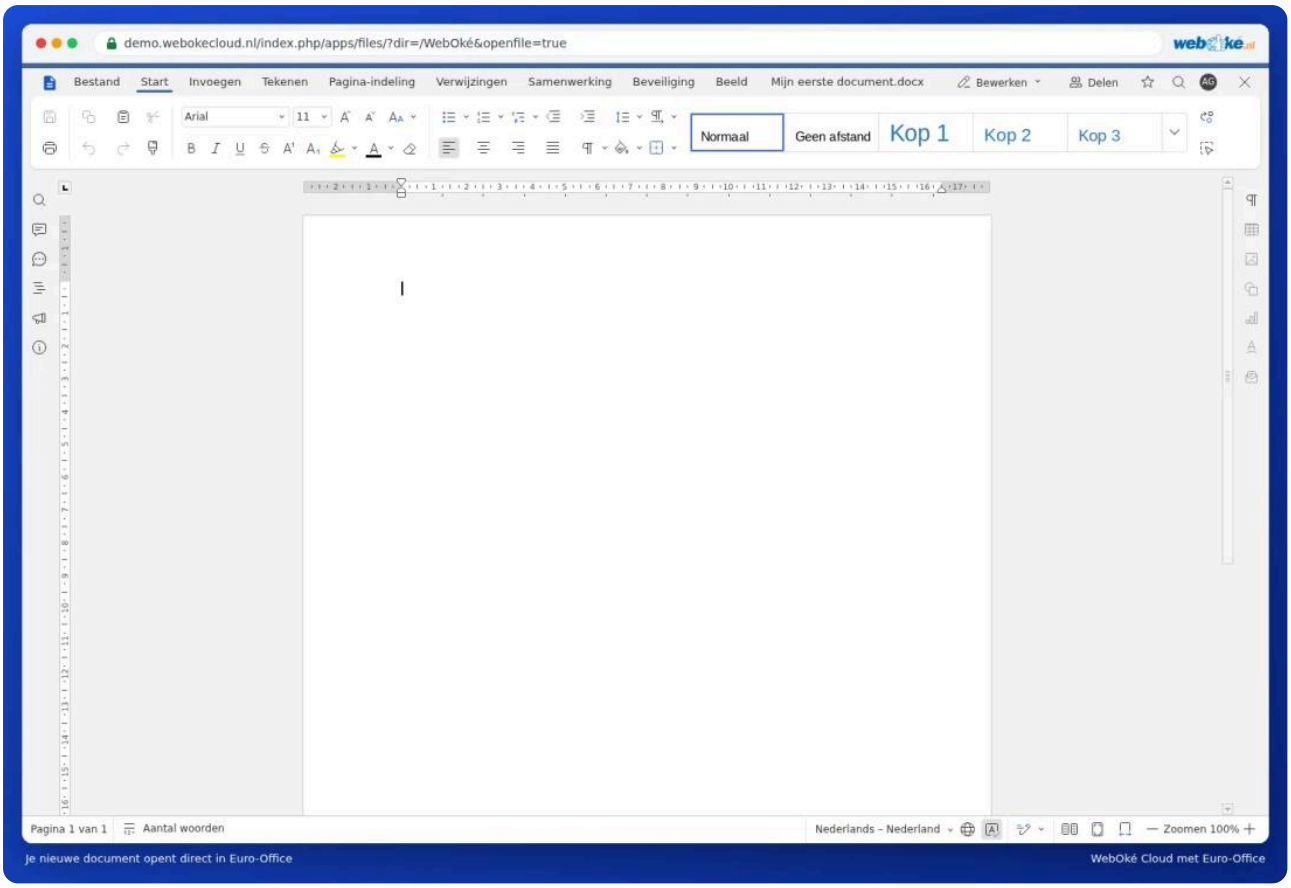
Digiti un nome chiaro (1) e clicchi su Crea (2). Lasci l'estensione alla fine, come .docx per un documento, .xlsx per un foglio di calcolo e .pptx per una presentazione. Grazie a questa, Nextcloud riconosce il tipo di file.



Assegni un nome al documento

Fase 3: inizi a scrivere

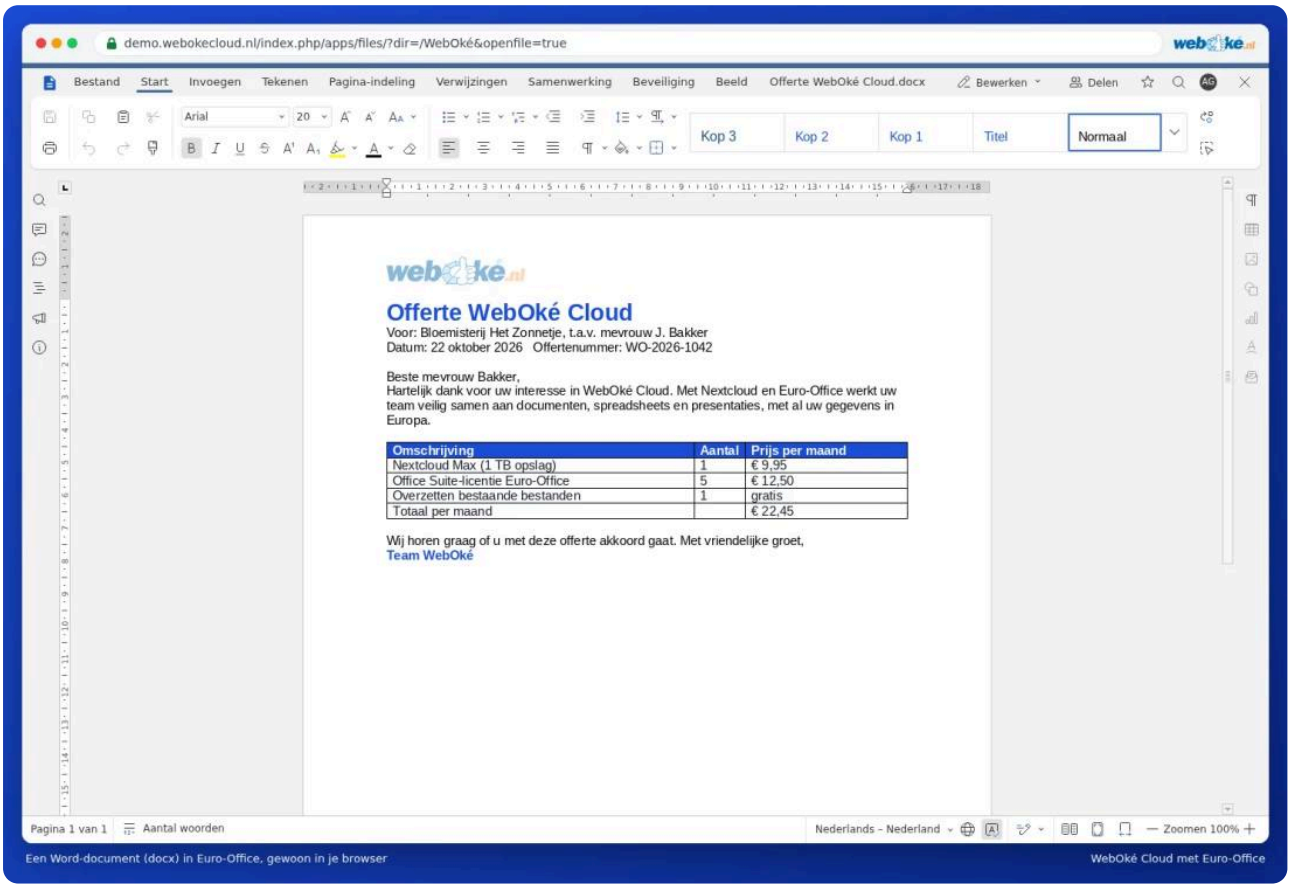
Il nuovo file si apre direttamente in Euro-Office. Può iniziare subito. Tutto ciò che fa viene salvato automaticamente.



Il nuovo documento, pronto per iniziare

2.3 Aprire un file Word, Excel o PowerPoint esistente

Un file già presente nel Suo Nextcloud si apre con un semplice clic sul nome. Euro-Office avvia automaticamente il componente giusto: l'editor di testo per un documento, l'editor di fogli di calcolo per un foglio elettronico, l'editor di presentazioni per le diapositive e l'editor pdf per un pdf.



Un file Word si apre con un solo clic

Aggiungere un file dal computer

Il file si trova ancora sul Suo computer? Lo trascini nella finestra di Nextcloud, oppure clicchi su Nuovo e poi su Carica file. Dopo il caricamento, clicchi sul nome per aprirlo.

Aprire senza modificare

Vuole solo dare un'occhiata? Anche in questo caso, clicchi semplicemente sul file. Può leggere senza cambiare nulla: finché non digita nulla, il file resta come era. Se qualcuno ha condiviso con Lei il file solo con diritti di lettura, questo si apre in visualizzazione di sola lettura e non potrà modificare nulla.

Il mio file viene convertito?

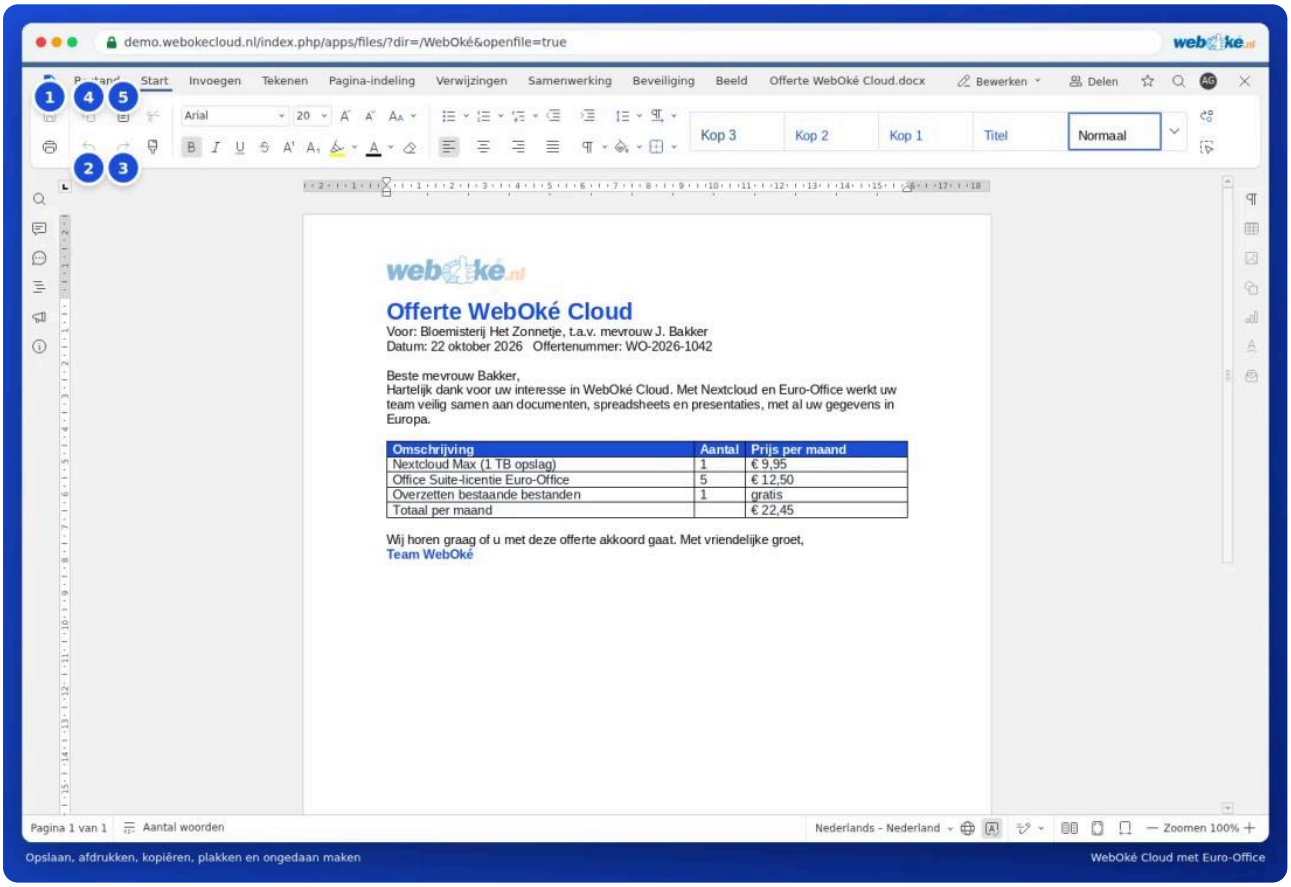
No. Un docx resta un docx, un xlsx resta un xlsx e un pptx resta un pptx. Euro-Office lavora direttamente nel file. Grazie a questo, i colleghi che utilizzano Microsoft Office possono continuare ad aprire il file senza problemi.

2.4 Salvataggio: ecco come funziona il salvataggio automatico

In Euro-Office non deve salvare manualmente. Tutto ciò che digita viene conservato automaticamente. Se lavora insieme ad altri, questi vedono le Sue modifiche immediatamente.

Il pulsante Salva

In alto a sinistra nella barra degli strumenti è comunque presente un pulsante Salva (1). Lo utilizzi quando vuole essere certo che la Sua ultima modifica venga registrata subito, ad esempio poco prima di chiudere la finestra. Può anche premere `Ctrl` + `S` (su Mac `Cmd` + `S`).



Salvataggio, annullamento e appunti

Ripristinare una versione precedente

Nextcloud conserva automaticamente le versioni precedenti del Suo file. Ha eliminato qualcosa per errore? Può ripristinare una versione precedente. Scopra come fare in Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente.

Quando viene aggiornato il file in Nextcloud?

Euro-Office salva le Sue modifiche immediatamente, ma il file all'interno di Nextcloud viene aggiornato completamente solo quando tutti hanno chiuso il documento. Vuole scaricare il file o aprirlo sul Suo computer? In tal caso chiuda prima il documento. Maggiori informazioni sono disponibili in Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer.

Salvare una copia

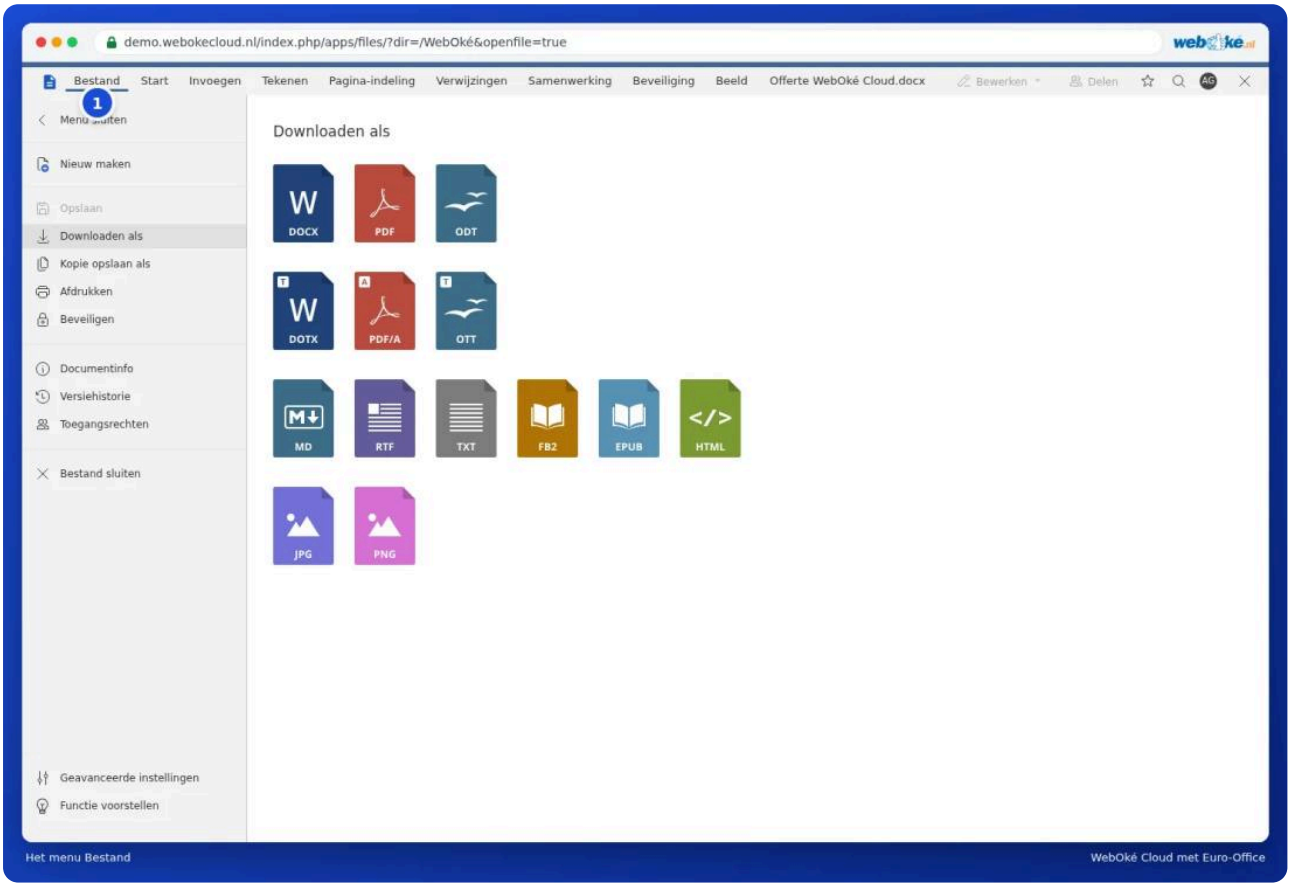
Vuole mantenere invariato l'originale e continuare a lavorare su una copia? Scelga File e poi Salva copia come. Potrà quindi scegliere un nuovo nome ed eventualmente un formato diverso.

2.5 Scaricare come docx, xlsx, pptx, odt o pdf

Desidera inviare un file via email a qualcuno, metterlo su una chiavetta USB o inviarlo come pdf? In tal caso può scaricarlo nel formato di cui ha bisogno.

Fase 1: apra il menu File

Faccia clic in alto a sinistra sulla scheda File (1). Si apre il menu con tutte le opzioni relative al file.

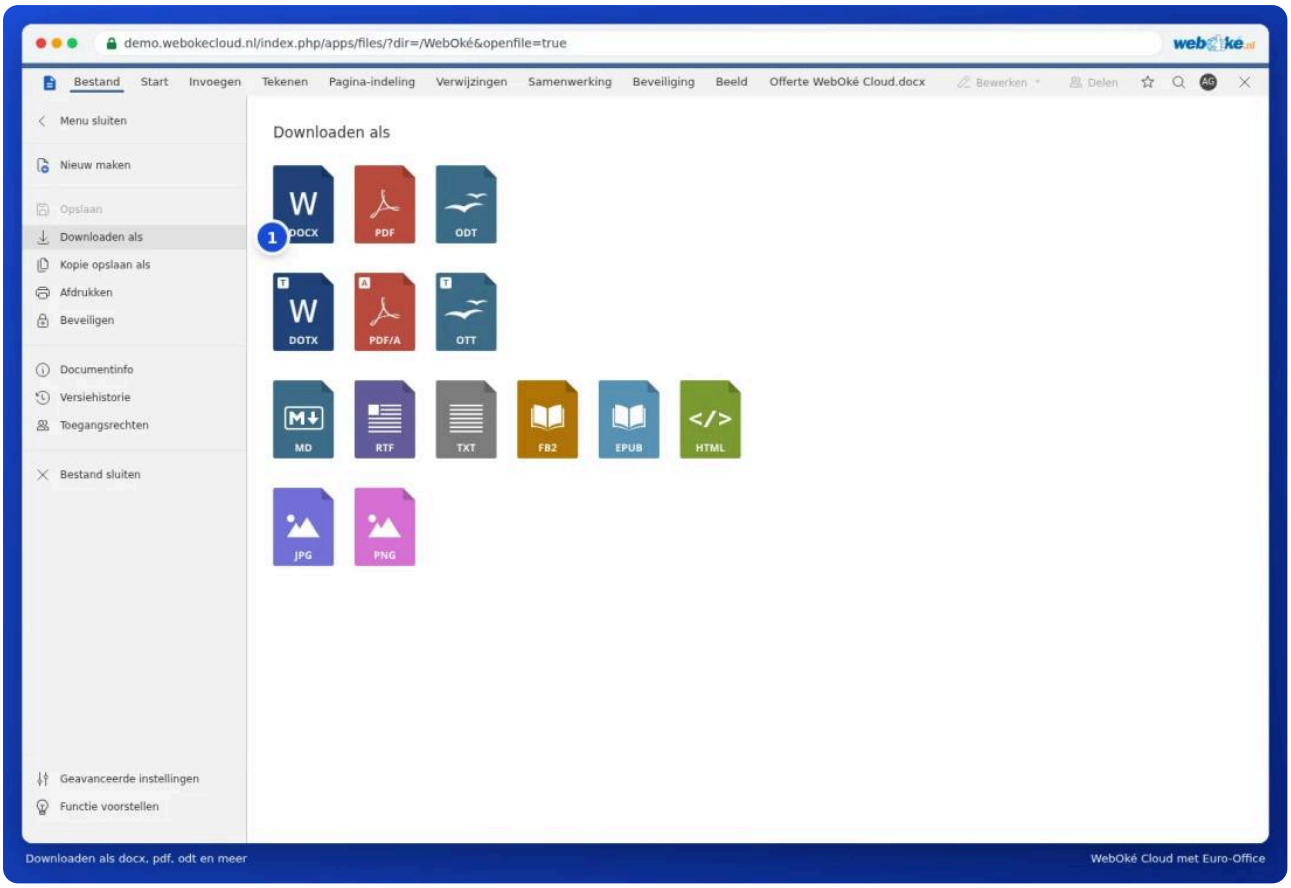


Il menu File

Fase 2: scelga Scarica come

Faccia clic su Scarica come e selezioni il formato desiderato, ad esempio DOCX (1). Per un documento di testo può scegliere tra, tra l'altro:

- **DOCX**: per Microsoft Word.
- **PDF** e **PDF/A**: per l'invio o l'archiviazione. Un pdf ha lo stesso aspetto ovunque.
- **ODT**: per LibreOffice e altri programmi OpenDocument.
- **DOTX** e **OTT**: come modello.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: per altre applicazioni.
- **JPG** e **PNG**: come immagine.



Scelga il formato da scaricare

Il file viene salvato nella cartella download del Suo computer. L'originale in Nextcloud rimane invariato.

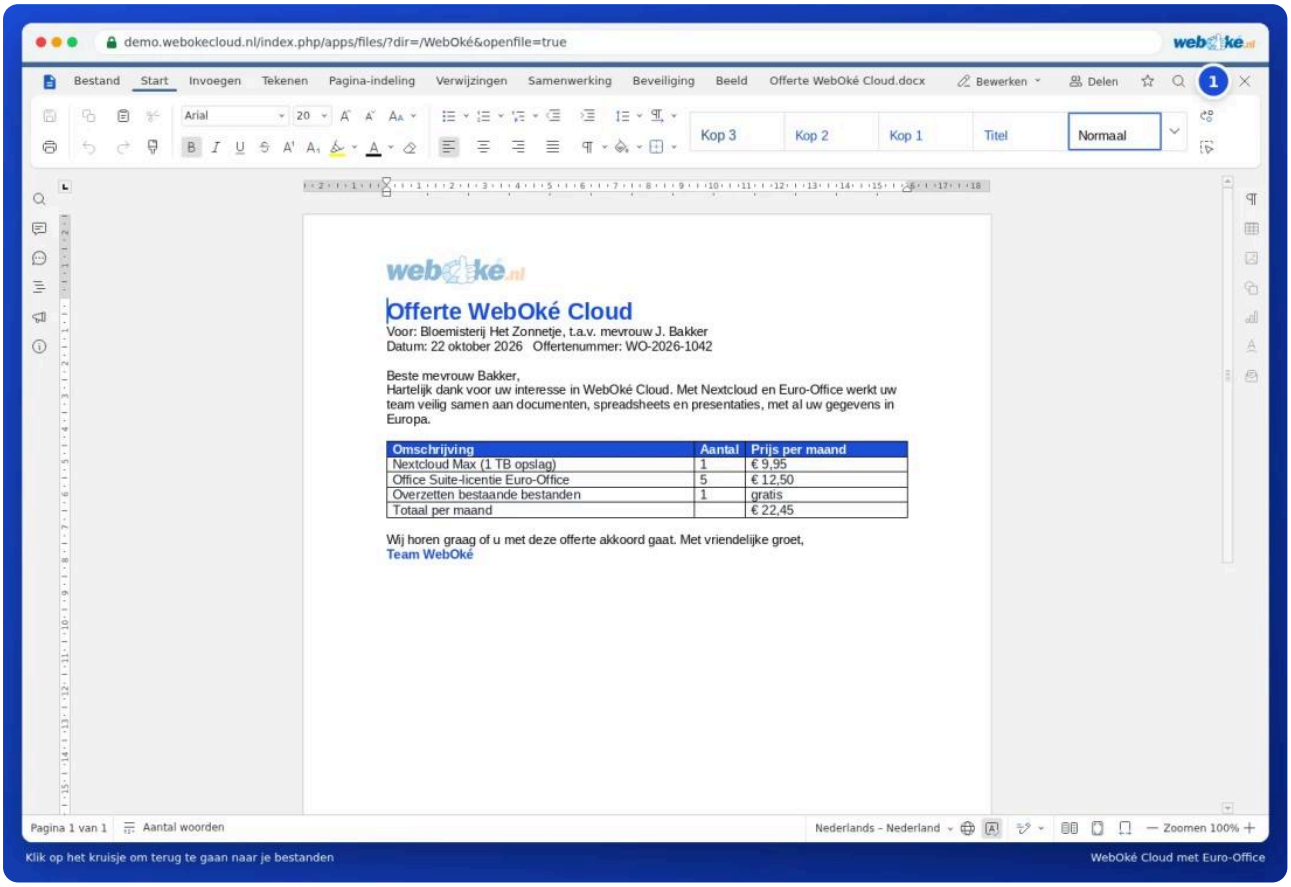
In un foglio di calcolo o in una presentazione funziona esattamente allo stesso modo. In quel caso può scegliere ad esempio XLSX, ODS, CSV o PDF per un foglio di calcolo (vedere Importare ed esportare file csv), oppure PPTX, ODP o PDF per una presentazione (vedere Salvare una presentazione come pdf o pptx).

Preferisce salvare in Nextcloud?

In tal caso scelga Salva copia come invece di Scarica come. La copia, ad esempio in formato pdf, verrà così salvata nel Suo Nextcloud.

2.6 Chiudere un documento e tornare ai propri file

Ha terminato? Clicchi in alto a destra sulla crocetta (1). Euro-Office si chiude e Lei torna nella cartella in cui ha aperto il file. Le Sue modifiche sono già state salvate.



Chiusura con la crocetta in alto a destra

Può anche scegliere File e poi Chiudi file. Oppure può semplicemente chiudere la scheda del Suo browser, anche in questo caso non andrà perso nulla.

Stava lavorando sul file anche qualcun altro?

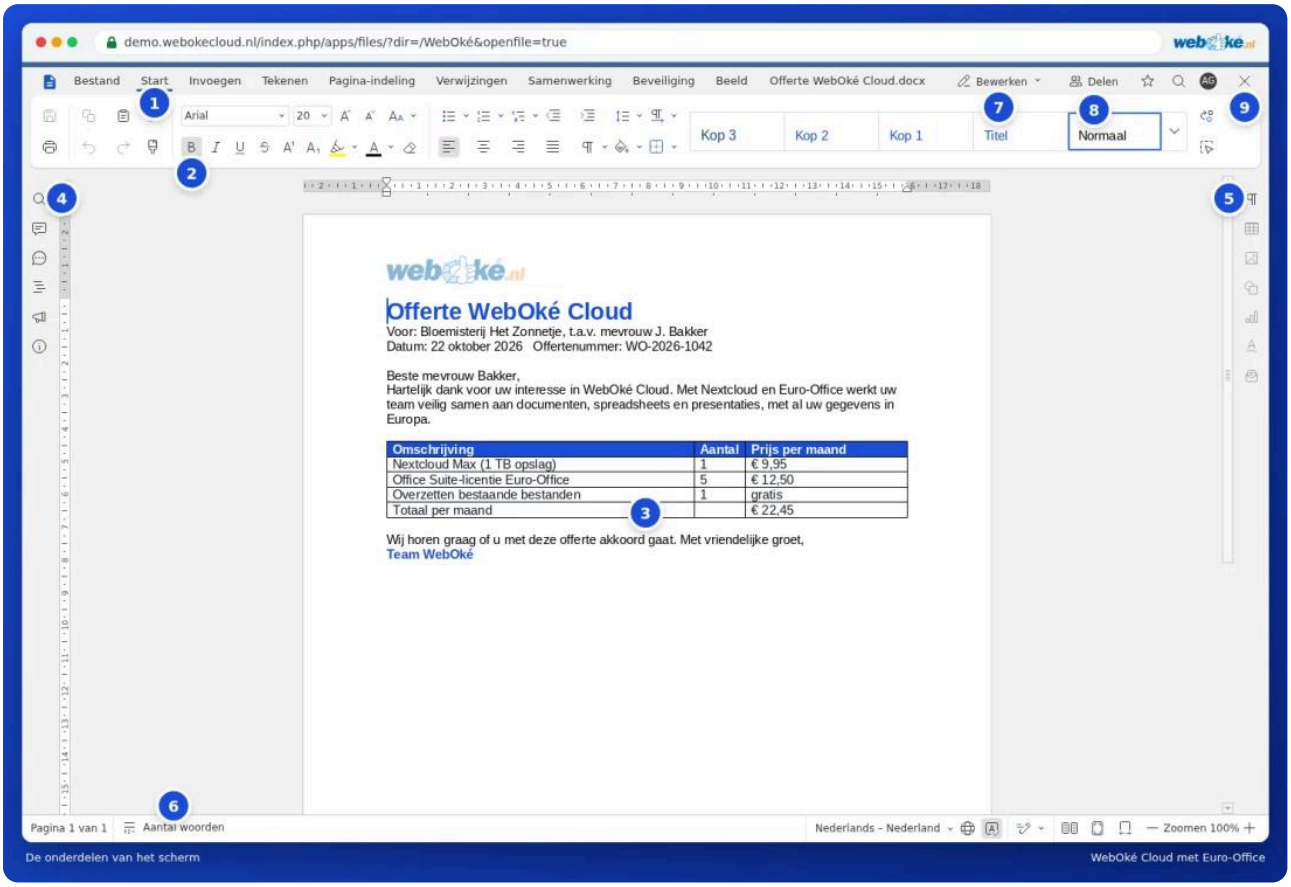
In tal caso, il file rimane semplicemente aperto per l'altra persona. Le Sue modifiche sono già inserite. Il file viene aggiornato definitivamente in Nextcloud non appena tutti lo avranno chiuso. Veda anche Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer.

3

Conoscere l'editor

3.1 Visita guidata della schermata di Euro-Office

La schermata di Euro-Office è strutturata come quella che Lei già conosce da Word ed Excel. Esaminiamo insieme le varie parti.

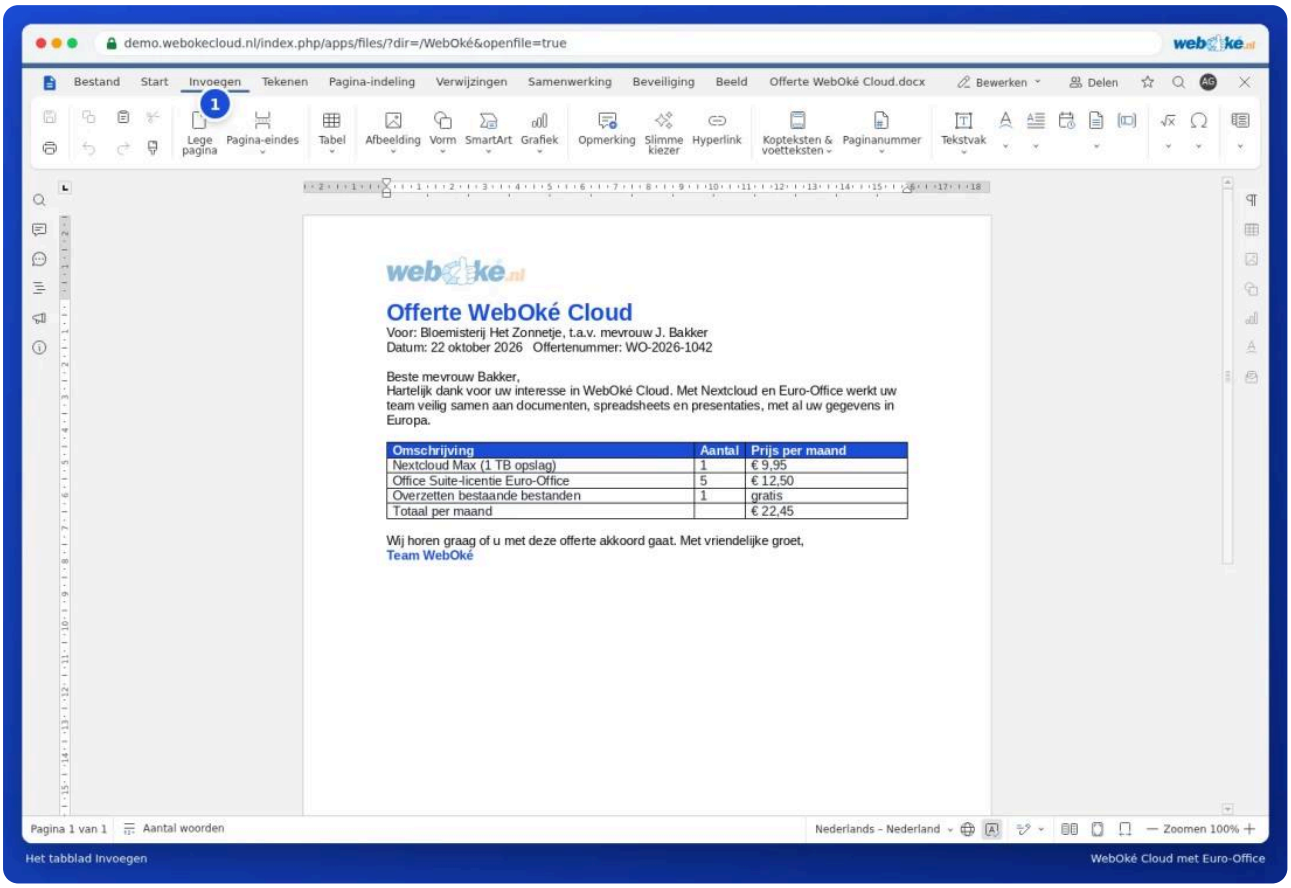


Le parti della schermata

1. **Schede.** File, Base, Inserisci, Disegno, Schema, Riferimenti, Collaborazione, Protezione e Visualizza. Ogni scheda dispone dei propri pulsanti.
2. **Barra degli strumenti.** I pulsanti della scheda selezionata. In Base, ad esempio, trova il tipo di carattere, il grassetto, il corsivo, l'allineamento, gli elenchi e gli stili.
3. **Il documento.** Qui Lei digita e modifica il testo.
4. **Barra laterale sinistra.** Ricerca, commenti, chat, intestazioni (la navigazione all'interno del documento) e informazioni.
5. **Barra laterale destra.** Le impostazioni relative a ciò che ha selezionato, come un paragrafo, una tabella, un'immagine o un grafico.
6. **Barra di stato.** Il numero di pagina, il conteggio delle parole, la lingua, il controllo ortografico e lo zoom.
7. **Modifica.** Scelga come lavorare con il documento: Modifica, Revisione (proponendo modifiche) o Visualizza (solo visualizzazione). Vedere anche Un documento si apre in sola lettura.
8. **Condividi.** Condivida il file con i colleghi.
9. **Chiudi.** Torni ai Suoi file.

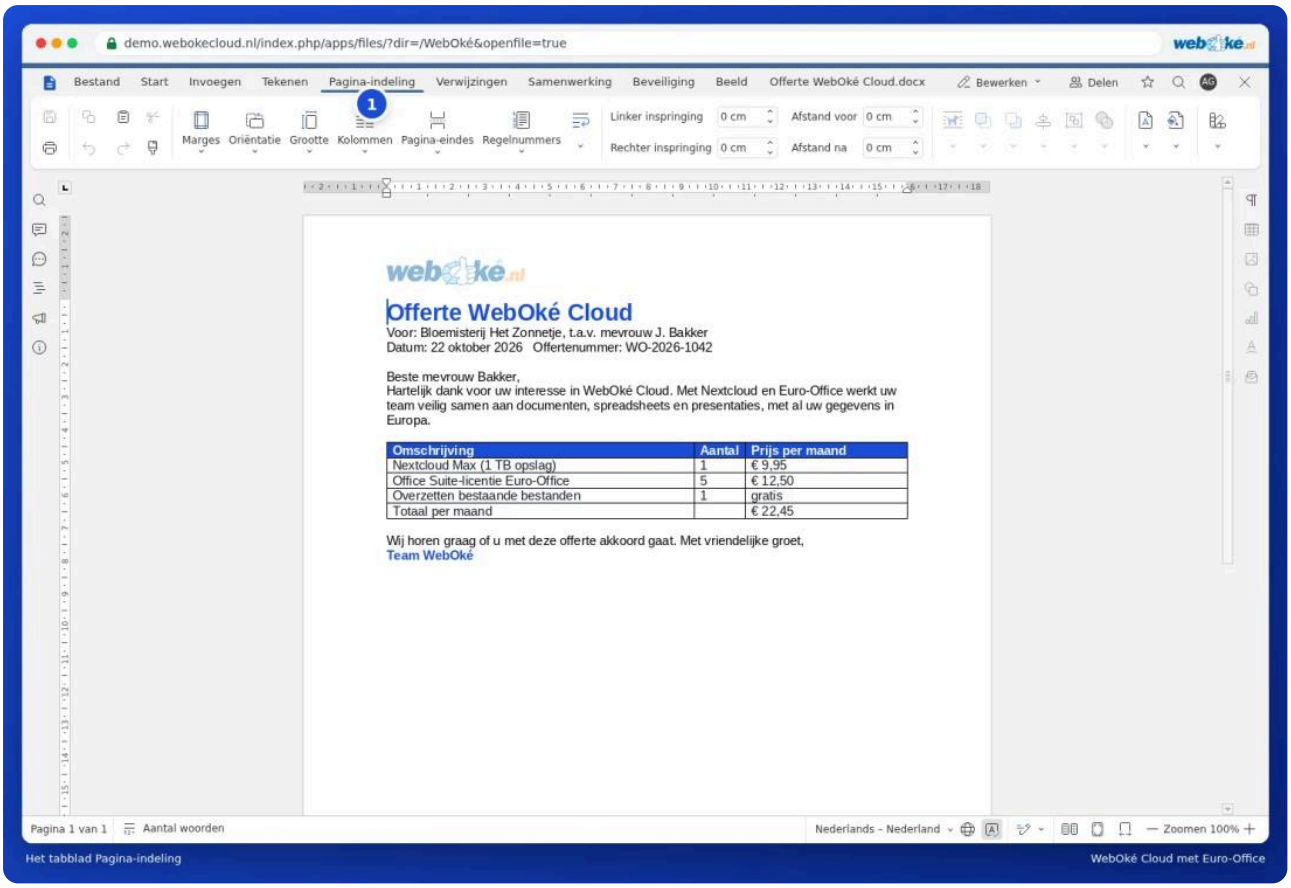
Le schede

In Inserisci Lei aggiunge tabelle, immagini, forme, grafici, intestazioni e piè di pagina e numeri di pagina.



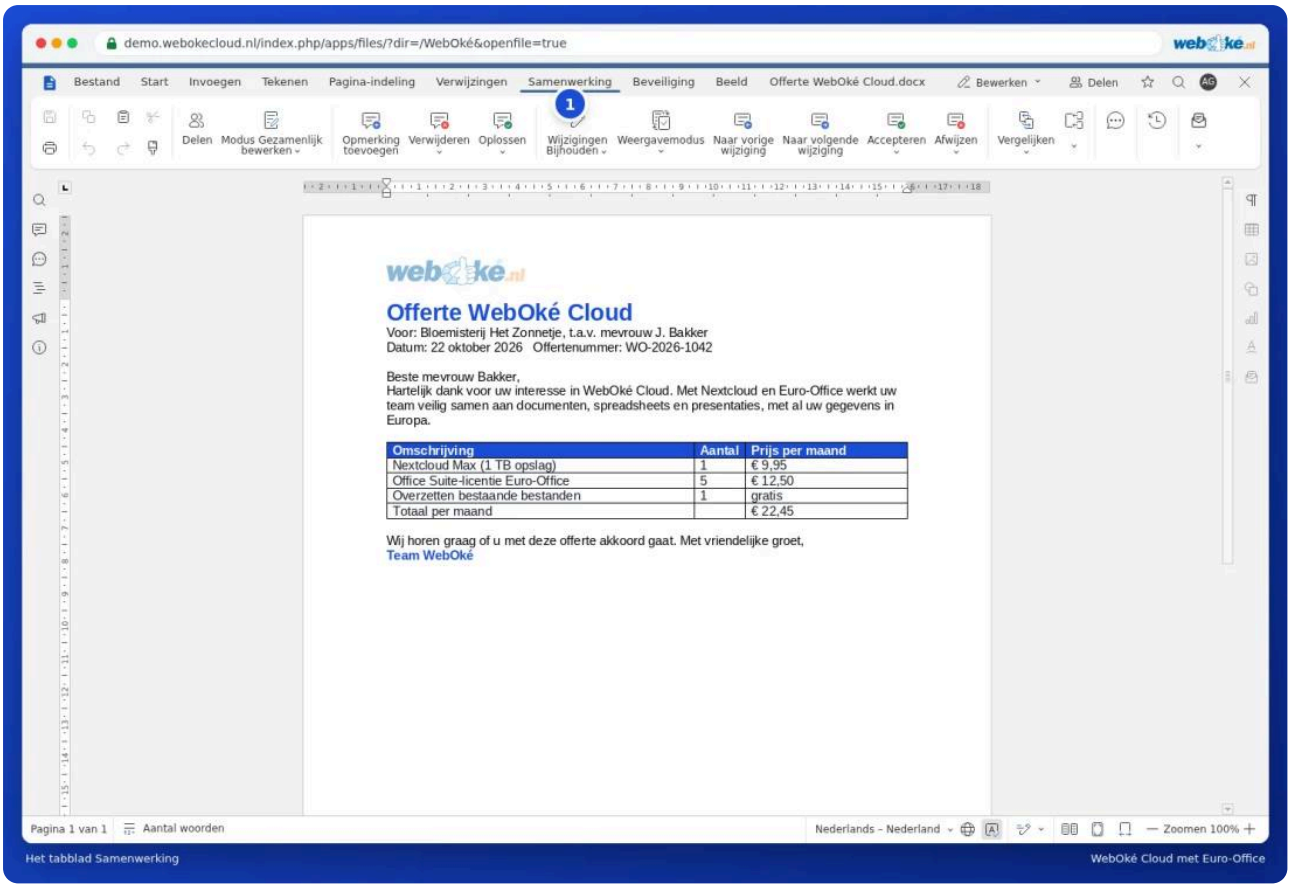
La scheda Inserisci

In Schema Lei imposta i margini, l'orientamento della pagina, le colonne e le interruzioni di pagina.



La scheda Schema

In Collaborazione trova i commenti, il monitoraggio delle modifiche, il confronto dei documenti e la cronologia delle versioni.



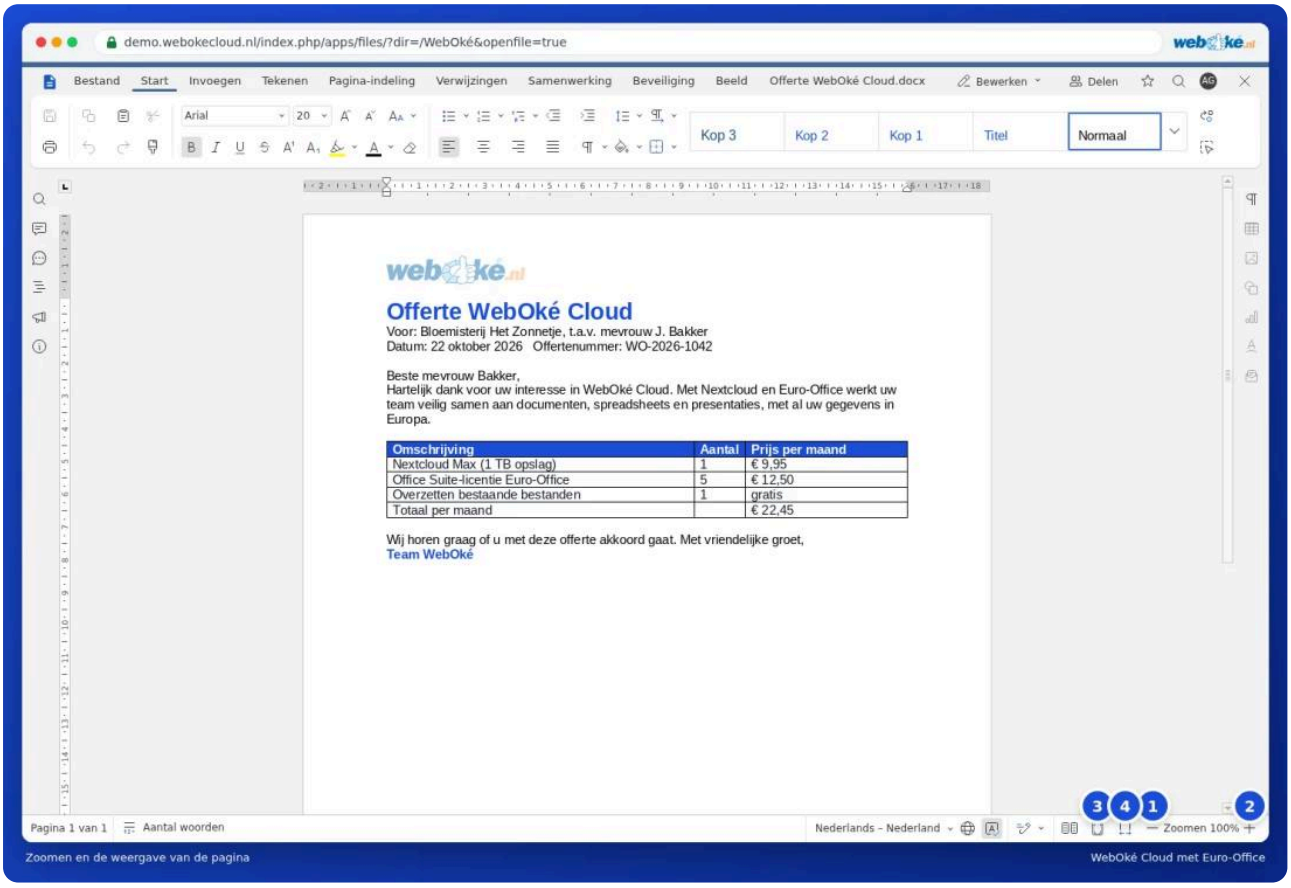
La scheda Collaborazione

L'editor di fogli di calcolo e quello di presentazioni hanno la stessa struttura, con schede adatte a quel tipo di file, come Formula e Dati in un foglio di calcolo.

3.2 Zoom, visualizzazione e tema di Euro-Office

Zoom

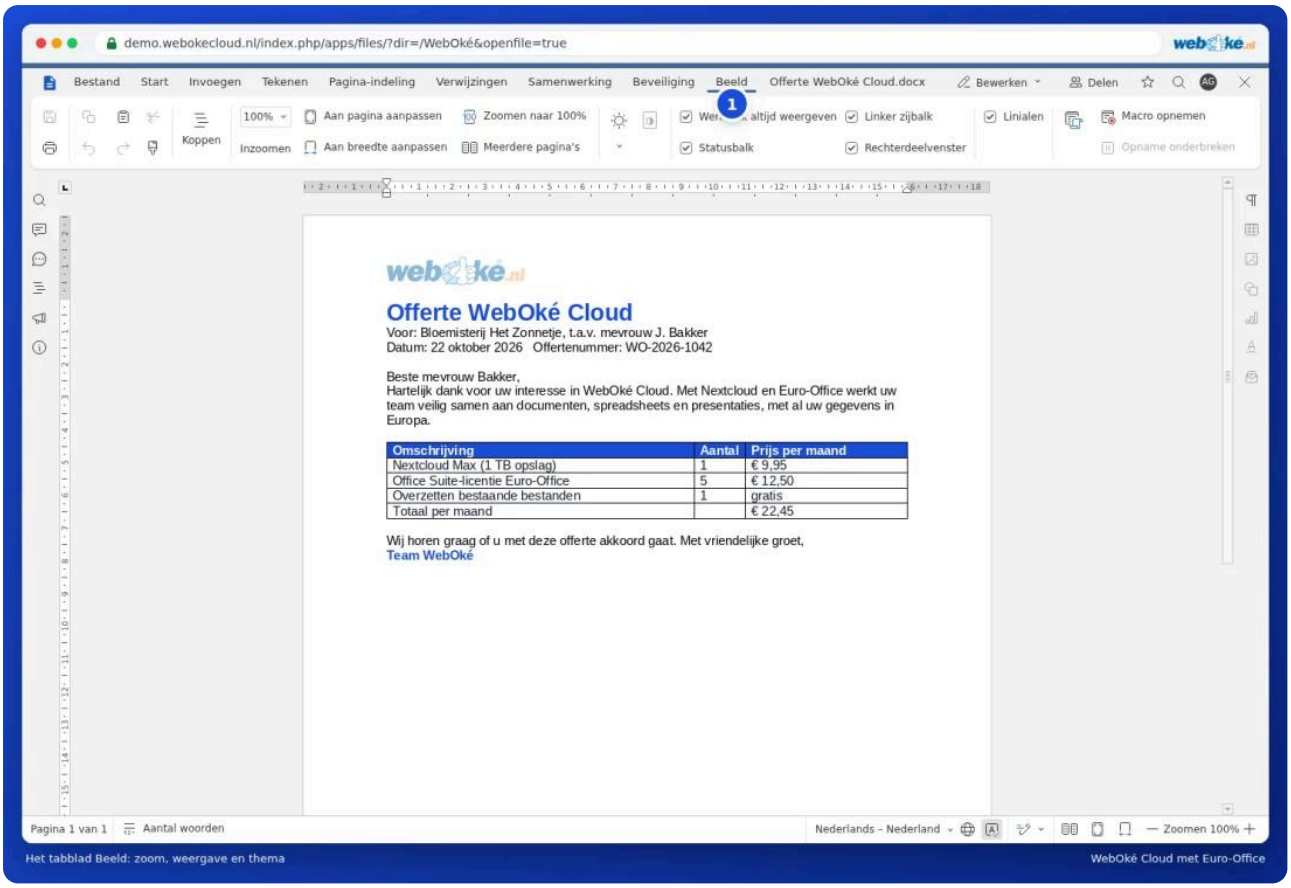
In basso a destra nella barra di stato può ridurre lo zoom (1) o aumentarlo (2). Con Adatta alla pagina (3) vede l'intera pagina, con Adatta alla larghezza (4) la pagina riempie la larghezza dello schermo. Può anche tenere premuto `Ctrl` e scorrere con il mouse.



Zoom nella barra di stato

Il tabblad Visualizza

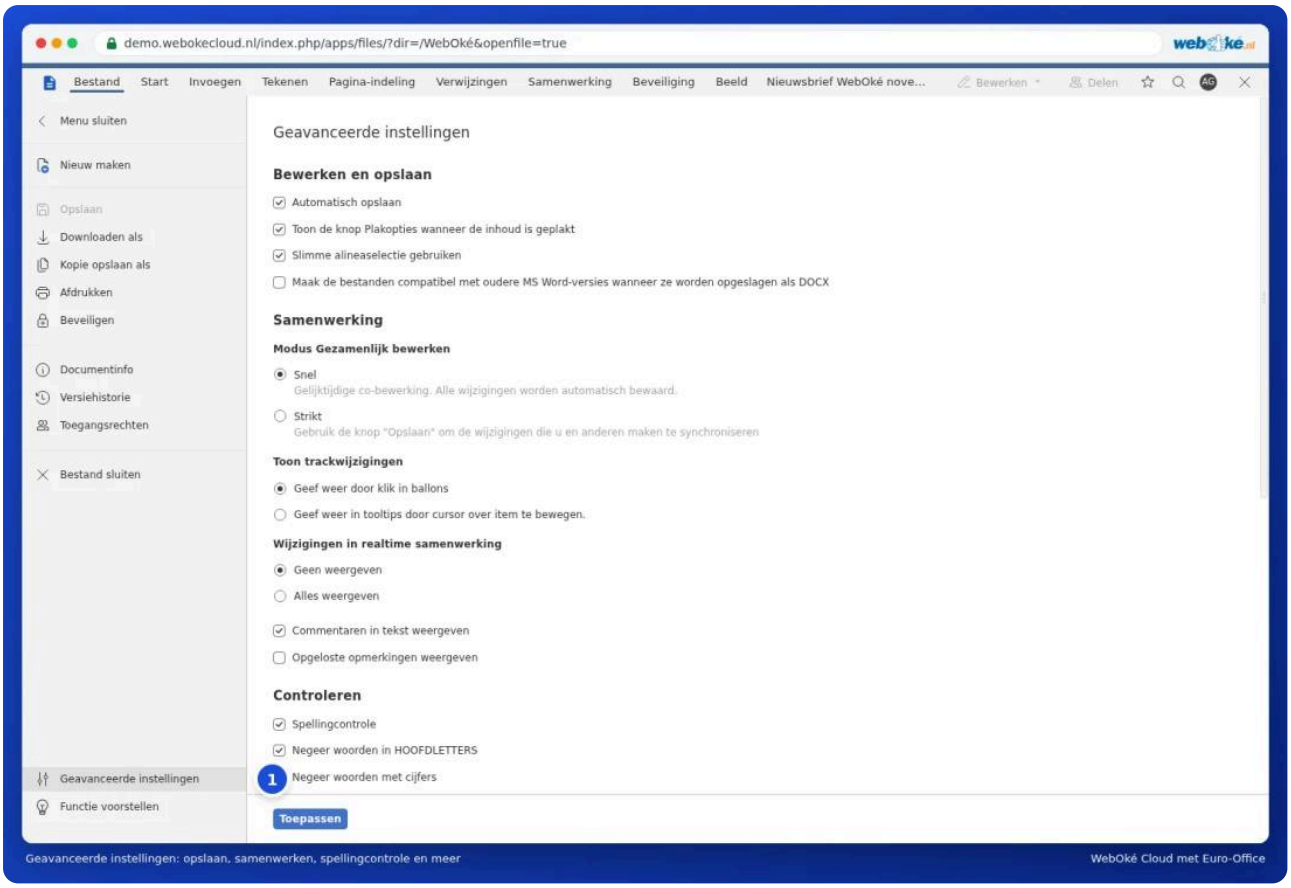
Nel tabblad Visualizza (1) sceglie cosa vedere: le intestazioni nella barra laterale sinistra, lo zoom, più pagine affiancate, e se desidera visualizzare la barra degli strumenti, la barra di stato, le barre laterali e i righelli. Desidera più spazio per il testo? Disattivi la barra degli strumenti o i righelli.



Il tabblad Visualizza

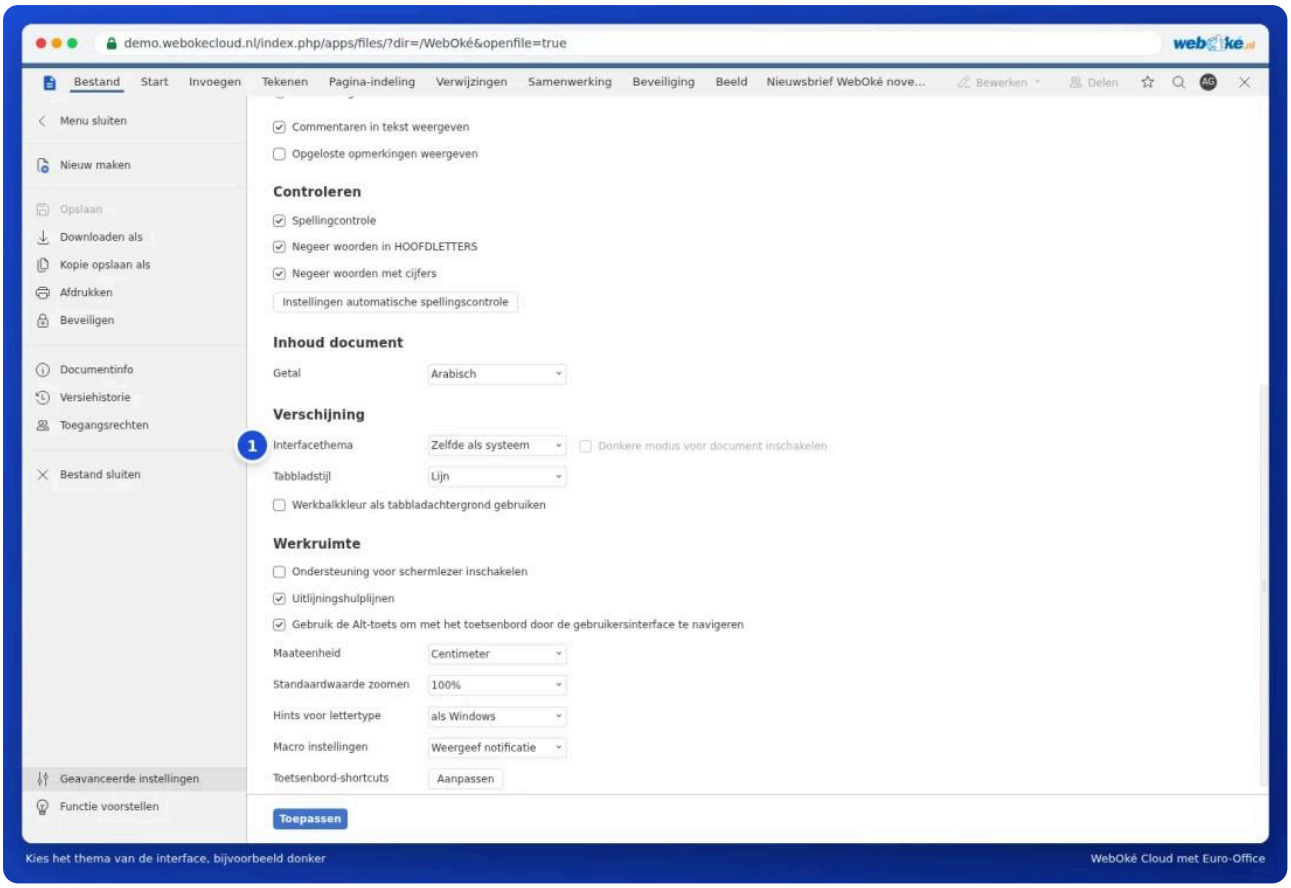
Tema chiaro o scuro

Preferisce lavorare con uno schermo scuro? Scelga File, quindi Impostazioni avanzate (1). Lì può impostare anche altre funzioni, come il salvataggio automatico, la modalità di collaborazione e il controllo ortografico.



Le impostazioni avanzate

Scorra verso il basso fino alla sezione Aspetto. Alla voce Tema dell'interfaccia (1) è impostato per impostazione predefinita Uguale al sistema: Euro-Office segue quindi l'impostazione del Suo computer. Scelga qui ad esempio Chiaro o Scuro e faccia clic in basso su Applica. Con Attiva la modalità scura dei documenti anche il documento stesso diventa scuro.



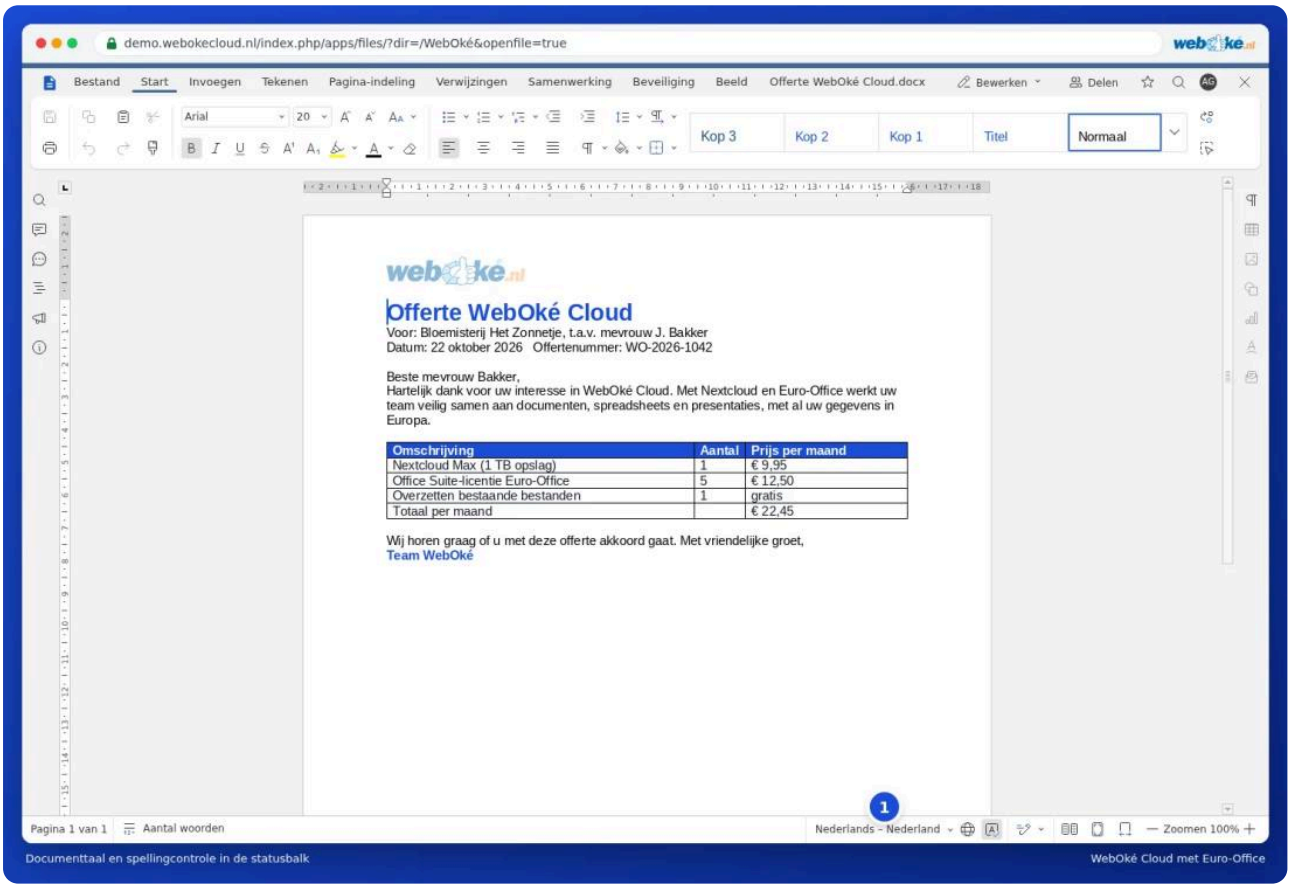
Scegliere il tema dell'interfaccia

3.3 Lingua, controllo ortografico e dizionario

Euro-Office controlla l'ortografia mentre scrive. Le parole che non riconosce vengono sottolineate in rosso con una linea ondulata. Per questo motivo è importante che la lingua del documento sia impostata correttamente.

La lingua del documento

In basso a destra nella barra di stato vede la lingua del testo in cui si trova il cursore (1), ad esempio Italiano. A destra di questa indicazione trova due pulsanti: il globo (**Imposta lingua del documento**) e il pulsante **Controllo ortografico**, con cui può attivare o disattivare il controllo.



La lingua del documento e il controllo ortografico

È impostata un'altra lingua, ad esempio l'Inglese, e per questo quasi ogni parola è sottolineata in rosso? Clicchi allora sul globo e scelga Italiano. Questo vale per l'intero documento. Desidera impostare la lingua solo per una parte di testo, ad esempio una frase in inglese? Selezioni il testo, clicchi sulla lingua nella barra di stato e scelga la lingua desiderata.

Correggere un errore di ortografia

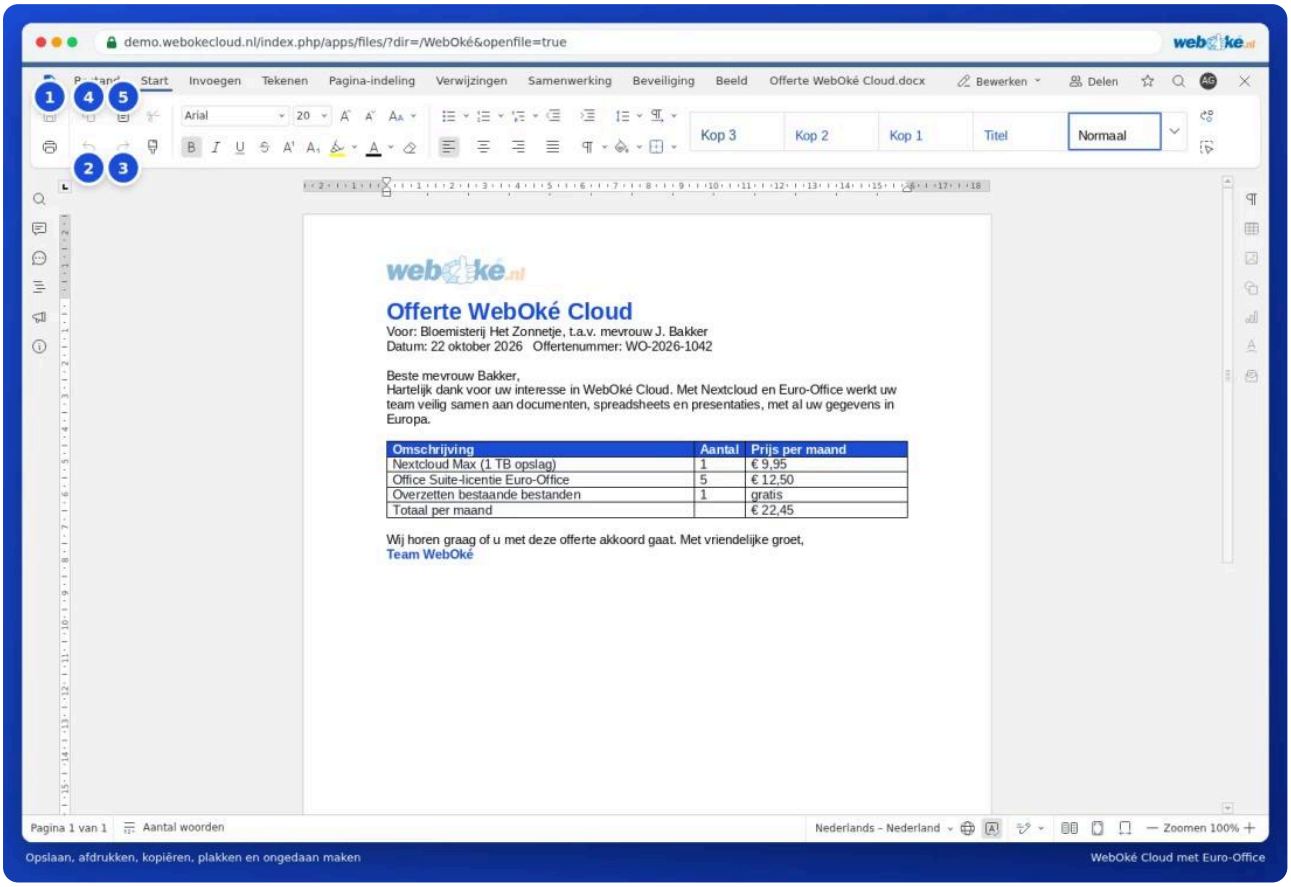
Clicchi con il pulsante destro del mouse su una parola sottolineata in rosso. Riceverà quindi suggerimenti per la grafia corretta. La parola è comunque corretta, ad esempio un nome proprio? Scelga allora **Ignora tutto**, oppure scelga **Aggiungi al Dizionario**, in modo che d'ora in poi la parola non venga più evidenziata in rosso.

La lingua dei menu

I menu di Euro-Office utilizzano la lingua impostata in Nextcloud. Può modificarla in Nextcloud: clicchi in alto a destra sulla propria foto del profilo, scelga **Impostazioni** e apra a sinistra la pagina delle impostazioni della lingua (**Language & locale**). Lì, alla voce Lingua, scelga la lingua desiderata.

3.4 Annulla, ripristina e appunti

Un piccolo errore si corregge in un attimo. A sinistra nella barra degli strumenti trova i pulsanti di cui ha più bisogno.



I pulsanti per il salvataggio, l'annullamento e gli appunti

1. **Salva** (`Ctrl` + `S`): registra subito l'ultima modifica.
2. **Annulla** (`Ctrl` + `Z`): annulla l'ultima azione. Clicchi più volte per tornare indietro di più passaggi.
3. **Ripristina** (`Ctrl` + `Y`): esegue di nuovo un'azione precedentemente annullata.
4. **Copia** (`Ctrl` + `C`): copia il testo o l'immagine selezionati.
5. **Incolla** (`Ctrl` + `V`): inserisce ciò che ha copiato.

Su Mac utilizzi `Cmd` al posto di `Ctrl`. Per tagliare utilizzi `Ctrl` + `X`.

Incollare da un altro programma

Può incollare testo che ha copiato da un altro programma o da un sito web. A volte il browser chiede prima l'autorizzazione a utilizzare gli appunti; in tal caso clicchi su Autorizza. Se incollare con il pulsante non funziona, utilizzi `Ctrl` + `V`. Questo metodo funziona sempre. Può trovare maggiori informazioni in Pop-up, appunti e cache del browser.

Copiare la formattazione

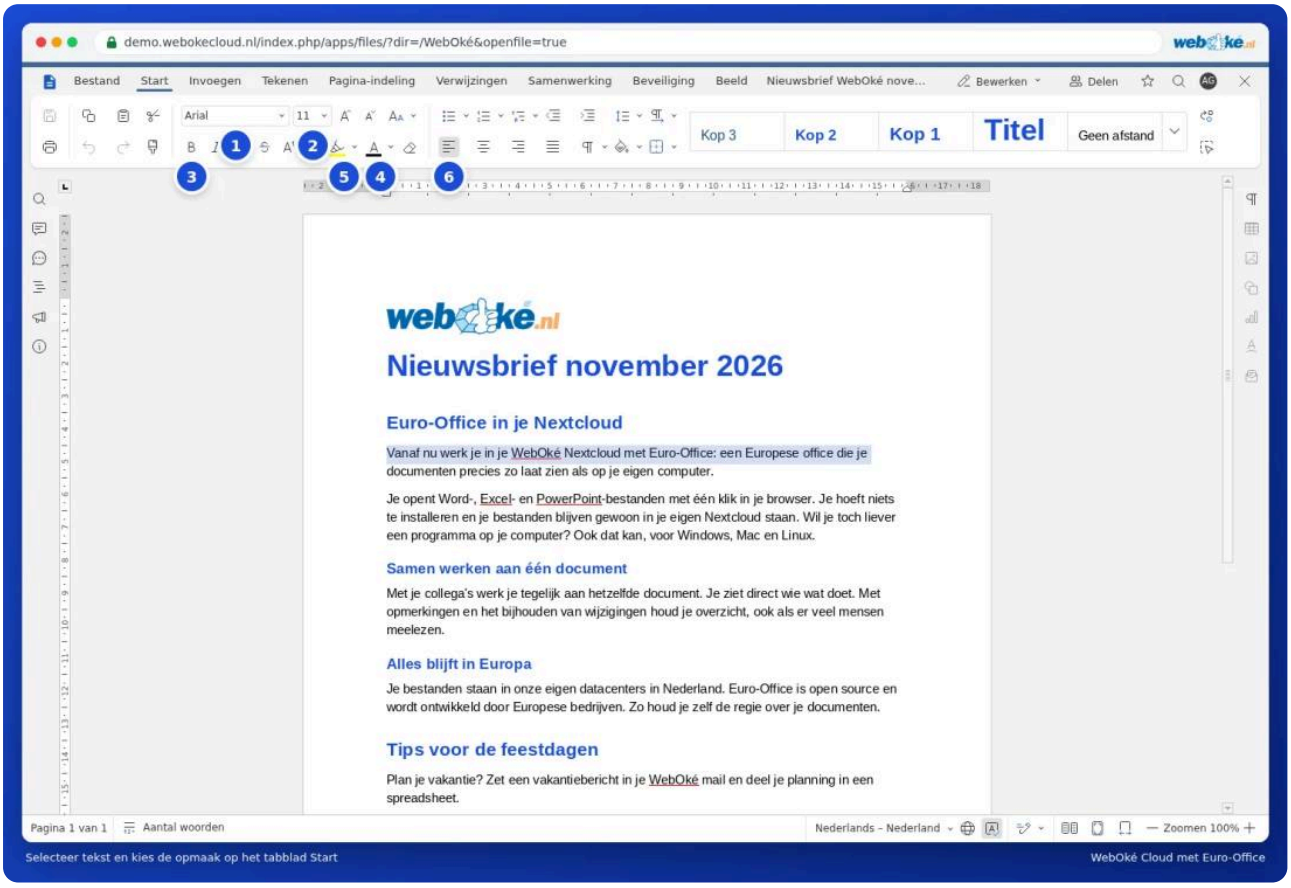
Con il pulsante Copia stile (il pennello) riprende la formattazione di una porzione di testo, come il tipo di carattere e il colore, e la applica a un'altra porzione di testo.

4

Documenti di testo

4.1 Formattare il testo: tipo di carattere, dimensione, colore e allineamento

Nella scheda **Base** trova tutto il necessario per formattare il testo. Funziona come è abituata a fare in Word: prima seleziona il testo, poi sceglie la formattazione.



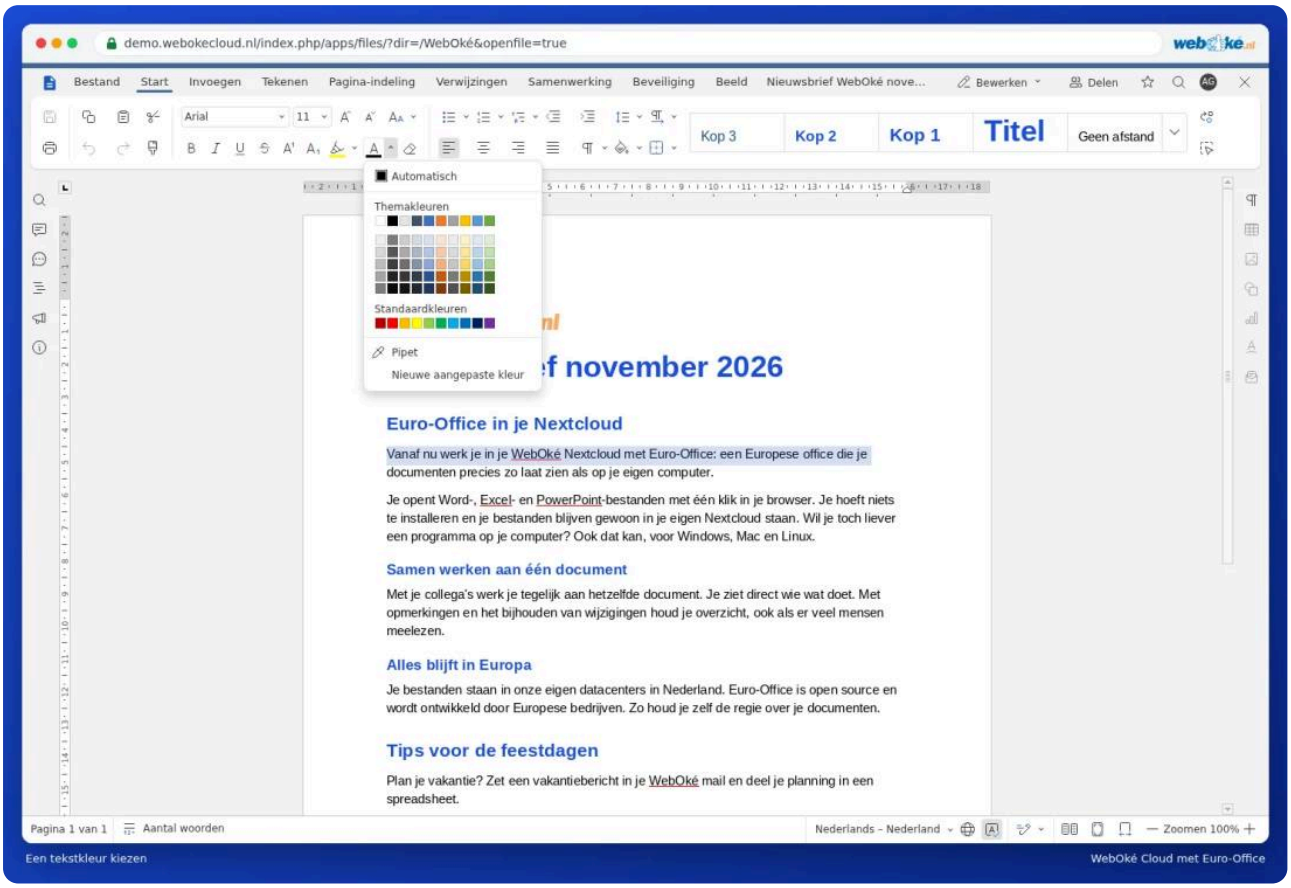
I pulsanti per la formattazione del testo nella scheda Base

Come formattare il testo

1. Selezioni il testo: trascini il mouse sul testo, oppure faccia doppio clic su una parola. Faccia clic tre volte per selezionare un intero paragrafo.
2. Scelga il **tipo di carattere** (1) e la **dimensione del carattere** (2). Con i pulsanti con la A grande e la A piccola accanto può aumentare o diminuire il testo passo dopo passo.
3. Renda il testo **grassetto**, *corsivo* o sottolineato (3). Accanto trova anche barrato, apice e pedice.
4. Assegni al testo un **colore** con il pulsante **Colore del carattere** (4), oppure gli dia uno sfondo colorato come con un evidenziatore, con **Colore evidenziatore** (5).
5. Scelga l'**allineamento** (6): a sinistra, centrato, a destra o giustificato.

Scegliere i colori

Faccia clic sulla freccina accanto al pulsante del colore del testo. Può scegliere tra i colori del tema, i colori standard o un colore personalizzato. Con il contagocce può riprendere un colore già presente nel documento.



Scegliere un colore del testo

Scorciatoie utili

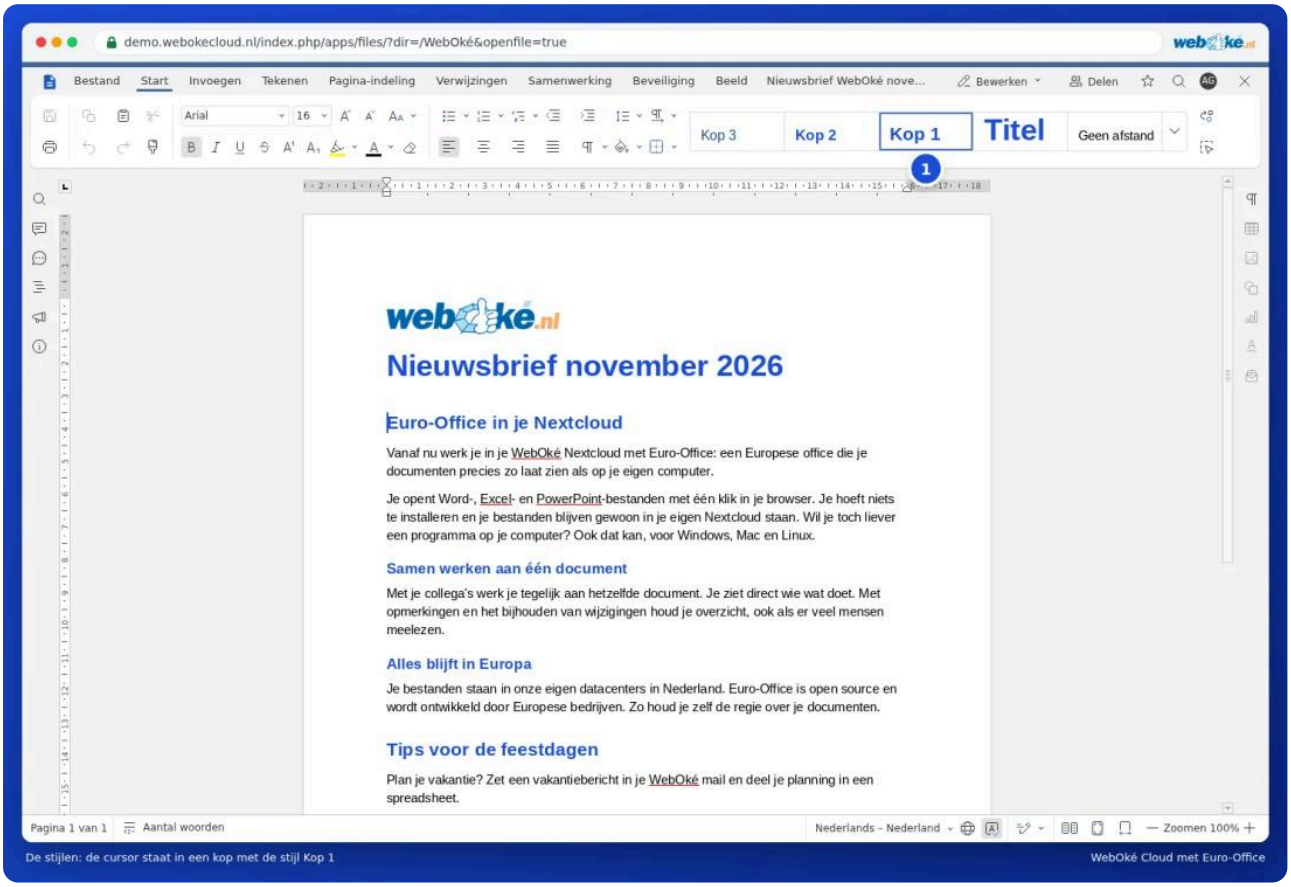
Cosa	Windows e Linux	Mac
Grassetto	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Corsivo	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sottolineato	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Sinistra, centro, destra, giustificato	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Cancellare la formattazione	`Ctrl + Spazio`	`Cmd + Spazio`

Suggerimento: vuole riutilizzare la stessa formattazione? Posizioni il cursore nel testo formattato, faccia clic sul pulsante con il pennello (**Copia stile**) e poi selezioni il testo a cui desidera applicare la stessa formattazione.

Usa la stessa formattazione per tutti i titoli? In questo caso è preferibile utilizzare gli stili. Scopra come funziona in Usare stili e titoli.

4.2 Usare stili e titoli

Uno stile è una combinazione fissa di formattazione: tipo di carattere, dimensione, colore e spaziatura. Euro-Office dispone di stili per il testo normale, un titolo principale e intestazioni a vari livelli. Se Lei lavora con gli stili, il Suo documento avrà un aspetto uniforme ovunque e potrà creare un sommario con un solo clic.



Il cursore si trova in un'intestazione: nella galleria degli stili è evidenziato Titolo 1

Applicare uno stile

1. Posizioni il cursore nel paragrafo che deve diventare un'intestazione. Non è necessario selezionare nulla.
2. Nella scheda **Base**, faccia clic a destra nella galleria degli stili su **Titolo 1**, **Titolo 2** o un altro stile (1). Con la freccetta a destra della galleria può visualizzare tutti gli stili.

Utilizzi **Titolo 1** per i capitoli, **Titolo 2** per i paragrafi e **Titolo 3** per le sezioni al loro interno. Per il testo normale scelga **Normale**.

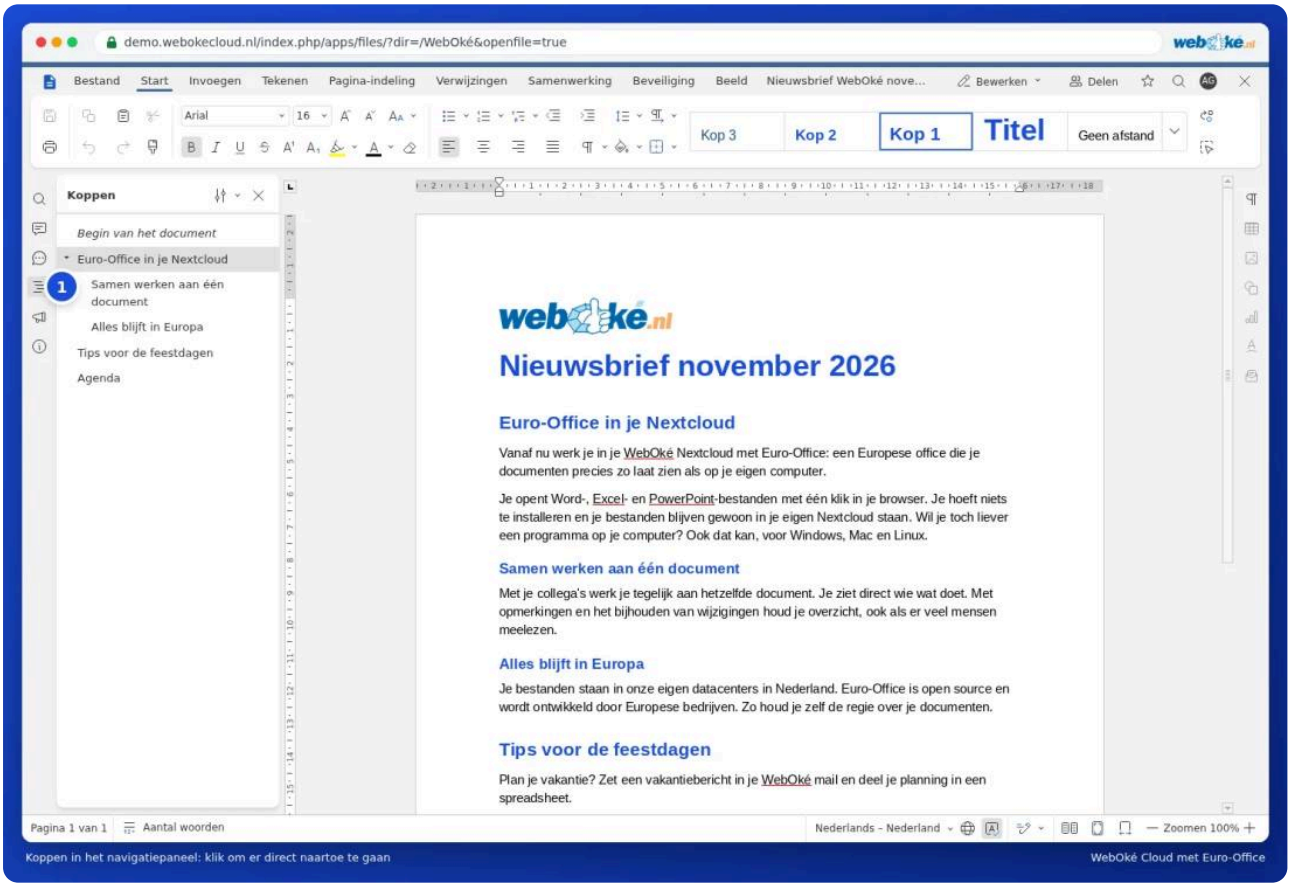
Tasti di scelta rapida: `Alt` + `1`, `2` o `3` trasforma il paragrafo in Titolo 1, 2 o 3 (su Mac `Cmd` + `Option` + `1`, `2` o `3`).

Personalizzare uno stile

Desidera che tutte le intestazioni abbiano, ad esempio, un colore diverso? Formatti un'intestazione come desidera, faccia clic con il pulsante destro del mouse sullo stile nella galleria e scelga **Aggiorna da selezione**. Tutte le intestazioni con quello stile cambieranno di conseguenza. Per creare uno stile personalizzato, faccia clic con il pulsante destro del mouse sul testo formattato e scelga **Formattazione come stile** e poi **Crea nuovo stile**. Con **Ripristina ai valori predefiniti** uno stile torna come era in origine.

Navigare rapidamente nel documento con il pannello di navigazione

Faccia clic a sinistra sul pulsante **Intestazioni** (1). Vedrà quindi tutte le intestazioni del Suo documento elencate una sotto l'altra. Faccia clic su un'intestazione per spostarsi direttamente a quel punto. Questo è molto utile per i documenti lunghi.



Tutte le intestazioni nel pannello di navigazione

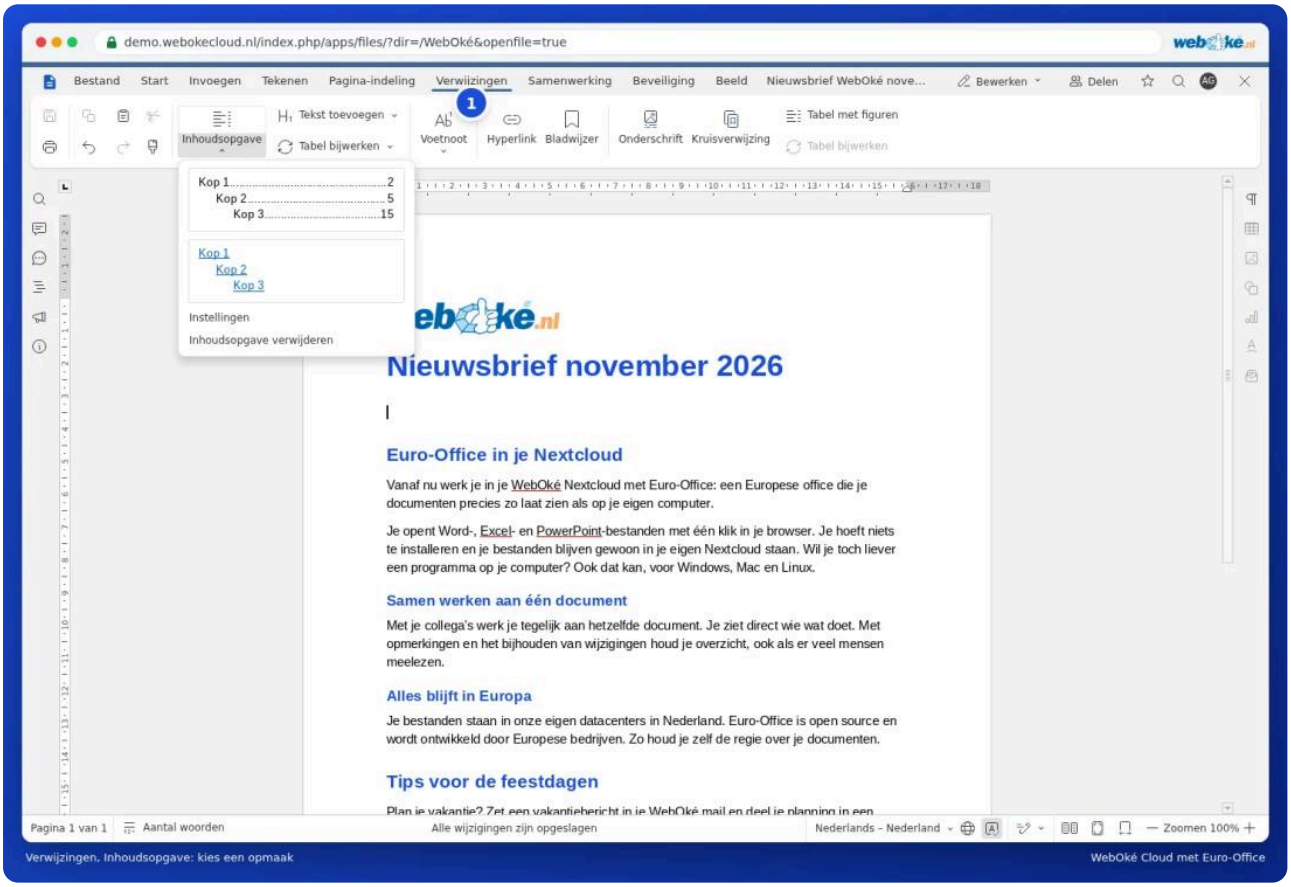
Suggerimento: gli stili rimangono salvati nel file. Se un collega apre il documento in Word, avrà gli stessi stili e le intestazioni funzioneranno anche lì nel riquadro di navigazione.

4.3 Creare un sommario automatico

Ha assegnato ai Suoi titoli uno stile di titolo (veda Usare stili e titoli)? Allora Euro-Office crea il sommario per Lei, con i numeri di pagina corretti. Se in seguito modifica qualcosa, Le basterà un clic per aggiornare il sommario.

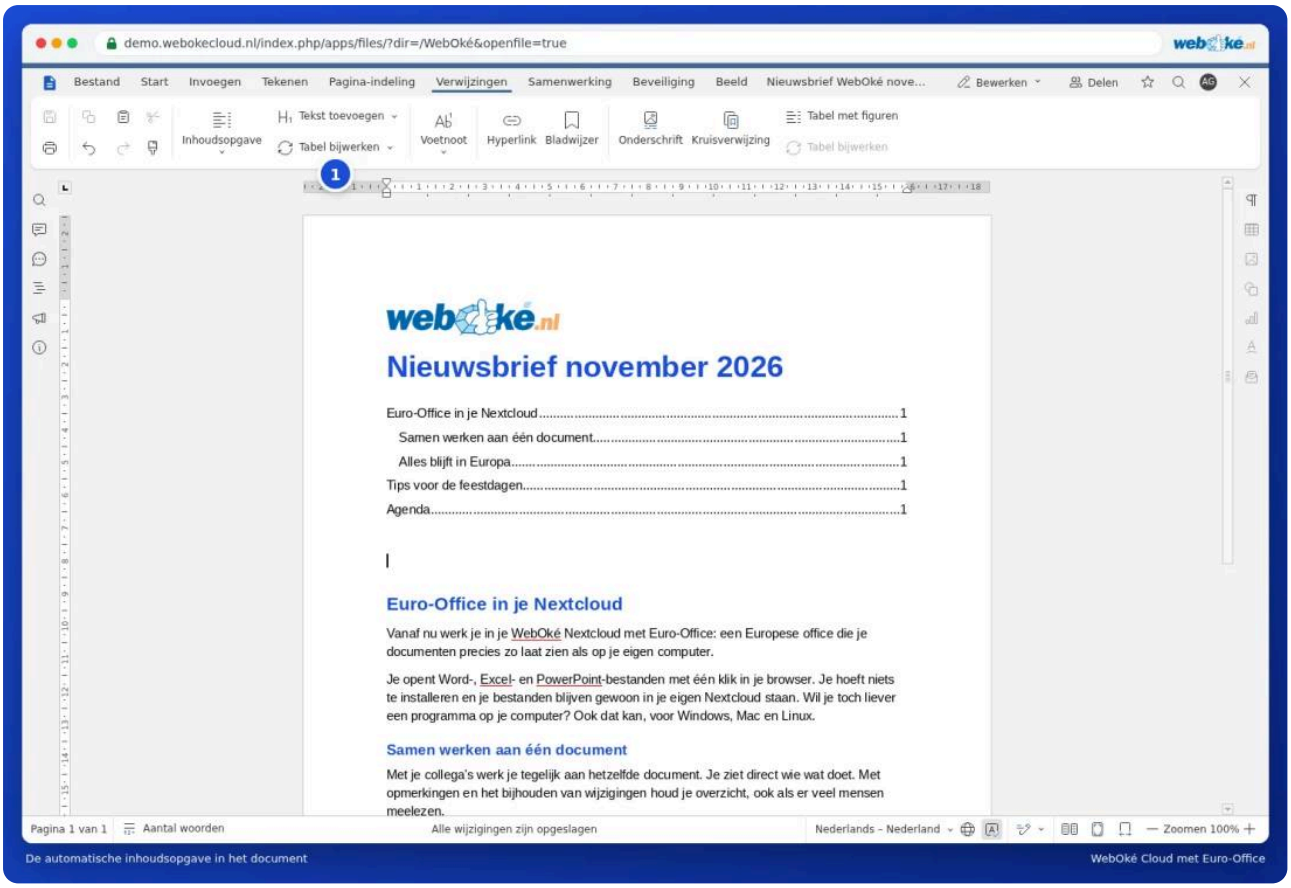
Inserire un sommario

1. Posizioni il cursore nel punto in cui deve comparire il sommario, ad esempio sotto il titolo.
2. Vada alla scheda **Riferimenti** (1).
3. Faccia clic su **Tabella di contenuti** e scelga una formattazione: con numeri di pagina e puntini, oppure come elenco con collegamenti.



Scelga la formattazione del sommario

Il sommario ora si trova nel Suo documento. Ogni riga è un collegamento: tenga premuto `Ctrl` e faccia clic su una riga per andare a quel capitolo.



Il sommario, creato a partire dai titoli

Aggiornare il sommario

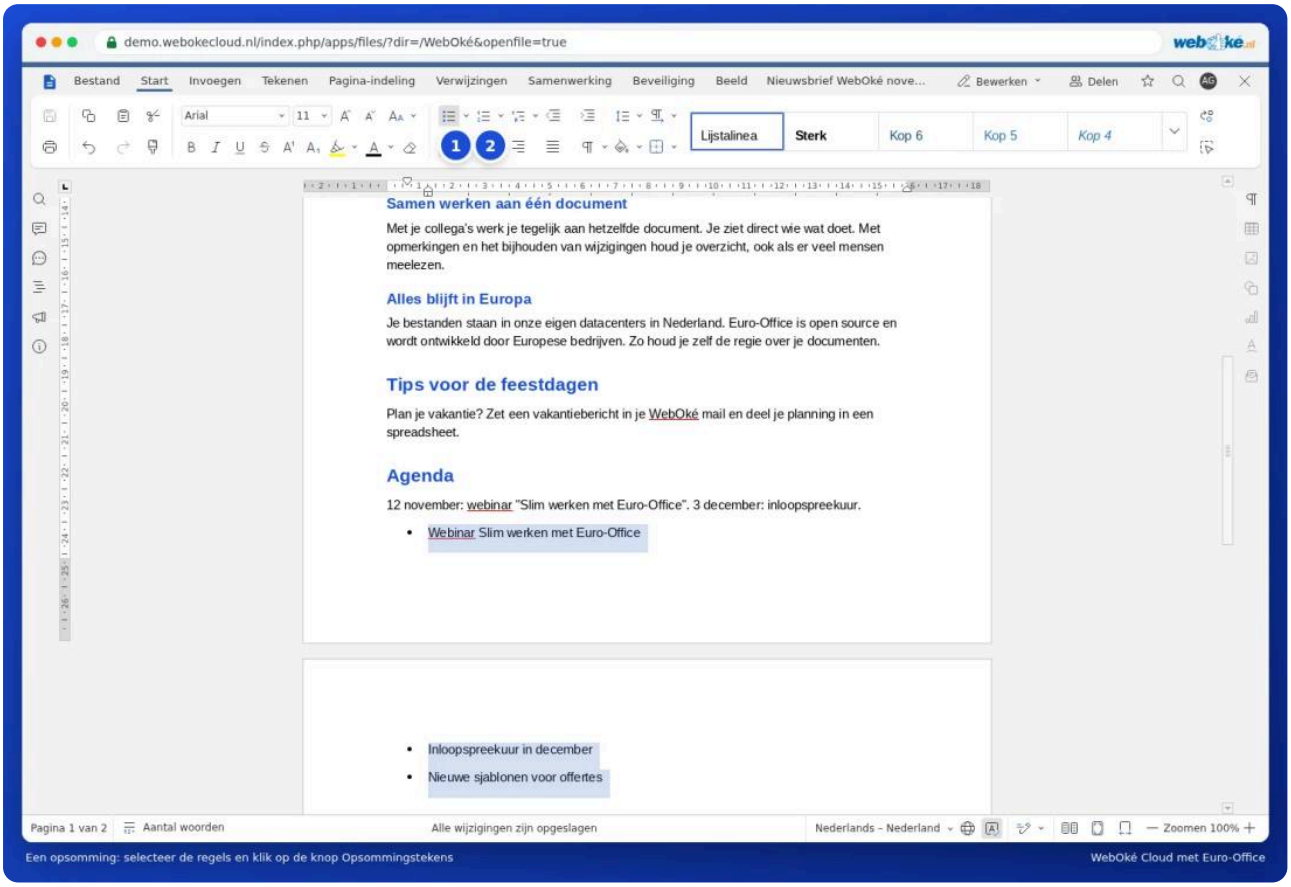
Ha aggiunto, modificato o spostato dei titoli? Faccia clic su **Aggiorna tabella** (1). Scelga **Aggiorna intera tabella** se sono stati aggiunti dei titoli, oppure **Aggiorna solo numeri di pagina** se sono cambiati solo i numeri.

Altre impostazioni

Tramite **Tabella di contenuti** e poi **Impostazioni** può scegliere, tra l'altro, quanti livelli di titolo includere, se i numeri di pagina devono essere allineati a destra e quale carattere di riempimento utilizzare. Con **Rimuovi sommario** può rimuoverlo di nuovo.

4.4 Elenchi puntati e numerati

Un elenco rende il testo più chiaro. Euro-Office dispone di elenchi puntati (con simboli), elenchi numerati ed elenchi multilivello.



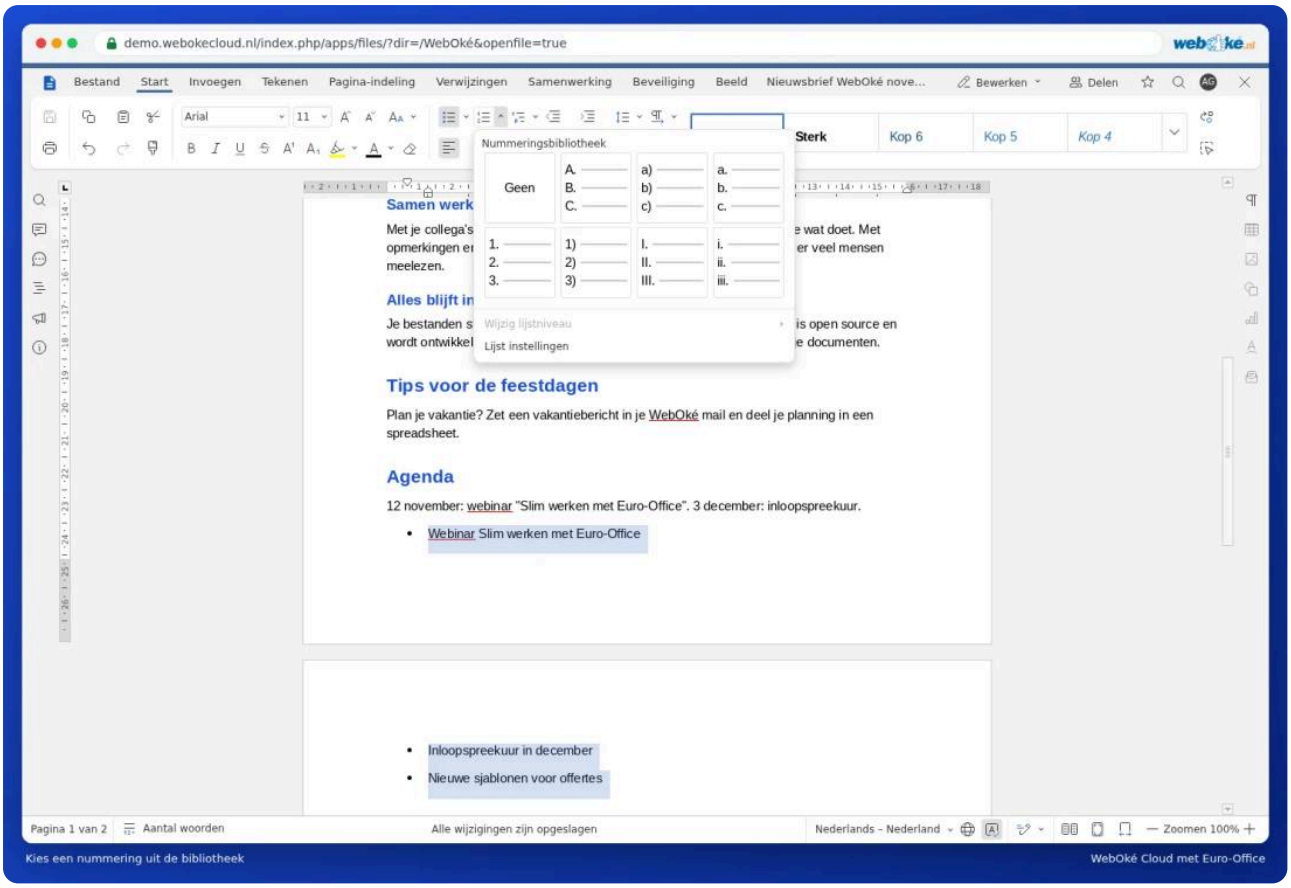
Selezioni le righe e faccia clic su Elenchi puntati

Creare un elenco

1. Selezioni le righe che devono diventare un elenco. Può anche fare clic prima sul pulsante e poi iniziare a digitare.
2. Nella scheda **Base** faccia clic su **Elenchi puntati** (1) per un elenco con simboli, oppure su **Elenchi numerati** (2) per un elenco numerato.
3. Alla fine di una riga prema `Enter` per passare al punto successivo. Prema due volte `Enter` per interrompere l'elenco.

Scegliere un'altra numerazione o un altro simbolo

Faccia clic sulla freccetta accanto al pulsante. Potrà quindi scegliere dalla libreria: numeri, lettere, numeri romani o altri simboli di elenco. Tramite **Impostazioni elenco** può impostare personalmente il simbolo, il colore e il rientro.



Scelga una numerazione dalla libreria

Livelli in un elenco

- Prema `Tabulazione` all'inizio di un punto per portarlo a un livello più profondo.
- Con `Shift` + `Tabulazione` lo riporta a un livello precedente.
- Con il pulsante **Elenco multilivello** può scegliere una numerazione fissa come 1, 1.1, 1.1.1.

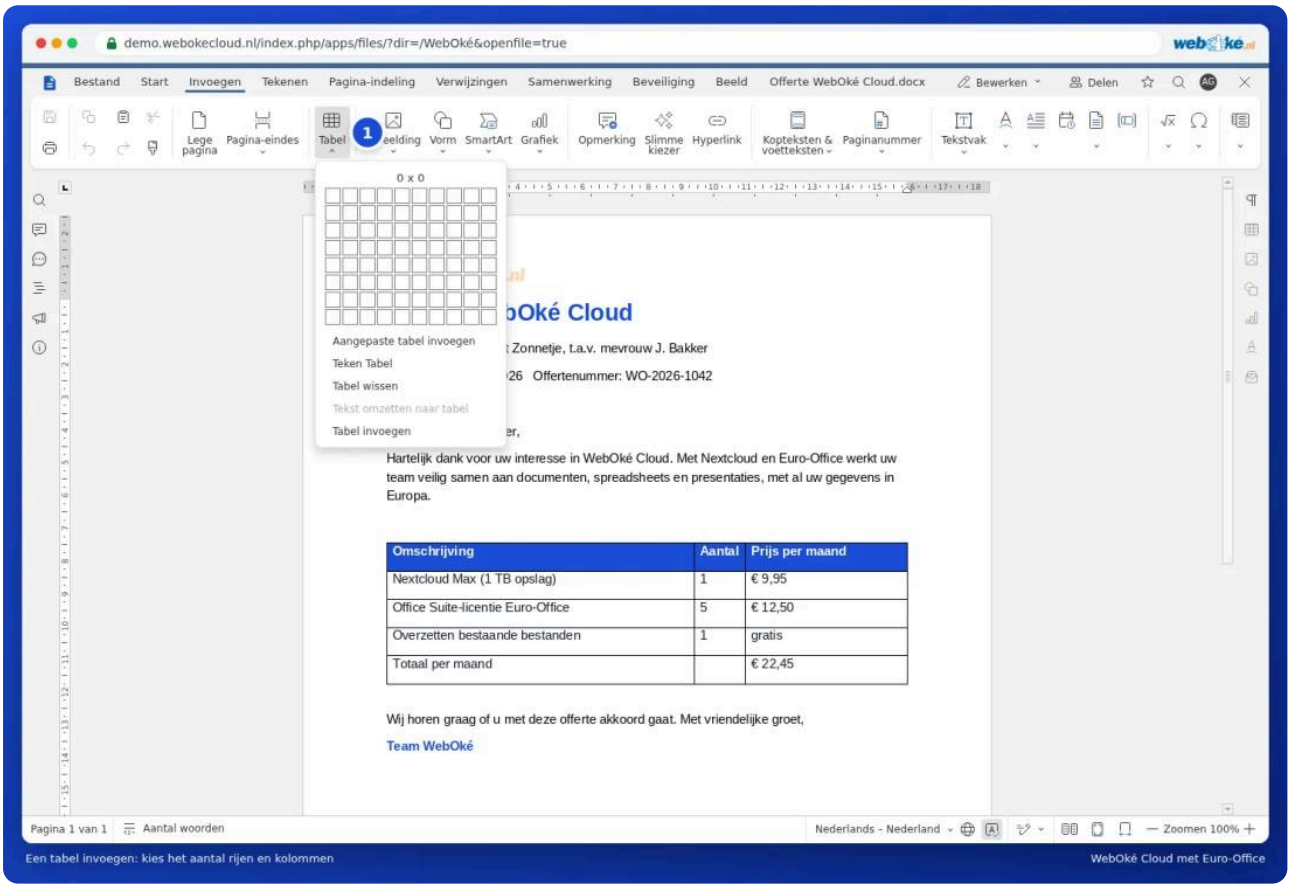
Suggerimento: la numerazione non inizia da 1 dove desidera? Faccia clic con il pulsante destro del mouse sul numero. Nel menu può far ricominciare la numerazione da 1 oppure farla proseguire dall'elenco precedente, e impostare il valore iniziale.

4.5 Inserire e formattare tabelle

In una tabella può organizzare i dati in righe e colonne, ad esempio i prezzi in un preventivo.

Inserire una tabella

1. Posizioni il cursore nel punto in cui deve comparire la tabella.
2. Vada alla scheda **Inserisci** e faccia clic su **Tabella** (1).
3. Muova il mouse sulla griglia fino a selezionare il numero corretto di colonne e righe, quindi faccia clic. Desidera più righe o colonne di quelle disponibili nella griglia? Scelga allora **Inserisci tabella personalizzata** e digiti il numero desiderato.



Scelga il numero di righe e colonne

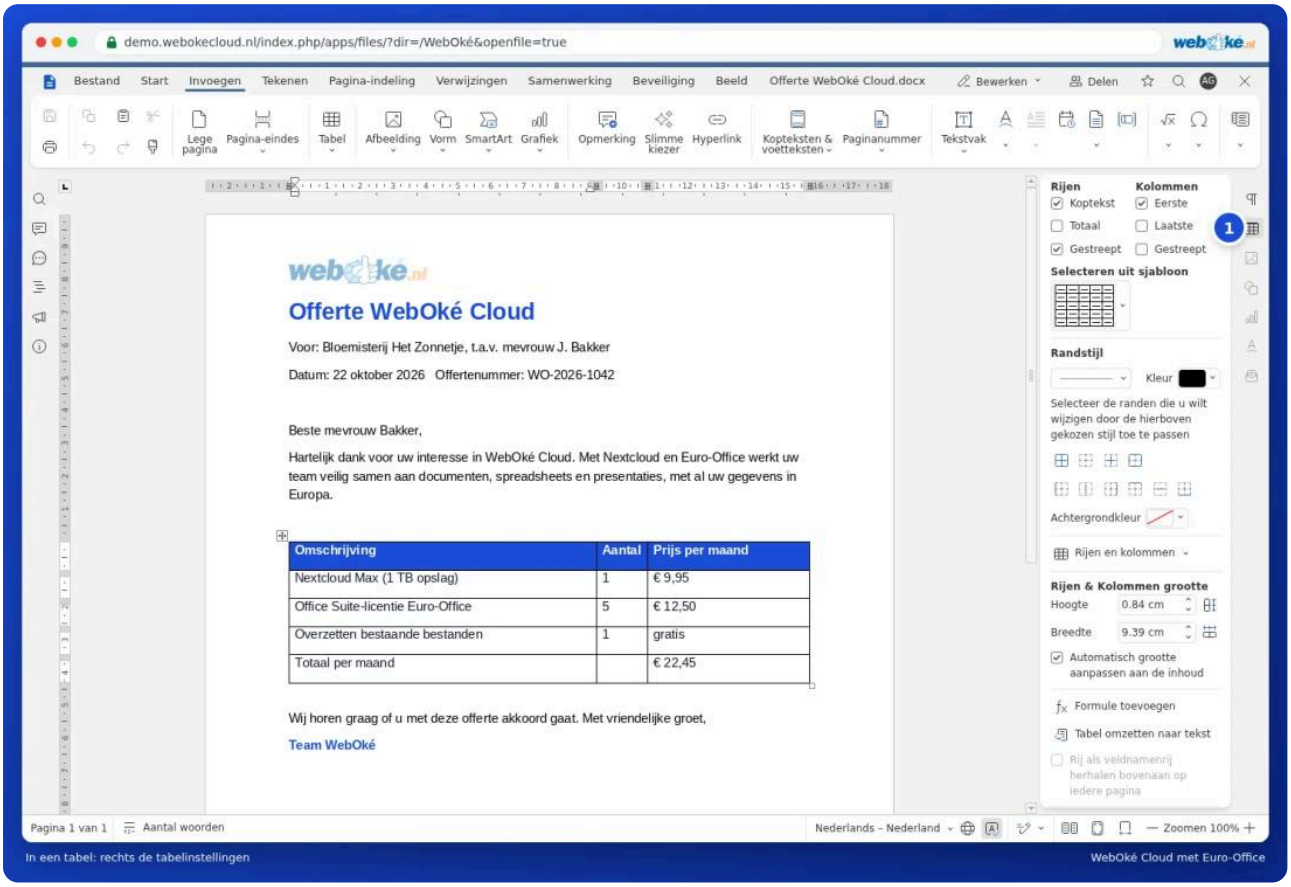
Con Tab passa alla cella successiva. Se si trova nell'ultima cella, Tab crea una nuova riga.

Formattare la tabella

Faccia clic all'interno della tabella. Sulla destra comparirà il pannello **Impostazioni tabella**; se non lo visualizza, faccia clic sull'icona della tabella a destra (1). Qui può scegliere:

- un **modello** con colori, ad esempio con un'intestazione colorata e righe a strisce;

- quali righe e colonne risaltano: l'intestazione, la riga totale, la prima o l'ultima colonna;
- i **bordi**: stile, spessore e colore;
- il **colore di sfondo** delle celle selezionate;
- l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne.



Il cursore si trova nella tabella: a destra le impostazioni della tabella

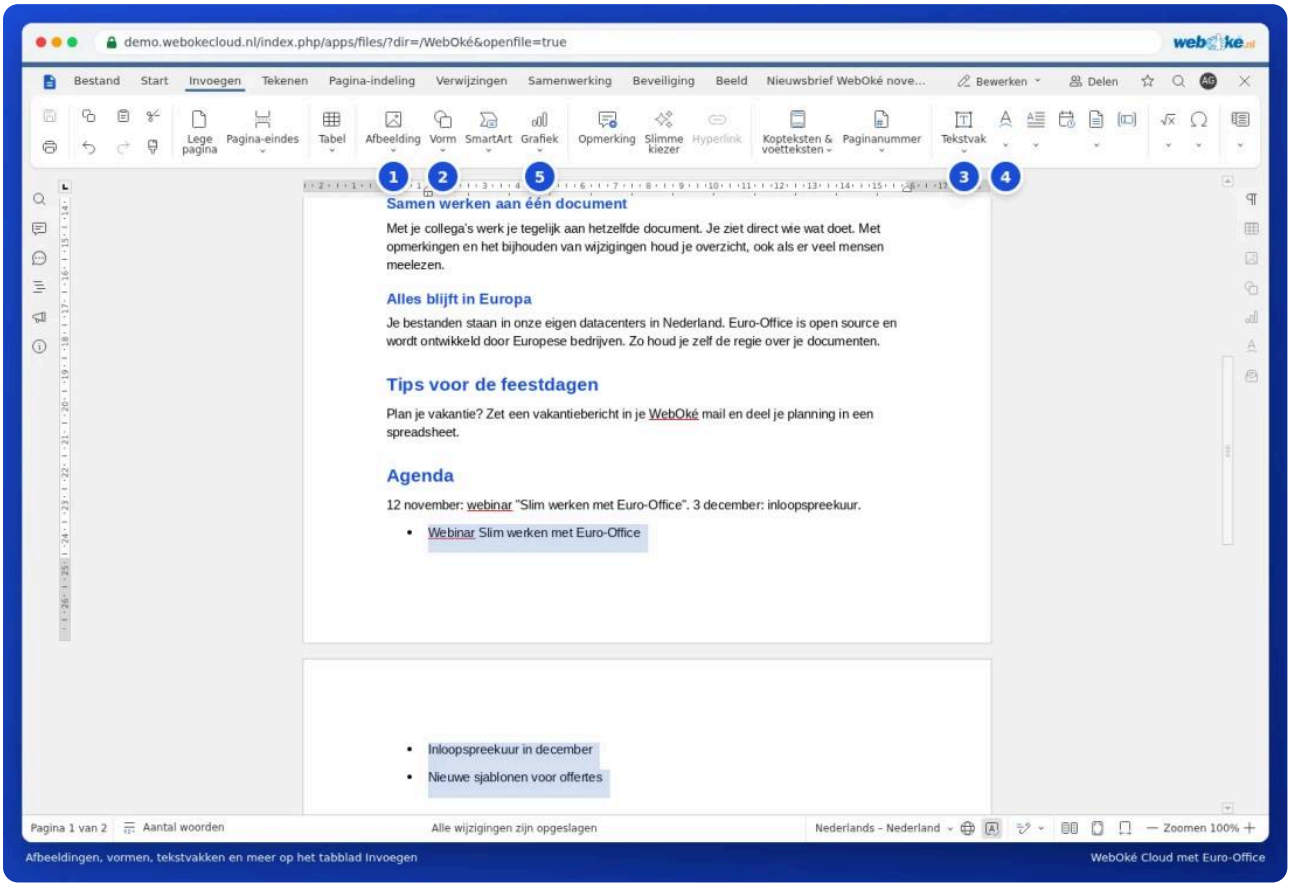
Aggiungere o eliminare righe e colonne

Faccia clic con il pulsante destro del mouse in una cella. Scelga **Inserisci** per aggiungere una riga sopra o sotto, oppure una colonna a sinistra o a destra. Con **Elimina** rimuove una riga, una colonna o l'intera tabella. Tramite **Unisci celle** può unire alcune celle in un'unica cella.

Suggerimento: l'intestazione di una tabella lunga deve ripetersi su ogni pagina? Nelle impostazioni della tabella selezioni la casella **Ripeti come riga di intestazione in alto su ogni pagina**.

4.6 Immagini, forme e caselle di testo

Nella scheda **Inserisci** può inserire di tutto nel Suo documento: immagini (1), forme (2), caselle di testo (3), testo decorativo con **Text Art** (4) e grafici (5).

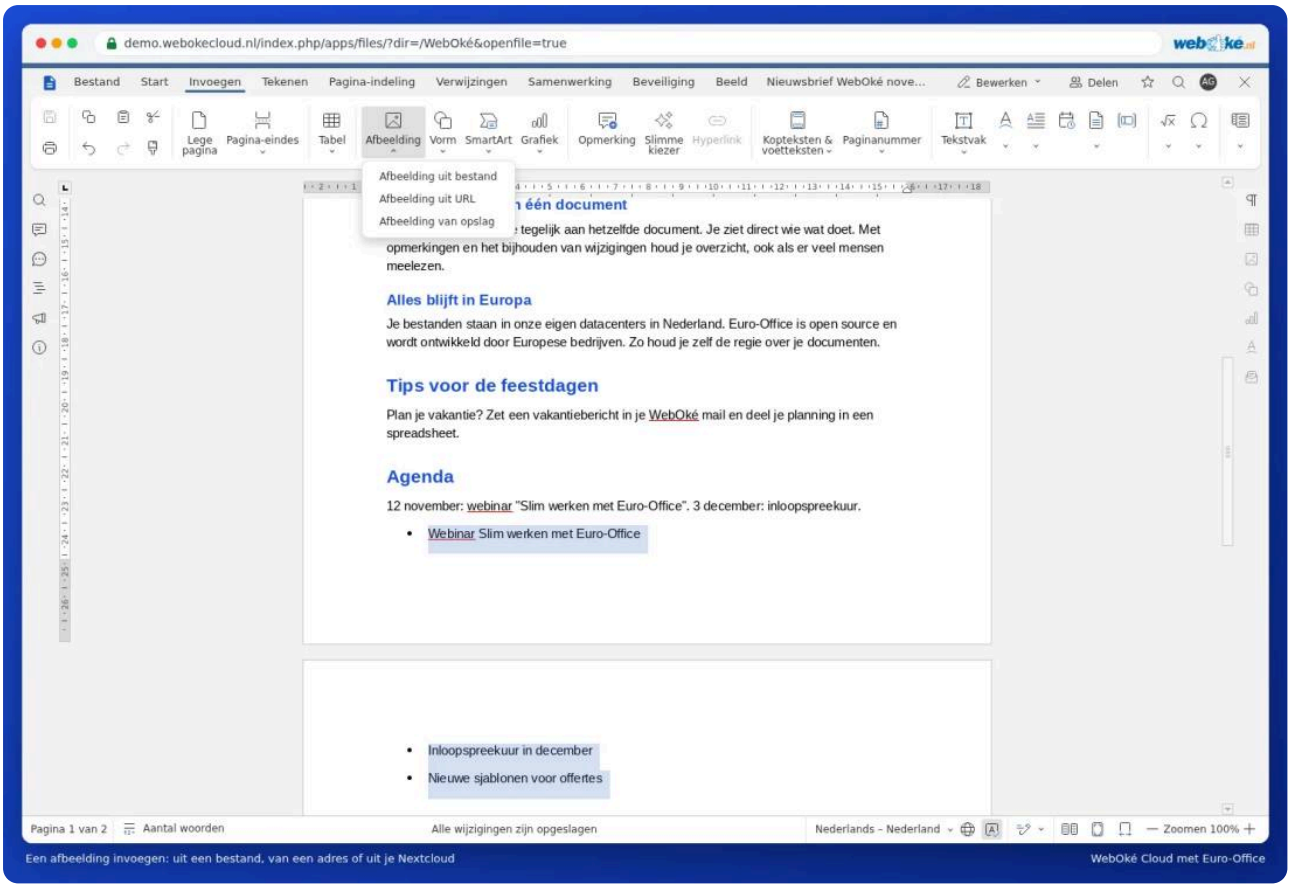


Tutto ciò che può inserire nella scheda Inserisci

Inserire un'immagine

Faccia clic su **Immagine** e scelga da dove proviene l'immagine:

- **Immagine da file**: una foto o un logo dal Suo computer;
- **Immagine da URL**: un'immagine da un indirizzo internet;
- **Immagine da spazio di archiviazione**: un'immagine già presente nel Suo WebOké Nextcloud.



Un'immagine da un file, da un indirizzo o dal Suo Nextcloud

Può anche semplicemente trascinare un'immagine nel documento, oppure copiarla e incollarla.

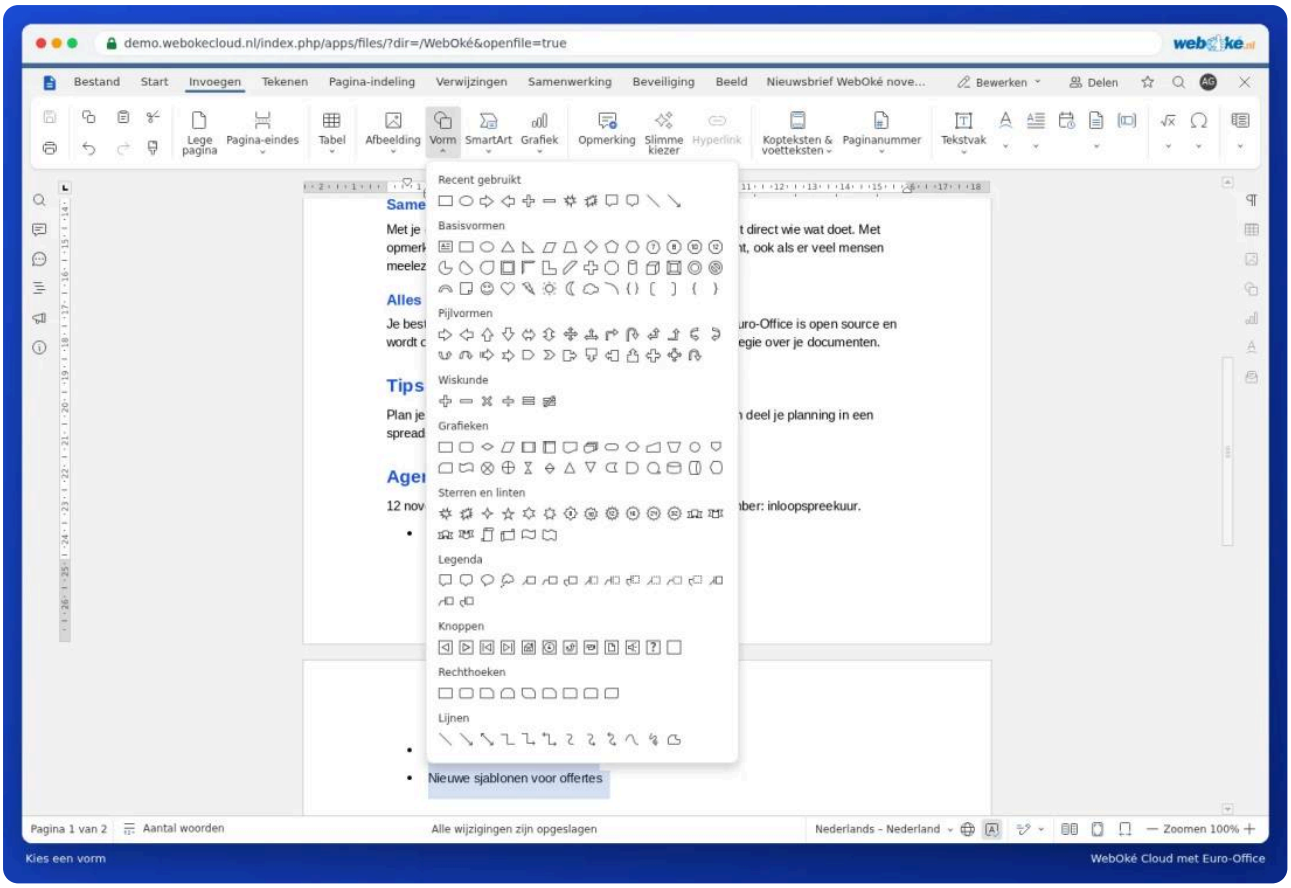
Modificare un'immagine

Faccia clic sull'immagine. Con i pallini agli angoli può renderla più grande o più piccola; tenendo premuto `Shift` mantiene le proporzioni invariate. Sulla destra, nel pannello **Impostazioni immagine**, può ritagliare, ruotare e capovolgere l'immagine.

Con **Avvolgimento** nella scheda Schema di pagina (oppure **Stile di avvolgimento testo** nel menu del tasto destro del mouse) sceglie come il testo scorre attorno all'immagine. **In linea** inserisce l'immagine come un carattere nella riga. Con **Quadrato**, **Ravvicinato** o **All'interno** il testo scorre tutt'intorno, con **Sopra e sotto** l'immagine occupa una riga propria. **Dietro al testo** e **Davanti al testo** posizionano l'immagine dietro o davanti al testo.

Forme e caselle di testo

Faccia clic su **Forma** e scelga un rettangolo, una freccia, una stella, un fumetto o un'altra forma. Trascini nel documento per disegnare la forma. Faccia doppio clic sulla forma per digitarvi del testo. Nel pannello di destra può scegliere il riempimento, il bordo e l'ombra.



Scelga una forma

Una **casella di testo** è un riquadro con testo che può posizionare ovunque, indipendentemente dal testo normale, ad esempio per una citazione in evidenza o un riquadro con i dati di contatto.

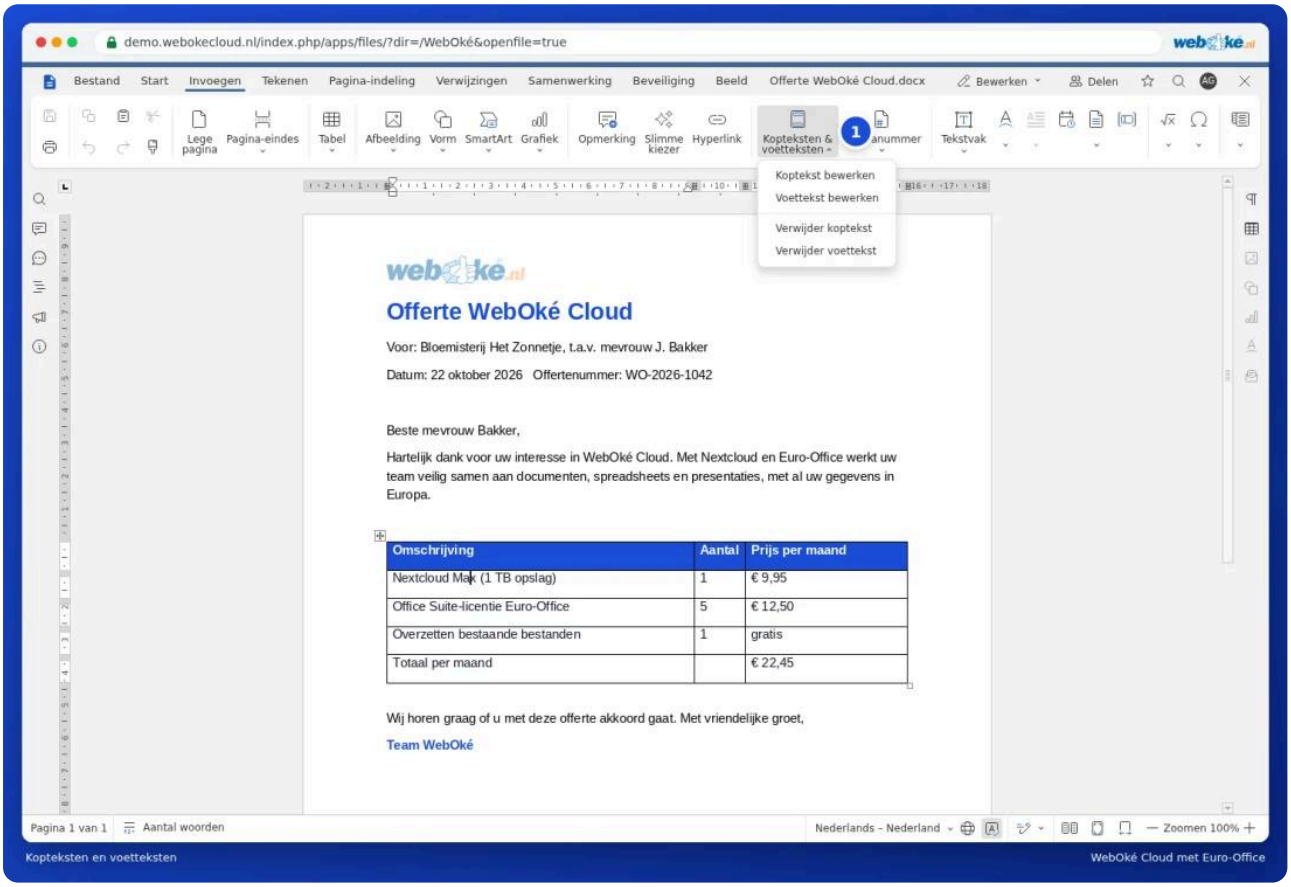
Suggerimento: inserisca un'immagine con una didascalia sottostante tramite **Riferimenti** e poi **Didascalia**. In questo modo tutte le Sue figure riceveranno automaticamente un numero.

4.7 Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina

Un'intestazione si trova nella parte superiore di ogni pagina, un piè di pagina in quella inferiore. Lì può inserire ad esempio il Suo logo, i dati della Sua azienda o il numero di pagina.

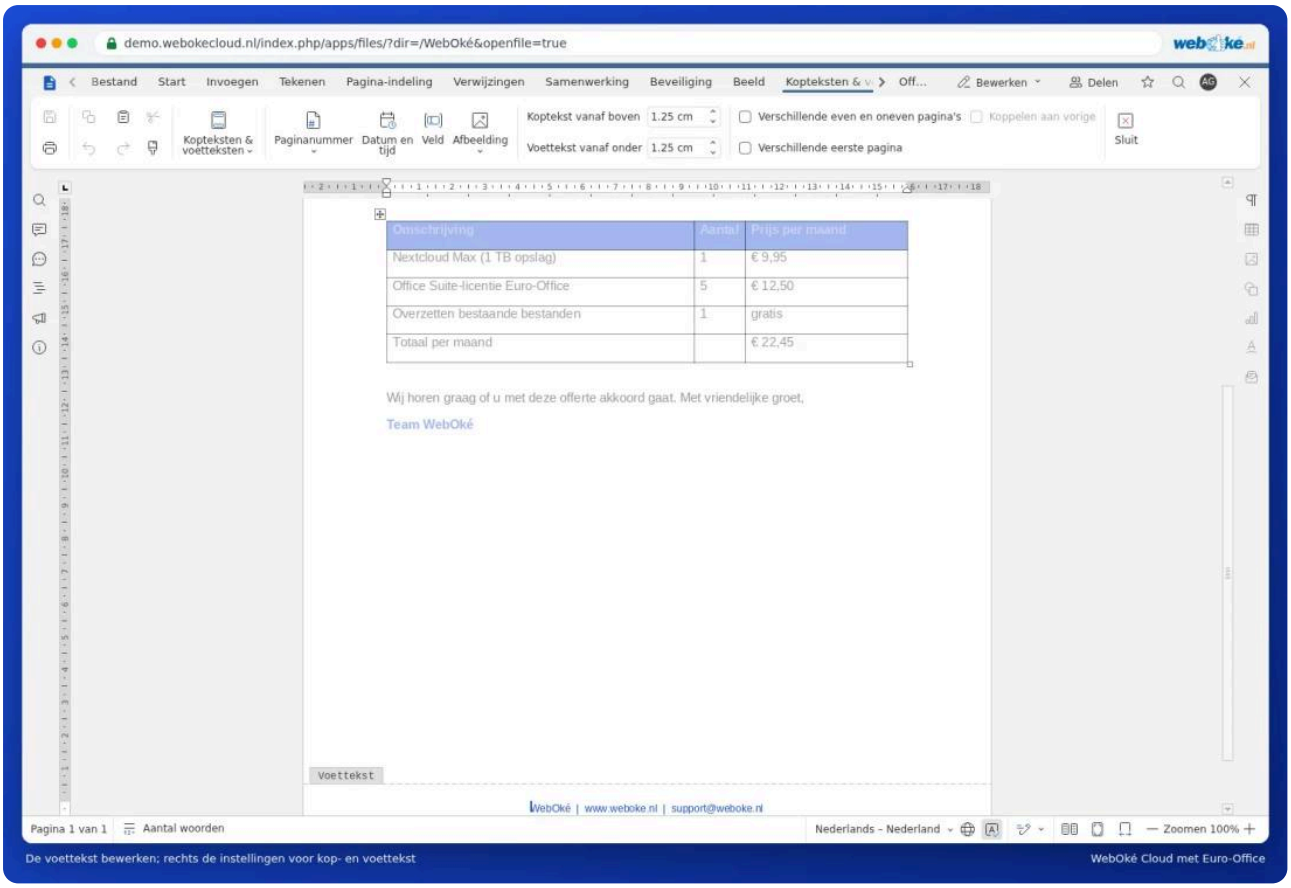
Creare un'intestazione o un piè di pagina

1. Vada alla scheda **Inserisci** e clicchi su **Intestazioni e piè di pagina** (1).
2. Scelga **Modifica intestazione** o **Modifica piè di pagina**.
3. Digiti il testo o inserisca un'immagine, come il Suo logo.



Modificare o rimuovere intestazioni e piè di pagina

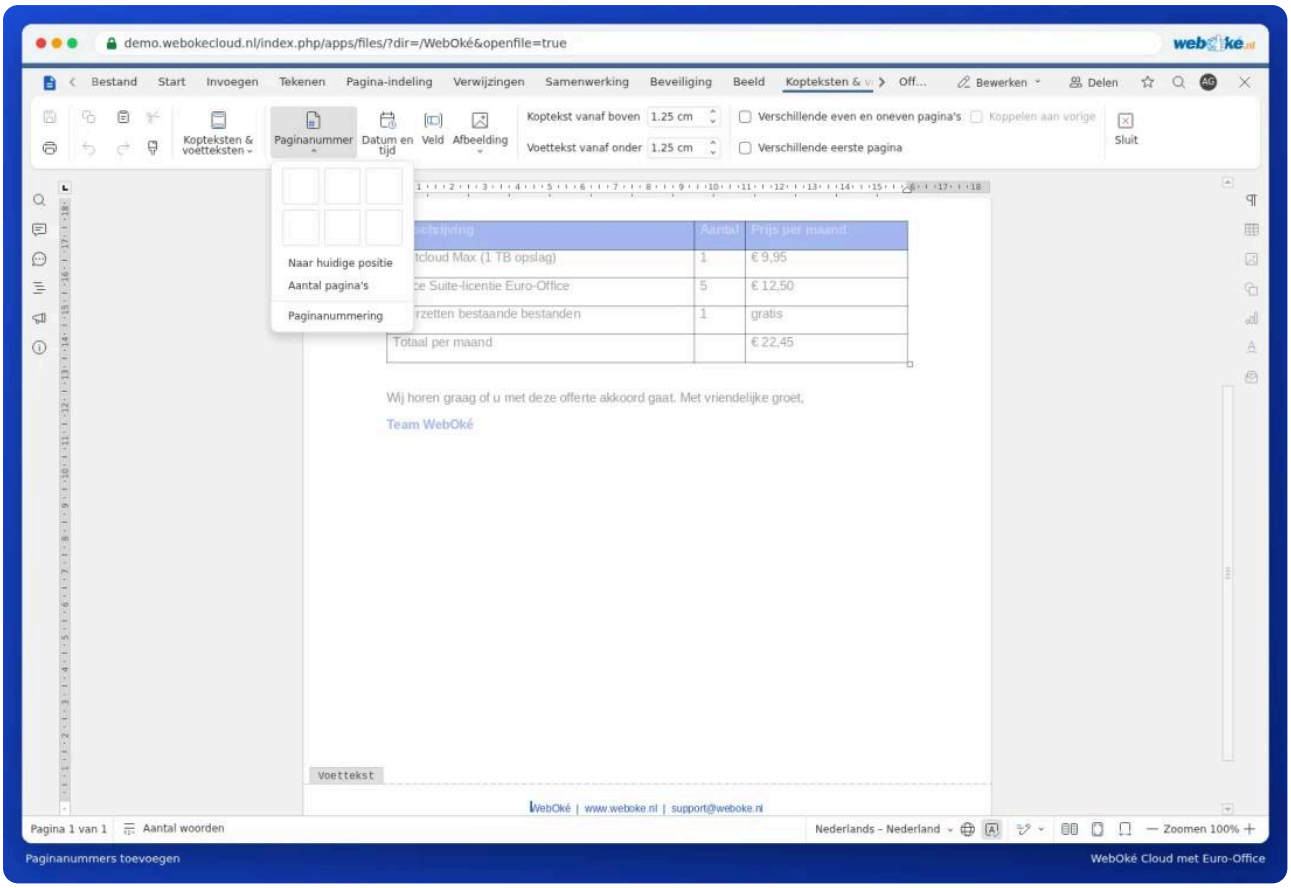
Può anche fare doppio clic nella parte superiore o inferiore della pagina. Il testo normale diventerà più chiaro e Lei lavorerà nell'intestazione o nel piè di pagina. Comparirà una scheda aggiuntiva con le impostazioni. Clicchi su **Chiudi** oppure faccia doppio clic nel testo normale per tornare indietro.



Modificare il piè di pagina: il resto della pagina diventa più chiaro

Aggiungere numeri di pagina

Clicchi su **Numero di pagina** e scelga la posizione: in alto o in basso, a sinistra, al centro o a destra. Con **Numero di pagine** può aggiungere anche il totale, in modo da ottenere ad esempio "pagina 2 di 5".



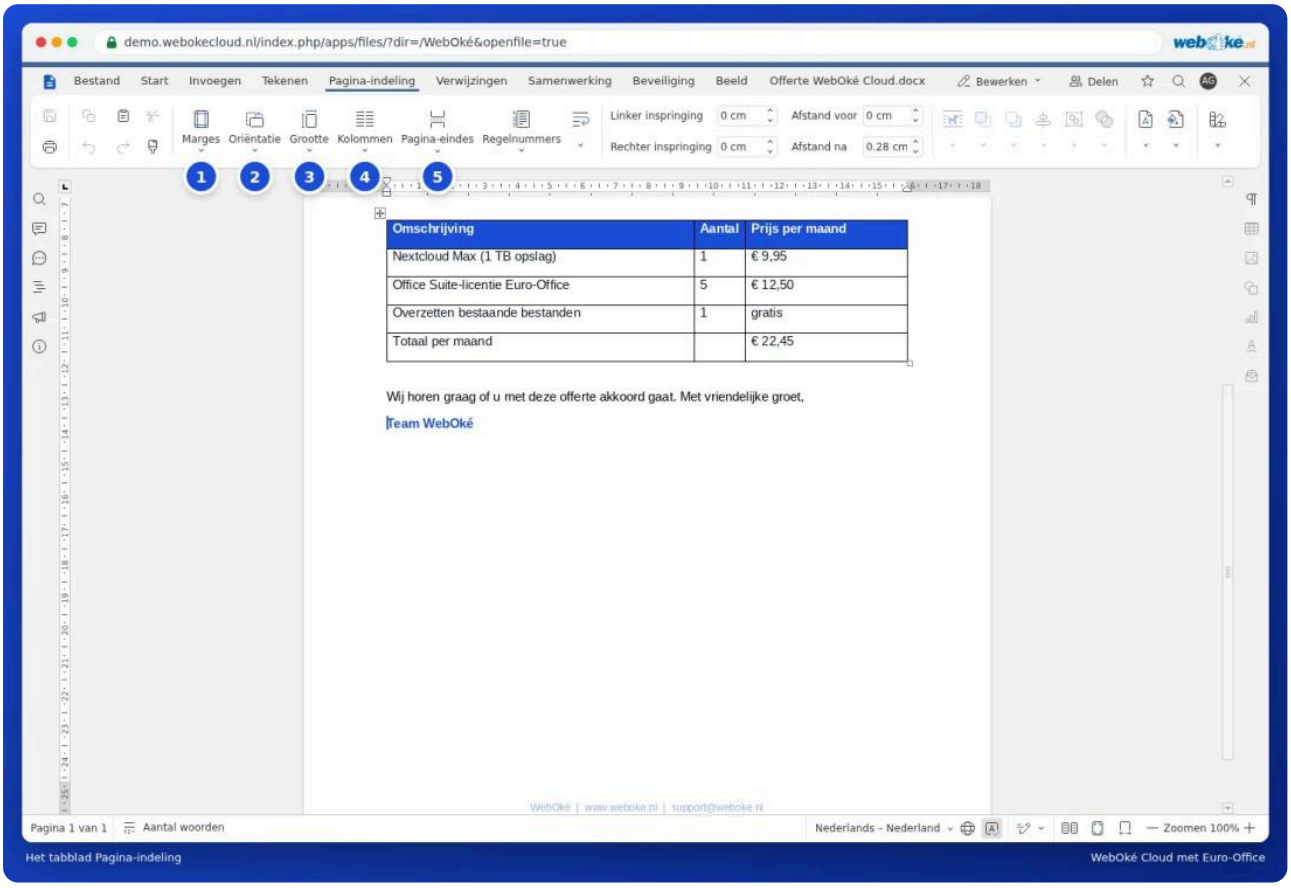
Scelga dove posizionare il numero di pagina

Una prima pagina diversa

Non desidera un'intestazione nella pagina di copertina? Durante la modifica dell'intestazione, spunti la casella **Prima pagina diversa**. Con **Pagine pari e dispari diverse** può creare intestazioni e piè di pagina separati per le pagine di sinistra e di destra, utile ad esempio per un opuscolo.

4.8 Impostazioni di pagina, colonne e interruzioni di pagina

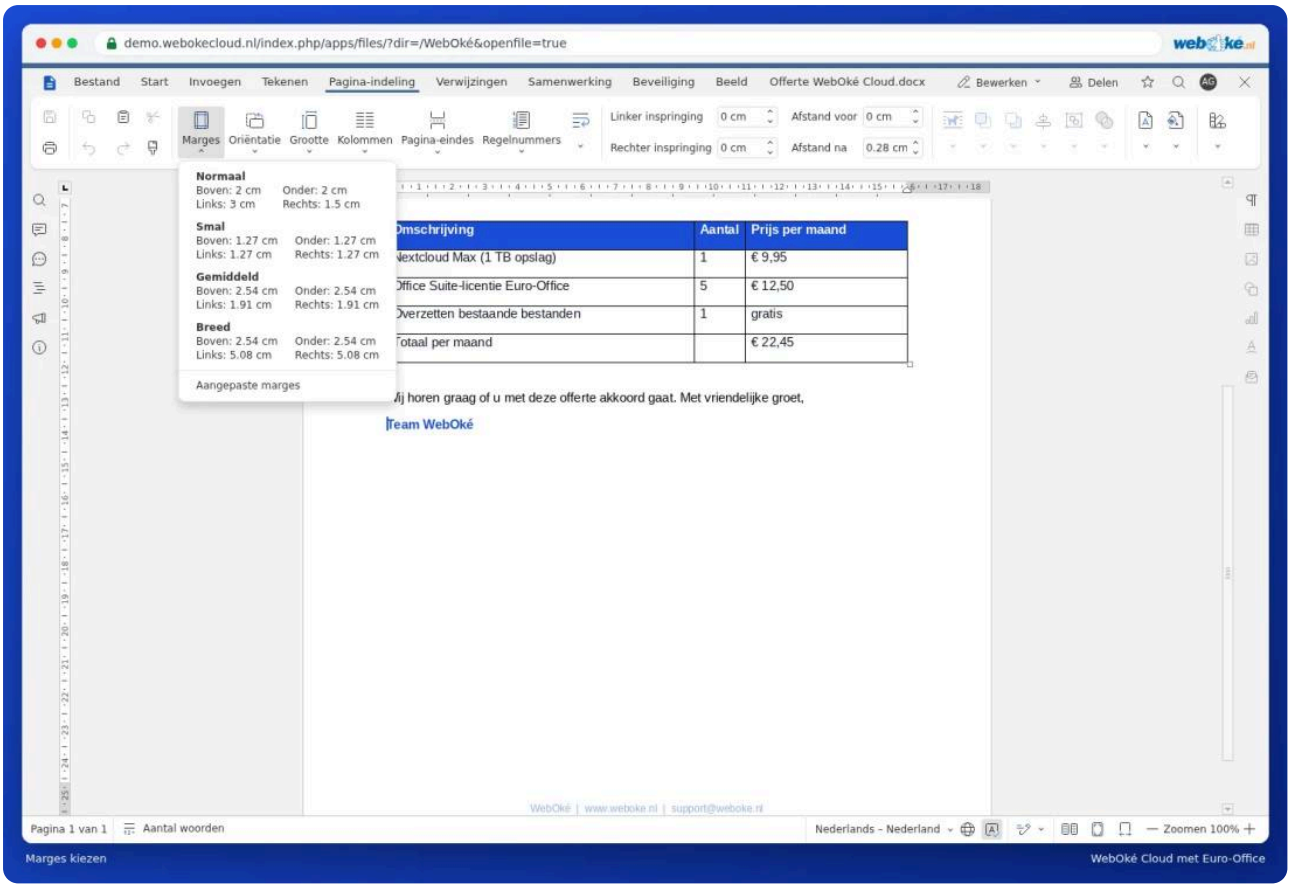
Nella scheda **Schema di pagina** Lei determina l'aspetto della pagina: i margini (1), l'orientamento (2), il formato carta (3), le colonne (4) e le interruzioni di pagina (5).



Tutte le impostazioni di pagina nella scheda Schema di pagina

Margini

Il margine è il bordo bianco attorno al testo. Clicchi su **Margini** e scelga **Normale**, **Stretto**, **Moderato** o **Ampio**. Con **Margini personalizzati** può digitare Lei stesso le misure in centimetri.



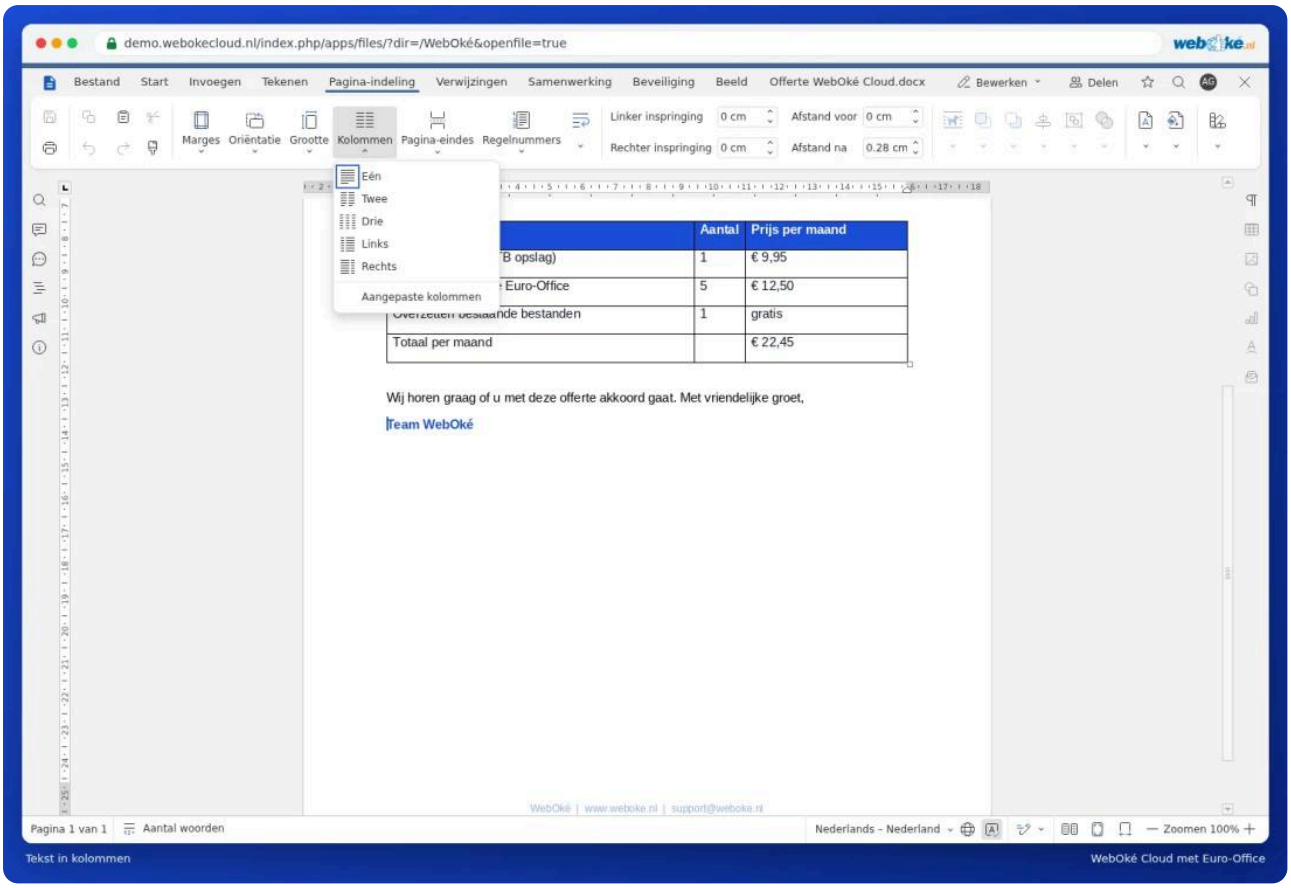
Scelga i margini della pagina

Verticale o orizzontale, e il formato carta

Con **Orientamento** sceglie Lei **Verticale** o **Orizzontale**. In **Dimensioni** sceglie il formato carta. In Europa è quasi sempre **A4**.

Testo in colonne

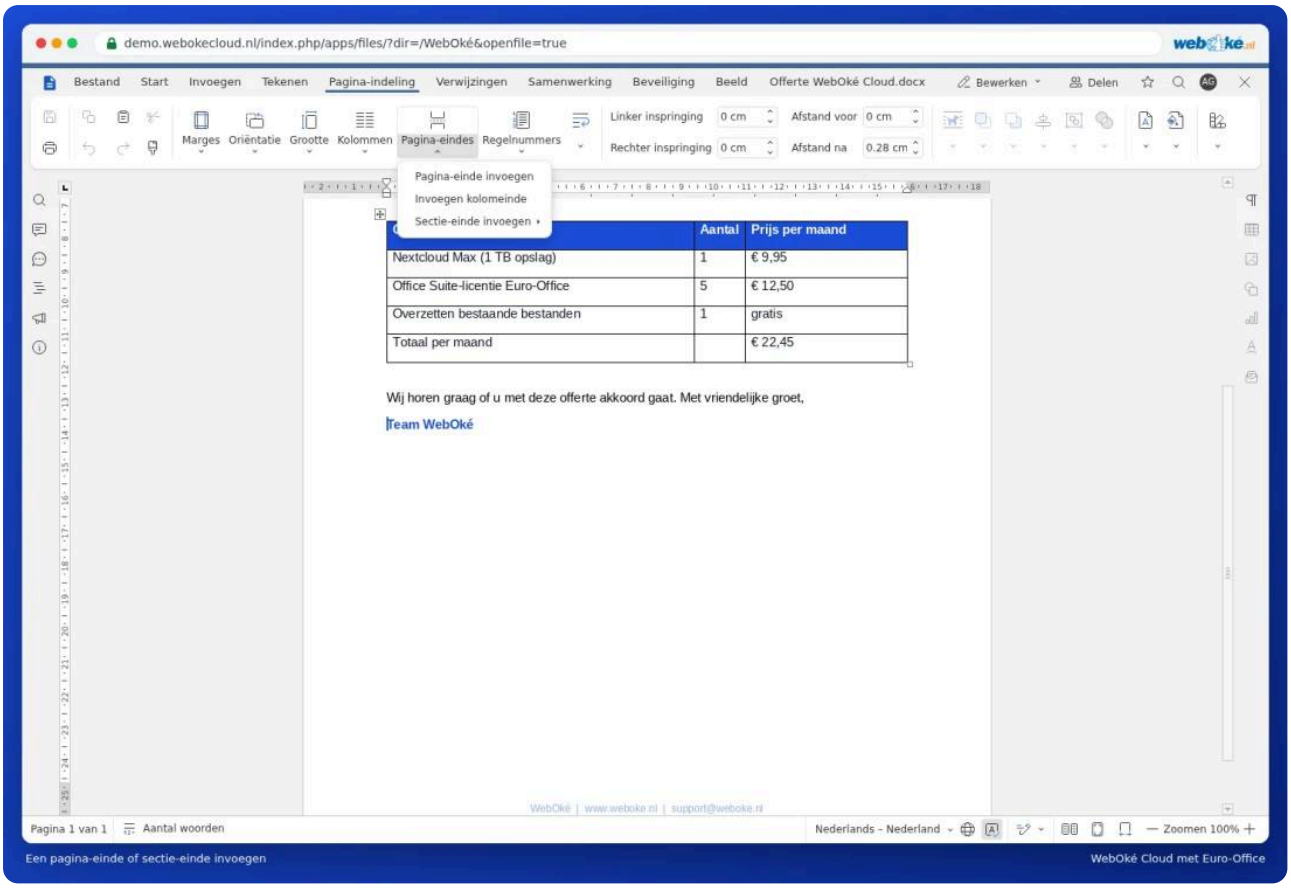
Per una newsletter o un volantino può disporre il testo su due o tre colonne, come in un giornale. Selezioni il testo e scelga in **Colonne** il numero desiderato. Con **Colonne personalizzate** imposta lo spazio tra le colonne e può inserire una linea di separazione.



Disporre il testo in colonne

Interruzioni di pagina e di sezione

Desidera che un nuovo capitolo inizi sempre in cima a una pagina? In tal caso non utilizzi una serie di righe vuote, ma un'interruzione di pagina. Clicchi su **Interruzioni** e scelga **Inserisci interruzione di pagina**, oppure prema `Ctrl` + `Enter`.



Inserire un'interruzione di pagina o di sezione

Con un'**interruzione di sezione** suddivide il documento in parti che hanno ciascuna le proprie impostazioni. In questo modo può inserire una pagina orizzontale in un documento verticale, oppure utilizzare le colonne solo per una parte del testo.

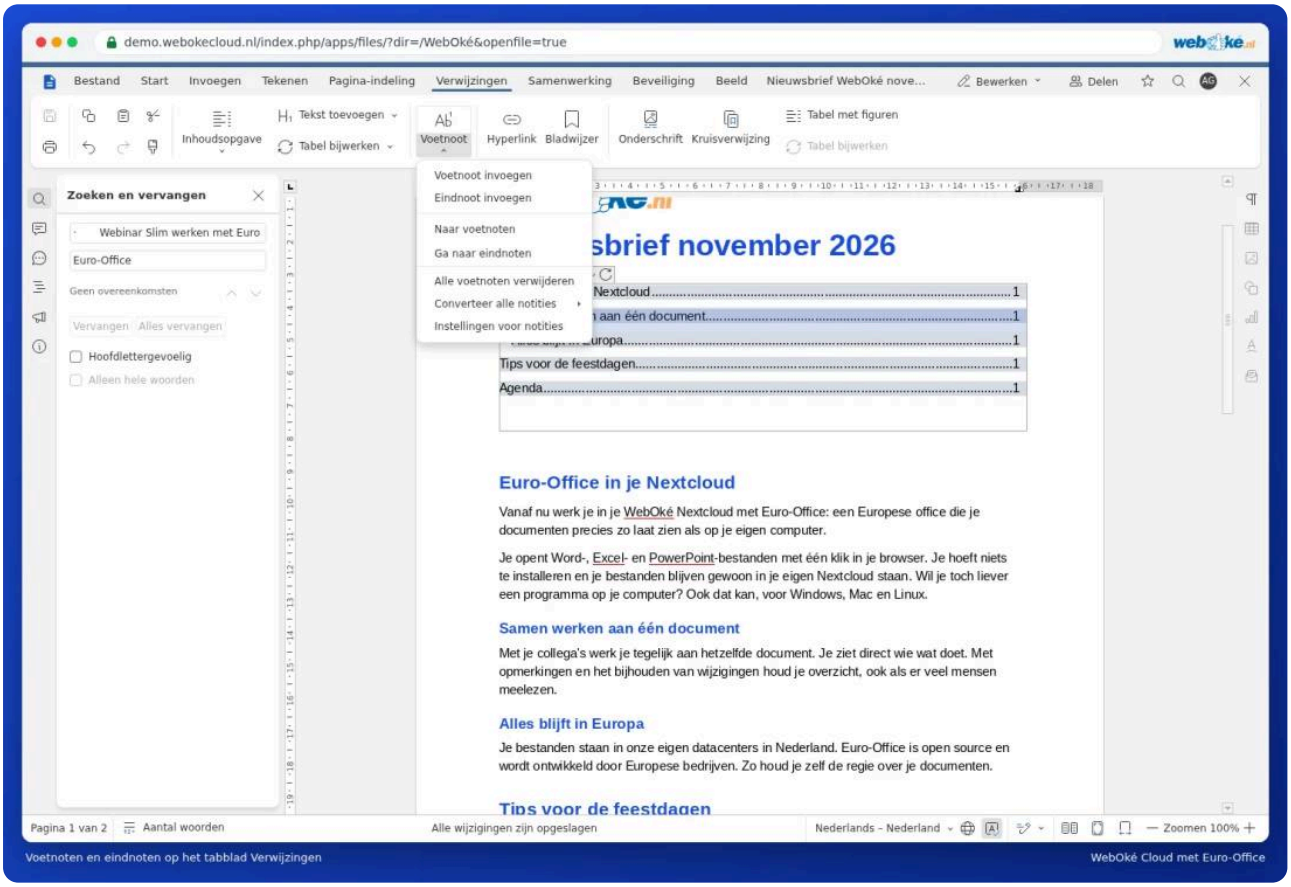
Suggerimento: desidera vedere dove si trovano le interruzioni di pagina, le interruzioni di sezione e gli spazi? Clicchi nella scheda **Base** sul pulsante con il simbolo di paragrafo (**Caratteri non stampabili**).

4.9 Note a piè di pagina, note di chiusura e collegamenti ipertestuali

Aggiungere una nota a piè di pagina o una nota di chiusura

Una nota a piè di pagina è una spiegazione in fondo alla pagina, contrassegnata da un piccolo numero nel testo. Una nota di chiusura funziona allo stesso modo, ma si trova alla fine del documento.

1. Posizioni il cursore dopo la parola a cui si riferisce la nota.
2. Vada alla scheda **Riferimenti** e faccia clic su **Nota a piè di pagina**.
3. Scelga **Inserisci nota a piè di pagina** o **Inserisci nota di chiusura** e digiti la spiegazione.



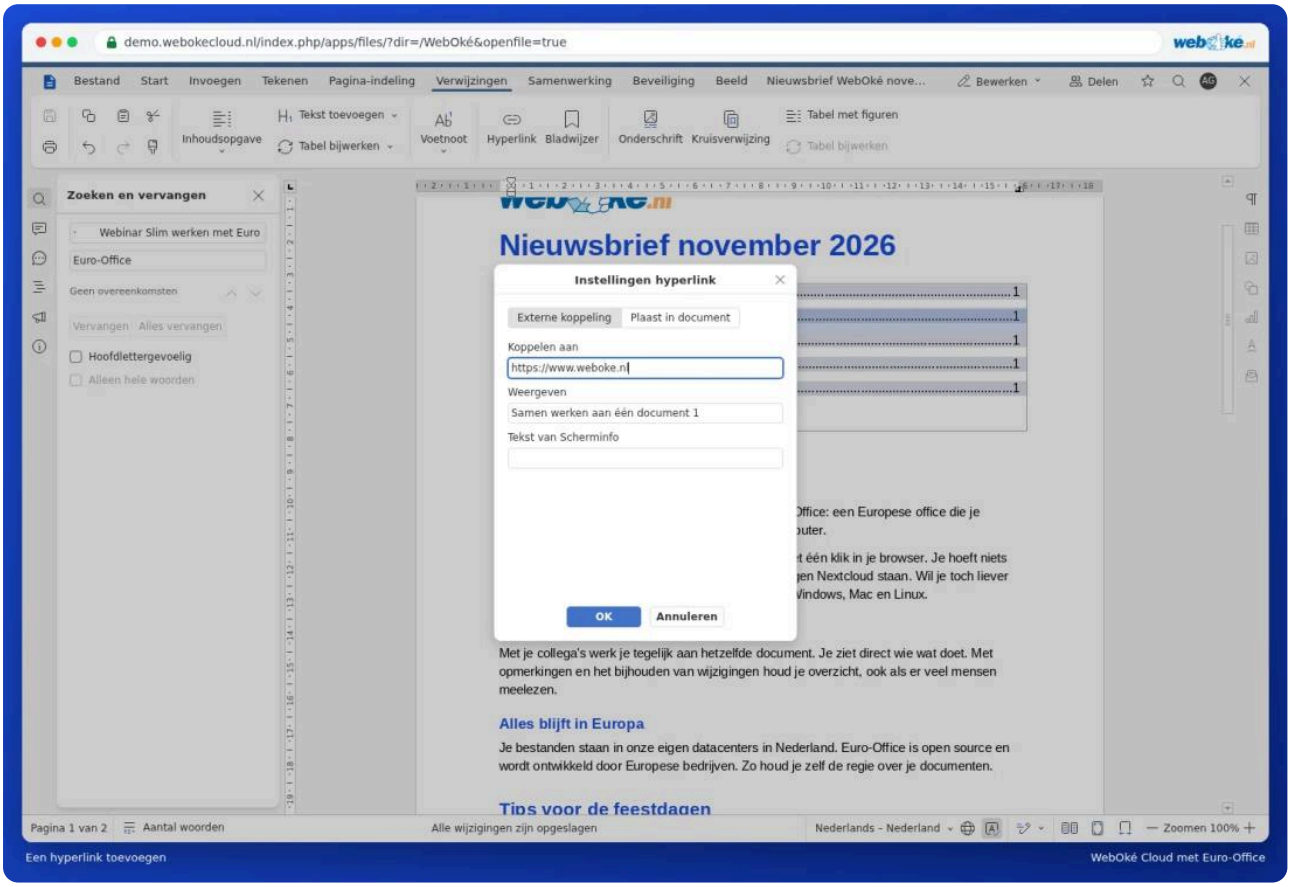
Note a piè di pagina e note di chiusura

I numeri si aggiornano automaticamente. Se elimina una nota, gli altri numeri si spostano di conseguenza. Tramite **Impostazioni delle note** può scegliere la numerazione e la posizione.

Aggiungere un collegamento ipertestuale

Con un collegamento ipertestuale trasforma del testo in un link cliccabile verso un sito web, un indirizzo e-mail o un punto specifico del documento.

1. Selezioni il testo che deve diventare il collegamento.
2. Faccia clic su **Collegamento ipertestuale** (nella scheda Inserisci o Riferimenti), oppure prema `Ctrl` + `K`.
3. Scelga **Collegamento esterno** e digiti l'indirizzo, ad esempio https://www.weboke.nl. Vuole collegarsi a un'intestazione o a un segnalibro nello stesso documento? Scelga allora la scheda accanto, per un punto all'interno del documento.
4. Faccia clic su **OK**.



Aggiungere un collegamento ipertestuale

Per aprire un collegamento, tenga premuto `Ctrl` e ci faccia clic sopra. Con il tasto destro del mouse può modificare o eliminare il collegamento.

4.10 Trova e sostituisci

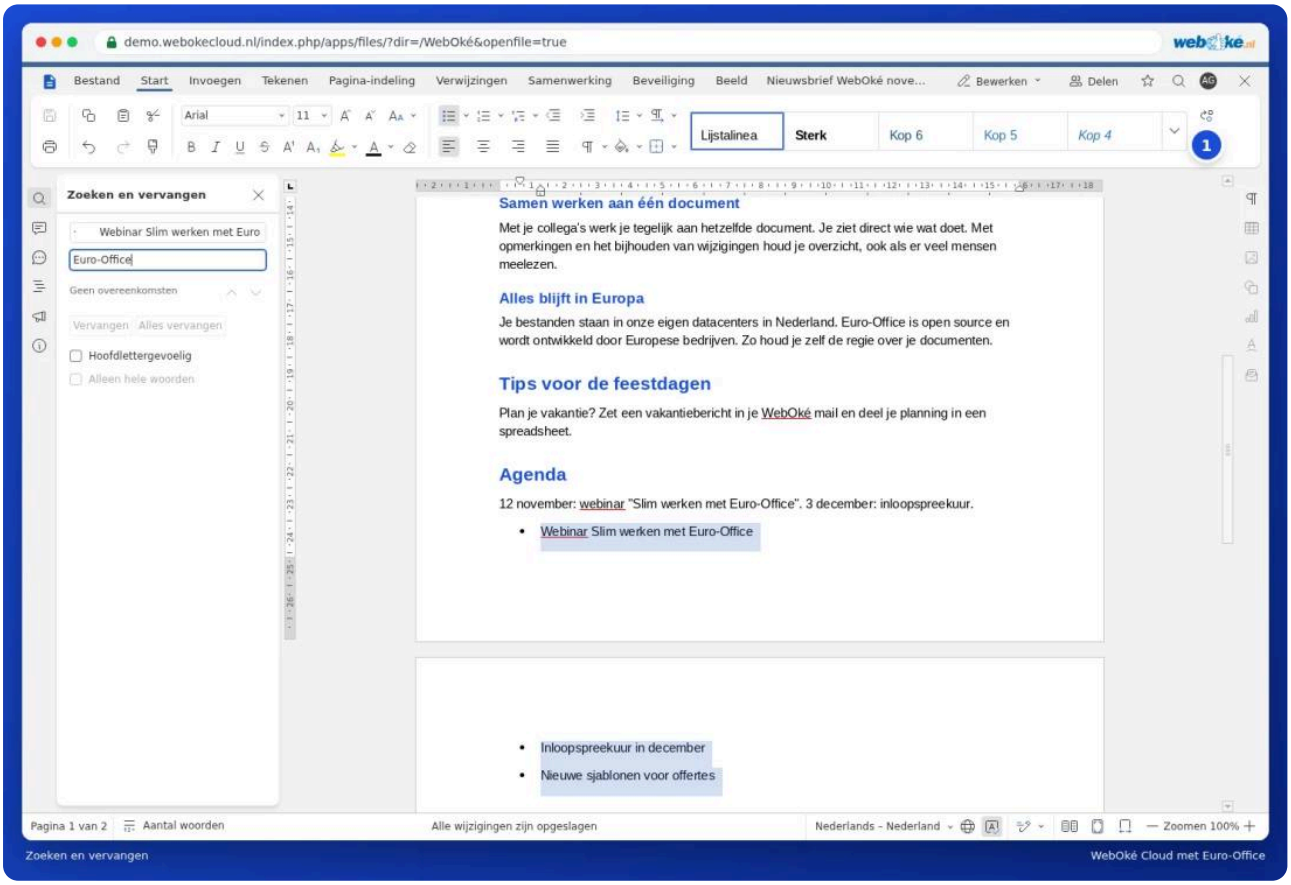
Sta cercando una parola in un documento lungo? Oppure desidera cambiare un nome ovunque compaia in una sola volta? Può farlo con la funzione Trova e sostituisci.

Ricerca

Prema `Ctrl + F` (su Mac `Cmd + F`) oppure clicchi a sinistra sulla lente d'ingrandimento. Digiti ciò che sta cercando. Euro-Office evidenzia tutti i punti del documento e li elenca in un elenco. Clicchi su un risultato per raggiungerlo, oppure utilizzi le frecce per passare da un risultato all'altro.

Sostituzione

1. Clicchi sulla scheda **Base**, a destra sul pulsante **Sostituisci** (1), oppure prema `Ctrl + H`.
2. In **Ricerca** digiti ciò che desidera sostituire e sotto il nuovo testo.
3. Clicchi su **Sostituisci** per farlo una volta alla volta, oppure su **Sostituisci tutto** per cambiare tutto in un'unica operazione.



Trova e sostituisci nel pannello a sinistra

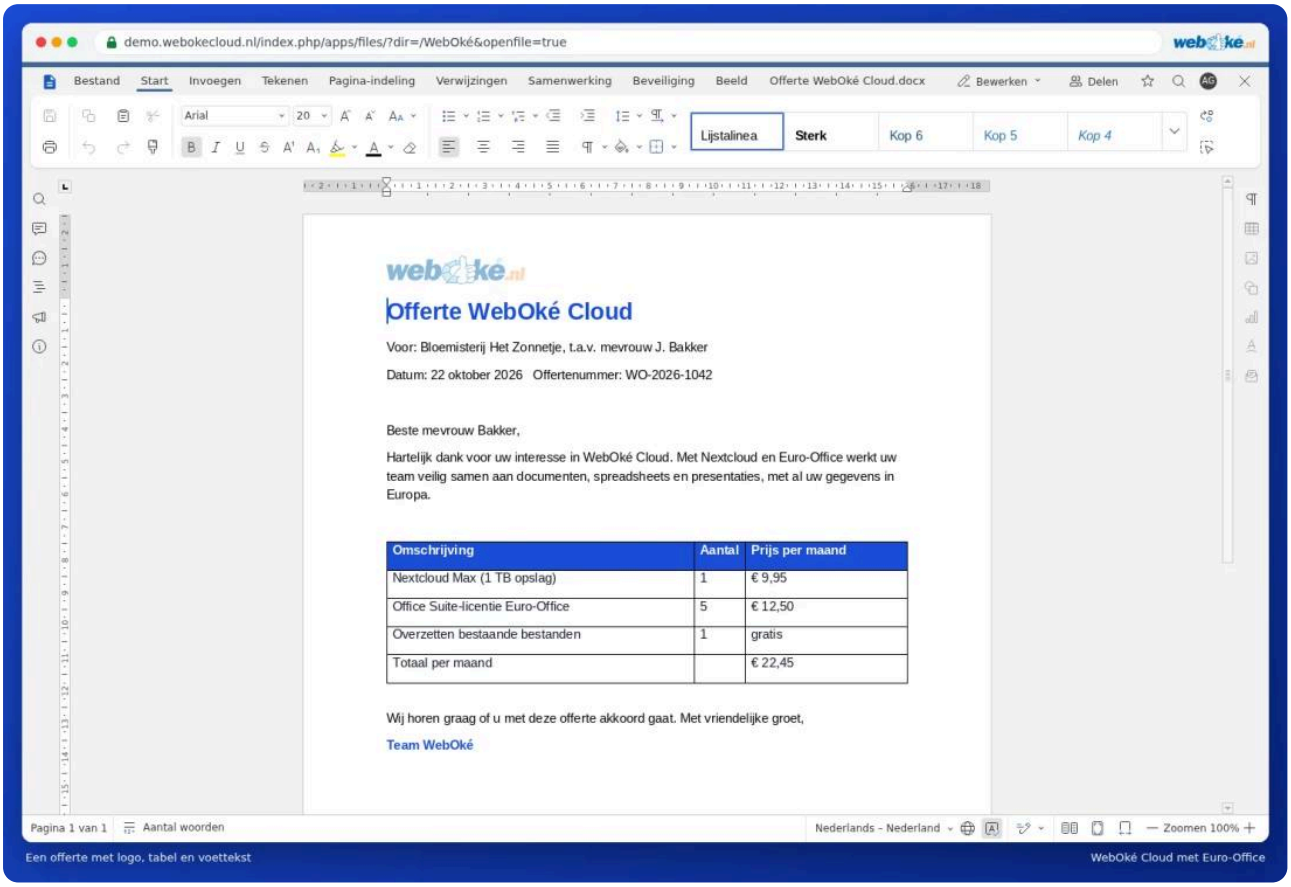
Attivi la casella **Sensibile al maiuscolo/minuscolo** se la differenza tra maiuscole e minuscole è importante. Con **Solo parole intere** non troverà più "rete" all'interno di

"retedi".

Suggerimento: ha dei dubbi dopo aver usato **Sostituisci tutto**? Con `Ctrl + Z` può annullare tutto in un'unica operazione.

4.11 Creare una lettera o un preventivo

In questo articolo vedrà come creare una lettera o un preventivo ben curato utilizzando tutto quanto visto in questo capitolo. Come esempio utilizziamo il preventivo di WebOké.



Un preventivo con logo nell'intestazione, una tabella prezzi e i dati aziendali nel piè di pagina

Passo dopo passo

1. **Carta intestata**: inserisca il Suo logo nell'intestazione e il Suo indirizzo, numero di telefono e sito web nel piè di pagina. In questo modo compariranno su ogni pagina. Veda Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina.
2. **Titolo e dati**: digiti in alto il titolo, il nome del cliente, la data e un numero. Applichi al titolo lo stile **Titolo** oppure lo formatti con un carattere più grande nel colore della Sua azienda. Veda Formattare il testo: tipo di carattere, dimensione, colore e allineamento.
3. **I prezzi**: inserisca le voci in una tabella con colonne per descrizione, quantità e prezzo. Scelga un modello di tabella con una riga di intestazione colorata. Veda Inserire e formattare tabelle.
4. **Controllo**: si faccia aiutare dal controllo ortografico (sottolineature ondulate rosse) e verifichi la lingua del documento. Veda Lingua, controllo ortografico e dizionario.
5. **Invio**: scarichi il preventivo in formato pdf, in modo che il cliente lo veda esattamente come lo ha impostato Lei. Veda Scaricare come docx, xlsx, pptx, odt o pdf e Stampa e salvataggio come pdf.

Creare un modello fisso

Crea spesso preventivi o lettere? Crei allora una volta per tutte un documento con la Sua carta intestata e lo salvi in una cartella **Modelli** nel Suo Nextcloud. Per una nuova lettera, apra il modello e scelga **File** e poi **Salva copia come**. Scelga **DOCX**, la cartella e un nuovo nome. Successivamente apra la copia e la compili. In questo modo il modello originale rimane vuoto. Può anche copiare il modello in File: clicchi sui tre puntini accanto al nome e scelga **Sposta o copia**.

Suggerimento: condivida la cartella con i modelli con i Suoi colleghi (veda Condividere un documento con un collega). In questo modo tutti utilizzeranno la stessa carta intestata.

4.12 Stampa e salvataggio come pdf

Stampa

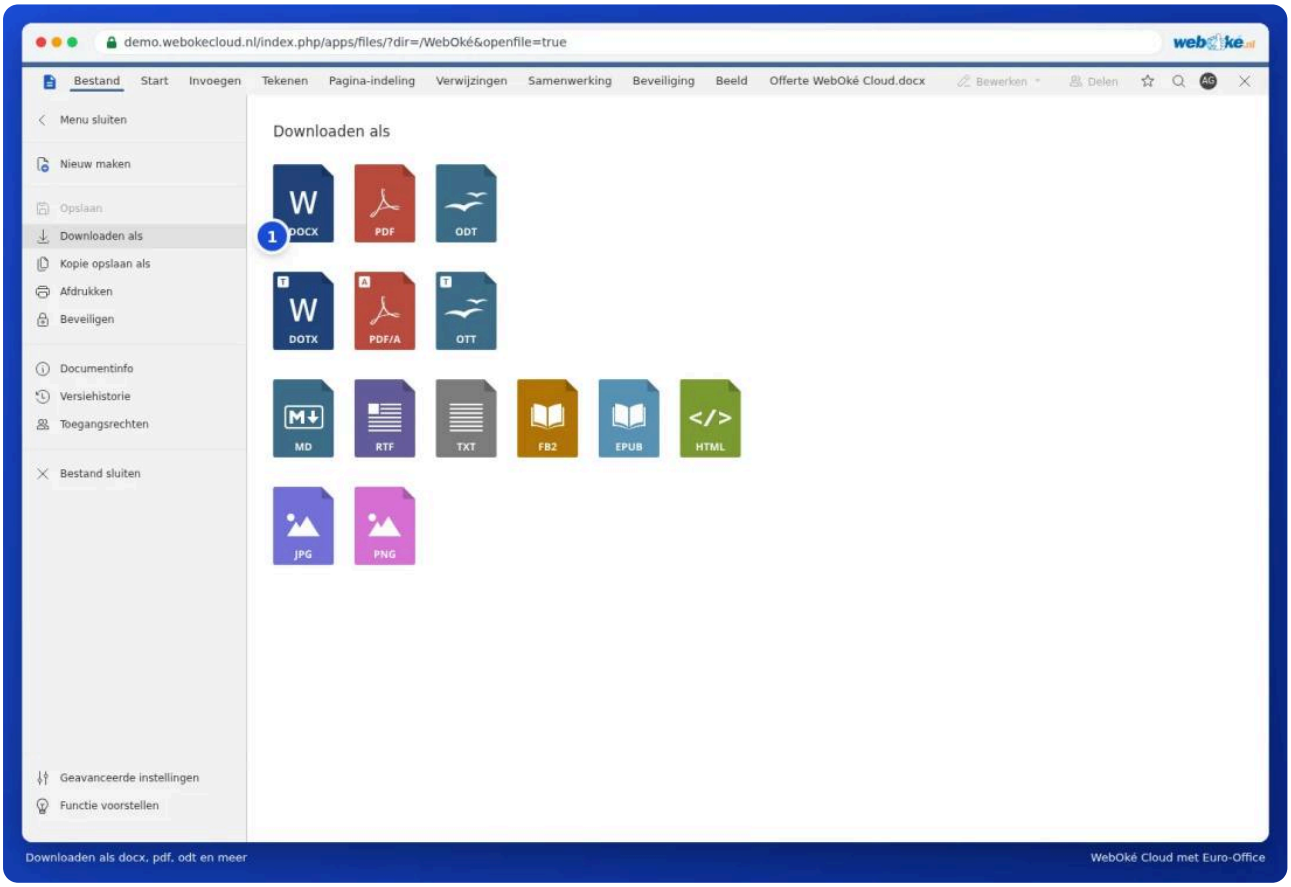
1. Clicchi in alto a sinistra sul pulsante con la stampante, oppure prema `Ctrl` + `P` (su Mac `Cmd` + `P`). Può anche procedere tramite **File** e poi **Stampa**.
2. Euro-Office crea una versione stampabile del Suo documento e apre la finestra di stampa del Suo browser.
3. Scelga la Sua stampante, le pagine e il numero di copie, quindi clicchi su **Stampa**.

La finestra di stampa proviene dal Suo browser, quindi avrà un aspetto leggermente diverso in Chrome, Edge, Firefox e Safari. Non si apre nulla? Verifichi se il Suo browser ha bloccato un pop up e consenta i pop up per la Sua WebOké Cloud.

Salvataggio come pdf

Un pdf appare identico su ogni computer e telefono e il destinatario non può modificarlo facilmente. Per questo motivo il pdf è ideale per inviare un preventivo, una lettera o una fattura.

1. Clicchi su **File** e poi su **Scarica come**.
2. Scelga **PDF**. Il file verrà salvato nella cartella Download del Suo computer.



Scaricare come pdf

Preferisce conservare il pdf nella Sua Nextcloud? Scelga allora **File** e **Salva copia come**, selezioni **PDF** e la cartella nella Sua Nextcloud. Il documento originale rimarrà comunque modificabile.

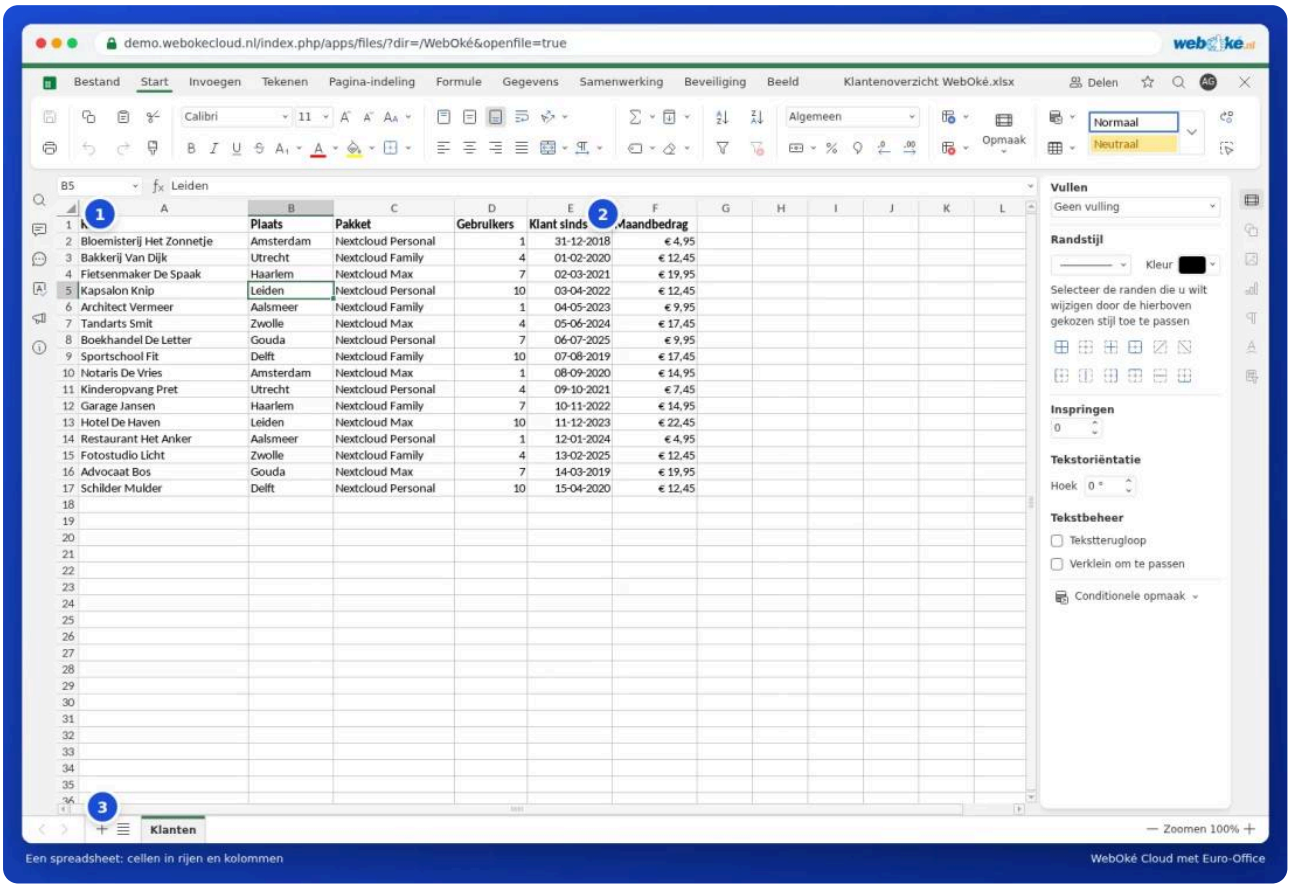
Suggerimento: scelga **PDF/A** se desidera conservare il documento a lungo termine, ad esempio per la Sua contabilità. Si tratta di un formato pdf creato appositamente per gli archivi.

5

Fogli di calcolo

5.1 Lavorare con celle, righe e colonne

Un foglio di calcolo è composto da celle disposte in righe (1, 2, 3) e colonne (A, B, C). Ogni cella ha un indirizzo: B5 è la cella nella colonna B, riga 5. In Euro-Office può aprire i file xlsx di Excel e i file ods di LibreOffice semplicemente nel Suo browser.



La panoramica clienti: a sinistra il campo nome, accanto la barra della formula e in basso i fogli di lavoro

I componenti della schermata

- **Campo nome** (1): l'indirizzo della cella selezionata. Digiti qui un indirizzo come **F2** o un intervallo come **A1:F17** e prema `Invio` per andare direttamente lì.
- **Barra della formula** (2): il contenuto della cella. Se nella cella è presente una formula, qui vedrà la formula e nella cella il risultato.
- **Fogli** (3): in basso le schede della cartella di lavoro. Con il simbolo più crea un nuovo foglio di lavoro. Veda Gestione dei fogli di lavoro.

Digitare e modificare i dati

- Clicchi su una cella e digiti. Prema `Invio` per passare alla cella sottostante, oppure `Tabulazione` per la cella a destra.
- Vuole modificare una cella senza digitare tutto di nuovo? Faccia doppio clic sulla cella oppure prema `F2`.
- Con `Delete` svuota una cella.

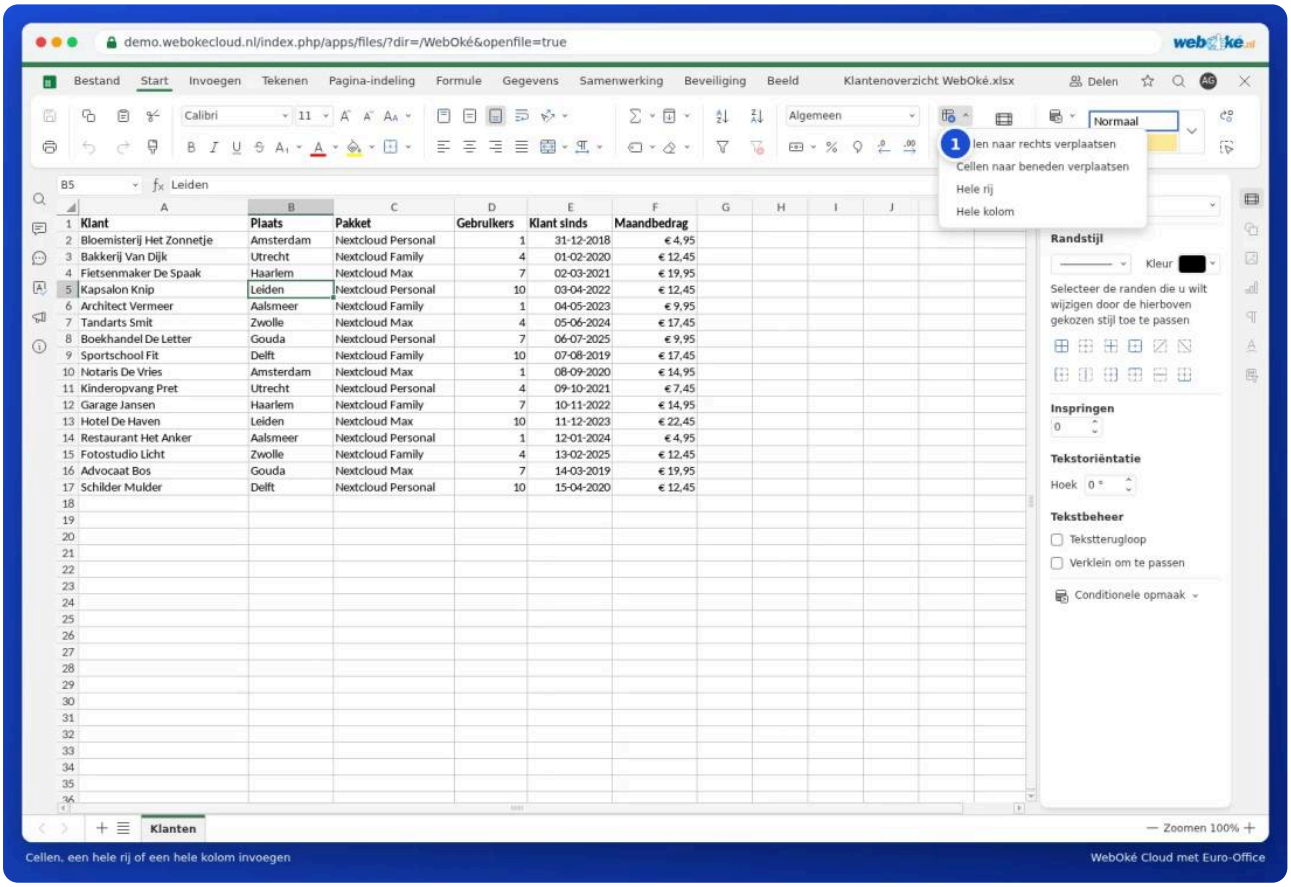
- Trascini il piccolo quadratino in basso a destra di una cella per estendere il contenuto. Se digita "gennaio" e trascina, Euro-Office compila automaticamente febbraio, marzo e così via.

Selezionare

- Clicchi su una lettera di colonna o un numero di riga per selezionare l'intera colonna o riga.
- Trascini con il mouse, oppure tenga premuto `Shift` e usi i tasti freccia, per selezionare un intervallo.
- Tenga premuto `Ctrl` per selezionare celle non adiacenti.
- Con `Ctrl` + `A` seleziona tutto.

Inserire o eliminare righe e colonne

Nella scheda **Base** clicchi su **Inserisci celle** (1) e scelga **Riga intera** o **Colonna intera**. Con il pulsante accanto elimina celle, righe o colonne. Più rapido: faccia clic con il tasto destro del mouse su un numero di riga o una lettera di colonna e scelga **Inserisci** o **Elimina**.



Inserire celle, un'intera riga o un'intera colonna

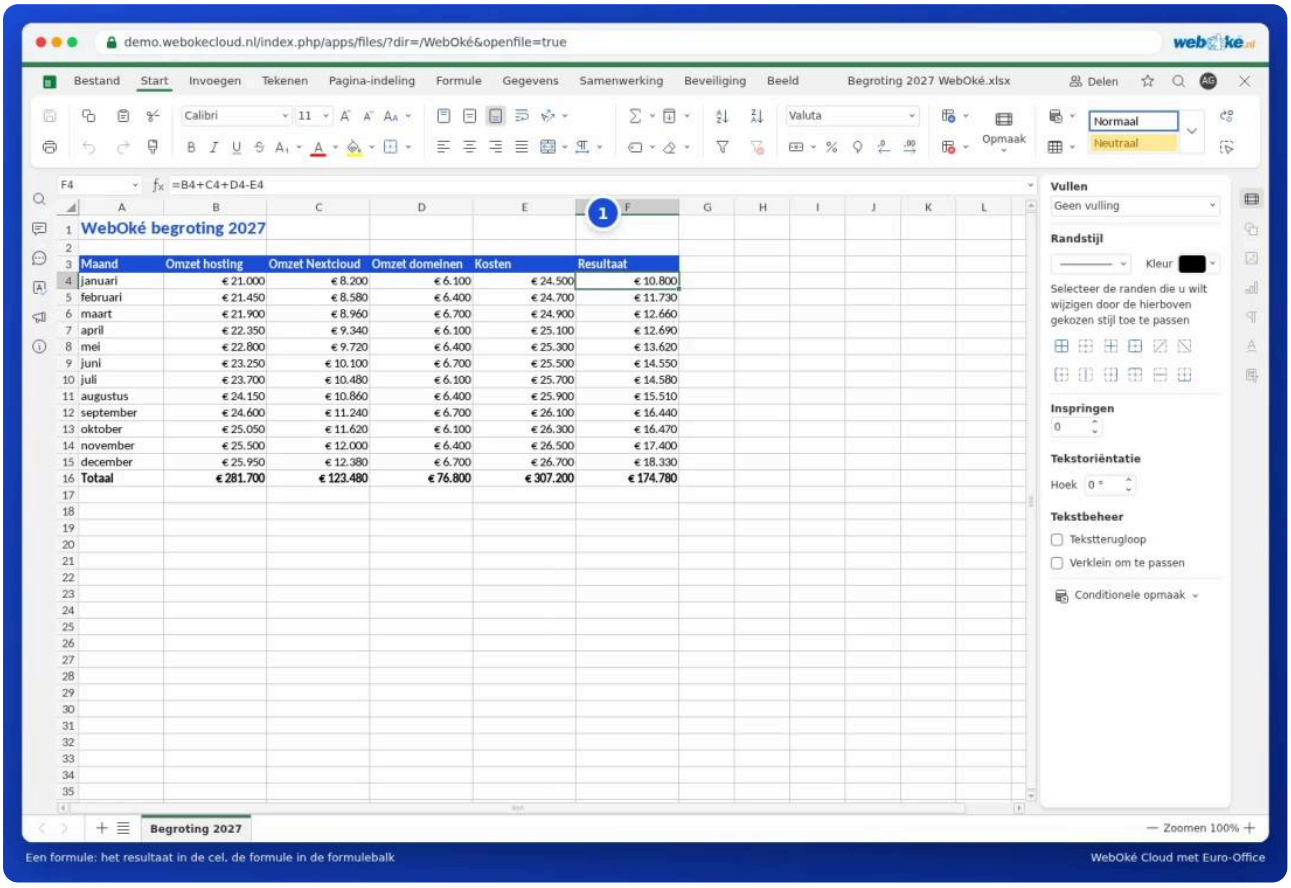
Larghezza e altezza

Trascini la linea tra due lettere di colonna per allargare una colonna. Faccia doppio clic su quella linea e la colonna diventerà esattamente larga quanto il testo più lungo. Tramite **Formato** nella scheda Base può impostare esattamente l'altezza della riga e la larghezza della colonna.

Suggerimento: un testo lungo non entra in una cella? Clicchi su **Disponi testo** nella scheda Base (oppure spunti a destra nel pannello la casella **Avvolgimento**), così il testo proseguirà su più righe all'interno della cella. Con **Unisci e centra** trasforma alcune celle in un'unica cella larga, utile ad esempio per un titolo.

5.2 Formule e funzioni: SOMMA, MEDIA, SE e CERCA.VERT

Con le formule può far calcolare Euro-Office. Una formula inizia sempre con un segno di uguale (=). Se modifica un numero, la formula ricalcola immediatamente il risultato.



Nella cella compare il risultato, nella barra della formula la formula

Calcolare con gli indirizzi di cella

Nel preventivo, nella cella F4 è presente la formula **=B4+C4+D4-E4**: il fatturato meno i costi. Utilizzi **+** per sommare, **-** per sottrarre, ***** per moltiplicare e **/** per dividere. Usi le parentesi per l'ordine di calcolo, ad esempio **=(B4+C4)*1,21**.

Le funzioni principali

In italiano Euro-Office utilizza i nomi inglesi delle funzioni. Tra gli argomenti di una funzione inserisca un punto e virgola (;).

Funzione	Cosa fa?	Esempio
SOMMA	Somma i numeri	=SOMMA(B4:B15)
MEDIA	Calcola la media	=MEDIA(B4:B15)

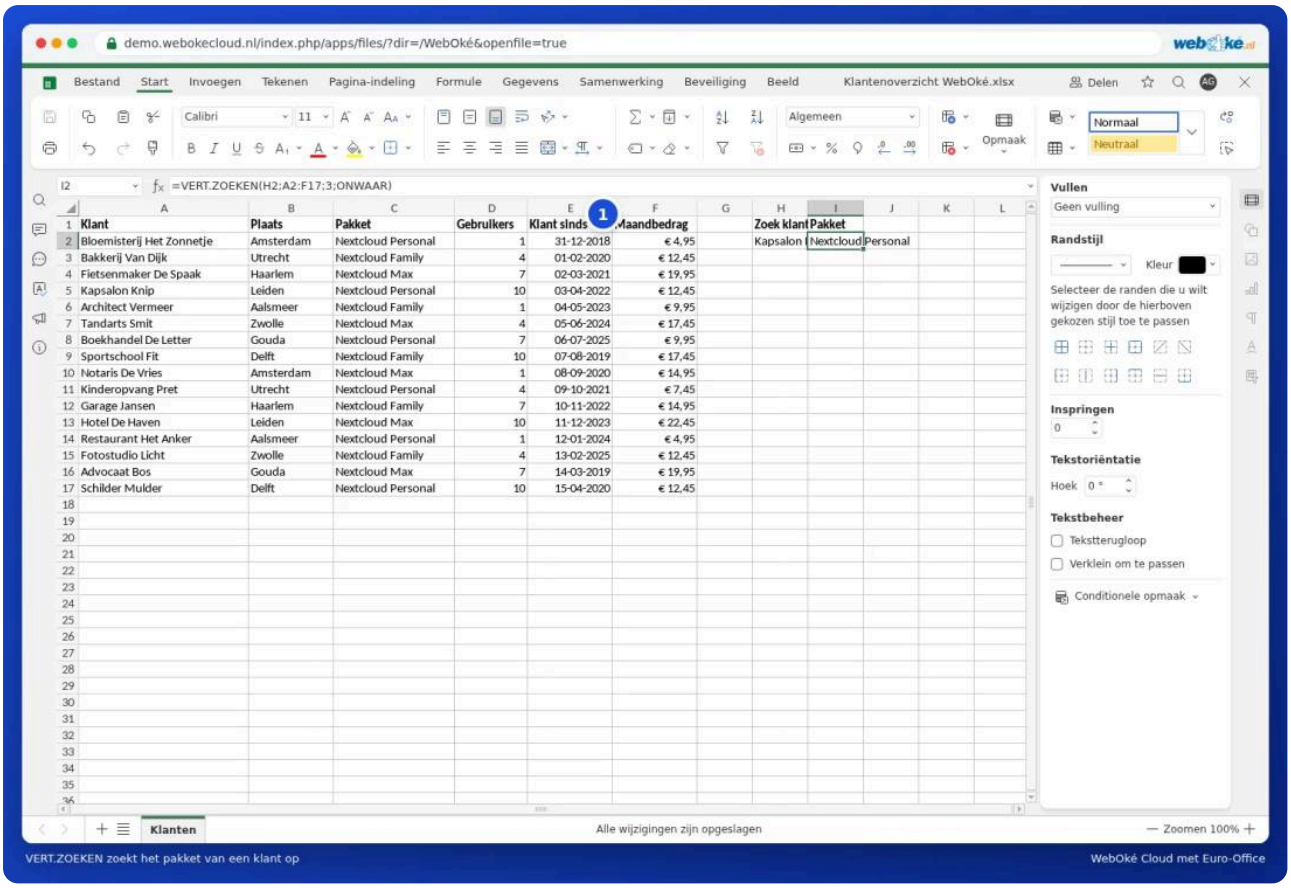
MIN e MAX	Il numero più piccolo e il più grande	=MAX(F4:F15)
CONTA.NUMERI	Conta le celle con un numero	=CONTA.NUMERI(D2:D17)
CONTA.SE	Conta le celle che soddisfano una condizione	=CONTA.SE(C2:C17;"Nextcloud Max")
SOMMA.SE	Somma i valori che soddisfano una condizione	=SOMMA.SE(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
SE	Sceglie in base a una condizione	=SE(F4>0;"utile";"perdita")
CERCA.VERT	Cerca un valore in una tabella	=CERCA.VERT(H2;A2:F17;3;0)

Somma rapida con il simbolo di somma

Posizioni il cursore sotto una colonna di numeri e faccia clic sulla scheda **Base** sul simbolo di somma (**Somma**). Euro-Office propone automaticamente l'intervallo; prema `Invio` e il totale comparirà. Tramite la freccia può scegliere anche MEDIA, MIN o MAX.

Cercare un valore con CERCA.VERT

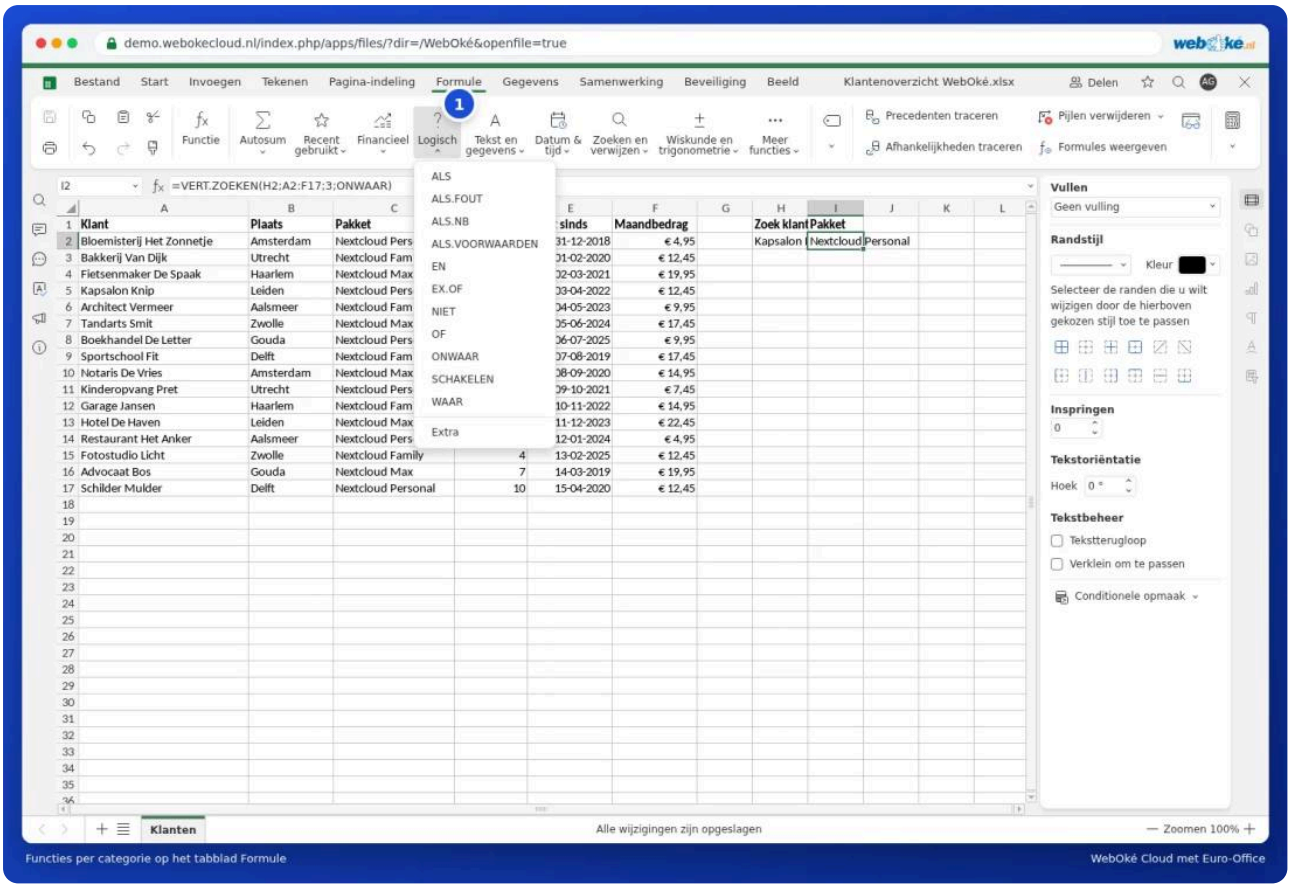
Nell'elenco clienti vogliamo cercare il pacchetto associato al nome di un cliente. In H2 digitiamo il nome, in I2 la formula **=CERCA.VERT(H2;A2:F17;3;0)**. Questo significa: cerca il valore di H2 nella prima colonna di A2:F17 e restituisci il valore della terza colonna (il pacchetto). Lo 0 finale garantisce che venga considerata solo una corrispondenza esatta. Usi qui uno 0 e non la parola FALSO: senza parentesi Euro-Office non lo riconosce, e in tal caso CERCA.VERT cerca il valore più vicino e si ottiene un risultato errato senza alcun messaggio di errore.



CERCA.VERT cerca il pacchetto di Kapsalon Knip

Tutte le funzioni nella scheda Formula

Nella scheda **Formula** (1) sono presenti tutte le funzioni suddivise per categoria: finanziarie, logiche, testo, data e ora, ricerca e riferimento, matematiche e altro ancora. Faccia clic su una funzione ed Euro-Office La guiderà negli argomenti da compilare.



Funzioni suddivise per categoria nella scheda Formula

Riferimenti di cella assoluti con il simbolo del dollaro

Se trascina una formula verso il basso, gli indirizzi di cella si adattano automaticamente: B4 diventa B5, B6 e così via. Se desidera che un indirizzo rimanga fisso, ad esempio una cella con la percentuale IVA, inserisca i simboli del dollaro: **$H$1**. Durante la digitazione di un indirizzo, prema F4 per inserire rapidamente i simboli del dollaro.

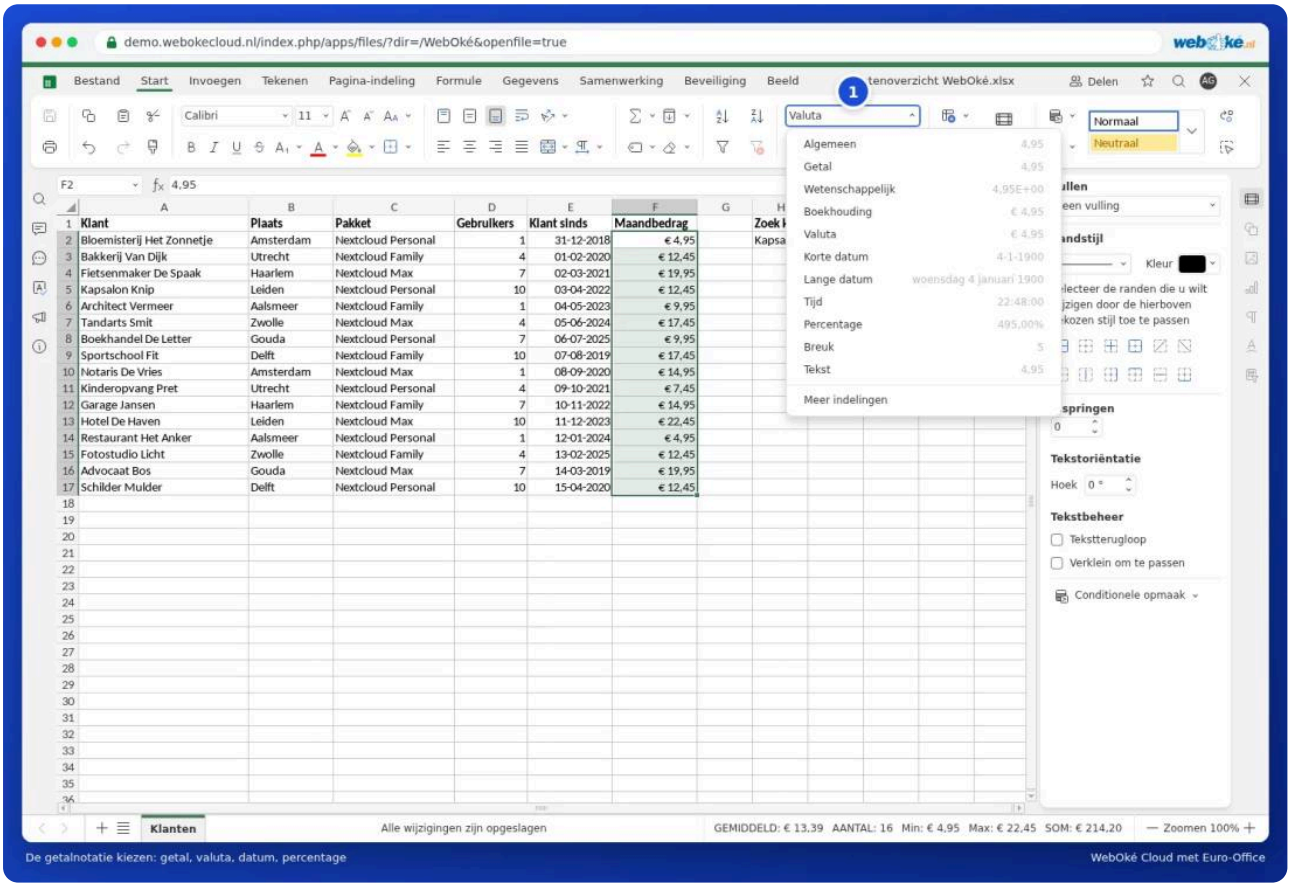
Suggerimento: se in una cella compare **#NOME?**, significa che Euro-Office non riconosce il nome della funzione. Controlli l'ortografia. **#N/D** con CERCA.VERT indica che il valore cercato non è stato trovato. Con **SE.ERRORE** può mostrare un testo più chiaro: =SE.ERRORE(CERCA.VERT(...);"non trovato"). Per saperne di più, consulti CERCA.VERT restituisce #N/D: ecco come risolverlo. Euro-Office mostra i valori di errore con i codici inglesi, come l'Excel in lingua inglese.

5.3 Formattare numeri, date e valute

Un numero può apparire in molti modi diversi: 12,5 oppure € 12,50 oppure 12,50%. Il valore resta invariato, cambia soltanto la visualizzazione. Questo si chiama notazione numerica.

Scegliere una notazione numerica

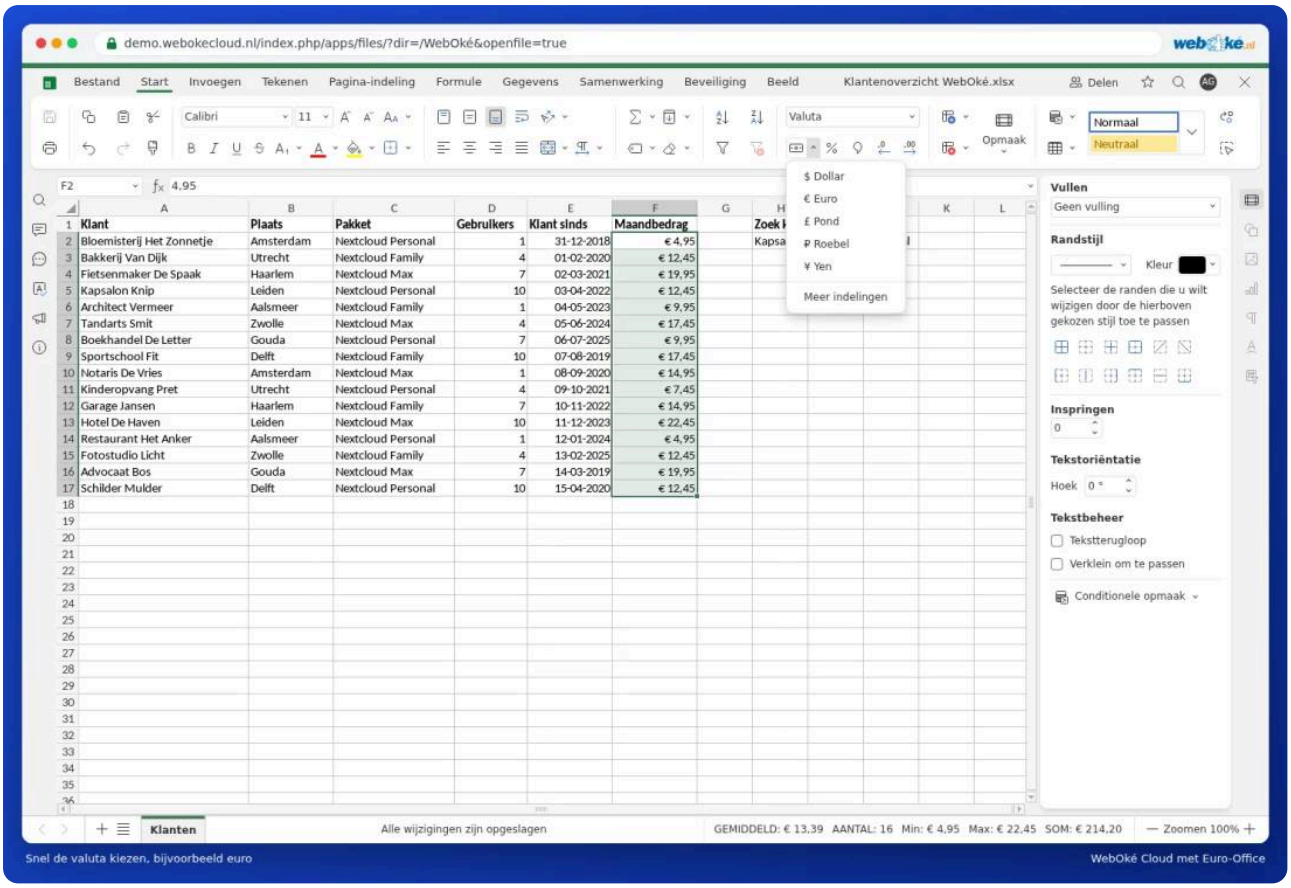
1. Selezioni le celle, ad esempio la colonna con gli importi mensili.
2. Faccia clic nella scheda **Base** sull'elenco a discesa della notazione (1) e scelga ad esempio **Numero**, **Valuta**, **Contabilità**, **Data breve**, **Percentuale** o **Testo**.



Scelga la notazione numerica, con un esempio accanto a ogni opzione

Euro

Faccia clic sul pulsante con il simbolo della valuta e scelga **€ Euro**. Con i pulsanti accanto può trasformare i numeri in percentuali o aggiungere un separatore delle migliaia, e aumentare o diminuire il numero di decimali.



Scegliere rapidamente la valuta

Date

Digiti una data semplicemente come è abituato a fare, ad esempio 22-10-2026. Euro-Office la riconosce come data, in modo da poterci effettuare calcoli e ordinamenti. Scelga **Data estesa** per ottenere 22 ottobre 2026. Con la funzione **OGGI()** inserisce la data odierna in una cella, mentre **=B2-A2** restituisce il numero di giorni tra due date.

Una notazione personalizzata

Scelga in fondo all'elenco a discesa **Altri formati**. Lì può creare una notazione personalizzata, ad esempio aggiungendo "pz." dopo una quantità o inserendo uno zero iniziale per codici postali e numeri cliente.

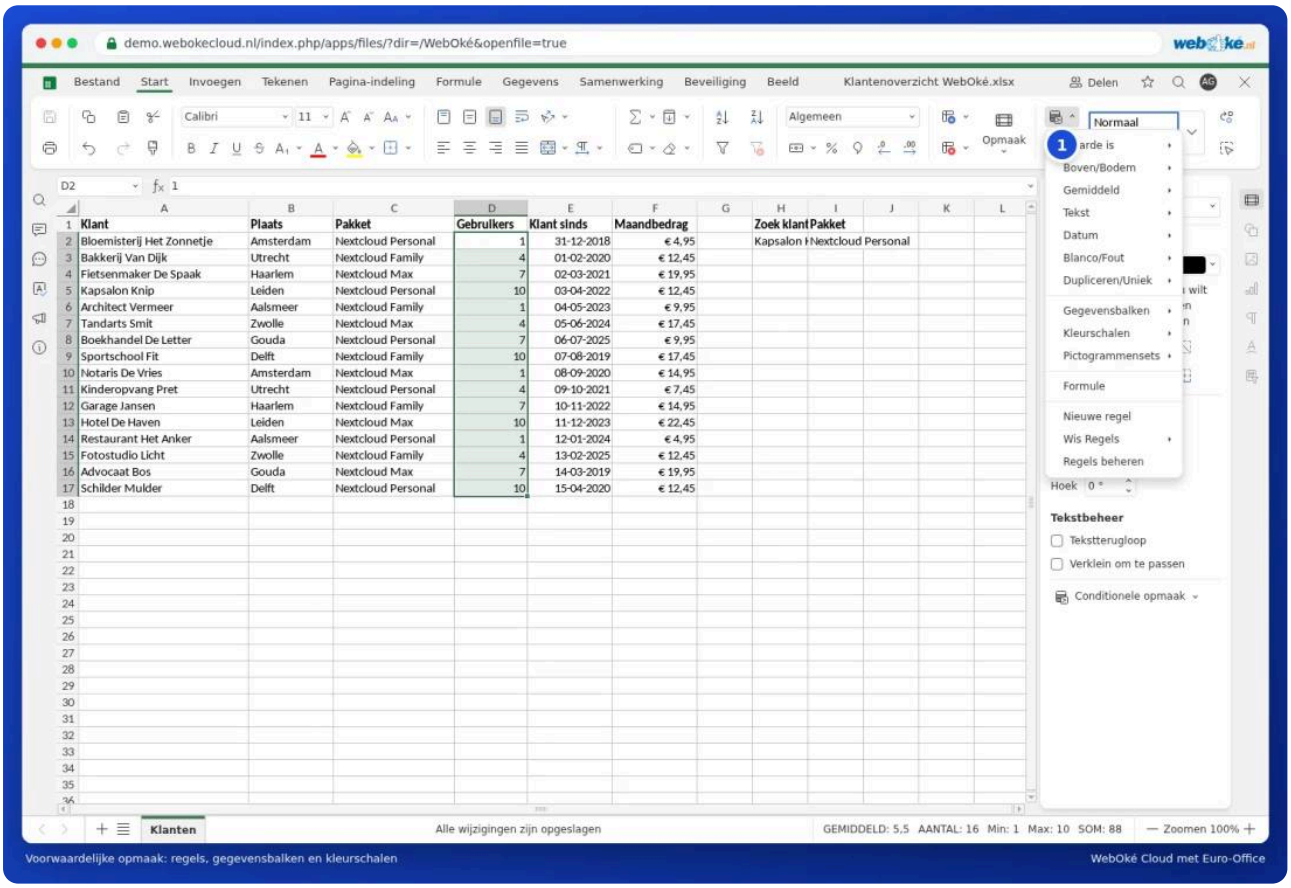
Attenzione: se un numero è allineato a sinistra nella cella e una formula non lo considera nel calcolo, probabilmente è stato salvato come testo, ad esempio dopo averlo incollato da un altro programma. Selezioni le celle e scelga la notazione **Numero**, oppure utilizzi **Testo a colonne** nella scheda Dati.

5.4 Formattazione condizionale

Con la formattazione condizionale le celle assumono automaticamente un colore quando soddisfano una determinata condizione. Così importi alti o bassi, date scadute o valori duplicati risaltano immediatamente.

Aggiungere una regola

1. Selezioni le celle, ad esempio la colonna con il numero di utenti.
2. Faccia clic nella scheda **Base** su **Formattazione condizionale** (1). Così si chiama la formattazione condizionale in Euro-Office.
3. Scelga un tipo di regola e inserisca il valore.

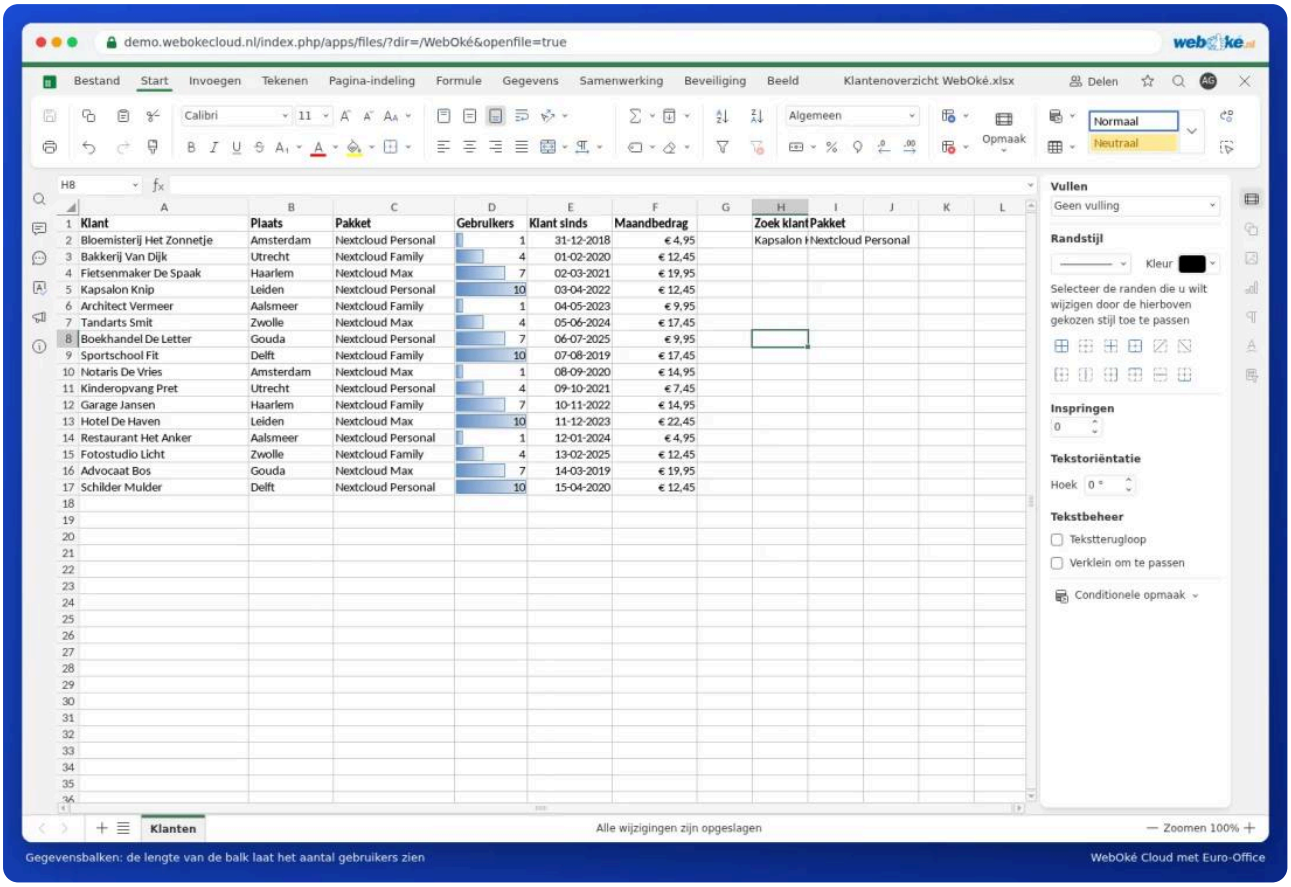


Regole, barre di dati, scale cromatiche e icone

Può scegliere, tra l'altro, tra:

- **Valore è**: maggiore di, minore di, compreso tra, uguale a;
- **In alto/In basso** e **Medio**: i valori più alti o più bassi, oppure tutto ciò che è sopra o sotto la media;
- **Testo** e **Data**: ad esempio tutto ciò che contiene una determinata parola, o tutto ciò che riguarda il mese precedente;
- **Vuoto/Errore**: celle vuote o celle con un valore di errore;
- **Duplica/Unico**: evidenziare valori duplicati o, al contrario, valori unici;

- **Barre di dati**, **Scale cromatiche** e **Set di icone**: una barra, un colore o una freccia che mostra l'entità del valore.



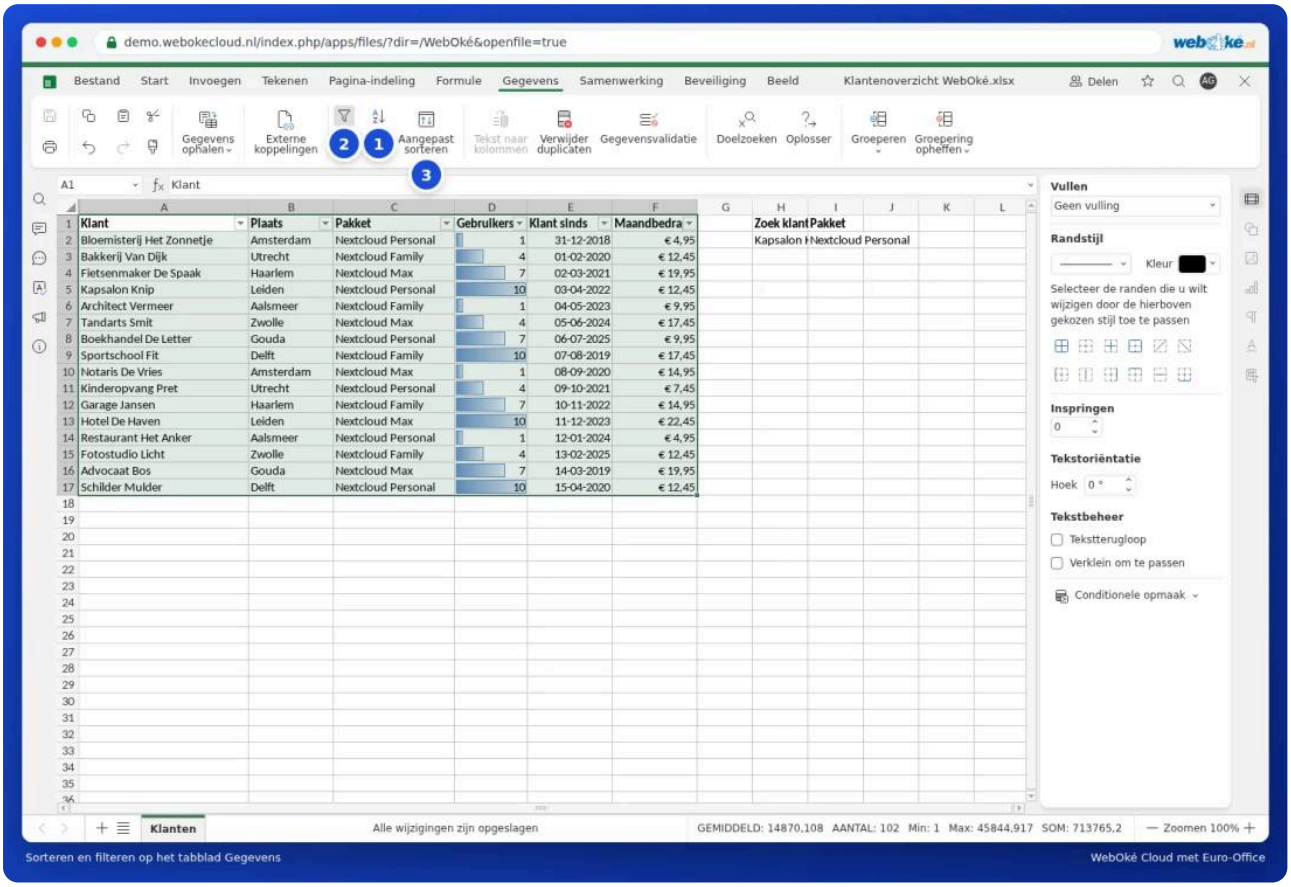
Barre di dati: più lunga è la barra, più utenti ci sono

Modificare o eliminare le regole

Scelga nel menu **Gestire le regole**. Vedrà tutte le regole per la selezione o per l'intero foglio di lavoro e potrà modificarle, riordinarle o eliminarle. Con **Nuova regola** e poi **Formula** può creare una propria condizione, ad esempio colorare un'intera riga se il pacchetto è "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Un esempio dettagliato si trova in Colorare un'intera riga quando la fattura è pagata. Con **Cancella le regole** rimuove tutte le regole in un'unica volta.

5.5 Ordina e filtra

Ordinare i dati significa disporli in un determinato ordine, ad esempio in ordine alfabetico per nome cliente. Filtrare mostra solo le righe che Lei sta cercando, ad esempio tutti i clienti di Utrecht.



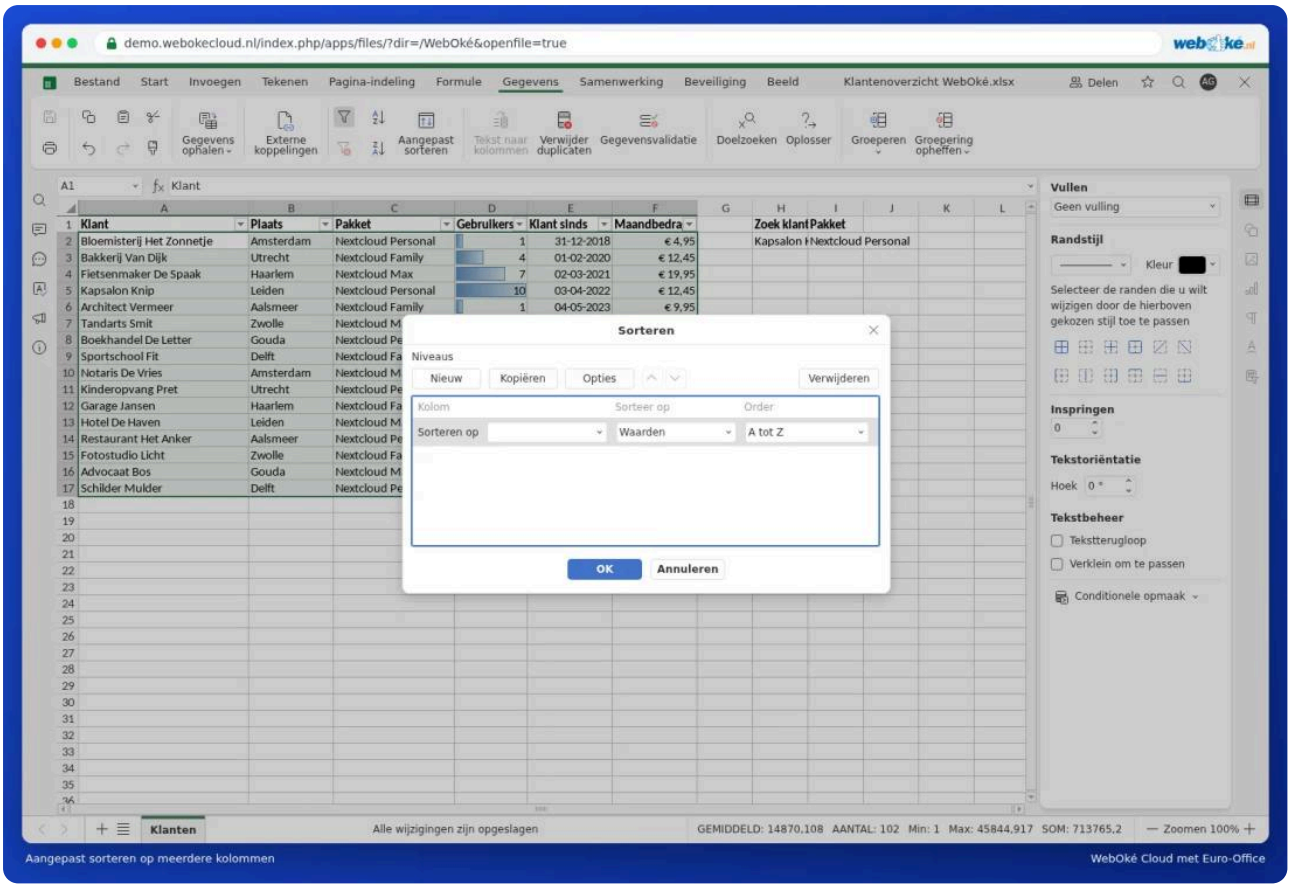
Ordina (1), filtra (2) e ordinamento personalizzato (3) nella scheda Dati

Ordinamento rapido

Faccia clic nella colonna in base alla quale desidera ordinare i dati e faccia clic, nella scheda **Dati** (o Base), su **Ordine crescente** (dalla A alla Z) oppure **Ordine decrescente** (dalla Z alla A) (1). Euro-Office mantiene le righe unite: la località e il pacchetto si spostano insieme al cliente.

Ordinare su più colonne

Faccia clic su **Ordinamento personalizzato** (3). Con i pulsanti nella parte superiore della finestra può aggiungere ulteriori livelli, ad esempio prima per località e poi per nome cliente.



Ordinamento personalizzato su più colonne

Filtrare

1. Faccia clic nella tabella e poi su **Filtro** (2). Sopra ogni colonna apparirà una freccina.
2. Faccia clic sulla freccina di una colonna e selezioni ciò che desidera visualizzare. Per numeri e date può anche scegliere condizioni come **Maggiore di** oppure **Primi 10**.
3. I numeri di riga delle righe filtrate diventano blu. Con **Svuota filtro** visualizza nuovamente tutto.

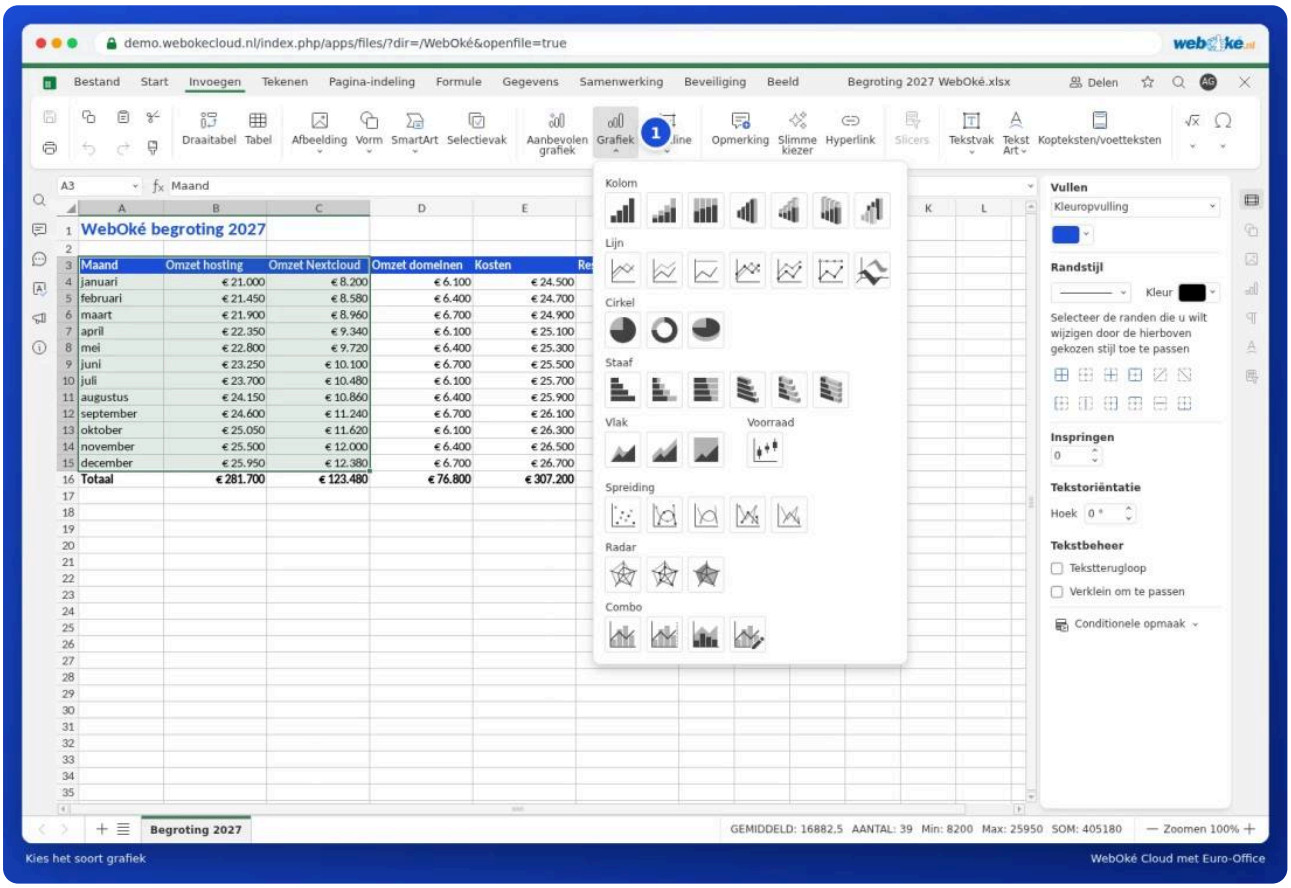
Suggerimento: nella parte inferiore della barra di stato Lei può vedere la somma, la media e il numero delle celle selezionate. Quando è attivo un filtro, solo le righe visibili vengono conteggiate in SUBTOTAL. Con **Rimuovi duplicati**, nella scheda Dati, può eliminare in un'unica operazione le righe doppie.

5.6 Creare grafici

Un grafico mostra a colpo d'occhio come i numeri si relazionano tra loro. Come esempio, creiamo un grafico del fatturato mensile.

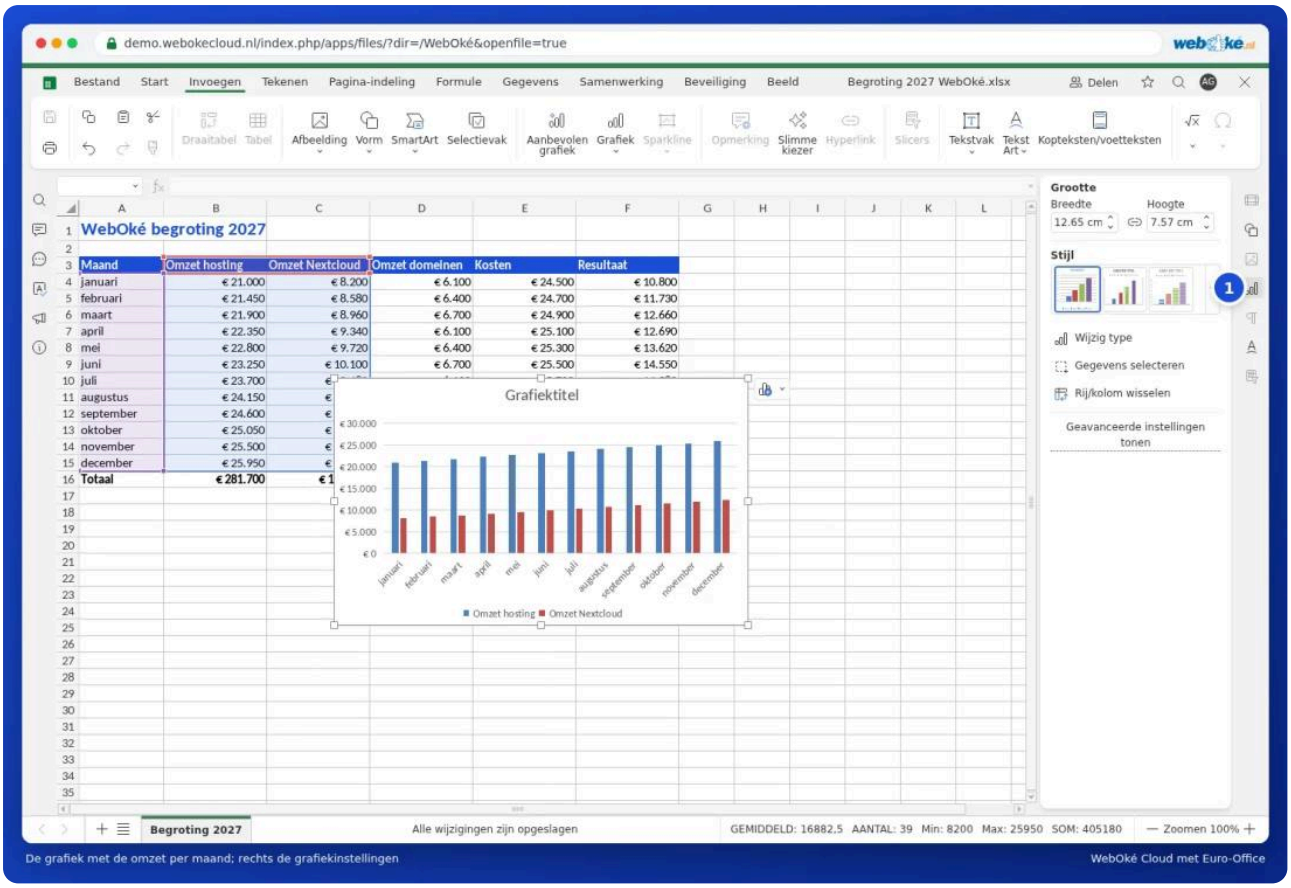
Inserire un grafico

1. Selezioni i dati, comprese le intestazioni. Nell'esempio: i mesi e due colonne con il fatturato (A3:C15).
2. Vada alla scheda **Inserisci** e faccia clic su **Grafico** (1).
3. Scelga un tipo: colonne, linee, torta, barre, area, dispersione, radar o una combinazione.



Scelga il tipo di grafico

Ha dei dubbi? Scelga allora **Grafico consigliato**; Euro-Office propone un grafico adatto ai Suoi dati.



Il grafico; a destra le impostazioni del grafico

Personalizzare il grafico

- Trascini il grafico in un'altra posizione, oppure trascini gli angoli per ingrandirlo.
- Faccia clic sul grafico; a destra, nelle impostazioni del grafico (1), scelga un altro stile, un altro tipo (**Cambia tipo**) o altri dati (**Seleziona dati**).
- Faccia clic sul titolo o sulla legenda per modificare il testo. Tramite **Mostra impostazioni avanzate** può attivare, tra l'altro, i titoli degli assi e le etichette dei dati.

Se modifica un numero nella tabella, il grafico si adatta immediatamente.

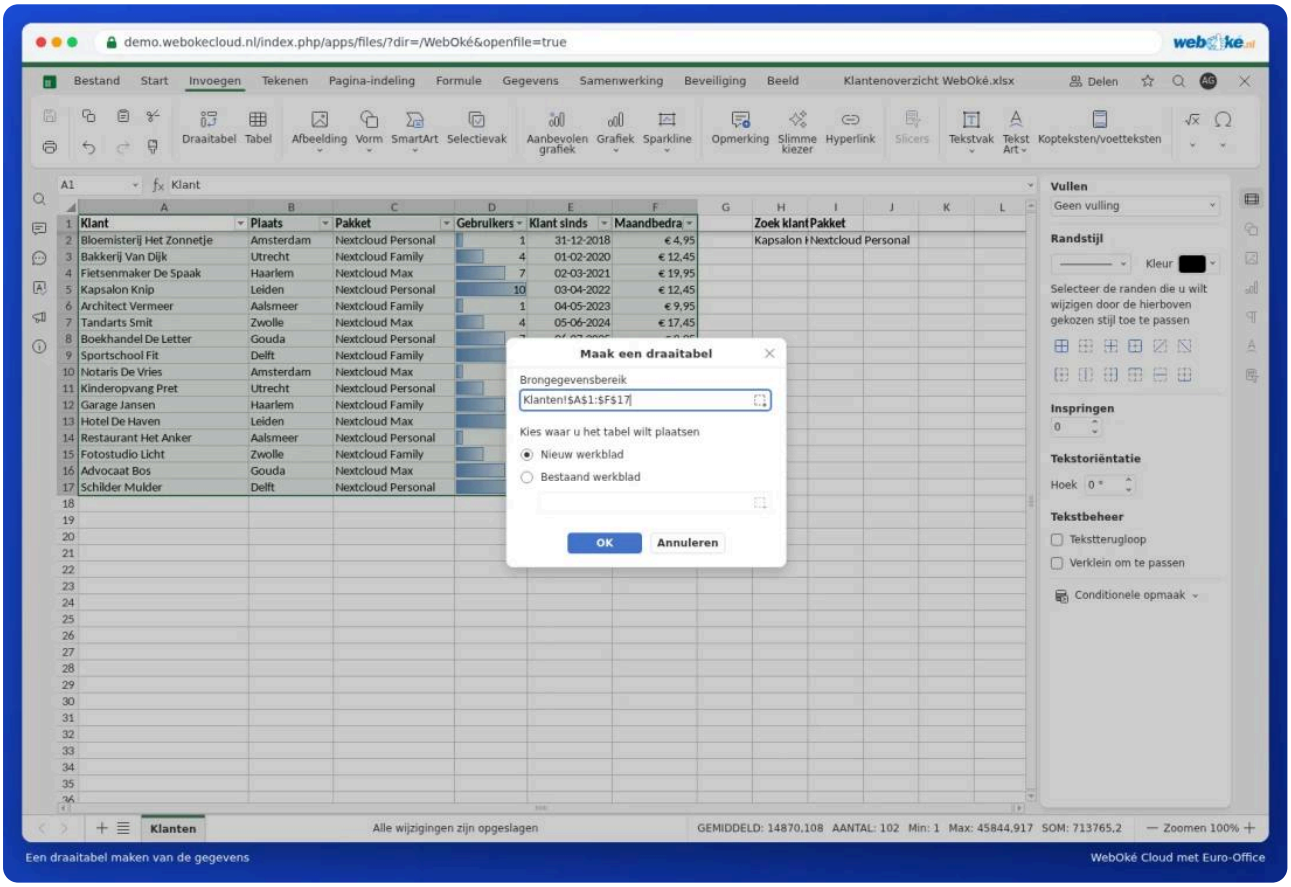
Suggerimento: desidera un piccolo grafico all'interno di una cella, ad esempio per mostrare l'andamento per cliente? Utilizzi allora **Grafico sparkline** nella scheda Inserisci.

5.7 Tabelle pivot

Con una tabella pivot può riassumere un grande elenco senza scrivere formule. Per esempio: quale fatturato genera ciascun pacchetto? Trascini Lei stesso i campi nella posizione giusta.

Creare una tabella pivot

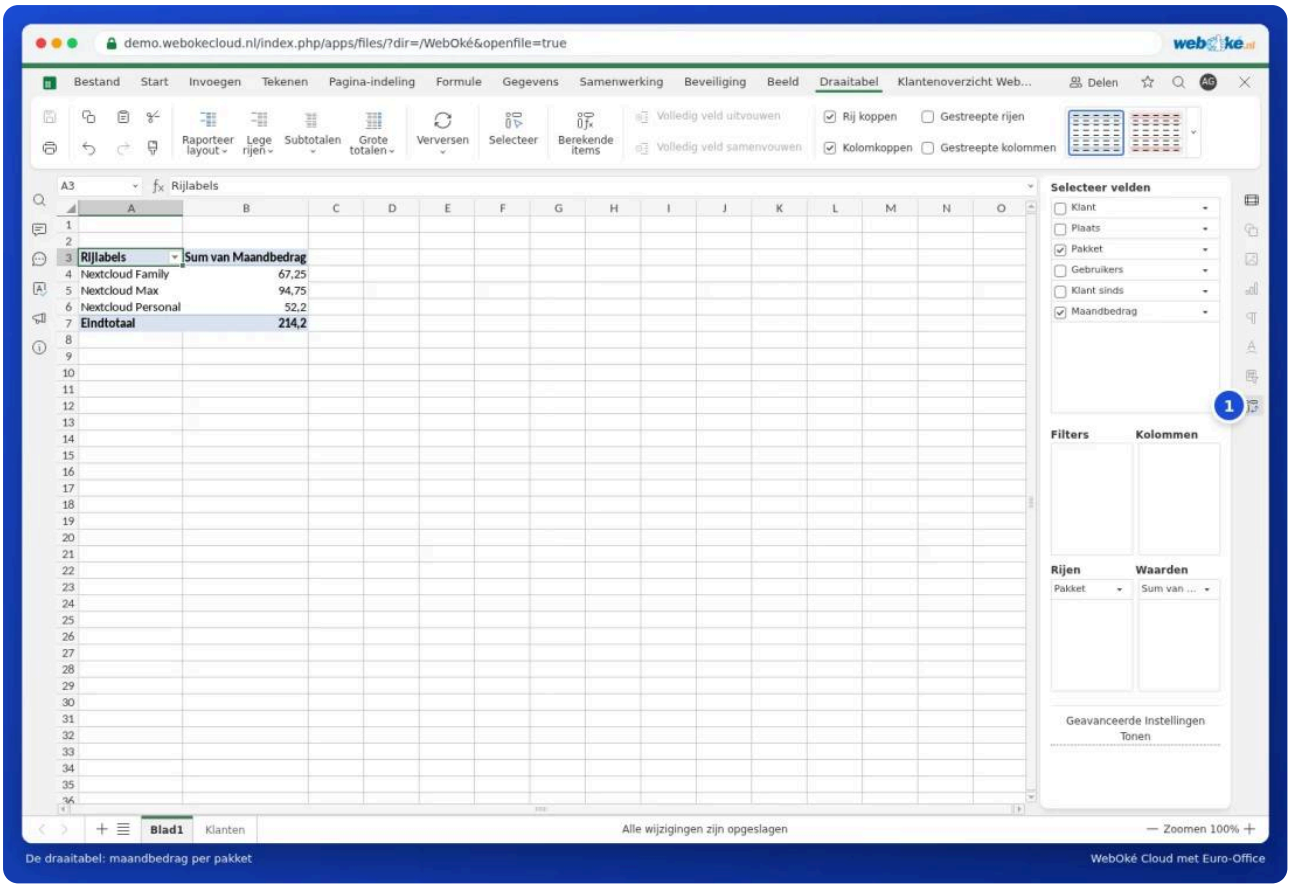
1. Faccia clic all'interno del Suo elenco. L'elenco deve avere delle intestazioni e non deve contenere righe vuote.
2. Nella scheda **Inserisci** faccia clic su **Tabella pivot**.
3. Controlli l'intervallo e scelga se posizionare la tabella pivot in un **Nuovo foglio** oppure in un foglio esistente. Faccia clic su **OK**.



Creazione di una tabella pivot a partire dall'elenco clienti

Scegliere i campi

Sulla destra, in **Seleziona campi**, vede tutte le intestazioni del Suo elenco. Selezioni i campi che desidera utilizzare. Il testo viene inserito automaticamente in **Righe**, i numeri in **Valori**. Trascini i campi tra **Filtri**, **Colonne**, **Righe** e **Valori** per modificare la disposizione della tabella.



La somma dell'importo mensile per pacchetto

- In **Valori** faccia clic sul campo per scegliere tra **Somma**, **Numero**, **Punto medio**, **Max** o **Min**.
- Nella scheda **Tabella pivot** sceglie il layout e uno stile, e attiva o disattiva i totali.
- Le tabelle pivot non si ricalcolano automaticamente. Ha modificato l'elenco? Faccia clic nella scheda Tabella pivot su **Aggiorna**.

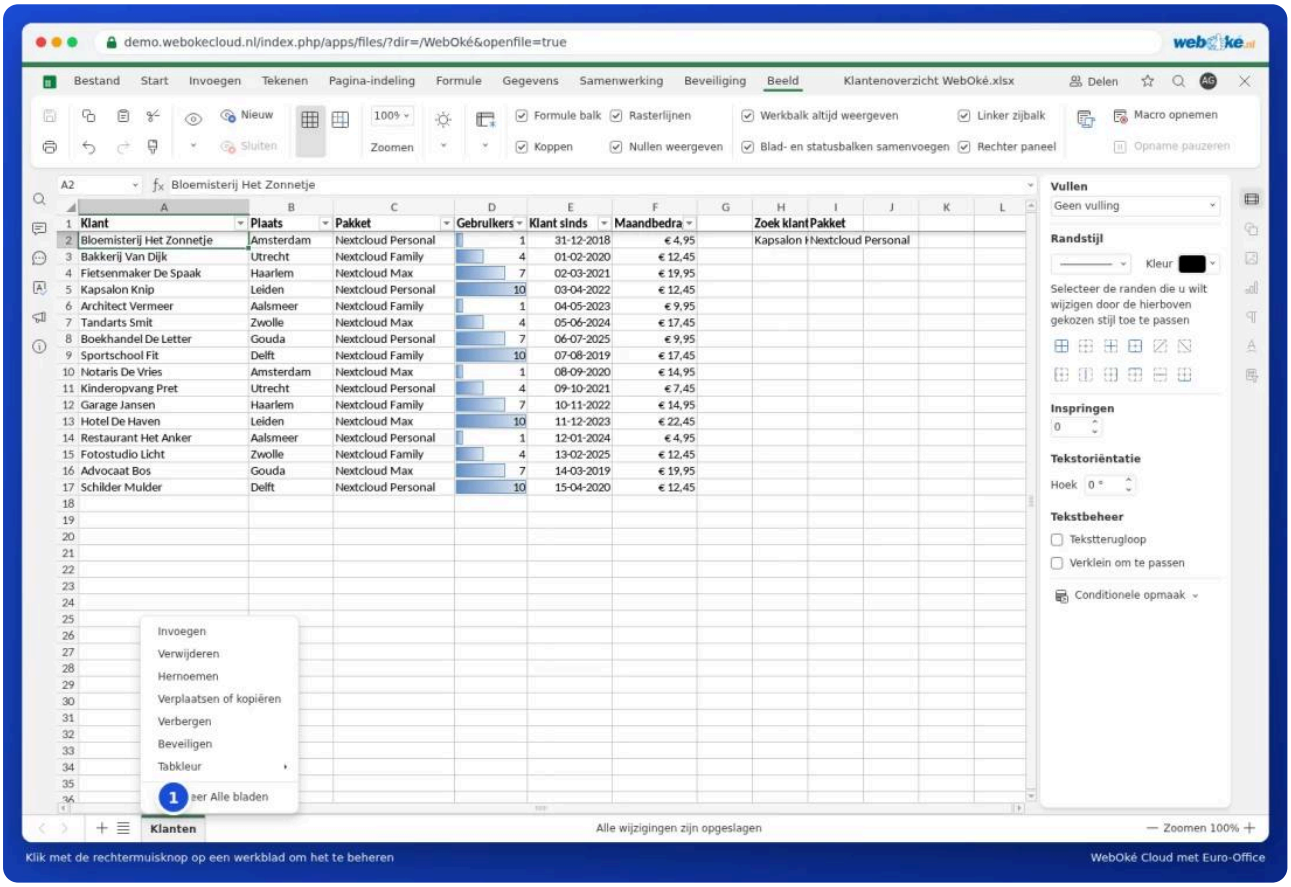
Suggerimento: con **Filtro dati**, nella scheda Inserisci, ottiene dei pulsanti per filtrare rapidamente la tabella pivot, ad esempio per città.

5.8 Gestione dei fogli di lavoro

Un foglio di calcolo (cartella di lavoro) può contenere più fogli di lavoro, come schede in una cartella. Ad esempio un foglio per ogni mese, oppure un foglio con i dati e un foglio con i calcoli.

- Faccia clic in basso sul **segno più** per aggiungere un nuovo foglio di lavoro.
- Faccia clic sul nome di un foglio di lavoro per spostarsi su di esso.
- Trascini un foglio di lavoro verso sinistra o destra per modificarne l'ordine.

Faccia clic con il pulsante destro del mouse su un foglio di lavoro (1) per ulteriori opzioni: **Inserisci**, **Elimina**, **Rinomina**, **Sposta o copia**, **Nascondi**, **Proteggi** e per scegliere un **Colore scheda**.



Faccia clic con il pulsante destro del mouse su un foglio di lavoro per gestirlo

Calcolare con un altro foglio di lavoro

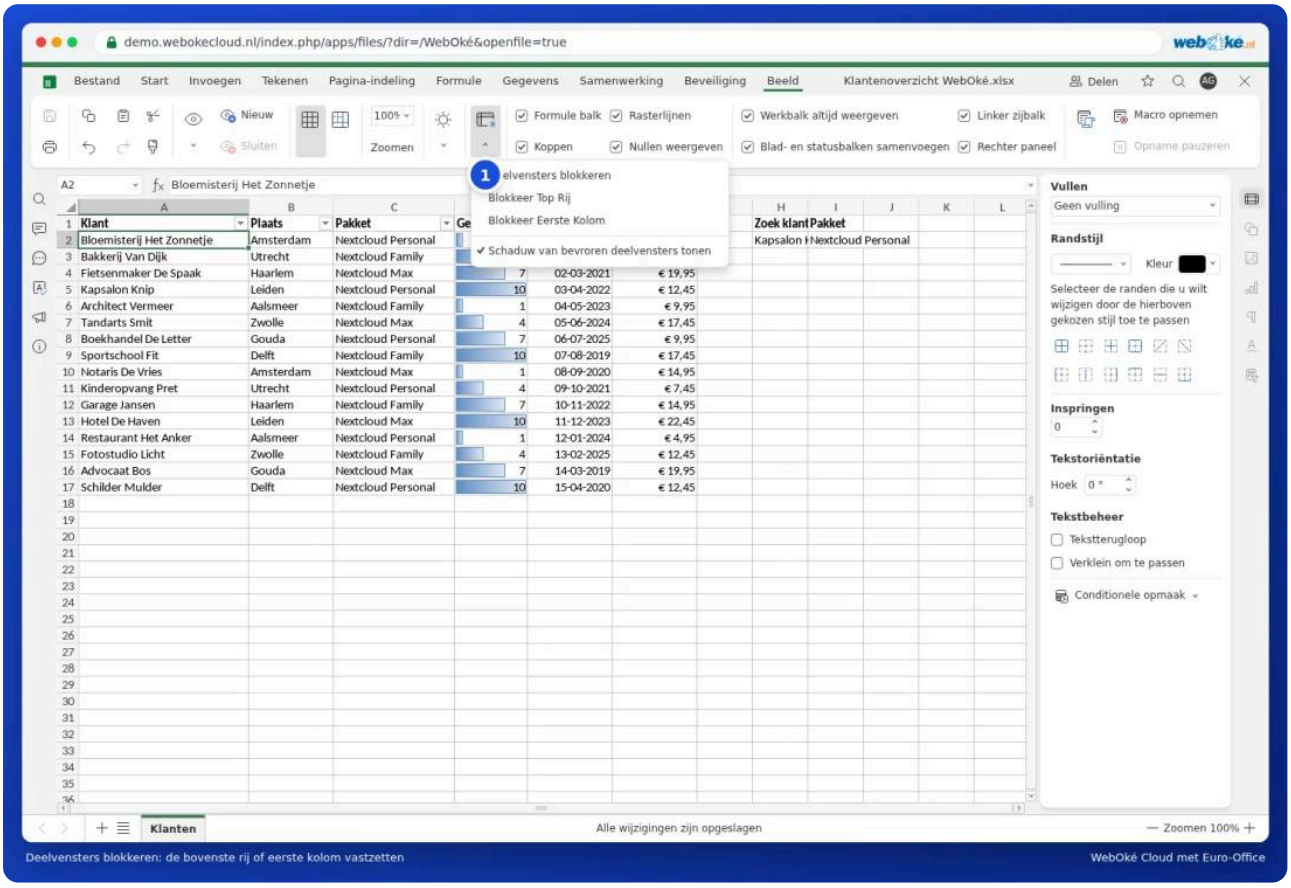
In una formula si fa riferimento a una cella di un altro foglio di lavoro con il nome del foglio seguito da un punto esclamativo: **=Uscite!B10**. Se il nome contiene uno spazio, lo racchiuda tra apici singoli: **='Uscite 2027'!B10**. Il modo più semplice: digiti = e poi faccia clic sull'altro foglio di lavoro e sulla cella.

Suggerimento: come creare un riepilogo totale di più fogli di lavoro è spiegato passo dopo passo in Un riepilogo totale di più fogli di lavoro: uscite, entrate e saldo.

5.9 Bloccare righe e colonne

In un elenco lungo, le intestazioni scompaiono dalla visualizzazione quando si scorre verso il basso. Blocchi la riga superiore, così le intestazioni rimarranno sempre visibili.

1. Vada alla scheda **Visualizza**.
2. Faccia clic su **Blocca riquadri** (1).
3. Scelga **Blocca riga superiore** per la riga superiore, oppure **Blocca prima colonna** per la prima colonna.



Bloccare la riga superiore o la prima colonna

Desidera bloccare più righe e colonne? Faccia clic nella cella situata in basso a destra rispetto alla parte che deve rimanere visibile e scelga **Blocca riquadri**. Se ad esempio fa clic nella cella B2, la riga 1 e la colonna A rimarranno visibili.

Per rimuovere il blocco, apra di nuovo lo stesso menu e scelga l'opzione per eliminare il blocco.

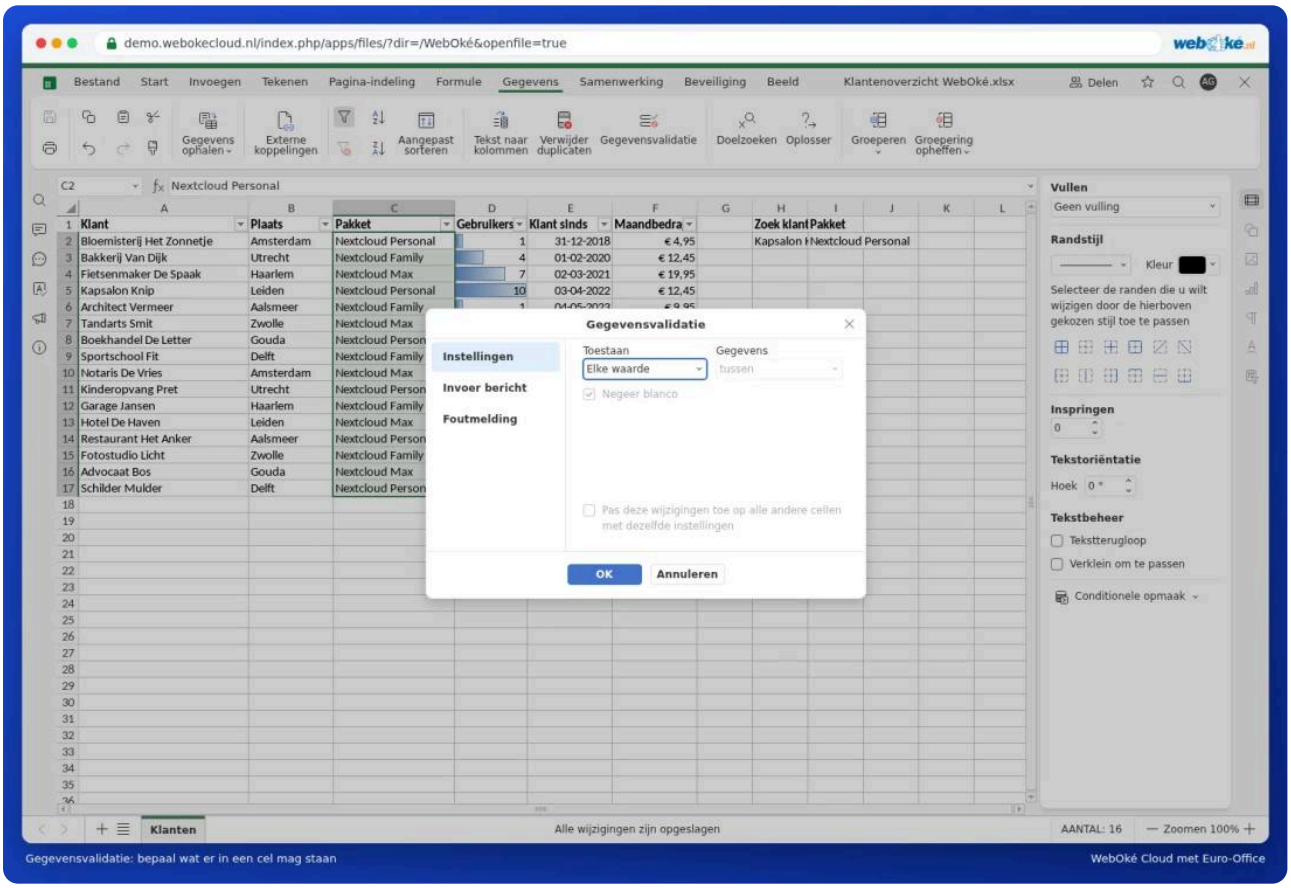
Suggerimento: il blocco vale solo per la visualizzazione a schermo. Desidera che le intestazioni appaiano anche su ogni pagina stampata? Utilizzi allora **Stampa titoli** nella scheda Schema di pagina.

5.10 Validazione dati ed elenchi a discesa

Con la validazione dati Lei stabilisce cosa può essere inserito in una cella. In questo modo evita errori, ad esempio un errore di digitazione nel nome di un pacchetto. La soluzione più pratica è un elenco a discesa: l'utente sceglie tra valori predefiniti.

Creare un elenco a discesa

1. Selezioni le celle, ad esempio la colonna Pacchetto.
2. Faccia clic sulla scheda **Dati** su **Validazione dati**.
3. In **Autorizza** scelga l'opzione **Elenco**.
4. In **Origine** digiti le opzioni separate da punto e virgola: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Oppure faccia riferimento alle celle in cui sono riportate le opzioni, ad esempio =$K$2:$K$4.
5. Faccia clic su **OK**. In ogni cella comparirà ora una freccia con le opzioni disponibili.



Validazione dati: stabilisca cosa può essere inserito in una cella

Altre regole

In **Autorizza** può anche scegliere **Numero intero**, **Decimale**, **Data**, **Ora** o **Lunghezza testo**, con un valore minimo e massimo. Così può evitare, ad esempio, un numero negativo o una data futura.

Nella scheda **Messaggio di input** può impostare una spiegazione che compare quando qualcuno seleziona la cella. In **Messaggio di errore** Lei stabilisce cosa succede se qualcuno digita qualcosa di non valido: bloccare l'inserimento, avvisare oppure semplicemente informare.

Suggerimento: una casella di controllo può essere creata ancora più rapidamente con **Casella di controllo** nella scheda Inserisci. Veda Un elenco di controllo con caselle di controllo in un foglio di calcolo.

5.11 Importare ed esportare file csv

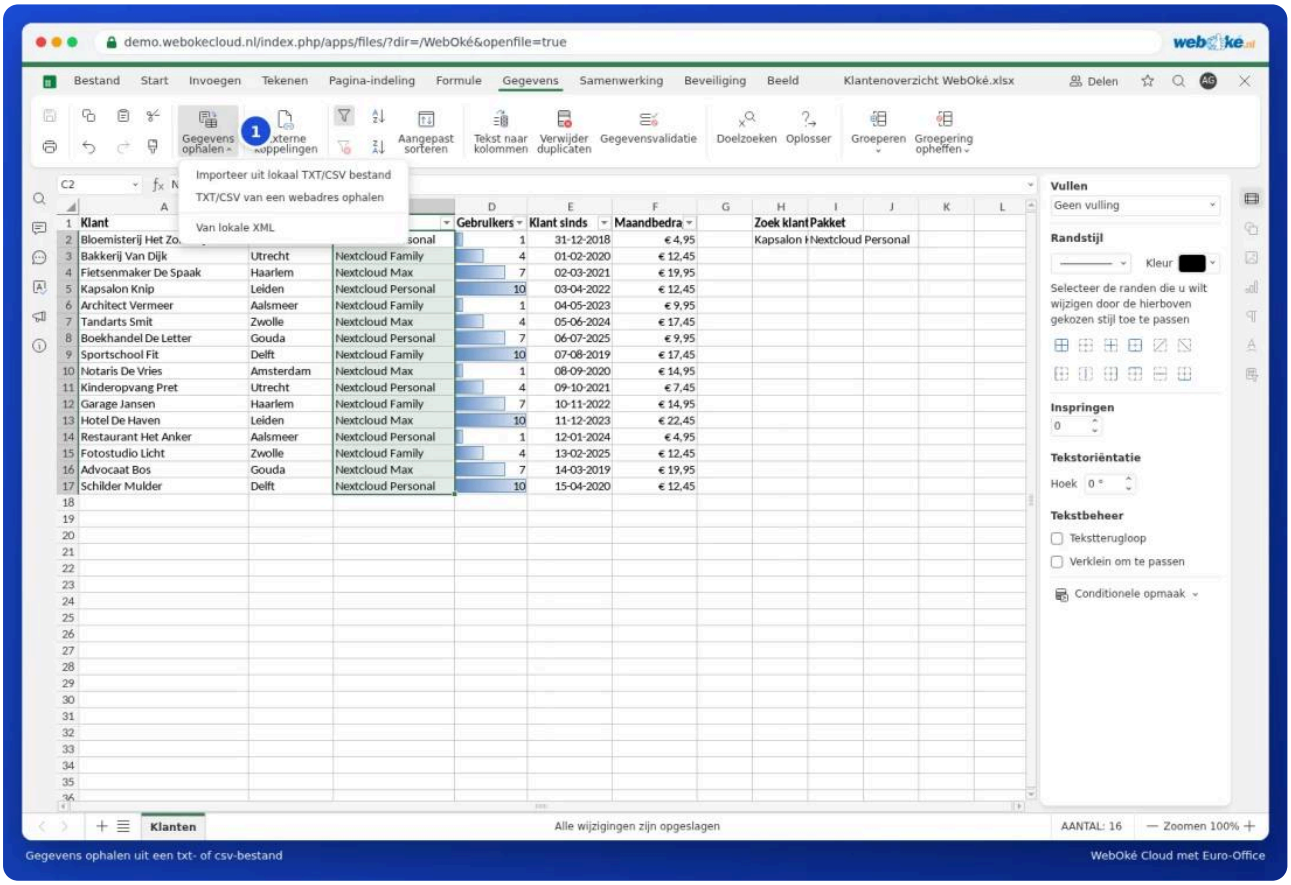
Un file csv è un semplice file di testo con dati, separati da una virgola o un punto e virgola. Lo riceve, ad esempio, come esportazione dalla Sua contabilità, dal Suo negozio online o dalla Sua banca.

Aprire un file csv

Il modo più semplice: inserisca il file csv nel Suo Nextcloud e clicchi su di esso. Euro-Office chiederà come sono separati i dati (virgola, punto e virgola, tabulazione) e quale set di caratteri ha il file. Scelga **UTF-8** se lettere come é ed ë non vengono visualizzate correttamente.

Inserire dati csv in un foglio di calcolo esistente

1. Clicchi sulla cella in cui i dati devono iniziare.
2. Nella scheda **Dati** clicchi su **Ottieni i dati** (1).
3. Scelga **Dal locale TXT/CSV** per un file sul Suo computer, oppure **Dall'indirizzo web di TXT/CSV**.
4. Scelga il separatore e controlli l'anteprima. Clicchi su **OK**.



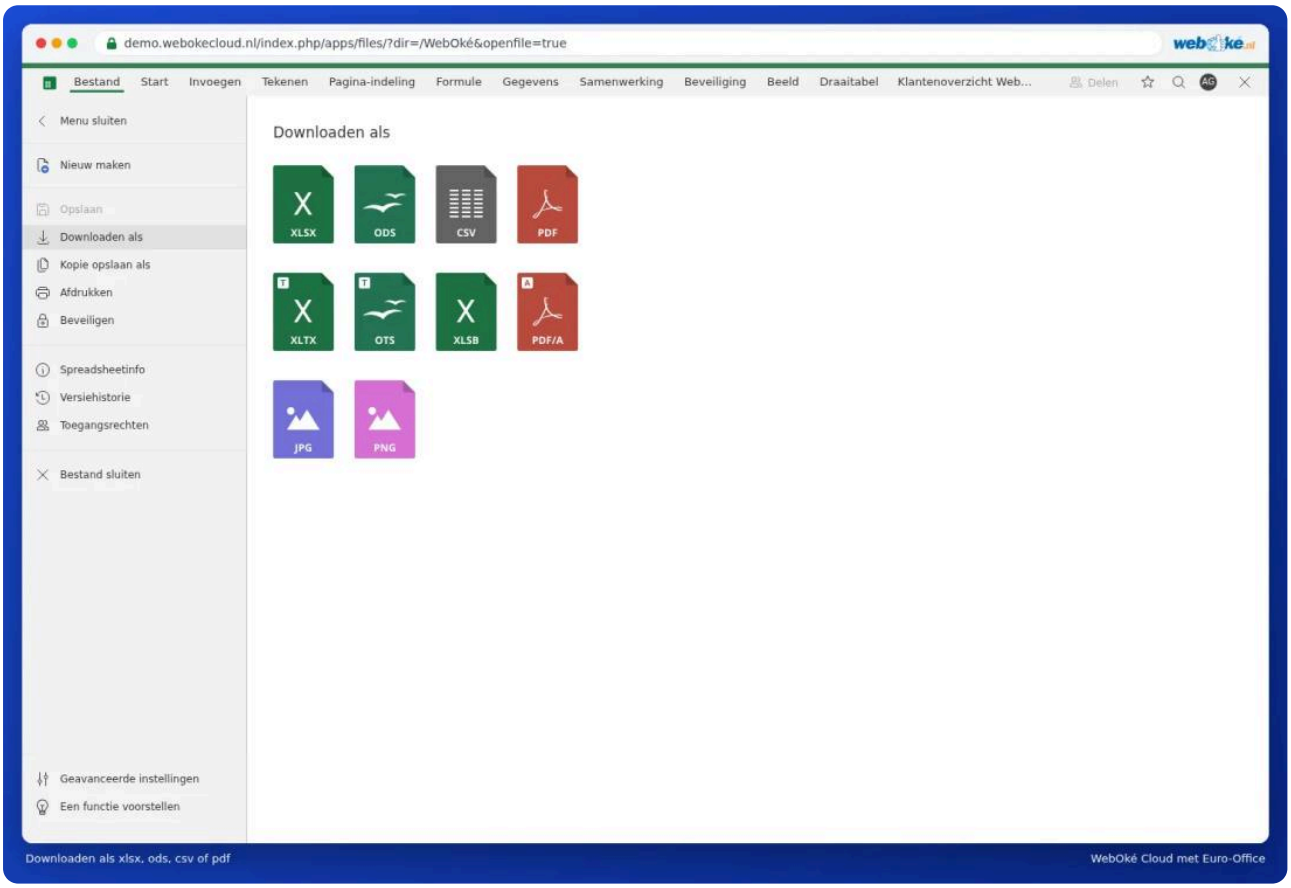
Ottenere i dati da un file txt o csv

Dividere il testo in colonne

Tutti i dati si trovano in una sola colonna, ad esempio "Jansen;Utrecht;12,50"? Selezioni la colonna e nella scheda Dati clicchi su **Testo a colonne**. Scelga il separatore e i dati verranno distribuiti ordinatamente in colonne separate.

Salvare come csv

Clicchi su **File**, poi su **Scarica come** e scelga **CSV**. Un file csv conserva solo i valori del foglio di lavoro corrente: nessuna formattazione, nessuna formula e nessun altro foglio di lavoro. Salvi quindi sempre il Suo lavoro anche come xlsx.



Scaricare come xlsx, ods, csv o pdf

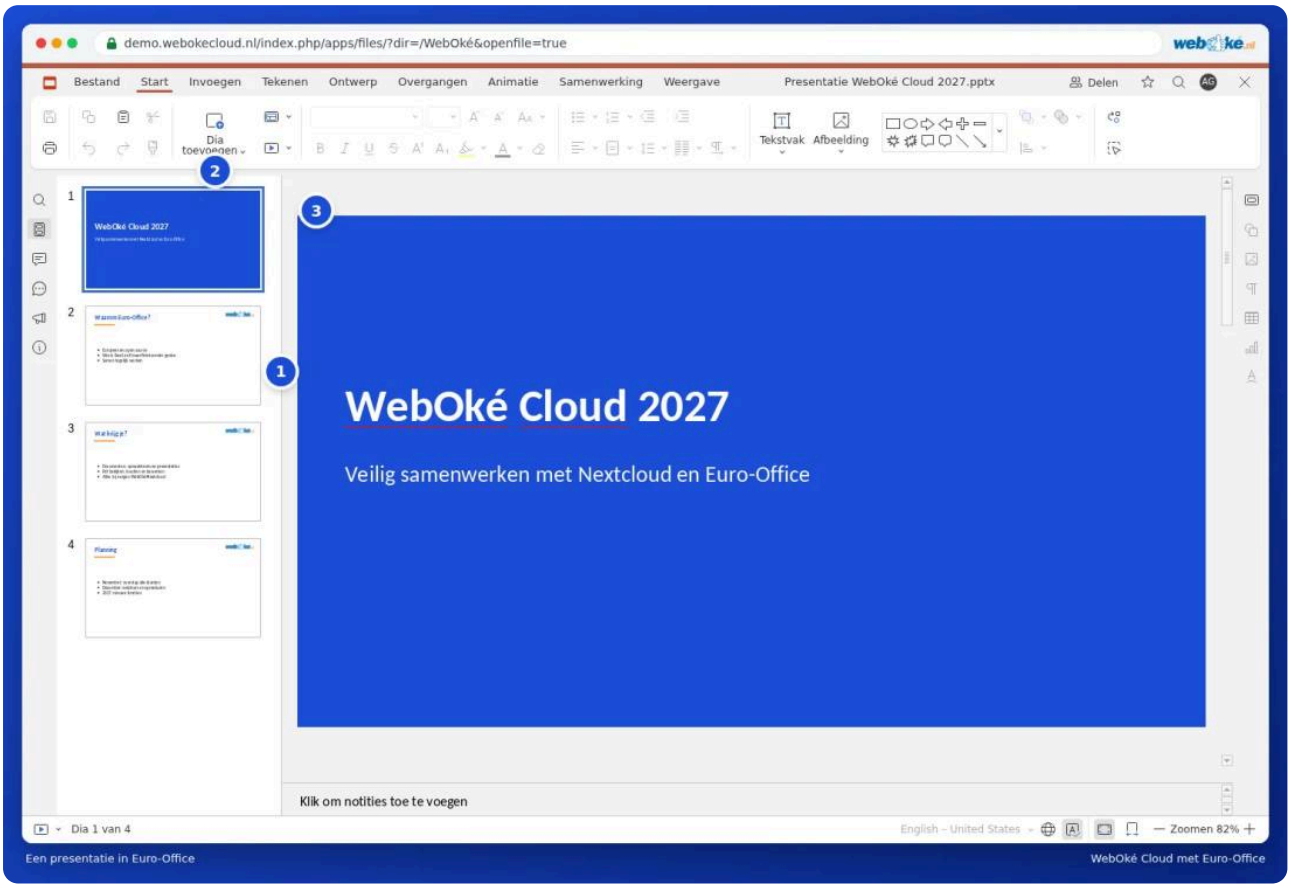
Attenzione: gli zeri iniziali scompaiono (il codice postale 0123 diventa 123) oppure numeri lunghi come un IBAN vengono visualizzati in modo strano? Assegni prima alla colonna il formato **Testo** e importi nuovamente. Veda anche Mantenere lo zero iniziale in un numero di telefono o codice postale e Aprire correttamente i file csv con punto e virgola e caratteri strani.

6

Presentazioni

6.1 Aggiungere, spostare ed eliminare diapositive

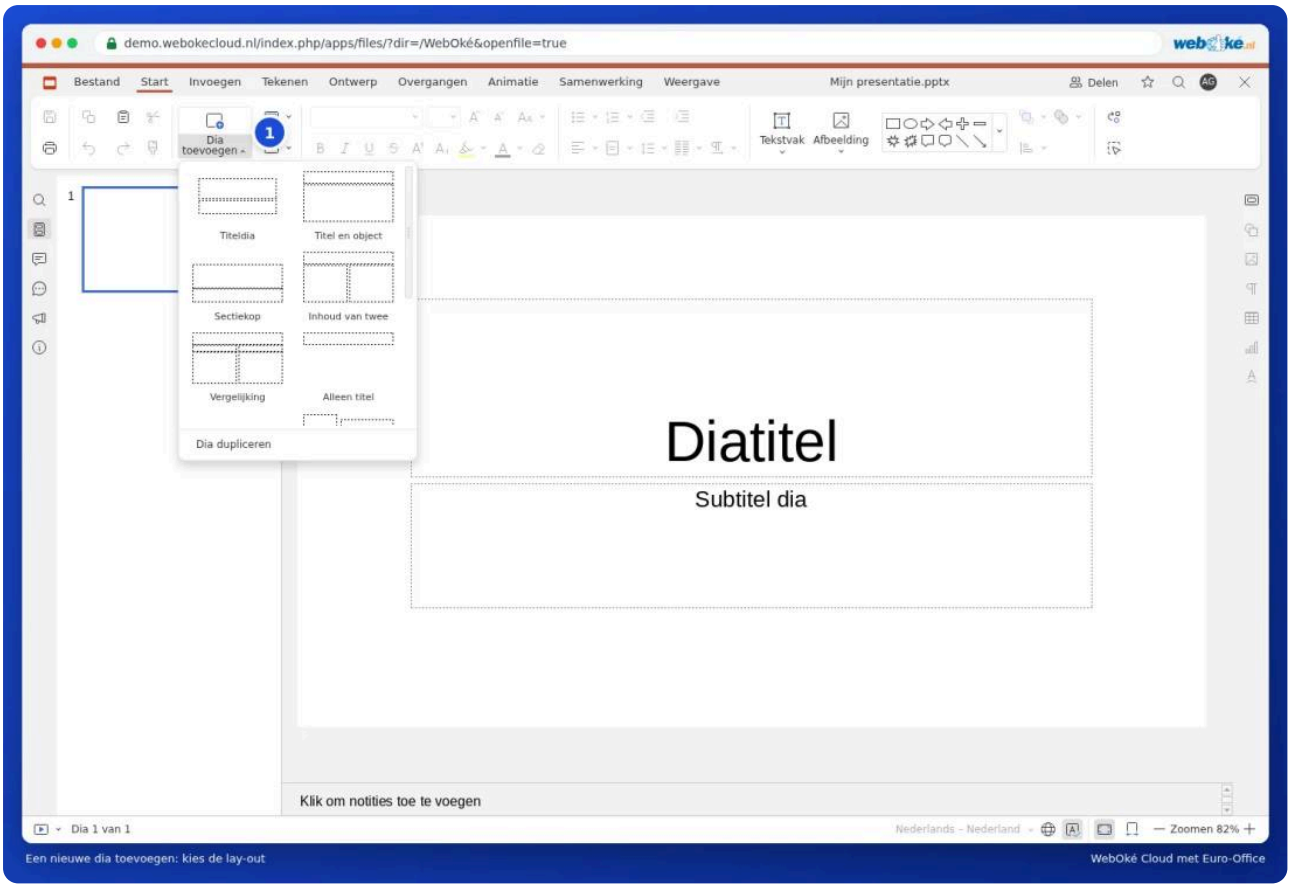
Nell'editor di presentazioni può creare e modificare presentazioni, anche file pptx di PowerPoint. A sinistra trova la panoramica delle diapositive con piccole anteprime di tutte le Sue diapositive (1), al centro la diapositiva su cui sta lavorando.



A sinistra la panoramica delle diapositive (1), in alto Aggiungi diapositiva (2) e al centro la diapositiva (3)

Aggiungere una diapositiva

Faccia clic sulla scheda **Base** su **Aggiungi diapositiva** (2). La nuova diapositiva viene inserita dopo quella selezionata. Faccia clic sulla freccetta sotto il pulsante per scegliere subito il layout, ad esempio **Titolo e oggetto** o **Due contenuti**.

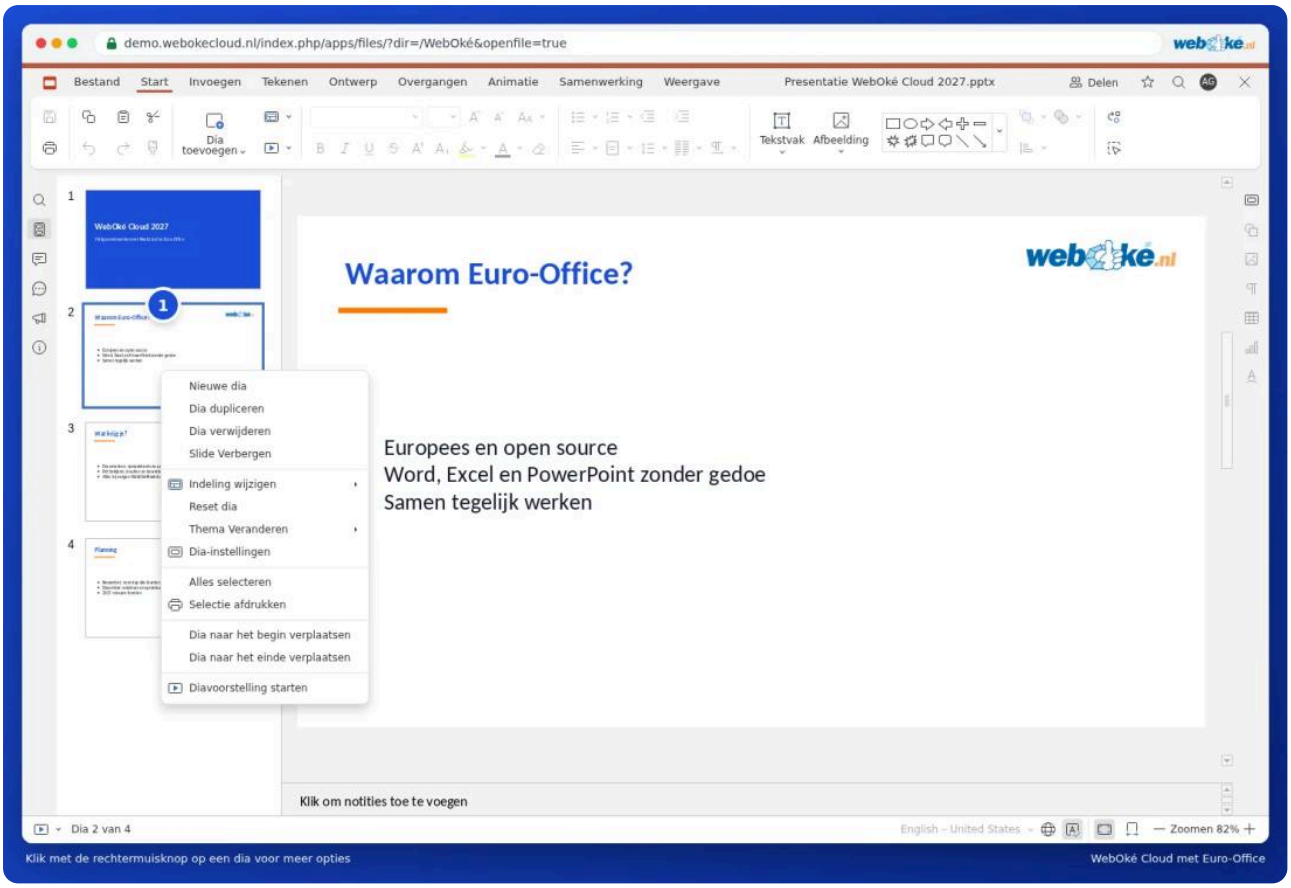


Aggiungere una nuova diapositiva: scelga il layout

Scorciatoia da tastiera: `Ctrl` + `M` aggiunge una nuova diapositiva.

Spostare, duplicare ed eliminare diapositive

- **Sposta**: trascini una diapositiva nella panoramica delle diapositive in un'altra posizione.
- **Duplica**: faccia clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva e scelga **Duplica diapositiva**. Utile se la diapositiva successiva ha un aspetto quasi identico.
- **Elimina**: selezioni la diapositiva e prema `Delete`, oppure scelga **Elimina diapositiva** nel menu.
- **Nascondi**: desidera conservare una diapositiva ma non mostrarla durante la presentazione? Scelga allora **Nascondi Diapositiva**.



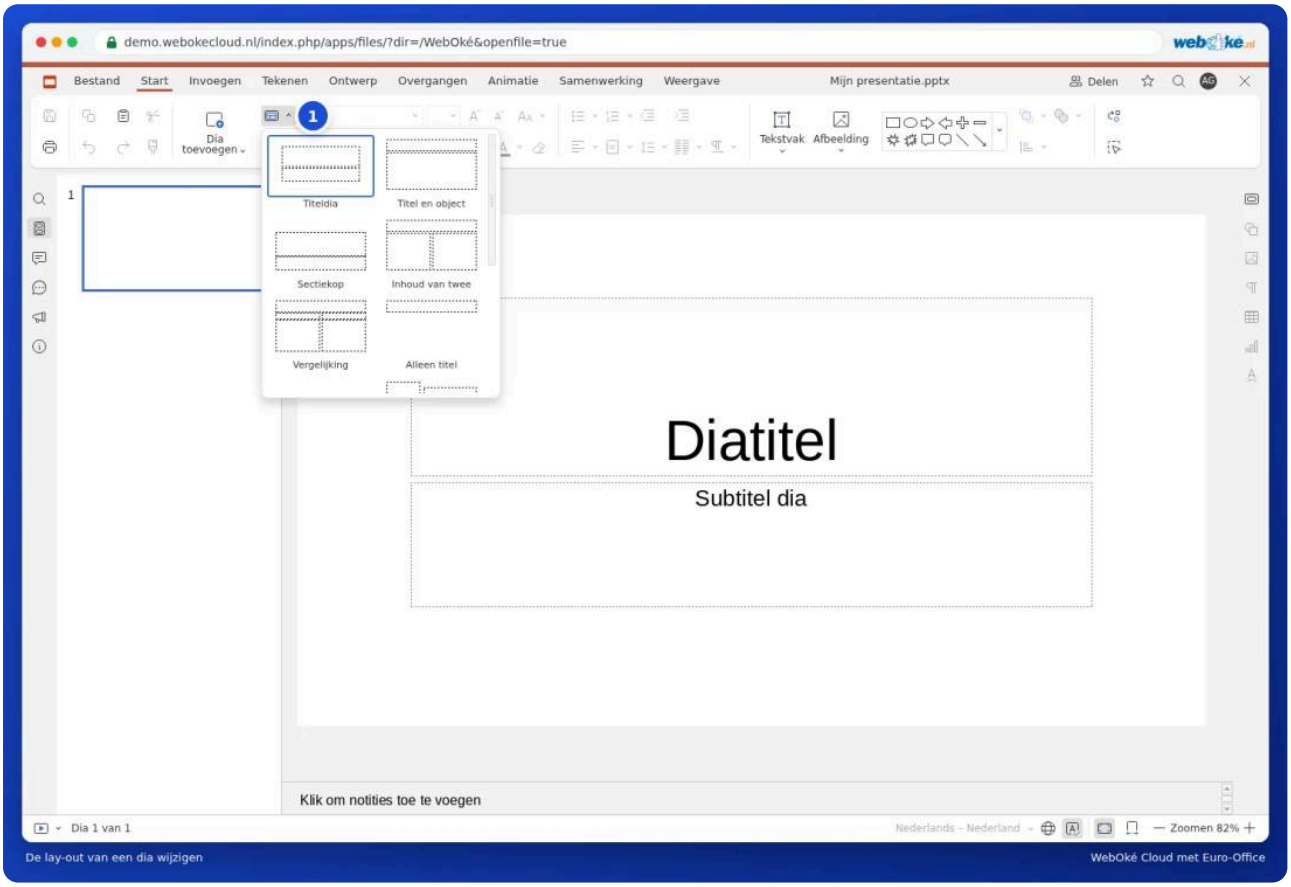
Faccia clic con il pulsante destro del mouse su una diapositiva per altre opzioni

Suggerimento: tenga premuto `Ctrl` per selezionare più diapositive, oppure `Shift` per selezionare una serie. In questo modo può spostarle o eliminarle tutte insieme.

6.2 Layout e temi

Il layout di una diapositiva

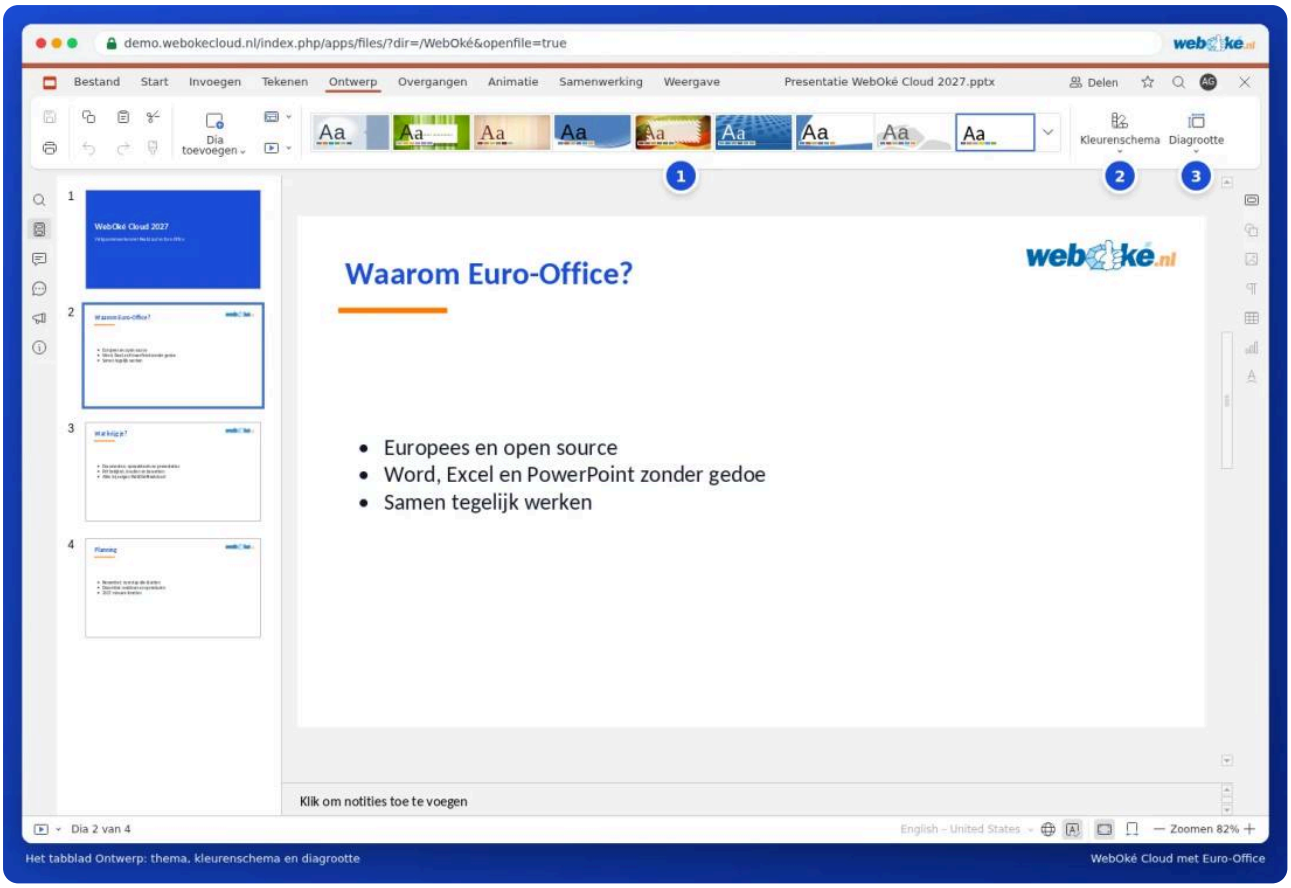
Un layout determina quali riquadri sono presenti su una diapositiva: solo un titolo, un titolo con testo, due colonne, un confronto, oppure una diapositiva vuota. Clicchi sulla scheda **Base** su **Cambia schema diapositiva** (1) e scelga un altro layout. Il testo già presente rimane invariato.



Modificare il layout di una diapositiva

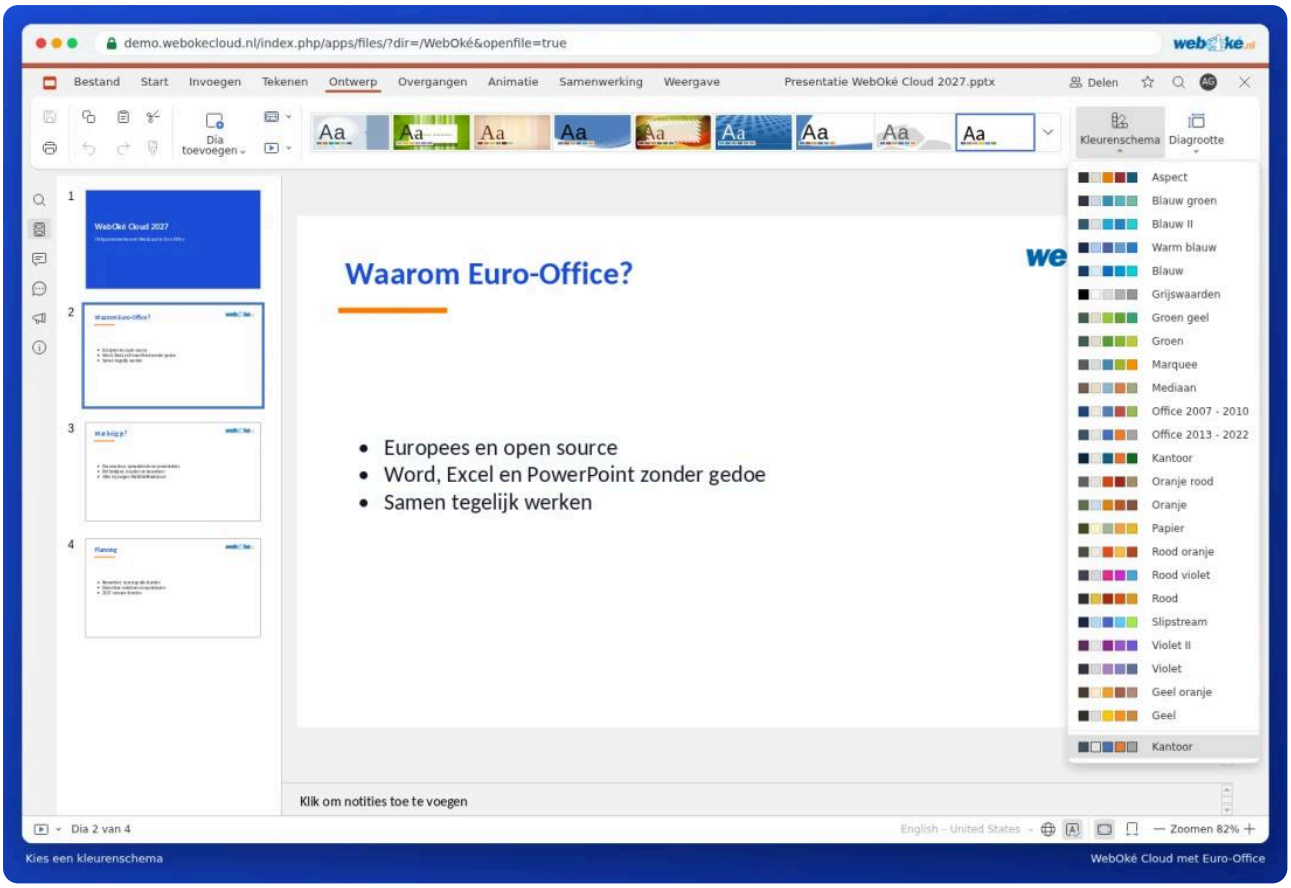
Scegliere un tema

Un tema conferisce all'intera presentazione, in un'unica operazione, lo stesso sfondo, gli stessi colori e gli stessi caratteri. Vada alla scheda **Design** e clicchi su un tema (1).



Temi (1), colori (2) e dimensione diapositiva (3) nella scheda Design

Con **Colori** (2) sceglie colori diversi mantenendo lo stesso tema. Con **Dimensione diapositiva** (3) sceglie tra **Widescreen (16:9)**, il formato degli schermi moderni e dei proiettori, e **Standard (4:3)**.



Scelga uno schema di colori

Lo sfondo di una diapositiva

Clicchi su un punto vuoto della diapositiva. A destra, nelle **Impostazioni diapositiva**, scelga un colore di sfondo, una sfumatura o un'immagine. Clicchi su **Applica a tutte le diapositive** per assegnare a tutte le diapositive lo stesso sfondo.

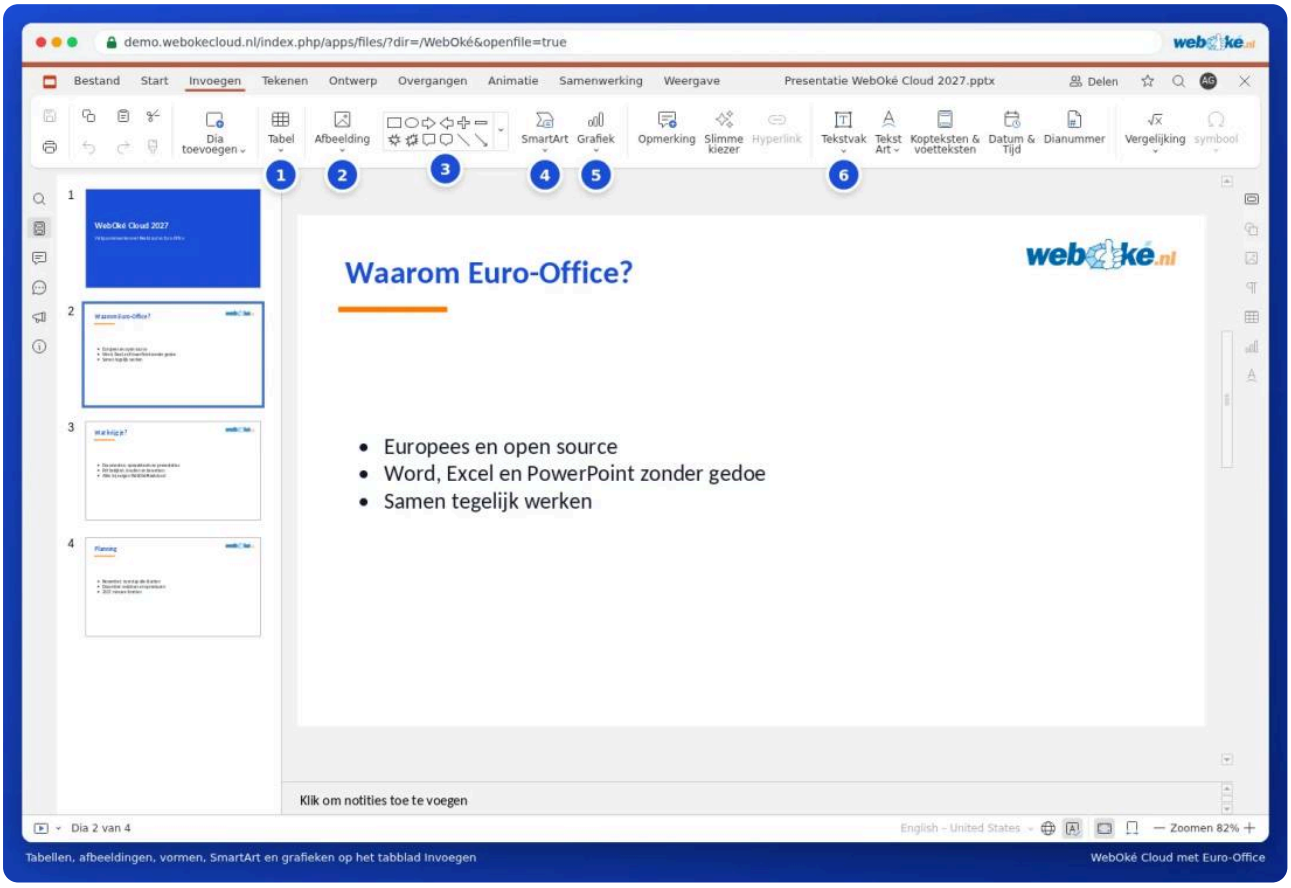
La Sua identità visiva nello slide master

Desidera il Suo logo su ogni diapositiva, oppure caratteri e colori fissi per tutta la Sua organizzazione? Vada alla scheda **Visualizza** e clicchi su **Slide master**. Comparirà una scheda aggiuntiva **Slide master**. Ciò che modifica nella diapositiva superiore (il modello) vale per tutte le diapositive; ciò che modifica in un layout sottostante vale per le diapositive con quel layout. Può trovare un esempio in Inserire il logo su tutte le diapositive in un'unica volta. Clicchi su **Chiudi modello** per tornare indietro.

Suggerimento: salvi una presentazione con la Sua identità visiva in una cartella Modelli nel Suo Nextcloud. Per una nuova presentazione, la apra e scelga **File** e **Salva copia come**. Desidera passare da 4:3 a widescreen? Consulti Convertire una vecchia presentazione 4:3 in formato schermo intero 16:9.

6.3 Testo, immagini, forme e tabelle in una diapositiva

Nella scheda **Inserisci** Lei può aggiungere di tutto a una diapositiva: una tabella (1), un'immagine (2), una forma (3), SmartArt (4), un grafico (5) e una casella di testo (6).



Tutto quello che può aggiungere a una diapositiva

Testo

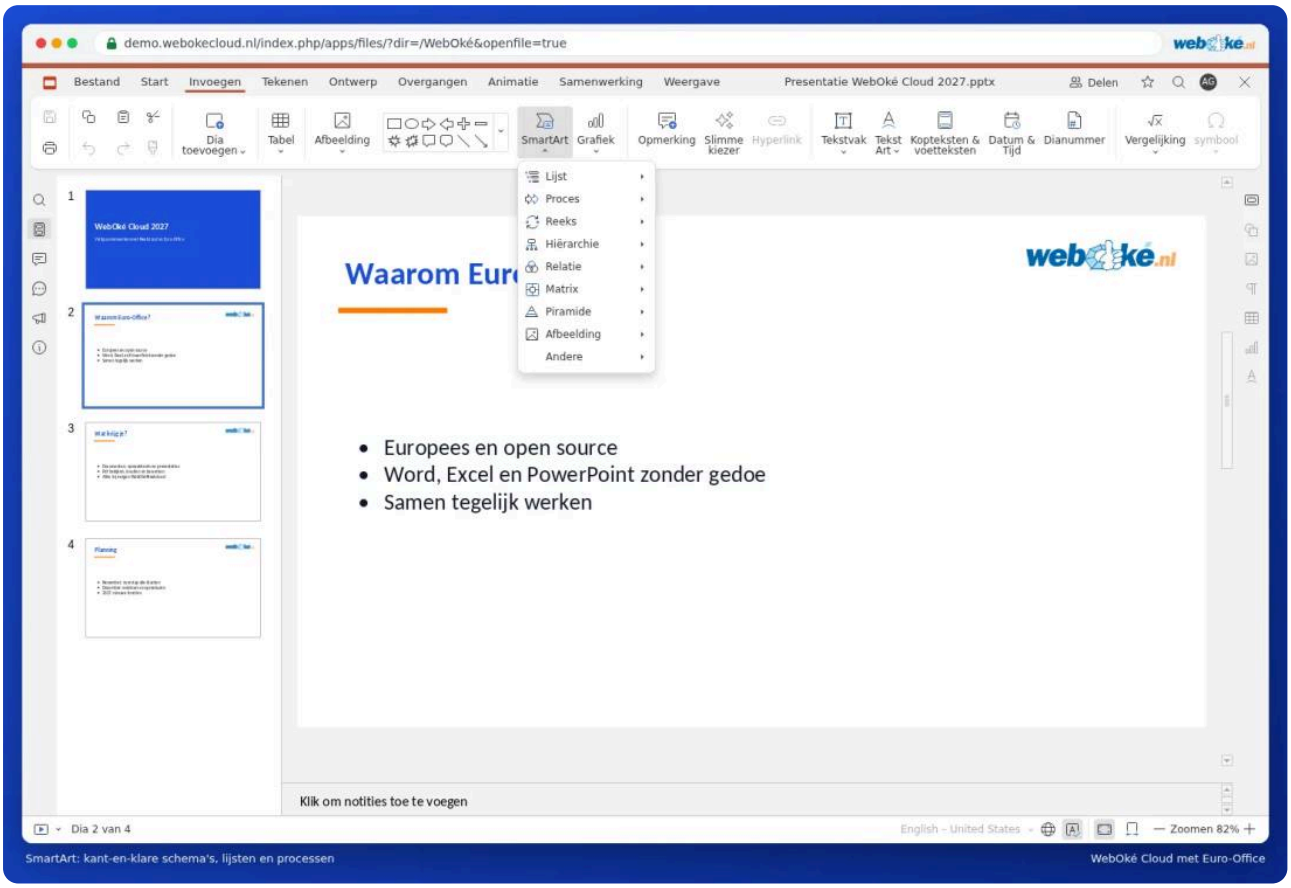
Clicchi in una casella di testo con la dicitura "Fare clic per aggiungere testo" e digiti. Desidera inserire del testo altrove? Clicchi su **Casella di testo** e trascini sulla diapositiva per creare un riquadro. La formattazione funziona come nell'elaboratore di testi: tipo di carattere, dimensione, colore, elenco puntato. Veda Formattare il testo: tipo di carattere, dimensione, colore e allineamento.

Immagini

Clicchi su **Immagine** e scelga un file dal Suo computer, un indirizzo internet o un'immagine dal Suo Nextcloud. Può anche trascinare un'immagine direttamente sulla diapositiva. Con i cerchietti sugli angoli può ingrandirla o rimpicciolirla; a destra nel pannello può ritagliarla.

SmartArt

Con **SmartArt** Lei crea in pochi clic uno schema chiaro: un elenco, un processo con frecce, un ciclo, una gerarchia come un organigramma, oppure una piramide. Deve solo digitare il testo, Euro-Office si occupa delle forme.



Schemi, elenchi e processi già pronti

Forme, tabelle e grafici

- **Forma**: scelga una freccia, una stella, un fumetto o un'altra forma e la trascini sulla diapositiva. Faccia doppio clic per inserirvi del testo.
- **Tabella**: scelga il numero di righe e colonne. A destra scelga uno stile. Veda Inserire e formattare tabelle.
- **Grafico**: scelga un tipo di grafico e inserisca i numeri. Veda Creare grafici.

Allineare gli oggetti con precisione

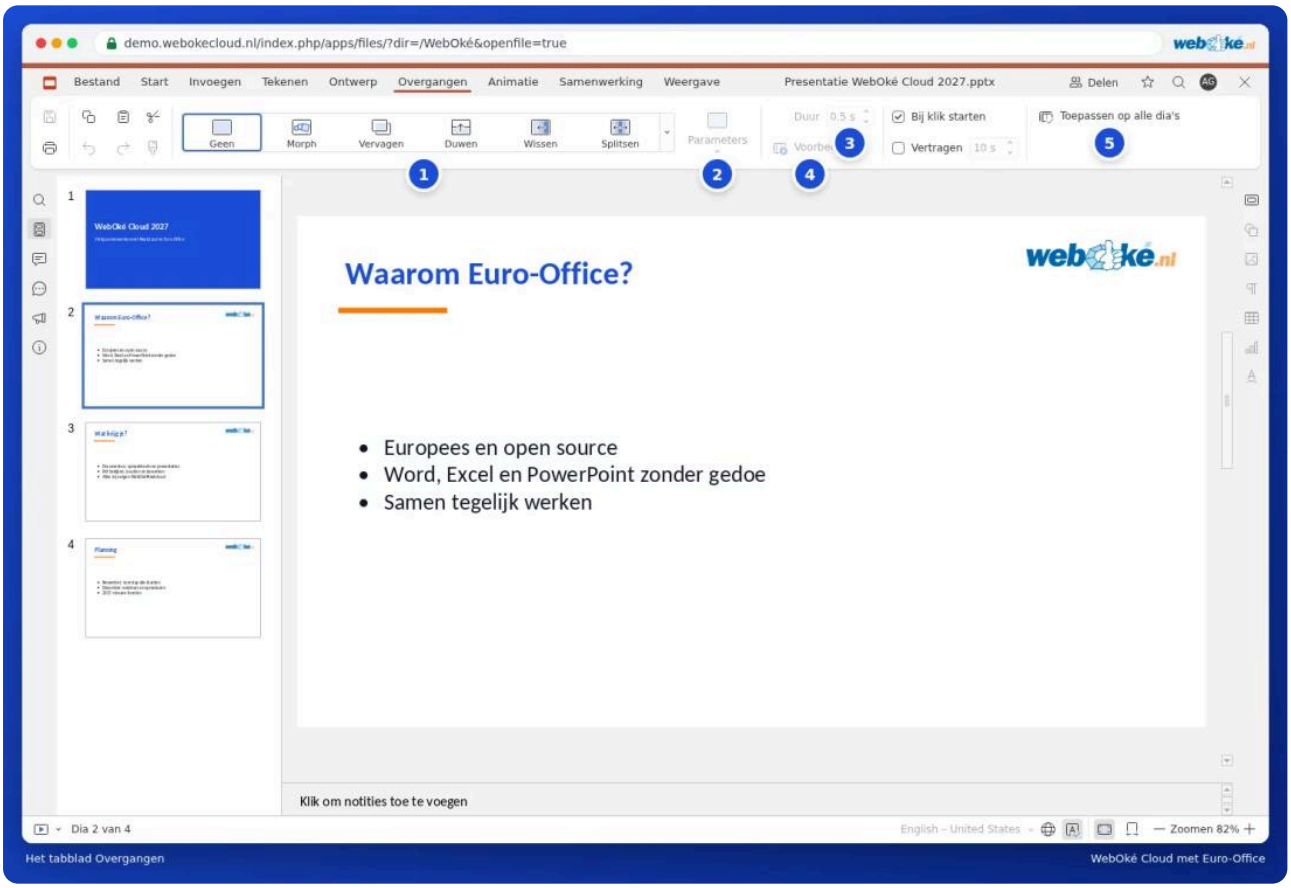
Selezioni alcuni oggetti (tenendo premuto `Shift`) e nella scheda Base, in **Disponi forma** e **Allinea forma**, scelga come posizionarli uno rispetto all'altro. Nella scheda **Visualizza** attivi **Guide** e **Linee griglia** per posizionare gli oggetti alla stessa altezza.

6.4 Transizioni e animazioni

Una **transizione** è l'effetto tra due diapositive, ad esempio una dissolvenza o uno scorrimento. Un'**animazione** è un effetto su un singolo elemento di una diapositiva, ad esempio un elenco puntato che appare riga per riga. Li utilizzi con moderazione: una presentazione sobria si legge meglio.

Scegliere una transizione

1. Selezioni la diapositiva nella panoramica delle diapositive.
2. Vada alla scheda **Transizioni** e scelga un effetto (1), ad esempio **Dissolvenza**, **Spinta** o **Morph**.
3. Con **Parametri** (2) sceglie la direzione, con **Durata** (3) quanto dura l'effetto.
4. Faccia clic su **Anteprima** (4) per visualizzarlo, oppure su **Applica a tutte le diapositive** (5) per utilizzare la stessa transizione per l'intera presentazione.

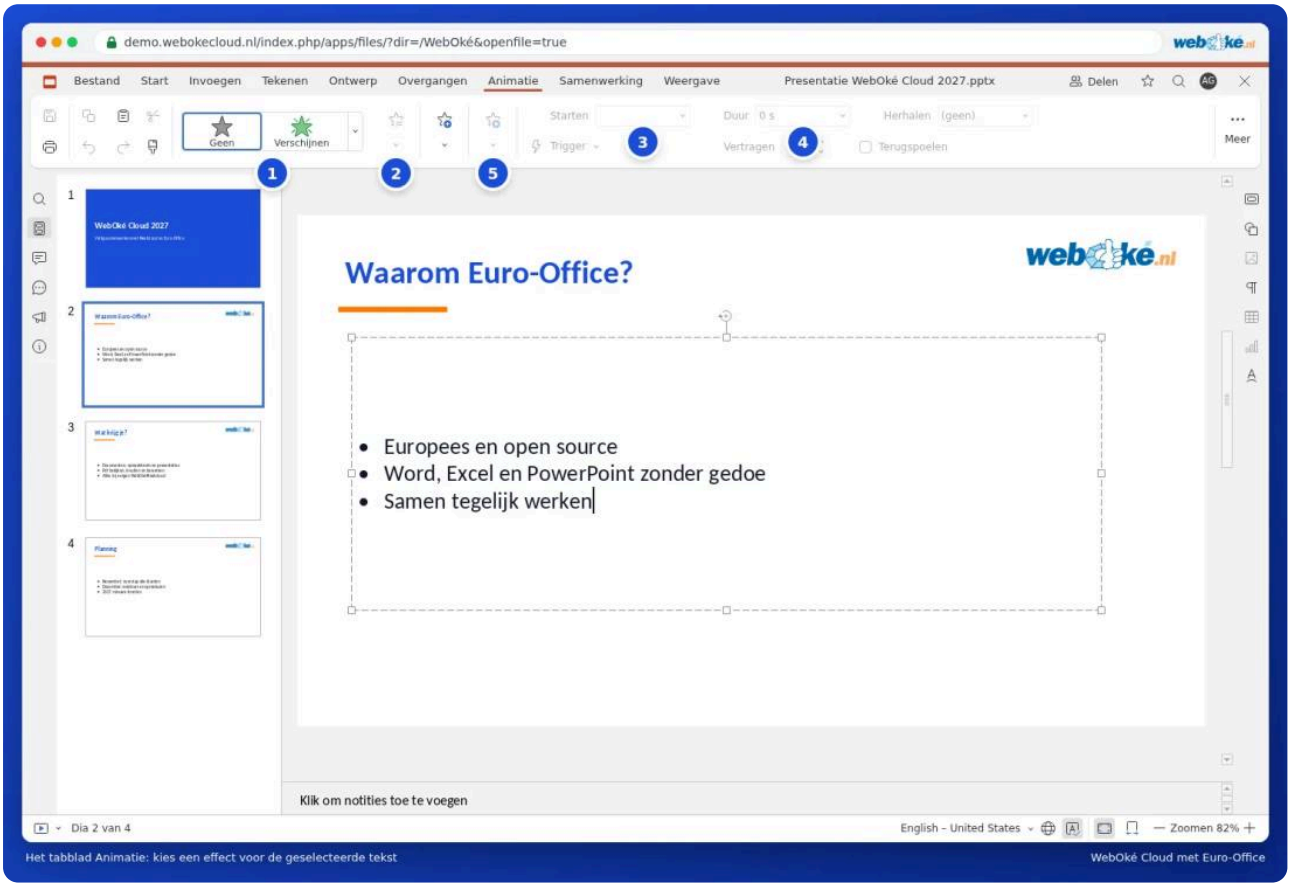


Effetto, parametri, durata, anteprima e applicazione a tutte le diapositive

Suggerimento: con **Morph** sembra che gli elementi di una diapositiva si muovano verso quella successiva. Duplichi una diapositiva, sposti o ingrandisca un elemento nella copia e scelga Morph come transizione.

Aggiungere un'animazione

1. Faccia clic sul testo o sull'oggetto che deve muoversi.
2. Vada alla scheda **Animazione** e scelga un effetto (1). Con **Mostra più effetti** vede tutti gli effetti di entrata, enfasi e uscita.
3. Con **Opzioni** (2) sceglie, ad esempio, se un elenco puntato appare per paragrafo.
4. In **Avvio** (3) scelga quando inizia l'effetto: **Al clic**, **Con il precedente** o **Dopo il precedente**. In **Durata** (4) imposta la velocità.
5. Faccia clic su **Anteprima** (5) per visualizzarlo.



Scelga un effetto per il testo selezionato

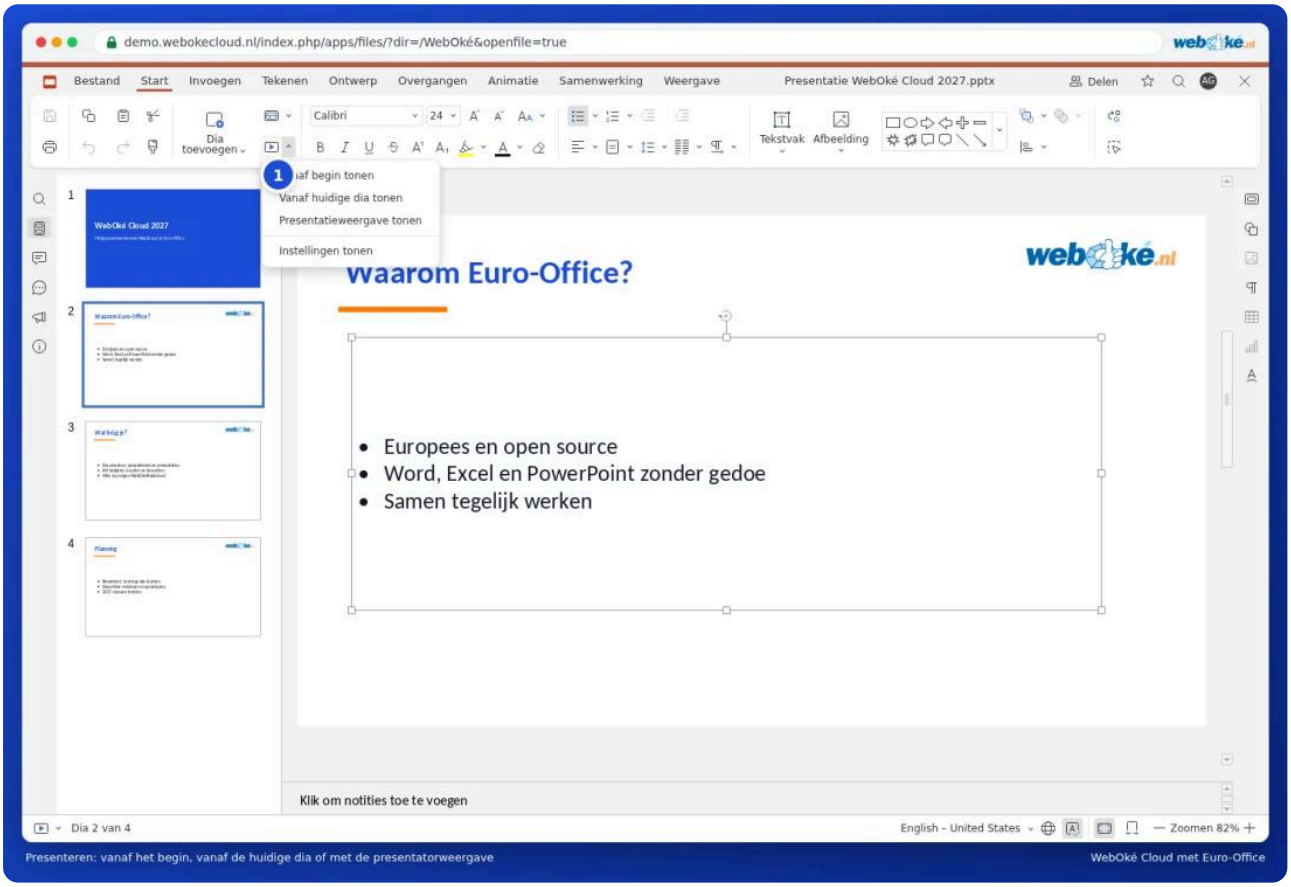
Se una diapositiva ha più animazioni, vede dei piccoli numeri accanto agli elementi. Con **Porta avanti** e **Porta indietro** modifica l'ordine.

6.5 Presentare e la visualizzazione del relatore

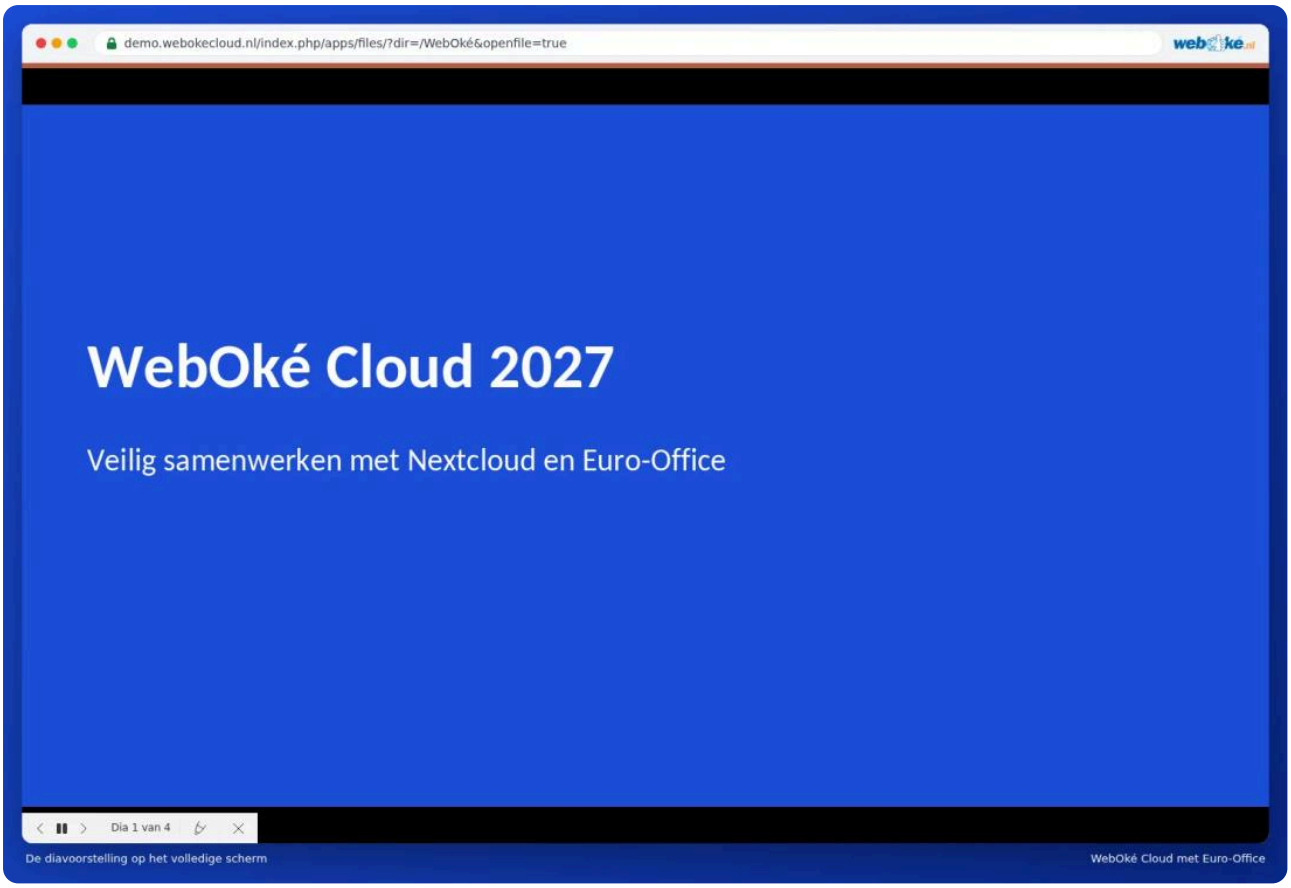
Avviare la presentazione

Faccia clic sulla scheda **Base** sulla freccetta accanto al pulsante **Avvia presentazione** (1) e scelga:

- **Mostra dall'inizio**: inizia dalla prima diapositiva (scelta rapida `Ctrl` + `F5`, su Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Mostra dalla diapositiva corrente**: inizia dalla diapositiva che ha selezionato;
- **Mostra la visualizzazione del relatore**: il pubblico vede la diapositiva, mentre Lei vede anche le Sue note e da quanto tempo è in corso la presentazione.



Presentare: dall'inizio, dalla diapositiva corrente o con la visualizzazione del relatore



La presentazione a schermo intero

Durante la presentazione

Cosa	Tasto
Diapositiva o animazione successiva	`Spazio`, `Enter`, `Freccia destra`, `Page Down` oppure facendo clic
Diapositiva o animazione precedente	`Freccia sinistra` oppure `Page Up`
Vai alla prima o all'ultima diapositiva	`Home` oppure `End`
Interrompere	`Esc`

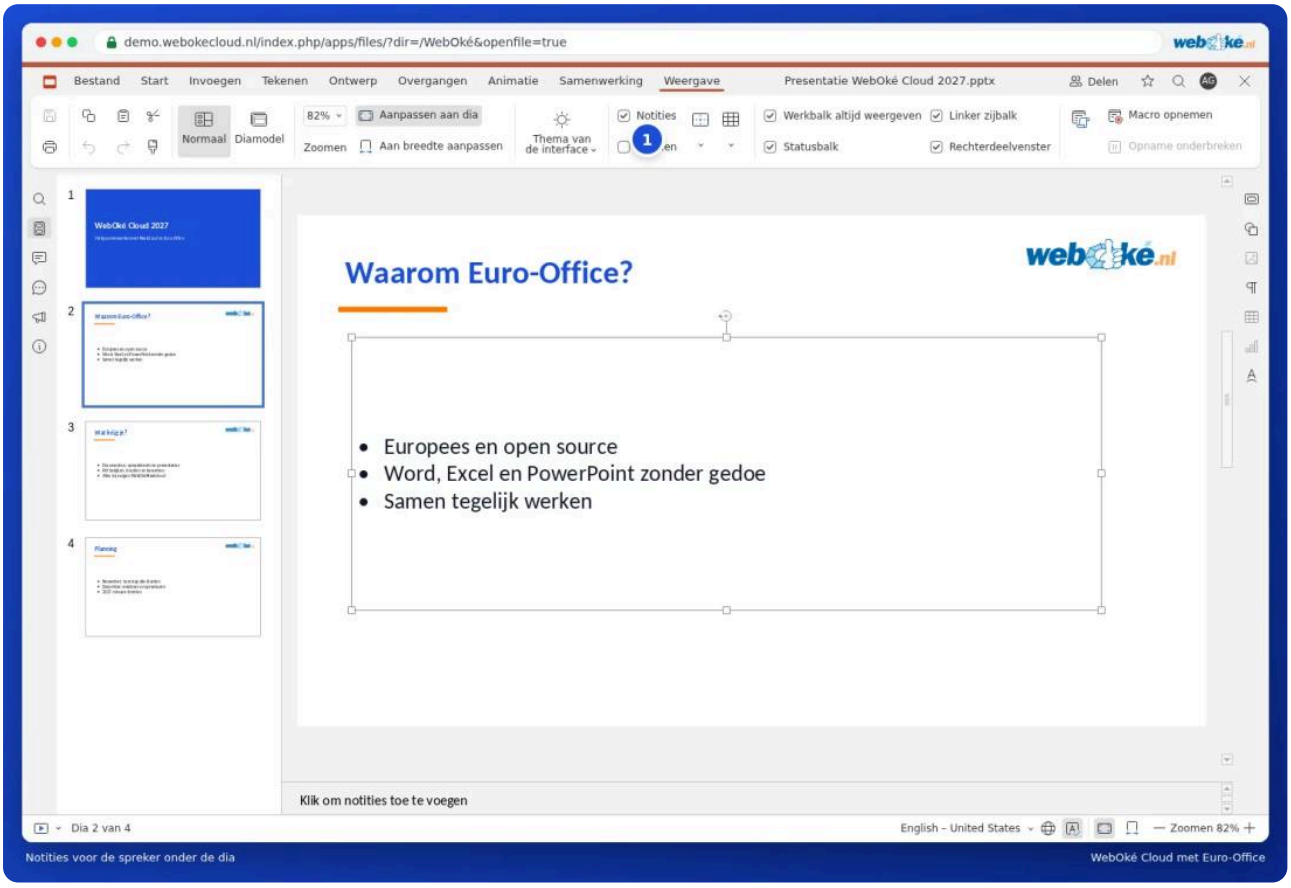
Nella parte inferiore dello schermo è presente una barra con cui può anche scorrere, mettere in pausa e scegliere una diapositiva.

Con **Mostra Impostazioni** nello stesso menu può, ad esempio, far riprodurre la presentazione continuamente dall'inizio. Veda Far riprodurre una presentazione in continuazione (fiera, sala d'attesa, vetrina).

Attenzione: in alcuni browser `Ctrl` + `F5` ricarica la pagina. In tal caso, utilizzi il pulsante **Avvia presentazione**.

Note per il relatore

Sotto ogni diapositiva è presente un riquadro **Fai clic per aggiungere note**. Vi digiti quanto desidera dire. Il pubblico non vede le Sue note, mentre nella visualizzazione del relatore Lei le vede. Non vede il riquadro? Nella scheda **Visualizza** attivi la casella **Appunti** (1).

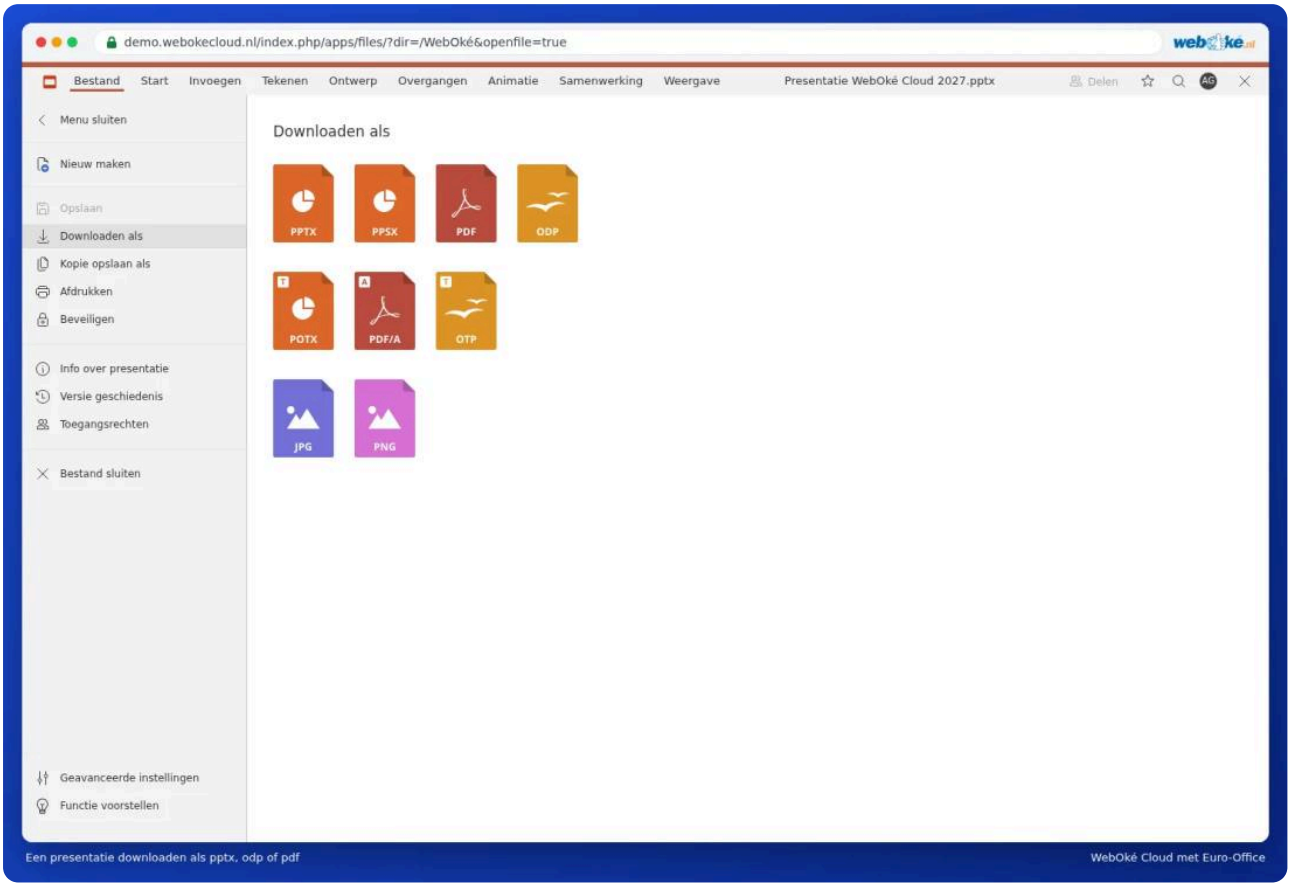


Note per il relatore sotto la diapositiva

Attenzione: la visualizzazione del relatore si apre in una nuova finestra. Se il Suo browser lo impedisce, consenta i popup per la Sua WebOké Cloud. Sta presentando con un videoproiettore? In tal caso, imposti lo schermo su **estendi** (non duplicare) e trascini la finestra con la diapositiva verso il videoproiettore.

6.6 Salvare una presentazione come pdf o pptx

Euro-Office salva automaticamente la Sua presentazione nel formato in cui l'ha aperta, ad esempio pptx. Desidera un formato diverso? Faccia clic su **File** e poi su **Scaricare come**.



Scaricare una presentazione come pptx, odp, pdf o immagini

- **PPTX**: per PowerPoint. Scelga questa opzione se invia la presentazione a qualcuno che utilizza PowerPoint.
- **ODP**: per LibreOffice Impress e altri programmi open source.
- **PDF**: per inviare o stampare la presentazione. Il destinatario la vedrà esattamente come Lei, ma non potrà modificare nulla. Le animazioni e le transizioni non vengono mantenute.
- **PPSX**: una presentazione PowerPoint che inizia direttamente in modalità presentazione quando viene aperta.
- **POTX** o **OTP**: come modello per nuove presentazioni.
- **JPG** o **PNG**: ogni diapositiva come immagine, ad esempio per i social media o un sito web.

Con **File** e **Salva copia come** salva una copia in un formato diverso nel Suo Nextcloud invece che sul Suo computer.

Stampare come dispensa

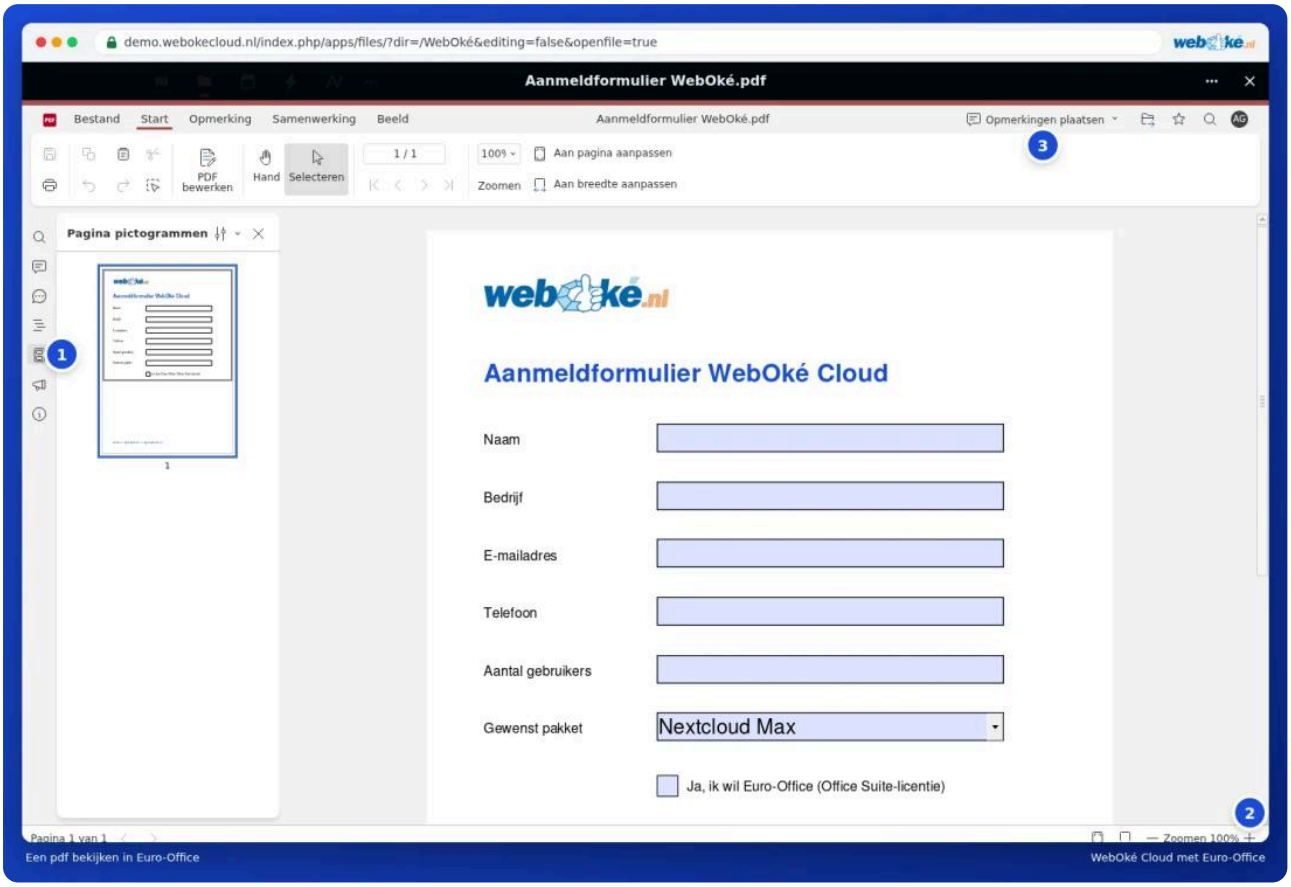
Faccia clic su **File** e poi su **Stampa** (oppure `Ctrl` + `P`). Le diapositive verranno stampate così come appaiono sullo schermo. Desidera più diapositive per pagina? Selezioni questa opzione nella finestra di stampa del Suo browser, oppure scarichi prima la presentazione come pdf.

7

Pdf

7.1 Visualizzare un PDF

Clicchi in WebOké Nextcloud su un PDF e si aprirà direttamente in Euro-Office. Non deve installare nulla e il file rimane semplicemente nel Suo Nextcloud.



A sinistra le miniature delle pagine (1), in basso a destra lo zoom (2) e in alto a destra la modalità (3)

Sfogliare e ingrandire

- Clicchi a sinistra su **Miniature delle pagine** (1) per visualizzare piccole anteprime di tutte le pagine. Clicchi su una pagina per andare direttamente ad essa.
- Nella scheda **Base** può sfogliare con le frecce alla pagina precedente o successiva, oppure digitare un numero di pagina.
- In basso a destra può ingrandire o ridurre (2). Con **Adatta alla pagina** visualizza una pagina intera, con **Adatta alla larghezza** la pagina riempie la larghezza dello schermo.
- Con la lente d'ingrandimento a sinistra può cercare testo nel PDF.

Tre modalità di lavoro

In alto a destra (3) sceglie come lavorare con il PDF:

- **Visualizza**: solo lettura e compilazione di moduli;

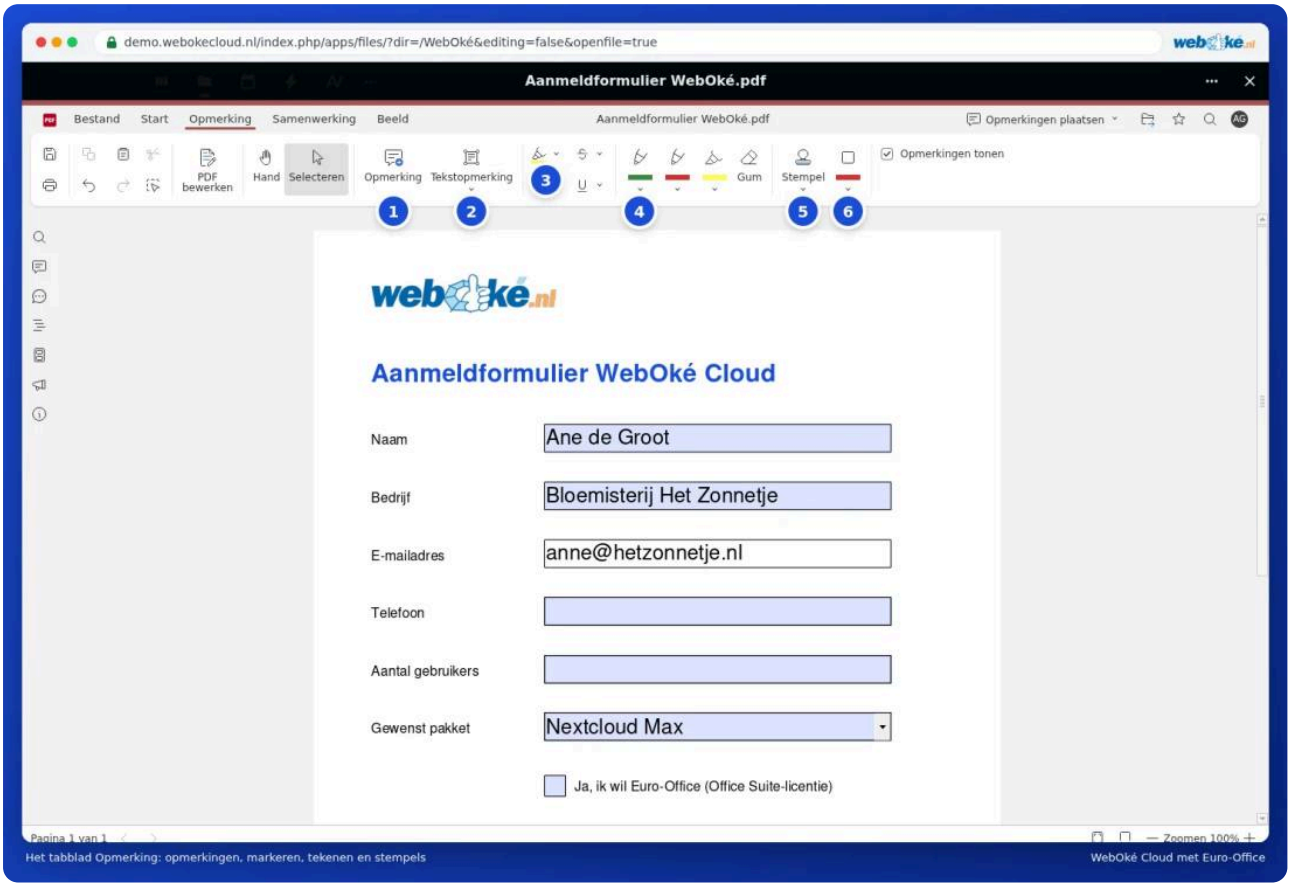
- **Commenta**: evidenziare, aggiungere commenti, disegni e timbri, vedere Annotazioni, evidenziazioni e commenti in un pdf;
- **Modifica**: modificare testo e immagini, aggiungere pagine, creare campi modulo e oscurare dati, vedere Modificare un PDF.

Può passare alla modalità Modifica anche con il pulsante **Modifica PDF** nella scheda Base.

Suggerimento: preferisce leggere al buio? Scelga nella scheda **Visualizza** un tema scuro dell'interfaccia oppure **Documento scuro**.

7.2 Annotazioni, evidenziazioni e commenti in un pdf

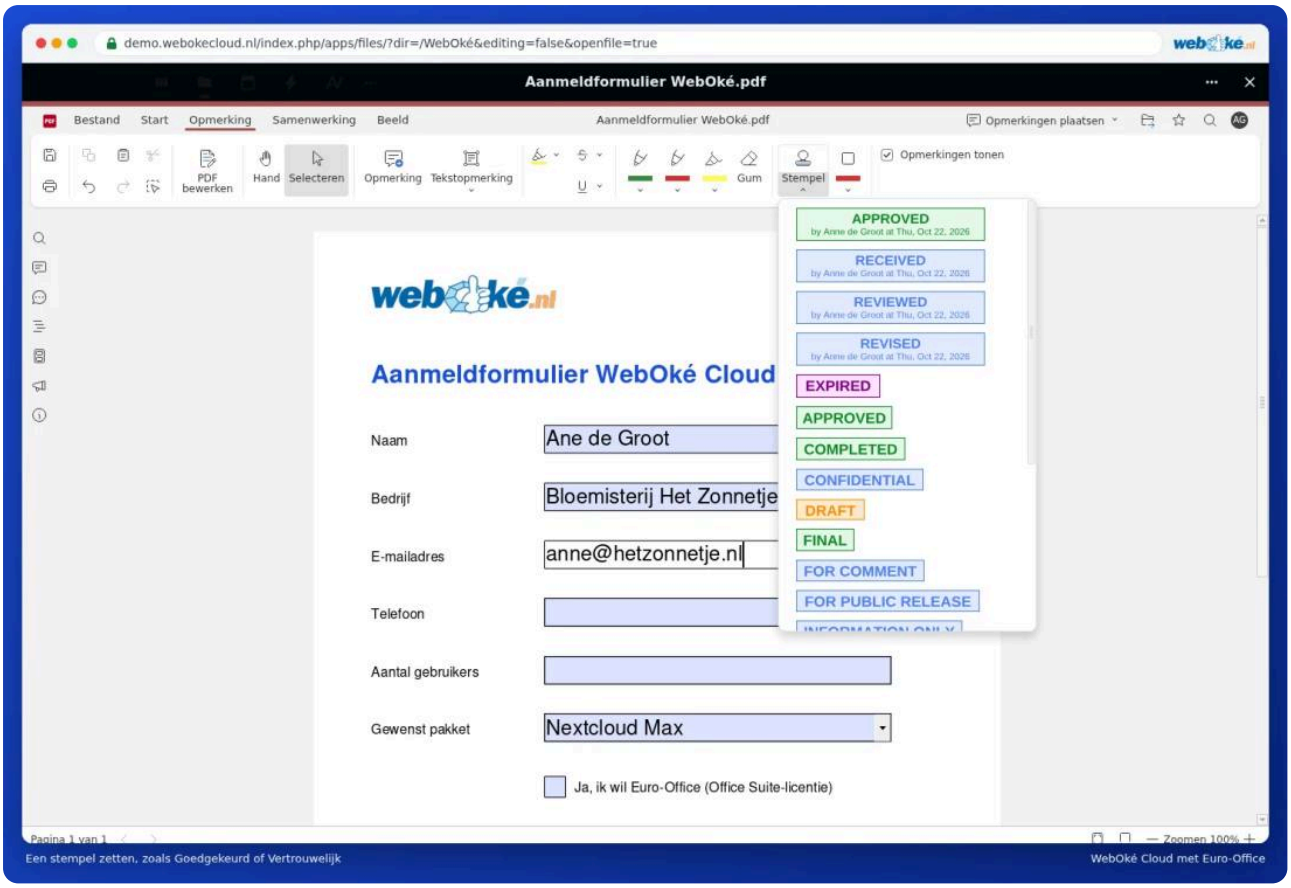
Nella scheda **Commento** può inserire annotazioni in un pdf, proprio come con una penna e un evidenziatore su carta. Utile per controllare un preventivo, un contratto o un progetto.



Commento (1), commento del testo (2), evidenzia (3), disegna (4), timbro (5) e forme (6)

Gli strumenti

- **Commento** (1): una nota in un punto specifico del pdf. I Suoi colleghi la vedranno e potranno rispondervi.
- **Commento del testo** (2): testo direttamente sulla pagina, oppure un fumetto di testo con una freccetta.
- **Evidenzia**, **Barrato** e **Sottolineato** (3): selezioni il testo nel pdf e scelga il colore.
- Le **penne** (4): disegni liberamente con una penna o un evidenziatore. Con la **Gomma** può cancellarlo di nuovo.
- **Timbro** (5): applichi un timbro come APPROVED o CONFIDENTIAL sulla pagina.
- La **forma** (6): un quadrilatero, un cerchio, una freccia o una linea per indicare qualcosa.



Applicare un timbro

Visualizzare e rispondere ai commenti

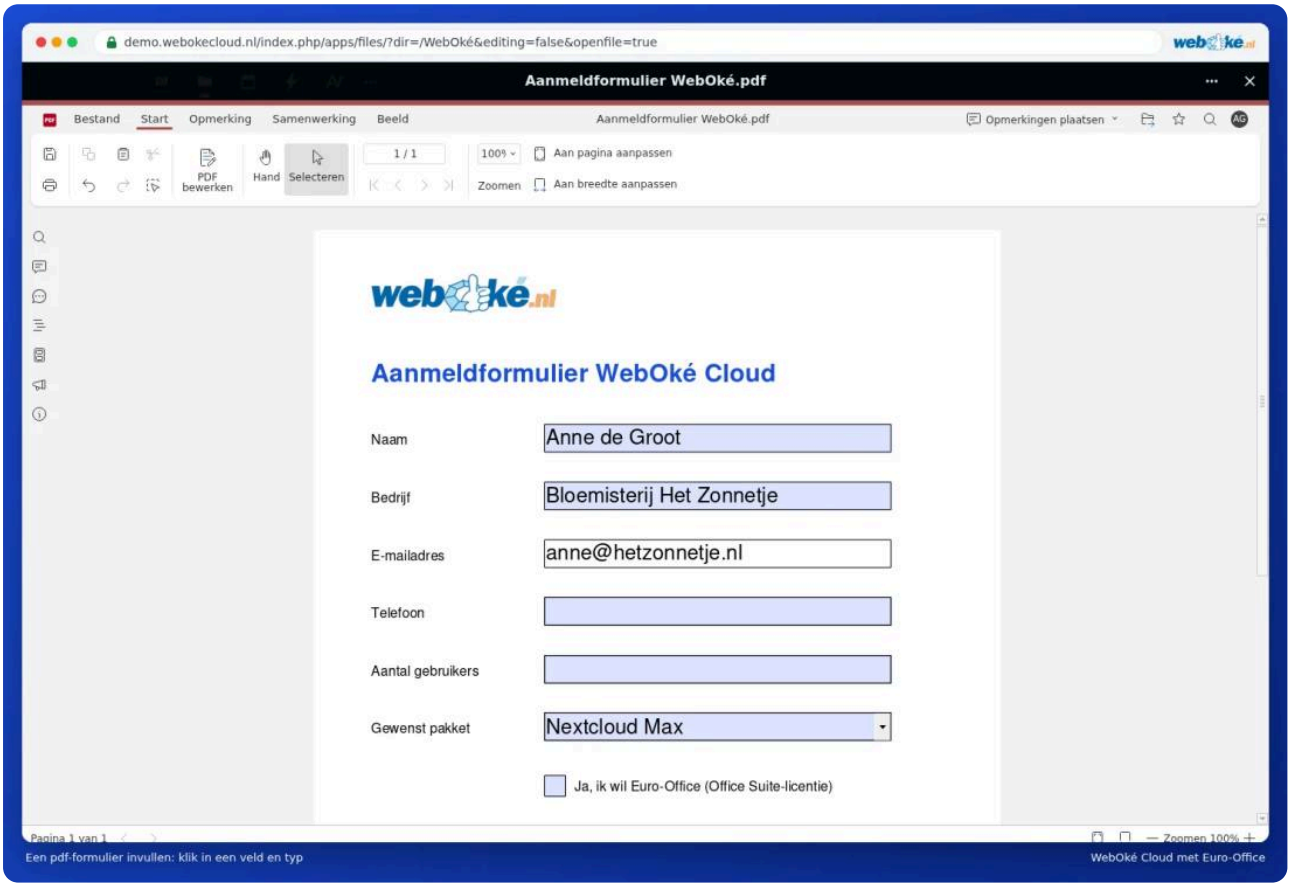
Faccia clic a sinistra sull'icona con il fumetto per vedere tutti i commenti in elenco. Faccia clic su un commento per andare al punto corrispondente, per rispondere o per contrassegnarlo come risolto. Con la casella di spunta **Mostra i commenti** può nascondere momentaneamente i commenti.

Attenzione: le annotazioni vengono salvate nel pdf stesso. Rimangono visibili anche quando scarica il pdf e lo apre in un altro programma.

7.3 Compilare un modulo PDF

Ha ricevuto un PDF con campi da compilare, ad esempio un modulo di iscrizione? Lo può compilare semplicemente in Euro-Office, senza bisogno di stampare e scansionare.

1. Apra il PDF nel Suo WebOké Nextcloud.
2. Clicchi in un campo e digiti il testo. Con `Tab` passa al campo successivo, con `Shift` + `Tab` torna indietro.
3. In un elenco a discesa scelga un valore dall'elenco e clicchi su una casella per selezionarla.
4. Euro-Office salva automaticamente i dati inseriti nel PDF.



Compilare un modulo PDF: clicchi in un campo e digiti il testo

Inviare il modulo compilato

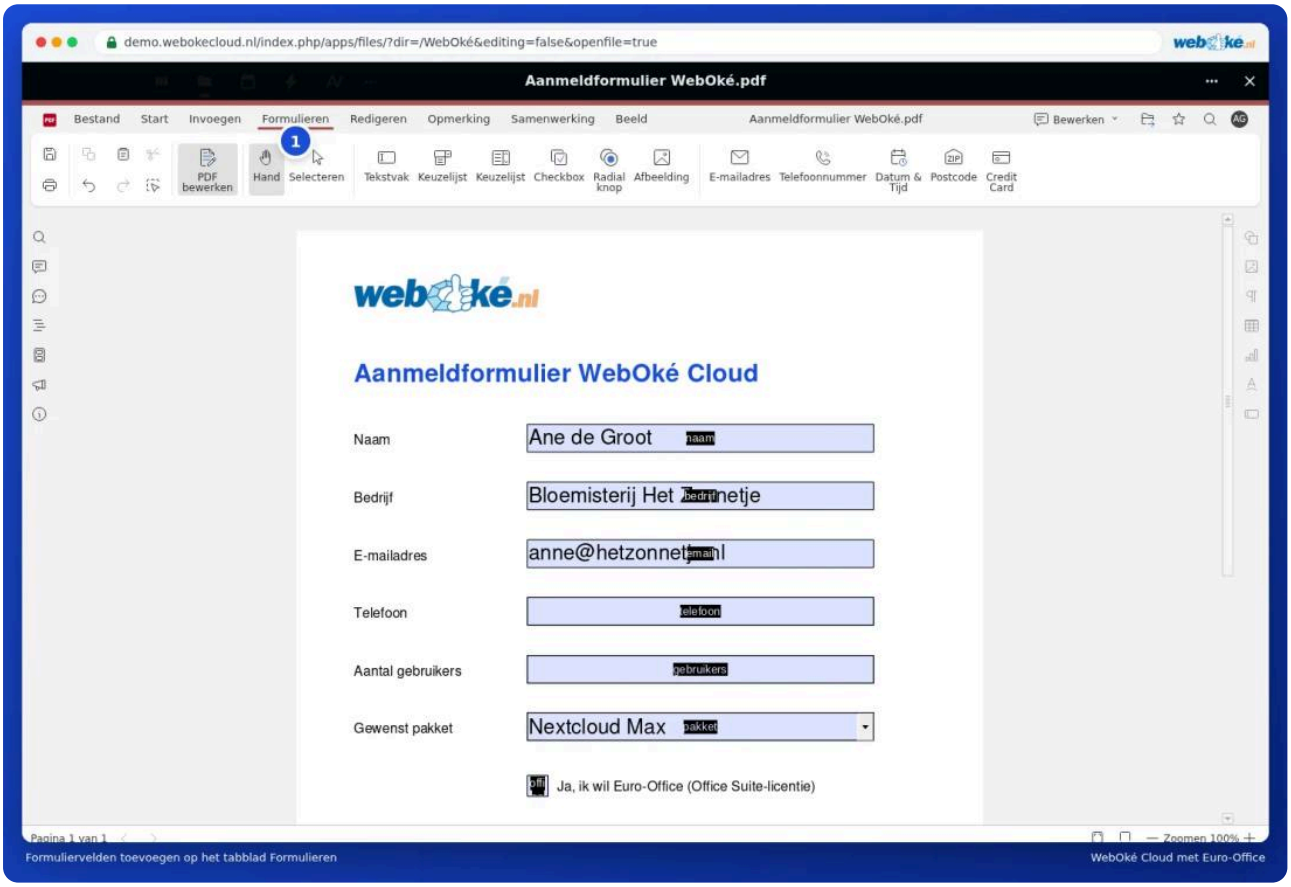
Scarichi il PDF compilato tramite **File** e **Scarica come**, e lo invii come allegato. Oppure lo condivida direttamente dal Suo Nextcloud tramite un link, veda Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica).

Suggerimento: il PDF non ha campi da compilare, ad esempio perché si tratta di un modulo scansionato? In questo caso utilizzi nella scheda **Commenta** il **Commento del testo** per posizionare il testo nel punto giusto.

7.4 Creare un modulo PDF

In Euro-Office Lei può anche creare autonomamente un modulo compilabile, per esempio un modulo di iscrizione o un questionario per i clienti. Può iniziare da un PDF, oppure creare in Nextcloud tramite **Nuovo** un nuovo modulo PDF.

1. Apra il PDF e selezioni in alto a destra la modalità **Modifica**.
2. Vada alla scheda **Forme** (1).
3. Scelga un campo e faccia clic nel punto del PDF dove deve essere inserito. Trascini i bordi per ingrandire o rimpicciolire il campo.
4. A destra può impostare per ogni campo, tra l'altro, il nome, un **Segnaposto** (il testo di esempio grigio), un **Suggerimento**, se il campo è **Richiesto** e la formattazione.



Aggiungere campi modulo nella scheda Forme

Tipi di campo

Campo	A cosa serve
Campo di testo	Testo libero, come un nome o un commento
Casella combinata	Scegliere tra valori fissi, per esempio un pacchetto. Ci sono due pulsanti Casella combinata: un elenco a discesa e un elenco in cui le opzioni sono visibili direttamente.
Casella di controllo	Una casella da selezionare

Pulsante di opzione	Esattamente una scelta tra alcune possibilità
Immagine	Uno spazio per una foto o un logo
Indirizzo e-mail, Numero di telefono, Codice postale	Campi che verificano la correttezza dell'inserimento
Data e Ora	Scegliere una data da un calendario
Carta di credito	Un campo per un numero di carta

Suggerimento: assegni ai campi correlati un nome chiaro, come "nome", "azienda" ed "email". In questo modo potrà elaborare facilmente i dati inseriti in seguito.

7.5 Modificare un PDF

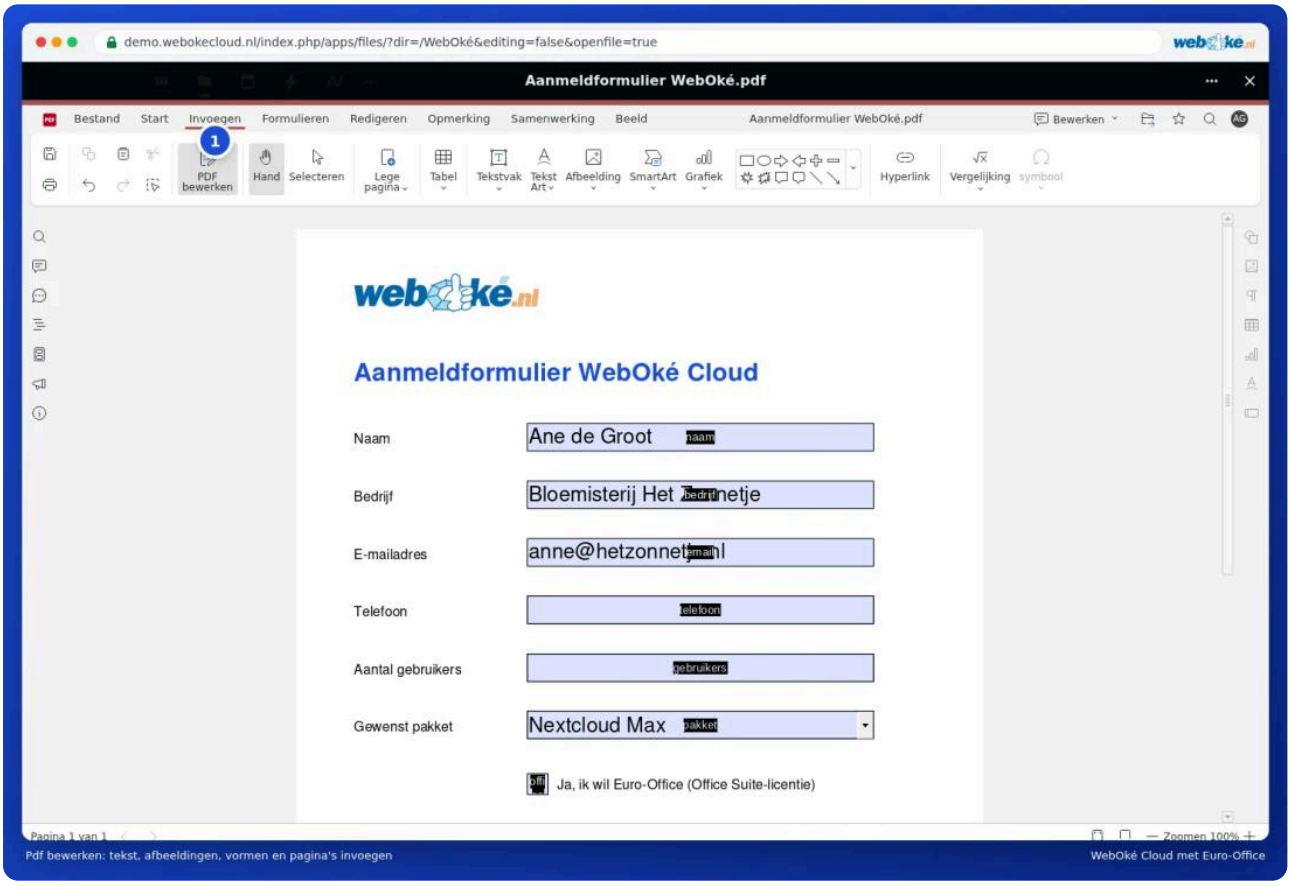
Scelga in alto a destra la modalità **Modifica**, oppure faccia clic nella scheda Base su **Modifica PDF**. Appariranno schede aggiuntive: **Inserisci**, **Forme** e **Oscuramento**.

Modificare testo e immagini

Faccia clic nella scheda **Base** su **Modifica Testo** e faccia clic nel testo del PDF. Potrà ora digitare e correggere, come se fosse un normale documento. Faccia clic sulle immagini per spostarle, ingrandirle o eliminarle.

Inserisci

Nella scheda **Inserisci** (1) può aggiungere nuovi elementi al PDF: una pagina vuota (**Pagina vuota**), una tabella, una casella di testo, un'immagine, forme, un grafico o un collegamento ipertestuale.



Inserire testo, immagini, forme e pagine

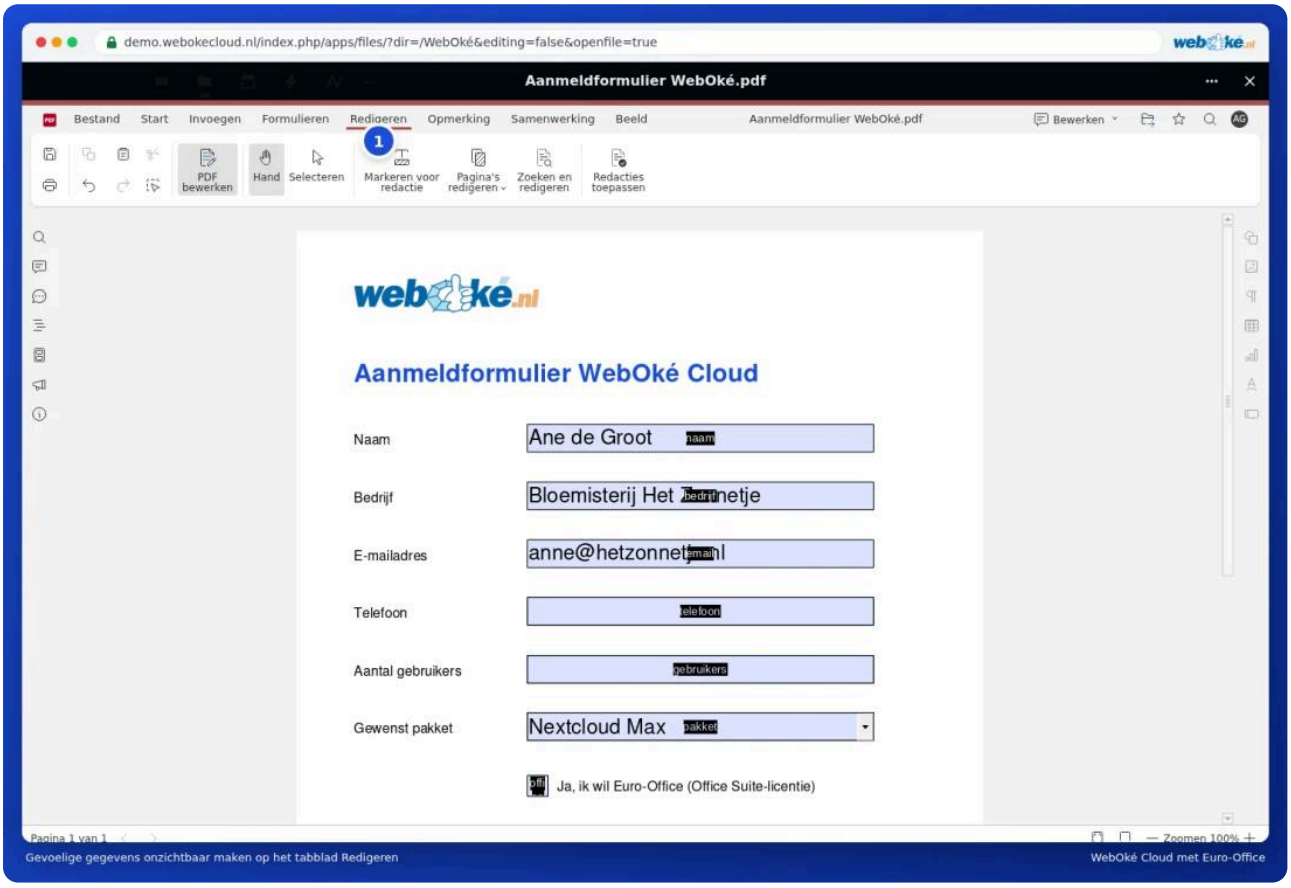
Gestire le pagine

Faccia clic a sinistra su **Miniature delle pagine**. Trascini una pagina in un'altra posizione per modificarne l'ordine. Faccia clic con il tasto destro del mouse su una pagina per ruotarla, eliminarla o aggiungere una pagina. Nella scheda Base trova anche i pulsanti

Inserisci pagina, **Ruota la pagina** ed **Elimina pagina**. Maggiori informazioni in Ruotare, eliminare o unire pagine PDF.

Rendere invisibili i dati sensibili

Deve condividere un PDF che contiene un codice fiscale, un conto bancario o un indirizzo che l'altra persona non deve vedere? Utilizzi allora la scheda **Oscuramento** (1). Disegnare sopra un riquadro nero non basta: il testo rimane comunque nel file. L'oscuramento lo rimuove davvero.



Rendere invisibili i dati sensibili nella scheda Oscuramento

1. Faccia clic su **Segna per oscuramento** e selezioni il testo o l'area da rimuovere. Con **Cerca e oscura** può cercare, ad esempio, tutte le occorrenze di un nome; con **Oscura pagine** può oscurare intere pagine.
2. Controlli i segni applicati.
3. Faccia clic su **Applica modifiche**. Le informazioni segnate verranno ora rimosse definitivamente.

Attenzione: dopo l'applicazione e il salvataggio non sarà più possibile recuperare le informazioni oscurate. Conservi eventualmente prima una copia dell'originale tramite **File** e **Salva copia come**. L'oscuramento Le consente di rispettare il GDPR quando condivide documenti con dati personali. Un esempio dettagliato si trova in Rendere invisibili i dati sensibili in un PDF.

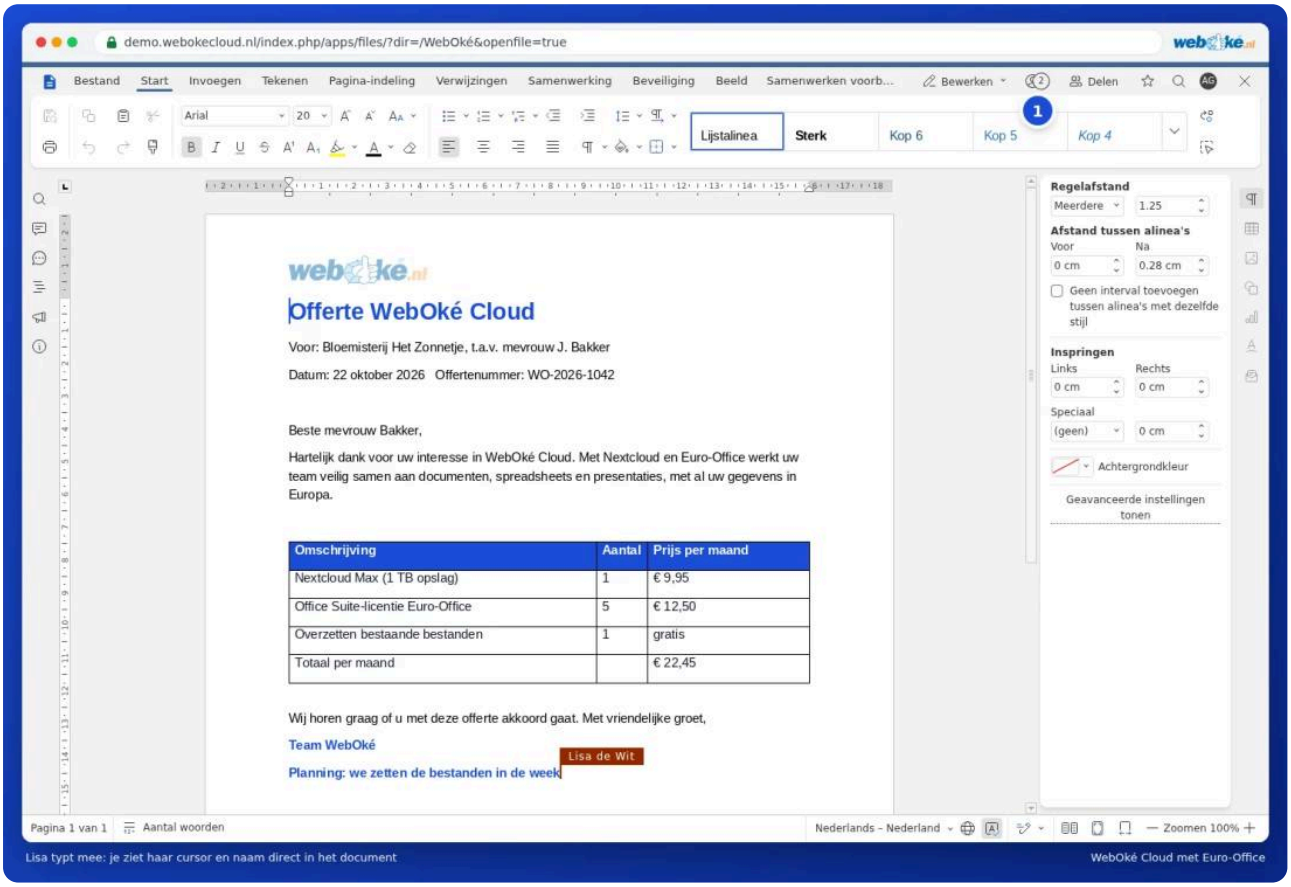
Suggerimento: desidera modificare ulteriormente il testo di un PDF in un elaboratore di testi? Consulti allora Convertire un PDF in un file Word modificabile.

8

Collaborare

8.1 Lavorare contemporaneamente su un documento

Con Euro-Office nel Suo WebOké Nextcloud può lavorare insieme ai Suoi colleghi contemporaneamente sullo stesso documento. Vede in tempo reale quello che l'altro sta scrivendo. Niente più versioni da inviare avanti e indietro via email e niente più "chi ha la versione più recente?": esiste un solo documento, conservato in modo sicuro nella Sua WebOké Cloud.



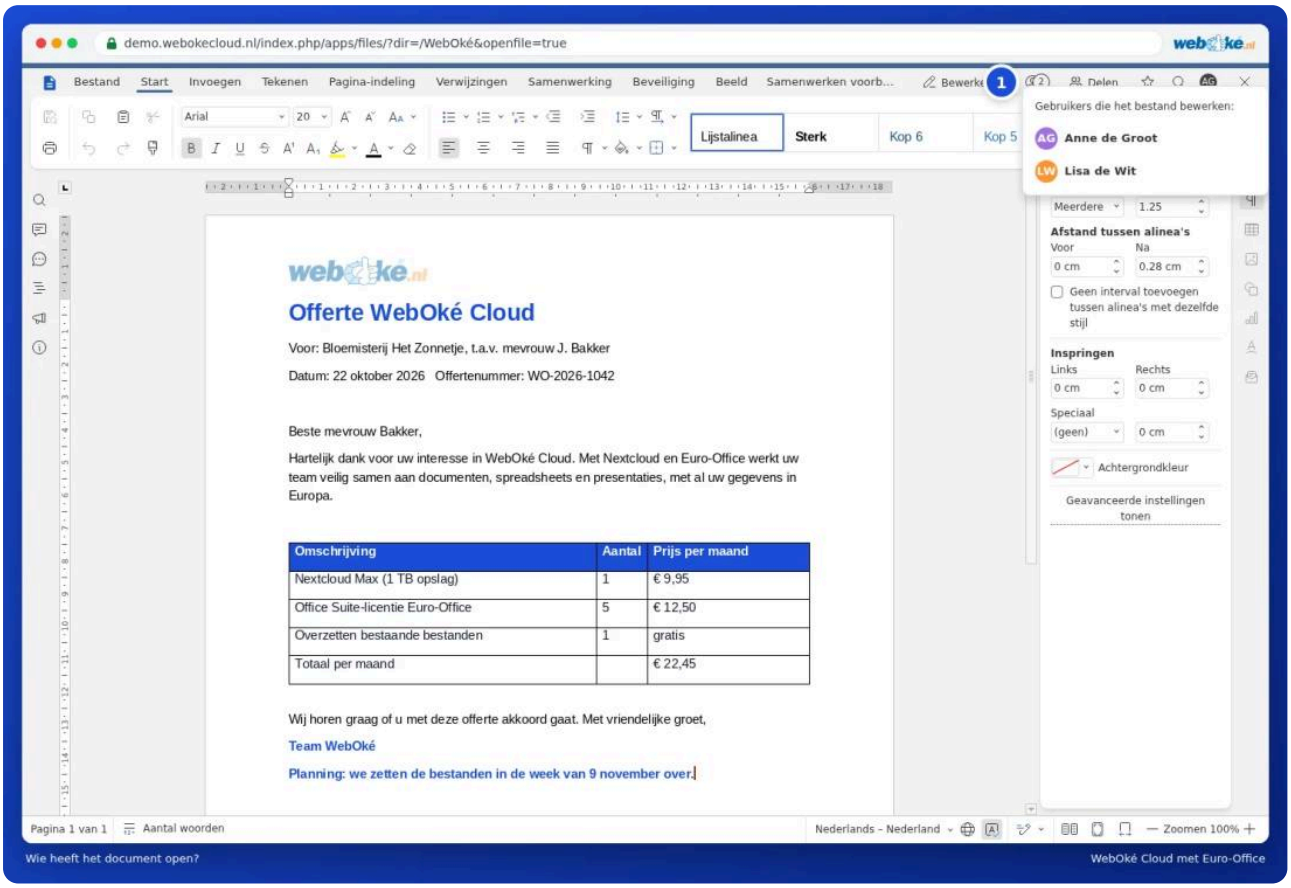
Lisa sta scrivendo insieme: Anne vede immediatamente apparire il suo testo e il suo cursore

Come collaborare su un unico documento

1. Condivida il documento con il Suo collega e assegni i diritti di modifica. Può leggere come fare in Condividere un documento con un collega.
2. Apra il documento. Il Suo collega apre lo stesso documento dal proprio Nextcloud. Un file condiviso si trova, per il destinatario, in **Tutti i file** e sotto **Condivisioni**.
3. Inizi semplicemente a lavorare. Quello che il Suo collega scrive appare sul Suo schermo. Il cursore del Suo collega avrà un colore proprio, accompagnato dal suo nome.

Chi sta collaborando?

Se qualcun altro si trova nel documento, in alto a destra nell'editor compare un pulsante con delle persone stilizzate e il numero di persone (1). Vi clicchi sopra: sotto **Utenti che stanno modificando il file** vedrà i nomi di tutti coloro che hanno il documento aperto.



Clicchi in alto a destra sul pulsante con il numero di utenti: vedrà chi ha il documento aperto

Salvataggio

Non deve salvare nulla: nella modalità predefinita **Rapido** tutte le modifiche vengono salvate automaticamente. Preferisce decidere Lei stesso quando l'altro vede le Sue modifiche? Scelga allora la modalità **Rigorosa**, veda Rapido o Rigorosa: le due modalità di collaborazione.

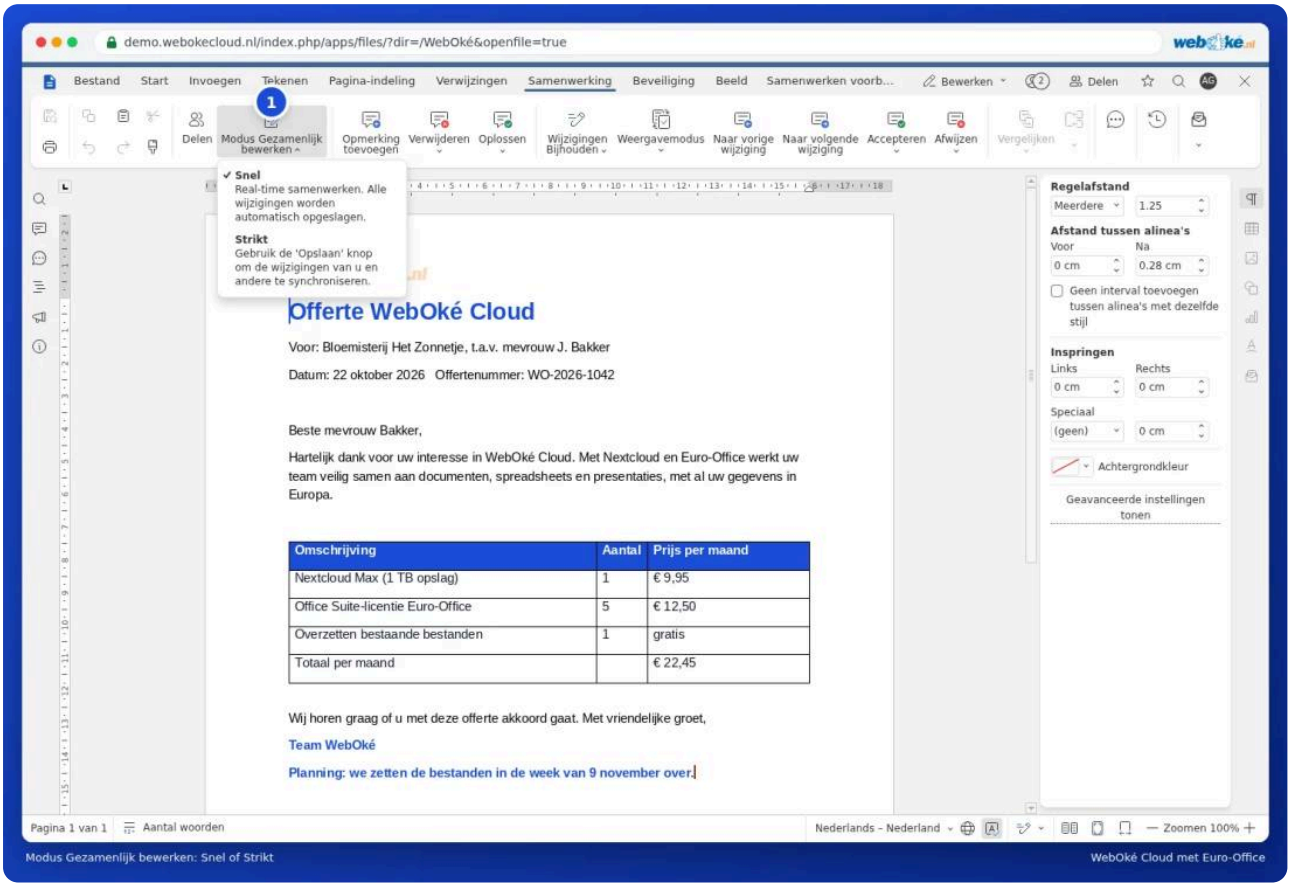
Suggerimento: la collaborazione funziona allo stesso modo nei fogli di calcolo e nelle presentazioni. In un foglio di calcolo vede anche quale cella ha selezionato un collega.

Attenzione: il Suo collega non ha diritti di modifica? Allora il documento si apre solo in modalità di lettura. Modifichi i diritti nella barra laterale di condivisione del file.

Per confrontarsi durante il lavoro può utilizzare i commenti (Inserire commenti e menzionare qualcuno) oppure la chat (Chattare nel documento).

8.2 Rapido o Rigorosa: le due modalità di collaborazione

Euro-Office prevede due modalità di co-editing. Può sceglierle nella scheda **Collaborazione** con il pulsante **Modalità di co-editing** (1).



Scelga Rapido o Rigorosa in Modalità di co-editing

Modalità	Cosa succede	Utile se
Rapido (predefinita)	Vede subito le modifiche degli altri, mentre digitano. Tutto viene salvato automaticamente.	sta scrivendo un testo insieme ad altri o compilando qualcosa insieme durante una riunione.
Rigorosa	Le Sue modifiche diventano visibili agli altri solo quando fa clic su **Salva**. Anche le modifiche degli altri Le appariranno solo in quel momento. Non può modificare contemporaneamente un paragrafo su cui sta lavorando un collega.	vuole scrivere con calma un proprio capitolo senza che il testo cambi sotto i Suoi occhi.

Come cambiare modalità

1. Vada alla scheda **Collaborazione**.

2. Faccia clic su **Modalità di co-editing** (1).
3. Scelga **Rapido** o **Rigorosa**.

Nella modalità Rigorosa, faccia clic sul pulsante **Salva** in alto a sinistra quando ha terminato una parte. Le Sue modifiche verranno così inviate agli altri e Lei vedrà subito il loro nuovo testo.

Può impostare la modalità anche tramite **File** e poi **Impostazioni avanzate**, alla voce **Modalità di co-editing**.

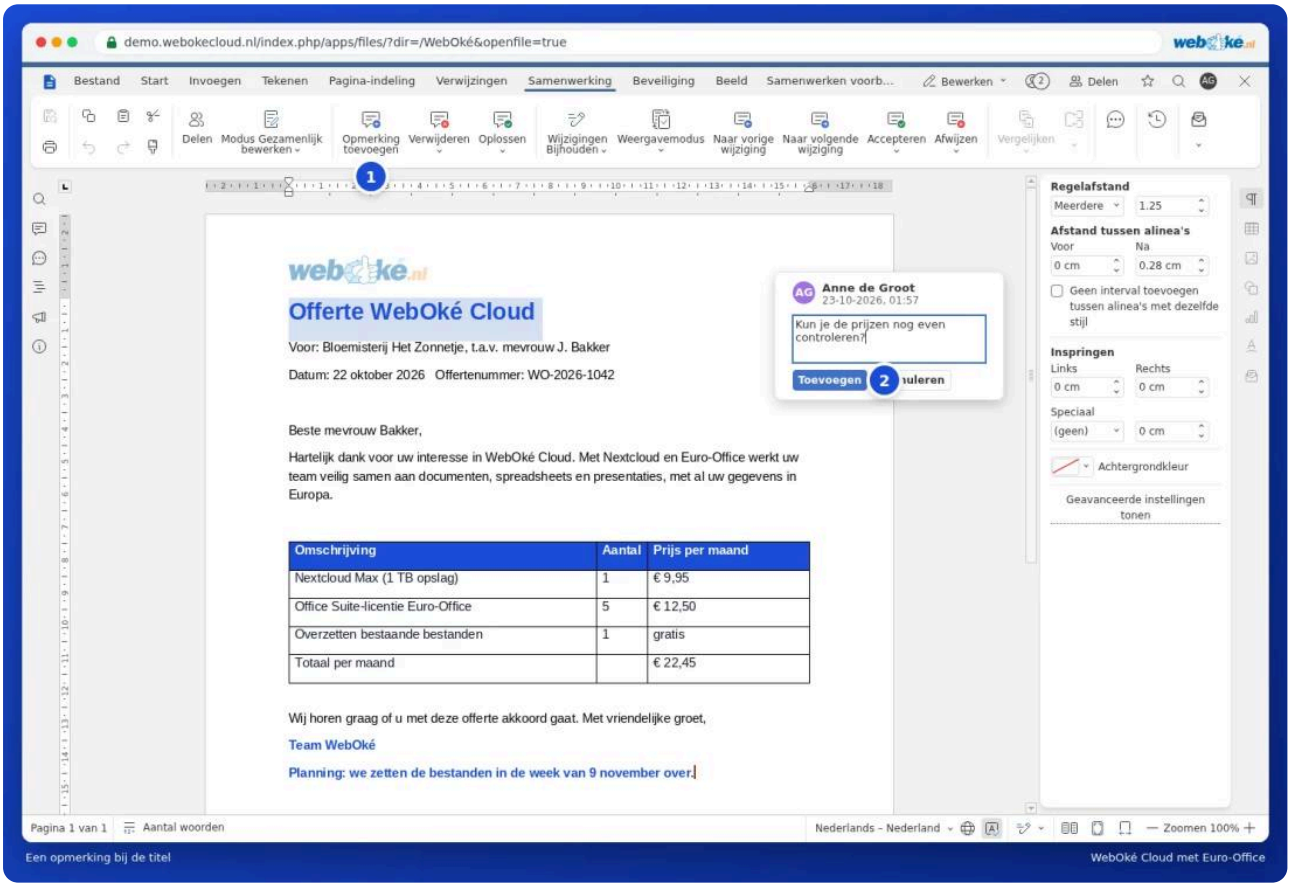
Attenzione: se si trova nella modalità Rapido con più persone in un documento, le funzioni **Annulla** e **Ripristina** hanno un funzionamento limitato. Può annullare solo le proprie modifiche, non quelle di un'altra persona. Se desidera ripristinare qualcosa modificato da un collega, utilizzi la cronologia delle versioni (Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente).

8.3 Inserire commenti e menzionare qualcuno

Con un commento può inserire una domanda o un'annotazione accanto a una parte di testo, senza modificare il testo stesso. Ideale per dare un riscontro o chiedere qualcosa a un collega.

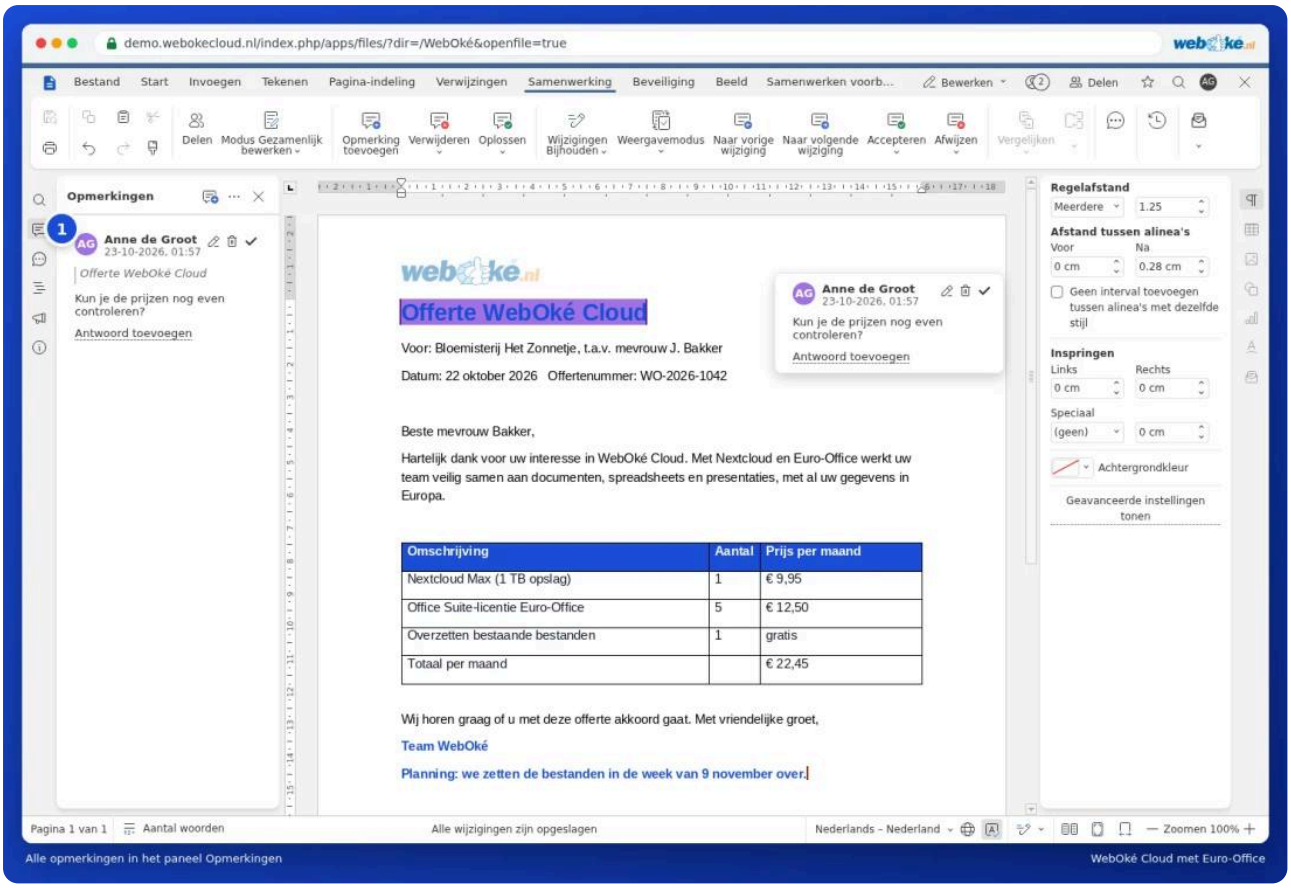
Inserire un commento

1. Selezioni il testo a cui si riferisce il commento.
2. Vada alla scheda **Collaborazione** e faccia clic su **Aggiungi commento** (1). Può anche fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere **Aggiungi commento**.
3. Digiti il commento nel campo e faccia clic su **Aggiungi** (2).



Un commento sul titolo del preventivo

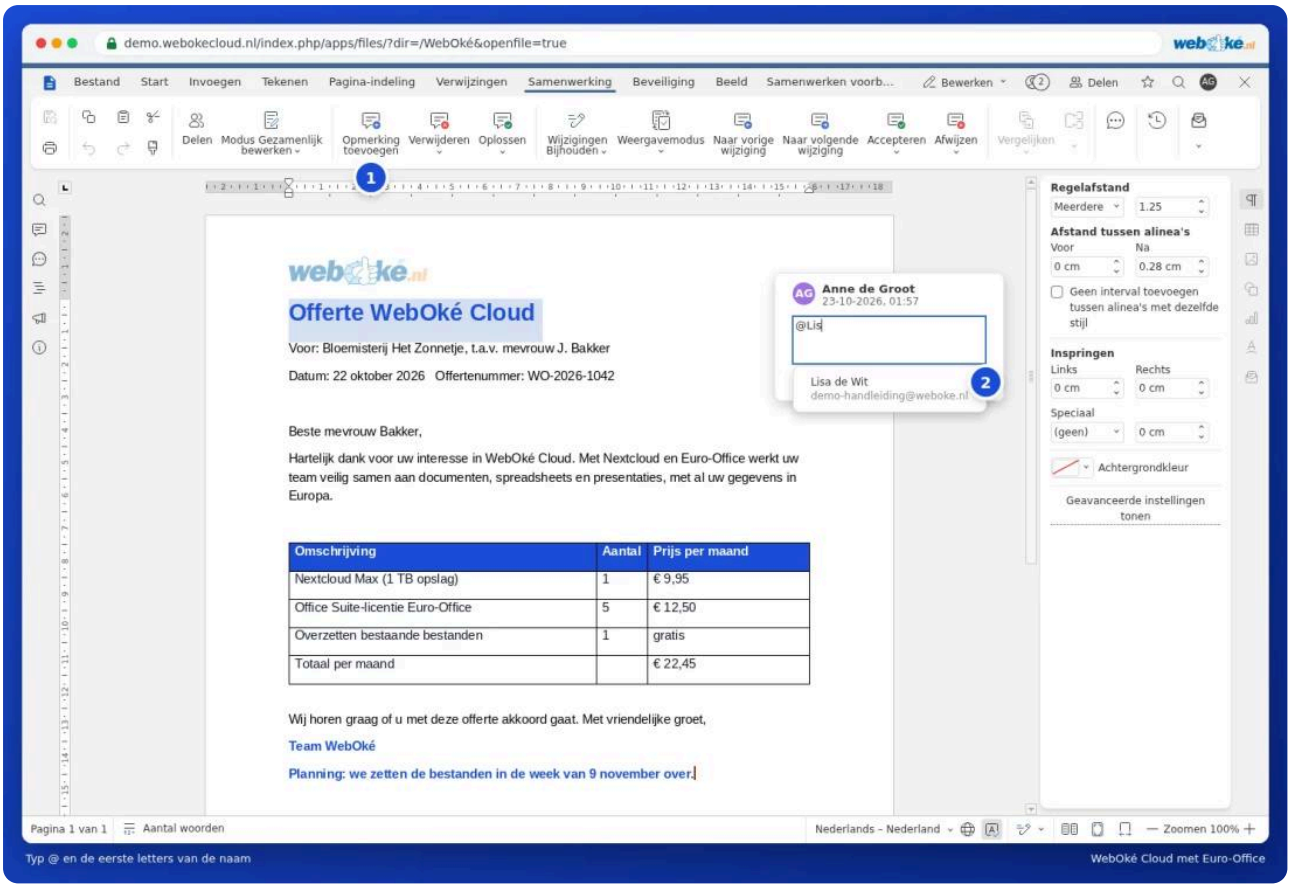
Il testo con un commento riceve uno sfondo colorato. Faccia clic su di esso per leggere il commento. Tutti i commenti insieme sono visibili nel pannello **Commenti**: faccia clic a sinistra sul pulsante con il fumetto (1).



Tutti i commenti nel pannello Commenti

Menzionare qualcuno con @

Desidera che un collega veda il Suo commento? Faccia clic su **Aggiungi commento** (1) e digiti nel commento una @ seguita dalle prime lettere del nome. Scelga il collega dall'elenco (2). Dopo l'inserimento del commento, il collega riceve una notifica, in modo da sapere che c'è una domanda in sospeso.



Digiti @ e le prime lettere per menzionare qualcuno

Attenzione: se menziona qualcuno che non ha ancora accesso al documento, Euro-Office avvisa che tale persona otterrà l'accesso al documento tramite la menzione. Verifichi quindi se questa è l'intenzione.

Rispondere e risolvere

- Faccia clic su **Aggiungi risposta** all'interno di un commento per rispondere. In questo modo si crea una conversazione relativa al testo.
- La questione è stata risolta? Faccia clic su **Risolvi**. Il commento rimane salvato, ma non risulta più in evidenza.
- Tramite il pulsante **Risolvi** nella scheda Collaborazione può risolvere in un'unica volta tutti i Suoi commenti oppure tutti i commenti.
- Con il pulsante **Elimina** nella scheda Collaborazione può scegliere **Rimuovi i commenti correnti**, **Rimuovi i miei commenti** oppure **Rimuovi tutti i commenti**.

Suggerimento: invia il documento a un cliente? Rimuova prima tutti i commenti, oppure invii un pdf (vedere Stampa e salvataggio come pdf).

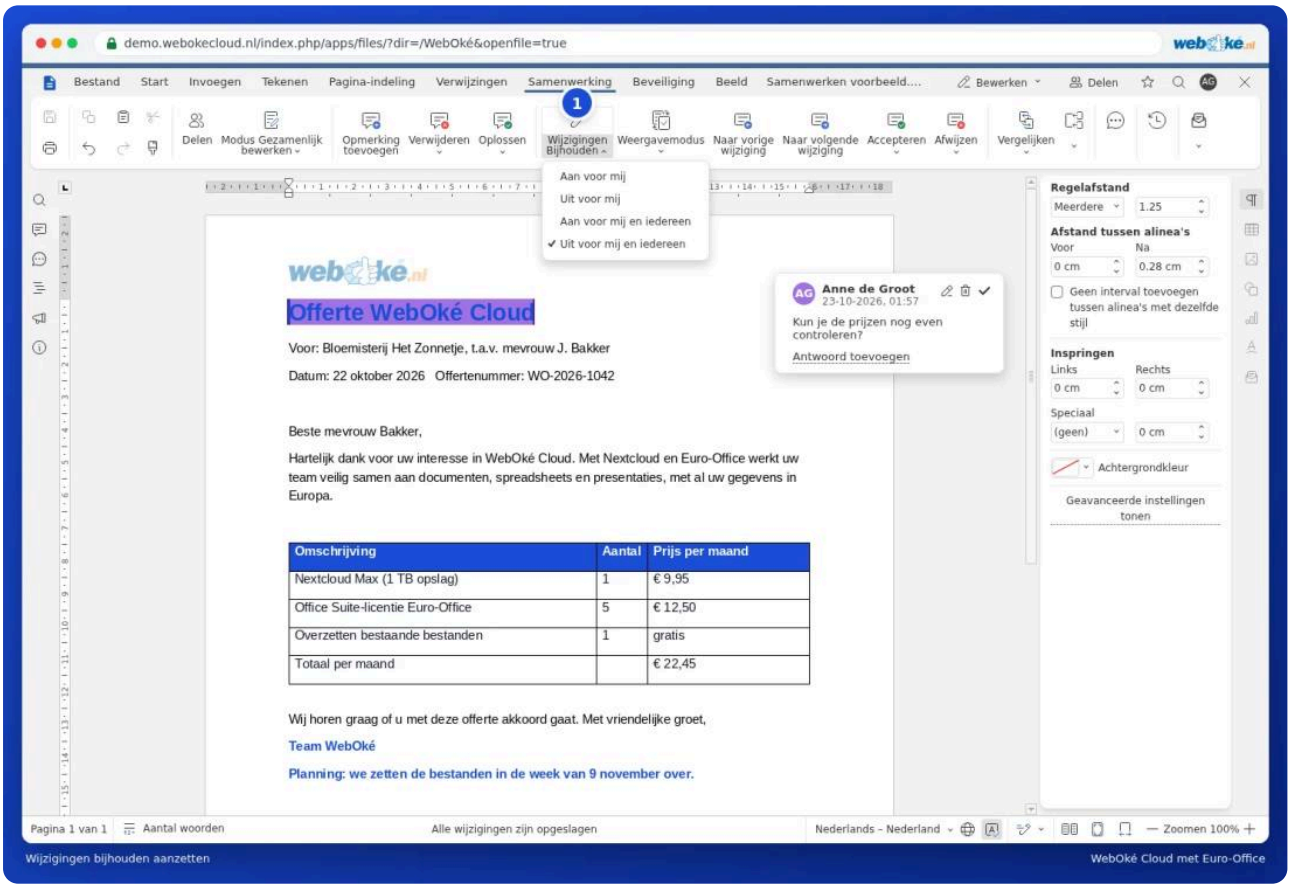
8.4 Tracciare e accettare le modifiche

Con **Traccia cambiamenti** ogni modifica diventa una proposta. Il testo aggiunto riceve un colore, il testo eliminato viene barrato. Lei o il Suo collega decidete poi, per ogni singola modifica, se mantenerla o meno. Molte persone conoscono questa funzione da Word, e qui funziona allo stesso modo.

Attivare il tracciamento delle modifiche

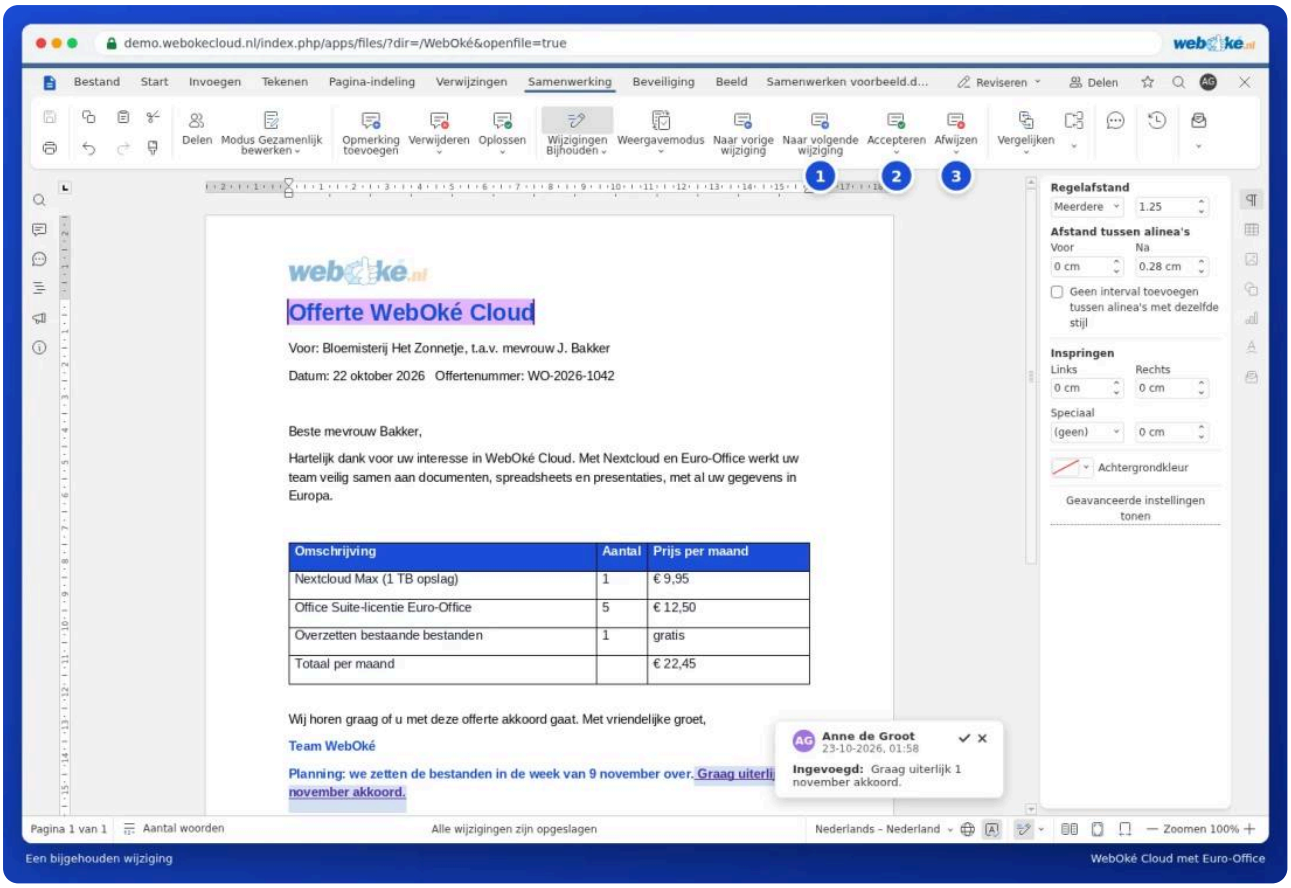
1. Vada alla scheda **Collaborazione**.
2. Faccia clic su **Traccia cambiamenti** (1) e scelga:
   - **Attiva per me**: vengono tracciate solo le Sue modifiche.
   - **Attiva per me e tutti**: vengono tracciate le modifiche di chiunque modifichi il documento.

Con **Disattiva per me** e **Disattiva per me e tutti** disattiva nuovamente questa funzione.



Attivare il tracciamento delle modifiche per se stessi o per tutti

In alto a destra il pulsante **Modifica** diventa **Revisione**: così può vedere che le modifiche vengono tracciate. Ora prosegua pure con il Suo lavoro: tutto ciò che modifica viene evidenziato.

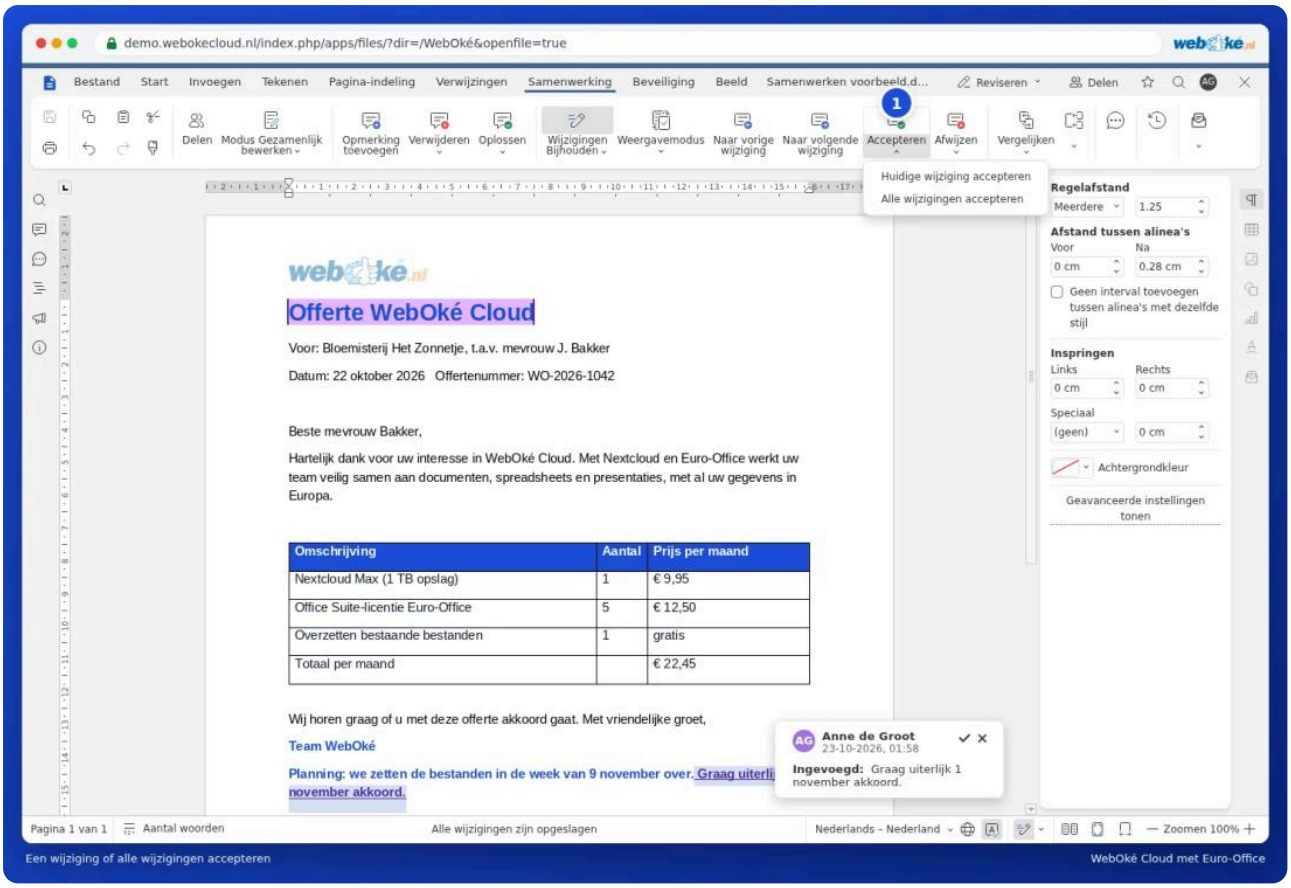


Una modifica tracciata: il testo nuovo è colorato, il testo eliminato è barrato

Accettare o rifiutare le modifiche

1. Faccia clic su **Alla modifica successiva** (1) per scorrere le modifiche una per una. Con **Alla modifica precedente** torna indietro.
2. Faccia clic su **Accetta** (2) se la modifica può rimanere, oppure su **Rifiuta** (3) per annullarla.
3. Se fa clic su una modifica nel testo, appare anche un fumetto che indica chi ha effettuato la modifica e quando. Con il segno di spunta nel fumetto accetta la modifica, con la crocetta la rifiuta.

Tramite la freccia sotto **Accetta** (1) può scegliere **Accetta la modifica corrente** oppure **Accetta tutte le modifiche**. Sotto **Rifiuta** trova **Rifiuta la modifica attuale** e **Rifiuta tutte le modifiche**.

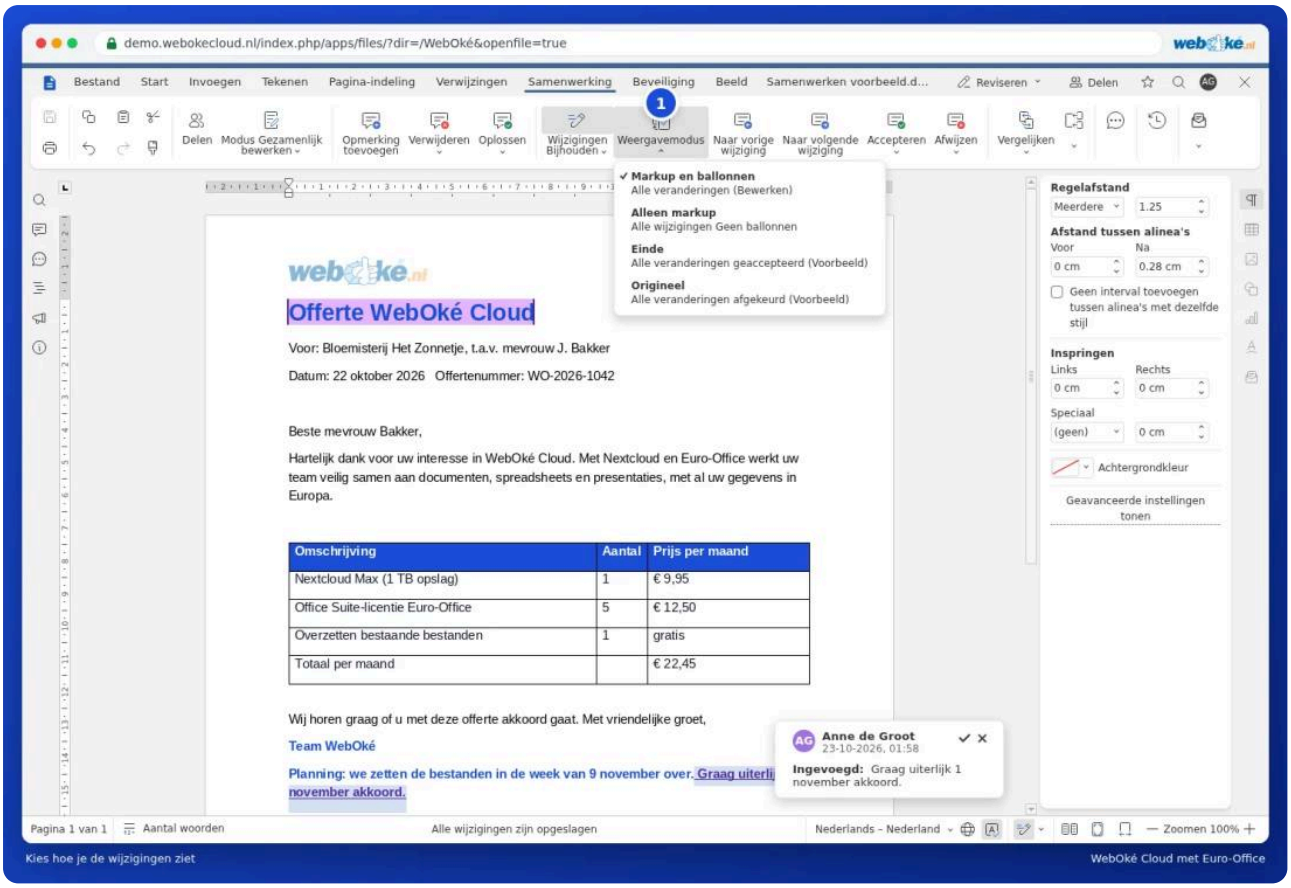


Accettare una modifica o tutte le modifiche contemporaneamente

Come desidera visualizzare le modifiche?

Con il pulsante **Modalità visualizzazione** (1) sceglie come appare il documento:

- **Marcature e fumetti**: modifiche nel testo, con spiegazioni nei fumetti.
- **Solo marcati**: modifiche nel testo, senza fumetti.
- **Finale**: così appare il documento se accetta tutte le modifiche.
- **Originale**: così appariva il documento prima delle modifiche.



Scelga come desidera visualizzare le modifiche

Suggerimento: desidera che un collega possa solo fare proposte senza poter modificare nulla direttamente? Protegga allora il documento con l'opzione per le modifiche tracciate, tramite la scheda **Protezione** e il pulsante **Proteggi documento**.

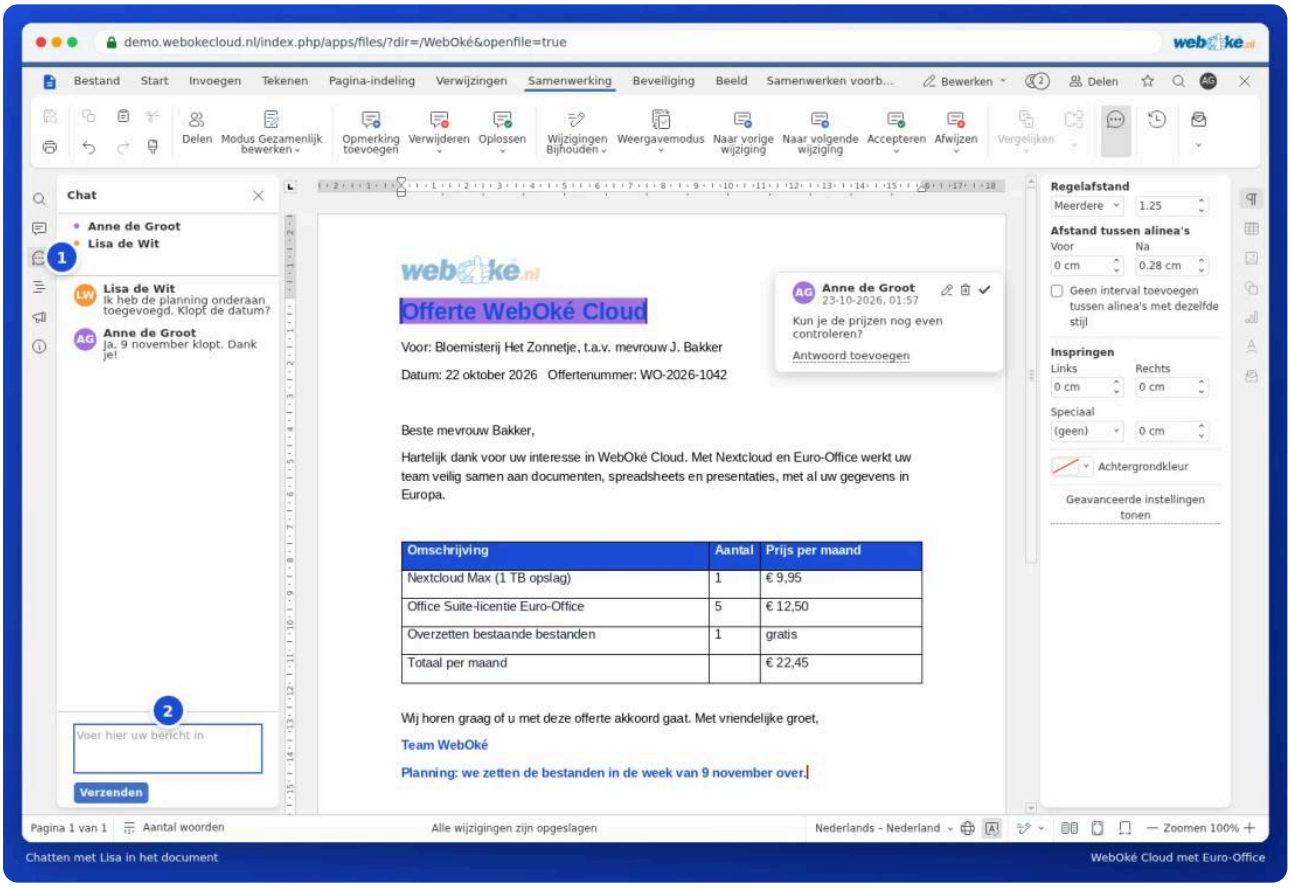
Attenzione: un documento con modifiche non accettate mostra tali modifiche anche quando lo invia a un cliente. Le accetti o le rifiuti quindi tutte prima e disattivi poi il tracciamento delle modifiche.

8.5 Chattare nel documento

Si trova insieme a un collega nello stesso documento? Con Euro-Office può chattare con lui o lei. Comodo per una domanda rapida, senza che nulla venga scritto nel documento stesso.

Come chattare

1. Faccia clic a sinistra sul pulsante **Chat** (1), oppure vada alla scheda **Collaborazione** e faccia clic su **Chat**.
2. Digiti il Suo messaggio nel riquadro in basso (2) e prema `Invio` oppure faccia clic su **Invio**.
3. Tutti coloro che hanno il documento aperto vedranno il Suo messaggio.



Chat con Lisa nel documento

Arriva un nuovo messaggio mentre il pannello chat è chiuso? Lo noterà dal pulsante Chat nella barra laterale sinistra.

Attenzione: la chat nell'editor è pensata per il momento stesso. I messaggi non vengono salvati insieme al documento: quando tutti hanno chiuso il documento, la chat scompare. Se desidera conservare qualcosa, utilizzi invece un commento (Inserire commenti e menzionare qualcuno).

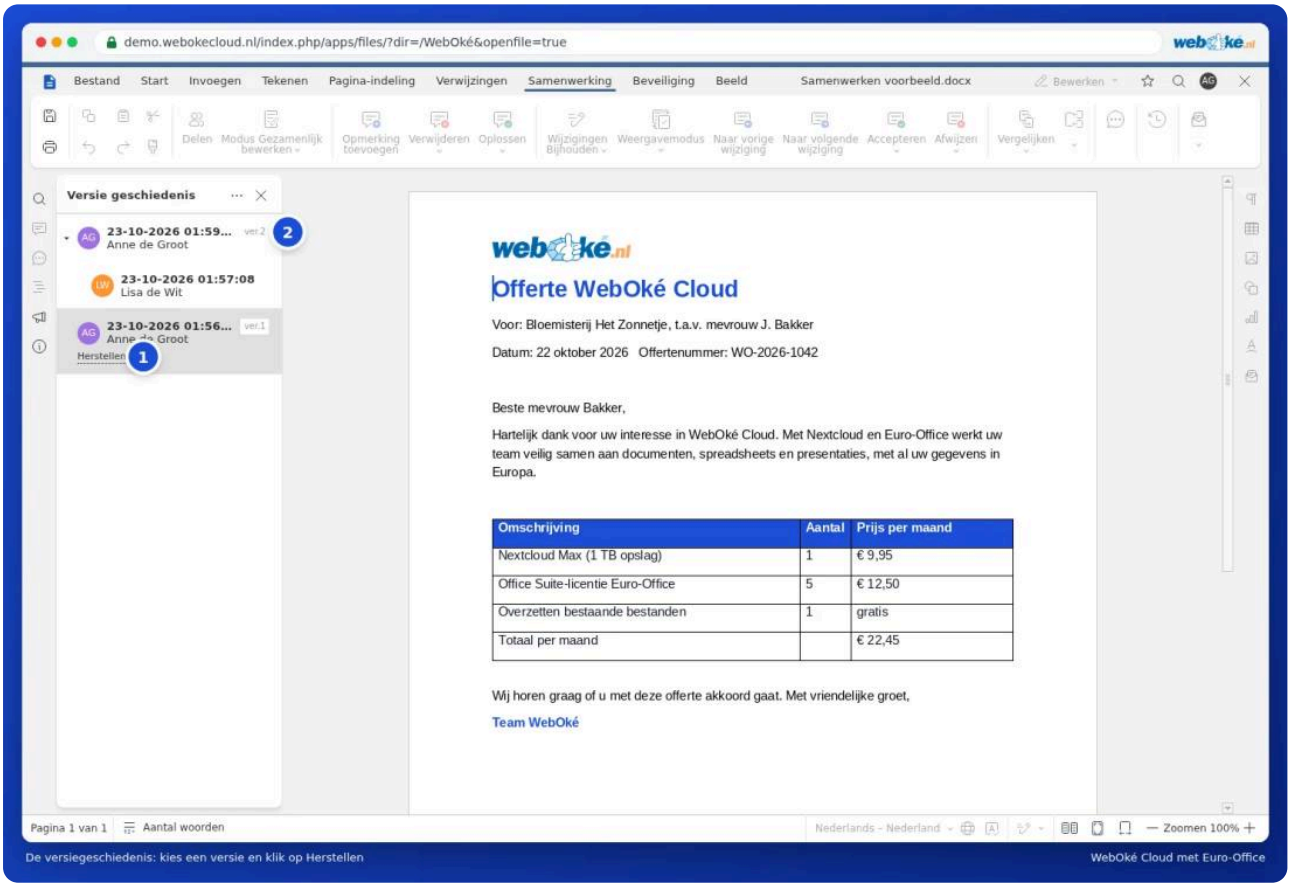
Suggerimento: nella barra laterale di un file nel Suo WebOké Nextcloud è presente anche una scheda **Chat**. Si tratta della chat di Nextcloud Talk associata a quel file. Questi messaggi rimangono invece salvati, anche quando il documento è chiuso.

8.6 Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente

Il Suo WebOké Nextcloud conserva le versioni precedenti dei Suoi documenti. Ha eliminato per sbaglio un pezzo di testo, oppure un collega ha stravolto tutto? Allora può facilmente ripristinare una versione precedente.

Visualizzare una versione precedente nell'editor

1. Apra il documento e vada alla scheda **Collaborazione**. Clicchi sul pulsante con l'orologio, **Cronologia delle versioni**. È possibile anche tramite **File** e poi **Cronologia delle versioni**.
2. A sinistra compare l'elenco delle versioni (2), con la data, l'ora e il numero di versione. Sotto una versione vede chi vi ha apportato modifiche, ad esempio Lisa e Anne.
3. Clicchi su una versione per visualizzarla. Le modifiche in quella versione sono visualizzate a colori, con un colore diverso per ogni persona.



La cronologia delle versioni nell'editor

Ripristinare una versione

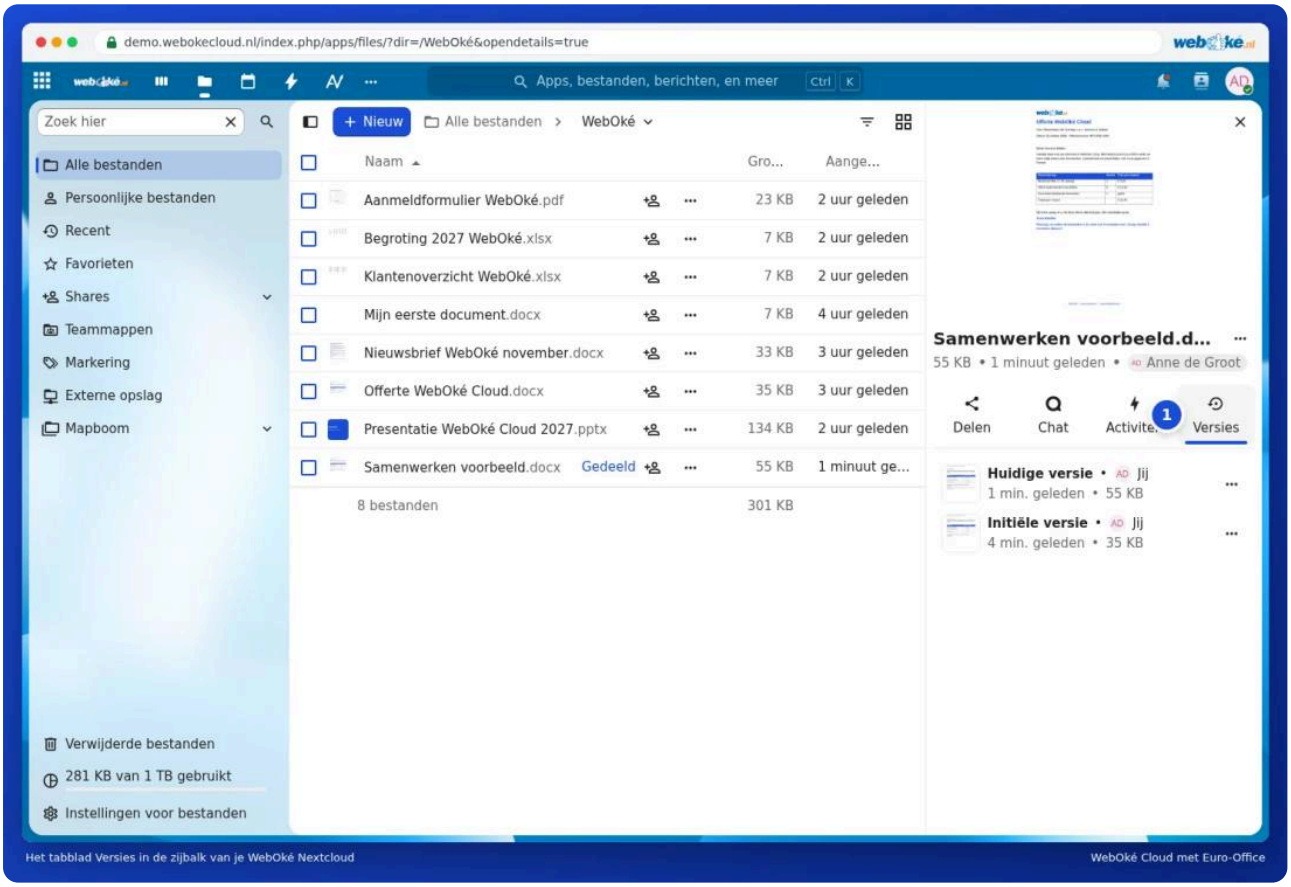
1. Clicchi nell'elenco sulla versione che desidera ripristinare.

2. Clicchi sotto quella versione su **Ripristina** (1).
3. La vecchia versione diventa la nuova versione attuale. La versione che sostituisce rimane comunque nell'elenco. Non perde quindi nulla.

Chiuda la cronologia delle versioni con la crocetta in alto nell'elenco per continuare a lavorare.

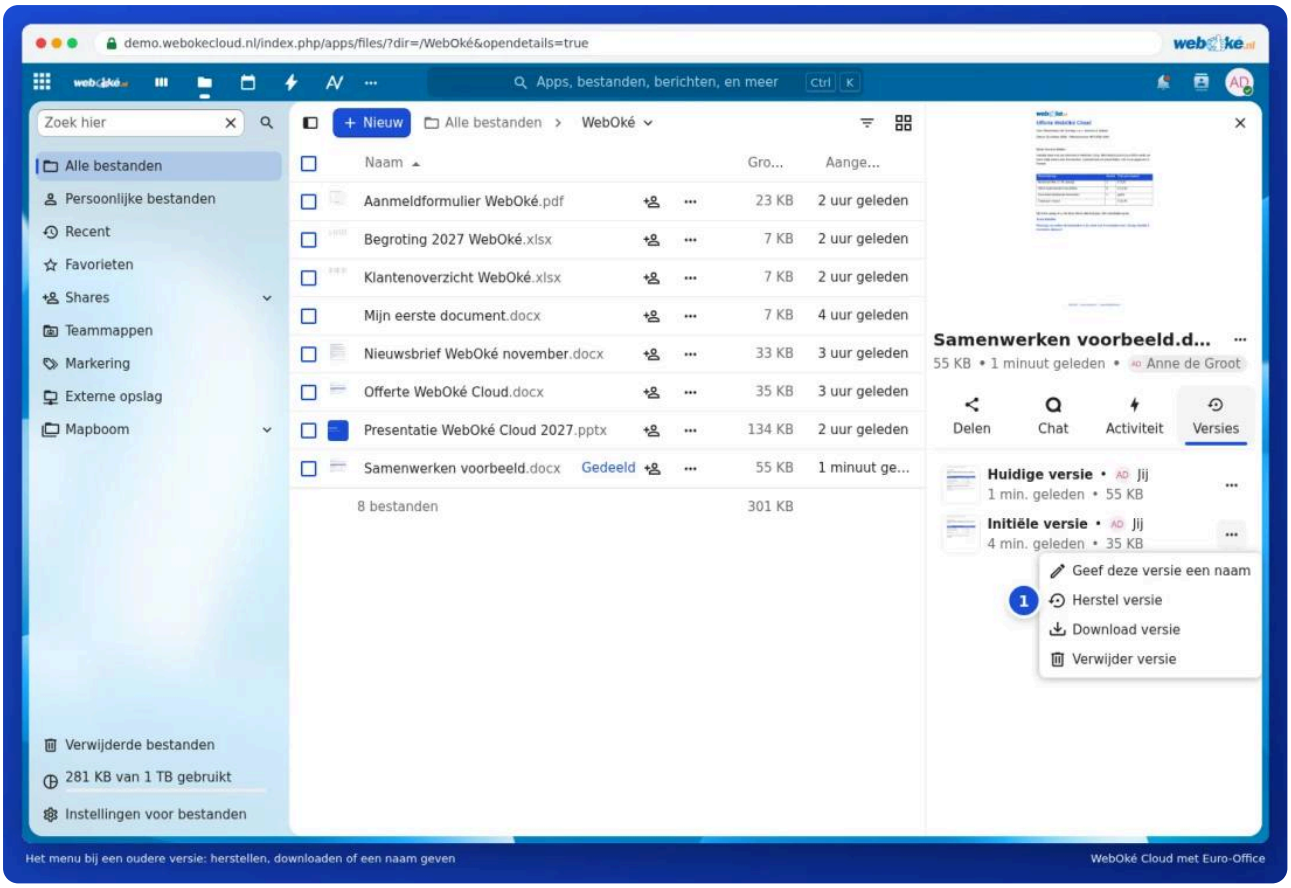
Le versioni in Nextcloud stesso

Può ripristinare una versione anche senza l'editor. Nella sezione File vada al file, apra la barra laterale cliccando sull'icona di condivisione accanto al nome, e scelga la scheda **Versioni** (1). In alto trova la **Versione attuale**, sotto le versioni precedenti con la loro ora e dimensione.



Le versioni di un file nella barra laterale del Suo WebOké Nextcloud

Clicchi sui tre puntini accanto a una versione precedente. Scelga **Ripristina versione** (1) per ripristinarla. Con **Scarica versione** la scarica sul Suo computer senza modificare nulla, e con **Assegna un nome a questa versione** può dare a una versione importante un nome riconoscibile, come "Inviato al cliente".



Ripristinare una versione precedente in Nextcloud

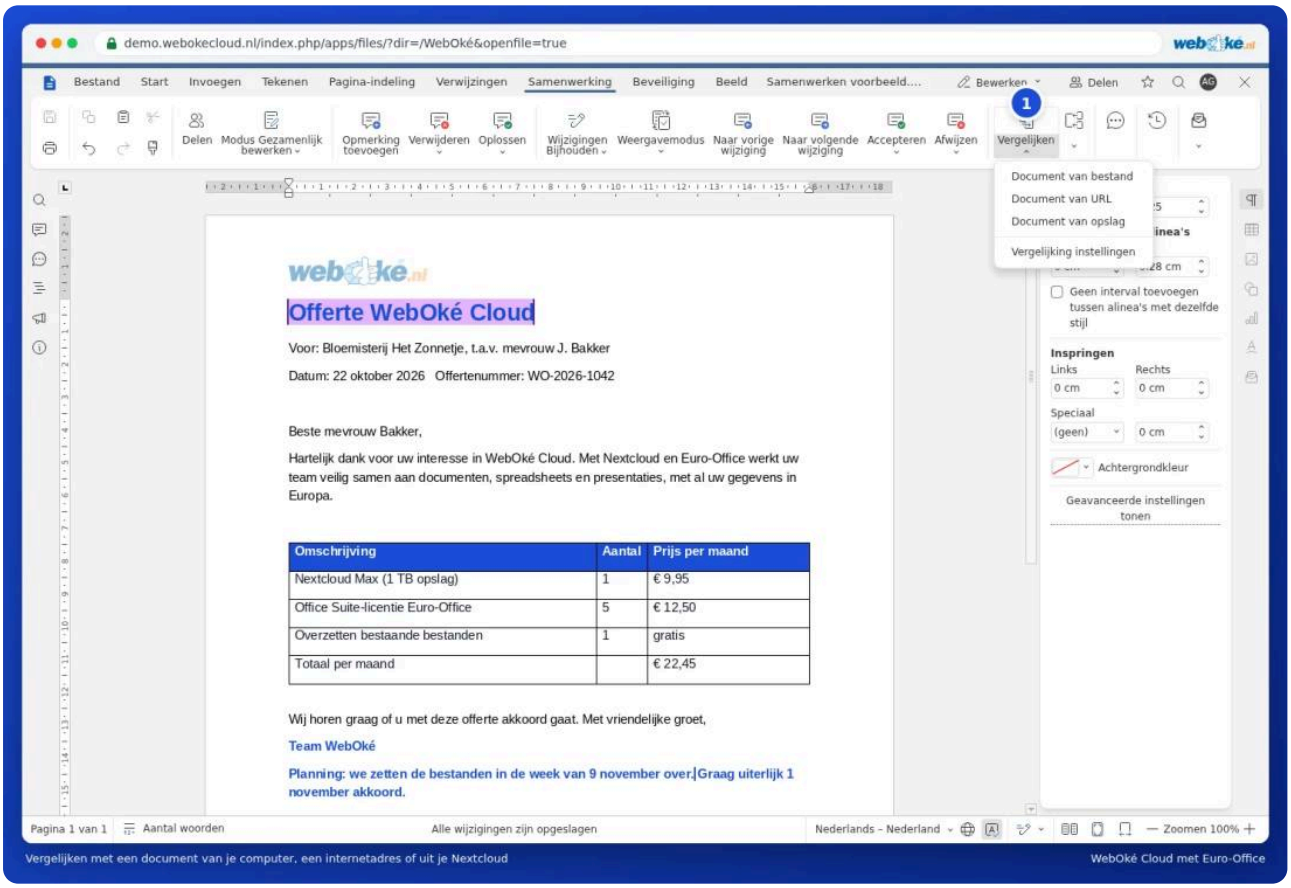
Attenzione: una nuova versione viene creata solo quando tutti hanno chiuso il documento. Se lavora tutto il giorno nello stesso documento, vedrà le modifiche di oggi come versione solo dopo che il documento è stato chiuso. Per quanto tempo le vecchie versioni vengono conservate dipende dal Suo spazio di archiviazione.

8.7 Confrontare i documenti

Un cliente Le rimanda una versione modificata, ma senza modifiche tracciate? Con **Confronta** può comunque vedere esattamente cosa è cambiato. Euro-Office inserisce tutte le differenze come modifiche tracciate nel documento.

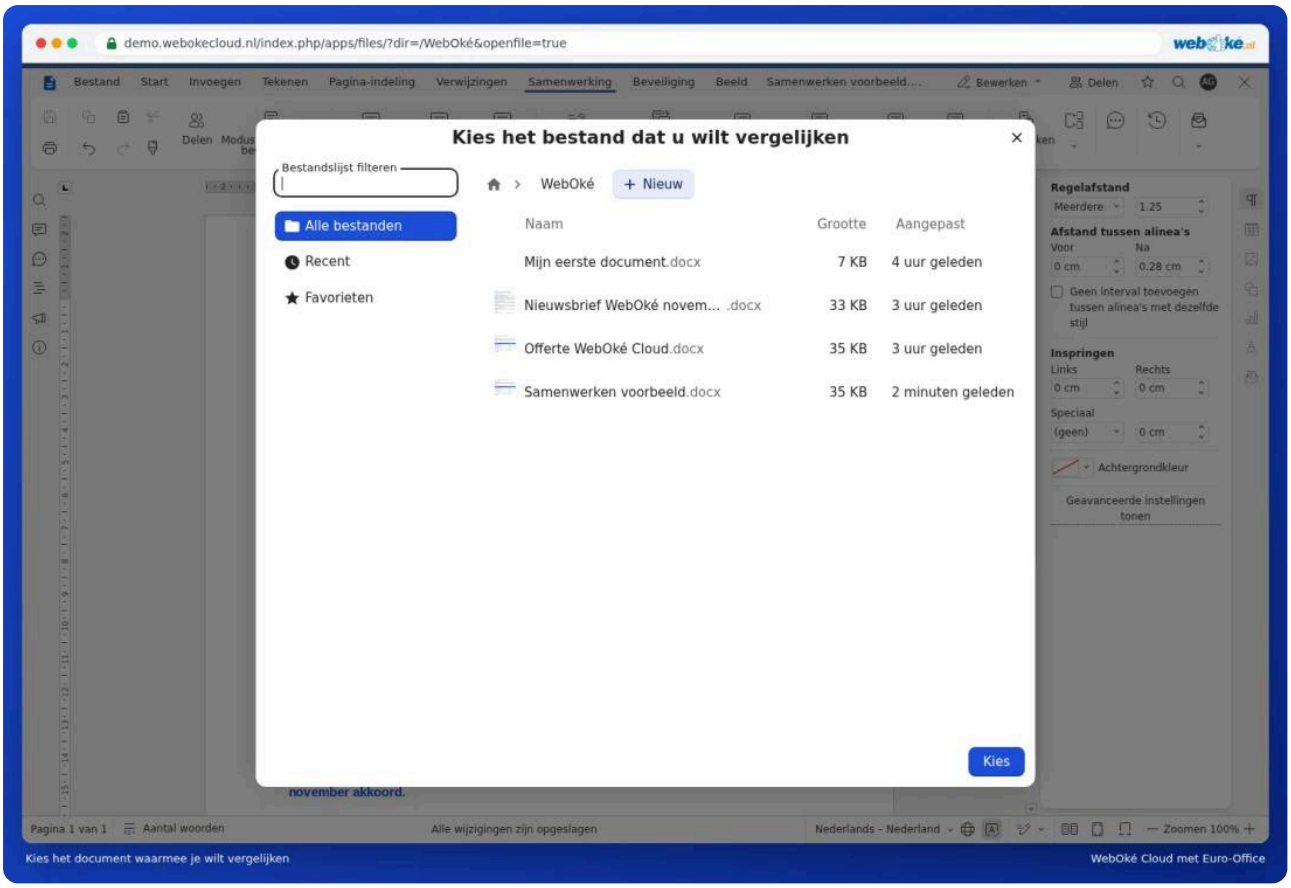
Come confrontare due documenti

1. Apra il documento che prende come punto di partenza, generalmente la Sua versione (più vecchia).
2. Vada alla scheda **Collaborazione** e faccia clic su **Confronta** (1).
3. Scelga dove si trova l'altro documento:
   - **Documento da file**: un file dal Suo computer.
   - **Documento da URL**: un file su internet.
   - **Documento da spazio di archiviazione**: un file nel Suo WebOké Nextcloud.



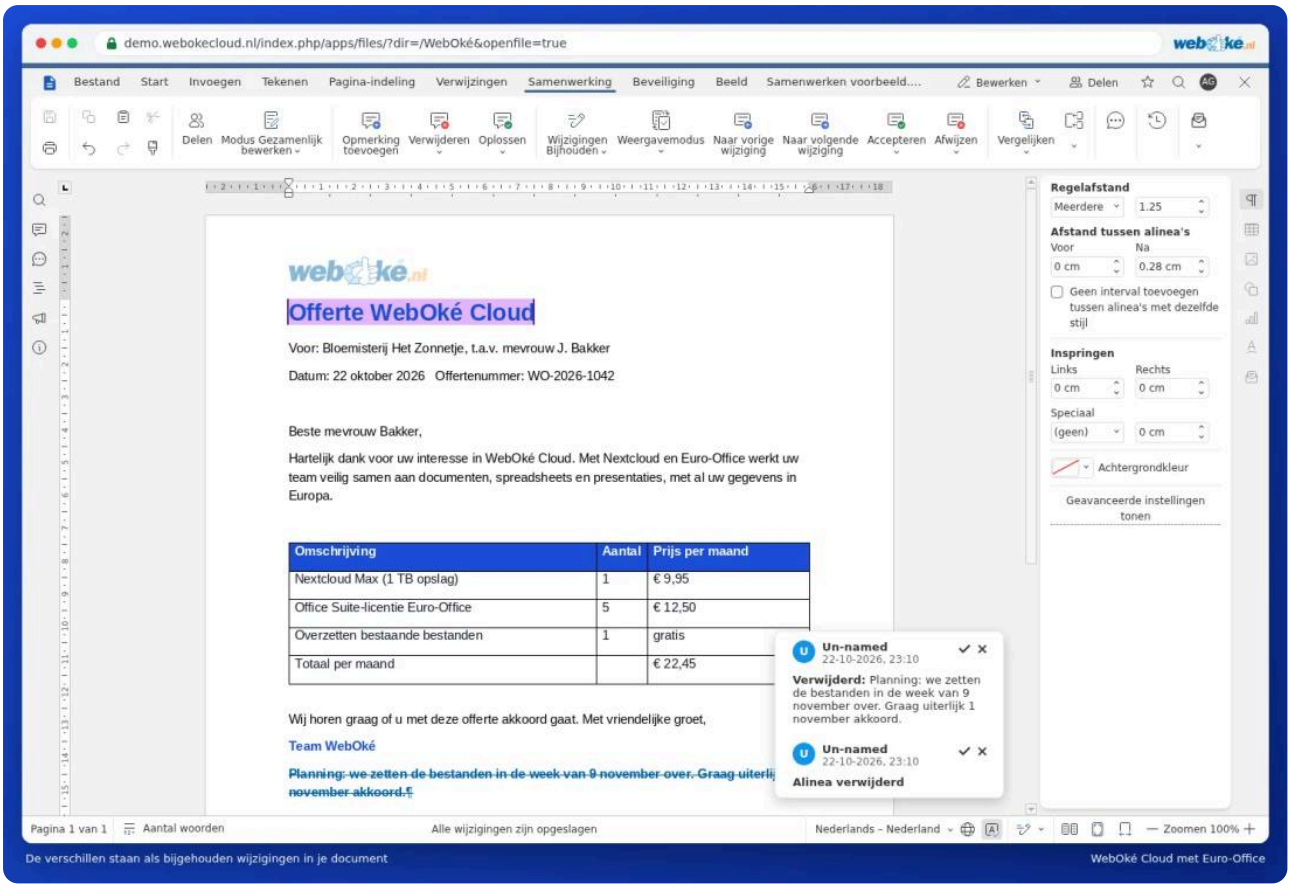
Dove si trova l'altro documento?

4. Se sceglie **Documento da spazio di archiviazione**, si apre la finestra **Seleziona file da confrontare**. Vada alla cartella corretta, faccia clic sul file e faccia clic sul pulsante **Scegli**.
5. Euro-Office confronta i due documenti e mostra le differenze.



Selezioni il documento dal Suo WebOké Nextcloud

Le differenze appaiono come modifiche tracciate: il nuovo testo è colorato, il testo eliminato è barrato. Nell'esempio sottostante, il paragrafo con la pianificazione non è presente nel vecchio preventivo, quindi è barrato. Faccia clic su una modifica per leggere la spiegazione nel fumetto. Se nell'altro documento non è indicato un autore, vedrà il nome **Un-named**. Esamini le modifiche e scelga per ciascuna **Accetta** o **Rifiuta**, come descritto in Tracciare e accettare le modifiche.



Le differenze tra le due versioni

Confrontare o combinare?

Accanto a **Confronta** si trova il pulsante **Combina**. Lo utilizza quando due persone hanno tracciato modifiche ciascuna nella propria copia. Combina riunisce tutte queste modifiche tracciate in un unico documento.

Tramite **Confronta** e poi **Impostazioni del confronto** può scegliere se il confronto avviene per parola o per carattere.

Attenzione: il confronto è possibile solo se è l'unico a lavorare nel documento. Se sono presenti colleghi, Euro-Office segnala che il confronto dei documenti non è disponibile durante la modifica collaborativa. Se nel Suo documento sono già presenti modifiche tracciate, queste verranno considerate come accettate durante il confronto. Crei quindi prima una copia se desidera conservarle.

9

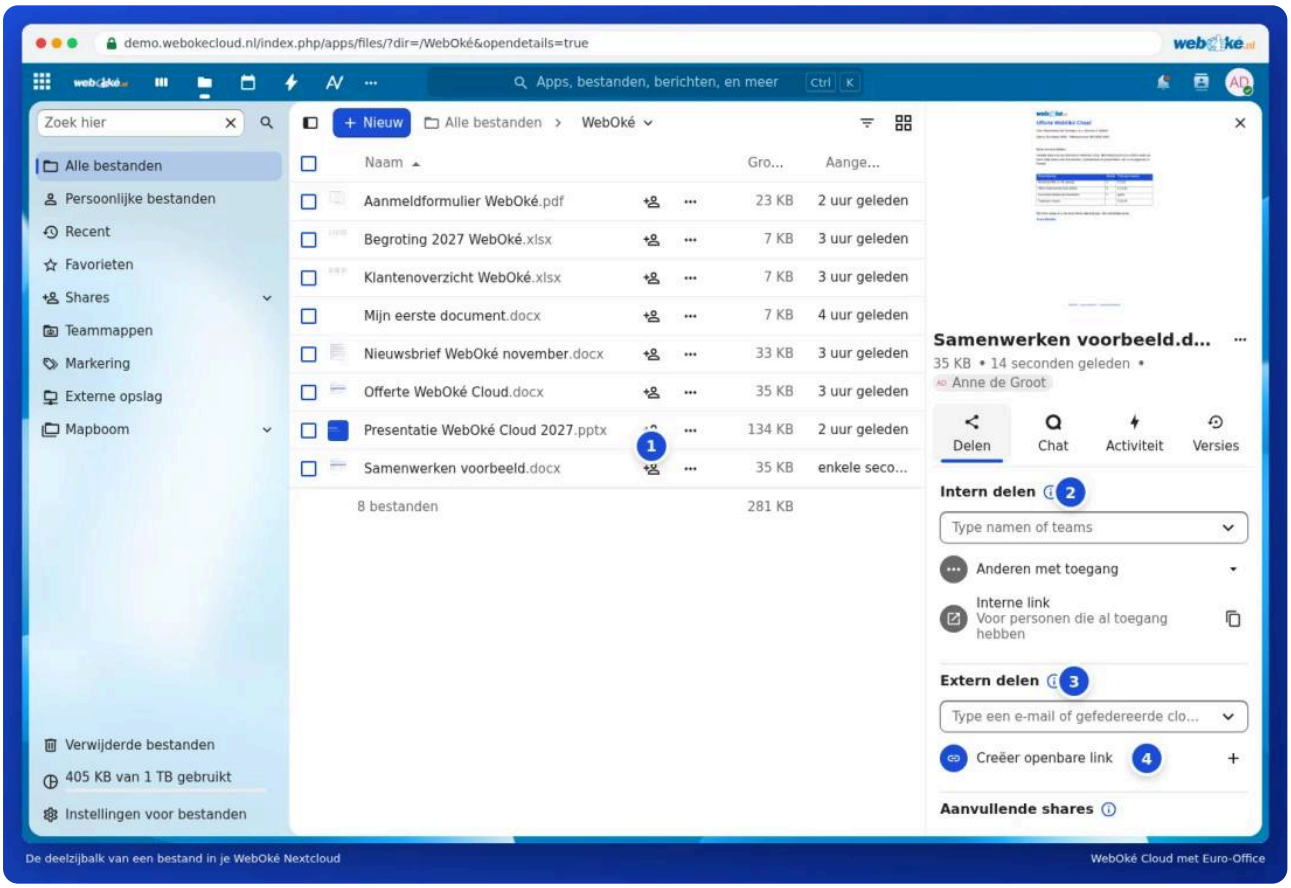
Condividere

9.1 Condividere un documento con un collega

Vuole lavorare insieme a un collega su un documento? Condivida allora il file con lui o con lei. Il Suo collega dispone di un proprio account nel Suo WebOké Nextcloud e vedrà il file tra i propri file.

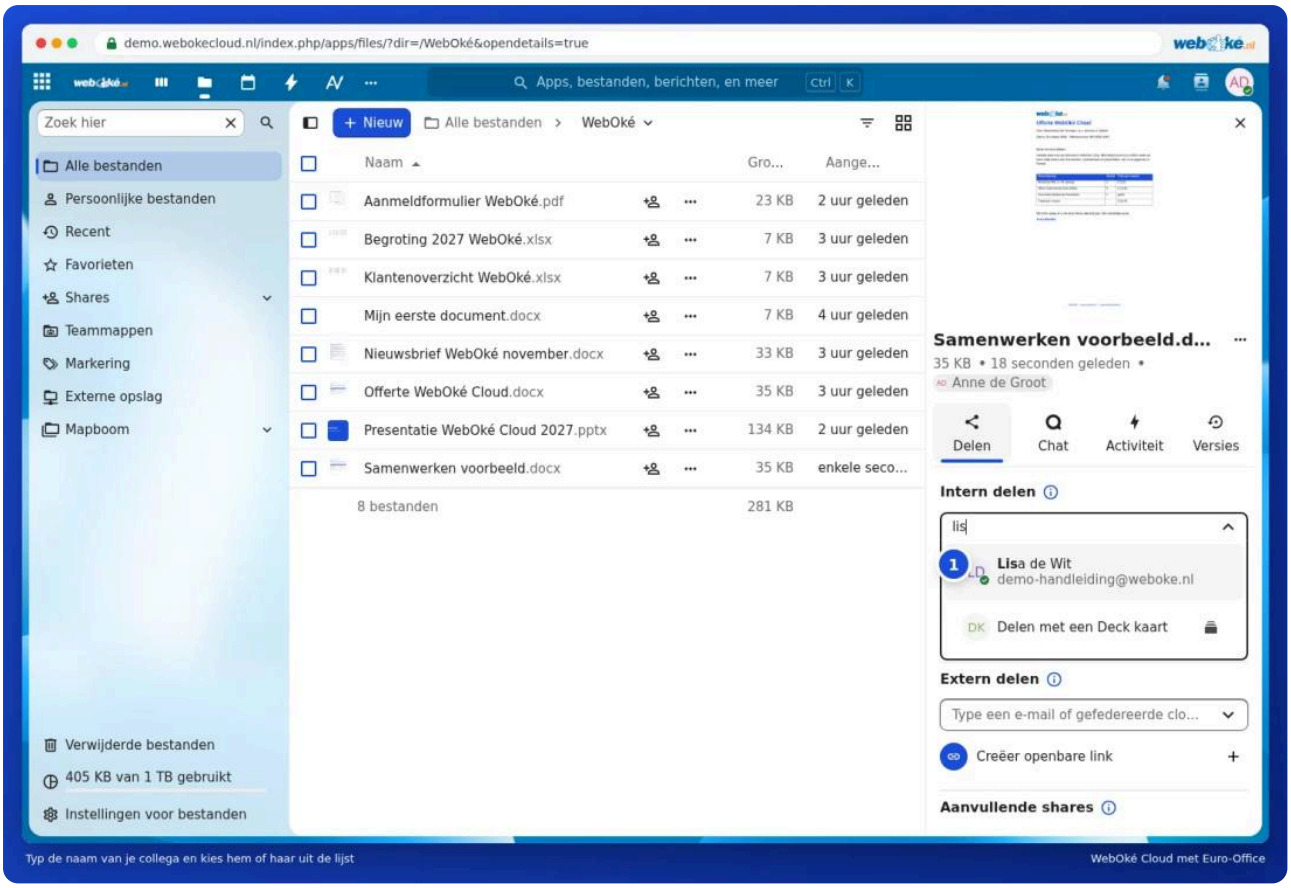
Condividere da File

1. Nel Suo WebOké Nextcloud, vada su **File** e cerchi il documento.
2. Faccia clic accanto al nome sull'icona di condivisione, la sagoma con il simbolo più (1). A destra si apre la barra laterale con la scheda **Condivisione**.
3. In **Condivisioni interne** (2) condivide con i colleghi che dispongono di un account nel Suo Nextcloud. In **Condivisioni esterne** (3) condivide con persone esterne, mentre con **Crea collegamento pubblico** (4) crea un collegamento che chiunque può aprire.



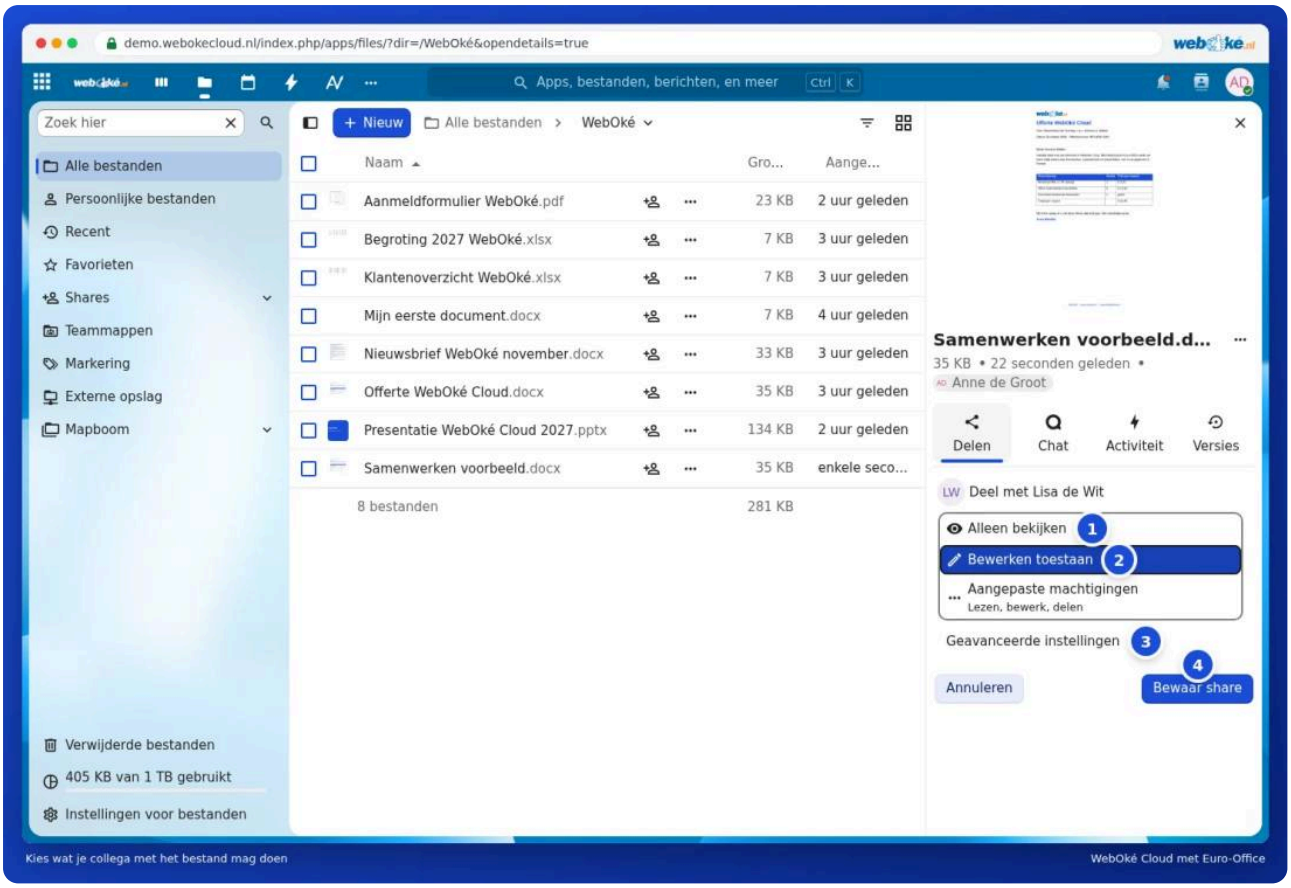
La barra laterale di condivisione di un file nel Suo WebOké Nextcloud

4. Faccia clic nel campo sotto **Condivisioni interne** e digiti le prime lettere del nome del Suo collega. Lo scelga dall'elenco (1).



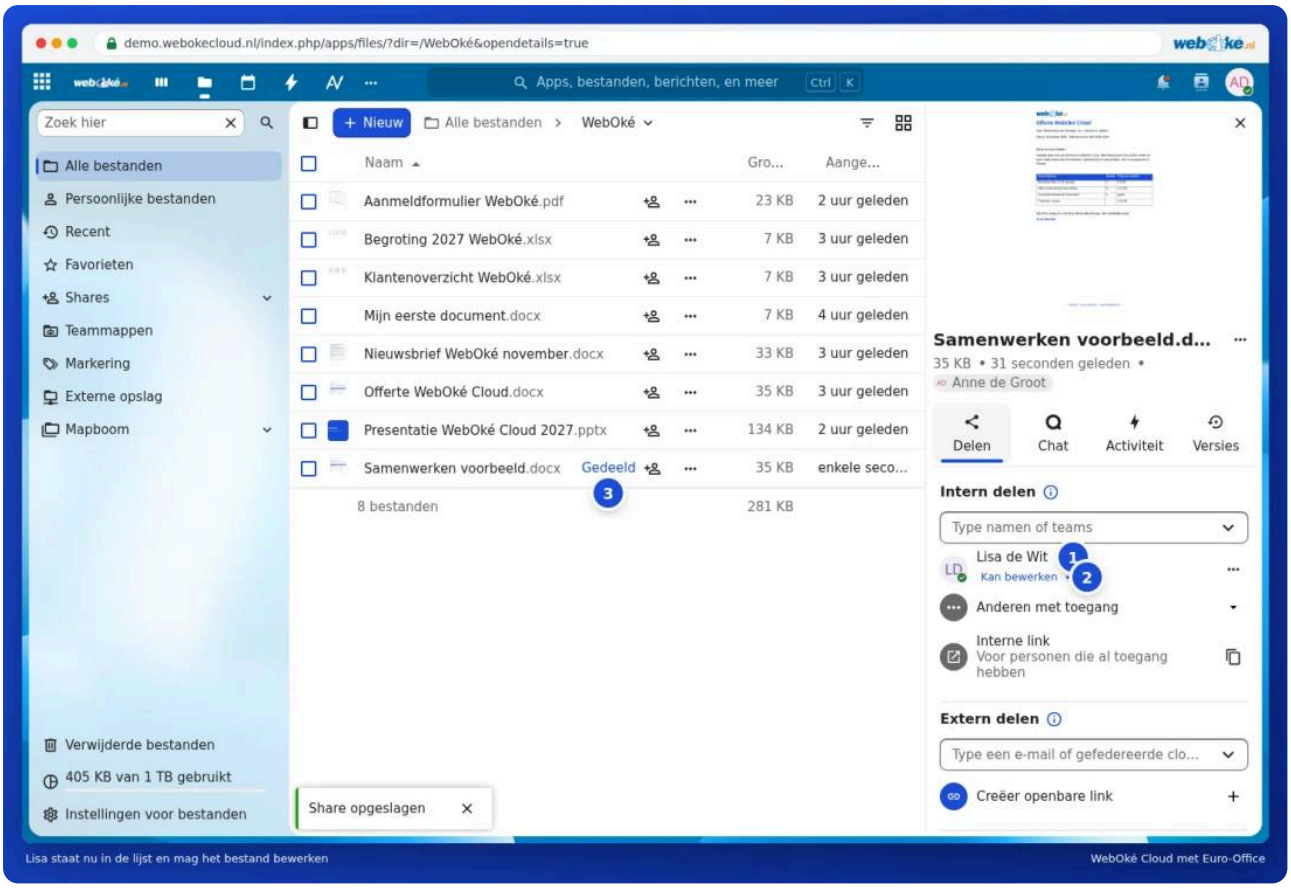
Digiti il nome del Suo collega e lo scelga dall'elenco

5. Scelga cosa può fare il Suo collega: **Sola lettura** (1) o **Consenti la modifica** (2). Se desidera lavorare insieme al documento, scelga Consenti la modifica.
6. Faccia clic su **Salva condivisione** (4).



Scelga cosa può fare il Suo collega con il file

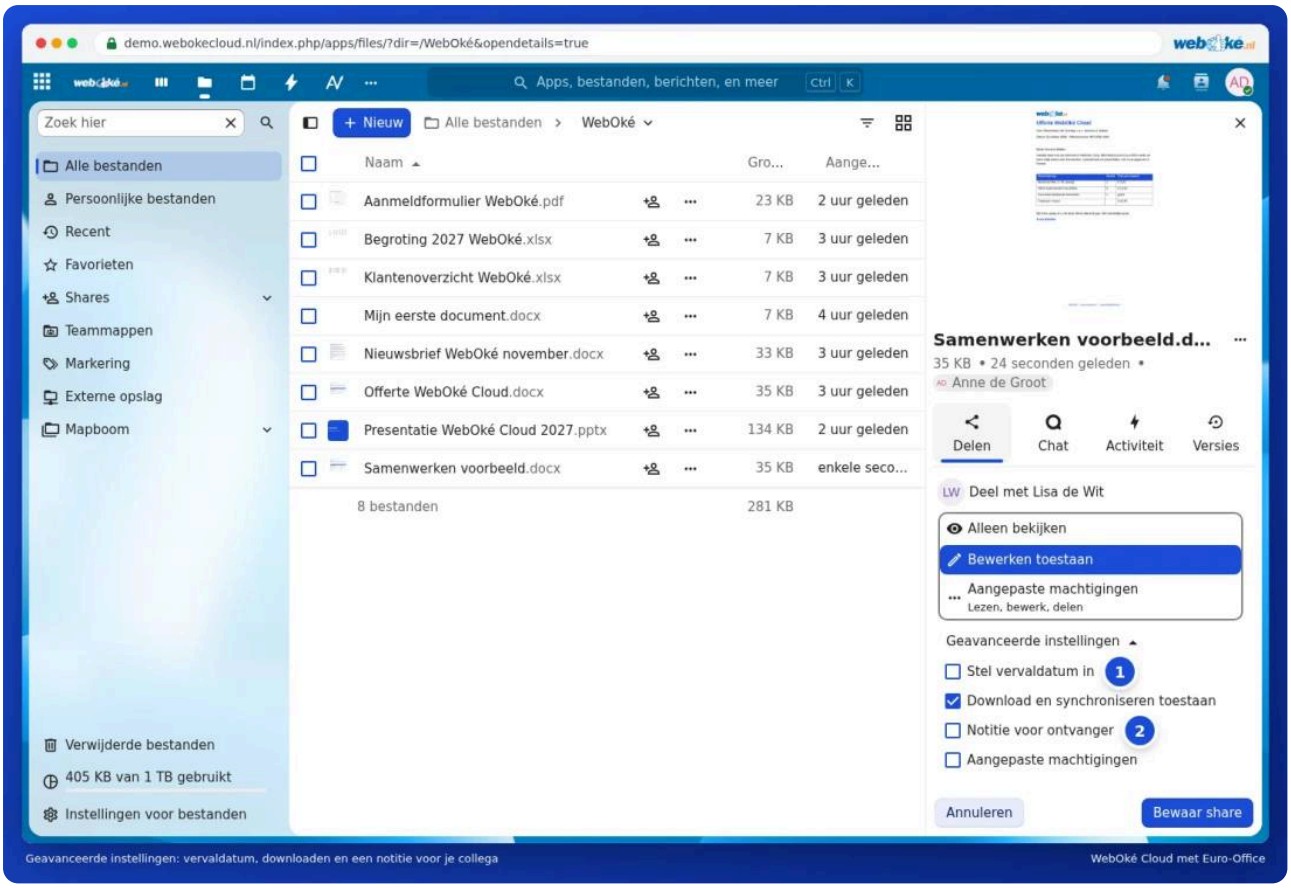
Il Suo collega ora compare nell'elenco (1), con sotto indicato cosa può fare (2). Faccia clic su questa indicazione per modificare in seguito i diritti. Nell'elenco dei file, accanto al documento vedrà che è stato condiviso (3).



Il documento è condiviso con Lisa

Altre impostazioni

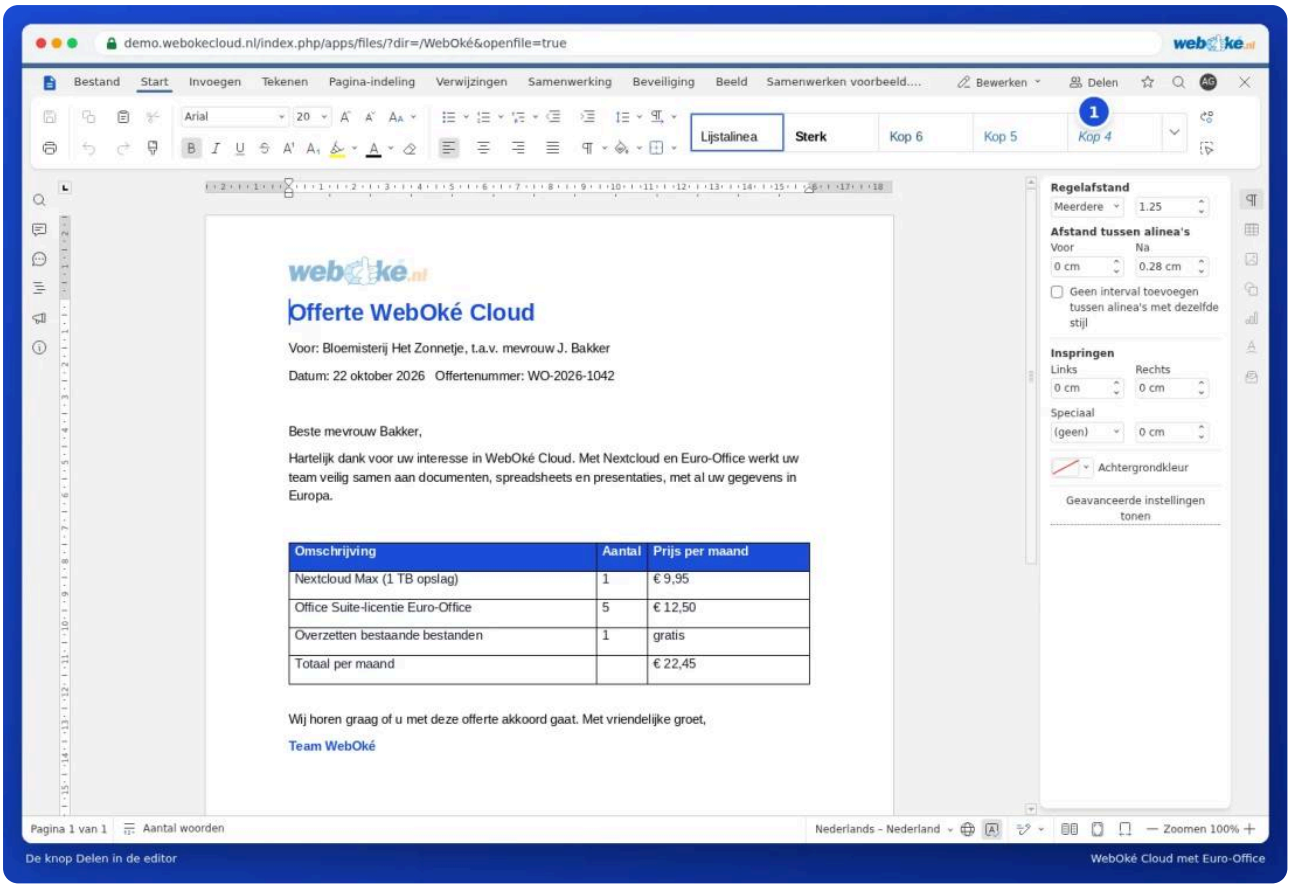
Prima di salvare, faccia clic su **Impostazioni avanzate** (3 nell'immagine con i diritti). Lì imposta una data di scadenza (1): dopo tale data il Suo collega non potrà più accedere al file. Può anche aggiungere una nota (2), ad esempio "Può controllare i prezzi?", e scegliere se il Suo collega può scaricare e sincronizzare il file.



Data di scadenza, download e una nota per il Suo collega

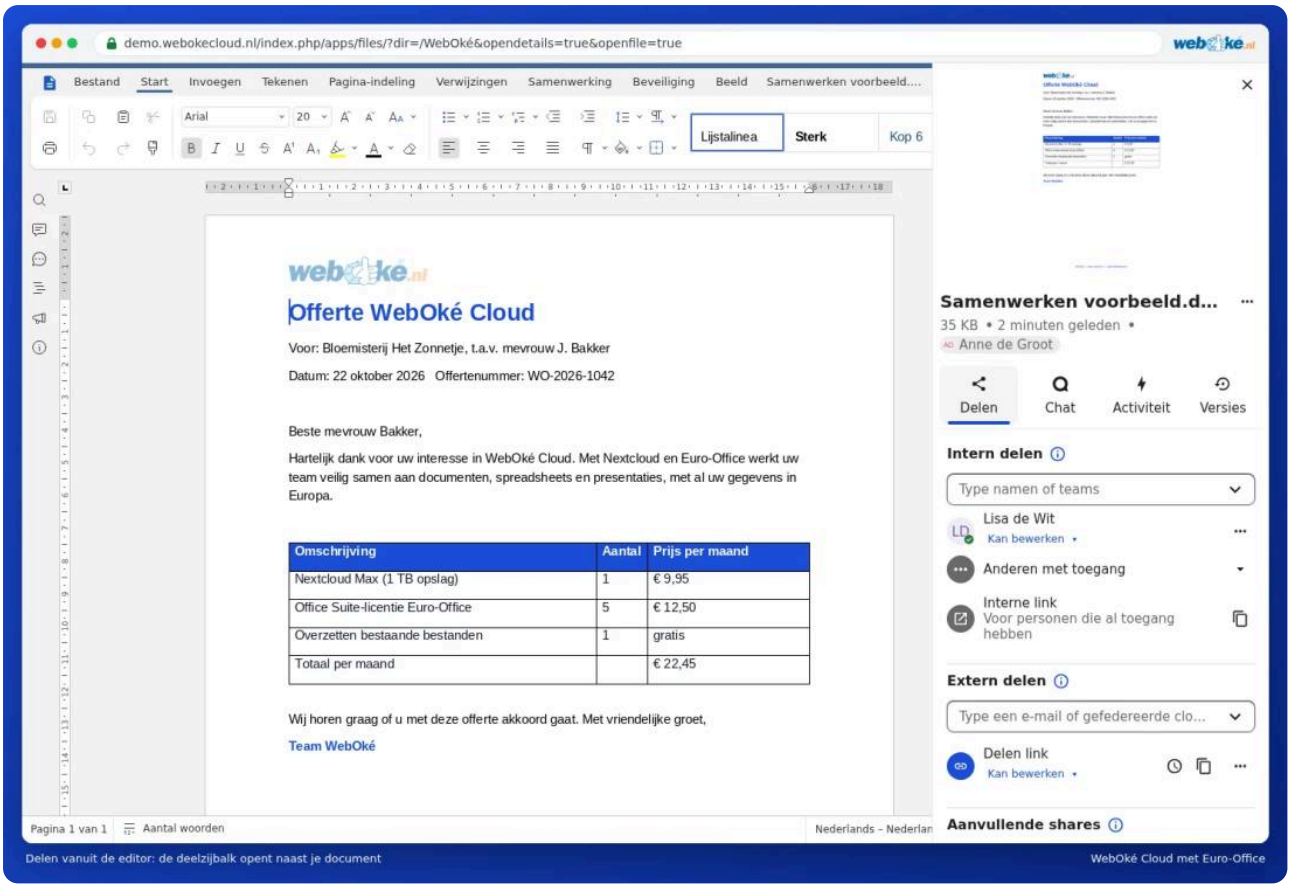
Condividere dall'editor

Ha già aperto il documento? Faccia clic in alto a destra su **Condividi** (1). Nella scheda **Collaborazione** trova lo stesso pulsante.



Il pulsante Condividi nell'editor

Accanto al documento si apre la stessa barra laterale di condivisione presente in File. Può quindi condividere senza chiudere il documento.



Condividere dall'editor

Interrompere la condivisione

Non desidera più condividere? Faccia clic nella barra laterale sui tre puntini accanto al nome del Suo collega e scelga **Rimuovi condivisione**. Il Suo collega non vedrà più il file.

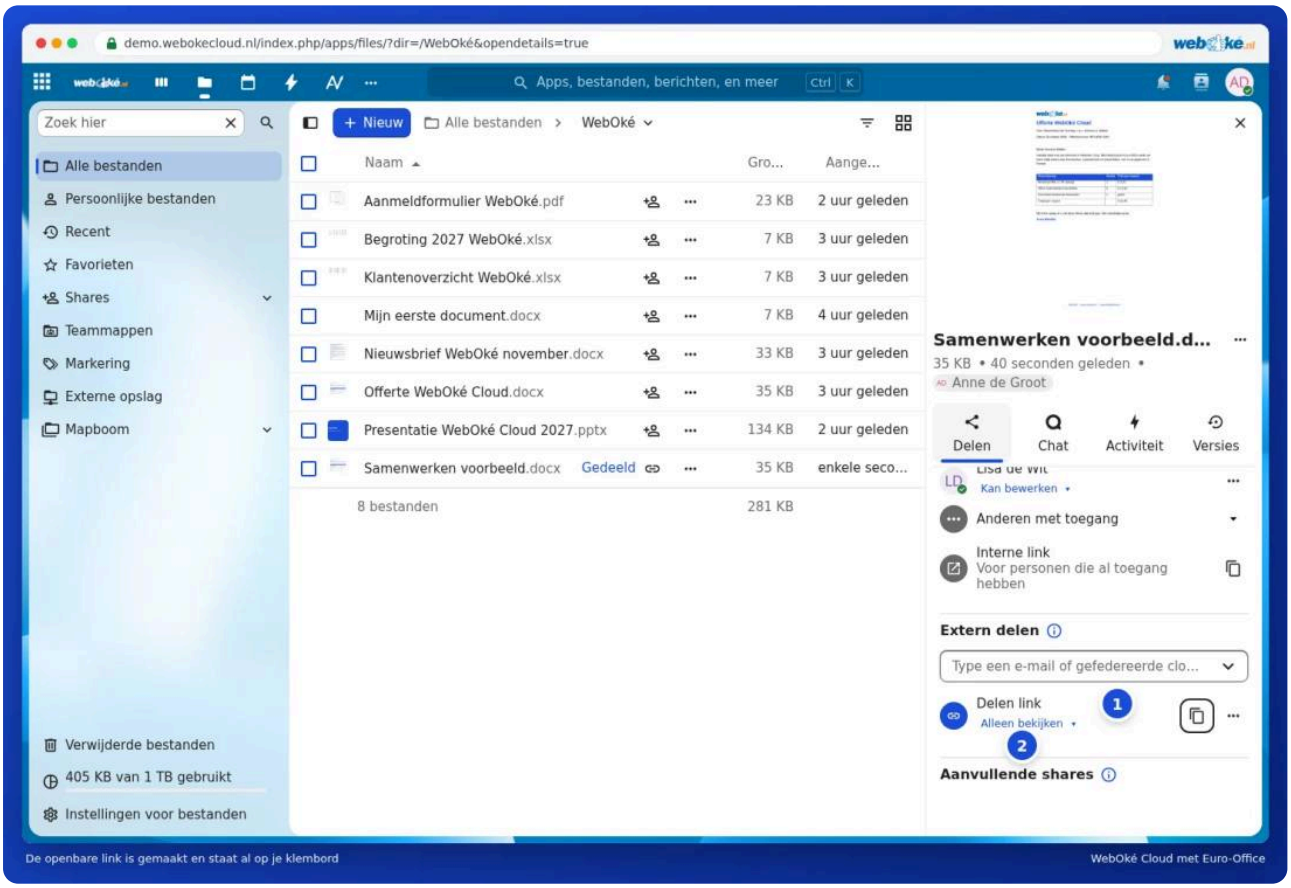
Suggerimento: condivide spesso con lo stesso gruppo di colleghi? Condivida allora preferibilmente un'intera cartella, oppure utilizzi una cartella di gruppo. Tutto ciò che inserisce in quella cartella sarà automaticamente disponibile per tutti.

9.2 Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica)

Con un collegamento pubblico può condividere un documento con qualcuno che non ha un account nel Suo WebOké Nextcloud, ad esempio un cliente o il Suo commercialista. Chiunque disponga del collegamento può aprire il documento nel browser. Non è necessario installare nulla.

Creare un collegamento

1. Apra la barra laterale di condivisione del file, come descritto in Condividere un documento con un collega.
2. Faccia clic sul simbolo più accanto a **Crea collegamento pubblico**.
3. Il collegamento è stato creato (1) ed è già stato copiato negli appunti. Lo incolli in un'email o in un messaggio di chat con `Ctrl` + `V` (su Mac `Cmd` + `V`). Con il pulsante con i due fogli può copiare nuovamente il collegamento in seguito.

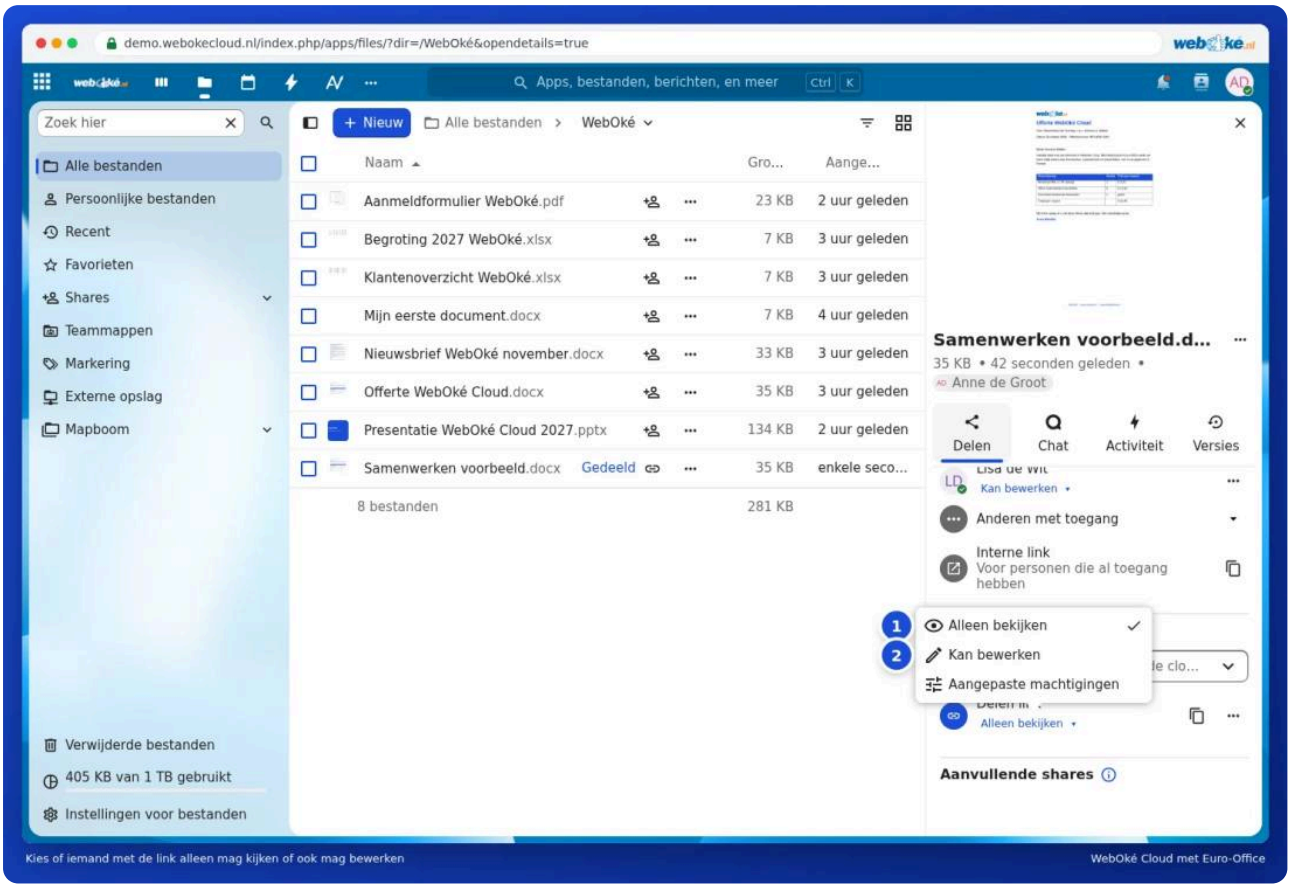


Il collegamento pubblico è stato creato

Lettura o modifica?

Un nuovo collegamento è impostato su **Sola lettura** (2 nell'immagine precedente). Faccia clic su di esso per scegliere:

- **Sola lettura** (1): il destinatario può leggere, stampare e scaricare il documento, ma non può modificare nulla.
- **Può modificare** (2): il destinatario può modificare il documento in Euro-Office, esattamente come Lei.



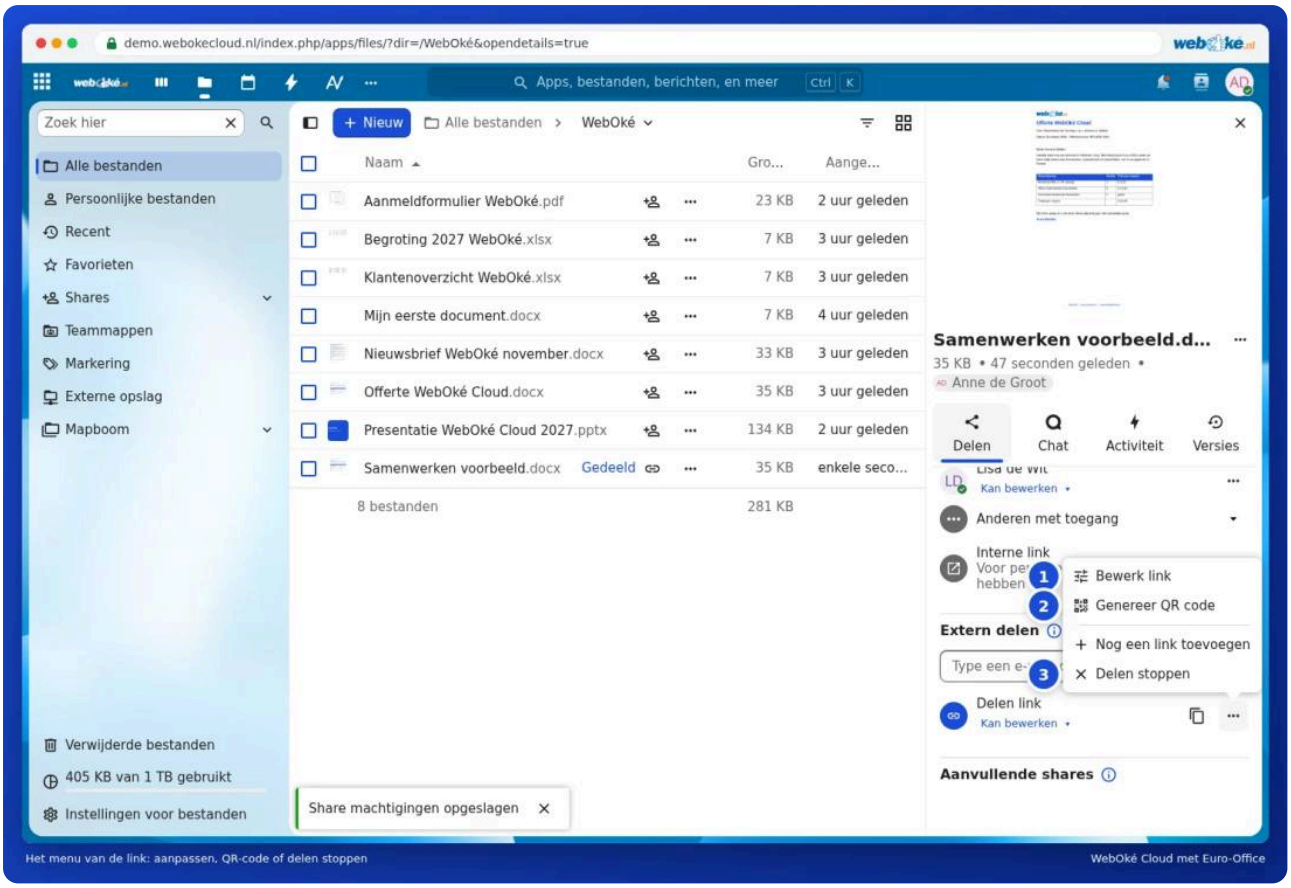
Scelga cosa può fare chi riceve il collegamento

Per sapere cosa vede il destinatario quando apre il collegamento, consulti Condivisione con una persona esterna alla propria organizzazione.

Il menu del collegamento

Tramite i tre puntini accanto al collegamento si apre il menu:

- **Personalizza il collegamento** (1): modifica di autorizzazioni, password e data di scadenza (vedere Password e data di scadenza su un collegamento).
- **Genera codice QR** (2): un codice QR che si può scansionare con la fotocamera del telefono.
- **Aggiungi un altro collegamento**: un secondo collegamento con autorizzazioni diverse, ad esempio uno per la lettura e uno per la modifica.
- **Rimuovi condivisione** (3): il collegamento smette immediatamente di funzionare.



Il menu del collegamento

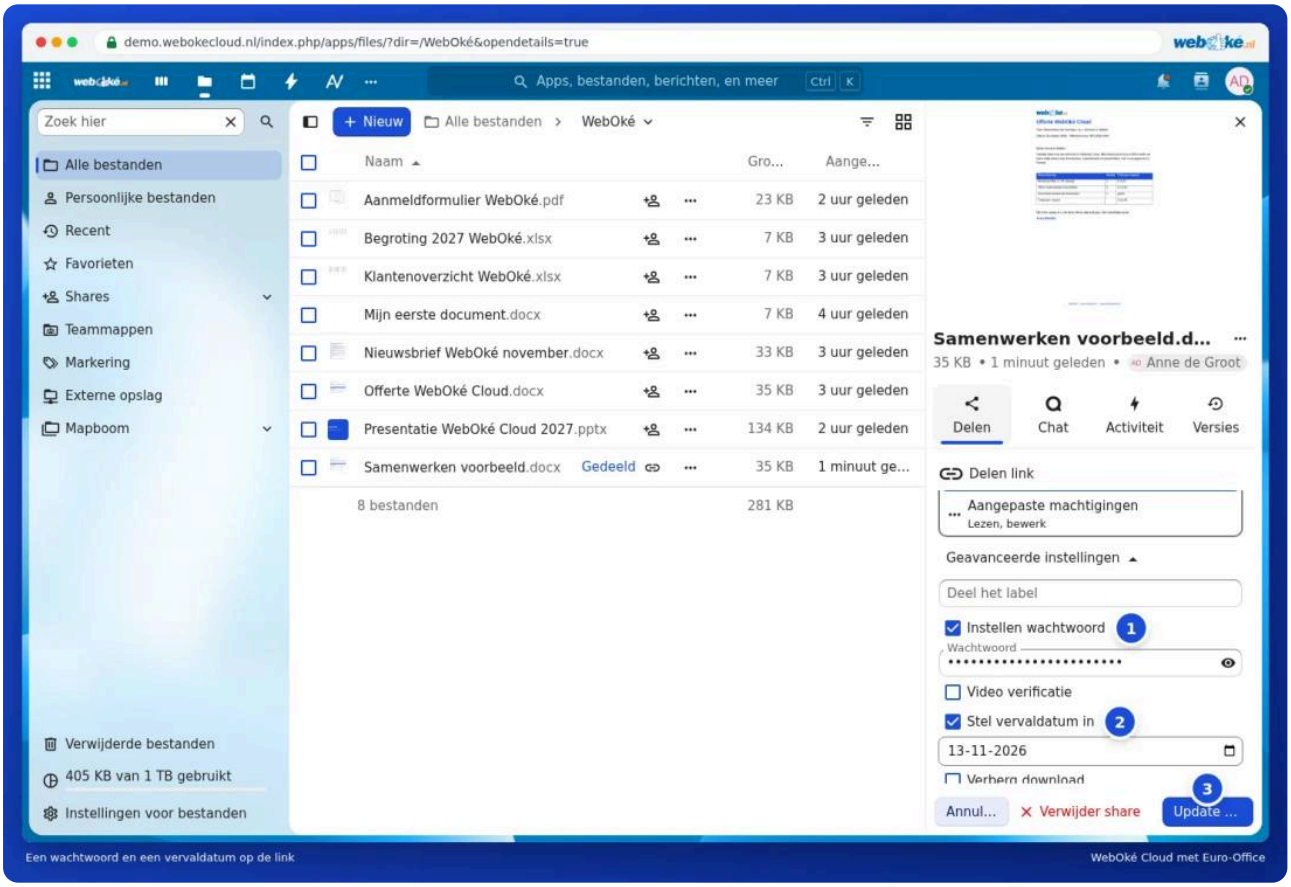
Attenzione: chiunque disponga del collegamento può aprire il documento, anche se il collegamento viene inoltrato. Condivida quindi un collegamento con diritti di modifica solo con persone di cui si fida, aggiunga una password e una data di scadenza (Password e data di scadenza su un collegamento) e interrompa la condivisione quando il lavoro è terminato.

9.3 Password e data di scadenza su un collegamento

Un collegamento pubblico è comodo, ma chiunque lo riceva può accedervi. Con una password e una data di scadenza rende il collegamento più sicuro.

Come impostarlo

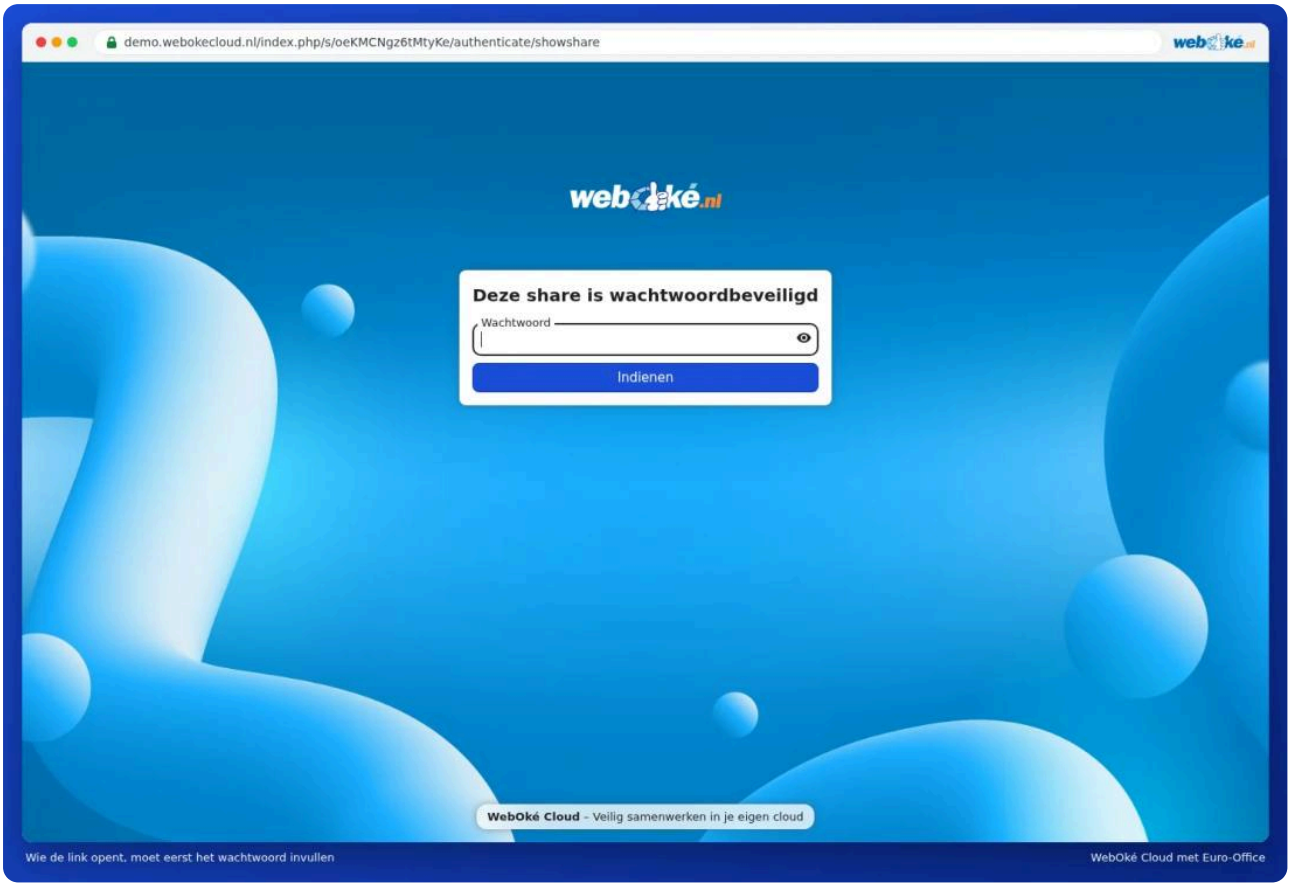
1. Apra la barra laterale di condivisione del file e faccia clic sui tre puntini accanto al collegamento.
2. Scelga **Personalizza il collegamento** e faccia clic su **Impostazioni avanzate**.
3. Selezioni **Imposta password** (1) e digiti una password.
4. Selezioni **Imposta data di scadenza** (2) e scelga la data in cui il collegamento deve smettere di funzionare.
5. Faccia clic su **Aggiorna condivisione** (3).



Una password e una data di scadenza sul collegamento

Nello stesso blocco trova altre opzioni utili. Con **Condividi etichetta** assegna un nome al collegamento, ad esempio "Collegamento per il cliente", così in seguito saprà a cosa serviva. **Nascondi scaricamento** rimuove il pulsante di download e con **Limita download** stabilisce quante volte il file può essere scaricato. In **Nota per il destinatario** inserisce una breve spiegazione che il destinatario potrà vedere.

Quando qualcuno apre il collegamento, WebOké Cloud chiede prima la password. Solo dopo il documento viene aperto.



Chi apre il collegamento inserisce prima la password

Suggerimento: non invii la password nello stesso messaggio del collegamento. Ad esempio, invii il collegamento via email e la password via SMS o WhatsApp, oppure la comunichi per telefono.

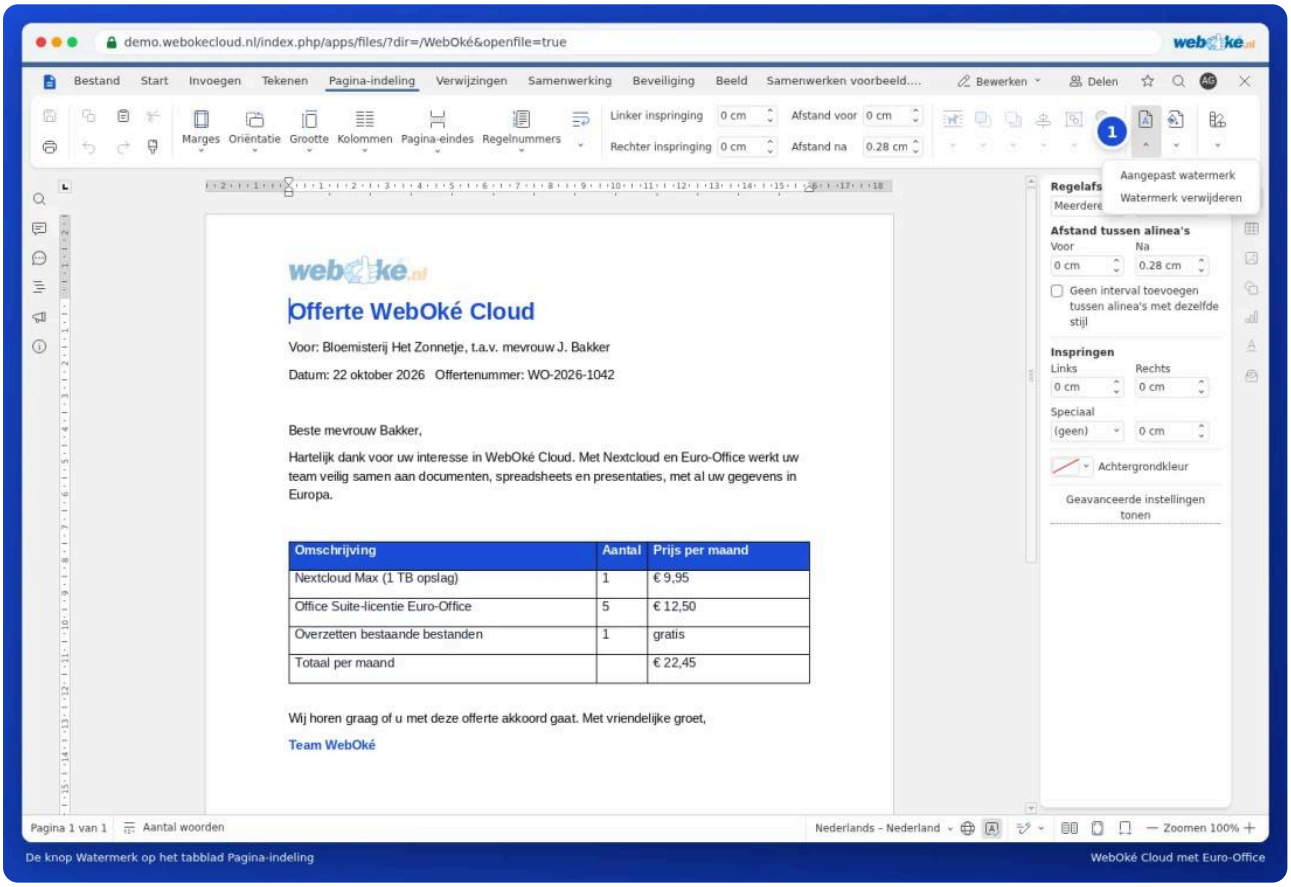
Dopo la data di scadenza il collegamento non funziona più. Non deve quindi preoccuparsi di eliminarlo personalmente. Se desidera interromperlo prima, scelga nel menu del collegamento **Rimuovi condivisione**.

9.4 Utilizzare una filigrana

Una filigrana è un testo o un'immagine chiara, disposta in diagonale o dritta su ogni pagina, ad esempio "BOZZA" o "RISERVATO". In questo modo chiunque legga o stampi il documento capisce subito che non si tratta della versione definitiva, oppure che non può essere ulteriormente diffuso. Utile prima di condividere un documento.

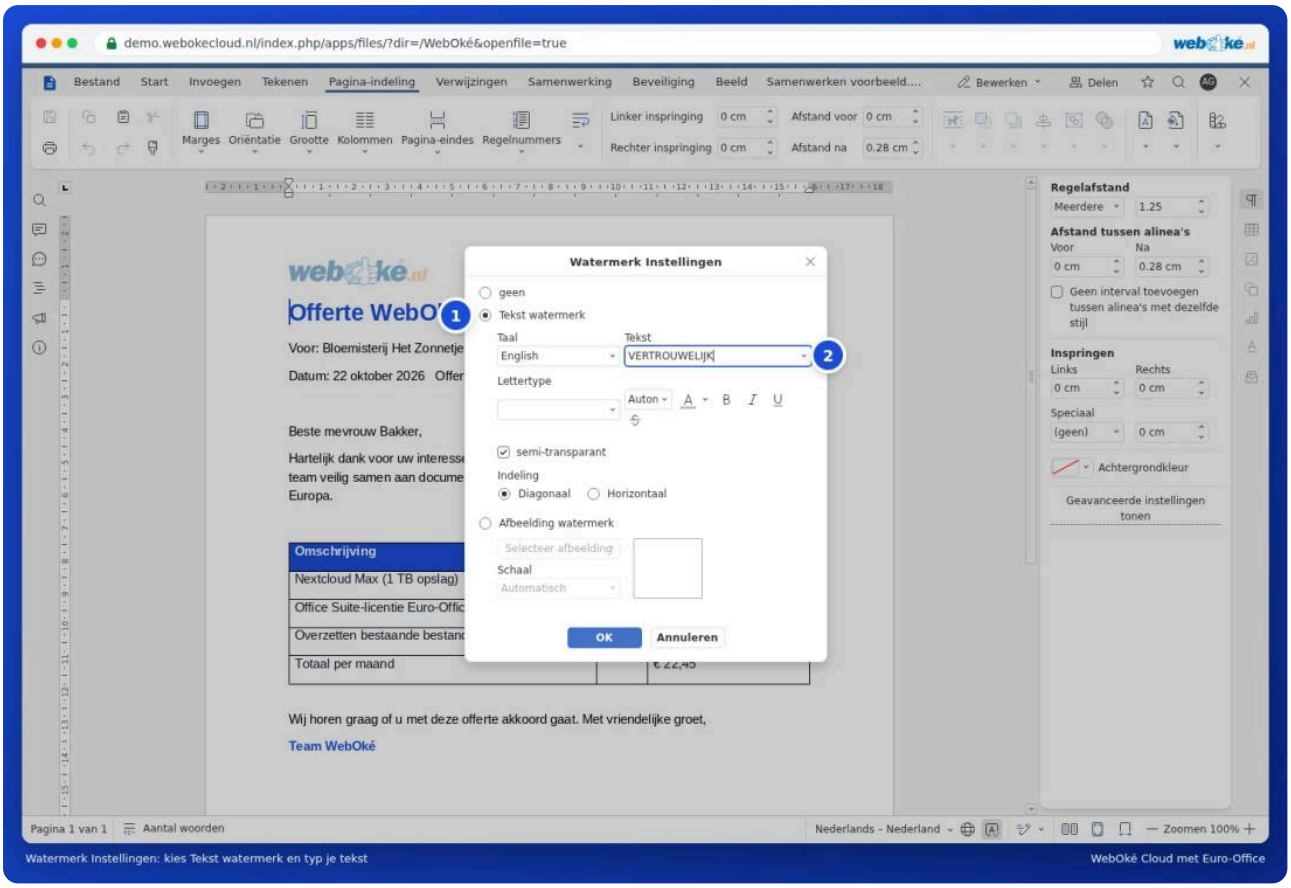
Aggiungere una filigrana

1. Apra il documento e vada alla scheda **Schema di pagina**.
2. Faccia clic sul pulsante **Filigrana** (1), a destra nella scheda: il foglio con la lettera A. Se lo schermo è abbastanza largo, sotto compare la parola Filigrana. Scelga **Filigrana personalizzata**.



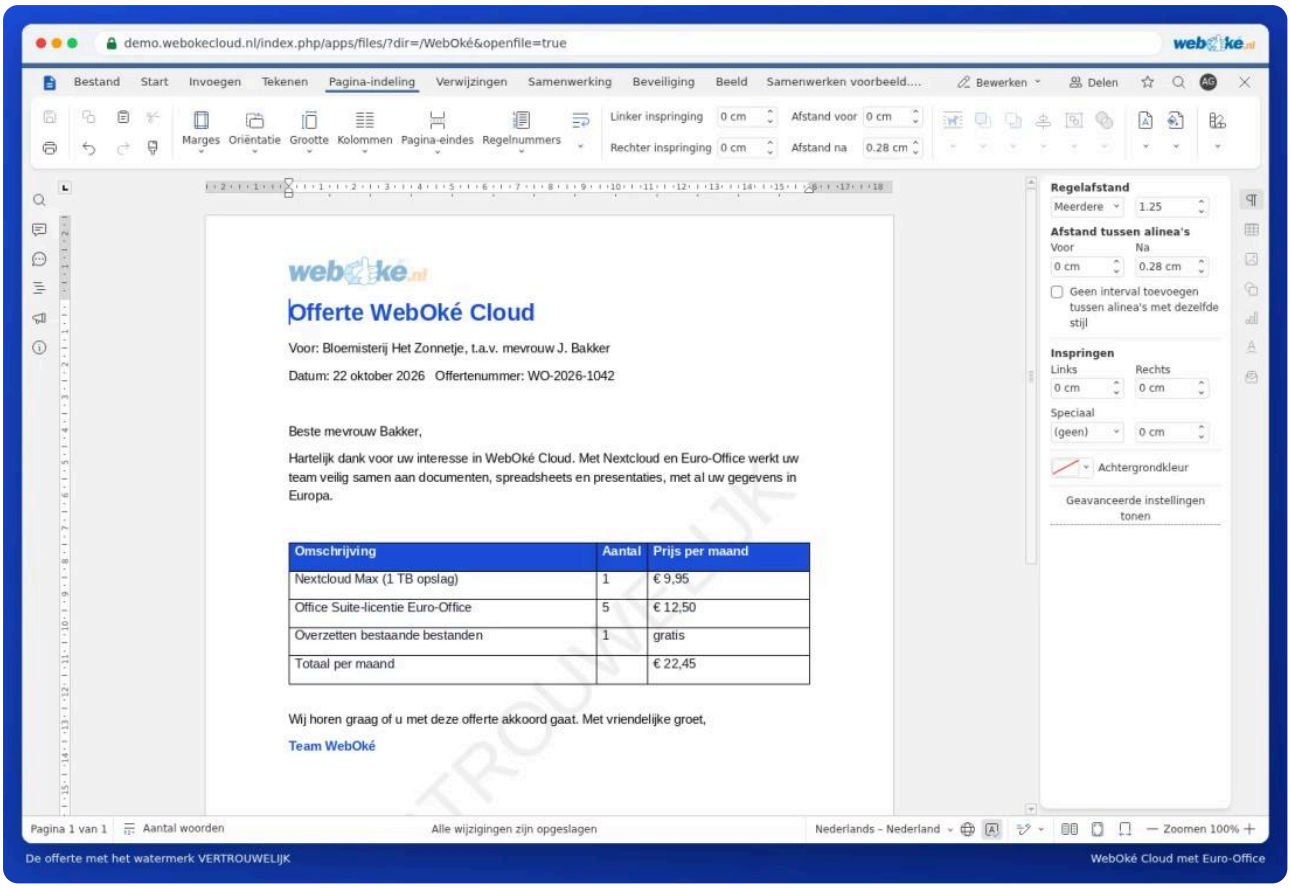
Il pulsante Filigrana

3. Scelga **Filigrana testo** (1).
4. In **Testo** digiti il testo desiderato (2), oppure scelga un testo dall'elenco. Con **Lingua** determina in quale lingua sono visualizzati i testi predefiniti dell'elenco.
5. Scelga il tipo di carattere, il colore e se il testo deve essere **semi-trasparente**. In **Schema** scelga **Diagonale** oppure **Orizzontale**.
6. Faccia clic su **OK**.



Impostare la filigrana

La filigrana è ora presente su ogni pagina del documento.



Il documento con la filigrana

Preferisce un logo come filigrana? Scelga allora **Filigrana immagine** e **Seleziona immagine**: dal Suo computer, dal Suo Nextcloud oppure tramite un indirizzo internet. In **Ridimensiona** imposta le dimensioni.

Rimuovere una filigrana

Nella scheda **Schema di pagina** faccia clic su **Filigrana** e scelga **Rimuovi filigrana**.

Attenzione: una filigrana fa parte del documento stesso. Rende chiaro che qualcosa è riservato, ma non protegge il documento. Chi può modificare il documento può anche rimuovere la filigrana. Condivida quindi con **Sola lettura** se il destinatario non deve poter modificare nulla, oppure invii un pdf (si veda Stampa e salvataggio come pdf).

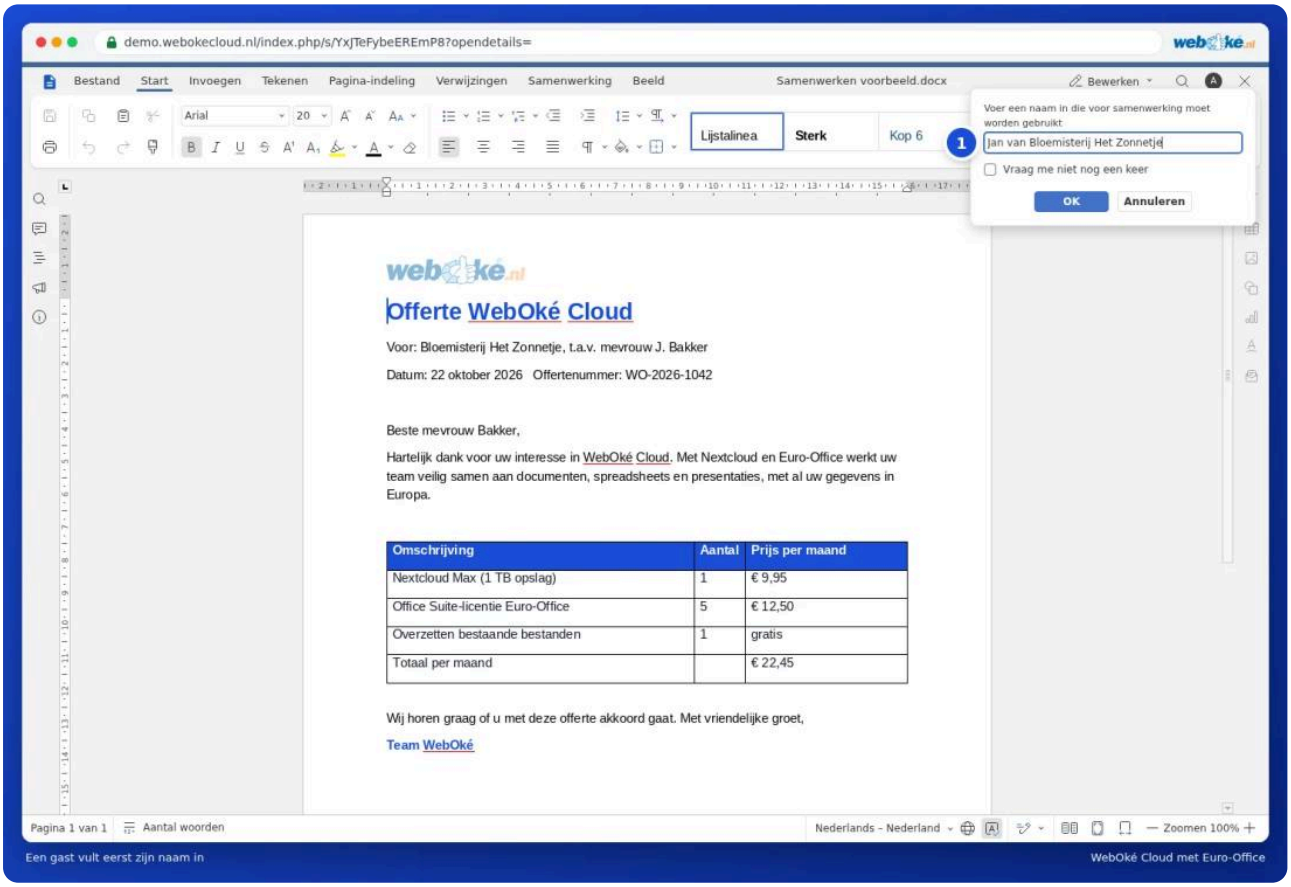
9.5 Condivisione con una persona esterna alla propria organizzazione

Un cliente, il Suo commercialista o un volontario non dispone di un account nel Suo WebOké Nextcloud. Tuttavia può collaborare con loro. Esistono due modalità.

Modalità 1: un link pubblico (la più utilizzata)

Crei un link pubblico come descritto in Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica), imposti preferibilmente una password e una data di scadenza (Password e data di scadenza su un collegamento) e invii il link al destinatario. Se il destinatario può modificare il documento, scelga **Può modificare**.

Il destinatario fa clic sul link e il documento si apre in Euro-Office nel browser. Non è necessario alcun account o programma. Se il link è protetto da password, il destinatario la inserisce per prima cosa. Successivamente Euro-Office chiede un nome (1). Questo nome compare poi nelle modifiche, nei commenti e nella chat. Se il destinatario non inserisce nulla, comparirà come **Ospite**.

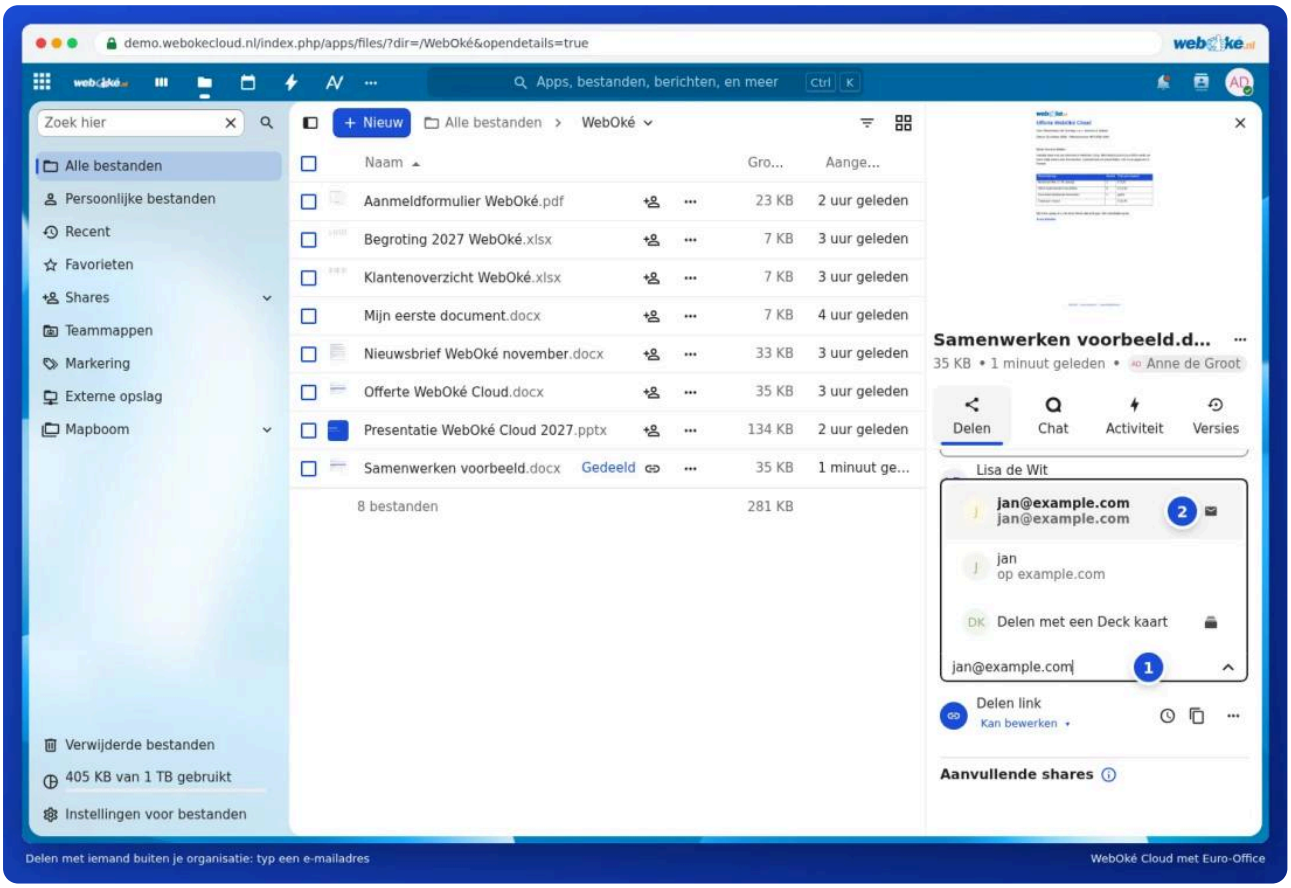


Cosa vede il destinatario del link

Si trova contemporaneamente nel documento? In tal caso collabora come con un collega: vedete reciprocamente le modifiche in tempo reale (si veda Lavorare contemporaneamente su un documento).

Modalità 2: condivisione tramite Condivisioni esterne

Digiti nel campo sotto **Condivisioni esterne**, nella barra laterale di condivisione, un indirizzo e-mail (1) e selezioni l'indirizzo con l'icona della busta dall'elenco (2). Come per un collega, scelga poi cosa l'altra persona può fare e faccia clic su **Salva condivisione**. Il Suo WebOké Nextcloud crea un link personale per quella persona e lo invia via e-mail. In questo modo nella barra laterale di condivisione vede esattamente con chi ha condiviso il file e può interrompere la condivisione per ogni singola persona.



Condivisione con una persona esterna alla propria organizzazione

Anche l'altra persona utilizza Nextcloud, ad esempio presso un'altra azienda? In tal caso digiti il suo ID Cloud federato, che ha un formato simile a **nome@cloud.esempio.nl**. Il file comparirà così direttamente nel Nextcloud dell'altra persona.

Condividere in modo sicuro con persone esterne alla propria organizzazione

- Conceda i diritti di modifica solo se davvero necessario. Per la sola lettura è sufficiente **Sola lettura**.
- Imposti una password e una data di scadenza sul link (Password e data di scadenza su un collegamento).
- Condivida il file stesso e non un'intera cartella, a meno che l'altra persona non debba davvero vedere tutto il contenuto della cartella.
- Utilizzi una filigrana se il documento è riservato (Utilizzare una filigrana).

- Ha finito? Selezioni **Rimuovi condivisione** nel menu del link.

Suggerimento: tutto rimane nel Suo WebOké Cloud, in Europa. Non invia copie in giro, quindi sa sempre quale versione è l'ultima.

10

Sul Suo computer e in mobilità

10.1 Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?

Euro-Office funziona semplicemente nel Suo browser: apre un documento nella Sua WebOké Nextcloud e può iniziare subito. Preferisce lavorare con un programma sul Suo computer, come con Word, Excel o PowerPoint? In tal caso può installare il programma gratuito **Nextcloud Office**. Si tratta di Euro-Office come programma per Windows, Mac e Linux, creato da Nextcloud.

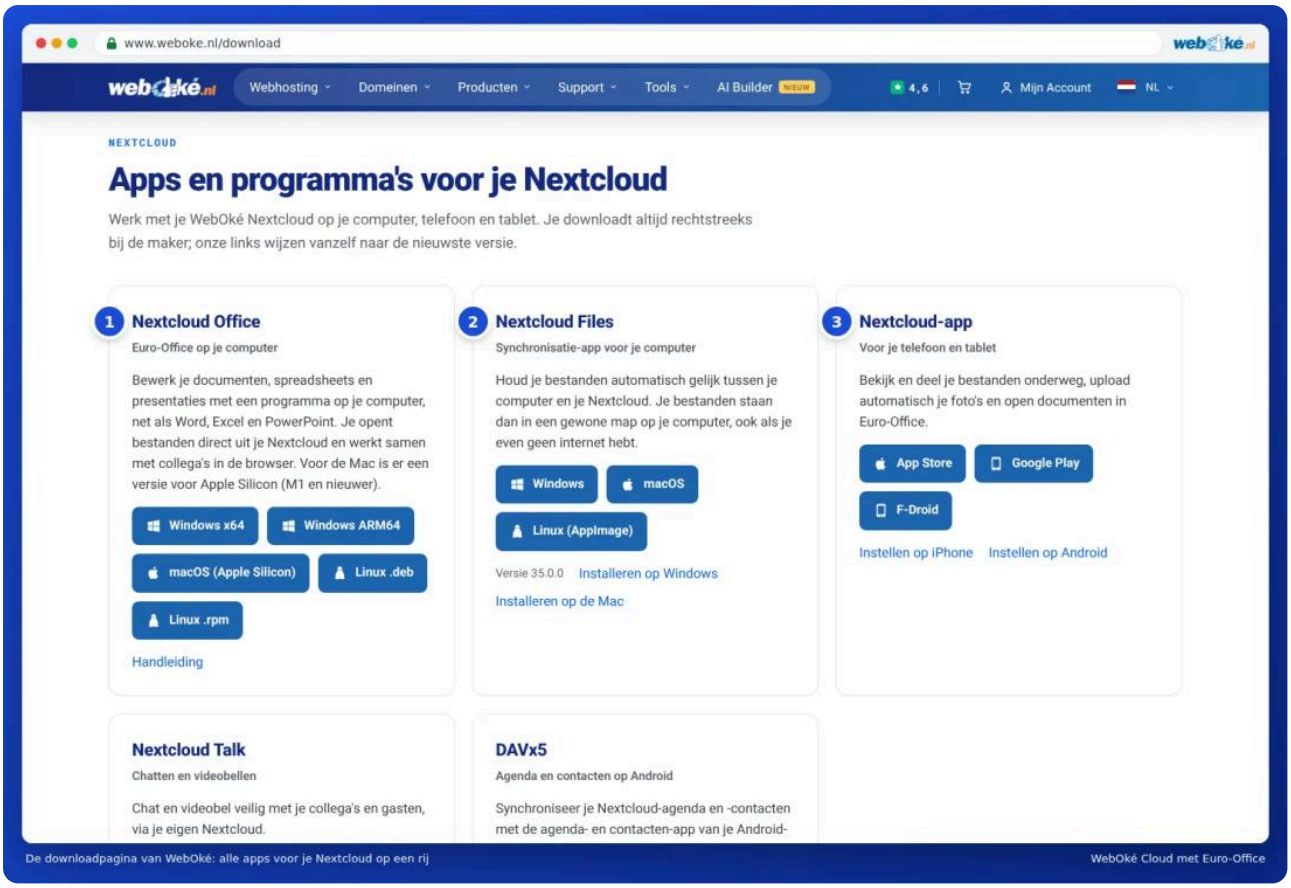
Cosa può farci?

- Aprire, creare e modificare documenti (docx), fogli di calcolo (xlsx), presentazioni (pptx) e pdf. Si possono aprire anche formati più datati come doc, xls e ppt e i formati di LibreOffice (odt, ods, odp).
- Modificare i file sul Suo computer, anche quando non dispone momentaneamente di una connessione internet, ad esempio in treno.
- Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud. In questo modo apre i Suoi file dal cloud direttamente nel programma e collabora con i colleghi che lavorano nel browser. Veda Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud e Collaborare tra il programma e i colleghi nel browser.

I pulsanti e i menu sono gli stessi del browser. Tutto ciò che legge in questo manuale riguardo a documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni e pdf vale quindi anche per il programma.

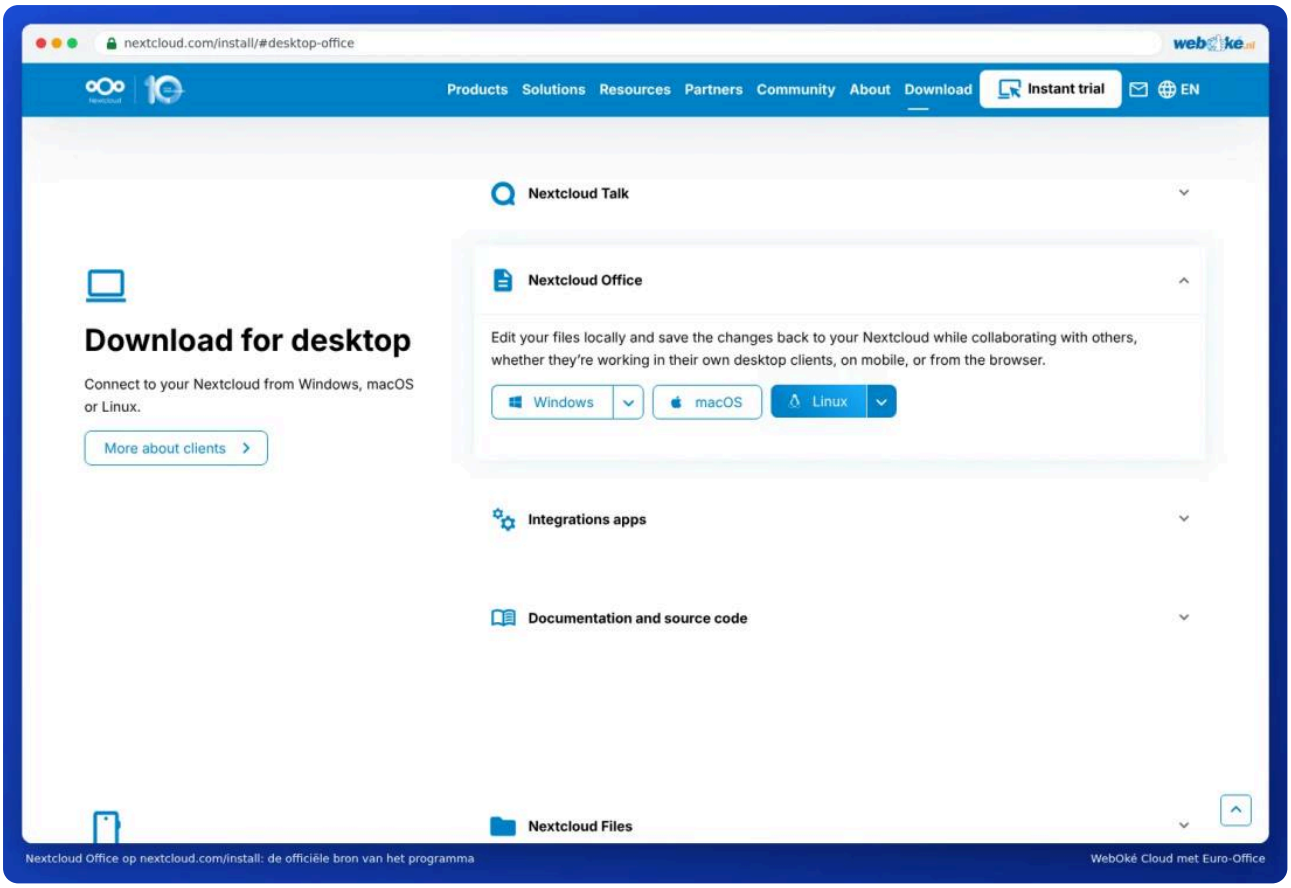
Dove può scaricarlo?

Nella nostra pagina di download www.weboke.nl/download trova tutte le app e i programmi per la Sua WebOké Nextcloud riuniti in un unico posto: Nextcloud Office (1), l'app di sincronizzazione Nextcloud Files (2) e l'app Nextcloud per il Suo telefono e tablet (3). I nostri pulsanti rimandano sempre alla versione più recente e il download avviene direttamente dal produttore, da download.nextcloud.com.



Tutte le app per la Sua WebOké Nextcloud su www.weboke.nl/download

Il programma si trova anche nella pagina ufficiale di Nextcloud: nextcloud.com/install, sotto **Download for desktop** e poi **Nextcloud Office**.



Gli stessi download su nextcloud.com/install

Quali computer sono supportati?

Computer	Versione	Download
Windows, normale pc o laptop (Intel o AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows con processore ARM (ad esempio un Copilot+ pc con Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac con Apple Silicon (M1 e successivi)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora e simili	.rpm	Linux .rpm

Un Mac con processore Intel non è supportato. Su un Mac di questo tipo può semplicemente lavorare nel browser.

Browser o programma: cosa scegliere?

	Nel browser	Programma Nextcloud Office
Installazione	Non necessaria	Una tantum, per computer

Funziona senza internet	No	Sì, per i file sul Suo computer
Collaborazione con i colleghi	Sì	Sì, se apre il file dalla Sua Nextcloud collegata
Telefono e tablet	Sì, nel browser o nell'app Nextcloud	No
Aggiornamenti	Automatico, a cura di WebOké	Il programma segnala autonomamente una nuova versione

Suggerimento: ha dei dubbi? Inizi nel browser. Funziona su qualsiasi computer e non deve installare nulla. Il programma è particolarmente utile se lavora spesso senza connessione internet o preferisce avere una finestra separata.

10.2 Scaricamento e installazione su Windows (x64 e ARM64)

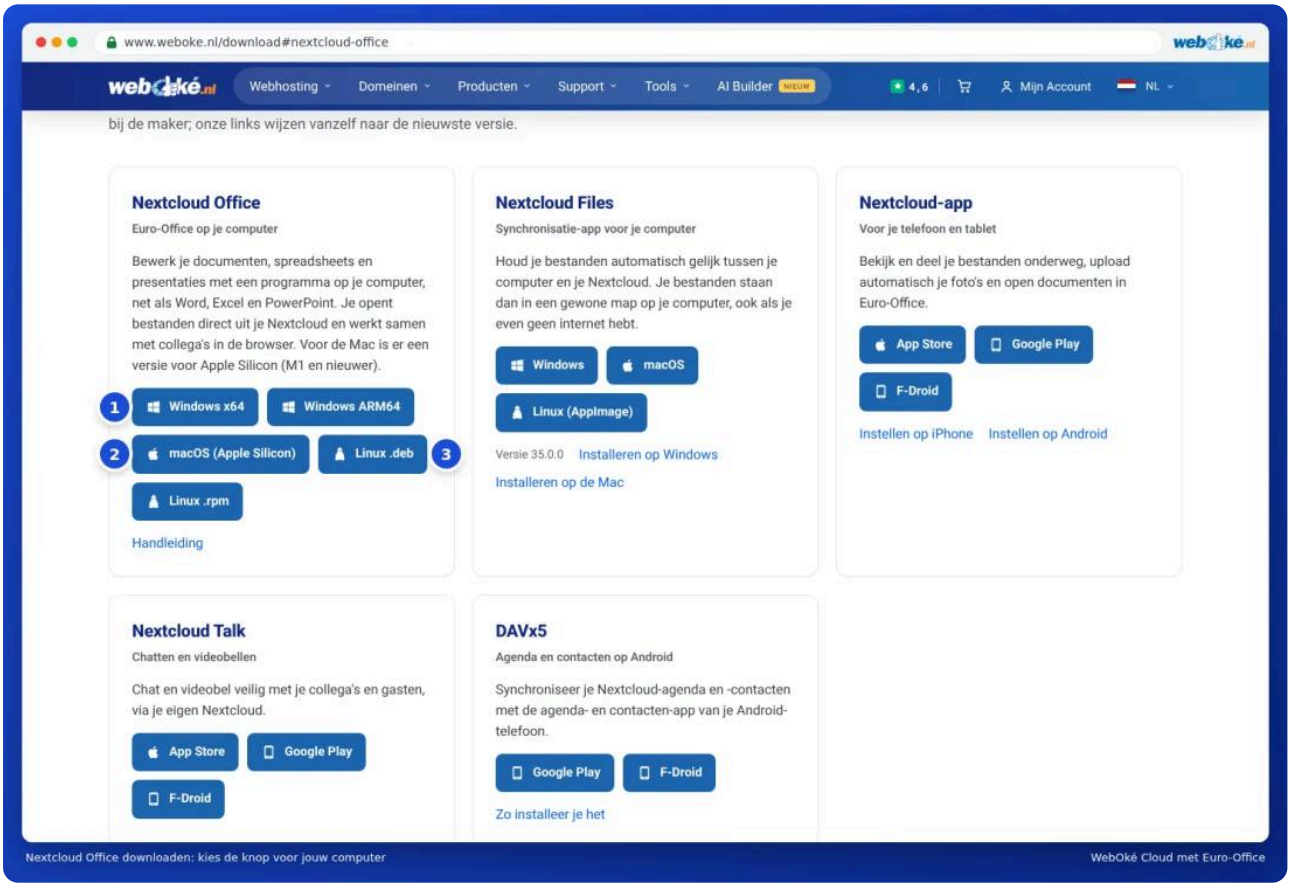
Ecco come installare Nextcloud Office su un computer Windows. Il file di installazione è di circa 600 MB.

Di quale versione ha bisogno?

Nextcloud Office è disponibile per Windows a 64 bit in due versioni:

- **Windows x64** (1): per quasi tutti i PC e i portatili, con processore Intel o AMD.
- **Windows ARM64**: solo per computer con processore ARM, come i portatili con chip Snapdragon.

Non ne è sicuro? Clicchi su **Start**, poi su **Impostazioni**, **Sistema** e **Informazioni**. Alla voce **Tipo di sistema** trova "x64" oppure "ARM". Se utilizza una versione più vecchia di Windows a 32 bit, il programma non funziona: lavori allora nel browser.



Scelga Windows x64 (1), macOS (2) o Linux (3)

Scaricamento

1. Vada su www.weboke.nl/download.

2. Alla voce **Nextcloud Office** clicchi su **Windows x64** oppure **Windows ARM64**. Può anche utilizzare direttamente questi link: Windows x64 o Windows ARM64.
3. Il file viene salvato nella cartella **Download**. Si chiama ad esempio **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installazione

1. Faccia doppio clic sul file scaricato.
2. Windows chiede se il programma può apportare modifiche. Clicchi su **Sì**. Per questo sono necessari i diritti di amministratore sul computer.
3. Segua i passaggi del programma di installazione. Può lasciare invariate le impostazioni proposte.
4. Dopo l'installazione trova **Nextcloud Office** nel menu Start.

Al primo avvio viene visualizzata la schermata iniziale. A sinistra trova tra l'altro **Crea nuovo**, **File recenti**, **Apri file locale**, **Connetti al cloud** e **Impostazioni**. Per sapere come collegare il programma al Suo WebOké Nextcloud, consulti Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud.

Lingua e visualizzazione

Il programma è in inglese? Clicchi a sinistra su **Impostazioni** (Settings) e alla voce **Lingua interfaccia** scelga Italiano. La nuova lingua sarà attiva dopo aver riavviato il programma. Alla voce **Tema interfaccia** può scegliere chiaro, scuro o uguale al sistema.

Aggiornamento

Il programma può verificare autonomamente se è disponibile una nuova versione. In **Impostazioni**, alla voce **Aggiornamenti**, può impostare se ciò debba avvenire automaticamente oppure se preferisce ricevere prima una notifica. Può anche sempre scaricare la versione più recente tramite il pulsante sulla nostra pagina di download e installarla sopra quella precedente.

Attenzione: su un computer del lavoro spesso non è possibile installare autonomamente dei programmi. In tal caso, lo chieda al Suo amministratore di sistema oppure lavori nel browser.

10.3 Scaricamento e installazione su Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office è disponibile per Mac con chip Apple: M1, M2, M3, M4 e successivi. Il file di installazione pesa circa 1 GB, quindi il download potrebbe richiedere un po' di tempo.

Il Suo Mac ha un chip Apple Silicon?

Faccia clic in alto a sinistra sul menu Apple e scelga **Informazioni su questo Mac**. Se alla voce **Chip** è indicato "Apple M1" o superiore, può utilizzare Nextcloud Office. Se invece compare **Processore** con "Intel", il Suo Mac è un Mac Intel. Per questo tipo di Mac non esiste una versione dedicata: utilizzi quindi Nextcloud Office nel browser.

Scaricamento e installazione

1. Vada su www.weboke.nl/download e, alla voce **Nextcloud Office**, faccia clic su **macOS (Apple Silicon)**. In alternativa, utilizzi direttamente questo link: macOS (Apple Silicon).
2. Apra il file scaricato **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** nella cartella Download.
3. Si aprirà una finestra con il programma. Lo trascini nella cartella **Applicazioni**.
4. Apra il programma dalla cartella Applicazioni oppure tramite Launchpad. La prima volta il Mac chiederà conferma per aprire un programma scaricato da internet. Faccia clic su **Apri**.
5. Successivamente espella l'unità del file dmg dal Finder. Il file dmg stesso può essere eliminato.

Il programma è firmato e verificato da Apple, quindi non è necessario modificare alcuna impostazione di sicurezza.

Dopo l'installazione

Vedrà la schermata iniziale con, a sinistra, le voci **Crea nuovo**, **File recenti**, **Apri file locale**, **Connetti al cloud** e **Impostazioni**. In Impostazioni può scegliere la **Lingua dell'interfaccia** e il **Tema dell'interfaccia**, oltre a definire come il programma gestisce gli **Aggiornamenti**. Successivamente, colleghi il Suo WebOké Nextcloud, vedere Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud.

Suggerimento: desidera che i file docx e xlsx si aprano d'ora in poi in Nextcloud Office? Lo imposti tramite le informazioni di un file nel Finder, alla voce **Apri con**, applicando la modifica a tutti i file dello stesso tipo.

10.4 Scaricare e installare su Linux (deb e rpm)

Per Linux, Nextcloud Office è disponibile come pacchetto .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint e simili) e come pacchetto .rpm (Fedora e simili). Scelga quello più adatto al Suo sistema Linux.

Il Suo Linux	Pacchetto	Download (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora e altri sistemi con dnf	.rpm	Linux .rpm

I nostri pulsanti di download sono per normali PC a 64 bit (x64). Ha un computer con processore ARM (arm64 o aarch64)? In tal caso utilizzi il repository di pacchetti indicato di seguito, che contiene entrambe le versioni.

Installare con un pacchetto scaricato

Su molte versioni di Linux, è sufficiente fare doppio clic sul file scaricato e installarlo tramite lo store delle applicazioni. Preferisce usare il terminale? Vada nella cartella Download e digiti:

- Ubuntu e Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

In seguito, **Nextcloud Office** sarà disponibile nel menu dei programmi.

Installare tramite il repository di pacchetti (con aggiornamenti automatici)

Nextcloud dispone di un proprio repository di pacchetti. Il vantaggio è che il programma viene aggiornato insieme ai normali aggiornamenti di sistema e funziona sia su x64 sia su ARM64.

Ubuntu e Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** e poi **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: crei il file **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** con questo contenuto:

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

Digiti quindi **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** e **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Questi passaggi provengono dalla documentazione ufficiale di Euro-Office. Successivamente colleghi il Suo WebOké Nextcloud, veda Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud.

Attenzione: non installi sia il pacchetto scaricato sia quello del repository di pacchetti. Scelga un unico metodo, altrimenti si ritroverà con il programma installato due volte.

10.5 Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud

Colleghi la Sua Nextcloud Office alla Sua WebOké Nextcloud: potrà così aprire i Suoi file dalla nuvola direttamente nel programma. Ciò che salva viene immediatamente aggiornato nella Sua Nextcloud, e i colleghi possono collaborare contemporaneamente.

Di cosa ha bisogno?

- L'**indirizzo della Sua Nextcloud**. Si tratta dell'indirizzo che vede nel browser quando ha effettuato l'accesso, senza la parte dopo il nome. In questa guida è **https://demo.webokecloud.nl**; nel Suo caso potrebbe essere ad esempio **https://cloud.suaazienda.nl** o un indirizzo che termina con webokecloud.nl.
- Il Suo **nome utente** (o indirizzo e-mail) e la Sua **normale password** della Nextcloud.
- Se utilizza la verifica in due passaggi: il Suo telefono o la Sua casella di posta per il codice.

Effettuare la connessione

1. Apra Nextcloud Office e faccia clic a sinistra su **Verbinding maken met cloud**.
2. Scelga **Nextcloud** dall'elenco delle nuvole.
3. Inserisca in **Cloud office URL** l'indirizzo della Sua Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Faccia clic su **Nu verbinden**.
5. Nel programma si apre la schermata di accesso della Sua WebOké Nextcloud. Effettui l'accesso con il Suo nome utente e la Sua password, e inserisca il codice della verifica in due passaggi se richiesto.
6. Vedrà ora i Suoi file, proprio come nel browser. La Sua Nextcloud compare d'ora in poi a sinistra in **Verbonden clouds**.

Faccia clic su un documento e si aprirà in una scheda del programma. Ciò che modifica viene salvato nella Sua Nextcloud. La volta successiva che apre il programma, faccia clic a sinistra sulla Sua Nextcloud e si ritroverà subito ai Suoi file.

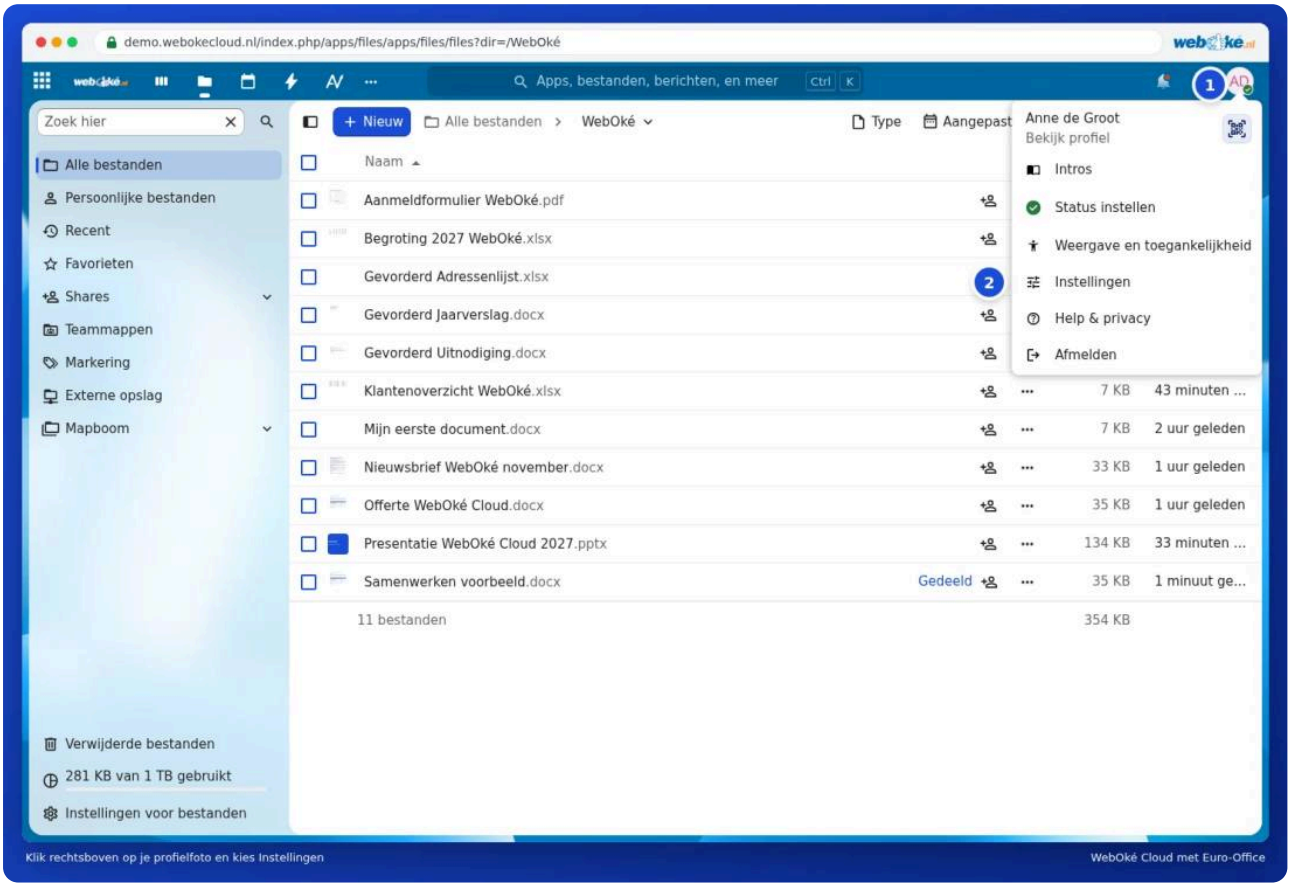
Attenzione: nella finestra di accesso del programma effettui l'accesso con la Sua **normale password**, non con una password per app. Una password per app non funziona in questa finestra. Anche incollare da un gestore di password spesso non funziona in questa finestra: digiti quindi la password manualmente. Se normalmente effettua l'accesso solo con una passkey o una chiave di sicurezza (**Inloggen zonder wachtwoord**), utilizzi nel programma la Sua password.

Riceve il messaggio **Controleer de cloud office URL**? Verifichi l'indirizzo: deve iniziare con https://, senza spazi e senza /apps/files o altro dopo.

Quali dispositivi hanno accesso? Lo verifichi in Protezione

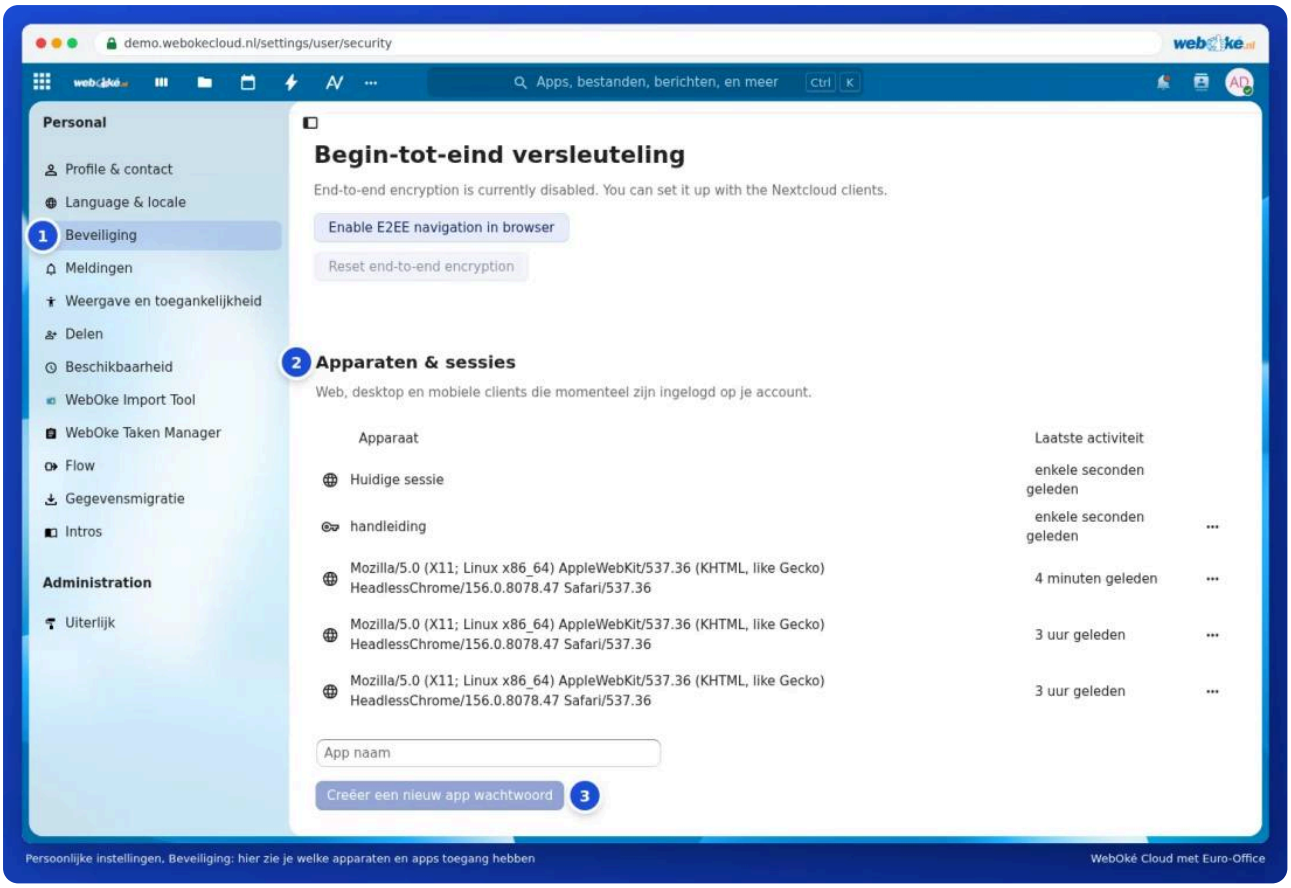
Nella Sua WebOké Nextcloud può sempre vedere quali computer, telefoni e app hanno accesso al Suo account. Ecco come procedere:

1. Nella Sua Nextcloud, nel browser, faccia clic in alto a destra sulla Sua foto profilo (1) e scelga **Impostazioni** (2).
2. Faccia clic a sinistra su **Protezione**.



Faccia clic sulla Sua foto profilo (1) e poi su Impostazioni (2)

Nella pagina Protezione (1) vede sotto **Apparaten & sessies** (2) tutti i browser, computer, telefoni e app che hanno effettuato l'accesso al Suo account, con l'indicazione dell'ultima attività. Ha smarrito un portatile o un telefono? Faccia clic sui tre puntini accanto a quel dispositivo per revocare l'accesso.



Protezione (1), Apparaten & sessies (2) e il pulsante per una password per app (3)

Cos'è una password per app?

Una password per app è una password separata per una singola app. In questo modo un'app non deve conoscere la Sua vera password, e Lei può revocare l'accesso di quella app specifica senza dover cambiare la Sua password personale. L'app Nextcloud sul Suo telefono e l'app di sincronizzazione sul Suo computer creano automaticamente una password di questo tipo quando effettua l'accesso tramite il browser; le ritroverà poi nell'elenco.

Solo per un'app che non può mostrare una schermata di accesso della Sua Nextcloud, ad esempio un'app di calendario o un programma che si collega tramite WebDAV, crea Lei stesso una password per app: digiti in basso in **App naam** un nome che riconosce e faccia clic su **Creëer een nieuw app wachtwoord** (3). Vedrà la password una sola volta; la copi subito in quell'app. Per Nextcloud Office non Le serve una password per app.

Suggerimento: aprire un documento dalla nuvola funziona tramite la Sua WebOké Nextcloud, proprio come nel browser. Se nel browser non riesce a modificare i documenti, non ci riuscirà nemmeno nel programma. Chieda quindi all'amministratore della Sua Nextcloud di darLe accesso a Euro-Office, veda Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

10.6 Collaborare tra il programma e i colleghi nel browser

Lavora nel programma Nextcloud Office mentre il Suo collega lavora nel browser? In tal caso potete lavorare contemporaneamente sullo stesso documento, proprio come due colleghi che lavorano entrambi nel browser. Condizione: Lei apre il documento **dal Suo Nextcloud connesso** nel programma (vedere Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud).

Come funziona

1. Apra in Nextcloud Office, a sinistra, il Suo Nextcloud in **Cloud connessi**.
2. Apra il documento condiviso. Il Suo collega apre lo stesso documento nel browser.
3. Vedete reciprocamente il cursore e le modifiche dell'altro. Commenti, menzioni, tracciamento delle modifiche e chat funzionano come descritto nel capitolo 8. Vedere Lavorare contemporaneamente su un documento e Rapido o Rigorosa: le due modalità di collaborazione.

Un collega che non ha accesso al file non può collaborare. Condivida prima il file, vedere Condividere un documento con un collega.

File sul proprio computer

Se apre un file che si trova sul Suo computer (con **Apri file locale** o facendo doppio clic su di esso in Esplora risorse o Finder), Lei lavora da solo. Nessuno vede le Sue modifiche finché non salva il file e questo viene caricato nel Suo Nextcloud.

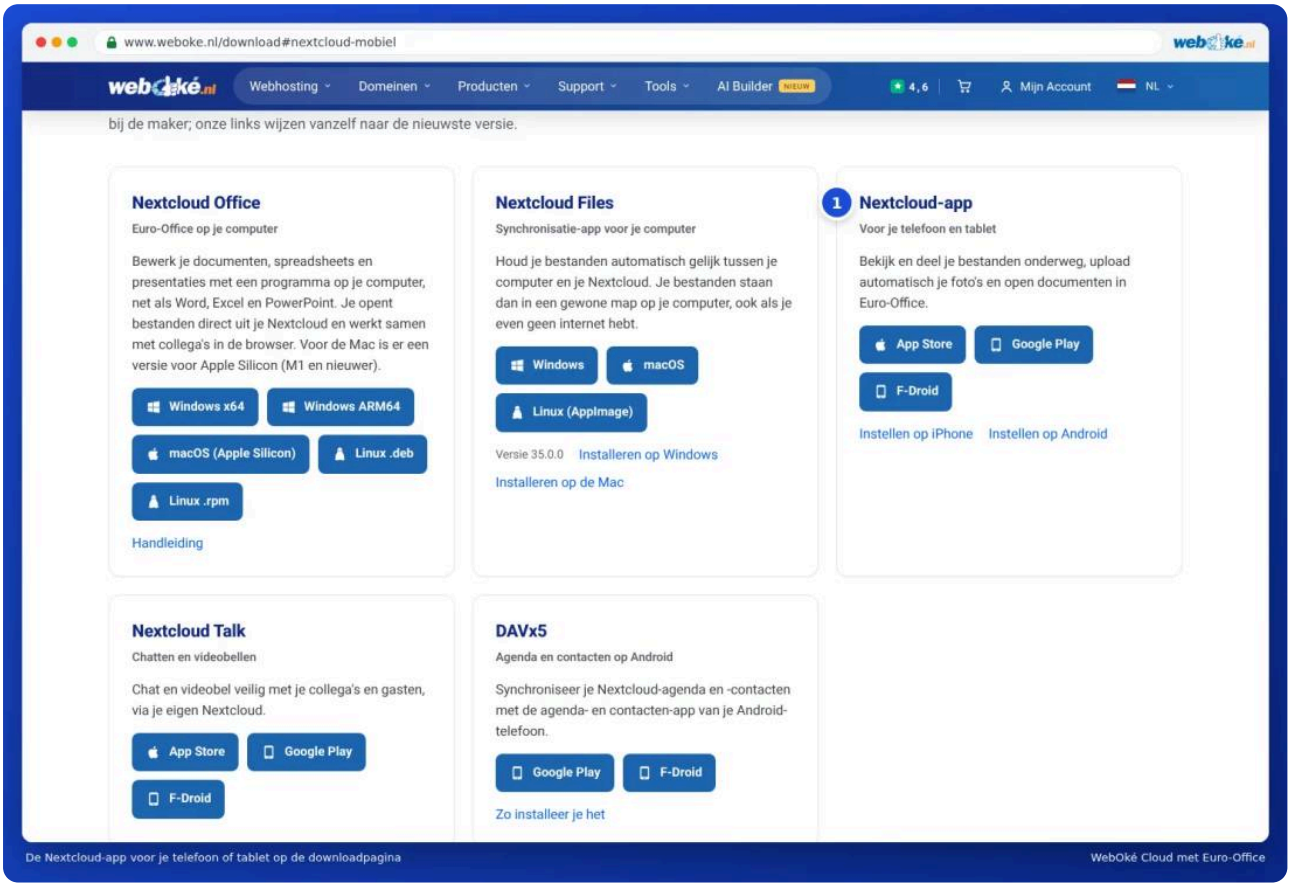
Questo vale anche per i file nella cartella dell'app di sincronizzazione Nextcloud Files (Utilizzo dell'app desktop di Nextcloud (sincronizzazione)). L'app carica il file nel Suo Nextcloud solo dopo il salvataggio. Se nel frattempo un collega lavora nel browser sullo stesso file, si crea un conflitto: due versioni affiancate.

Lei apre il file	Collaborazione simultanea	Senza internet
Nel browser	Sì	No
Nel programma, dal Suo Nextcloud connesso	Sì	No
Nel programma, dal proprio computer o dalla cartella di sincronizzazione	No	Sì

Attenzione: lavori su un file condiviso su cui lavorano anche i colleghi sempre tramite il browser o tramite il Suo Nextcloud connesso nel programma, non tramite la cartella di sincronizzazione. In questo modo evita versioni duplicate. È successo comunque? In Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente può leggere come ripristinare una versione precedente.

10.7 Euro-Office nell'app Nextcloud sul telefono o tablet

Anche in movimento può accedere ai Suoi documenti. Con l'app gratuita Nextcloud sul Suo telefono o tablet può visualizzare e modificare i Suoi file, e caricare automaticamente, ad esempio, le Sue foto.



L'app Nextcloud (1) per iPhone, iPad e Android

Installare l'app

Dispositivo	Dove
iPhone e iPad	App Store
Android	Google Play oppure F-Droid

Tutti i link sono disponibili anche su www.weboke.nl/download. Scelga l'app che si chiama semplicemente **Nextcloud**, con il logo blu a tre cerchi.

Accedi

1. Apra l'app e tocchi **Accedi**.
2. Inserisca l'indirizzo del Suo Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**.

3. Si apre la schermata di accesso del Suo WebOké Nextcloud. Effettui l'accesso con il Suo nome utente e la Sua password e, se richiesto, inserisca il codice della verifica in due passaggi.
4. Conceda l'accesso all'app. L'app genera automaticamente una password per l'app; in seguito troverà il Suo telefono in **Dispositivi e sessioni** (vedere Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud).

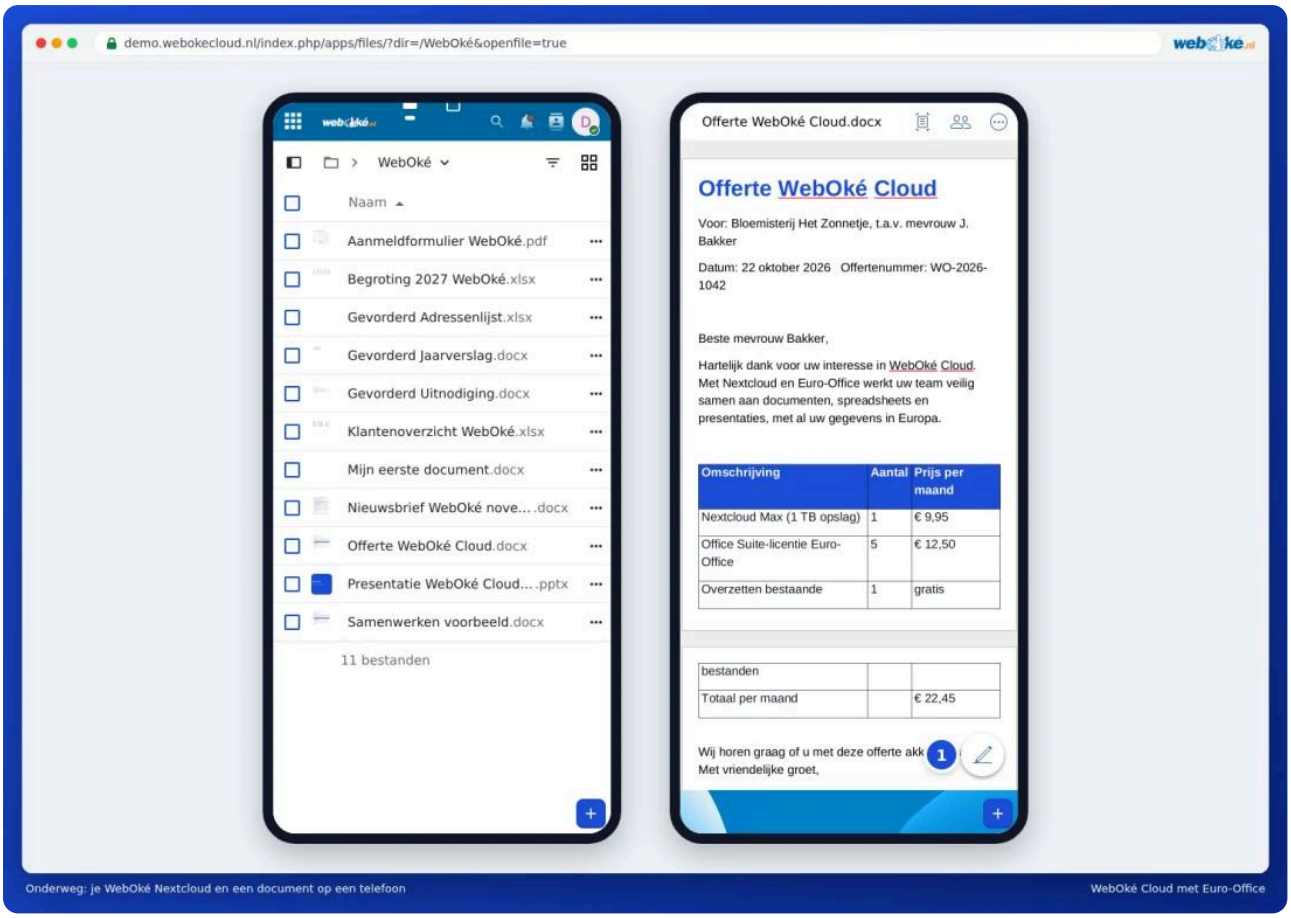
Una spiegazione dettagliata con schermate è disponibile nella nostra base di conoscenza: configurare l'app Nextcloud su iPhone e configurare l'app Nextcloud su Android.

Aprire e modificare un documento

Tocchi nell'app un documento, un foglio di calcolo o una presentazione. L'app lo apre in Euro-Office, l'editor del Suo WebOké Nextcloud, in una visualizzazione adatta a uno schermo piccolo. Può leggere, digitare, visualizzare i commenti e collaborare con i colleghi. Le Sue modifiche vengono salvate immediatamente nel Suo Nextcloud.

Oppure semplicemente nel browser del telefono

Può anche lavorare senza app: apra il browser sul Suo telefono (Safari, Chrome o un altro), vada all'indirizzo del Suo Nextcloud ed effettui l'accesso. Vedrà i Suoi file in una visualizzazione adatta al telefono. Tocchi un documento e questo si aprirà in Euro-Office, inizialmente in sola lettura. Tocchi la matita in basso a destra (1) per iniziare a modificare.



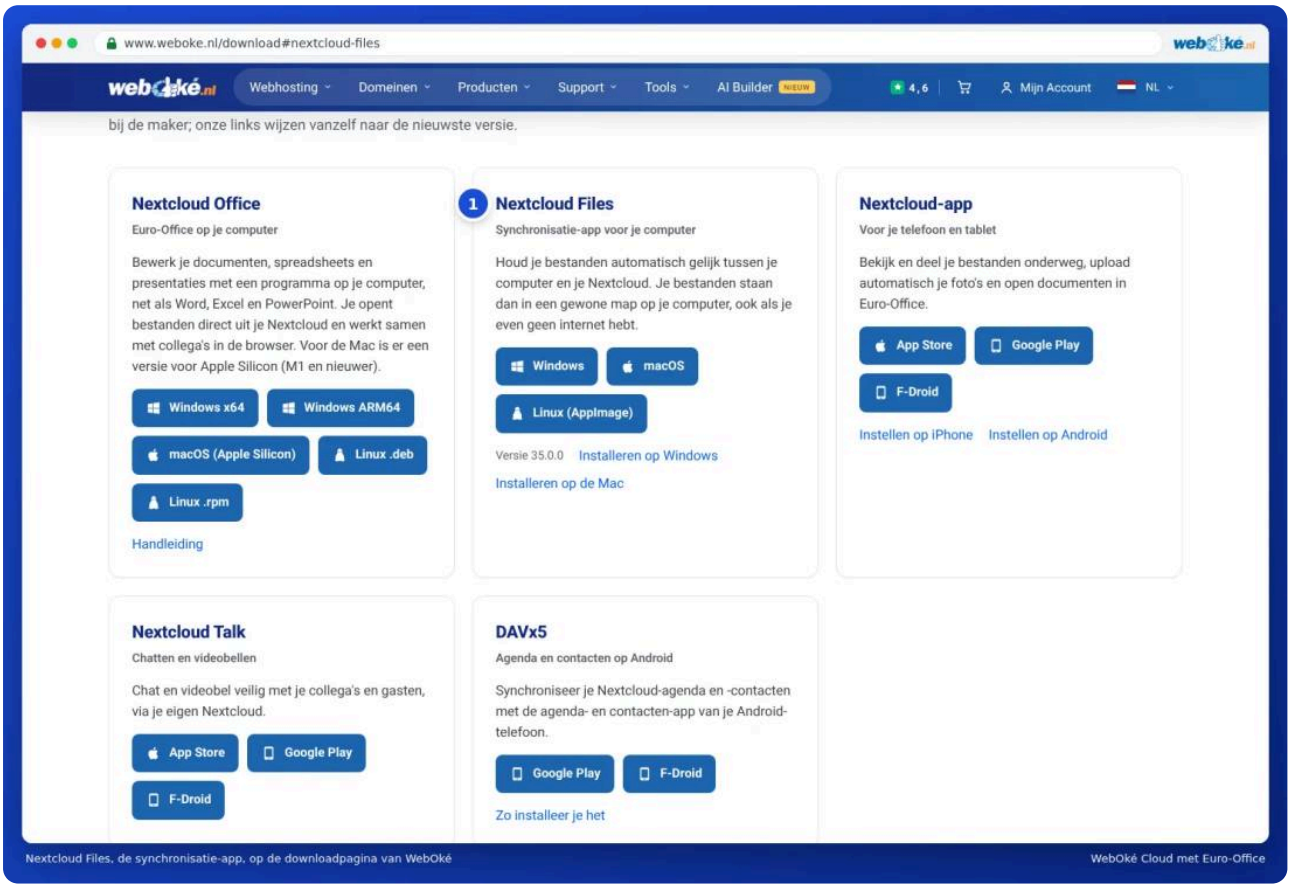
A sinistra i Suoi file, a destra un documento aperto; con la matita (1) inizia la modifica

Suggerimento: su un telefono lo schermo è piccolo. Per rileggere rapidamente qualcosa o apportare una piccola modifica va benissimo. Per un lavoro impegnativo, come formattare un testo lungo o creare un grande foglio di calcolo, è più comodo lavorare su un computer o un tablet.

Attenzione: ha smarrito il Suo telefono? Revochi allora l'accesso di quel dispositivo nel Suo Nextcloud tramite **Impostazioni**, **Sicurezza** e **Dispositivi e sessioni**. Vedere Collegare il programma alla Sua WebOké Nextcloud.

10.8 Utilizzo dell'app desktop di Nextcloud (sincronizzazione)

Grazie all'app di sincronizzazione gratuita **Nextcloud Files**, i Suoi file dal Suo WebOké Nextcloud si trovano in una normale cartella sul Suo computer. Le modifiche che apporta in quella cartella vengono automaticamente riportate nel Suo Nextcloud, e viceversa. In questo modo può accedere ai Suoi file anche senza connessione internet.



Nextcloud Files (1): l'app di sincronizzazione per Windows, Mac e Linux

Download

Computer	Requisiti di sistema secondo Nextcloud	Download
Windows	Windows 10 (versione 1809 o successiva) o Windows 11, 64 bit	Windows
Mac	macOS 13 o versioni successive	macOS
Linux	64 bit (x86_64), come AppImage	Linux (AppImage)

I nostri pulsanti puntano sempre alla versione più recente. Per i Mac meno recenti (macOS 11 o 12), Nextcloud mette a disposizione una versione precedente su nextcloud.com/install.

Installazione e accesso

1. Installare l'app e avviarla.
2. Scegliere di accedere e inserire l'indirizzo del Suo Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Il Suo browser apre la schermata di accesso del Suo WebOké Nextcloud. Effettuare l'accesso, inserire se necessario il codice della verifica in due passaggi e concedere l'accesso all'app.
4. Scegliere quali cartelle desidera avere sul computer e dove posizionare la cartella.

Passo dopo passo con schermate: Installare Nextcloud Files su Windows e Installare Nextcloud Files sul Mac.

Sincronizzazione e Nextcloud Office insieme

- Se fa doppio clic su un file docx, xlsx o pptx nella cartella Nextcloud, questo si apre nel programma associato a quel tipo di file. Può trattarsi di Nextcloud Office, ma anche di Word o LibreOffice.
- Al momento del salvataggio, l'app di sincronizzazione colloca il file nel Suo Nextcloud. In questo caso lavora però da solo: i colleghi vedranno le Sue modifiche solo dopo il salvataggio.
- Se desidera lavorare contemporaneamente a un file con i colleghi, lo apra nel browser oppure tramite il Suo Nextcloud collegato in Nextcloud Office. Vedere Collaborare tra il programma e i colleghi nel browser.

Attenzione: nella Sua cartella vede un file con "conflict" nel nome? Significa che il file è stato modificato contemporaneamente in due punti diversi. Verifichi quale versione desidera conservare ed elimini l'altra. In Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce può leggere maggiori informazioni sui problemi di salvataggio e sincronizzazione.

Suggerimento: non ha bisogno di tutti i file sul computer? Attivi nell'app solo le cartelle che utilizza davvero. In questo modo risparmia spazio sul disco.

11

Scorciatoie da tastiera e suggerimenti

11.1 Scorciatoie utili per tutti gli editor

Con le scorciatoie da tastiera si lavora molto più velocemente rispetto al mouse. Molte le conoscerà probabilmente già da Word o Excel: in Euro-Office funzionano quasi tutte allo stesso modo. In questo articolo sono elencate le scorciatoie che funzionano in tutti e quattro gli editor: l'editor di testo, l'editor di fogli di calcolo, l'editor di presentazioni e l'editor di pdf.

Su Mac si utilizza solitamente `Cmd` dove Windows utilizza `Ctrl`, e `Option` dove Windows utilizza `Alt`. In molte scorciatoie su Mac funziona anche `Control` al posto di `Cmd`. Se per Mac è indicato "nessuna", significa che quell'azione non ha una scorciatoia fissa su Mac.

File, salvataggio e stampa

Cosa	Windows e Linux	Mac
Salvataggio	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Stampa	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Scarica come (scegliere un altro formato)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Aprire il menu File	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Annulla e appunti

Cosa	Windows e Linux	Mac
Annulla	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ripeti	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Taglia	`Ctrl + X` o `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Copia	`Ctrl + C` o `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Incolla	`Ctrl + V` o `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Seleziona tutto	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Ricerca, commenti e chat

Cosa	Windows e Linux	Mac
Ricerca	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Trova e sostituisci	`Ctrl + H`	`Control + H`
Aprire il pannello Commenti	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`

Aggiungere un commento	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Aprire la chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Formattazione del testo

Cosa	Windows e Linux	Mac
Grassetto	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Corsivo	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sottolineato	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Pedice (lettere piccole sotto la riga)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Apice (lettere piccole sopra la riga)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Inserire un collegamento ipertestuale	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Zoom e menu

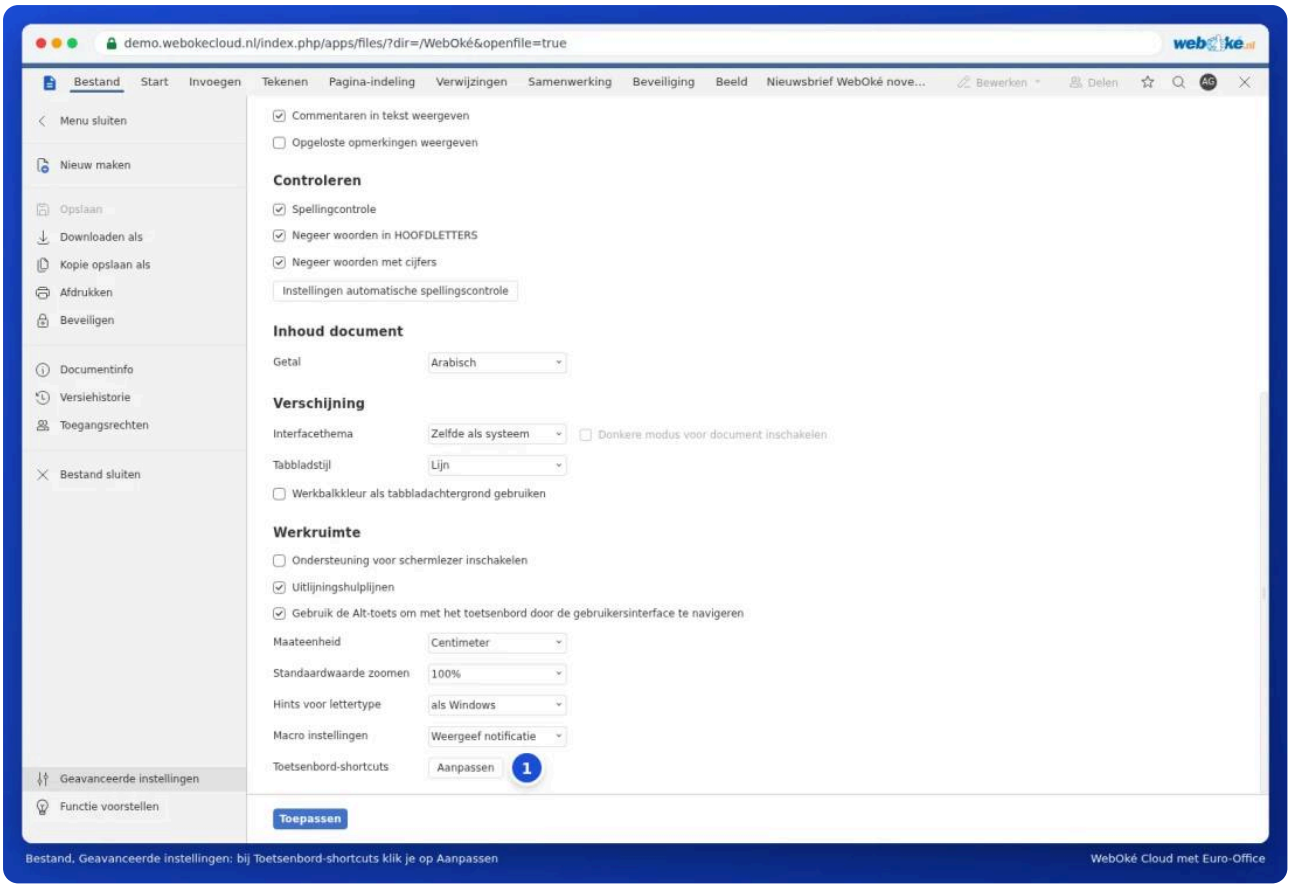
Cosa	Windows e Linux	Mac
Aumentare lo zoom	`Ctrl + +` (numerico) o `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Ridurre lo zoom	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Tornare al 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Aprire il menu di scelta rapida (come con il tasto destro del mouse)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Attivare o disattivare il supporto per screen reader	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Suggerimento: utilizzi lo zoom con i pulsanti o le scorciatoie di Euro-Office, non lo zoom del Suo browser. Se il browser non è impostato al 100%, Euro-Office potrebbe chiederLe di ripristinare lo zoom del browser con `Ctrl + 0`.

Visualizzare tutte le scorciatoie

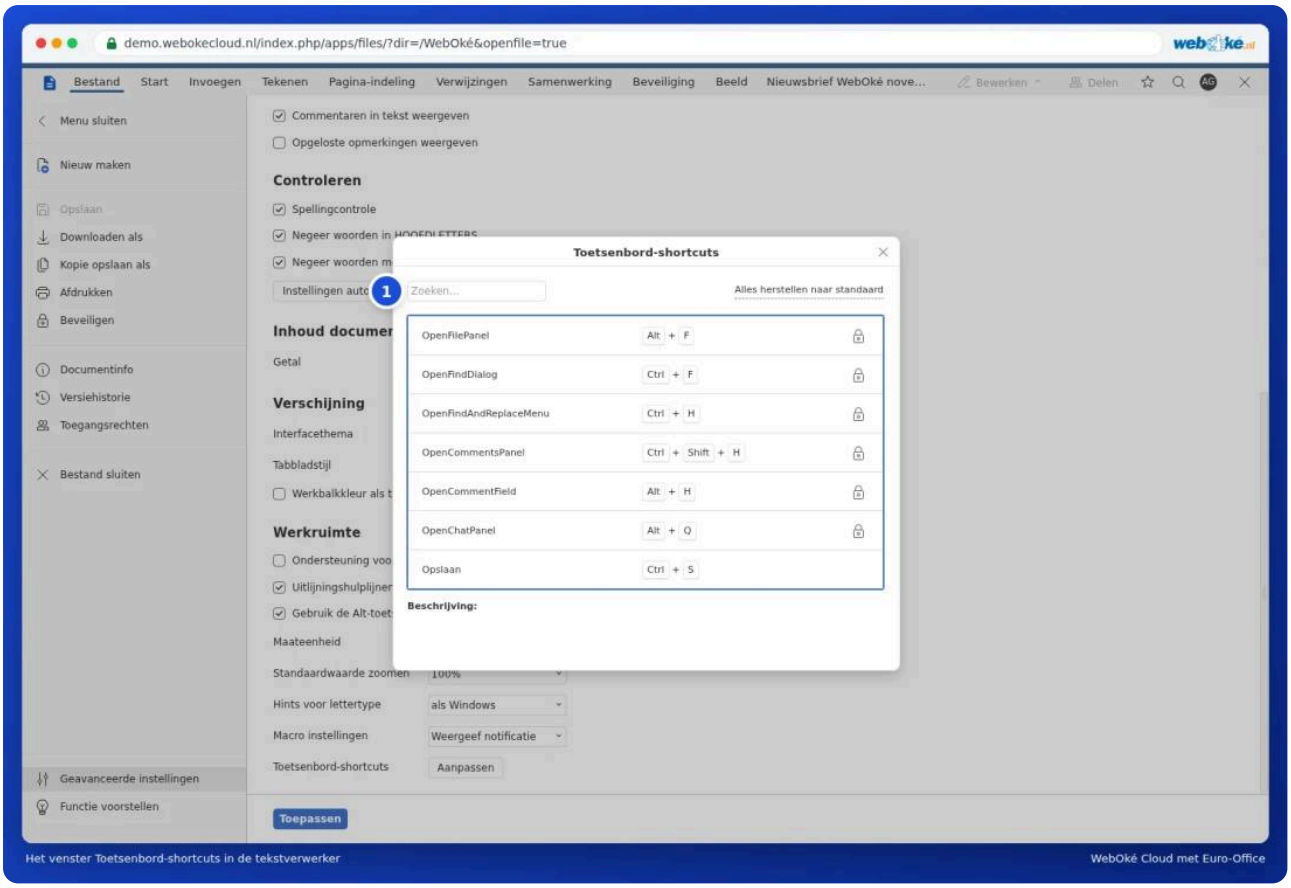
Euro-Office dispone di una finestra con tutte le scorciatoie dell'editor in cui sta lavorando. Ecco come aprirla:

1. Fare clic sulla scheda **File** e scegliere **Impostazioni avanzate**.
2. Scorrere verso il basso. Alla voce **Scorciatoie da tastiera**, fare clic su **Adatta** (1).

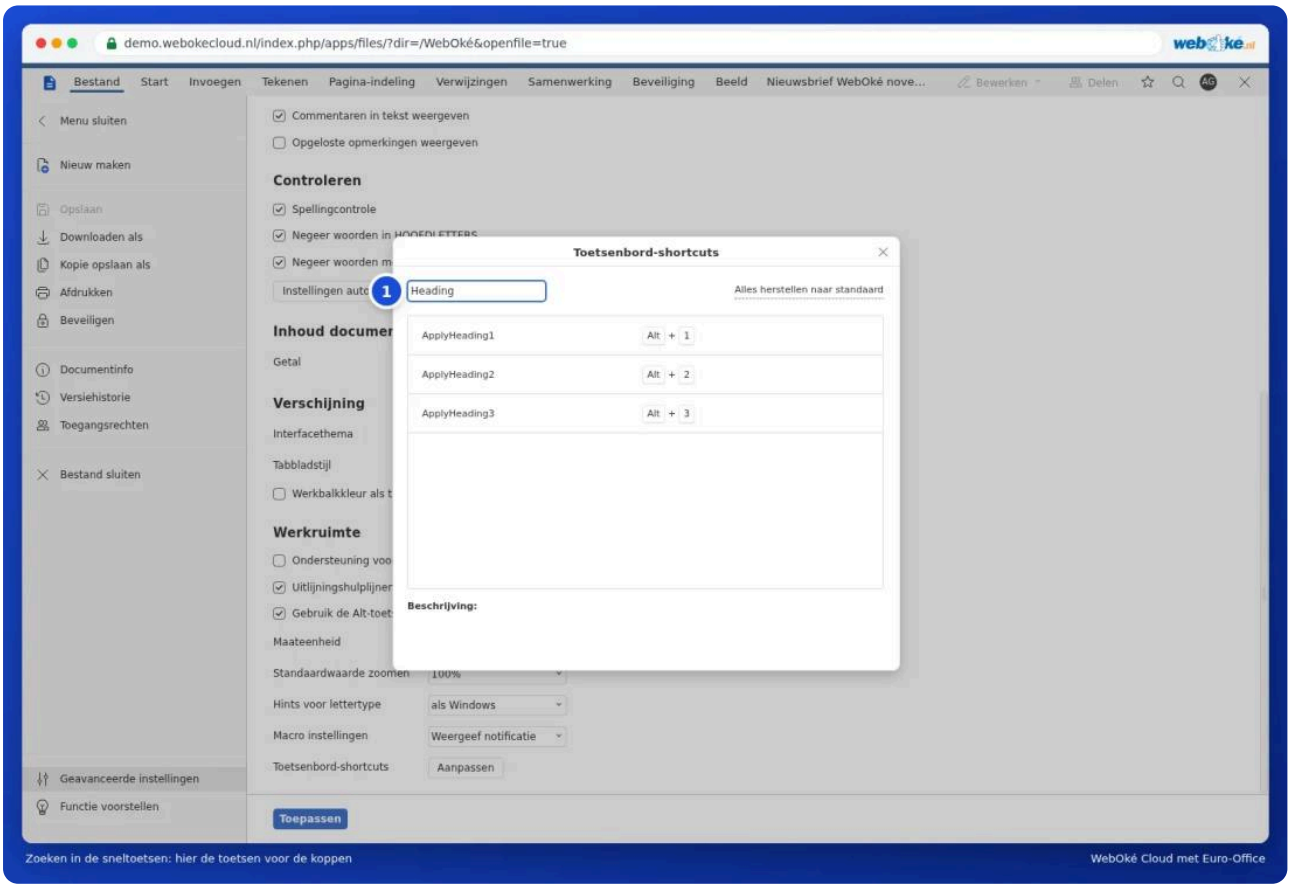


Alla voce Scorciatoie da tastiera, fare clic su Adatta

Vedrà ora un elenco con tutte le azioni e i relativi tasti. Digiti nel campo di ricerca (1) una parte del nome per trovare rapidamente qualcosa. I nomi nell'elenco sono nomi tecnici e in parte in inglese, come *ApplyHeading1* per lo stile Titolo 1. Faccia clic su una riga: alla voce **Descrizione** leggerà cosa fa la scorciatoia.



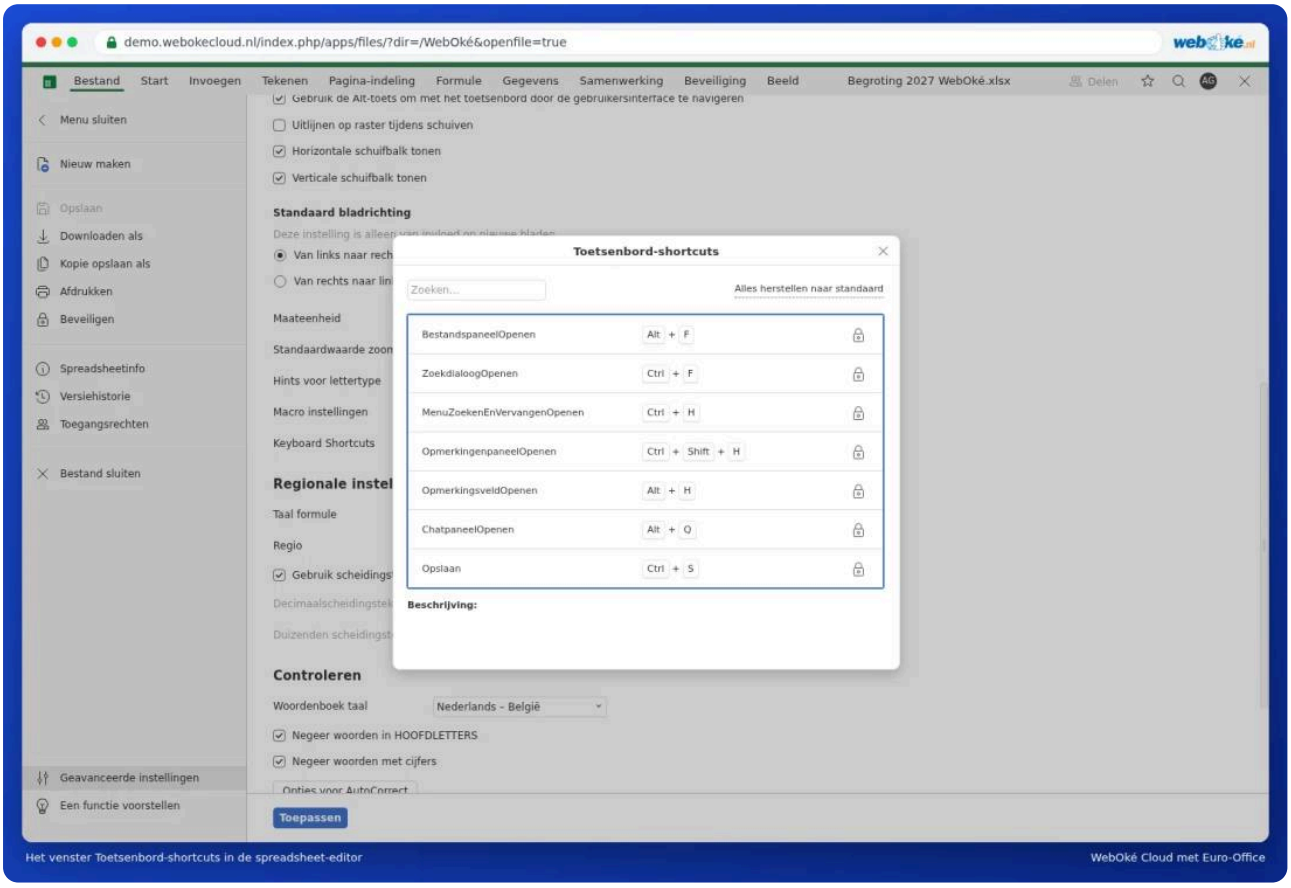
La finestra con tutte le scorciatoie dell'editor di testo



Ricerca nell'elenco delle scorciatoie

Una scorciatoia con un lucchetto accanto è fissa. Le altre può modificarle Lei stesso nella finestra **Modifica scorciatoia**. Ha perso qualcosa? Con **Ripristina tutte le impostazioni predefinite** tutte le scorciatoie tornano come erano. Attenzione: le scorciatoie modificate valgono nell'editor in cui le modifica. Le tabelle di questa guida si basano sui tasti predefiniti.

Nell'editor di fogli di calcolo, la voce nelle impostazioni avanzate si chiama **Keyboard Shortcuts**. La finestra funziona allo stesso modo.



Le scorciatoie dell'editor di fogli di calcolo

Attenzione: alcuni tasti vengono utilizzati anche dal Suo browser. Se una scorciatoia non funziona, è possibile che il browser o il sistema operativo la intercetti prima. In tal caso, utilizzi il pulsante nella barra degli strumenti.

Scorciatoie per editor

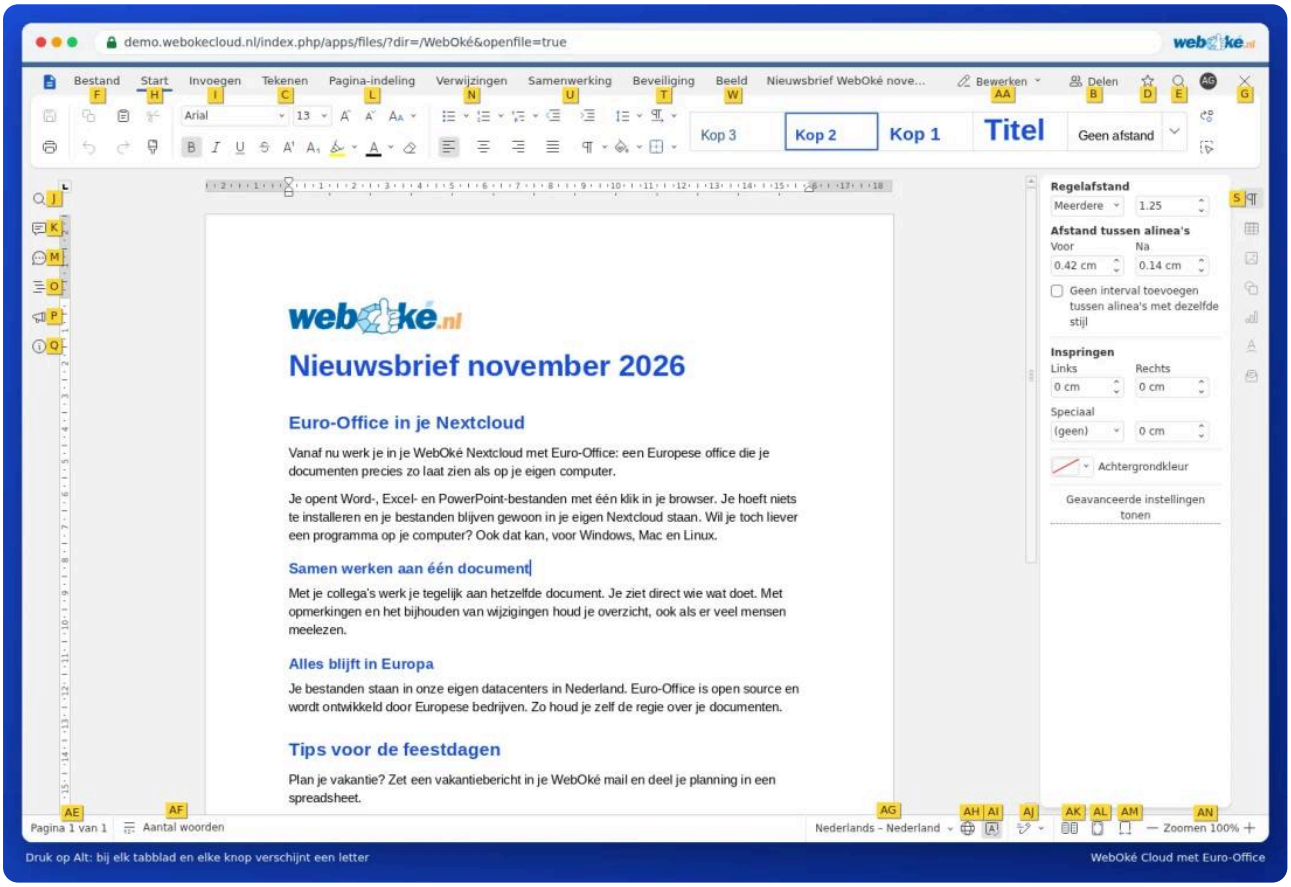
- Scorciatoie da tastiera per documenti di testo
- Tasti di scelta rapida per i fogli di calcolo
- Scorciatoie da tastiera per le presentazioni
- Scelte rapide per i file PDF

11.2 Suggerimenti per lavorare più velocemente in Euro-Office

Con qualche accorgimento può sfruttare molto meglio le potenzialità di Euro-Office. Ecco una panoramica dei suggerimenti migliori.

1. Comandi tutto da tastiera con il tasto Alt

Prema una volta `Alt` e rilasci. Su ogni scheda e ogni pulsante comparirà una lettera. Prema la lettera di una scheda, ad esempio `H` per Base, e poi la lettera del pulsante che desidera utilizzare. Con `Esc` torna indietro di un passo.

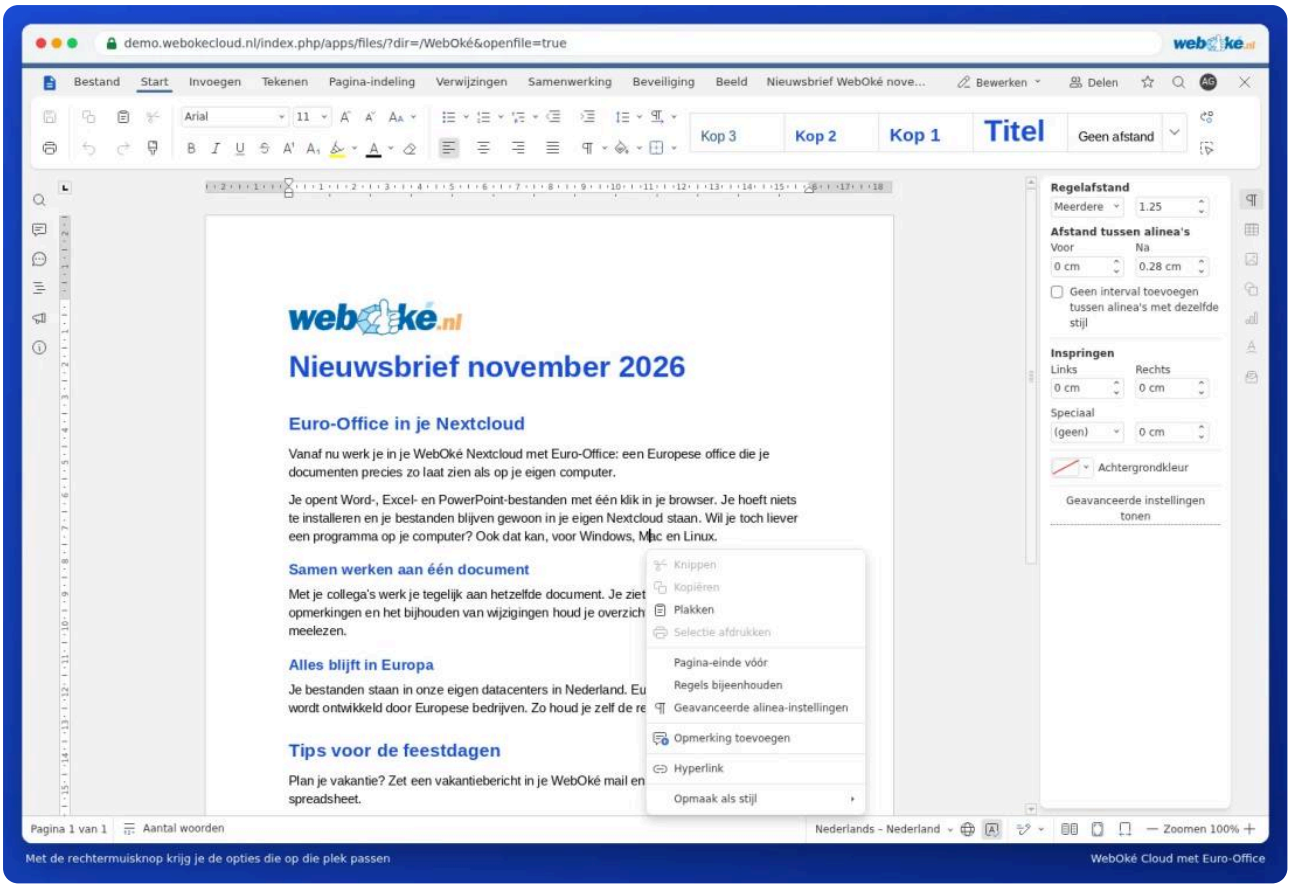


Prema Alt: su ogni pulsante compare una lettera

Non vede le lettere? Controlli in **File**, **Impostazioni avanzate** se l'opzione **Usa il tasto Alt per navigare nell'interfaccia utente con la tastiera** è attiva.

2. Usi il tasto destro del mouse

Faccia clic con il tasto destro del mouse su un testo, una tabella, un'immagine o una cella. Otterrà esattamente le opzioni adatte a quel punto, come incollare, aggiungere un commento, un collegamento ipertestuale o le impostazioni del paragrafo. Spesso è più veloce che cercare nelle schede.



Il menu rapido del tasto destro del mouse

3. Riutilizzi la formattazione invece di impostare tutto di nuovo

Posizioni il cursore nel testo con la formattazione che desidera e prema `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Quindi selezioni l'altro testo e prema `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Con il mouse può farlo con il pulsante con il pennello, veda Annulla, ripristina e appunti.

4. Incolli il testo senza la formattazione del sito web

Se copia un testo da un sito web o da un'email, spesso viene mantenuto un carattere strano o un colore. Incolli con `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): in questo modo il testo assumerà la formattazione del Suo documento. Funziona nell'editor di testo, nell'editor di presentazioni e nell'editor di pdf.

5. Lavori con gli stili

Assegni ai titoli in un documento di testo uno stile di titolo con `Alt` + `1`, `2` o `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` o `3`). In questo modo può creare un sommario con un solo clic e spostarsi direttamente a un capitolo tramite il pannello di navigazione. Veda Usare stili e titoli e Creare un sommario automatico.

6. Trova e sostituisce tutto in una volta

Deve cambiare un nome o un importo in dieci punti diversi? Prema `Ctrl` + `H` e sostituisca tutto in una sola volta. Scopra come funziona in Trova e sostituisci.

7. Trucchi rapidi in un foglio di calcolo

- `Alt` + = inserisce subito una formula SOMMA nella cella (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` trasforma un riferimento di cella in una formula in riferimento assoluto, come `$A$1`. Prema più volte per alternare.
- `Ctrl` + `;` inserisce la data odierna nella cella.
- Selezioni un intervallo, digiti un valore e prema `Ctrl` + `Enter`: tutte le celle selezionate riceveranno quel valore.
- `Ctrl` + `1` apre la finestra per il formato numerico.

Maggiori informazioni in Tasti di scelta rapida per i fogli di calcolo.

8. Trucchi rapidi in una presentazione

- `Ctrl` + `M` crea una nuova diapositiva, `Ctrl` + `D` duplica la diapositiva selezionata.
- `Ctrl` + `G` raggruppa gli oggetti, così può spostarli tutti insieme.
- Durante la presentazione, con `Spazio`, `Enter` o i tasti freccia passa alla diapositiva successiva. Con `Esc` interrompe.

Maggiori informazioni in Scorciatoie da tastiera per le presentazioni.

9. Lavori nel browser, non contemporaneamente anche sul Suo computer

Apra un file che condivide preferibilmente solo in Euro-Office nel browser. Se lo modifica contemporaneamente anche in un programma sul Suo computer tramite la sincronizzazione, può ricevere notifiche che il file è bloccato o modificato. Veda Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.

10. Usi lo zoom di Euro-Office

Esegua lo zoom con `Ctrl` + = e `Ctrl` + `-` oppure con i pulsanti in basso a destra, non con lo zoom del Suo browser. Con `Ctrl` + `0` torna al 100%.

11.3 Scorciatoie da tastiera per documenti di testo

Queste scorciatoie da tastiera funzionano nell'elaboratore di testi di Euro-Office, per lettere, preventivi, rapporti e altri documenti di testo. Le scorciatoie che funzionano ovunque, come salvare e copiare, sono riportate in Scorciatoie utili per tutti gli editor.

Sul Mac di solito si utilizza `Cmd` dove Windows utilizza `Ctrl`, e `Option` dove Windows utilizza `Alt`. Per molte scorciatoie sul Mac funziona anche `Control` al posto di `Cmd`. Se per il Mac è indicato "nessuna", significa che quell'azione non ha una scorciatoia fissa sul Mac.

Formattazione del testo

Cosa	Windows e Linux	Mac
Grassetto	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Corsivo	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sottolineato	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Barrato	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Pedice	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Apice	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Testo 1 punto più grande	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Testo 1 punto più piccolo	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Cancellare la formattazione della selezione	`Ctrl + Spazio`	`Cmd + Spazio`
Copiare la formattazione	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Incollare la formattazione	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Incollare senza formattazione	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Paragrafi, titoli ed elenchi

Cosa	Windows e Linux	Mac
Stile Titolo 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Stile Titolo 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`
Stile Titolo 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Elenco puntato	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Allineare a sinistra	`Ctrl + L`	`Cmd + L`

Centrare	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Allineare a destra	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Giustificare	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Aumentare il rientro del paragrafo	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Ridurre il rientro	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Punto elenco di un livello più in profondità (cursore all'inizio)	`Tabulazione`	`Tabulazione`
Punto elenco di un livello indietro	`Shift + Tabulazione`	`Shift + Tabulazione`
Mostrare o nascondere i caratteri non stampabili	`Ctrl + Shift + 8` oppure `Ctrl + Shift + 8 (numerico)`	`Cmd + Shift + 8`

Inserimento

Cosa	Windows e Linux	Mac
Interruzione di pagina	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nuova riga senza nuovo paragrafo	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Interruzione di colonna	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Numero di pagina nella posizione del cursore	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Nota a piè di pagina	`Ctrl + Alt + F`	nessuna
Nota di chiusura	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Collegamento ipertestuale	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Equazione	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Spazio unificatore (le parole restano unite)	`Ctrl + Shift + Spazio`	`Cmd + Shift + Spazio`
Trattino unificatore	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Simbolo dell'euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Simbolo di copyright	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Simbolo di marchio registrato	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`
Simbolo di marchio	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Puntini di sospensione (tre punti)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Aggiornare i campi, come il sommario	`F9`	`F9`

Spostarsi nel documento

Cosa	Windows e Linux	Mac
Una parola a sinistra	Ctrl + ←	Option + ←
Una parola a destra	Ctrl + →	Option + →
All'inizio della riga	Home	Home oppure Cmd + ←
Alla fine della riga	End	End oppure Cmd + →
All'inizio del documento	Ctrl + Home	Cmd + Home
Alla fine del documento	Ctrl + End	Cmd + End
All'inizio della pagina precedente	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up oppure Option + Page Up
All'inizio della pagina successiva	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down oppure Option + Page Down
Una schermata in basso	Page Down	Page Down
Una schermata in alto	Page Up	Page Up

Selezionare ed eliminare

Cosa	Windows e Linux	Mac
Selezionare fino alla fine della parola	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Selezionare fino all'inizio della parola	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Selezionare fino alla fine della riga	Shift + End	Shift + End
Selezionare fino all'inizio della riga	Shift + Home	Shift + Home
Selezionare fino alla fine del documento	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End
Selezionare fino all'inizio del documento	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Selezionare tutto	Ctrl + A	Cmd + A
Eliminare la parola a sinistra del cursore	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Eliminare la parola a destra del cursore	Ctrl + Delete	Option + Delete

Tabelle

Cosa	Windows e Linux	Mac
Alla cella successiva	Tabulazione	Tabulazione

Alla cella precedente	`Shift` + `Tabulazione`	`Shift` + `Tabulazione`
Aggiungere una nuova riga (nell'ultima cella)	`Tabulazione`	`Tabulazione`
Dividere la tabella	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Suggerimento: le scorciatoie per i titoli sono utili in combinazione con il sommario automatico. Per saperne di più, consulti Usare stili e titoli e Creare un sommario automatico.

11.4 Tasti di scelta rapida per i fogli di calcolo

Questi tasti di scelta rapida funzionano nell'editor di fogli di calcolo di Euro-Office, per bilanci, elenchi e riepiloghi. I tasti di scelta rapida che funzionano ovunque, come salvare e copiare, li trova in Scorciatoie utili per tutti gli editor.

Su Mac utilizza di solito `Cmd` dove Windows utilizza `Ctrl`, e `Option` dove Windows utilizza `Alt`. Per molte scorciatoie su Mac funziona anche `Control` al posto di `Cmd`. Se per Mac è indicato "nessuno", significa che per quell'azione su Mac non esiste una scorciatoia fissa.

Spostarsi nel foglio di lavoro

Cosa	Windows e Linux	Mac
Confermare l'inserimento e passare alla cella sottostante	`Enter`	`Enter`
Passare alla cella soprastante	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Passare alla cella a destra	`Tab`	`Tab`
Passare alla cella a sinistra	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Passare alla colonna A di questa riga	`Home`	`Home`
Passare alla cella A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Passare all'ultima cella utilizzata	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Passare alla fine dei dati verso il basso	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Passare alla fine dei dati verso l'alto	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Passare alla fine dei dati verso destra	`End` oppure `Ctrl` + →	`End` oppure `Cmd` + →
Passare alla fine dei dati verso sinistra	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Passare al foglio di lavoro successivo	`Ctrl` + `Page Down` oppure `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` oppure `Option` + `Page Down`
Passare al foglio di lavoro precedente	`Ctrl` + `Page Up` oppure `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` oppure `Option` + `Page Up`

Selezionare

Cosa	Windows e Linux	Mac
Selezionare l'intera colonna	`Ctrl` + `Spazio`	`Cmd` + `Spazio`

Selezionare l'intera riga	`Shift` + `Spazio`	`Shift` + `Spazio`
Selezionare tutto	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Estendere la selezione fino alla fine dei dati verso il basso	`Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + ↓
Estendere la selezione fino alla fine dei dati verso destra	`Ctrl` + `Shift` + →	`Cmd` + `Shift` + →
Estendere la selezione fino all'inizio del foglio di lavoro	`Ctrl` + `Shift` + `Home`	`Cmd` + `Shift` + `Home`
Estendere la selezione fino all'ultima cella utilizzata	`Ctrl` + `Shift` + `End`	`Cmd` + `Shift` + `End`

Inserire e modificare

Cosa	Windows e Linux	Mac
Modificare la cella attiva	`F2`	`F2`
Nuova riga nella stessa cella	`Alt` + `Enter`	`Option` + `Enter`
Annullare l'inserimento	`Esc`	`Esc`
Riempire tutte le celle selezionate con lo stesso contenuto	`Ctrl` + `Enter`	`Control` + `Enter`
Inserire la data odierna	`Ctrl` + `;`	`Cmd` + `;`
Inserire l'ora corrente	`Ctrl` + `Shift` + `;`	`Cmd` + `Shift` + `;`
Elenco a discesa con i valori della colonna (in una cella vuota)	`Alt` + ↓	`Option` + ↓
Cancellare il contenuto delle celle selezionate	`Delete`	`Delete`
Inserire celle	`Ctrl` + `Shift` + `+` (numerico) oppure `Ctrl` + `Shift` + `=`	`Cmd` + `Shift` + `+` (numerico) oppure `Cmd` + `Shift` + `=`
Eliminare celle	`Ctrl` + `Shift` + `-` (numerico) oppure `Ctrl` + `Shift` + `-`	`Cmd` + `Shift` + `-` (numerico) oppure `Cmd` + `Shift` + `-`

Formule

Cosa	Windows e Linux	Mac
Inserire la funzione SOMMA	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Finestra Inserisci funzione	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Passare da riferimento relativo a riferimento assoluto ($A$1)	`F4`	`F4`
Ricalcolare l'intera cartella di lavoro	`F9`	`F9`
Ricalcolare solo questo foglio di lavoro	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Mostrare le formule invece dei risultati	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Formato numero

Cosa	Windows e Linux	Mac
Aprire la finestra Formato numero	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Formato generale	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Numero con due decimali e separatore delle migliaia	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Valuta con due decimali	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Percentuale senza decimali	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Data (giorno, mese, anno)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Ora (ore e minuti)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Notazione scientifica	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formattazione, filtri e tabelle

Cosa	Windows e Linux	Mac
Grassetto	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Corsivo	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sottolineato	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Barrato	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`

Attivare o disattivare il filtro	`Ctrl` + `Shift` + `L`	`Cmd` + `Shift` + `L`
Aprire la finestra del filtro (nell'intestazione di una colonna con filtro)	`Alt` + ↓	`Option` + ↓
Formattare come tabella	`Ctrl` + `L`	`Cmd` + `L`
Aggiungere una riga totale a una tabella formattata	`Ctrl` + `Shift` + `R`	`Cmd` + `Shift` + `R`
Aggiornare la tabella pivot selezionata	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Aggiornare tutte le tabelle pivot	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Suggerimento: in un foglio di calcolo `Ctrl` + `Spazio` seleziona un'intera colonna e `Shift` + `Spazio` un'intera riga. Utile per formattare o eliminare rapidamente una colonna.

Può leggere ulteriori informazioni sulle formule in Formule e funzioni: SOMMA, MEDIA, SE e CERCA.VERT, e sull'ordinamento e il filtraggio in Ordina e filtra.

11.5 Scorciatoie da tastiera per le presentazioni

Queste scorciatoie da tastiera funzionano nell'editor di presentazioni di Euro-Office. Le scorciatoie che funzionano ovunque, come salvare e copiare, le trova in Scorciatoie utili per tutti gli editor.

Sul Mac utilizza di solito `Cmd` dove Windows utilizza `Ctrl`, e `Option` dove Windows utilizza `Alt`. Per molte scorciatoie sul Mac funziona anche `Control` al posto di `Cmd`. Se per il Mac è indicato "nessuna", significa che quell'azione non ha una scorciatoia fissa sul Mac.

Diapositive

Cosa	Windows e Linux	Mac
Nuova diapositiva dopo quella selezionata	`Enter` o `Ctrl + M`	`Enter` o `Cmd + M`
Duplicare la diapositiva	`Ctrl + D`	`Cmd + D`
Eliminare la diapositiva selezionata (nell'elenco delle diapositive)	`Backspace` o `Delete`	`Backspace` o `Delete`
Spostare la diapositiva di una posizione verso l'alto	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Spostare la diapositiva di una posizione verso il basso	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Spostare la diapositiva all'inizio	`Ctrl + Shift + Page Up` o `Ctrl + Shift + ↑`	`Cmd + Shift + Page Up` o `Cmd + Shift + ↑`
Spostare la diapositiva alla fine	`Ctrl + Shift + Page Down` o `Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + Page Down` o `Cmd + Shift + ↓`
Andare alla prima diapositiva	`Home`	`Home`
Andare all'ultima diapositiva	`End`	`End`
Andare alla diapositiva successiva	`Page Down` o `→`	`Page Down` o `→`
Andare alla diapositiva precedente	`Page Up` o `←`	`Page Up` o `←`

Presentare

Cosa	Windows e Linux	Mac
Avviare la presentazione dall'inizio	`Ctrl + F5`	`Cmd + Shift + Enter`
Animazione o diapositiva successiva	`Enter` o `Spazio`	`Enter` o `Spazio`
Animazione o diapositiva precedente	`Page Up` o `←`	`Page Up` o `←`

Andare alla prima diapositiva	`Home`	`Home`
Andare all'ultima diapositiva	`End`	`End`
Terminare la presentazione	`Esc`	`Esc`

Attenzione: in alcuni browser `Ctrl + F5` ricarica la pagina. In tal caso avvii la presentazione con il pulsante **Avvia presentazione**. Per saperne di più sulla presentazione, consulti Presentare e la visualizzazione del relatore.

Oggetti su una diapositiva

Cosa	Windows e Linux	Mac
Raggruppare gli oggetti	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Separare il gruppo	`Ctrl + Shift + G`	`Cmd + Shift + G`
Andare all'oggetto successivo	`Tab`	`Tab`
Andare all'oggetto precedente	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Spostare l'oggetto di un piccolo passo (con i tasti freccia)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Spostare l'oggetto di un grande passo (con i tasti freccia)	`→`	`→`
Annullare tutte le selezioni	`Shift + Esc`	`Shift + Esc`
Andare alla casella di testo successiva del layout	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Testo su una diapositiva

Cosa	Windows e Linux	Mac
Grassetto	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Corsivo	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Sottolineato	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Barrato	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Elenco puntato	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Testo 1 punto più grande	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Testo 1 punto più piccolo	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Allineare a sinistra	`Ctrl + L`	`Cmd + L`

Centrare	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Allineare a destra	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Giustificare	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Cancellare la formattazione	`Ctrl + Spazio`	`Cmd + Spazio`
Copiare la formattazione	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Incollare la formattazione	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Incollare senza formattazione	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Simbolo dell'euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Mostrare o nascondere i caratteri non stampabili	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Scelte rapide per i file PDF

Queste scelte rapide funzionano nell'editor PDF di Euro-Office: durante la lettura, la compilazione di moduli, l'inserimento di commenti e la modifica di un PDF. Le scelte rapide che funzionano ovunque, come la stampa e la ricerca, sono disponibili in Scorciatoie utili per tutti gli editor.

Su Mac utilizza generalmente `Cmd` dove Windows utilizza `Ctrl`, e `Option` dove Windows utilizza `Alt`. Per molte scelte rapide, su Mac funziona anche `Control` al posto di `Cmd`. Se per Mac è indicato "nessuna", significa che per quell'azione su Mac non esiste una scelta rapida fissa.

Lettura e navigazione

Azione	Windows e Linux	Mac
Scorrere di circa una pagina verso il basso	`Page Down`	`Page Down`
Scorrere di circa una pagina verso l'alto	`Page Up`	`Page Up`
Andare alla pagina successiva	`Alt` + `Page Down`	nessuna
Andare alla pagina precedente	`Alt` + `Page Up`	nessuna
Andare all'inizio del PDF	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Andare alla fine del PDF	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Cercare nel PDF	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Ingrandire	`Ctrl` + `+` (numerico) oppure `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Rimpicciolire	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Tornare al 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Compilazione di moduli

Azione	Windows e Linux	Mac
Andare al campo successivo	`Tab`	`Tab`
Andare al campo precedente	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Scelta successiva in un elenco a discesa	`↓`	`↓`
Scelta precedente in un elenco a discesa	`↑`	`↑`
Nuova riga in un campo con più righe	`Invio`	`Invio`

Come compilare un modulo è spiegato in Compilare un modulo PDF.

Commenti

Azione	Windows e Linux	Mac
Aggiungere un commento	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Aprire il pannello Commenti	`Ctrl` + `Shift` + `H`	`Cmd` + `Shift` + `H`
Aprire la chat	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Copia e modifica del testo

Azione	Windows e Linux	Mac
Selezionare tutto il testo	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Copiare	`Ctrl` + `C` oppure `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Grassetto (durante la modifica)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Corsivo (durante la modifica)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Sottolineato (durante la modifica)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Annullare	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Ripetere	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

La formattazione e la modifica sono possibili solo se si sta modificando il PDF. Vedere Modificare un PDF.

12

Risoluzione dei problemi

12.1 Un documento non si apre o continua a caricarsi

Clicca su un file e lo schermo rimane vuoto, oppure Euro-Office continua a caricarsi? Nella maggior parte dei casi il problema si risolve con alcuni semplici passaggi. Li provi in quest'ordine.

Passaggio 1: ricarichi la pagina

Prema `F5` (Mac: `Cmd + R`) oppure clicchi sul pulsante di ricaricamento del Suo browser. Attenda poi qualche istante: un file di grandi dimensioni può richiedere un po' più di tempo per aprirsi.

Passaggio 2: provi una finestra privata o un altro browser

Apra una finestra privata (in Chrome ed Edge `Ctrl + Shift + N`, in Firefox `Ctrl + Shift + P`), effettui l'accesso al Suo WebOké Nextcloud e apra di nuovo il file. Funziona in questo modo? Allora il problema è legato a qualcosa nel Suo browser abituale, ad esempio file obsoleti nella cache o un'estensione. In tal caso svuoti la cache, come descritto in Pop-up, appunti e cache del browser, oppure disattivi temporaneamente estensioni come un blocco annunci.

Utilizza un browser datato o poco diffuso? Lo aggiorni, oppure provi Chrome, Edge, Firefox o Safari. Veda Quali browser e formati di file funzionano con Euro-Office?.

Passaggio 3: legga il messaggio

Compare un messaggio sullo schermo? Spesso indica con precisione qual è il problema. I più comuni sono:

- **Il documento non viene modificato da molto tempo. Ricarichi la pagina.** Il documento è rimasto aperto a lungo senza che venisse effettuata alcuna azione. Ricarichi la pagina: non andrà perso nulla.
- **La sessione di modifica del documento è scaduta. Ricarichi la pagina.** Anche in questo caso: ricarichi la pagina.
- **Le dimensioni del file superano il limite impostato per il server.** Il file è troppo grande per essere aperto online. Lo riduca, ad esempio ridimensionando foto di grandi dimensioni o spostando un vecchio archivio in un file separato. Se non riesce, contatti l'assistenza.
- **Il file è protetto da una password e non può essere aperto.** Il file è crittografato con una password. Chieda all'autore una versione priva di password.
- **Il contenuto del file non corrisponde all'estensione del file.** L'estensione dopo il nome non è corretta, ad esempio un vecchio file Word denominato .docx. Chieda all'autore di salvare nuovamente il file nel formato corretto.

Trova l'elenco completo dei messaggi in Messaggi di Euro-Office e il loro significato.

Passaggio 4: il file non si apre in Euro-Office?

Non succede nulla in Euro-Office quando clicca su un documento, mentre i Suoi colleghi riescono ad aprire i loro documenti? Probabilmente non dispone ancora di una licenza Office Suite. Chieda all'amministratore del Suo Nextcloud di assegnargliene una. Le modalità sono descritte in Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

L'amministratore sta effettuando in questo momento l'aggiornamento a Euro-Office? In tal caso il Suo Nextcloud generalmente non è raggiungibile per 5-15 minuti. Attenda qualche istante e riprovi in seguito. Veda Il passaggio a Euro-Office.

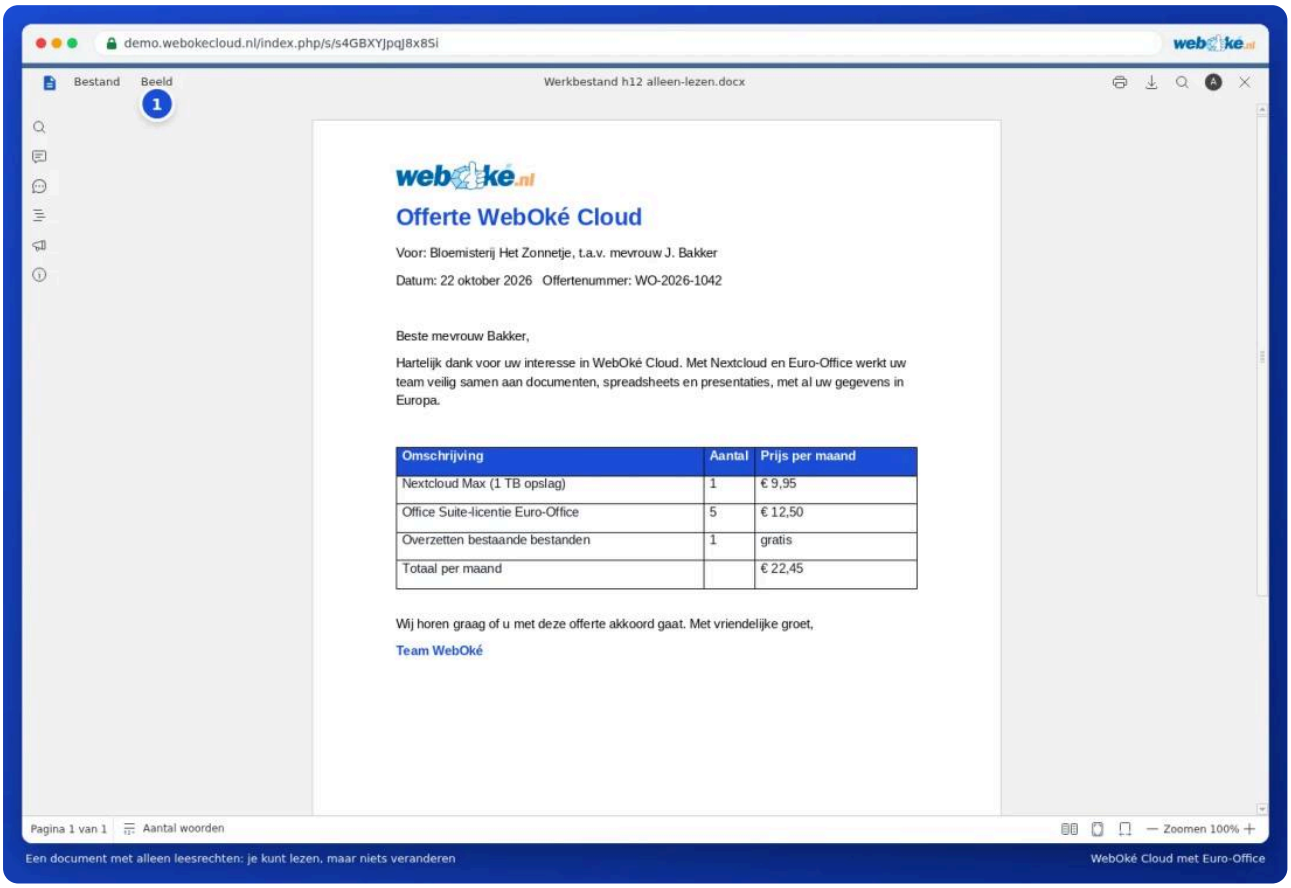
Passaggio 5: verifichi che il file stesso sia integro

Scarichi il file da Nextcloud e lo apra sul Suo computer. Se non si apre nemmeno in questo modo, il file è probabilmente danneggiato. In tal caso ripristini una versione precedente in Nextcloud, come descritto in Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente.

Suggerimento: il problema persiste dopo aver seguito questi passaggi? Ci contatti. In Quando contattare il supporto troverà quali informazioni ci aiutano a risolvere il problema rapidamente.

12.2 Un documento si apre in sola lettura

Apre un documento, ma non riesce a digitare nulla e mancano la maggior parte delle schede? Allora il documento si trova nella visualizzazione di lettura. Vedrà ad esempio solo le schede **File** e **Visualizza** (1). Ci sono alcune possibili cause.



Un documento con soli diritti di lettura: può leggere, ma non modificare

Lei dispone solo di diritti di lettura

Qualcuno ha condiviso il file con Lei, oppure lo apre tramite un link? In tal caso è quella persona a stabilire se può modificarlo. Se dispone solo di diritti di lettura, può leggere, cercare, stampare e scaricare, ma non modificare. Chieda al proprietario di assegnarLe i diritti di modifica. Per sapere come funziona la condivisione, consulti Condividere un documento con un collega e Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica).

Desidera comunque apportare una modifica? Scelga allora **File** e **Scarica come** per creare una copia personale, oppure chieda al proprietario di apportare la modifica.

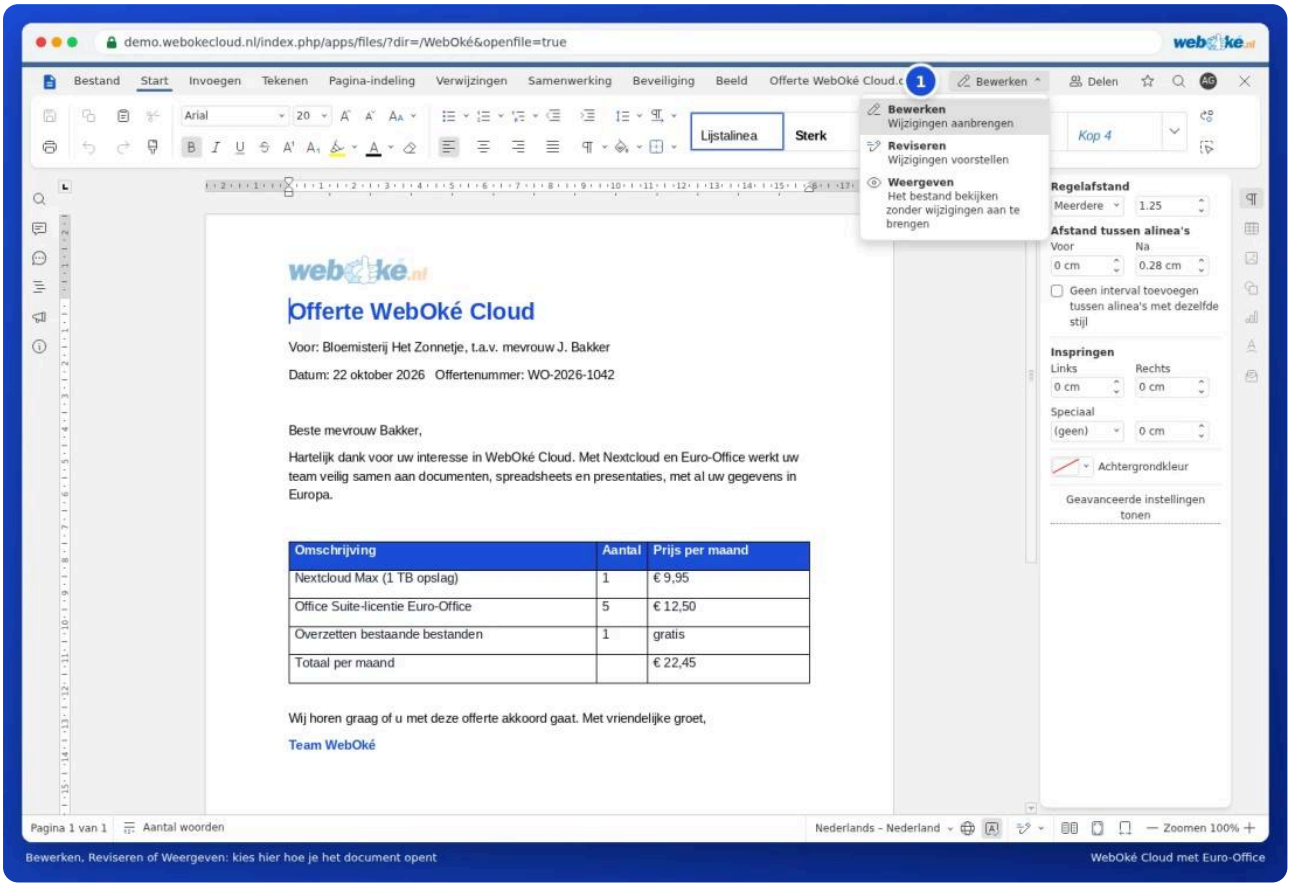
Ha Lei stesso scelto Visualizza

In alto a destra in Euro-Office sceglie come lavorare con il documento (1):

- **Modifica**: per apportare modifiche.

- **Revisione**: per proporre modifiche. Ogni modifica viene registrata, in modo che un altro utente possa accettarla o rifiutarla. Veda Tracciare e accettare le modifiche.
- **Visualizza**: per consultare il file senza apportare modifiche.

È selezionato **Visualizza**? Clicchi e scelga **Modifica**.



Scelga Modifica per poter nuovamente modificare il documento

Il file è bloccato

Vede il messaggio **Documento bloccato per la modifica** oppure **Il file è in fase di modifica in un'altra app**? In tal caso qualcuno ha aperto il file in un altro programma, ad esempio in Word tramite l'app di sincronizzazione. Per sapere cosa fare, consulti Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.

Il messaggio **Questo file è aperto in modalità di visualizzazione. Il file è bloccato per la modifica oppure i Suoi diritti di accesso non consentono la modifica.** significa la stessa cosa: o il file è bloccato, oppure Lei dispone solo di diritti di lettura.

Il documento è protetto

Il creatore può proteggere un documento nella scheda **Protezione**, ad esempio con l'opzione **Nessuna modifica (sola lettura)**. In tal caso può solo leggere il documento, anche se dispone di diritti di modifica. Chieda al creatore di rimuovere la protezione, oppure la password se ha protetto il documento con una password.

Si tratta di un pdf

Un pdf si apre inizialmente per la lettura, la compilazione e l'inserimento di commenti. Se desidera modificare Lei stesso il testo, scelga di modificare il pdf. Per sapere come fare, consulti Modificare un PDF.

Il file è stato salvato in sola lettura

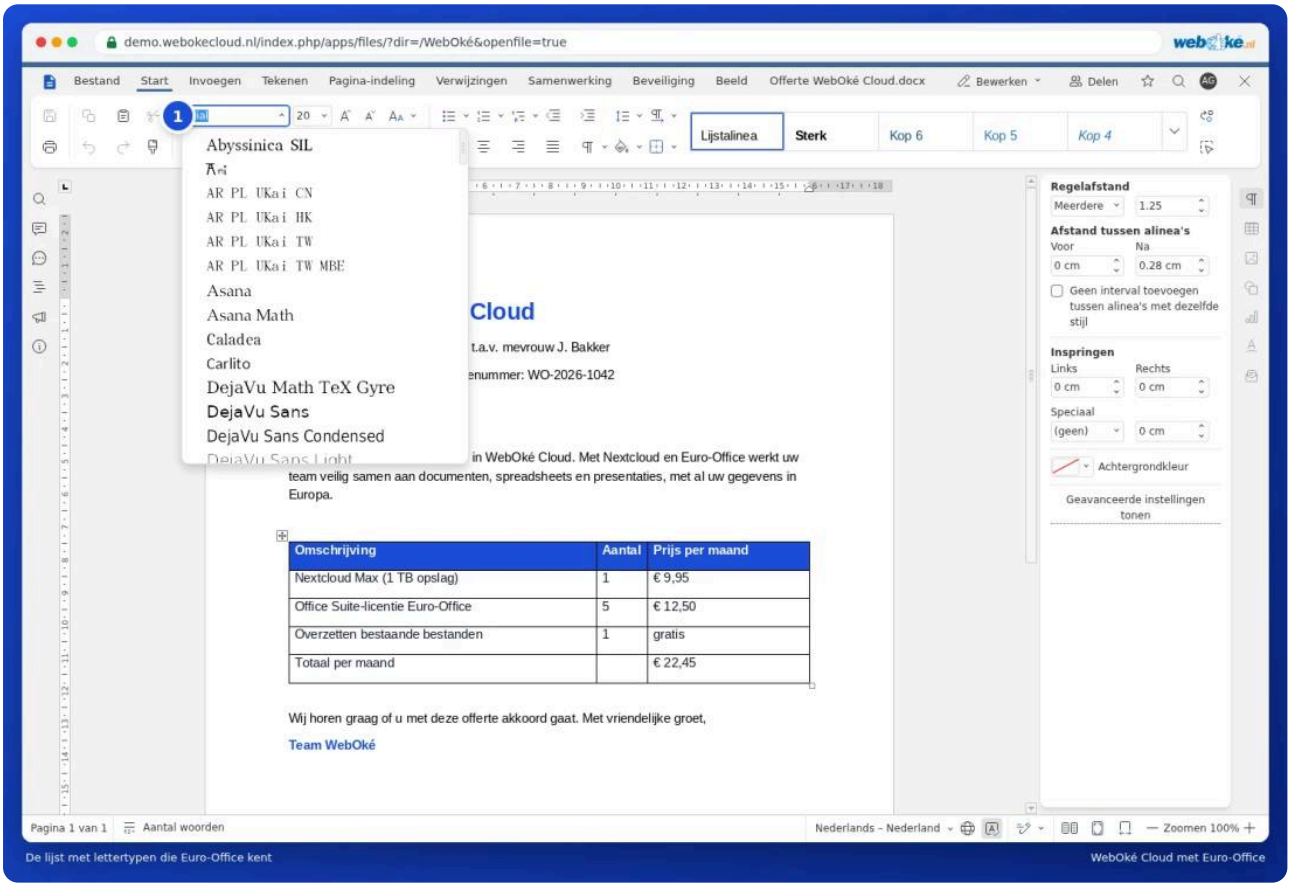
Vede **Sola lettura** e il messaggio che deve salvare il file con un altro nome o in un'altra posizione? Scelga allora **File** e **Salva copia come**. In seguito continuerà a lavorare sulla copia.

12.3 I caratteri appaiono diversi

Un documento che Lei riceve da qualcun altro a volte appare leggermente diverso in Euro-Office. Una riga si dispone diversamente, una tabella diventa più larga oppure un testo scivola alla pagina successiva. Quasi sempre ciò dipende dal carattere utilizzato.

Come mai succede?

Euro-Office può mostrare solo i caratteri presenti sul server di Euro-Office. Se un carattere del Suo documento non è presente, Euro-Office utilizza un altro carattere. Il nome del carattere originale rimane comunque memorizzato nel documento, e compare anche nell'elenco dei caratteri disponibili. Se in seguito apre di nuovo il file in Word su un computer dotato di quel carattere, il documento tornerà ad apparire come è stato creato.



Faccia clic sul carattere (1) per vedere quali caratteri riconosce Euro-Office

I caratteri noti hanno un sostituto equivalente

Per i caratteri più noti di Microsoft Office, sul server è presente un carattere open source con esattamente la stessa larghezza per lettera. Di conseguenza il Suo testo si dispone allo stesso modo, solo la forma delle lettere è leggermente diversa.

Carattere nel Suo documento	Euro-Office utilizza

Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Altri caratteri, come Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic o un carattere personalizzato della propria immagine aziendale, non sono presenti sul server. Questi vengono sostituiti da un carattere che vi assomiglia il più possibile. Per questo motivo il testo può disporsi in modo diverso.

Cosa può fare?

- **Scegliere un carattere dall'elenco.** Se Lei stesso crea un documento destinato a essere utilizzato principalmente in Euro-Office, scelga un carattere presente nell'elenco, come Carlito, Liberation Sans, Open Sans o DejaVu Sans. In questo modo tutti vedranno lo stesso risultato in Euro-Office.
- **Collabora con persone che utilizzano Word?** In tal caso utilizzi Calibri, Arial o Times New Roman. In Euro-Office questi caratteri si dispongono allo stesso modo del loro sostituto, e in Word appariranno esattamente come previsto.
- **Deve avere lo stesso aspetto ovunque?** Invii allora il documento come pdf. Un pdf appare identico su qualsiasi computer e telefono. Vedere Stampa e salvataggio come pdf.
- **Lavora con il programma installato sul Suo computer?** Il programma Euro-Office per Windows, Mac e Linux utilizza i caratteri presenti sul Suo computer. Vedere Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?.
- **Verificare il carattere nell'elenco.** Faccia clic nel testo che appare diverso. Nell'elenco dei caratteri nella scheda **Base** vedrà quale carattere è applicato al testo.

Attenzione: riceve il messaggio **I caratteri non sono stati caricati**? Ricarichi la pagina. Se il messaggio continua a comparire, contatti il supporto.

12.4 Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce

Euro-Office salva automaticamente il Suo lavoro nel Suo WebOké Nextcloud (vedere Salvataggio: ecco come funziona il salvataggio automatico). Se qualcosa va storto con il salvataggio o la sincronizzazione, qui può leggere cosa fare.

"Connessione persa" oppure "Il documento non può essere salvato"

Se la Sua connessione internet si interrompe momentaneamente, Euro-Office mostra il messaggio **Connessione persa** e tenta automaticamente di riconnettersi. Non appena la connessione è ripristinata, vedrà **Connessione è ripristinata** e potrà continuare a lavorare normalmente.

Riceve il messaggio **Il documento non può essere salvato** oppure **Si è verificato un errore durante il salvataggio del file**? In tal caso proceda così:

1. Non chiuda subito la scheda.
2. Conservi una copia di riserva sul Suo computer: scelga **File** e **Scarica come**. In caso di messaggio **Il documento non può essere salvato**, Euro-Office Le chiederà automaticamente di scaricare il documento quando fa clic su **OK**.
3. Controlli la Sua connessione internet, per esempio il wifi o la vpn.
4. Ricarichi la pagina e verifichi se le Sue modifiche sono presenti. Se mancano, carichi la Sua copia di riserva su Nextcloud.

Il problema si presenta spesso? Contatti allora il supporto indicando l'orario e il nome del file. Vedere Quando contattare il supporto.

Durante lo scaricamento o sul Suo computer vede ancora la versione precedente

Euro-Office salva subito le Sue modifiche, ma il file in Nextcloud viene aggiornato completamente solo quando tutti hanno chiuso il documento. Finché Lei o un collega lo tenete ancora aperto, uno scaricamento o l'app di sincronizzazione sul Suo computer potrebbero mostrare ancora la versione precedente.

1. Chiuda il documento. Chieda anche ai colleghi che lo hanno ancora aperto di chiuderlo.
2. Attenda un momento e aggiorni Nextcloud.
3. Scarichi nuovamente il file, oppure attenda che l'app di sincronizzazione abbia recuperato il nuovo file.

"La versione del file è cambiata. La pagina verrà ricaricata."

Il file è stato modificato al di fuori di Euro-Office mentre Lei lo aveva aperto. Per esempio perché qualcuno ha caricato una nuova versione, ha ripristinato una versione precedente,

oppure ha modificato il file su un computer tramite l'app di sincronizzazione. Faccia clic su **OK** e lasci ricaricare la pagina. Se la pagina rimane bloccata, chiuda la scheda, attenda mezzo minuto e riapra il file.

Il file è bloccato o viene modificato in un'altra app

Vede il messaggio **Il file viene modificato in un'altra app. Può continuare a modificarlo e salvarlo come copia.**? In tal caso qualcuno ha il file aperto in un altro programma, per esempio Word o LibreOffice tramite l'app di sincronizzazione.

1. Verifichi se Lei stesso o un collega ha ancora il file aperto in un altro programma o in un'altra scheda. Lo chiuda lì e attenda un minuto.
2. Deve proseguire subito? Continui a lavorare e scelga poi **File** e **Salva copia come**. Unisca le modifiche in seguito, per esempio con Confrontare i documenti.
3. Il file rimane bloccato anche se nessuno lo ha aperto? Contatti allora il supporto. Possiamo sbloccare un blocco rimasto inceppato.

Un file con "conflicted copy" nel nome

Sta modificando un file sul Suo computer tramite la sincronizzazione Nextcloud, mentre qualcun altro lo modifica contemporaneamente in Euro-Office? In tal caso l'app di sincronizzazione può creare un secondo file con *conflicted copy* nel nome. Questo contiene le Sue modifiche. Confronti i due file, riprenda ciò di cui ha bisogno e poi elimini la copia.

Può leggere di più su questo in Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer.

Suggerimento: ecco come evitare la maggior parte dei problemi: lavori su un file condiviso solo in Euro-Office nel browser, e non contemporaneamente in un programma sul Suo computer. Può leggere di più sull'app di sincronizzazione in Utilizzo dell'app desktop di Nextcloud (sincronizzazione).

Ha perso qualcosa?

Nextcloud conserva automaticamente versioni precedenti dei Suoi file. Se ha comunque perso qualcosa, può ripristinare una versione precedente. Vedere Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente.

12.5 Quando contattare il supporto

Molti problemi si risolvono da soli seguendo i passaggi descritti in questo capitolo. Se non dovesse riuscirci, saremo lieti di aiutarLa.

Quando ci contatta?

- Ha provato i passaggi descritti in Un documento non si apre o continua a caricarsi e un documento continua a non aprirsi.
- Un messaggio continua a ripresentarsi, anche dopo aver ricaricato la pagina e in un altro browser.
- Il messaggio Le chiede di contattare *l'amministratore* o *l'amministratore del server dei documenti*. Siamo noi: WebOké gestisce il server di Euro-Office.
- Un file rimane bloccato mentre nessuno lo ha aperto.
- Un file è troppo grande per essere aperto.
- Ha perso del lavoro e non riesce a ripristinarlo tramite la cronologia delle versioni.

Si tratta di licenze Office, nuovi utenti o permessi su una cartella? Di solito se ne occupa l'amministratore del Suo Nextcloud all'interno della Sua organizzazione. Veda Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti e Gestire utenti e gruppi per Office.

Come raggiungerci

- Acceda a Mijn WebOké e vada al **Centro assistenza**. Selezioni **Invia ticket**.
- Oppure vada direttamente a www.weboke.nl/support.

Queste informazioni ci aiutano ad assisterLa rapidamente

- L'indirizzo del Suo Nextcloud, ad esempio ilsuonome.webokecloud.nl.
- Il nome del file e della cartella in cui si trova.
- Il messaggio esatto, preferibilmente con una schermata.
- Il momento in cui si è verificato il problema.
- Quale browser utilizza, oppure se utilizza il programma sul computer o l'app sul telefono.
- Cosa ha già provato e se anche i colleghi riscontrano lo stesso problema.

Attenzione: non invii mai la Sua password insieme al ticket. Non ne abbiamo bisogno.

12.6 Pop-up, appunti e cache del browser

Euro-Office funziona all'interno del Suo browser. Alcune impostazioni del browser possono quindi creare degli ostacoli. Ecco come risolverli.

Non si apre nulla durante la stampa o il download

Durante la stampa, Euro-Office apre la finestra di stampa del Suo browser. Non succede nulla quando fa clic su **Stampa** o **Scarica come**? Probabilmente il Suo browser ha bloccato un pop-up.

1. Controlli nella barra degli indirizzi o nella parte superiore della finestra se il browser segnala che è stato bloccato un pop-up.
2. Faccia clic su quella notifica e scelga di autorizzare i pop-up per l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud.
3. Riprovi in seguito.

Per il download, controlli anche l'elenco dei download del Suo browser: il file potrebbe trovarsi già lì.

Incollare con il pulsante non funziona

A volte il browser chiede l'autorizzazione per utilizzare gli appunti. In tal caso, faccia clic su **Autorizza**. Se incollare con il pulsante nella barra degli strumenti non funziona, utilizzi `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Questo metodo funziona sempre. Veda anche Annulla, ripristina e appunti.

Svuotare la cache del browser

Il Suo browser conserva parti dei siti web, in modo che si carichino più velocemente. Dopo un aggiornamento di Euro-Office, una copia obsoleta può causare problemi, come un editor che continua a caricarsi o pulsanti che non funzionano. In tal caso, svuoti la cache:

- **Chrome, Edge e Firefox:** prema `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Selezioni solo le immagini e i file nella cache, ad esempio relativi alle ultime 24 ore. Lasci invariate le password e i cookie se non desidera effettuare nuovamente l'accesso.
- **Safari:** svuoti la cache tramite le impostazioni di Safari, oppure ricarichi la pagina senza cache con `Cmd` + `Option` + `R`.

In seguito, ricarichi il Suo Nextcloud e apra nuovamente il file.

Suggerimento: vuole prima verificare se il problema è causato dalla cache? Apra allora una finestra privata e vi effettui l'accesso. Se lì funziona, svuotare la cache risolve quasi sempre il problema.

Lo zoom del Suo browser

Se lo zoom del Suo browser non è impostato al 100%, Euro-Office potrebbe segnalare: **L'impostazione di zoom corrente del browser non è supportata.** Prema `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`) per ripristinare lo zoom del browser, e in seguito effettui lo zoom con i pulsanti di Euro-Office. Veda Zoom, visualizzazione e tema di Euro-Office.

12.7 Messaggi di Euro-Office e il loro significato

Riceve un messaggio in Euro-Office? In questa tabella può cercare cosa significa e cosa fare. I messaggi sono riportati come vengono mostrati da Euro-Office, talvolta leggermente abbreviati.

Messaggio	Cosa significa?	Cosa fare?
La versione del file è stata modificata. La pagina verrà ricaricata.	Il file è stato modificato al di fuori di Euro-Office mentre Lei lo aveva aperto.	Fare clic su OK. Vedere Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.
La versione dell'editor è stata aggiornata. La pagina verrà ricaricata per applicare le modifiche.	Euro-Office è stato appena aggiornato.	Lasciare che la pagina si ricarichi.
Connessione persa	La Sua connessione internet è momentaneamente assente.	Attendere finché non viene visualizzato Connessione ripristinata. In caso contrario, verificare il Wi-Fi o la VPN.
La connessione è stata persa. È ancora possibile visualizzare il documento, ma potrà scaricarlo o stamparlo solo quando la connessione sarà ripristinata e la pagina sarà stata ricaricata.	La connessione al server è assente.	Attendere che la connessione sia ripristinata e ricaricare la pagina.
Impossibile salvare il documento. Verifica le impostazioni di connessione o contatta il tuo amministratore.	Il salvataggio sul server non riesce.	Fare clic su OK e scaricare il documento come copia di riserva. Vedere Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.
Si è verificato un errore durante il salvataggio del file.	Il salvataggio non è riuscito.	Scaricare il file con Scarica come e riprovare più tardi.
È passato troppo tempo dall'ultima modifica apportata al documento. Si prega di ricaricare la pagina.	Ha tenuto il documento aperto a lungo senza fare nulla.	Ricaricare la pagina.
La sessione di modifica del documento è scaduta. Si prega di ricaricare la pagina.	La sessione è scaduta.	Ricaricare la pagina.
La connessione al server è stata interrotta. Si prega di ricaricare la	La connessione è stata interrotta.	Ricaricare la pagina.

pagina.		
Il file è in fase di modifica in un'altra applicazione. Puoi continuare a modificarlo e salvarlo come copia.	Il file è aperto in un altro programma.	Lo chiuda lì, oppure salvi il proprio lavoro come copia. Vedere Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.
Questo file è aperto in modalità di visualizzazione.	Il file è bloccato oppure Lei dispone solo di diritti di sola lettura.	Vedere Un documento si apre in sola lettura.
La dimensione del file supera la limitazione impostata per il tuo server.	Il file è troppo grande per essere aperto online.	Ridurre le dimensioni del file o contattare l'assistenza.
Il file è protetto da password e non può essere aperto.	Il file è crittografato.	Chiedere all'autore una versione senza password.
Si è verificato un errore durante l'apertura del file. Il contenuto del file non corrisponde all'estensione del file.	L'estensione dopo il nome del file non è corretta.	Chiedere all'autore di salvare nuovamente il file nel formato corretto.
I caratteri non sono stati caricati.	I caratteri non sono stati caricati correttamente.	Ricaricare la pagina. Se il problema persiste, contattare l'assistenza.
Stai tentando di eseguire un'azione per la quale non disponi di permessi sufficienti.	Non è autorizzato a eseguire questa operazione con questo file.	Chiedere al proprietario maggiori permessi. Vedere Un documento si apre in sola lettura.
Impossibile accedere al file in questo momento.	L'accesso al file è venuto meno, ad esempio perché la condivisione è stata interrotta.	Ricaricare i file e, se necessario, contattare il proprietario.
Le impostazioni correnti di ingrandimento del tuo browser non sono completamente supportate.	Lo zoom del browser non è impostato al 100%.	Premere Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Vedere Pop-up, appunti e cache del browser.
Il file contiene macro automatiche. Vuole eseguire le macro?	Il file contiene macro che tentano di avviarsi all'apertura.	Scelga di eseguirle solo se ha fiducia nel file e nell'autore.
Il documento è aperto in modalità di sola lettura poiché è stato raggiunto il numero massimo di connessioni simultanee.	In questo momento stanno lavorando troppe persone contemporaneamente.	Riprovare più tardi. Se il problema persiste, contattare l'assistenza.

Un messaggio Le chiede di contattare l'*amministratore del server documenti*? Siamo noi. Legga in Quando contattare il supporto come contattarci.

13

Per l'amministratore del Suo Nextcloud

13.1 Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti

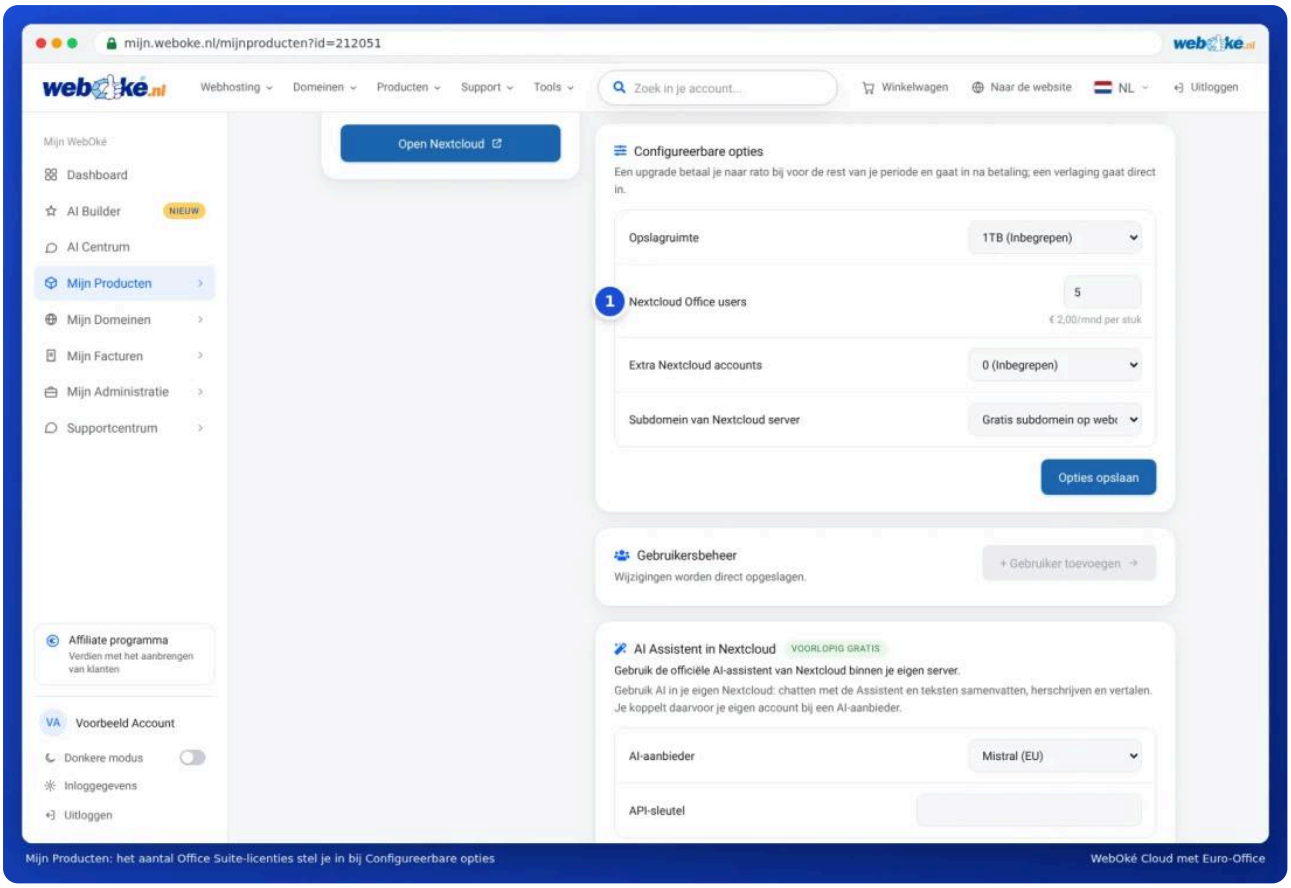
Chiunque desideri lavorare con Euro-Office nel proprio WebOké Nextcloud ha bisogno di una licenza Office Suite. Si acquista una licenza per utente, in modo da pagare solo per le persone che utilizzano effettivamente l'office. Questo articolo è destinato all'amministratore: la persona che gestisce il pacchetto Nextcloud in Mijn WebOké.

Quante licenze ha a disposizione?

1. Effettui l'accesso su mijn.weboke.nl e vada su **I miei prodotti**.
2. Faccia clic su **Amministrazione** accanto al Suo pacchetto Nextcloud.
3. In alto, alla voce **Licenze Office Suite**, vedrà quante licenze possiede e quante sono in uso, ad esempio *3 su 5*. Accanto trova anche il numero di utenti Nextcloud e lo spazio di archiviazione.

Ordinare licenze aggiuntive

1. Nella stessa pagina, vada su **Opzioni configurabili**.
2. Imposti alla voce **Nextcloud Office users** (1) il numero di licenze Office di cui ha bisogno. Una licenza corrisponde a un utente.
3. Faccia clic su **Salva opzioni**.
4. Vedrà ora l'importo da versare per il resto della durata del Suo pacchetto, al netto e al lordo dell'IVA. Poiché il pagamento aggiuntivo copre solo il periodo fino alla prossima scadenza, questo importo è spesso inferiore al prezzo di un anno intero.
5. Faccia clic su **Conferma e paga** e saldi la fattura.



Il numero di licenze Office Suite si imposta in Opzioni configurabili (1)

Dopo il pagamento, le nuove licenze sono immediatamente disponibili. A partire dal rinnovo successivo saranno incluse nel prezzo del Suo pacchetto. Il prezzo per licenza è indicato accanto ai pacchetti Nextcloud sul nostro sito web.

Assegnare una licenza a un utente

1. Nella pagina di amministrazione del Suo pacchetto Nextcloud, scorra fino a **Gestione utenti**.
2. Attivi l'interruttore nella colonna **Office Suite** accanto all'utente.

La modifica viene salvata immediatamente. L'utente può subito aprire documenti, fogli di calcolo e presentazioni in Euro-Office. Se l'utente ha già effettuato l'accesso e non vede ancora nulla, gli faccia ricaricare la pagina di Nextcloud.

Sta creando un nuovo utente con **Aggiungi utente**? Spunti subito **Assegna licenza Office Suite**. Per saperne di più sugli utenti, consulti Gestire utenti e gruppi per Office.

Tutte le licenze sono in uso?

In tal caso riceverà il messaggio, con il Suo numero di licenze indicato: *Tutte le 5 licenze Office Suite sono in uso. Aumenti il numero in Opzioni configurabili oppure disattivi Office per un altro utente.* Ha quindi due possibilità:

- **Spostare una licenza.** Disattivi Office per qualcuno che non lo usa più. Quella licenza si libererà per un altro utente.
- **Ordinare altre licenze**, come descritto sopra.

Meno licenze

Ha bisogno di meno licenze? Disattivi prima Office per gli utenti che non ne hanno più bisogno, quindi riduca il numero in **Opzioni configurabili**. Una riduzione ha effetto immediato e viene conteggiata nel prezzo a partire dal rinnovo successivo.

Suggerimento: un utente senza licenza Office Suite può comunque caricare, scaricare e condividere file in Nextcloud normalmente. Solo la modifica in Euro-Office è riservata agli utenti con licenza. Una semplice nota con **Documento di testo** nel menu Nuovo è invece possibile anche senza licenza.

13.2 Il passaggio a Euro-Office

WebOké passa dal vecchio Nextcloud Office (Collabora) a Euro-Office. Allo stesso tempo il Suo Nextcloud viene aggiornato a Nextcloud 35. In qualità di amministratore, avvia Lei stesso il passaggio, nel momento che Le è più comodo. Che cosa cambia per i Suoi utenti lo legge in Euro-Office o il vecchio Nextcloud Office: cosa cambia per Lei?.

Quando?

Avvii l'aggiornamento quando Le è comodo. Se non fa nulla, lo eseguiremo noi per Lei entro il 1 dicembre 2026. I nuovi pacchetti Nextcloud ricevono subito Euro-Office.

Come avviare il passaggio

1. Acceda a mijn.weboke.nl e vada su **Mijn Producten**.
2. Apra il Suo pacchetto Nextcloud. Lì vedrà la scheda **Nextcloud 35 con Euro-Office**, con l'etichetta **Nuovo**. Può trovare la scheda anche digitando Euro-Office nella barra di ricerca di Mijn WebOké.
3. Informi i Suoi utenti che il Nextcloud sarà temporaneamente non raggiungibile, e chieda loro di chiudere i documenti aperti.
4. Clicchi su **Aggiorna a Nextcloud 35.x e attiva Euro-Office**.
5. Confermi la domanda *Aggiornare ora Nextcloud a 35.x e passare a Euro-Office?*

L'aggiornamento richiede di solito da 5 a 15 minuti. In quel periodo il Suo Nextcloud non è raggiungibile, quindi salvi prima i documenti aperti.

Seguire l'avanzamento

Sulla scheda vede a che punto è l'aggiornamento. Aggiorni la pagina per vedere lo stato.

Cosa vede	Cosa significa
L'aggiornamento è pianificato e partirà entro pochi minuti.	L'aggiornamento è pronto e inizierà a breve.
L'aggiornamento è in corso. Il Suo Nextcloud tornerà presto raggiungibile.	Un momento di pazienza; il Suo Nextcloud è temporaneamente non raggiungibile.
La Sua versione di Nextcloud è 35 (con il numero di versione completo). Nessun aggiornamento disponibile.	Fatto: ora lavora con Euro-Office.
L'aggiornamento non è riuscito del tutto. Ce ne stiamo occupando, non deve fare nulla.	Risolviamo noi il problema. Può anche riprovare Lei stesso con **Riprovare**.

Cosa rimane invariato?

- Tutti i Suoi file e cartelle rimangono invariati.

- I Suoi utenti, le password e le licenze Office Suite rimangono invariati.
- Le cartelle condivise e i link continuano a funzionare.
- I Suoi utenti aprono ancora i documenti con un solo clic in Nextcloud.

Non riesce a utilizzare il pulsante?

- *Solo il titolare dell'account può avviare questo aggiornamento.* Acceda con l'account principale del Suo account WebOké.
- *Ha appena provato. Attenda qualche minuto.* Attenda un momento e aggiorni la pagina.
- *Questo aggiornamento non può essere avviato per questo pacchetto.* Contatti l'assistenza; ci pensiamo noi per Lei.

Non vede affatto la scheda, oppure ha dei dubbi? Contatti allora l'assistenza. Come fare lo legge in Quando contattare il supporto.

Suggerimento: non ha licenze Office Suite? In tal caso sulla scheda vedrà solo l'aggiornamento a Nextcloud 35. Se desidera utilizzare Euro-Office, ordini prima le licenze. Veda Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

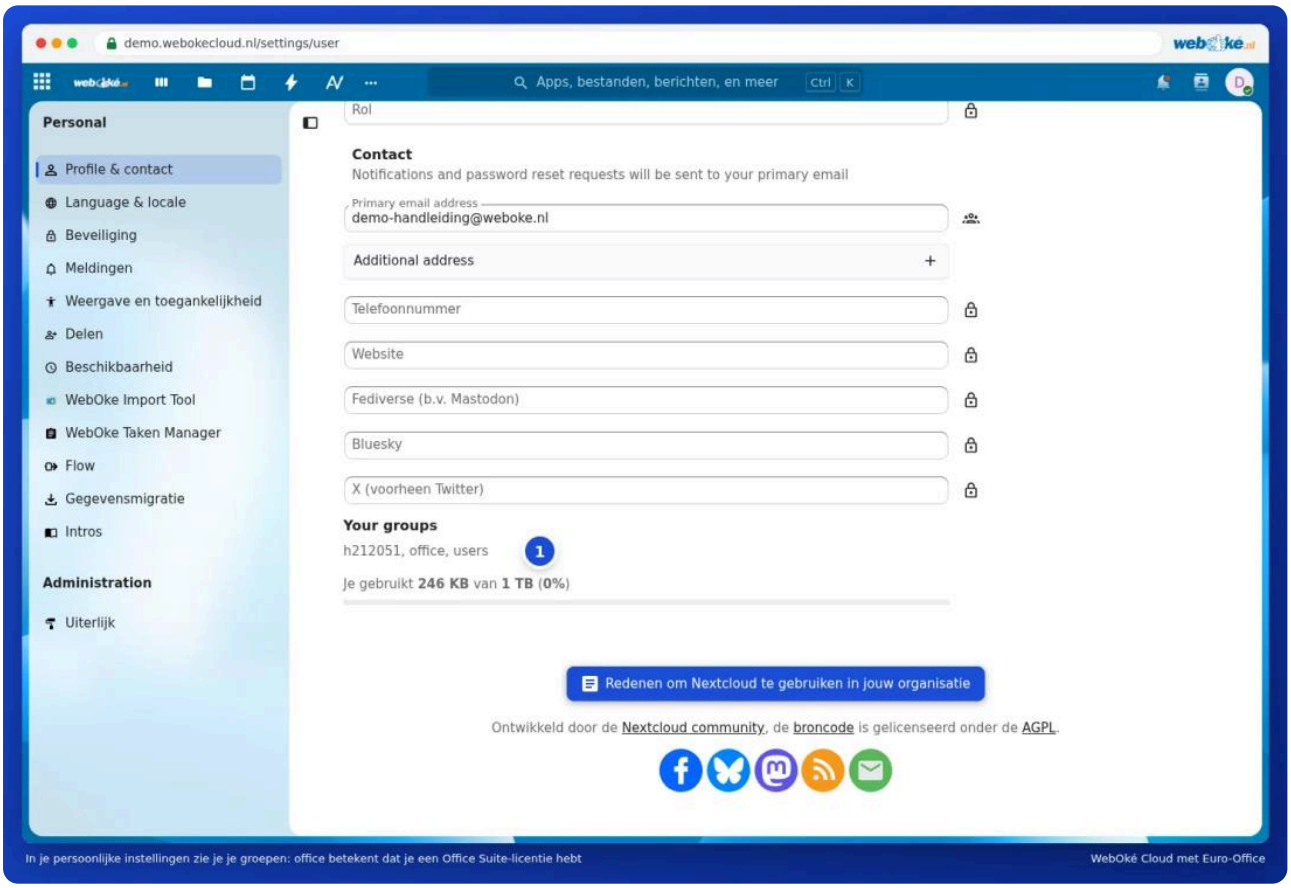
13.3 Gestire utenti e gruppi per Office

Come amministratore, Lei stabilisce chi lavora nel Suo WebOké Nextcloud e chi può utilizzare Euro-Office. Questo si fa in Mijn WebOké, alla voce **Gebruikersbeheer** del Suo pacchetto Nextcloud.

Come funziona la licenza Office Suite

Una licenza Office Suite in Nextcloud corrisponde all'appartenenza al gruppo **office**. Solo i membri di questo gruppo possono aprire i file in Euro-Office. Se in Gebruikersbeheer attiva l'interruttore **Office Suite**, l'utente viene aggiunto a quel gruppo. Se lo disattiva, l'utente ne viene rimosso e la licenza si libera.

Ogni utente può verificare autonomamente se dispone di una licenza. In Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla propria foto del profilo e scelga **Impostazioni**. In fondo alla pagina **Profile & contact**, alla voce **Your groups**, sono indicati i gruppi a cui appartiene. Se compare **office** tra questi (1), significa che dispone di una licenza Office Suite.



Il gruppo office indica che questo utente dispone di una licenza Office Suite

Attenzione: assegni Office sempre tramite l'interruttore in Mijn WebOké, e non aggiungendo qualcuno al gruppo office in altro modo. Solo così il conteggio delle Sue licenze risulterà corretto.

Aggiungere un utente

1. In Mijn WebOké, vada su **Mijn Producten**, clicchi su **Beheer** accanto al Suo pacchetto Nextcloud e scorra fino a **Gebruikersbeheer**.
2. Clicchi su **Gebruiker toevoegen**.
3. Inserisca il **Gebruikersnaam**. Con questo l'utente effettuerà l'accesso. Utilizzi lettere minuscole, cifre, un punto o un trattino. Non sarà possibile modificare il nome utente in seguito.
4. Inserisca il **Weergavenaam** e l'**Indirizzo email**.
5. Scelga un **Password** di almeno 10 caratteri, con almeno una cifra e un carattere speciale, oppure clicchi su **Genereer**. Condivida la password con l'utente in modo sicuro.
6. L'utente deve lavorare con Euro-Office? Spunti **Office Suite-licentie toewijzen**.
7. Clicchi su **Gebruiker aanmaken**.

Ha raggiunto il numero massimo di utenti o licenze del Suo pacchetto? In tal caso riceverà una notifica. Aumenti il numero in **Configureerbare opties**, consulti Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

Gestire un utente

In Gebruikersbeheer può vedere per ogni utente, tra l'altro, se è attivo, se dispone di Office Suite e quando ha effettuato l'ultimo accesso. Tramite il menu delle azioni accanto a un utente può scegliere:

- **Wachtwoord wijzigen**: ad esempio se qualcuno ha smarrito la propria password.
- **Modifica dati**: per modificare il nome visualizzato o l'indirizzo email.
- **Uitschakelen** e **Inschakelen**: per negare temporaneamente l'accesso a qualcuno, senza eliminare nulla.
- **Eliminare**: per eliminare definitivamente l'utente.

Attenzione: con **Eliminare** tutti i file, i calendari e i contatti di quell'utente vengono eliminati definitivamente. Questa azione non può essere annullata. Metta quindi al sicuro altrove i file importanti, ad esempio condividendoli con un collega che li copierà in una propria cartella.

Qualcuno lascia l'organizzazione o non ha più bisogno di Office

- Qualcuno non ha più bisogno di Euro-Office, ma continua a usare Nextcloud? In tal caso disattivi solo l'interruttore **Office Suite**. La licenza si libererà per un'altra persona.
- Qualcuno lascia l'organizzazione? Disattivi prima l'utente. Lo elimini solo quando è sicuro che tutti i file sono al sicuro.

Collaborare in gruppi

Desidera che un team lavori insieme sugli stessi documenti? Crei allora una cartella condivisa e la condivida con i colleghi che devono lavorarci. Chiunque disponga di una licenza Office Suite potrà quindi aprire i documenti di quella cartella in Euro-Office e modificarli insieme. Per scoprire come funziona la condivisione, consulti Condividere un documento con un collega. Per scoprire come lavorare contemporaneamente su un documento, consulti Lavorare contemporaneamente su un documento.

14

Domande frequenti

14.1 Domande frequenti su Euro-Office

Qui trova risposte brevi alle domande che riceviamo più spesso su Euro-Office nel Suo WebOké Nextcloud. Se desidera saperne di più, segua il link all'articolo completo. Le domande sul lavoro con i documenti si trovano in Domande frequenti sul lavoro con i documenti, le domande su problemi e gestione in Domande frequenti su problemi e gestione.

Che cos'è Euro-Office?

Euro-Office è una suite per ufficio completa e open source per documenti, fogli di calcolo, presentazioni e pdf. La utilizza nel browser, direttamente dal Suo WebOké Nextcloud. Maggiori informazioni in Che cos'è Euro-Office?.

Ho bisogno di Microsoft 365 o Google?

No. Euro-Office funziona in modo completamente autonomo nel browser. Le serve solo il Suo WebOké Nextcloud, con una licenza Office Suite.

Dove si trovano i miei file?

Nel Suo Nextcloud personale, su server di WebOké in Olanda. Anche Euro-Office funziona presso di noi, quindi i Suoi documenti non vengono inviati a un cloud americano.

Devo installare qualcosa?

No. Euro-Office funziona nel browser. Se preferisce comunque lavorare con un programma sul Suo computer, è possibile anche questo. Veda Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?.

Quale browser posso utilizzare?

Qualsiasi browser moderno, come Chrome, Edge, Firefox e Safari. Utilizzi preferibilmente la versione più recente. Veda Quali browser e formati di file funzionano con Euro-Office?.

Cosa cambia rispetto al vecchio Nextcloud Office?

I Suoi file, il menu Nuovo e la condivisione restano invariati. I file Word, Excel e PowerPoint hanno un aspetto migliore, la barra degli strumenti assomiglia di più a quella di Microsoft Office e con i pdf può fare di più. Veda Euro-Office o il vecchio Nextcloud Office: cosa cambia per Lei?.

Quando passo a Euro-Office?

L'amministratore del Suo Nextcloud avvia personalmente il passaggio in Mijn WebOké, alla voce Mijn Producten. L'aggiornamento richiede solitamente dai 5 ai 15 minuti. Se non fa nulla, provvederemo noi entro il 1 dicembre 2026. Veda Il passaggio a Euro-Office.

Quanto costa Euro-Office?

Euro-Office è incluso nella licenza Office Suite del Suo pacchetto Nextcloud. Sceglie Lei stesso per quanti utenti acquistare una licenza. I prezzi sono indicati presso i pacchetti Nextcloud. Veda Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

Euro-Office funziona anche sul mio telefono o tablet?

Sì. Con l'app Nextcloud apre i Suoi documenti sul telefono o sul tablet in una visualizzazione adatta a uno schermo piccolo. Veda Euro-Office nell'app Nextcloud sul telefono o tablet.

Posso lavorare senza internet?

Nel browser Le serve una connessione internet. Con il programma Nextcloud Office sul Suo computer può modificare i file anche quando non ha internet. Veda Euro-Office come programma sul Suo computer: cosa è e quando usarlo?.

14.2 Domande frequenti sul lavoro con i documenti

Risposte brevi a domande su come creare, salvare, condividere e modificare documenti in Euro-Office.

Devo salvare io stesso?

No. Euro-Office salva tutto automaticamente. Con il pulsante Salva o `Ctrl` + `S` registra subito la Sua ultima modifica. Veda Salvataggio: ecco come funziona il salvataggio automatico.

Perché vedo la versione vecchia quando scarico il file?

Il file in Nextcloud viene completamente aggiornato non appena tutti hanno chiuso il documento. Chiuda il documento, attenda un momento e scarichi di nuovo. Oppure scelga nell'editor File e Scarica come. Veda Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer.

Un file Word rimane un file Word?

Sì. Un docx rimane un docx, un xlsx rimane un xlsx e un pptx rimane un pptx. I colleghi con Microsoft Office aprono semplicemente il file. Veda Aprire un file Word, Excel o PowerPoint esistente.

Come creo un pdf dal mio documento?

Scelga File, Scarica come e poi PDF. Se desidera conservare il pdf nel Suo Nextcloud, scelga Salva copia come. Veda Stampa e salvataggio come pdf e Scaricare come docx, xlsx, pptx, odt o pdf.

Possiamo lavorare in più persone contemporaneamente su un documento?

Sì. Vede le modifiche degli altri in tempo reale e può inserire commenti e chattare all'interno del documento. Veda Lavorare contemporaneamente su un documento.

Posso ripristinare una versione precedente?

Sì. Nextcloud conserva automaticamente le versioni precedenti dei Suoi file. Veda Cronologia delle versioni: ripristinare una versione precedente.

Posso condividere un documento con qualcuno senza Nextcloud?

Sì, tramite un link pubblico. Decide Lei se l'altra persona può solo leggere oppure anche modificare. Veda Creare un collegamento pubblico (lettura o modifica) e Condivisione con una persona esterna alla propria organizzazione.

Funzionano le mie macro di Excel?

Le macro VBA di Excel non funzionano. Il file si apre comunque, con tutti i dati e le formule. Le macro in Euro-Office si creano in JavaScript. Veda Un file Excel con macro VBA: cosa fare ora?.

Posso semplicemente digitare =SOMMA e =CERCA.VERT?

Sì. Nel Suo WebOké Nextcloud, Euro-Office utilizza di default i nomi delle funzioni in italiano e il punto e virgola, proprio come l'Excel italiano. Veda Importare formule da Excel: i nomi delle funzioni in italiano e il punto e virgola.

Posso compilare un modulo pdf?

Sì. Clicchi in un campo e digiti; con `Tab` passa al campo successivo. Veda Compilare un modulo PDF.

Dove trovo tutte le scorciatoie da tastiera?

In Scorciatoie utili per tutti gli editor e negli articoli dedicati a ciascun editor. In Euro-Office stesso le trova in File, Impostazioni avanzate, Scorciatoie da tastiera.

14.3 Domande frequenti su problemi e gestione

Risposte brevi a domande su problemi di funzionamento e a domande degli amministratori su licenze e utenti.

Il mio documento continua a caricarsi. Cosa devo fare?

Ricarichi la pagina, provi con una finestra privata o un altro browser e legga l'eventuale messaggio visualizzato. Vedere Un documento non si apre o continua a caricarsi.

Non riesco a digitare nulla nel mio documento. Come mai?

Il documento si trova in visualizzazione di sola lettura. Forse Lei dispone solo di diritti di lettura, la modalità è impostata su Visualizzazione oppure il file è bloccato. Vedere Un documento si apre in sola lettura.

Ricevo il messaggio che il file è bloccato o viene modificato in un'altra app.

Qualcuno ha il file aperto in un altro programma, ad esempio tramite l'app di sincronizzazione. Lo chiuda lì oppure salvi il Suo lavoro come copia. Vedere Il salvataggio o la sincronizzazione non riesce.

Il mio documento appare diverso rispetto a Word.

Di solito ciò è dovuto a un tipo di carattere non presente sul server. Per Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman e Courier New, Euro-Office utilizza un carattere sostitutivo della stessa larghezza. Vedere I caratteri appaiono diversi.

I colleghi riescono ad aprire i documenti in Euro-Office, ma io no.

Probabilmente non dispone ancora di una licenza Office Suite. Chieda all'amministratore del Suo Nextcloud di assegnargliene una. Vedere Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

Come posso verificare se dispongo di una licenza Office Suite?

Nell'angolo in alto a destra di Nextcloud, clicchi sulla Sua foto del profilo e scelga Impostazioni. Lì vedrà i Suoi gruppi accanto al profilo. Se compare office tra questi, significa che dispone di una licenza. Vedere Gestire utenti e gruppi per Office.

Come posso assegnare una licenza Office Suite a un collega?

In Mijn WebOké, vada su Mijn Producten, clicchi su Beheer accanto al Suo pacchetto Nextcloud e attivi l'interruttore Office Suite accanto al collega in Gebruikersbeheer. Vedere Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

Tutte le licenze sono in uso. Cosa posso fare?

Disattivi Office per qualcuno che non lo utilizza più, oppure aumenti il numero di licenze in Configureerbare opties. Vedere Ordinare licenze Office e assegnarle agli utenti.

Come posso contattare il supporto?

Effettui l'accesso a Mijn WebOké, vada al Supportcentrum e scelga Ticket indienen. Oppure visiti www.weboke.nl/support. Vedere Quando contattare il supporto.

15

Avanzato: domande e soluzioni

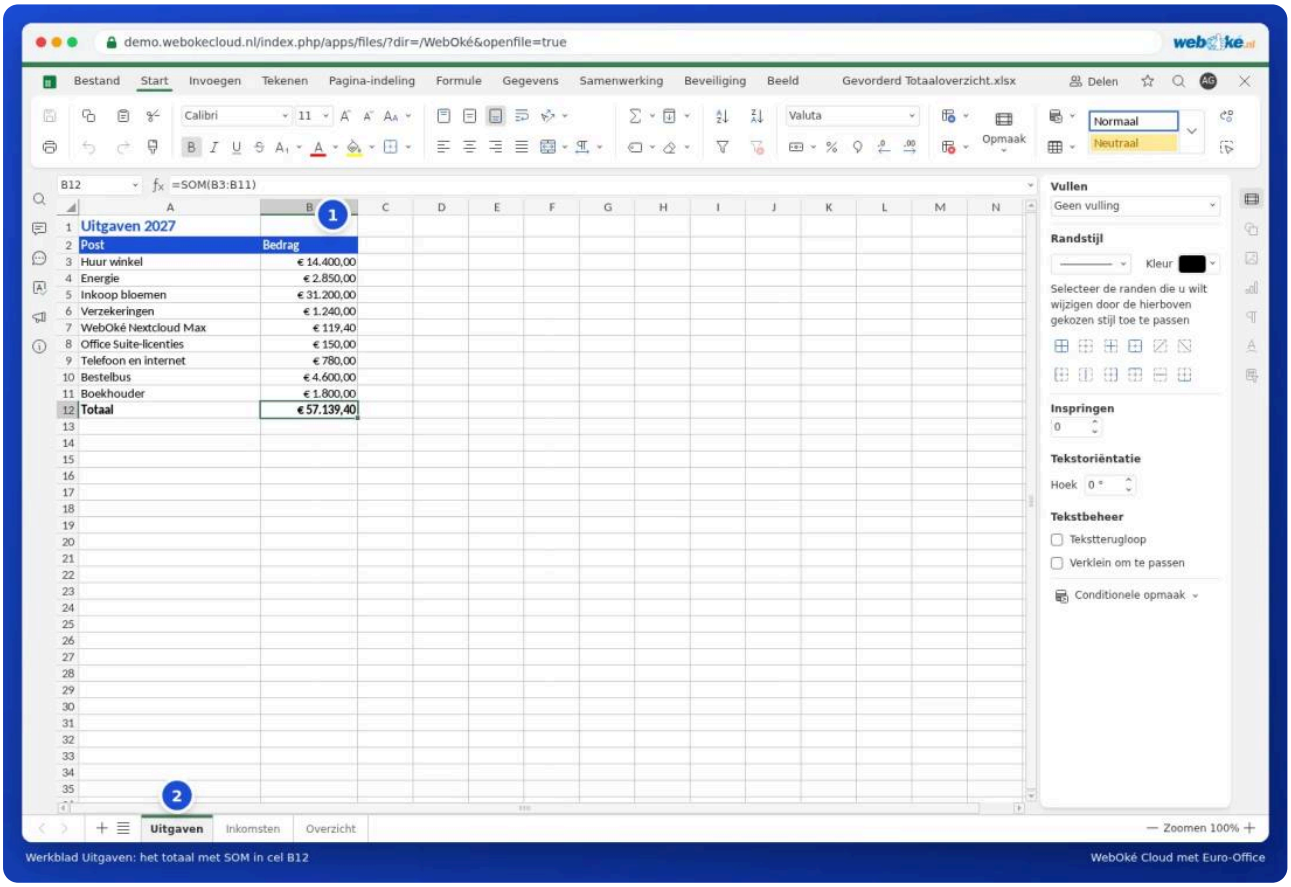
15.1 Un riepilogo totale di più fogli di lavoro: uscite, entrate e saldo

Molte persone tengono le proprie uscite ed entrate su fogli di lavoro separati. Ottimo, perché così ogni elenco rimane chiaro. Ma poi si vuole vedere in un unico punto quanto è entrato, quanto è uscito e cosa rimane. Questo si fa con un terzo foglio di lavoro che recupera i totali degli altri fogli. Se in seguito modifica un importo, il riepilogo torna subito corretto.

Come esempio utilizziamo i dati annuali di Bloemisterij Het Zonnetje, un cliente di WebOké, con tre fogli di lavoro: **Uscite**, **Entrate** e **Riepilogo**.

Fase 1: il foglio di lavoro Uscite

1. Crei un nuovo foglio di calcolo e assegni al primo foglio di lavoro il nome **Uscite**: faccia clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda in basso e scelga **Rinomina** (si veda Gestione dei fogli di lavoro).
2. Digiti in A2 **Voce** e in B2 **Importo**. Inserisca sotto, da A3 a B11, le Sue uscite: affitto, energia, acquisti, assicurazioni, il Suo WebOké Nextcloud e così via.
3. Digiti in A12 **Totale** e in B12 la formula **=SOMMA(B3:B11)**.



In B12 =SOMMA(B3:B11) somma tutte le uscite (1); in basso si trova il foglio di lavoro Uscite (2)

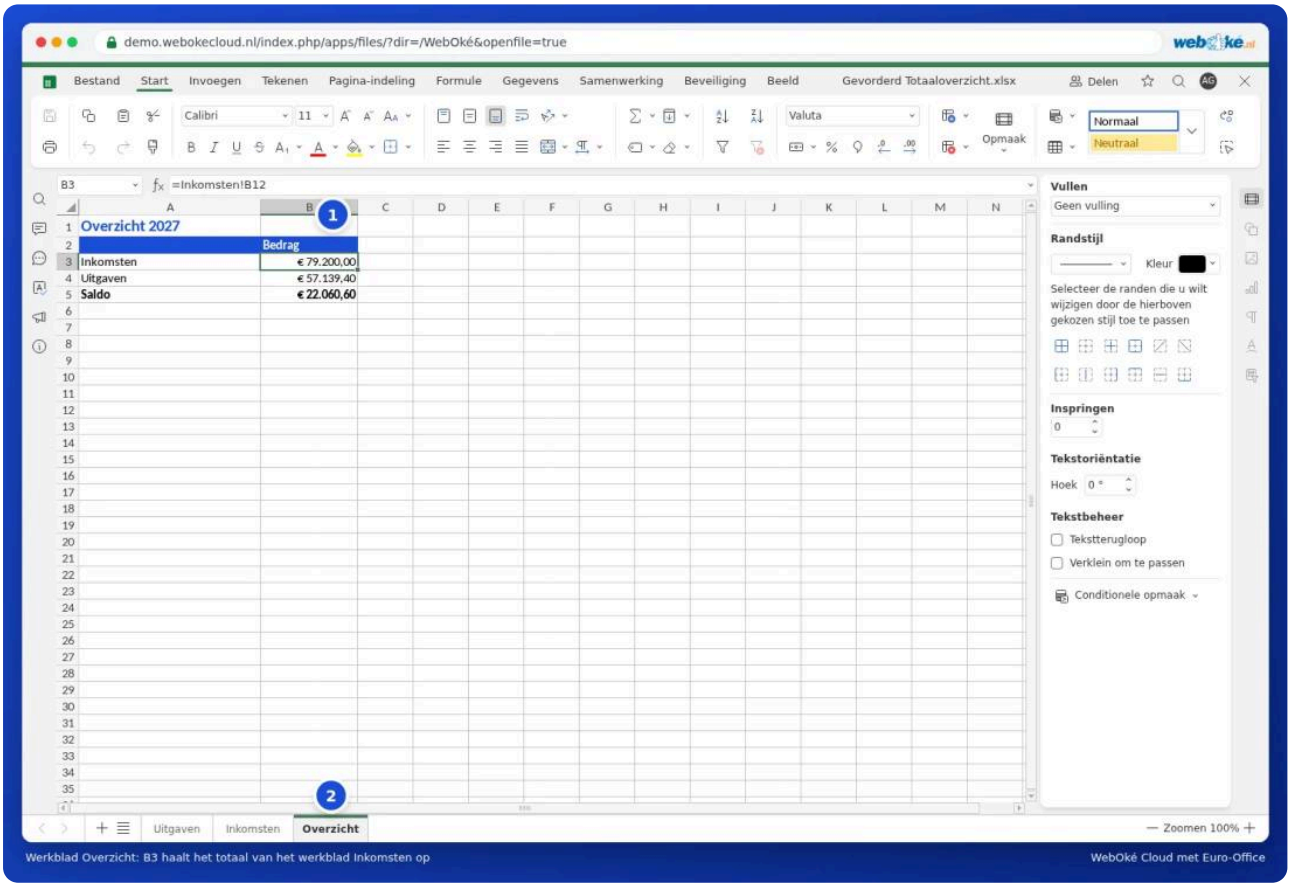
Suggerimento: lasci alcune righe vuote sopra la riga del totale. Se in seguito aggiunge una voce in una di queste righe vuote, SOMMA la conteggia automaticamente. Se inserisce un'intera riga all'interno dell'intervallo, anche l'intervallo si amplia automaticamente.

Fase 2: il foglio di lavoro Entrate

Faccia clic in basso sul **segno più** per un nuovo foglio di lavoro e lo denomini **Entrate**. Lo imposti esattamente come Uscite: voci da A3 a A11, importi nella colonna B e in B12 di nuovo **=SOMMA(B3:B11)**. Una struttura identica rende il riepilogo più semplice in seguito: il totale si trova su entrambi i fogli di lavoro in B12.

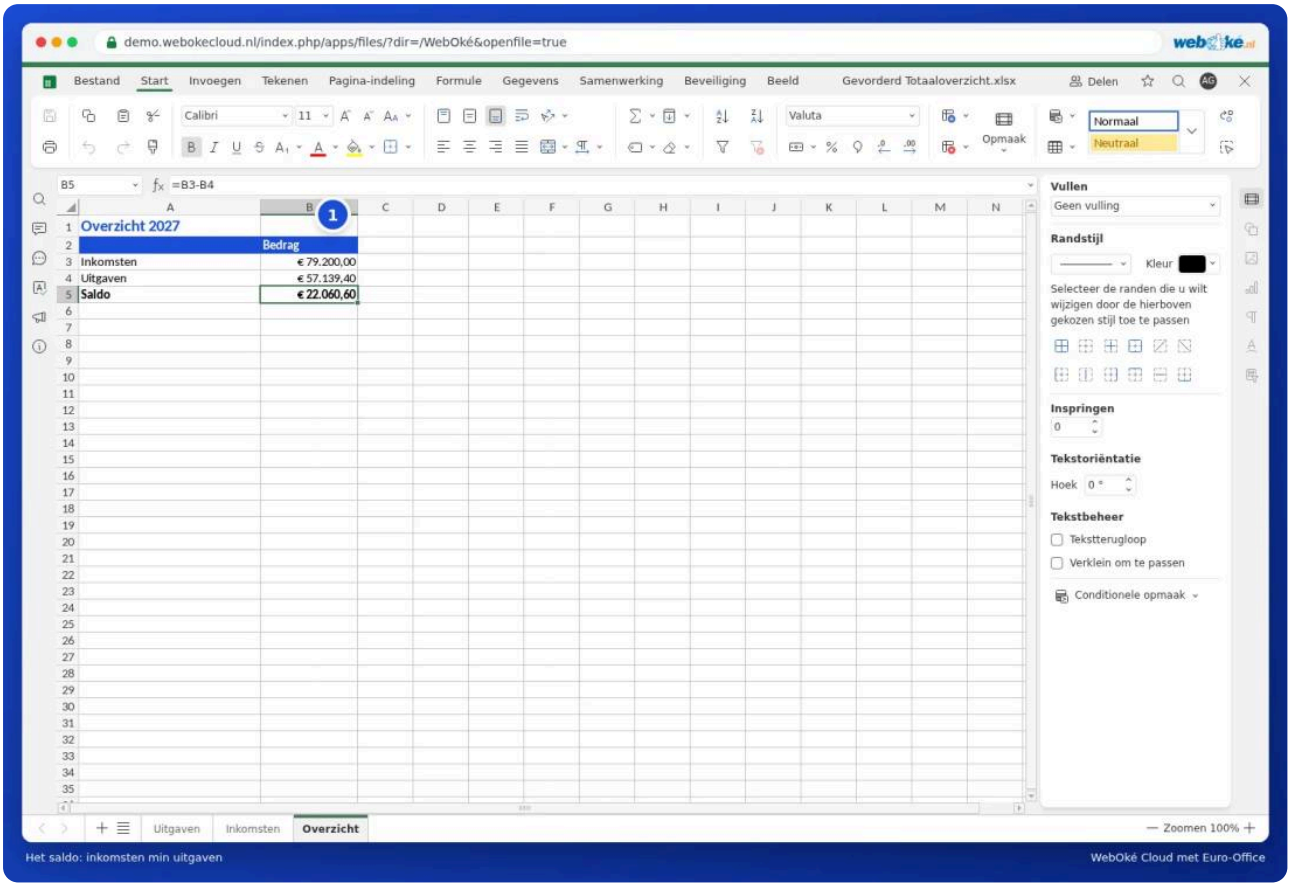
Fase 3: il foglio di lavoro Riepilogo

1. Crei un terzo foglio di lavoro e lo denomini **Riepilogo**.
2. Digiti in A3 **Entrate**, in A4 **Uscite** e in A5 **Saldo**.
3. Digiti in B3 la formula **=Entrate!B12**. Questo significa: il valore della cella B12 del foglio di lavoro Entrate. Il punto esclamativo separa il nome del foglio di lavoro dalla cella.
4. Digiti in B4 **=Uscite!B12**.
5. Digiti in B5 **=B3-B4**: le entrate meno le uscite.



Nella barra della formula (1) compare =Entrate!B12: il totale del foglio di lavoro Entrate. In basso il foglio di lavoro Riepilogo (2)

Non è necessario digitare il riferimento. Digiti in B3 un segno di uguale, faccia clic in basso sul foglio di lavoro **Entrate**, faccia clic sulla cella B12 e prema `Invio`. Euro-Office inserisce automaticamente il riferimento nella formula e torna al riepilogo.



Il saldo (1): 79.200 di entrate meno 57.139,40 di uscite è pari a 22.060,60

Nomi con uno spazio

Se un foglio di lavoro si chiama **Uscite 2027**, con uno spazio, inserisca il nome tra apici singoli: **='Uscite 2027'!B12**. Senza spazio è possibile usare gli apici anche in questo caso (**='Uscite'!B12**); Euro-Office li rimuove automaticamente. Se fa clic sulla cella invece di digitare, Euro-Office imposta automaticamente gli apici in modo corretto.

Estensione: per mese o per categoria

- **Una percentuale**: digiti in C4 **=B4/B3** e assegni alla cella la formattazione Percentuale. Potrà così vedere quale parte delle Sue entrate viene impiegata per le uscite.
- **Per categoria**: inserisca nel foglio di lavoro Uscite, nella colonna C, una categoria (ad esempio Immobile, Acquisti, Auto). Nel riepilogo **=SOMMA.SE(Uscite!C3:C11;"Acquisti";Uscite!B3:B11)** somma solo gli acquisti.
- **La stessa cella su più fogli di lavoro**: se dispone di dodici fogli di lavoro da Gennaio a Dicembre, ciascuno con un totale in B12, la formula

=SOMMA(Gennaio:Dicembre!B12) li somma tutti in una volta. I fogli di lavoro devono però essere adiacenti, in quell'ordine.

Insidie

- **#RIF!** nel riepilogo: ha eliminato un foglio di lavoro o rimosso una riga a cui la formula faceva riferimento. Imposti nuovamente il riferimento.
- **Foglio di lavoro rinominato?** Nessun problema: Euro-Office adatta automaticamente le formule nel riepilogo.
- **Totale spostato?** Se inserisce una riga sopra la riga del totale, il totale si sposta in B13 e il riferimento nel riepilogo si aggiorna di conseguenza. Se digita il riferimento in un secondo momento, verifichi attentamente dove si trova ora il totale.
- **Un importo non viene conteggiato?** Se un importo è allineato a sinistra nella cella, si tratta di testo. Si veda Formattare numeri, date e valute.

Suggerimento: se lavora con più persone su questo file, protegga le formule nel riepilogo, in modo che nessuno le sovrascriva per errore. Si veda Proteggere le formule in un foglio di calcolo condiviso.

15.2 Importare formule da Excel: i nomi delle funzioni in italiano e il punto e virgola

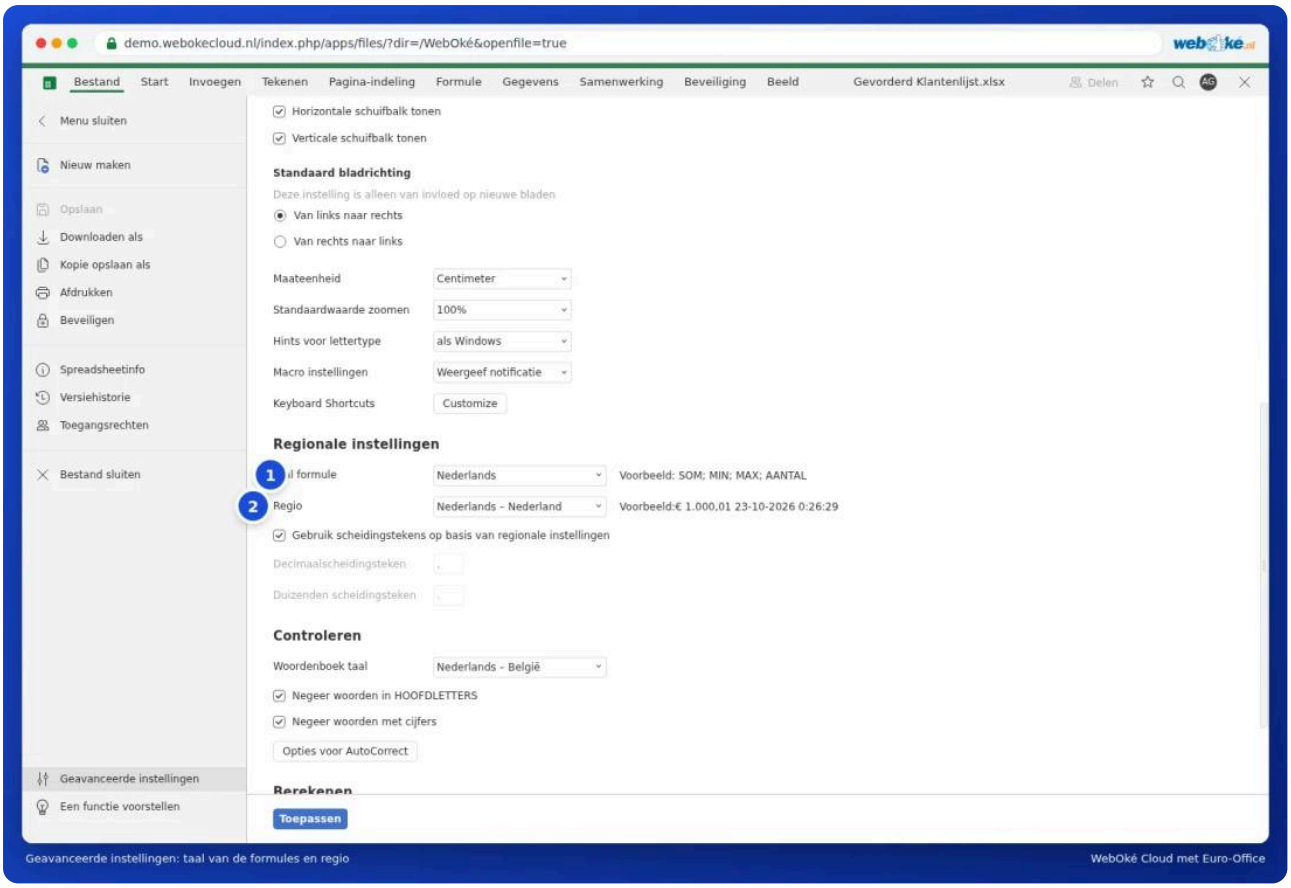
Chi è abituato a Excel in italiano digita =SOMMA, =SE e =CERCA.VERT. Su internet le formule sono spesso in inglese, con le virgole: =SUM(A1,A2). Quale forma si usa in Euro-Office?

Come funziona nella Sua WebOké Cloud

Nella Sua WebOké Nextcloud, Euro-Office utilizza per impostazione predefinita i **nomi delle funzioni in italiano** e il **punto e virgola** tra gli argomenti di una funzione, esattamente come in Excel in italiano. Si digitano quindi **=SOMMA(B3:B11)**, **=SE(B5>0;"utile";"perdita")** e **=CERCA.VERT(A3;Facturen!B2:H13;6;0)**. La virgola è il separatore decimale: 1,21.

Verificare o modificare l'impostazione

1. Faccia clic su **File** e scelga **Impostazioni avanzate**.
2. Nella sezione **Impostazioni Regionali**, individui la voce **Lingua della formula** (1). Qui può scegliere in quale lingua digitare le funzioni.
3. Alla voce **Regione** (2) scelga come visualizzare date, numeri e valuta. Selezioni **Italiano (Italia)** per il formato 23/10/2026, la virgola come separatore decimale e il simbolo dell'euro.
4. Lasci selezionata l'opzione **Usa i separatori in base alle impostazioni internazionali** e faccia clic su **Applica**.



Lingua della formula (1) e Regione (2) nelle impostazioni regionali

Il file in sé non cambia per questo motivo. Un collega che ha impostato l'inglese vede nello stesso file semplicemente =SUM, e un Excel in inglese lo apre senza problemi.

Importare una formula in inglese da internet

Traduca i nomi delle funzioni e sostituisca le virgole tra gli argomenti con punti e virgola. Le più utilizzate:

Inglese	Italiano
SUM, AVERAGE, COUNT	SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI
IF, AND, OR	SE, E, O
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	CERCA.VERT, CERCA.X, CONFRONTA
IFERROR, IFNA	SE.ERRORE, SE.NON.DISP.
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.SE
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	ANNULLA.SPAZI, LIBERA, SOSTITUISCI
LEFT, RIGHT, MID, LEN	SINISTRA, DESTRA, STRINGA.ESTRAI, LUNGHEZZA
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATA, OGGI, GIORNI.LAVORATIVI.TOT
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNICI, FILTRO

Suggerimento: ha dubbi su un nome? Vada alla scheda **Formula** e scorra le categorie, oppure digiti il segno di uguale e le prime lettere: Euro-Office mostrerà un elenco di funzioni corrispondenti.

Insidie

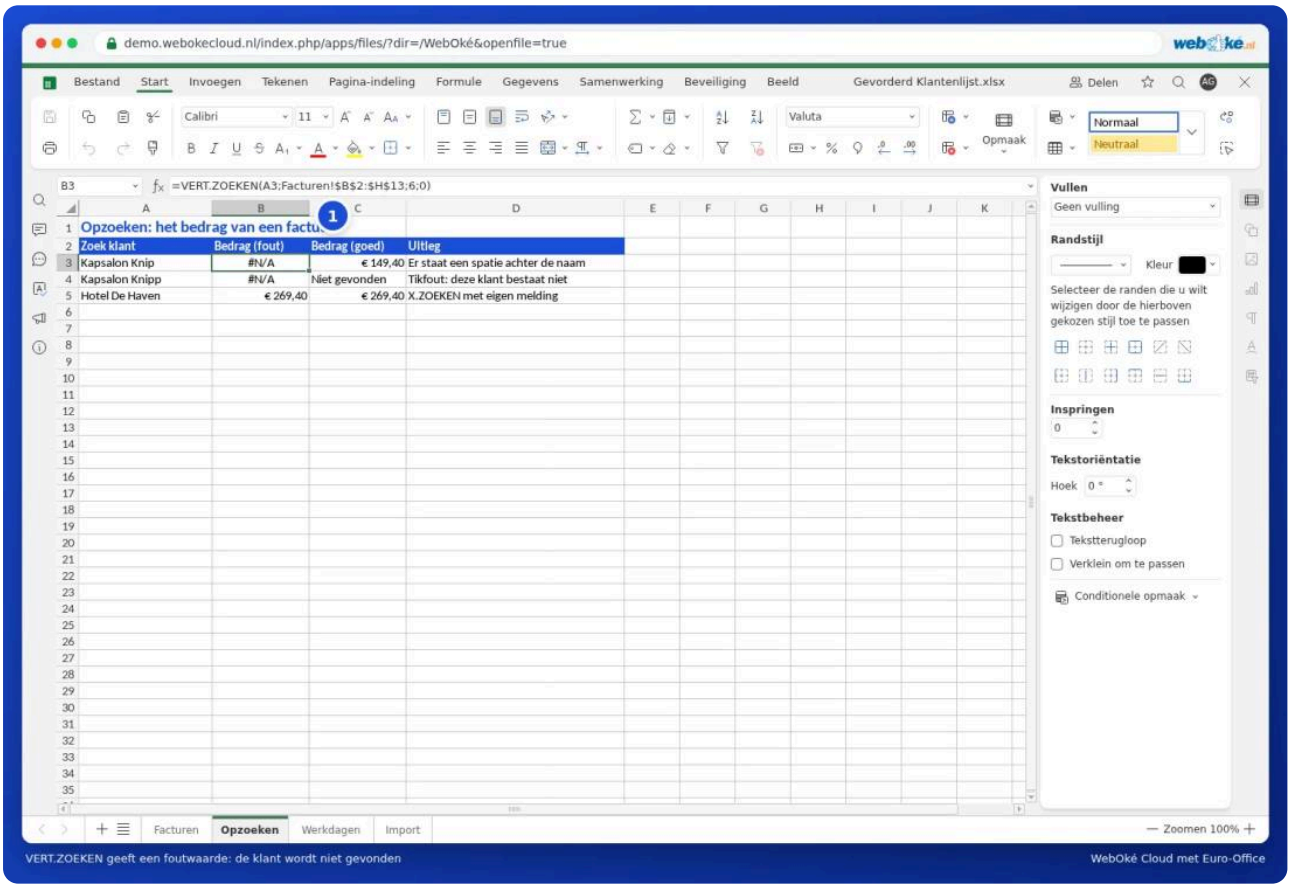
- **#NOME?** nella cella: il nome della funzione non viene riconosciuto. (Euro-Office mostra i valori di errore con i codici in inglese, anche quando si lavora con nomi di funzioni in italiano.) Di solito si tratta di un nome in inglese o di un errore di battitura.
- I valori logici vengono visualizzati da Euro-Office in inglese: **TRUE** e **FALSE**, anche nella barra della formula. Non digiti in una formula un semplice VERO o FALSO isolato, perché questo genera #NOME? o un risultato errato. Utilizzi TRUE e FALSE, le funzioni VERO() e FALSO() con le parentesi, oppure 1 e 0.
- Se una formula utilizza una funzione VBA personalizzata di Excel, questa non funzionerà. Vedere Un file Excel con macro VBA: cosa fare ora?.

15.3 CERCA.VERT restituisce #N/D: ecco come risolverlo

Questa è probabilmente la domanda sui fogli di calcolo più frequente al mondo: il cliente è effettivamente presente nell'elenco, ma CERCA.VERT restituisce comunque un errore. In Euro-Office questo errore si chiama **#N/D**, proprio come in Excel. Significa: non trovato. Di seguito le cause, dalla più frequente alla meno frequente.

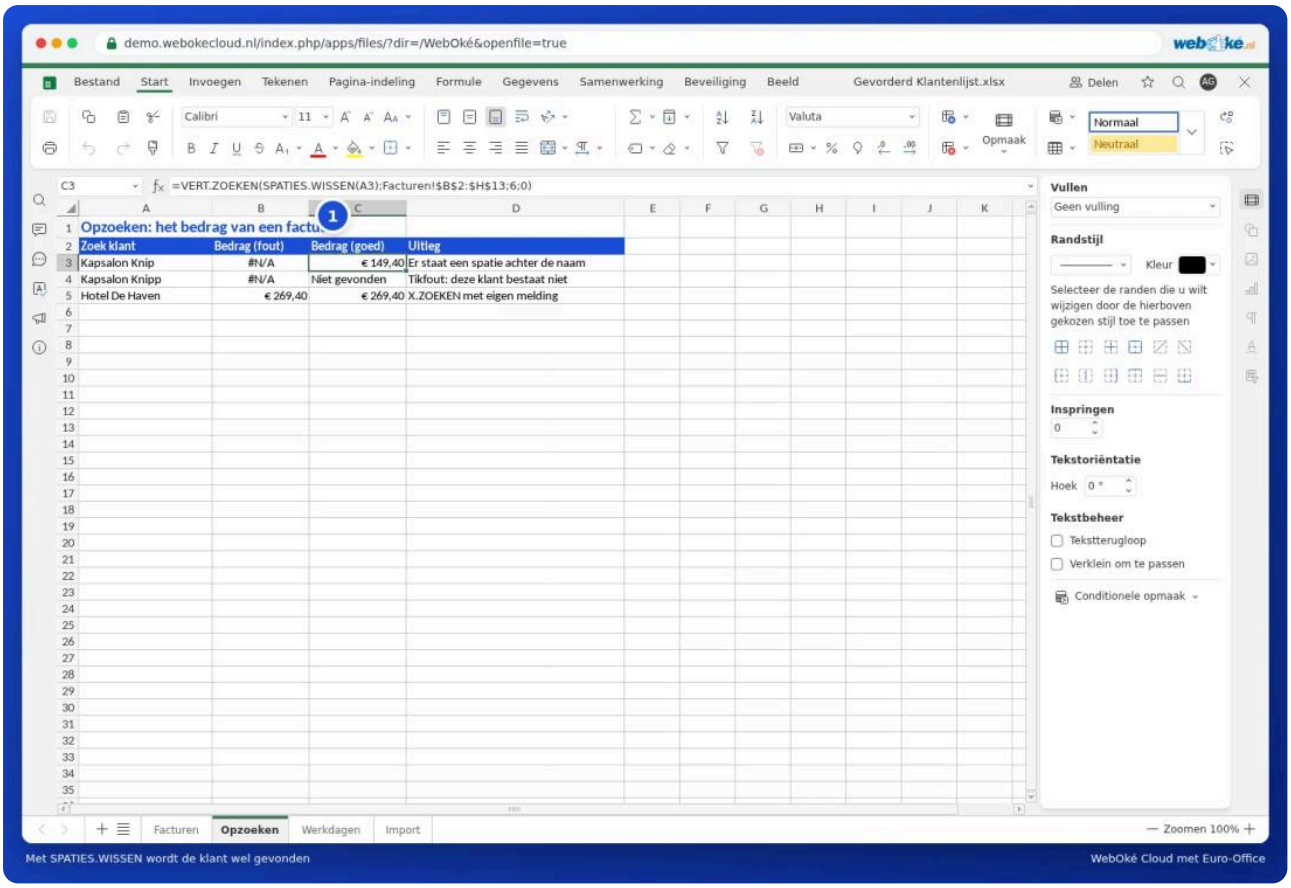
1. Spazi nascosti

Nel nostro esempio, nella cella A3 è presente "Kapsalon Knip " con uno spazio finale. Per Lei l'aspetto è identico, ma per il foglio di calcolo no. Questo accade spesso con dati copiati da un sito web, un'e-mail o un'esportazione.



La formula (1) in B3 restituisce #N/D: a causa dello spazio dopo il nome, Kapsalon Knip non viene trovato

Soluzione: utilizzi prima ANNULLA.SPAZI per rimuovere gli spazi. **=CERCA.VERT(ANNULLA.SPAZI(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)** trova il cliente.



Con ANNULLA.SPAZI (1) CERCA.VERT trova l'importo di 149,40

Se l'elenco proviene da una pagina web, a volte contiene spazi "rigidi" che ANNULLA.SPAZI non riconosce. In tal caso utilizzi **SOSTITUISCI(A3;CODICE.CARATT(160);" ")** ed eventualmente **LIBERA** per i caratteri invisibili.

2. La ricerca non è esatta

Il quarto argomento di CERCA.VERT deve essere **0** (o FALSO). Se lo omette, Euro-Office cerca un valore "approssimativamente uguale". Questo può dare risultati strani oppure #N/D se l'elenco non è ordinato.

Attenzione: in Euro-Office non digiti FALSO senza parentesi, come talvolta è abituato a fare. Euro-Office non riconosce questa parola come valore logico. CERCA.VERT cercherà comunque in modo "approssimato" e restituirà, senza messaggio di errore, un importo sbagliato. Utilizzi 0, FALSO oppure FALSO().

3. La tabella si sposta durante il trascinamento

Se trascina la formula verso il basso, B2:H13 si sposta a B3:H14 e il primo cliente rimane escluso dall'intervallo. Inserisca i simboli del dollaro: **$B$2:$H$13**. Durante la digitazione, prema F4 per inserirli rapidamente.

4. Numero contro testo

Se effettua la ricerca in base a un numero cliente o a un codice postale, entrambi i lati devono avere lo stesso tipo di valore. Un numero memorizzato come testo è allineato a sinistra nella cella, mentre un numero vero e proprio è allineato a destra. Renda uguali entrambe le colonne tramite la formattazione numerica (si veda Formattare numeri, date e valute), oppure effettui la ricerca come testo: **=CERCA.VERT(A3&"";...)**.

5. La colonna di ricerca non si trova a sinistra

CERCA.VERT effettua la ricerca solo nella **prima colonna** dell'intervallo. Se desidera cercare in base al nome del cliente e questo si trova nella colonna B, l'intervallo deve iniziare da B (B2:H13, non A2:H13). Se la risposta si trova a sinistra della colonna di ricerca, utilizzi CERCA.X: si veda CERCA.X: ricerca verso sinistra e con un messaggio personalizzato.

Un messaggio chiaro al posto di #N/D

Il valore non esiste realmente, ad esempio a causa di un errore di battitura? In tal caso, intercetti l'errore: **=SE.NON.DISP.(CERCA.VERT(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Non trovato")**. In caso di un errore di battitura come "Kapsalon Knipp", vedrà quindi "Non trovato", come in C4 dell'esempio.

Suggerimento: verifichi se il problema riguarda il valore stesso con **=CONFRONTA(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Se anche questa restituisce #N/D, il problema risiede nei valori (spazi, testo o numero), non nella formula.

15.4 CERCA.X: ricerca verso sinistra e con un messaggio personalizzato

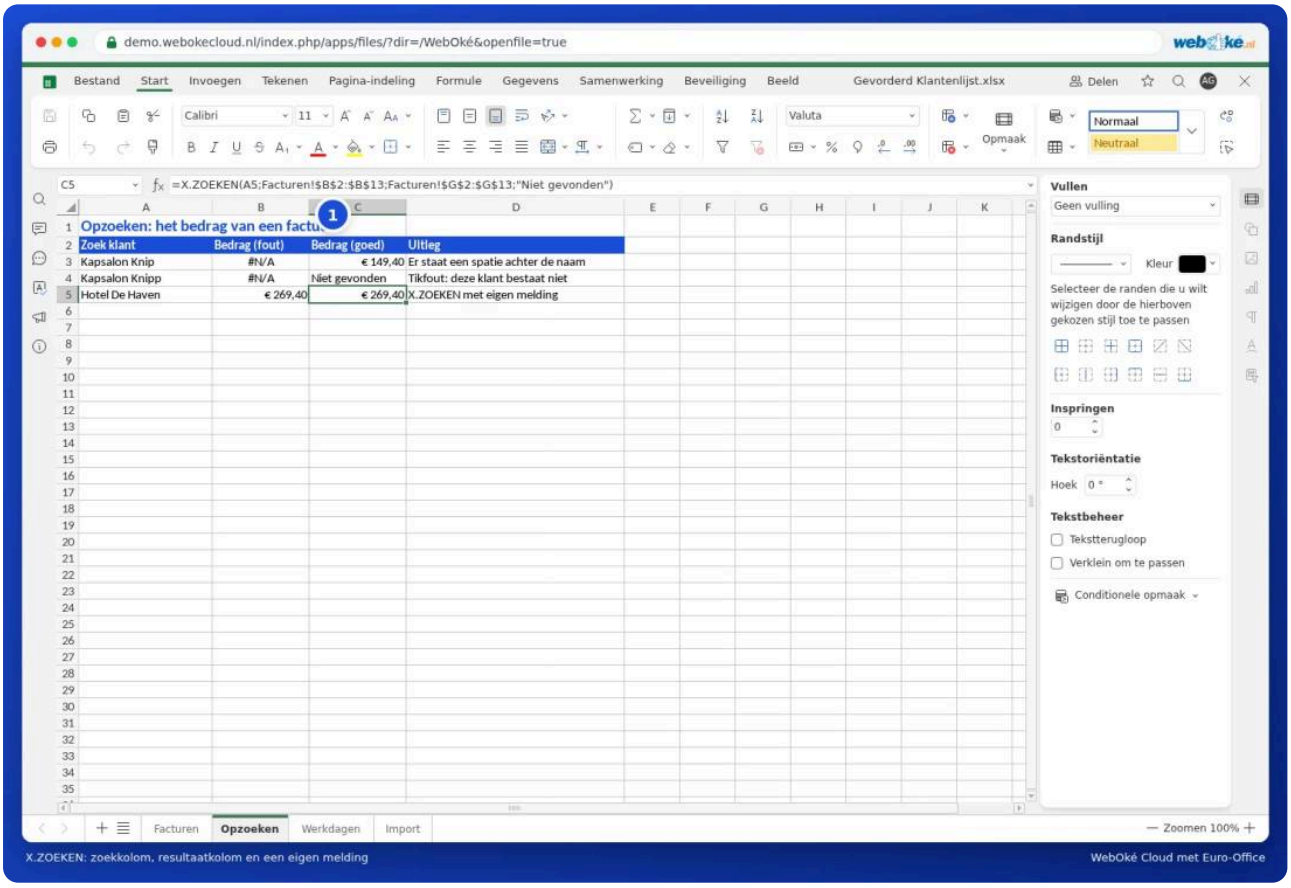
CERCA.X è il successore di CERCA.VERT. Molti lo richiedono perché CERCA.VERT presenta tre limiti: cerca solo nella prima colonna, bisogna contare le colonne e un errore deve essere gestito separatamente. CERCA.X non ha questi limiti, ed Euro-Office lo riconosce normalmente.

La struttura

=CERCA.X(valore_cercato; colonna_di_ricerca; colonna_risultato; "messaggio se non trovato")

Esempio: cercare l'importo della fattura di Hotel De Haven. I nomi dei clienti si trovano nella colonna B, gli importi nella colonna G:

=CERCA.X(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Non trovato")



CERCA.X (1): colonna di ricerca e colonna di risultato separate, con un messaggio personalizzato

Perché è migliore

- **Nessun conteggio di colonne**: Lei indica semplicemente la colonna di risultato. Se in seguito inserisce una colonna, la formula rimane corretta.

- **Anche verso sinistra**: la colonna di risultato può trovarsi a sinistra della colonna di ricerca.
- **Corrispondenza esatta di default**: non è necessario aggiungere uno 0.
- **Messaggio personalizzato**: il quarto argomento è il testo visualizzato se non viene trovato nulla.

Funzionalità aggiuntive

- Quinto argomento, la modalità di corrispondenza: **0** esatta (predefinita), **-1** esatta oppure il valore immediatamente inferiore (utile per gli scaglioni), **1** esatta oppure il valore immediatamente superiore, **2** con i caratteri jolly * e ?.
- Sesto argomento, la direzione di ricerca: **-1** effettua la ricerca dal basso verso l'alto. In questo modo trova l'ultima fattura di un cliente: =CERCA.X("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Nessuno";0;-1).

Insidie

- La colonna di ricerca e la colonna di risultato devono avere la stessa lunghezza: $B$2:$B$13 e $G$2:$G$13, non $G$2:$G$20.
- Eviti colonne intere come B:B nei file di grandi dimensioni, perché rendono il foglio di calcolo lento. Consulti Rendere più veloce un foglio di calcolo lento.
- Se invia il file a qualcuno che utilizza una versione molto vecchia di Excel (2016 o precedente), questa non riconoscerà CERCA.X. In tal caso, utilizzi CERCA.VERT.

15.5 Date importate come testo o con giorno e mese invertiti

Importa un'esportazione dalla banca, dal negozio online o dalla contabilità e le date si comportano in modo strano: 03/04/2027 diventa il 4 marzo invece del 3 aprile, oppure non riesce a eseguire calcoli o ordinamenti con esse. In questo caso le date sono inserite come testo.

Come riconoscerle

- Le date testuali sono allineate a sinistra nella cella, le date reali a destra.
- Se sceglie il formato numero **Data estesa** e non cambia nulla, significa che è testo.
- Una formula come =C3+30 restituisce #VALORE! o un risultato strano.

Prima di tutto: impostare correttamente la regione

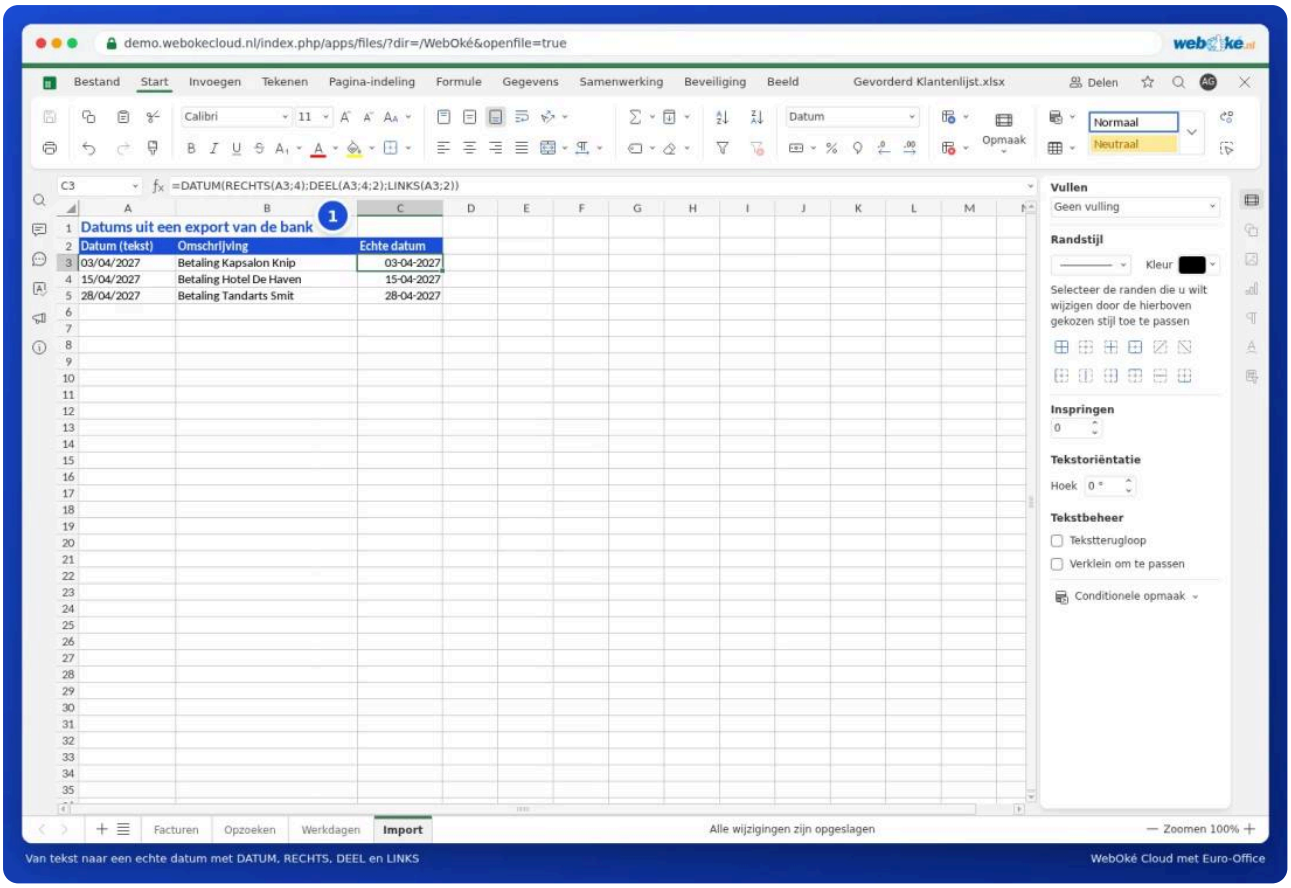
Vada su **File**, **Impostazioni avanzate** e imposti **Regione** su **Italiano (Italia)** (vedere Importare formule da Excel: i nomi delle funzioni in italiano e il punto e virgola). In questo modo Euro-Office interpreterà tutto ciò che digita come giorno-mese-anno.

Convertire il testo in una data reale

Se nella cella A3 è presente il testo **03/04/2027** (giorno/mese/anno), in C3 inserisca:

=DATA(DESTRA(A3;4);STRINGA.ESTRAI(A3;4;2);SINISTRA(A3;2))

DESTRA preleva gli ultimi quattro caratteri (l'anno), STRINGA.ESTRAI preleva i due caratteri a partire dalla posizione 4 (il mese) e SINISTRA i primi due (il giorno). DATA trasforma il tutto in una data reale.



La formula (1) trasforma il testo 03/04/2027 nella data reale 3 aprile 2027

1. Trascini la formula verso il basso.
2. Assegni alla colonna C il formato **Data breve**.
3. Vuole eliminare la vecchia colonna? Copi la colonna C, faccia clic con il tasto destro del mouse e scelga **Incolla speciale** con solo i valori. Successivamente potrà eliminare la colonna A.

Date americane (mese/giorno/anno)

Se l'esportazione proviene da un sistema americano (04/03/2027 per il 3 aprile), inverta STRINGA.ESTRAI e SINISTRA:
=DATA(DESTRA(A3;4);SINISTRA(A3;2);STRINGA.ESTRAI(A3;4;2)).

Insidie

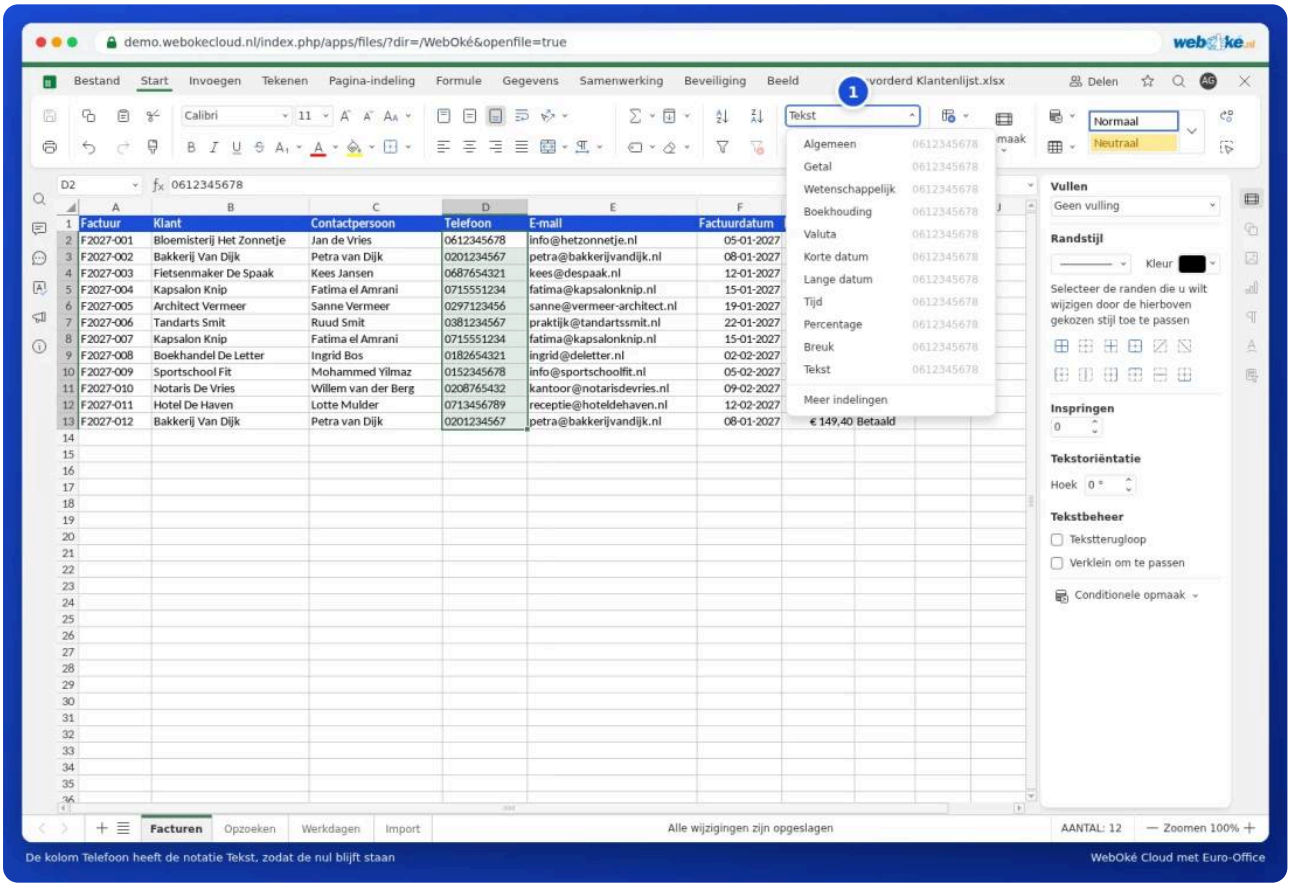
- Il giorno o il mese sono talvolta composti da una sola cifra (3/4/2027)? In questo caso la posizione fissa non è corretta. Utilizzi prima **Testo a colonne** nella scheda Dati con la barra come separatore (in Altro), quindi applichi =DATA(anno;mese;giorno) alle tre colonne.
- Non utilizzi =TESTO() per "riparare" la data: il risultato sarà di nuovo testo.
- Se i dati provengono da un file csv, consulti anche Aprire correttamente i file csv con punto e virgola e caratteri strani.

15.6 Mantenere lo zero iniziale in un numero di telefono o codice postale

Se digita 0612345678 in una cella, il foglio di calcolo lo trasforma in 612345678. Un numero infatti non inizia mai con uno zero. Nei numeri di telefono, nei codici postali belgi, nei codici articolo e nei numeri cliente, invece, Lei desidera proprio mantenere quello zero.

Prima di tutto: impostare la colonna su Testo

1. Selezioni la colonna (faccia clic sulla lettera della colonna) **prima** di digitare o incollare qualcosa.
2. Faccia clic nella scheda **Base** sull'elenco a discesa del formato numerico (1) e scelga **Testo**.
3. Tutto ciò che digiterà o incollerà da ora in poi resterà esattamente come inserito, zero incluso.



Scelga Testo nell'elenco del formato numerico (1): così lo zero resterà al suo posto

Rapidamente per una singola cella

Digiti un apostrofo prima del numero: **'0612345678**. L'apostrofo non sarà visibile nella cella, ma lo zero resterà.

Codici con una lunghezza fissa

Un codice articolo deve essere sempre di sei cifre (000123)? Scelga in fondo all'elenco a discesa **Altri formati** e crei un formato personalizzato **000000**. Il codice resterà così un numero con cui può ordinare, ma verrà sempre completato con gli zeri.

Lo zero è già sparito?

Impostare il formato su Testo in un secondo momento non fa ricomparire lo zero. In una colonna vuota inserisca **=TESTO(D2;"0000000000")** per numeri di telefono di dieci cifre, trascini verso il basso e incolli il risultato come valori al posto originale (tasto destro del mouse, **Incolla speciale**).

Insidie

- Un numero di telefono non è un numero con cui eseguire calcoli. Anche +31 6 12345678 con gli spazi può quindi tranquillamente essere trattato come testo.
- In un'importazione csv è il processo di importazione a determinare se lo zero resta. Imposti la colonna su Testo e, se non ha funzionato, importi nuovamente. Veda Aprire correttamente i file csv con punto e virgola e caratteri strani.
- Anche numeri lunghi come un IBAN o un codice fiscale è preferibile trattarli come testo: come numero verrebbero arrotondati o mostrati come 1,23E+17.

15.7 Aprire correttamente i file csv con punto e virgola e caratteri strani

Le esportazioni da negozi online, banche e gestionali soci sono quasi sempre file csv. Riceviamo costantemente due tipi di segnalazioni: tutto si trova in un'unica colonna, oppure compaiono caratteri strani come Ã« al posto di ë. Entrambi i problemi si risolvono al momento dell'apertura.

Perché succede?

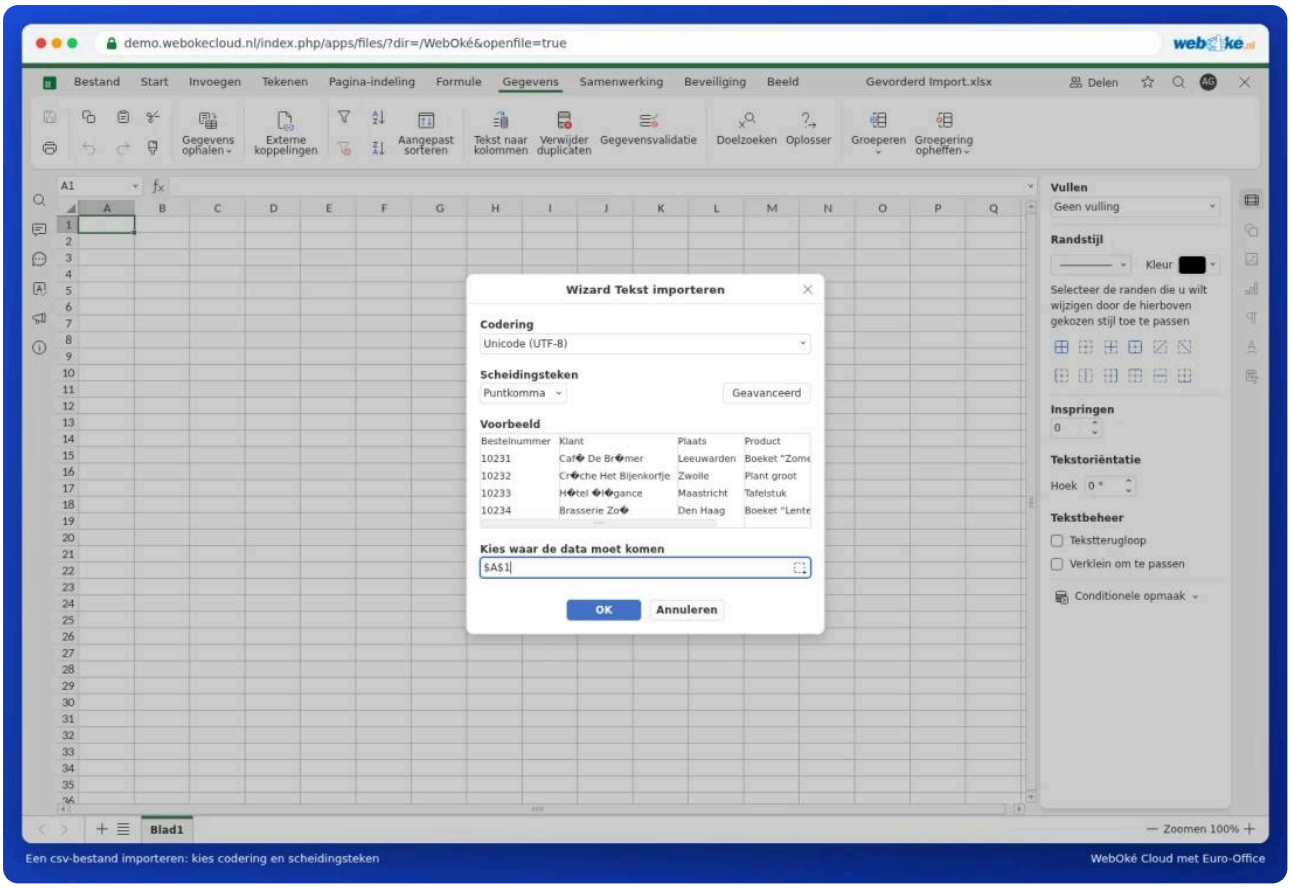
- **Un'unica colonna**: i programmi europei separano solitamente i campi con un **punto e virgola**, quelli inglesi con una virgola. Se il foglio di calcolo sceglie il carattere sbagliato, tutto finisce nella colonna A.
- **Caratteri strani**: il file è stato salvato con una **codifica** diversa da quella prevista dal foglio di calcolo. I programmi Windows più datati usano spesso Windows-1252 (Europa occidentale), quelli più recenti UTF-8.

Attenzione: facendo clic si apre l'editor di testo

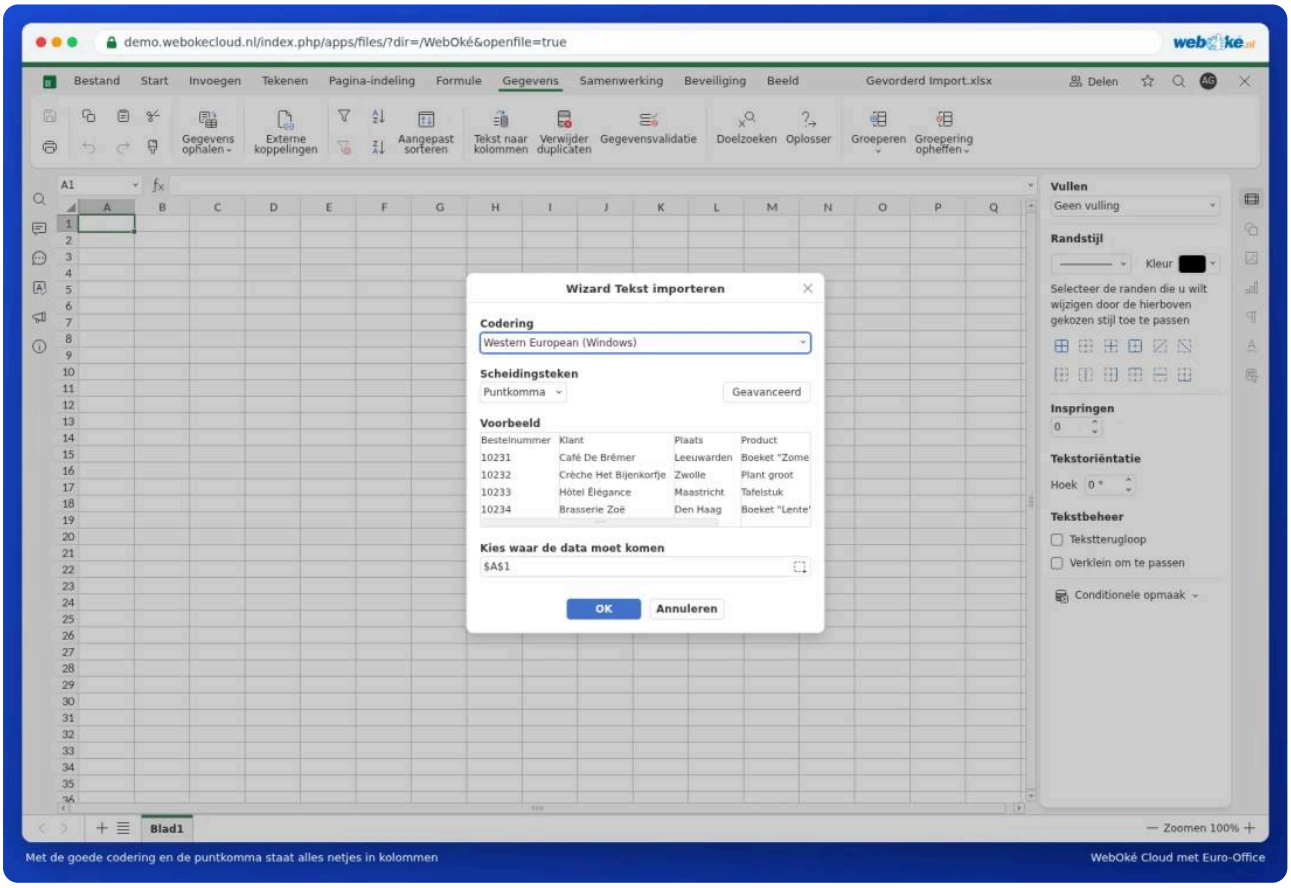
Se fa clic su un file csv nella Sua WebOké Nextcloud, Nextcloud lo apre come testo semplice nell'editor di testo, non come foglio di calcolo. Per trasformarlo in una vera tabella, deve importare il file csv in un foglio di calcolo.

Come importarlo correttamente

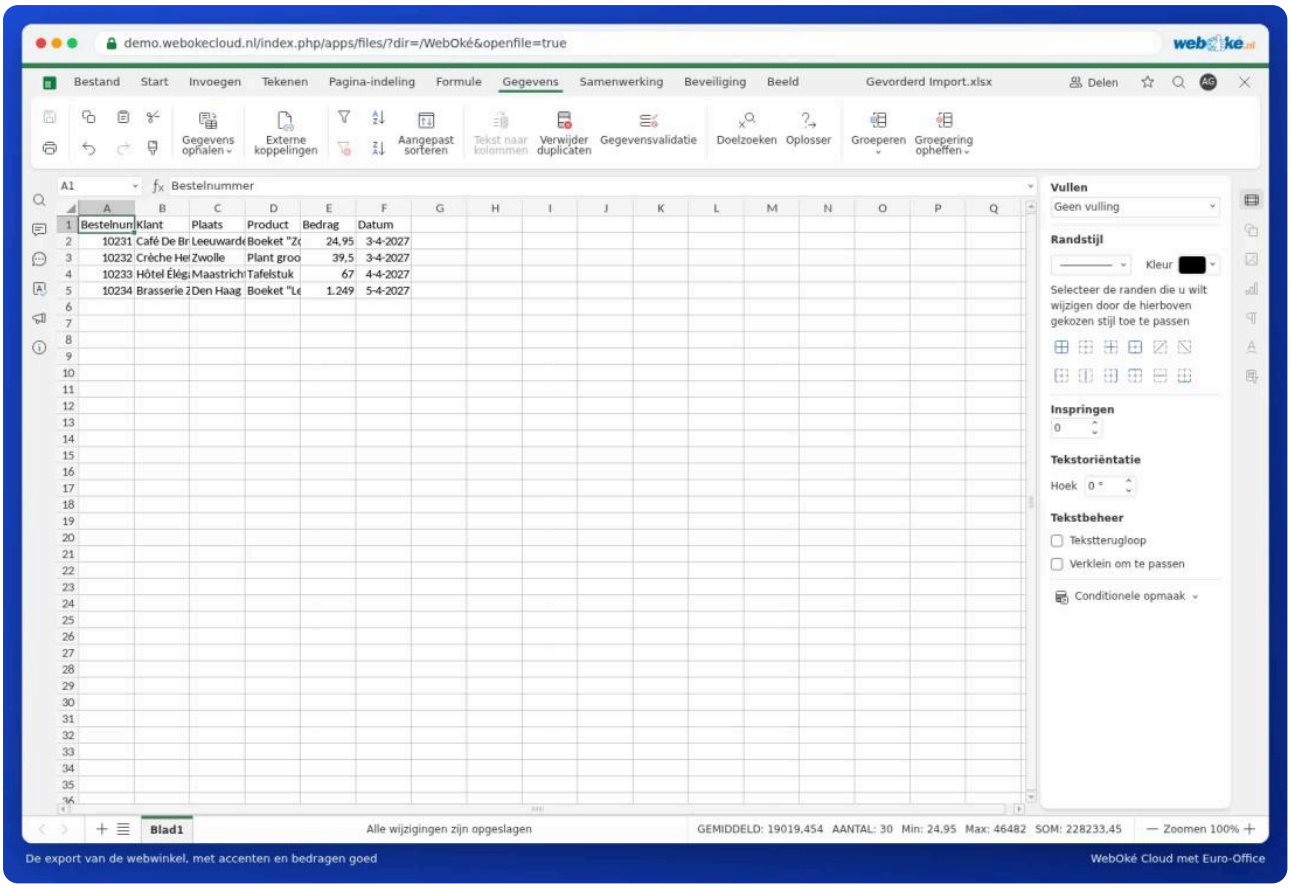
1. Crei un nuovo foglio di calcolo vuoto (oppure apra il foglio di calcolo in cui devono essere inseriti i dati).
2. Vada alla scheda **Dati**, faccia clic su **Ottieni i dati** e scelga **Dal locale TXT/CSV**. Scelga il file csv sul Suo computer. Se il file si trova online, scelga invece **Dall'indirizzo web di TXT/CSV**.
3. Si apre la finestra **Procedura guidata di importazione del testo**. Verifichi in **Anteprima** se le lettere sono corrette. Se nota caratteri strani in corrispondenza di é, ë e ô, scelga una codifica diversa in **Codifica**. Per le esportazioni da programmi Windows più datati si tratta solitamente di **Western European (Windows)**, per quelle più recenti di **Unicode (UTF-8)**.
4. In **Delimitatore**, scelga **Punto e virgola** o **Virgola**, finché l'anteprima non mostra i dati correttamente suddivisi in colonne. Spesso Euro-Office riconosce automaticamente il delimitatore.
5. In **Scegli dove inserire i dati**, selezioni la cella in alto a sinistra, ad esempio $A$1, e faccia clic su **OK**.



Con la codifica Unicode (UTF-8) compaiono caratteri strani in Café e Crèche



Con Western European (Windows) gli accenti sono corretti



L'esportazione è suddivisa in colonne; importi e date sono numeri e date veri

In **Avanzate** può impostare il separatore decimale e il separatore delle migliaia. Per importi in formato europeo (1.249,00) scelga una virgola come separatore decimale e un punto per le migliaia. Si veda anche Importare ed esportare file csv.

Insidie da evitare

- Dopo l'apertura si lavora comunque in un file csv. Un csv non conserva formattazione, formule o fogli di lavoro aggiuntivi. Se intende continuare a lavorarci, salvi una copia in formato xlsx tramite **File**, **Salva copia come**.
- Gli zeri iniziali (codici postali, numeri di telefono) e i numeri lunghi come un IBAN possono andare persi durante l'apertura. Si veda Mantenere lo zero iniziale in un numero di telefono o codice postale.
- Le date possono essere importate come testo. Si veda Date importate come testo o con giorno e mese invertiti.

15.8 Trovare ed eliminare clienti duplicati

Se unisce due elenchi di indirizzi, oppure esporta due volte dal Suo negozio online, i clienti risulteranno duplicati. Nel nostro esempio, le fatture di Kapsalon Knip e Bakkerij Van Dijk compaiono due volte. Ecco come trovarle ed eliminarle.

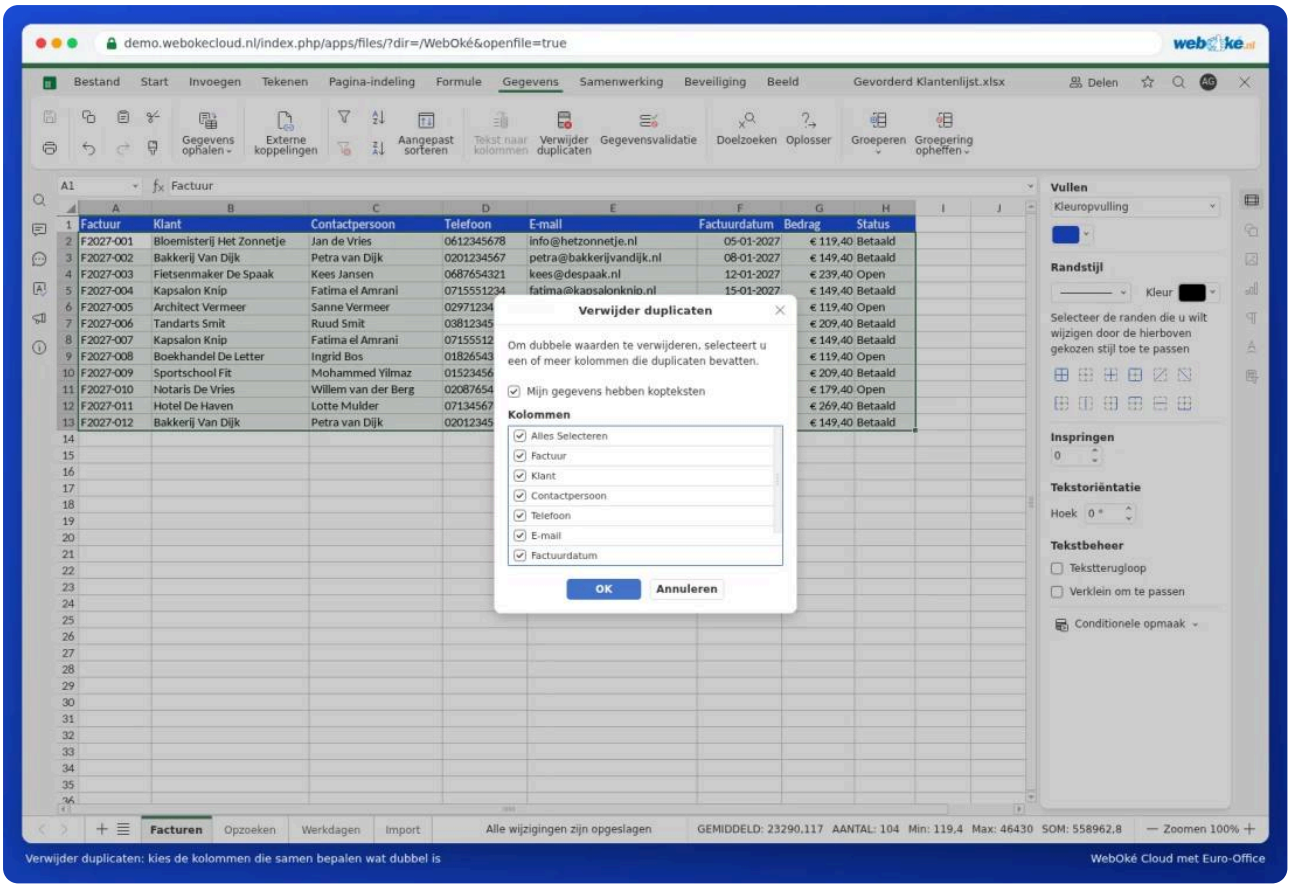
Passaggio 1: controllare prima

Non elimini mai alla cieca. Faccia prima evidenziare i valori duplicati:

1. Selezioni la colonna in cui cerca i duplicati, ad esempio gli indirizzi e-mail.
2. Nella scheda **Base**, faccia clic su **Formattazione condizionale** (così si chiama la formattazione condizionale in Euro-Office) e scelga **Duplica/Unico**.
3. Scelga un colore. Ora vedrà a colpo d'occhio quali valori compaiono più volte. Ordini per quella colonna per raggrupparli.

Passaggio 2: eliminare

1. Selezioni l'intera tabella, comprese le intestazioni.
2. Nella scheda **Dati**, faccia clic su **Rimuovi duplicati**.
3. Lasci selezionata l'opzione **I miei dati hanno intestazioni**.
4. In **Colonne**, selezioni solo le colonne che insieme determinano cosa è duplicato. Se seleziona tutto, un'intera riga dovrà essere esattamente identica. Se seleziona solo Email, per ogni indirizzo e-mail rimarrà una sola riga.
5. Faccia clic su **OK**. Euro-Office indicherà quante righe duplicate ha eliminato.



Rimuovi duplicati: scelga le colonne che insieme determinano cosa è duplicato

Insidie

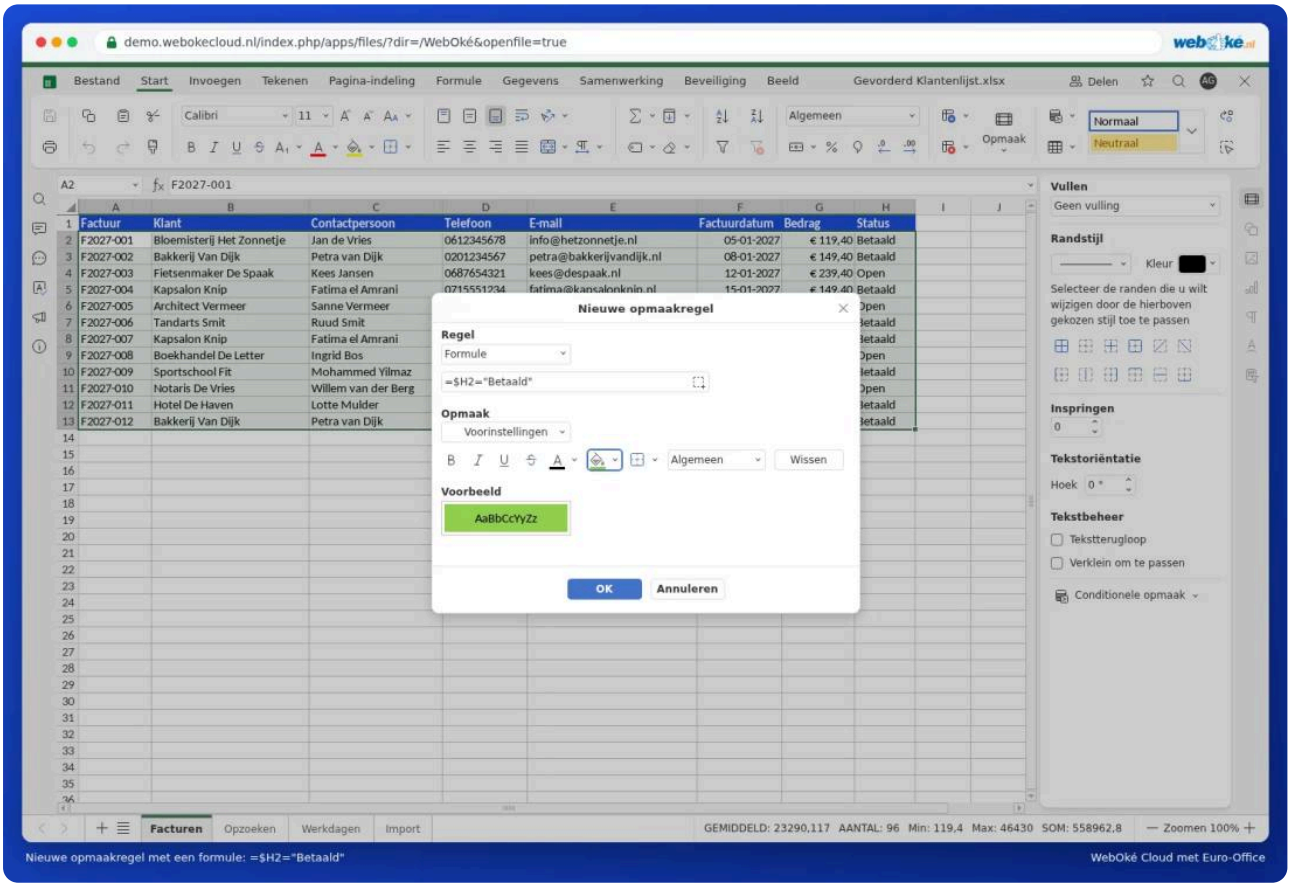
- La **prima** riga rimane, le successive vengono eliminate. Se desidera invece mantenere i dati più recenti, ordini prima per data, con i più recenti in alto.
- "Jan de Vries" e "jan de vries " (con uno spazio) sono considerati diversi dal foglio di calcolo. Elimini prima gli spazi con ANNULLA.SPAZI (vedere CERCA.VERT restituisce #N/D: ecco come risolverlo).
- Qualcosa è andato storto? Prema subito `Ctrl` + `Z`. In seguito può farlo anche tramite la cronologia delle versioni del file.

15.9 Colorare un'intera riga quando la fattura è pagata

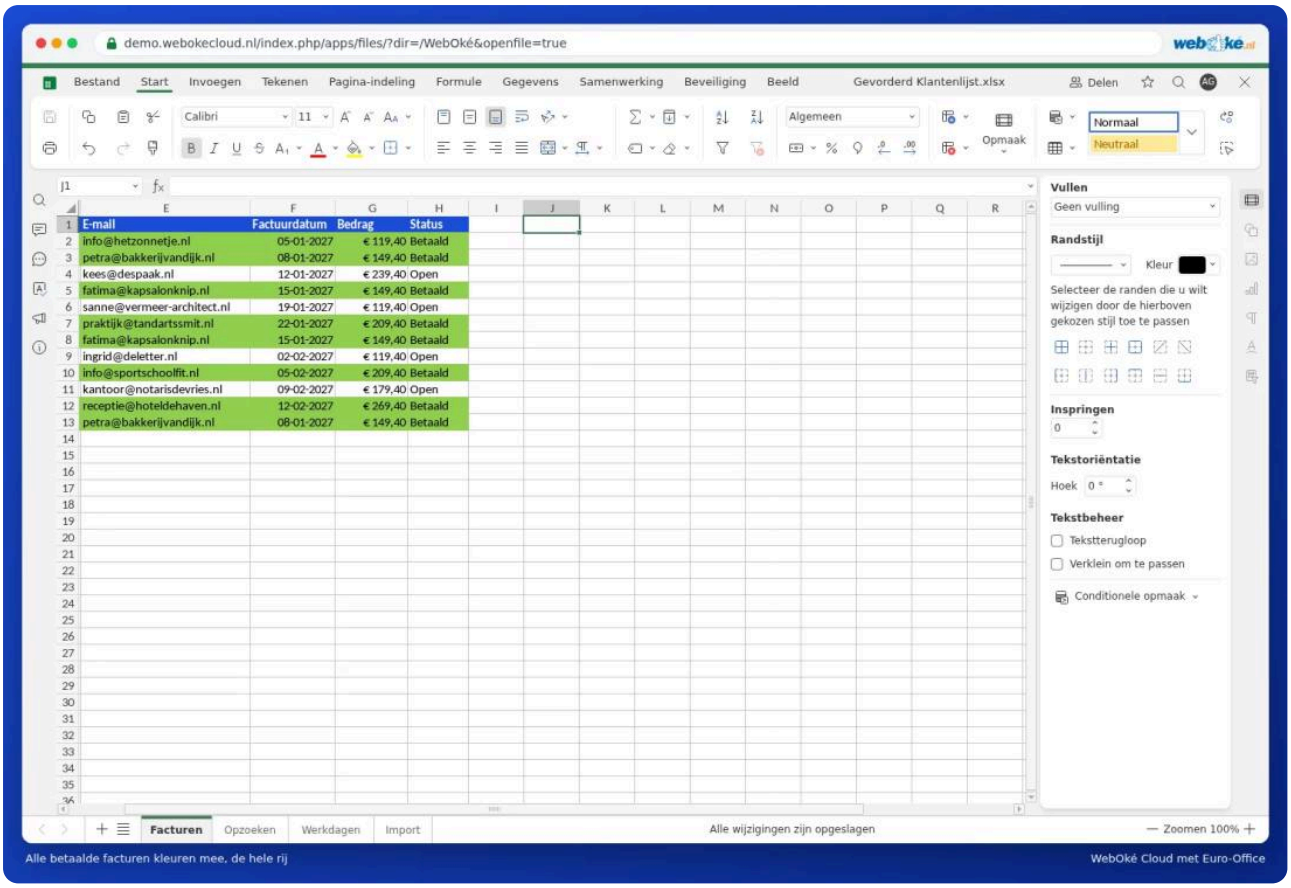
Con la normale formattazione condizionale si colora solo la cella stessa. In un elenco di fatture, un elenco di attività o un elenco di soci, spesso si desidera colorare l'**intera riga** quando in una colonna compare un determinato valore, per esempio "Pagato". Questo si ottiene con una regola basata su formula.

Passo per passo

1. Selezioni l'intera tabella senza intestazioni, nell'esempio **A2:H13**. Quindi non solo la colonna Stato.
2. Nella scheda **Base** faccia clic su **Formattazione condizionale** e scelga **Nuova regola**.
3. In **Regola** scelga il tipo **Formula**.
4. Digiti la formula **=$H2="Pagato"**. H è la colonna con lo stato, 2 è la prima riga della Sua selezione.
5. In **Formato** scelga un colore di riempimento e faccia clic su **OK**.



Una nuova regola di formattazione di tipo Formula con =$H2="Pagato"



Ogni riga con Pagato nella colonna H riceve il colore

Perché il simbolo del dollaro?

Il simbolo del dollaro prima della H blocca la **colonna**: ogni cella della riga fa riferimento alla colonna H. Prima del 2 non c'è alcun simbolo del dollaro, in modo che la riga 3 faccia riferimento a H3, la riga 4 a H4, e così via. Se scrive =$H$2, tutto fa riferimento alla stessa cella e si colora tutto o niente.

Altri esempi

- Scaduto e ancora aperto: **=E($H2<>"Pagato";$F2<OGGI()-30)**: fatture aperte più vecchie di 30 giorni.
- Colore alternato riga per riga: **=RESTO(RIF.RIGA();2)=0**.
- Un importo elevato: **=$G2>200**.

Insidie

- Tutto o niente colorato? Controlli i simboli del dollaro e se la formula inizia dalla prima riga della Sua selezione.
- Copiando e incollando righe possono crearsi regole duplicate. Le rimuova tramite **Formattazione condizionale**, **Gestire le regole** (vedere Formattazione condizionale).

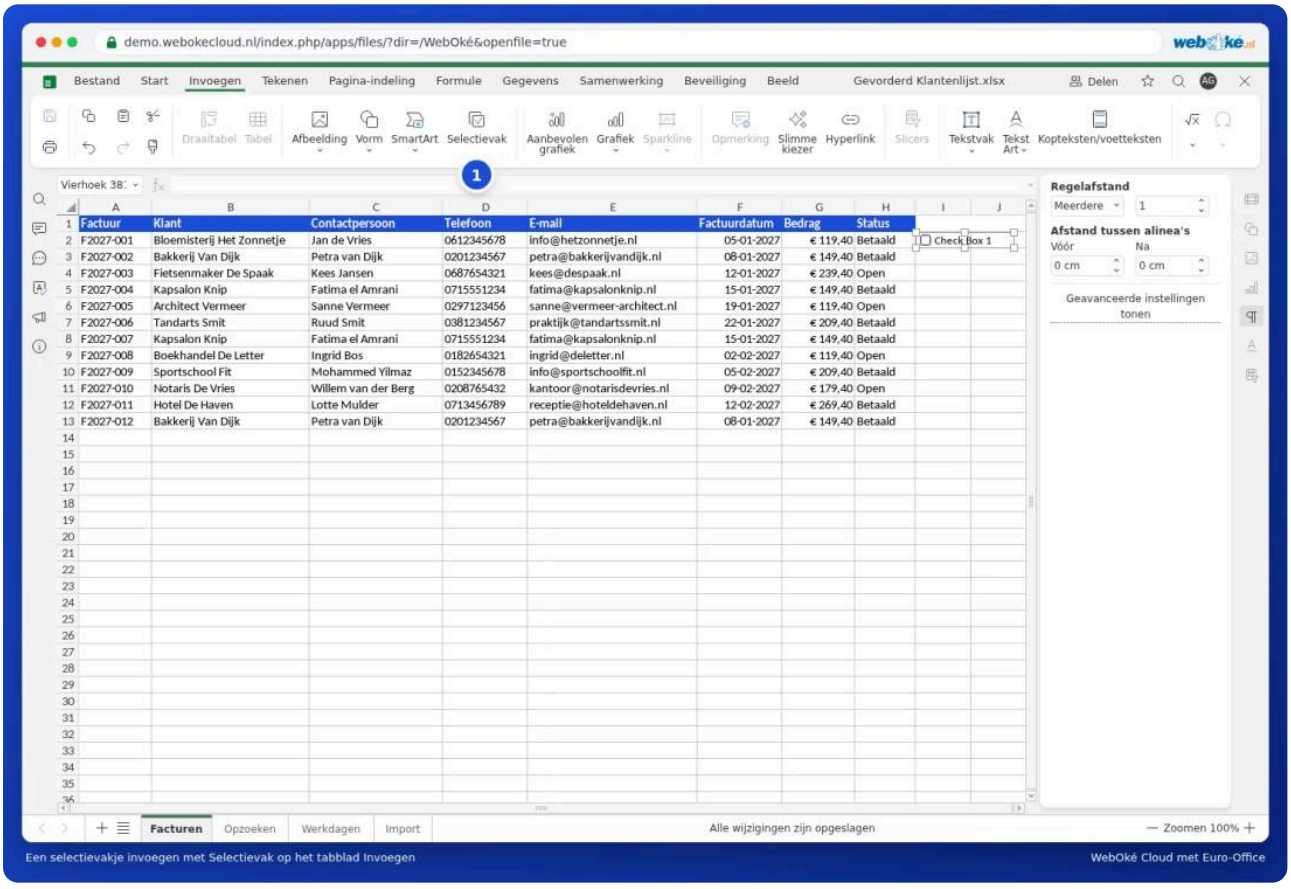
- Le maiuscole non influiscono sul confronto: anche "pagato" viene colorato. Uno spazio finale invece sì: "Pagato " non viene colorato.

15.10 Un elenco di controllo con caselle di controllo in un foglio di calcolo

Un elenco di attività, una checklist o un elenco di presenze con caselle da spuntare: tutto questo è possibile in Euro-Office. Nella scheda **Inserisci** si trova il pulsante **Casella di controllo**.

Inserire una casella di controllo

1. Faccia clic sulla cella in cui deve comparire la casella, ad esempio I2 nella colonna Controllato.
2. Nella scheda **Inserisci**, faccia clic su **Casella di controllo** (1).
3. Nella cella comparirà una casella. Faccia clic su di essa per selezionarla o deselezionarla.



Casella di controllo (1) nella scheda Inserisci inserisce una casella nella cella

Calcolare con le spunte

Una casella di controllo è un piccolo oggetto posizionato sopra la cella. Se desidera calcolare con le spunte, agganci la casella a una cella: faccia clic con il pulsante destro del mouse sulla casella e scelga **Aggancia alla cella**. Quella cella restituirà TRUE se la casella è selezionata e FALSE se è vuota (Euro-Office mostra i valori logici in Inglese). A

quel punto potrà, ad esempio, contare quante attività sono state completate: **=CONTA.SE(J2:J13;TRUE)**, oppure, con la formattazione condizionale (vedere Colorare un'intera riga quando la fattura è pagata), colorare di grigio una riga spuntata.

Insidie e alternative

- Ogni casella è un oggetto a sé stante. Per un elenco lungo, copi la casella e la incolli nelle altre righe; successivamente verifichi, per ogni casella, la cella collegata.
- Se ordina l'elenco, le caselle non rimangono sempre correttamente allineate alla loro riga. Per gli elenchi che ordina o filtra spesso, è più pratico un elenco a discesa: crei, con **Validazione dati**, un elenco con **Sì;No** oppure ☐**;**☑ (vedere Validazione dati ed elenchi a discesa). Quel valore si trova effettivamente nella cella e viene mantenuto durante l'ordinamento e il filtraggio.
- Le caselle di controllo provenienti da Excel rimangono visibili all'apertura in Euro-Office.

15.11 Proteggere le formule in un foglio di calcolo condiviso

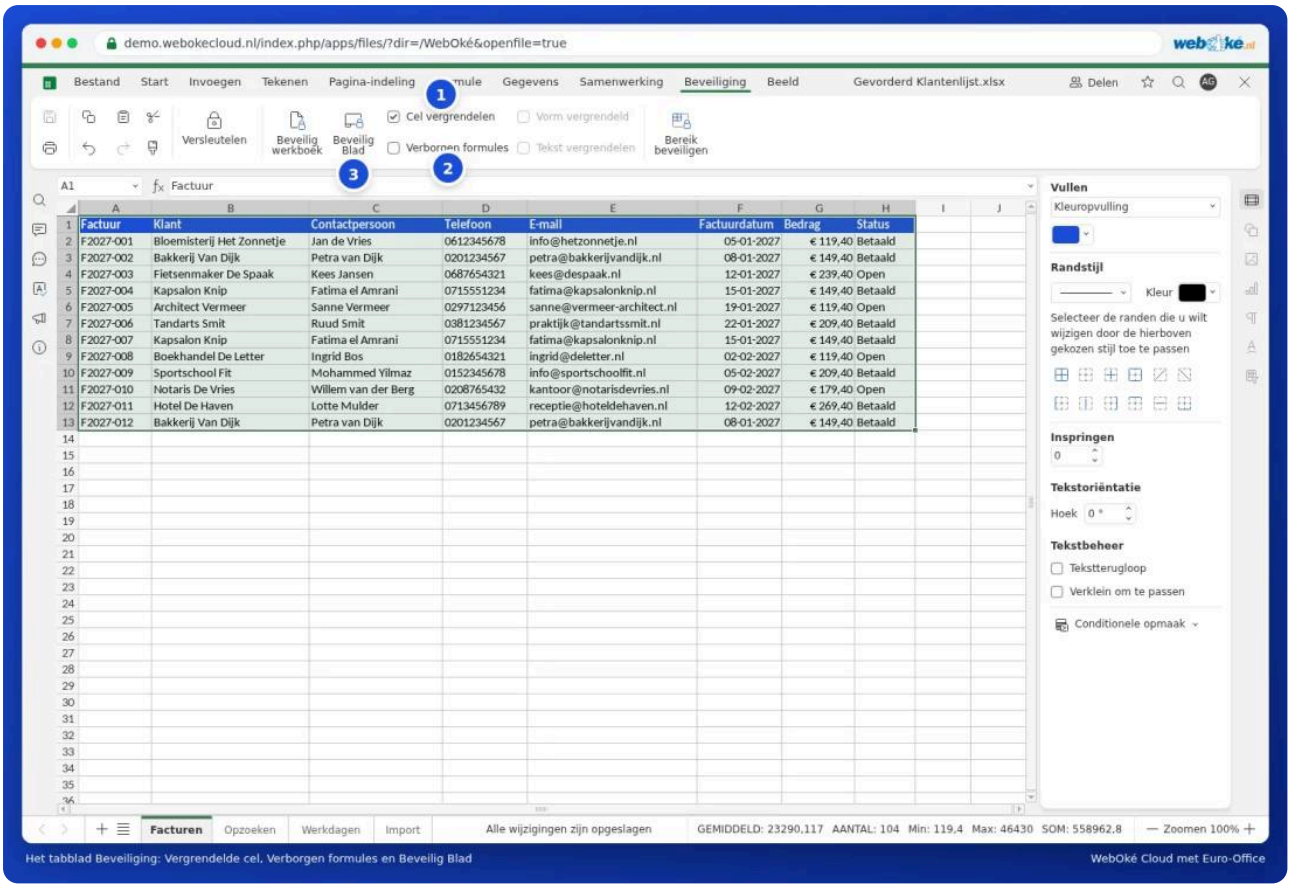
Un foglio ore o un calcolo di preventivo nel Suo WebOké Nextcloud viene compilato da tutto il team. Prima che se ne accorga, qualcuno digita un numero sopra una formula e il totale non torna più. Lei vuole che i colleghi inseriscano i propri dati, ma senza toccare le formule.

Come funziona

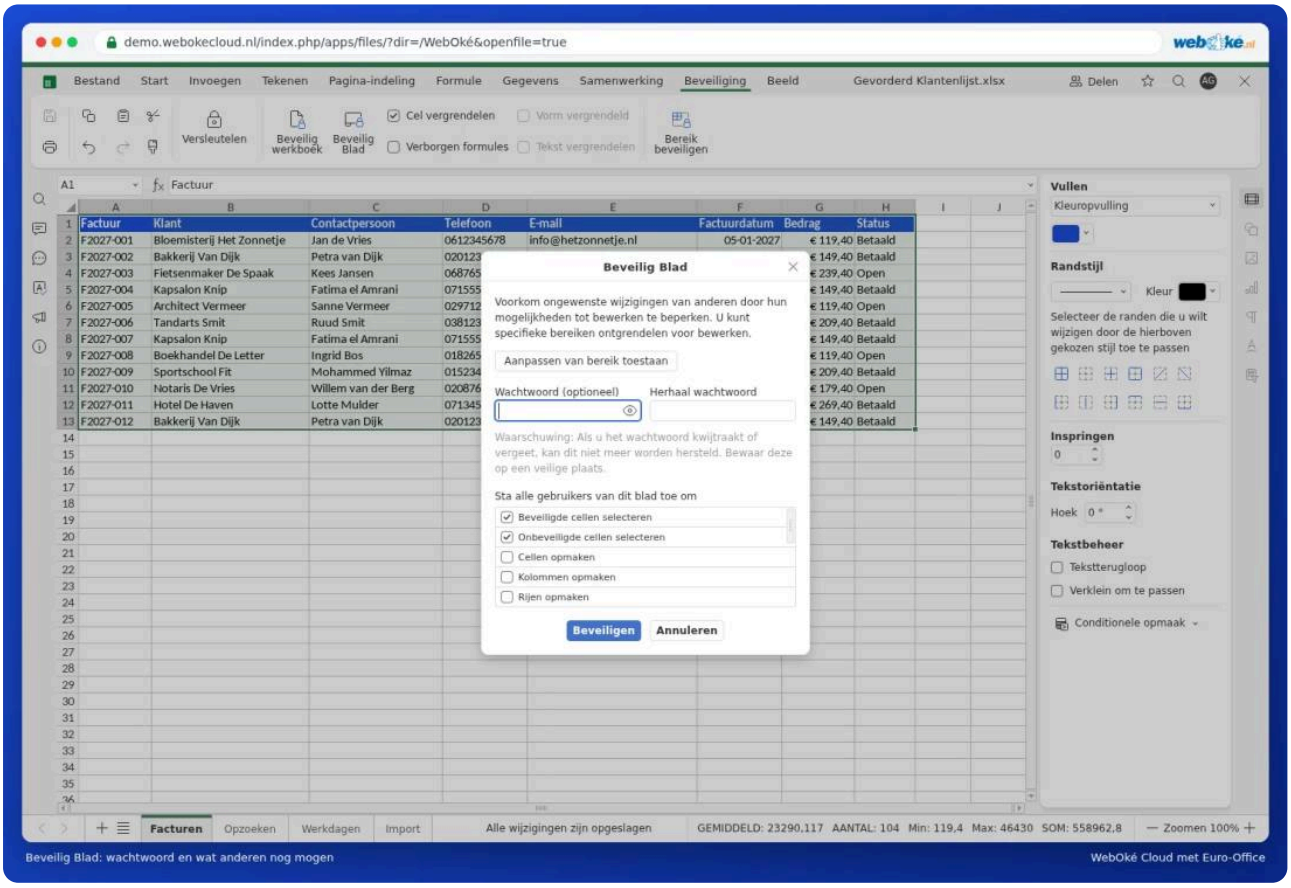
Ogni cella ha un segno di spunta **Cella bloccata**, attivo per impostazione predefinita. Questo ha effetto solo quando protegge il foglio di lavoro. Il trucco: tolga il segno di spunta dalle celle che le persone possono compilare, e poi protegga il foglio.

Passo per passo

1. Selezioni le celle che i colleghi possono compilare, ad esempio gli importi in B3:B11. (Oppure selezioni tutto con `Ctrl` + `A` se quasi tutto deve essere compilabile.)
2. Vada alla scheda **Protezione** e disattivi **Cella bloccata** (1).
3. Selezioni le celle con formule, come il totale in B12, e si assicuri che lì **Cella bloccata** sia attivo. Se desidera anche nascondere la formula, selezioni **Formule nascoste** (2): il risultato resta visibile, la formula no.
4. Faccia clic su **Proteggi foglio** (3).
5. Scelga eventualmente una password e selezioni ciò che tutti possono ancora fare, come **Formatta celle**, **Inserire righe**, **Ordina** o **Usare filtro automatico**. Faccia clic su **Proteggi**.



Cella bloccata (1), Formule nascoste (2) e Proteggi foglio (3)



Proteggi foglio: password e ciò che gli altri possono ancora fare

Se qualcuno prova a modificare una formula, Euro-Office segnala che la cella è protetta. Vuole modificarla Lei stesso? Faccia clic su **Proteggi foglio** per rimuovere la protezione (con la password) e poi la riattivi.

Diritti diversi per persona

Con **Permetti di modificare gli intervalli** nella stessa finestra crea intervalli che determinate persone, o chiunque disponga di una password, possono modificare. In questo modo le vendite compilano solo la colonna vendite e la contabilità solo i costi.

Insidie

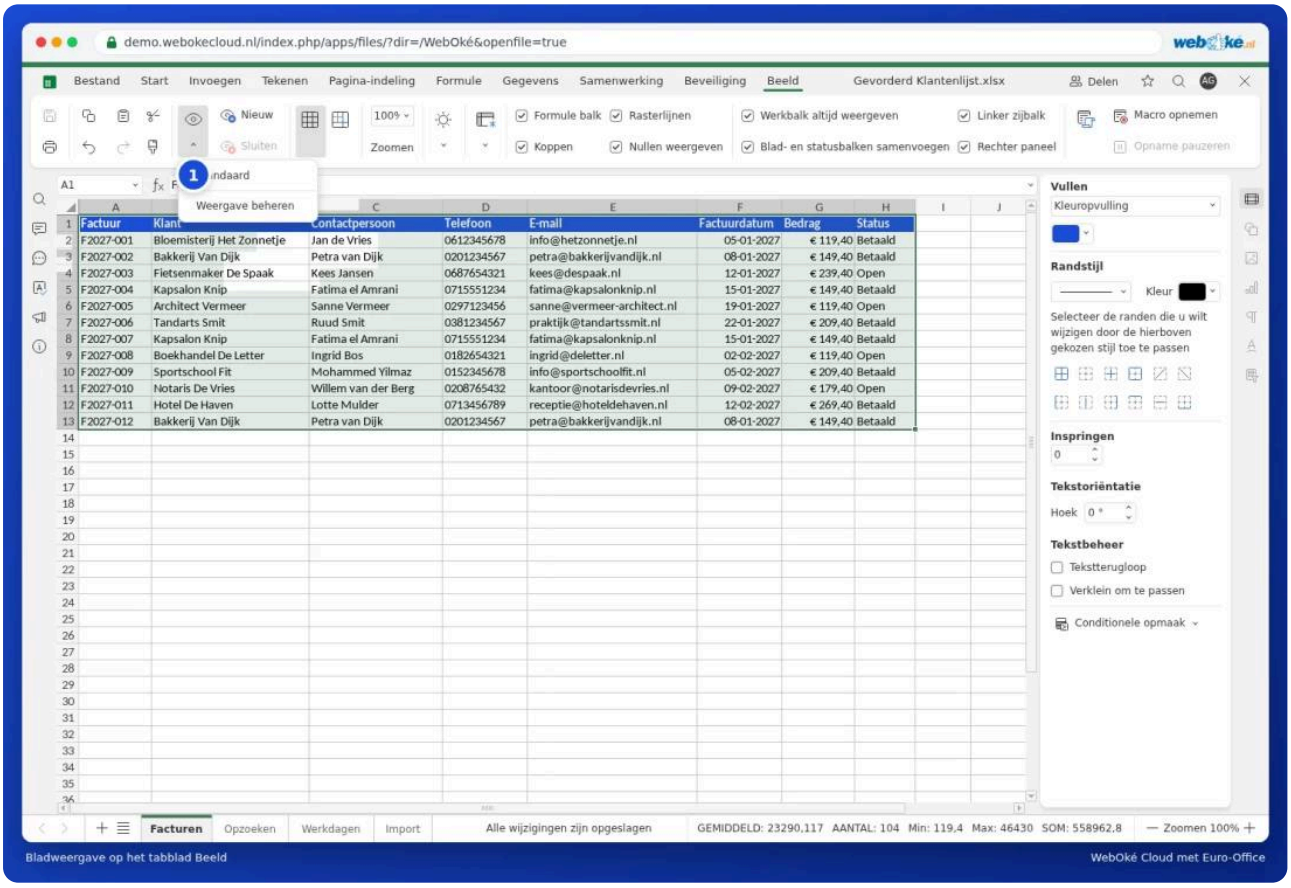
- Una password dimenticata non può essere recuperata, nemmeno da WebOké. La conservi bene, ad esempio nel Suo gestore di password. Oppure protegga senza password: questo evita già gli incidenti.
- Su un foglio protetto nessuno può ordinare o filtrare, a meno che non lo abbia selezionato in anticipo. Attivi quindi i filtri prima di proteggere il foglio.
- La protezione del foglio serve contro gli errori involontari, non contro le persone malintenzionate. Chi può modificare il file può anche copiarlo. Condivida quindi i dati sensibili solo con chi è autorizzato a vederli.
- Vuole anche impedire che i fogli di lavoro vengano eliminati o rinominati? Usi **Proteggere libro di lavoro** nella stessa scheda.

15.12 Filtrare senza disturbare i colleghi

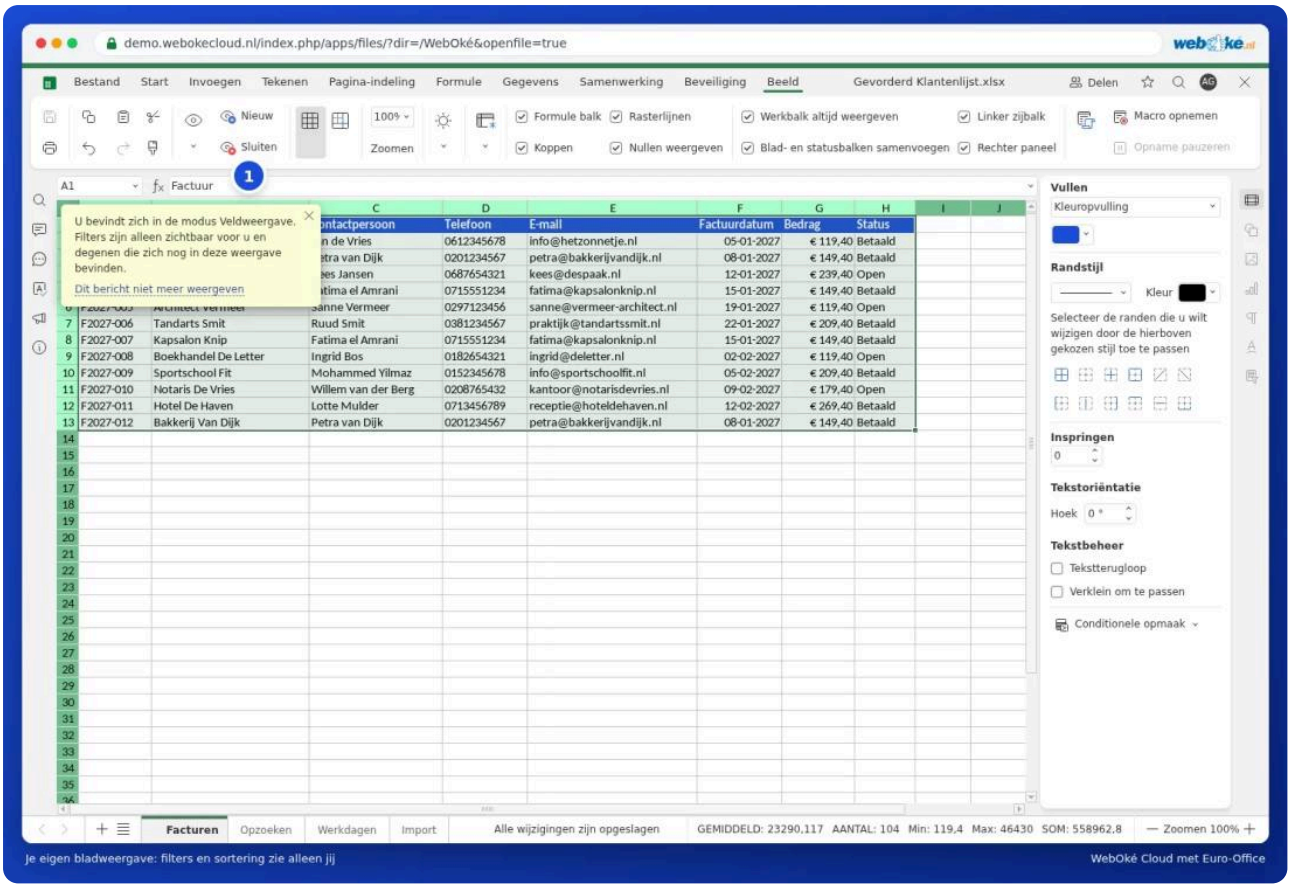
Lavorate in tre nella stessa lista fatture nel Suo WebOké Nextcloud. Lei filtra su "Aperte" e improvvisamente anche il collega vede solo le fatture aperte. O viceversa: qualcuno ordina e Lei perde il proprio punto di riferimento. La soluzione si chiama **Visualizzazione foglio**.

Creare una visualizzazione personale

1. Vada alla scheda **Visualizza**.
2. Presso **Visualizzazione foglio** (1) faccia clic su **Nuovo**. Le intestazioni di colonna e riga assumono un colore ed Euro-Office segnala che si trova nella visualizzazione foglio.
3. Imposti ora i filtri e l'ordinamento. Questi sono visibili solo a Lei (e a chi sceglie la stessa visualizzazione); i colleghi continuano a lavorare normalmente nel foglio standard.
4. Terminato? Faccia clic su **Chiudi** per tornare al foglio normale.



Visualizzazione foglio (1): nuova, chiusura o gestione



Nella visualizzazione foglio i filtri e l'ordinamento sono visibili solo a Lei; con Chiudi (1) si torna indietro

Salvare e riutilizzare le visualizzazioni

Tramite **Visualizza la gestione** può vedere tutte le visualizzazioni foglio. Assegni loro un nome chiaro con **Rinomina**, ad esempio "Fatture aperte" o "Solo Utrecht". Con **Vai alla vista** potrà sceglierne una in seguito.

Attenzione

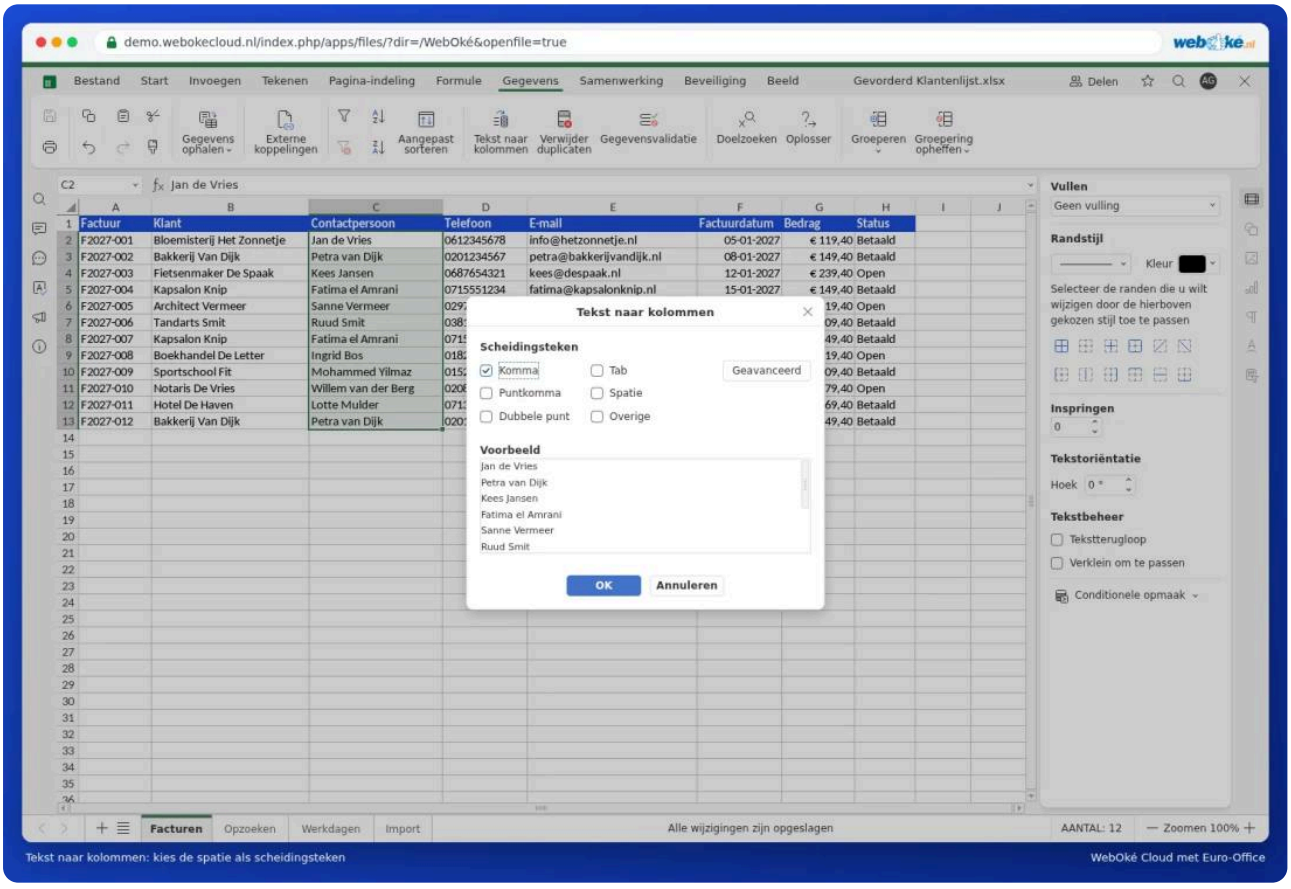
- Una visualizzazione foglio salva solo i filtri e l'ordinamento. Se digita un importo in una visualizzazione foglio, questo cambia comunque per tutti.
- Le visualizzazioni foglio sono una funzione di Euro-Office. Se qualcuno apre il file in Excel, vedrà il foglio normale.
- Lavorate in molti contemporaneamente in un file di grandi dimensioni? Legga anche Rendere più veloce un foglio di calcolo lento.

15.13 Dividere nome e cognome da un'unica colonna

Nel Suo elenco di indirizzi è presente "Jan de Vries" in un'unica cella, ma per un invio postale desidera "Gentile Jan". Le serve quindi il nome separato. Esistono due metodi.

Metodo 1: Testo a colonne

1. Si assicuri che a destra dei nomi ci siano abbastanza colonne vuote. Altrimenti i dati esistenti verranno sovrascritti.
2. Selezioni le celle con i nomi.
3. Faccia clic sulla scheda **Dati** su **Testo a colonne**.
4. In **Delimitatore** selezioni solo **Spazio** e osservi in **Anteprima** il risultato. Faccia clic su **OK**.



Testo a colonne: scelga lo spazio come delimitatore

Svantaggio: con "Jan de Vries" "de" e "Vries" finiscono in colonne separate, mentre con "Willem van der Berg" otterrà quattro colonne.

Metodo 2: con le formule (migliore con i prefissi)

Se il nome si trova in C2:

- Nome: **=SINISTRA(C2;TROVA(" ";C2)-1)**. Tutto fino al primo spazio.
- Il resto (prefisso e cognome): **=STRINGA.ESTRAI(C2;TROVA(" ";C2)+1;100)**. Tutto ciò che segue il primo spazio, quindi "de Vries" e "van der Berg" restano intatti.

Trascini verso il basso entrambe le formule. Se desidera eliminare le formule, copi le colonne e le incolli come valori (clic con il tasto destro del mouse, **Incolla speciale**).

Suggerimento: viceversa, per unire nome e cognome, utilizzi **=A2&" "&B2** oppure **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Insidie

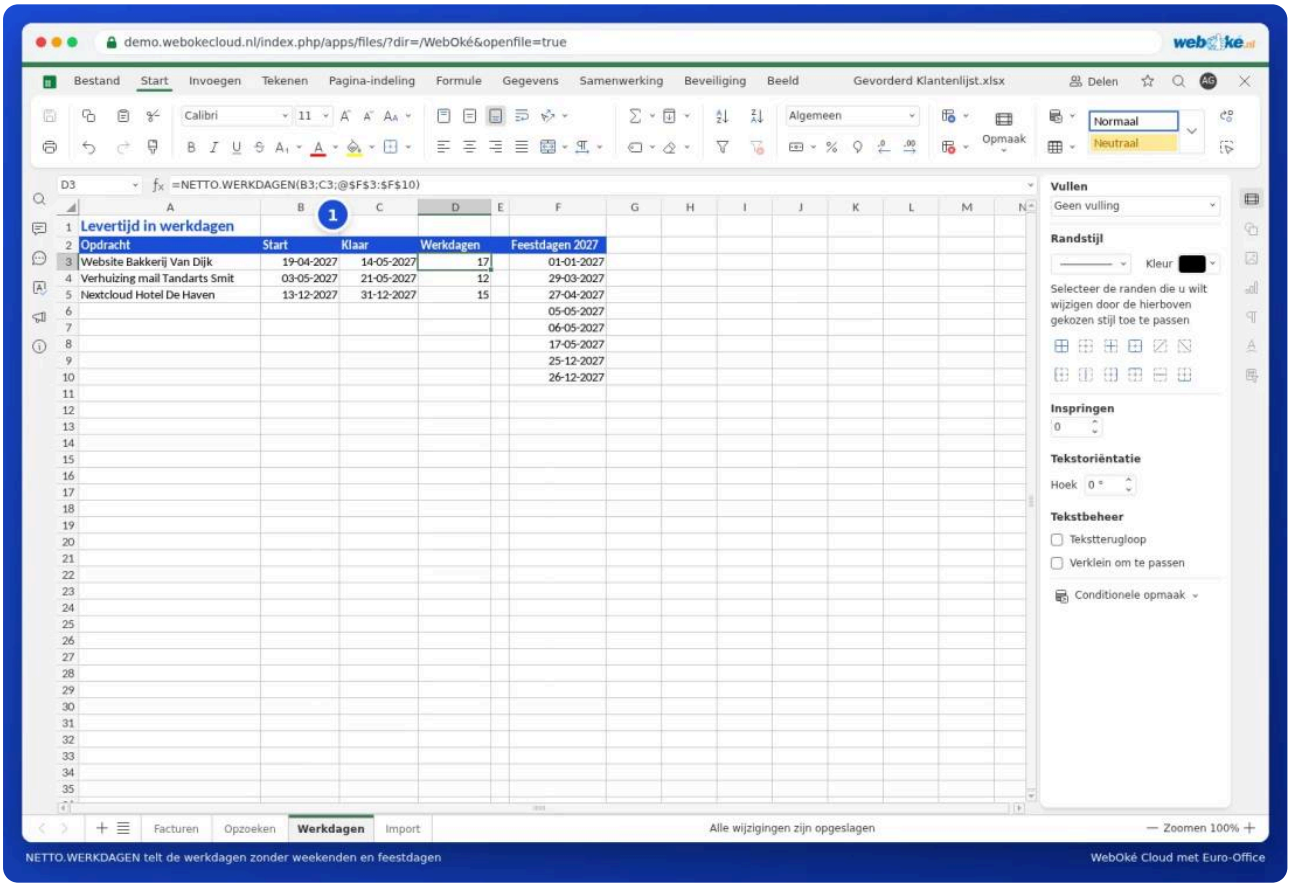
- Nomi doppi ("Anne Marie de Groot") e nomi senza spazio non possono essere divisi correttamente da nessun metodo. Verifichi sempre il risultato.
- Se nella cella non è presente alcuno spazio, TROVA restituisce un errore. Lo gestisca con SE.ERRORE: =SE.ERRORE(SINISTRA(C2;TROVA(" ";C2)-1);C2).

15.14 Calcolare i giorni lavorativi tra due date, escludendo i giorni festivi

Quanti giorni lavorativi ha a disposizione per un incarico? Quando scade un termine di pagamento di dieci giorni lavorativi? Sottrarre semplicemente le date conteggia anche i weekend e i giorni festivi. Per questo esistono funzioni apposite.

Giorni lavorativi tra due date

1. Inserisca le festività in un elenco, nell'esempio in F3:F10 (Capodanno, Pasqua, Festa del Re, Festa della Liberazione, Ascensione, Pentecoste e Natale).
2. Se la data di inizio si trova in B3 e la data di fine in C3, digiti in D3: **=GIORNI.LAVORATIVI.TOT(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Trascini la formula verso il basso. I simboli del dollaro mantengono fisso l'elenco delle festività.



GIORNI.LAVORATIVI.TOT (1): dal 19 aprile al 14 maggio 2027 compresi sono 17 giorni lavorativi

Nell'esempio: da lunedì 19 aprile a venerdì 14 maggio 2027 compresi sono 20 giorni feriali. La Festa del Re e le due festività nella settimana del 5 maggio vengono escluse: 17 giorni lavorativi.

Una data più un certo numero di giorni lavorativi

La data di scadenza del pagamento, dieci giorni lavorativi dopo la data della fattura in F2: **=GIORNO.LAVORATIVO(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Assegni alla cella il formato **Data breve**.

Una settimana lavorativa diversa

Lavora ad esempio dal martedì al sabato? Utilizzi allora **GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL**. Il terzo elemento è un codice di sette caratteri per lunedì fino a domenica, con 1 per un giorno libero: =GIORNI.LAVORATIVI.TOT.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) per libero il lunedì e la domenica.

Insidie

- GIORNI.LAVORATIVI.TOT conta sia la data di inizio sia quella di fine. Se desidera il "numero di giorni tra le due date", sottragga 1.
- Se le date sono inserite come testo, otterrà #VALORE!. Veda Date importate come testo o con giorno e mese invertiti.
- Nella barra della formula, Euro-Office a volte inserisce una @ prima dell'intervallo delle festività (...;@$F$3:$F$10). Questo fa parte del modo in cui Euro-Office visualizza la formula; il risultato è comunque corretto.
- Giorni di calendario normali tra due date: **=C3-B3**, con il formato Numero.

15.15 Stampare un foglio di lavoro largo su un unico A4, con la riga di intestazione su ogni pagina

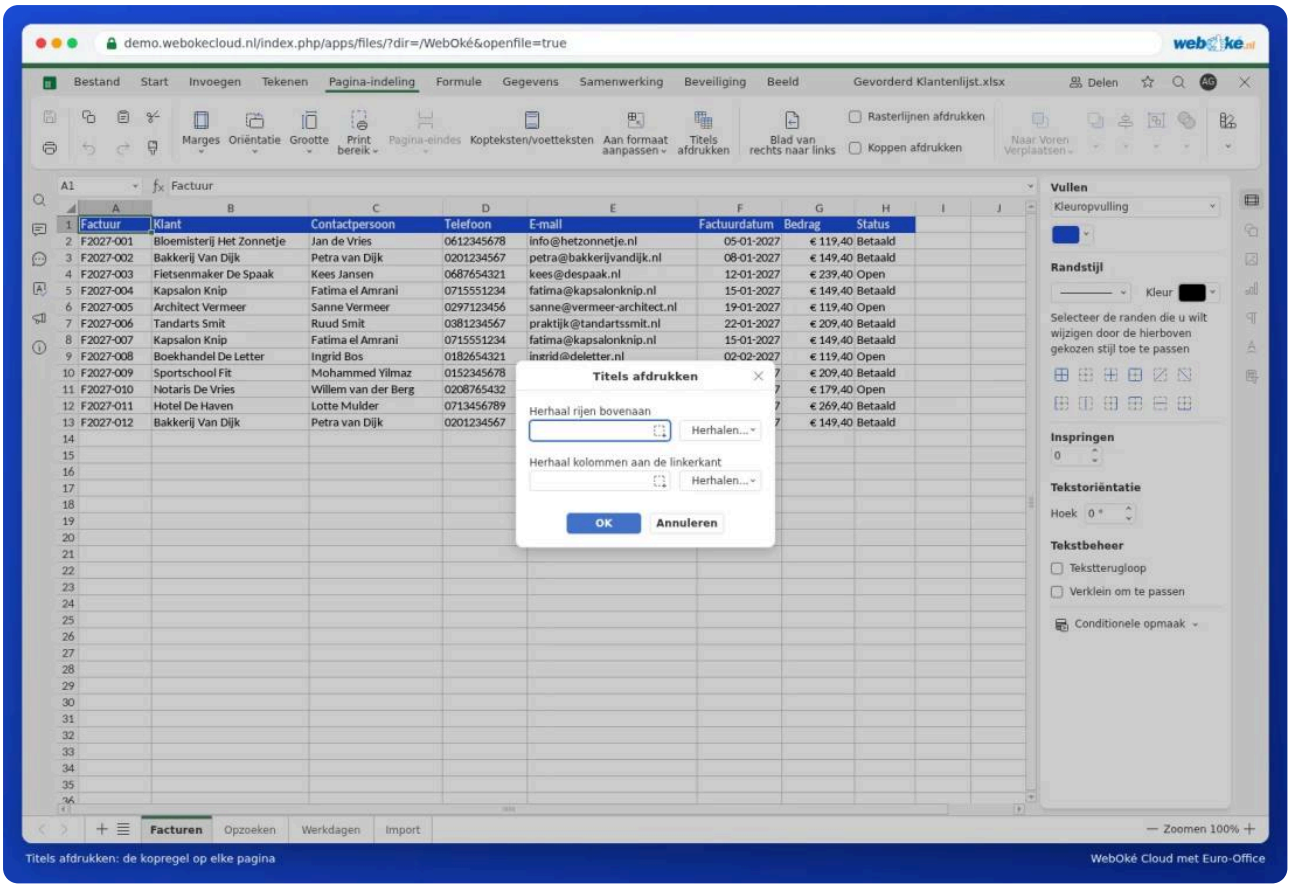
Sta stampando il Suo elenco di fatture e le ultime colonne finiscono su un secondo foglio. Oppure l'elenco è lungo, e a pagina 2 non si capisce più quale colonna sia quale. Entrambi i problemi si risolvono nella scheda **Schema di pagina**.

Tutte le colonne su una pagina

1. Vada alla scheda **Schema di pagina**.
2. Clicchi su **Adatta** e imposti **Larghezza** su 1 pagina. Lasci l'altezza su automatico: così un elenco lungo potrà proseguire su più pagine, ma tutte le colonne resteranno affiancate.
3. Se la tabella è molto larga, imposti anche l'**Orientamento** su orizzontale.

La riga di intestazione su ogni pagina

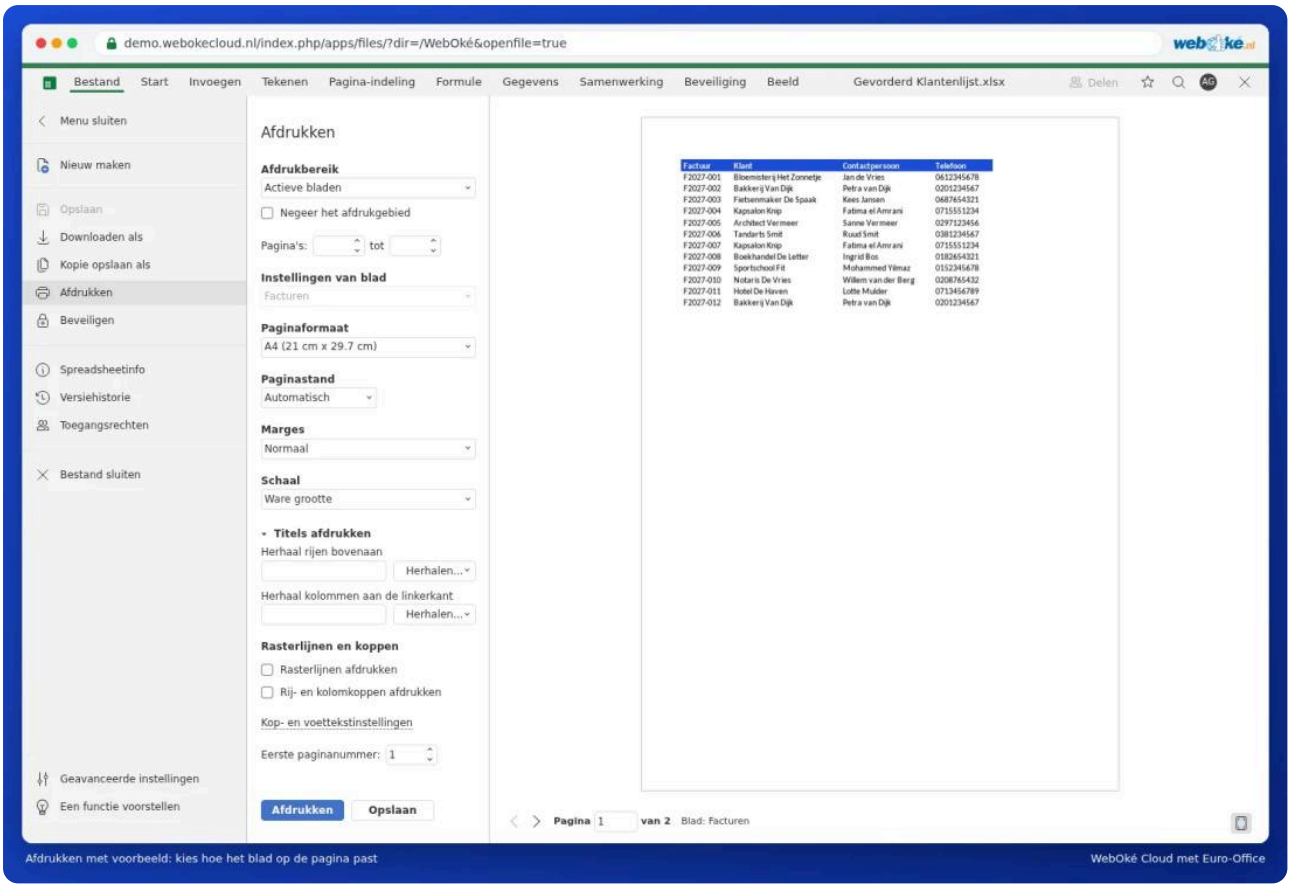
1. Clicchi sulla scheda **Schema di pagina** su **Stampa titoli**.
2. Scelga in **Ripeti righe in alto** tramite **Ripeti...** la riga con le Sue intestazioni, solitamente la prima riga.
3. Clicchi su **OK**.



Stampa titoli: Ripeti righe in alto

Verificare prima di stampare

Clicchi su **File** e **Stampa**. A destra vedrà un'anteprima di ogni pagina. A sinistra potrà impostare nuovamente le stesse opzioni: in **Ridimensionamento** scelga per esempio **Adatta tutte le colonne in una pagina**, e in **Stampa titoli** la riga ripetuta. Qui potrà anche selezionare **Stampa griglia** se desidera le linee sulla carta.



Stampa: a sinistra le impostazioni, a destra l'anteprima

Stampare solo una parte

Selezioni le celle, clicchi su **Area di stampa** e scelga **Imposta area di stampa**. Con **Pulisci area di stampa** potrà in seguito tornare a stampare tutto.

Insidie

- Venti colonne su un unico A4 diventano illeggibili per quanto piccole. In tal caso scelga l'orientamento orizzontale, nasconda le colonne che non Le servono sulla carta, oppure stampi su A3.
- Vede una seconda pagina vuota? Allora da qualche parte, lontano, è rimasta della formattazione o uno spazio. Imposti l'area di stampa solo sulla Sua tabella.
- Vuole inviarlo come pdf? Scelga durante la stampa l'opzione per salvare come pdf, oppure utilizzi **Scaricare come** e PDF.

15.16 Rendere più veloce un foglio di calcolo lento

Le cartelle di lavoro di grandi dimensioni con migliaia di righe e formule possono diventare lente: l'apertura richiede molto tempo, il filtraggio si blocca e dopo ogni modifica è necessario attendere. Questo di solito non dipende dal Suo computer, ma dal modo in cui il foglio di calcolo è strutturato. Con questi passaggi diventerà molto più scorrevole.

1. Non utilizzare colonne intere nelle formule

=SOMMA.SE(A:A;...) o =CERCA.X(...;B:B;...) esegue calcoli su oltre un milione di righe, anche se Lei ne utilizza solo 2.000. Utilizzi un intervallo fisso: **$A$2:$A$5000**.

2. Formule meno pesanti

- Migliaia di formule SOMMA.SE o CERCA.VERT che fanno riferimento a un altro foglio di lavoro rendono il file lento. Una tabella pivot spesso svolge lo stesso lavoro molto più velocemente (vedere Tabelle pivot).
- OGGI(), ORA(), INDIRETTO() e CASUALE() vengono ricalcolate a ogni modifica. Le utilizzi con moderazione.

3. Convertire i risultati fissi in valori

Un risultato non cambia più, ad esempio i dati dell'anno scorso? Copi le celle, faccia clic con il tasto destro del mouse e scelga **Incolla speciale** con solo i valori. In questo modo Euro-Office non dovrà più ricalcolarli ogni volta.

4. Pulizia

- Elimini le righe e le colonne vuote che hanno comunque una formattazione, fino alla fine del foglio. Prema `Ctrl` + `End`: se si trova molto più in basso rispetto agli ultimi dati, significa che lì è presente ancora della formattazione.
- Elimini la formattazione condizionale tramite **Gestire le regole**: dopo molte operazioni di copia e incolla, spesso vi si trovano decine di regole duplicate.
- Elimini le immagini di grandi dimensioni e i fogli di lavoro che nessuno utilizza più.

5. Suddivisione

Sposti gli anni passati in un file di archivio separato. Una cartella di lavoro con solo l'anno in corso si apre molto più velocemente.

6. Con molte persone contemporaneamente

Se molti colleghi lavorano contemporaneamente nel file, imposti nella scheda **Collaborazione** la modalità di modifica collaborativa su **Rigorosa**. Le modifiche degli altri verranno applicate solo al salvataggio, in modo da non essere continuamente rallentato.

Attenzione: se dopo questi passaggi un file continua a essere molto lento, contatti il supporto WebOké. Indichi il nome del file e cosa risulta lento (apertura, digitazione, filtraggio).

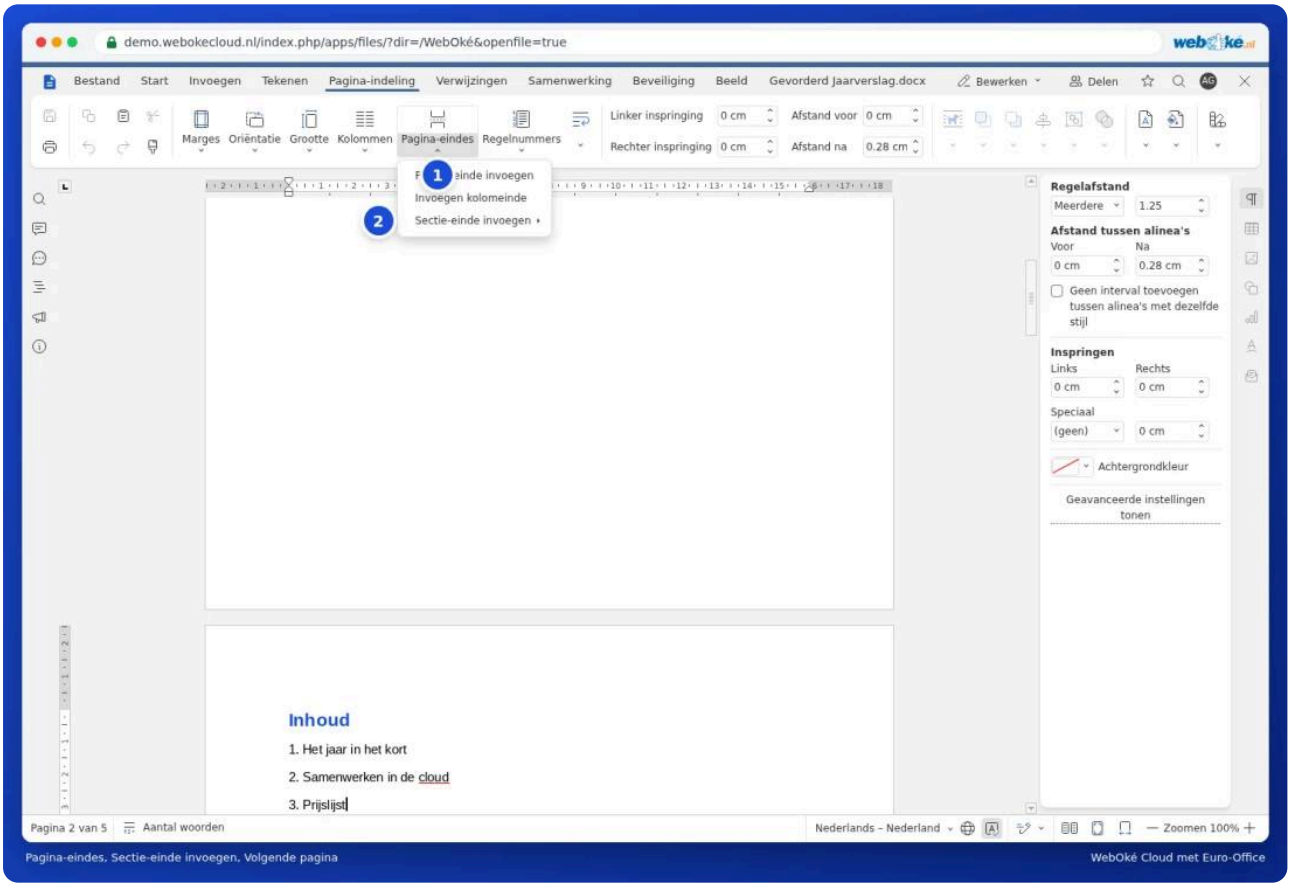
15.17 Far iniziare la numerazione delle pagine solo dalla pagina 3

In una tesi, una relazione annuale o un preventivo, la copertina non ha un numero, e nemmeno l'indice. La numerazione deve iniziare da 1 a pagina 3. Lo si fa dividendo il documento in due **sezioni**: una sezione senza numeri e una sezione con numeri.

Come esempio utilizziamo la relazione annuale del fiorista Het Zonnetje: la pagina 1 è la copertina, la pagina 2 è l'indice, dalla pagina 3 inizia il testo.

Fase 1: inserire un'interruzione di sezione

1. Posizioni il cursore alla fine dell'indice, quindi sull'ultima riga della pagina 2.
2. Vada alla scheda **Schema di pagina** e clicchi su **Interruzioni** (1).
3. Scelga **Inserisci interruzione di sezione** (2) e poi **Pagina successiva**.

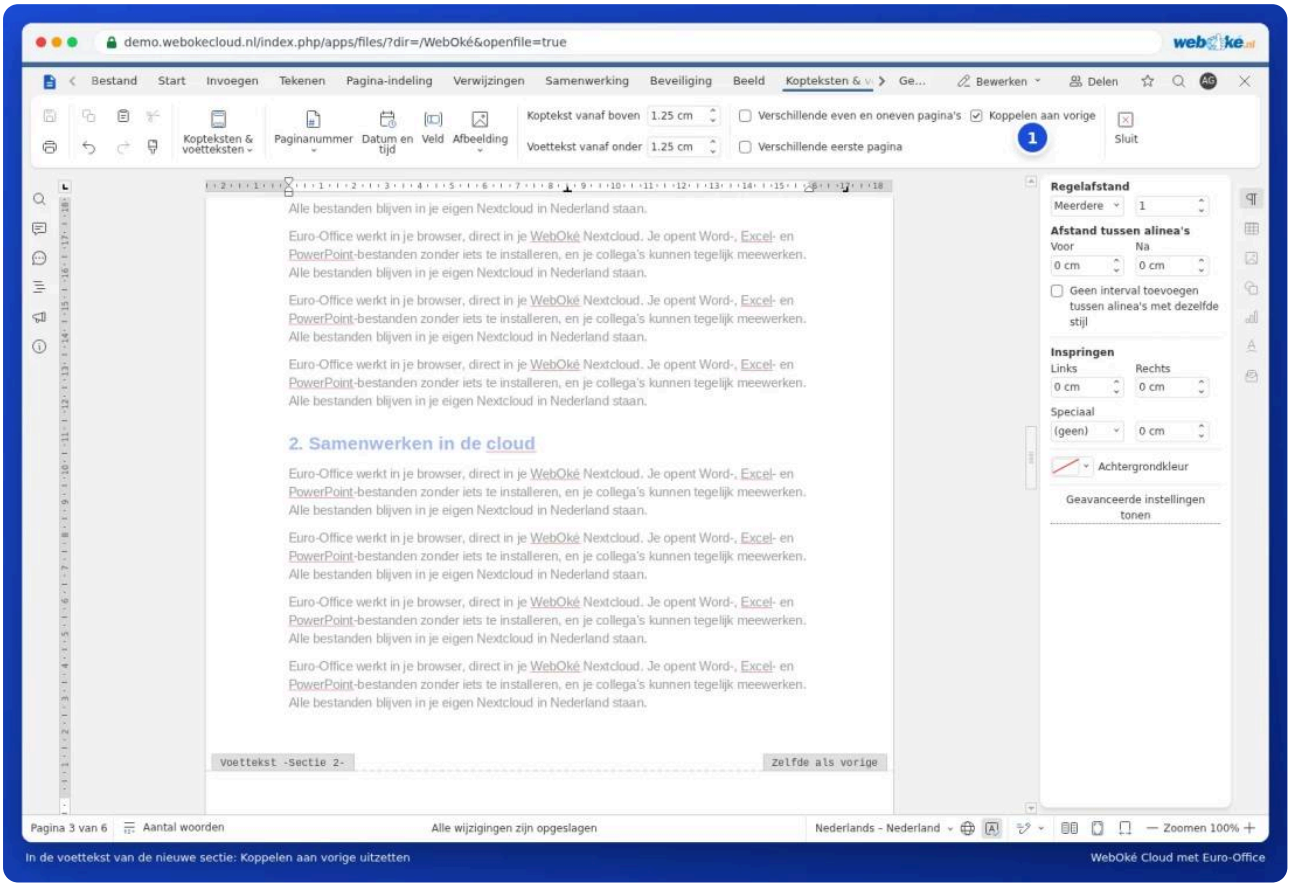


Interruzioni (1), Inserisci interruzione di sezione (2) e poi Pagina successiva

Se tra la pagina 2 e la 3 è già presente un'interruzione di pagina normale, la rimuova prima. Altrimenti otterrà una pagina vuota.

Fase 2: interrompere il collegamento

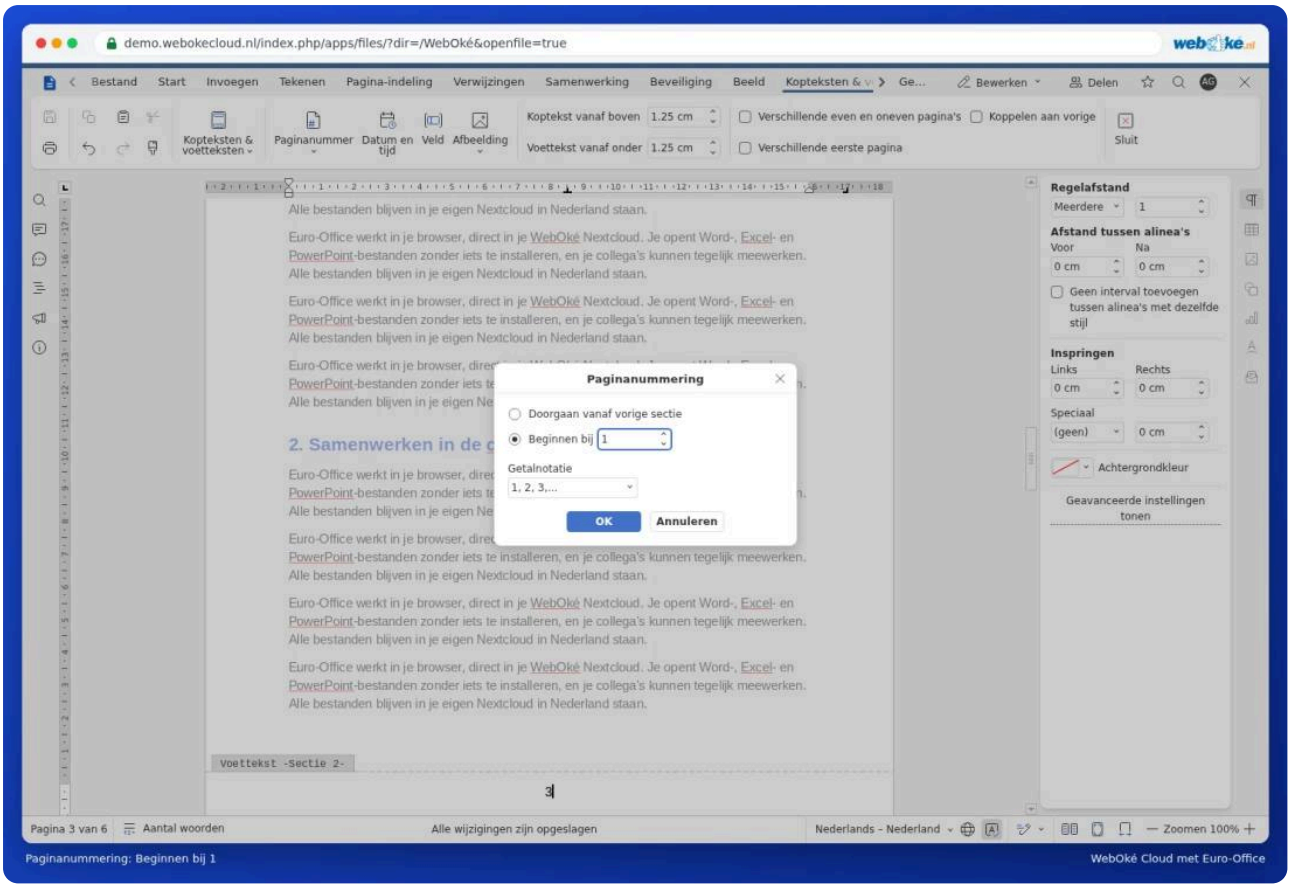
1. Faccia doppio clic in fondo alla pagina 3 nel piè di pagina (oppure scelga nella scheda Inserisci **Intestazioni e piè di pagina**, **Modifica piè di pagina**).
2. Disattivi **Collega al precedente** (1). Ora il piè di pagina della sezione 2 è indipendente da quello della sezione 1.



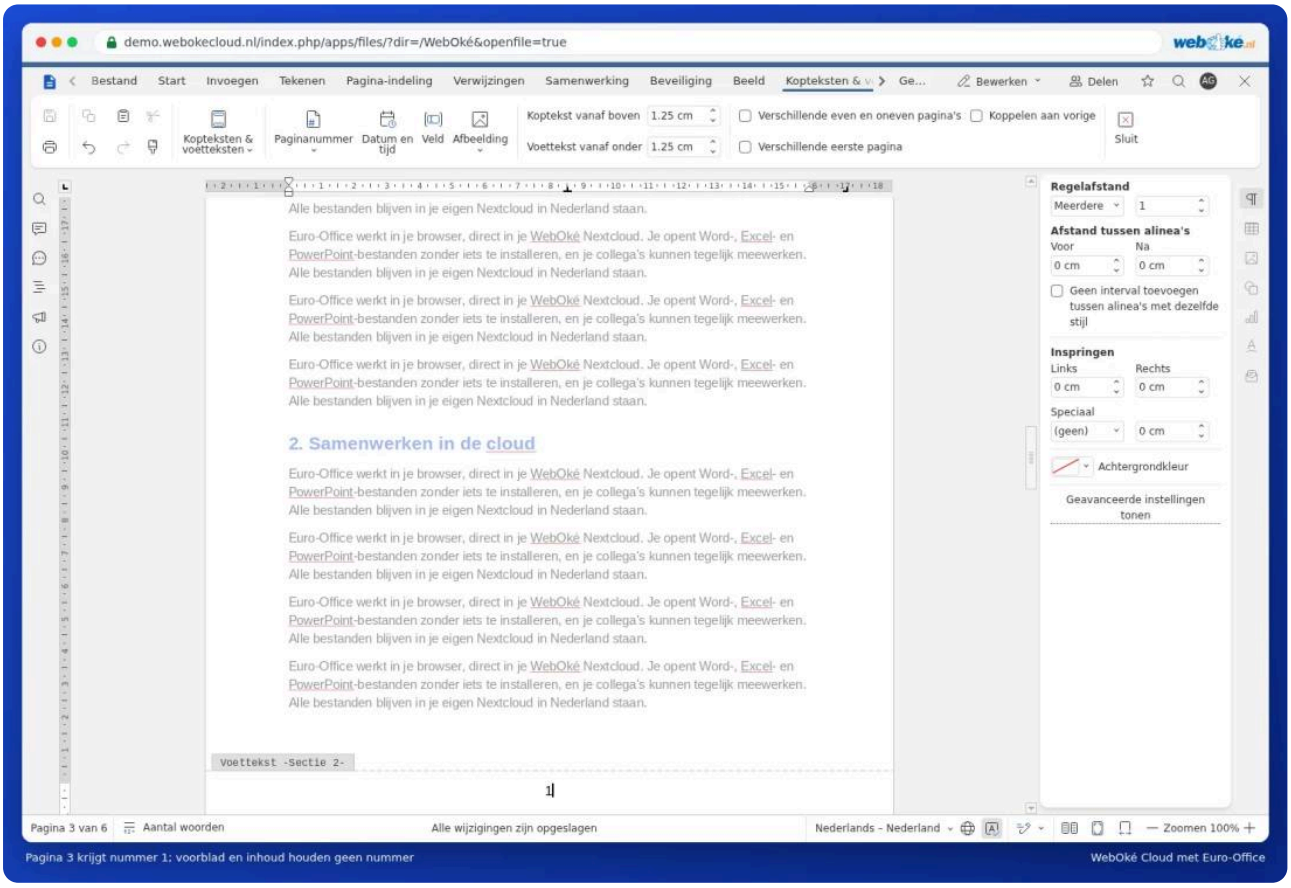
Nel piè di pagina della nuova sezione: disattivare Collega al precedente (1)

Fase 3: inserire il numero di pagina e farlo iniziare da 1

1. Nel piè di pagina della pagina 3 clicchi su **Numero di pagina** e scelga la posizione, ad esempio al centro in basso.
2. Clicchi su **Numerazione di pagina** e scelga **Inizia da** 1. Clicchi su **OK**.



Numerazione di pagina: Inizia da 1



Il testo inizia con il numero 1; copertina e indice non hanno numero

Solo la copertina senza numero?

In questo caso non ha bisogno di sezioni. Attivi nel piè di pagina **Prima pagina diversa** e lasci vuoto il piè di pagina della pagina 1. Se desidera che la pagina 2 abbia il numero 1, imposti **Inizia da** su 0.

Insidie

- Intestazione e piè di pagina sono collegati separatamente. Se desidera anche un'intestazione diversa dalla pagina 3, disattivi **Collega al precedente** anche nell'intestazione.
- Sulla primissima pagina non vedrà **Collega al precedente**. È corretto: la prima sezione non ha una pagina precedente.
- C'è comunque un numero sulla copertina? Vada al piè di pagina della pagina 1 e rimuova lì il numero. Poiché il collegamento è stato interrotto, la pagina 3 resta numerata.
- Veda le interruzioni di sezione nascoste con il pulsante **Caratteri non stampabili** nella scheda Base (vedere Una pagina vuota alla fine che non si riesce a eliminare).

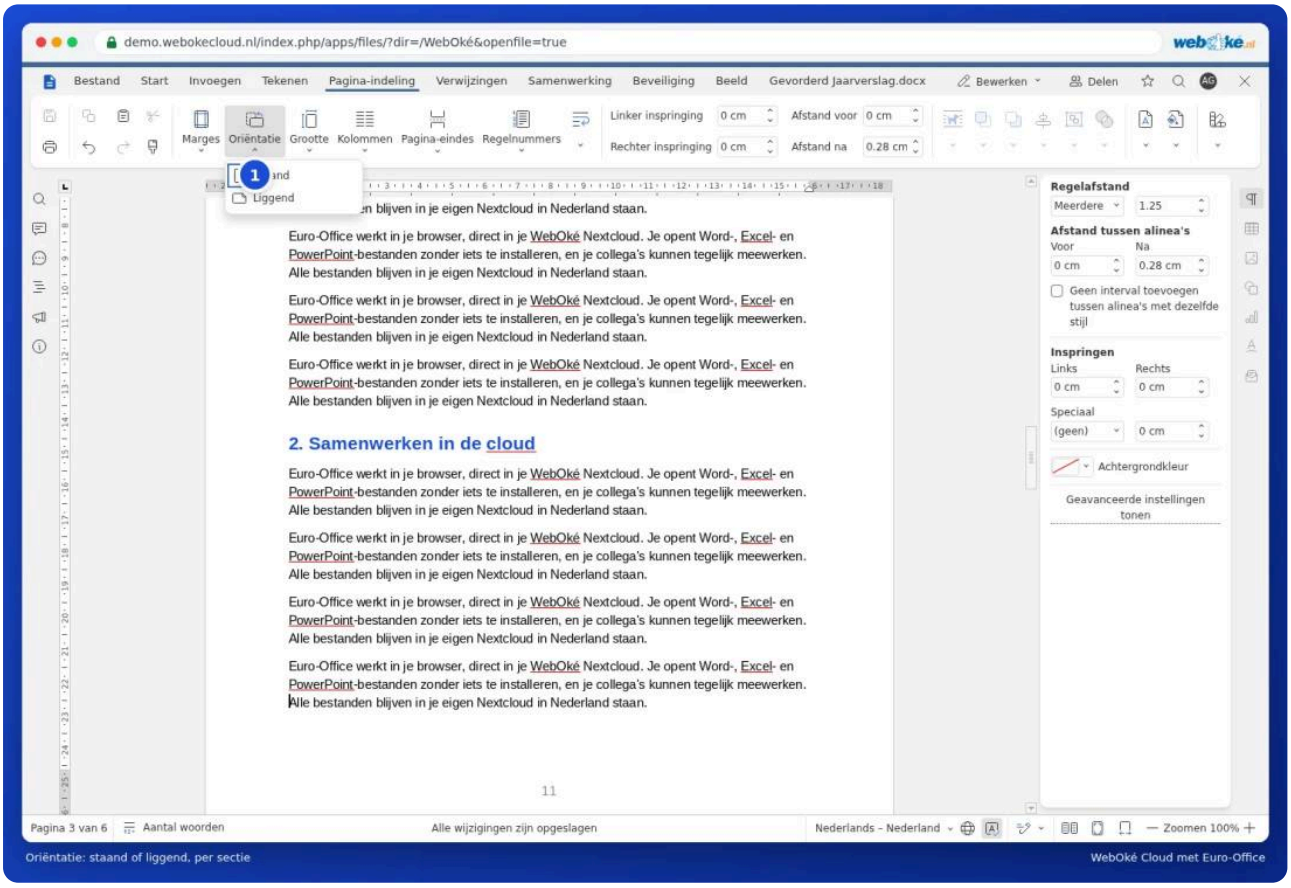
Maggiori informazioni su intestazioni e piè di pagina in Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina.

15.18 Una pagina orizzontale in un documento verticale

Una tabella o una pianificazione ampia non trova spazio in una pagina verticale, ma il resto del documento deve rimanere verticale. Anche in questo caso la soluzione sono le sezioni: ogni sezione può avere un proprio orientamento.

Passo per passo

1. Posizioni il cursore alla fine della pagina che precede quella che deve diventare orizzontale.
2. Vada su **Schema di pagina**, **Interruzioni**, **Inserisci interruzione di sezione** e scelga **Pagina successiva**. Inizia così una nuova pagina in una nuova sezione.
3. Faccia clic su **Orientamento** (1) e scelga **Orizzontale**. Da questo punto in poi tutto sarà orizzontale.
4. Posizioni il cursore alla fine della pagina orizzontale e inserisca un'altra interruzione di sezione **Pagina successiva**.
5. Posizioni il cursore sulla pagina successiva e scelga **Orientamento**, **Verticale**.



Orientamento (1): verticale o orizzontale; si applica alla sezione in cui si trova il cursore

Insidie

- Controlli i numeri di pagina dopo la pagina orizzontale. Se non proseguono correttamente, apra il piè di pagina e verifichi in **Numerazione pagina** se è selezionato **Continua dalla selezione precedente**.
- Una pagina orizzontale ha una larghezza diversa, quindi l'intestazione e il piè di pagina possono apparire differenti. Se desidera modificarli, disattivi **Collega al precedente** (consulti Far iniziare la numerazione delle pagine solo dalla pagina 3).
- Non esiste un pulsante "orizzontale da qui in poi" come in alcune versioni di Word. Le due interruzioni di sezione sono il metodo da seguire.
- Vede una pagina vuota? Allora oltre all'interruzione di sezione è presente anche un'interruzione di pagina normale. Consulti Una pagina vuota alla fine che non si riesce a eliminare.

15.19 Una pagina vuota alla fine che non si riesce a eliminare

Una pagina vuota alla fine di un documento che non riesce a eliminare: è una delle domande più ricercate sui testi. Quasi sempre è presente qualcosa di invisibile: un paragrafo vuoto, un'interruzione di pagina o il paragrafo obbligatorio dopo una tabella.

Passaggio 1: renda visibile l'invisibile

Faccia clic sulla scheda **Base** su **Caratteri non stampabili**, il simbolo ¶. Ora vedrà ogni paragrafo (¶), ogni interruzione di pagina e ogni interruzione di sezione.

Passaggio 2: elimini gli elementi superflui

- **Paragrafi vuoti** sulla pagina vuota: selezioni i simboli ¶ e prema `Delete`.
- **Un'interruzione di pagina o di sezione** appena prima della pagina vuota: posizioni il cursore davanti e prema `Delete`. Attenzione con un'interruzione di sezione: la formattazione della sezione successiva (orientamento, intestazione e piè di pagina) potrebbe cambiare.

Il documento termina con una tabella?

Dopo una tabella c'è sempre un paragrafo che non può essere eliminato. Se non entra più nella pagina, otterrà una pagina vuota. Renda questo paragrafo il più piccolo possibile:

1. Posizioni il cursore in quell'ultimo ¶ sotto la tabella.
2. Imposti la dimensione del carattere su 1.
3. Nelle impostazioni del paragrafo a destra, imposti l'**Interlinea** su **Esattamente** e 1 pt, e lo spazio prima e dopo su 0.

Ora il paragrafo entrerà nella pagina precedente e la pagina vuota scomparirà. Se non funziona, riduca leggermente il margine inferiore tramite **Schema di pagina**, **Margini**, oppure riduca la tabella di una riga.

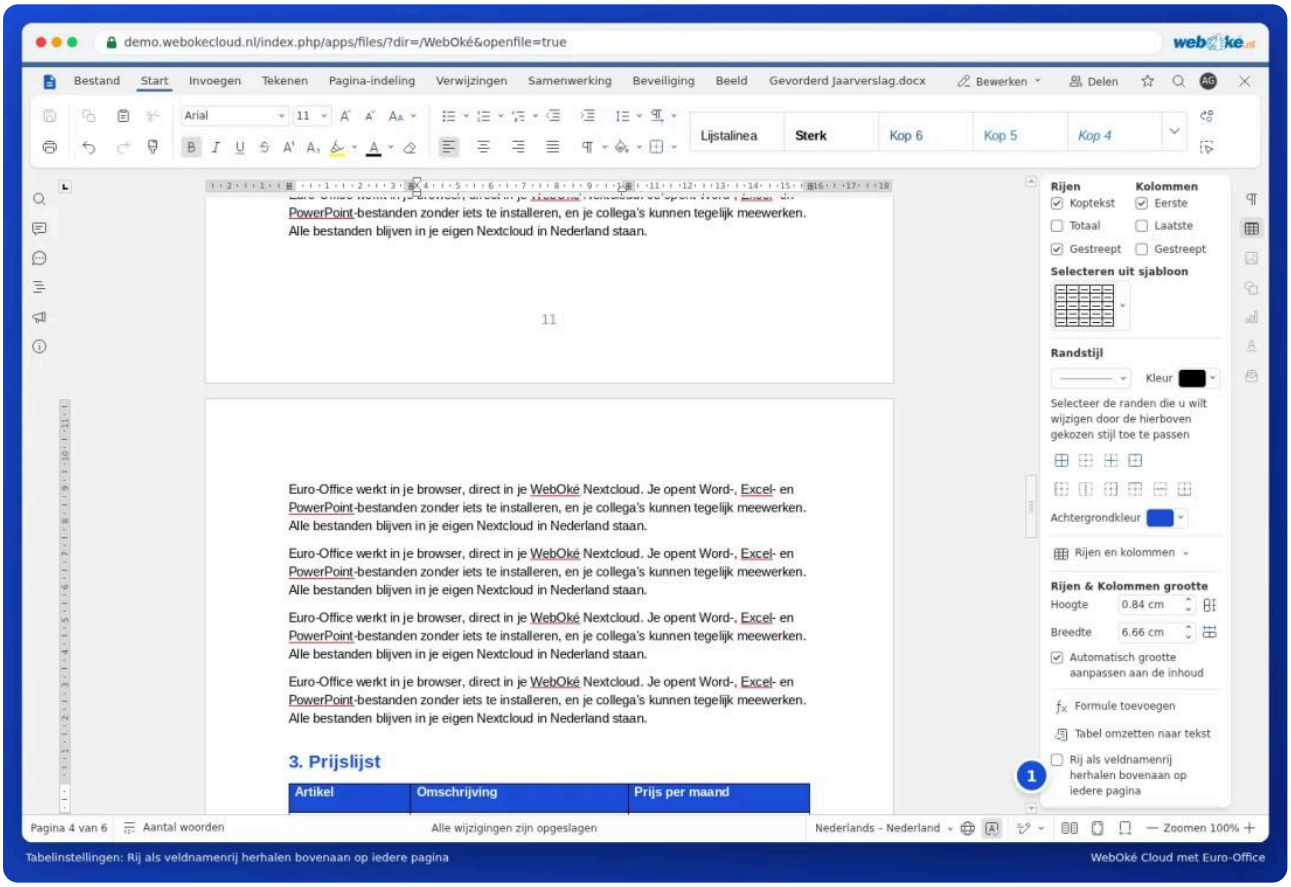
Suggerimento: disattivi nuovamente i **Caratteri non stampabili** in seguito. Non vengono stampati, ma la lettura risulta più piacevole senza.

15.20 Ripetere la riga di intestazione di una tabella lunga su ogni pagina

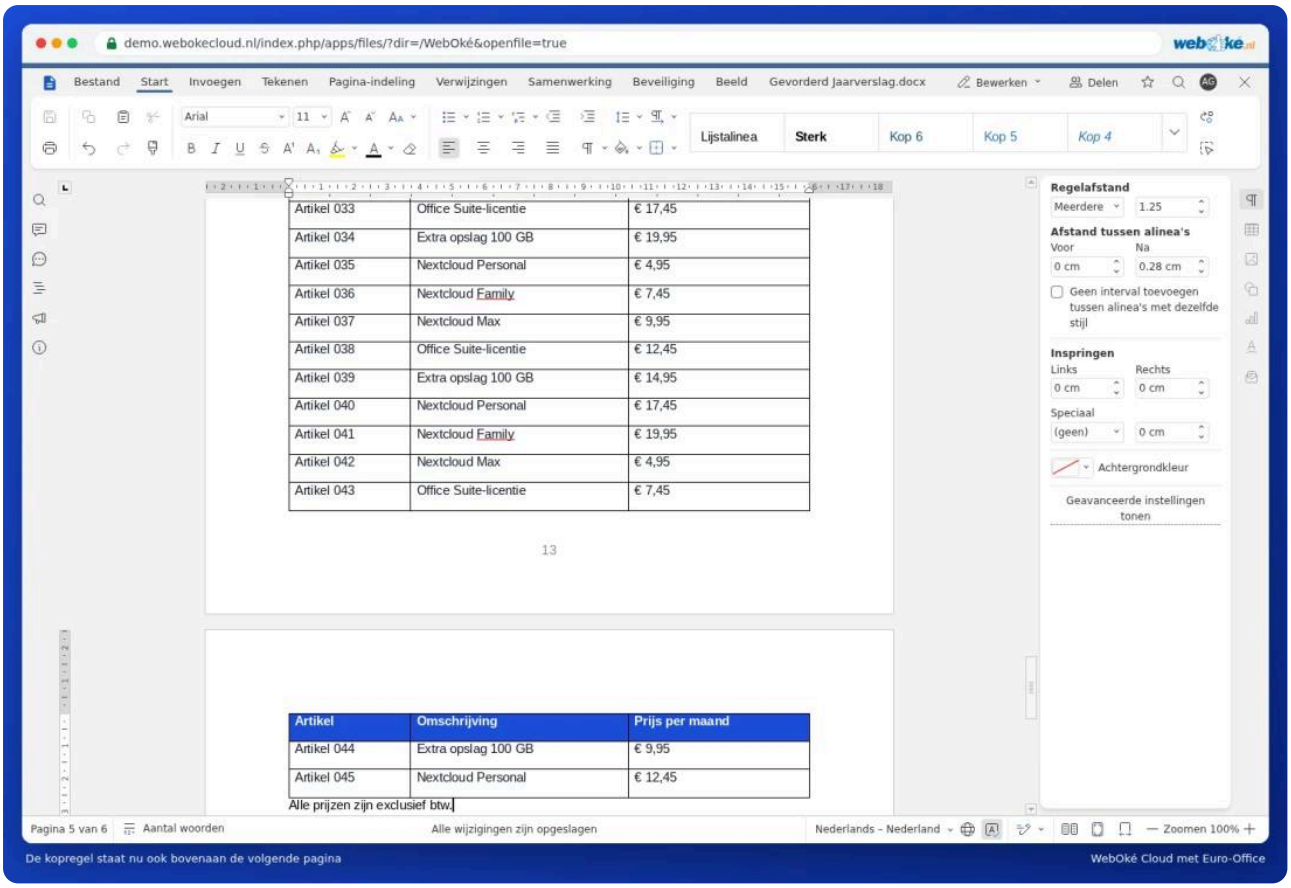
Un listino prezzi, un elenco di soci o una pianificazione si estende su più pagine. Dalla pagina 2 in poi, il lettore non sa più a cosa corrisponde ciascuna colonna. Faccia quindi in modo che la riga di intestazione torni automaticamente su ogni pagina.

Passo dopo passo

1. Faccia clic sulla prima riga della tabella, quella con le intestazioni. Se la Sua intestazione è composta da due righe, le selezioni entrambe.
2. Apra a destra le **impostazioni tabella**.
3. Selezioni **Ripeti come riga di intestazione in cima a ogni pagina** (1).



Ripeti come riga di intestazione in cima a ogni pagina (1)



La riga di intestazione ora compare anche in cima alla pagina 5

Scorra fino alla pagina successiva: la riga di intestazione ora è presente anche lì. Se modifica le intestazioni nella prima riga, queste cambiano ovunque. Una riga di intestazione ripetuta può essere modificata solo nella prima pagina.

Insidie

- Funziona solo con la riga o le righe superiori della tabella. Non è possibile far ripetere una riga a metà tabella.
- La riga di intestazione non torna? Verifichi che la tabella non si trovi all'interno di una casella di testo e che non sia composta da tabelle separate (una riga vuota in mezzo la trasforma in due tabelle).
- Nella riga di intestazione è preferibile non utilizzare celle unite, poiché a volte danno luogo a una ripetizione disordinata.
- Verifichi il risultato nell'anteprima di stampa tramite **File**, **Stampa**.

Maggiori informazioni sulle tabelle in Inserire e formattare tabelle.

15.21 Immagini che si spostano mentre si digita

Lei posiziona con cura un logo o una foto, digita una frase accanto ad essa e l'immagine salta in un altro punto o addirittura alla pagina successiva. Questo dipende dal modo in cui l'immagine è posizionata "all'interno" del testo: lo **stile di avvolgimento testo**.

Perché succede?

Per impostazione predefinita un'immagine è impostata su **In linea con il testo**: si comporta come una lettera (molto grande) all'interno della frase. Se Lei digita prima di essa, l'immagine si sposta insieme alle parole.

Bloccare l'immagine

1. Faccia clic con il tasto destro del mouse sull'immagine e scelga **Impostazioni avanzate** (oppure faccia clic sull'immagine e scelga a destra **Mostra impostazioni avanzate**).
2. In **Stile di avvolgimento testo** scelga un'opzione diversa da In linea con il testo, ad esempio **Quadrato** (il testo scorre attorno all'immagine), **Sopra e sotto**, **Dietro al testo** (come sfondo) oppure **Davanti al testo**.
3. Vada su **Posizione** e fissi la posizione rispetto alla **pagina** o al **margine**, anziché rispetto al paragrafo.
4. Disattivi **Sposta oggetto con testo**. In questo modo l'immagine rimane ferma anche se Lei digita sopra di essa.
5. Faccia clic su **OK**.

Carta intestata con un logo in alto a destra

Se un logo deve comparire su ogni pagina, è preferibile inserirlo nell'**intestazione** (faccia doppio clic nella parte superiore della pagina). In questo modo non si sposterà mai insieme al testo. Veda Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina e Creare una lettera o un preventivo.

Insidie

- Un documento proveniente da Word a volte appare leggermente diverso: il logo risulta spostato di alcuni millimetri. In tal caso reimposti la posizione rispetto alla pagina, oppure utilizzi la **Posizione relativa**.
- Con l'opzione **Dietro al testo** può risultare difficile fare clic sull'immagine. In tal caso faccia clic su un bordo che si trova al di fuori del testo, oppure ripristini temporaneamente l'avvolgimento testo.

Per saperne di più sulle immagini, veda Immagini, forme e caselle di testo.

15.22 Creare lettere da una lista di indirizzi

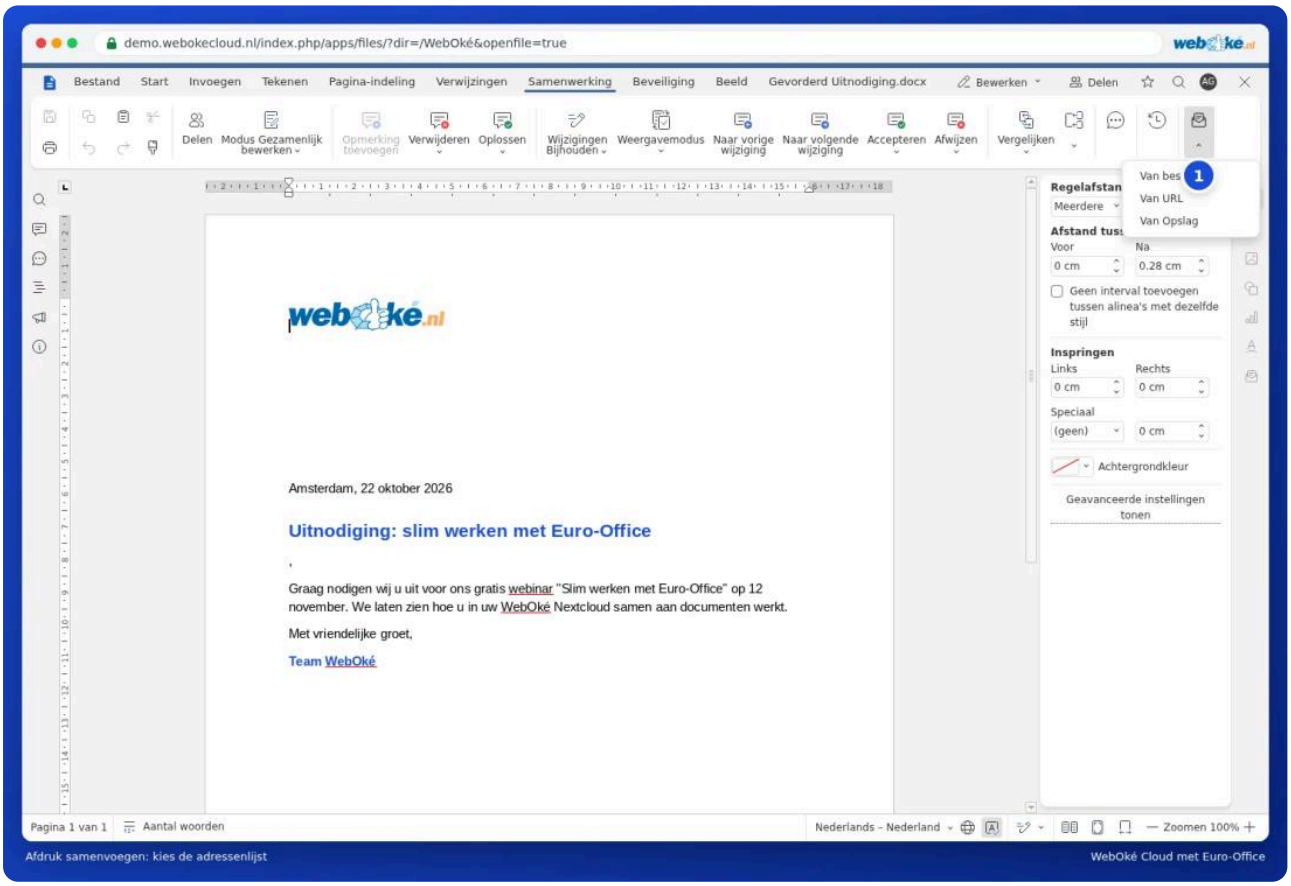
Un invito, un promemoria o una newsletter per tutti i Suoi clienti, con il nome e l'indirizzo corretti su ogni lettera. Digitare ogni lettera separatamente richiede molto lavoro. Con **Stampa unione**, Euro-Office crea tutte le lettere in un'unica operazione a partire da un foglio di calcolo con gli indirizzi.

Di cosa ha bisogno?

- Un foglio di calcolo (xlsx) nel Suo WebOké Nextcloud con nella prima riga i nomi delle colonne, ad esempio Intestazione, Nome, Azienda, Indirizzo, Codice postale, Città. Ogni riga successiva corrisponde a un destinatario.
- Una lettera (docx) con il testo fisso.

Passo 1: collegare la lista degli indirizzi

1. Apra la lettera.
2. Vada alla scheda **Collaborazione** e faccia clic su **Stampa unione** (1).
3. Scelga **Da spazio di archiviazione** per selezionare la lista degli indirizzi dal Suo Nextcloud, **Da file** per un file sul Suo computer, oppure **Da URL** per un file presente su internet.

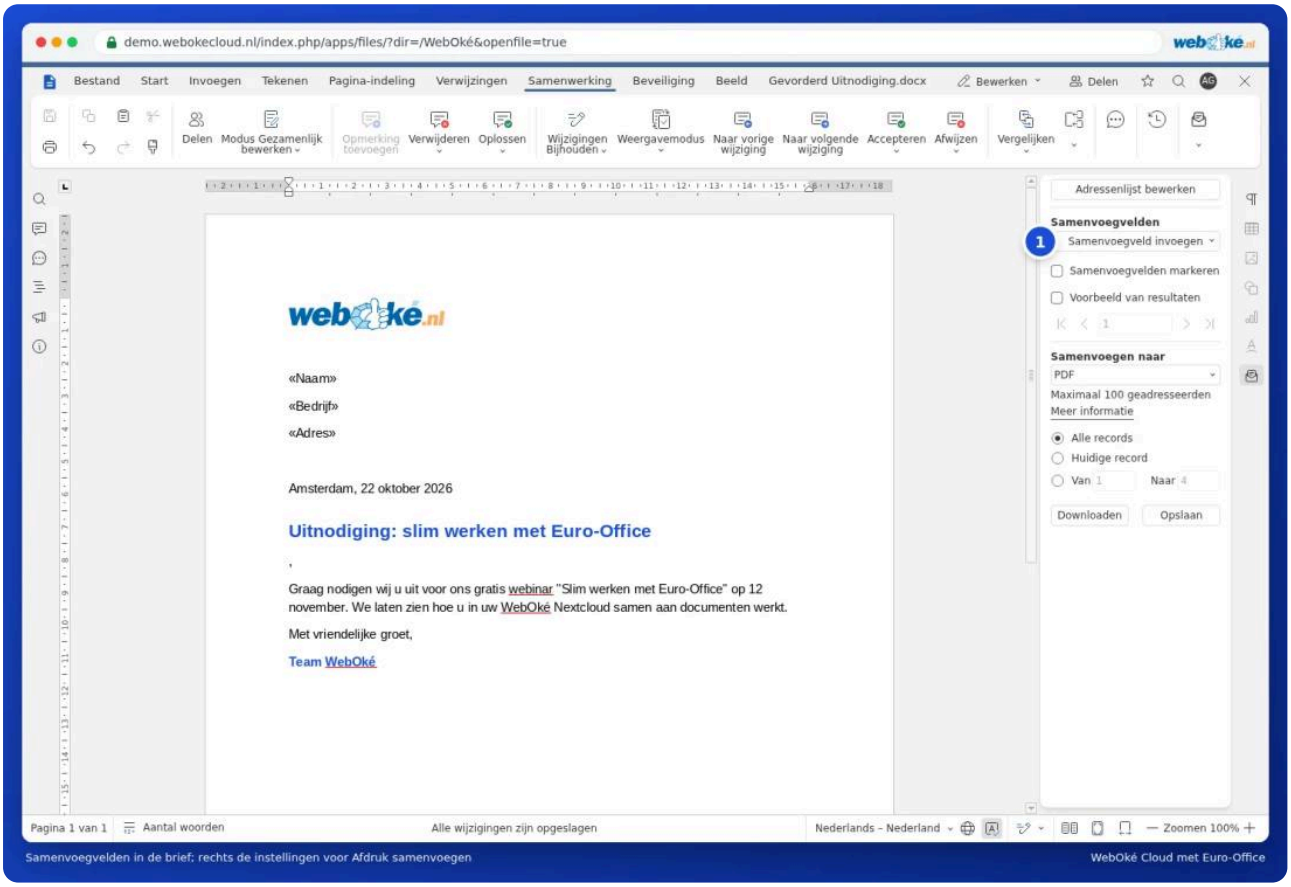


Stampa unione (1): scelga dove si trova la lista degli indirizzi

A destra compaiono le **Impostazioni stampa unione**. Con **Modifica lista dei destinatari** può selezionare o deselezionare i destinatari.

Passo 2: inserire i campi nella lettera

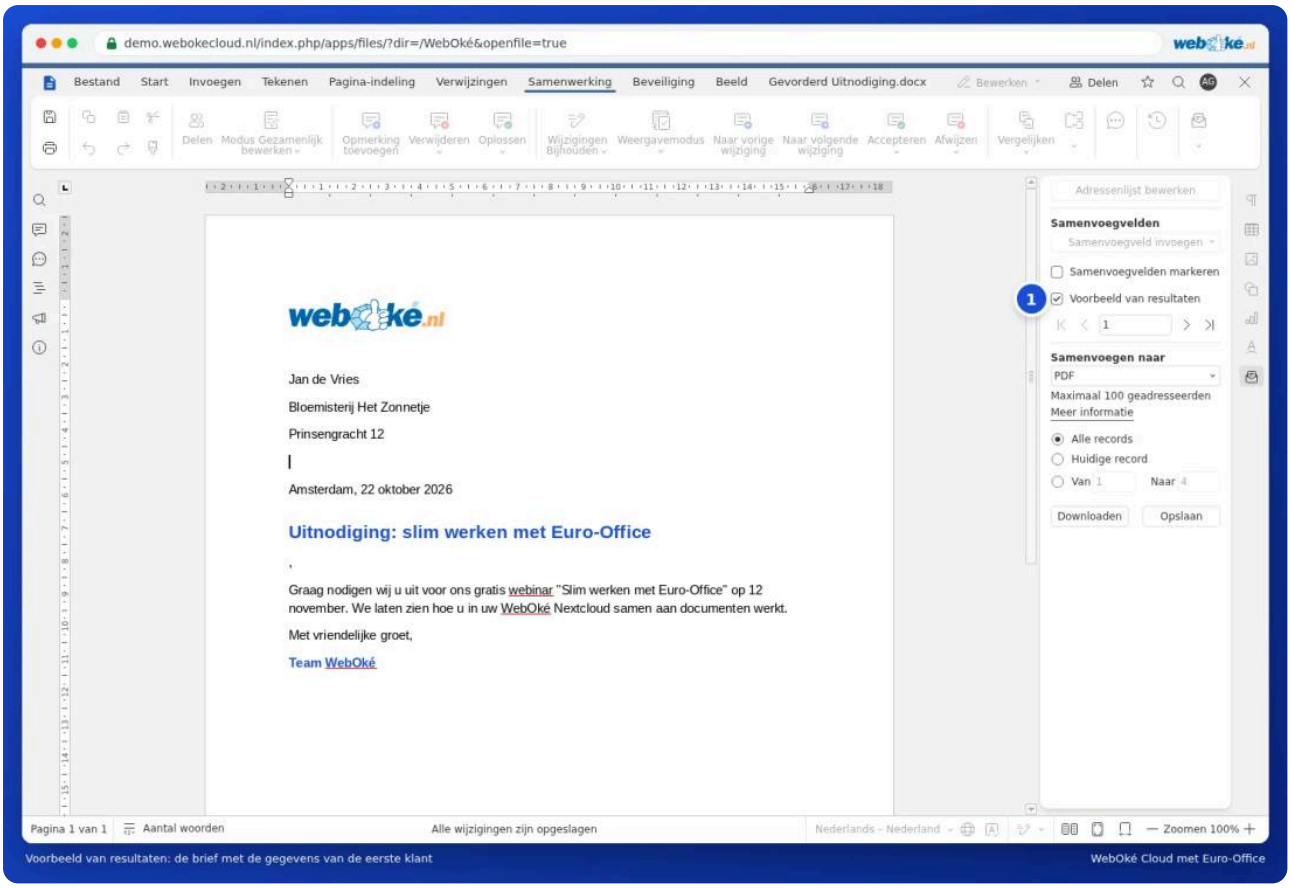
1. Posizioni il cursore nel punto in cui deve comparire il nome.
2. Faccia clic a destra su **Inserisci campo unione** e scelga **Nome**.
3. Proceda allo stesso modo per Azienda, Indirizzo, Codice postale e Città. Inserisca Lei stesso gli spazi e gli a capo tra i campi, e digiti ad esempio una virgola dopo l'intestazione.



Campi unione nella lettera; a destra Inserisci campo unione (1)

Passo 3: controllare e unire

1. Faccia clic su **Anteprima dei risultati**. Con le frecce può scorrere le lettere per destinatario.
2. In **Unisci a**, scelga cosa desidera ottenere: un unico **PDF** con tutte le lettere pronto per la stampa, un **Docx** da rivedere ancora, oppure **Email**.
3. Scelga se desidera tutti i record oppure solo una parte, quindi faccia clic su **Scarica** o **Salva**.



Anteprima dei risultati (1): la lettera con i dati del primo cliente

Insidie e limitazioni

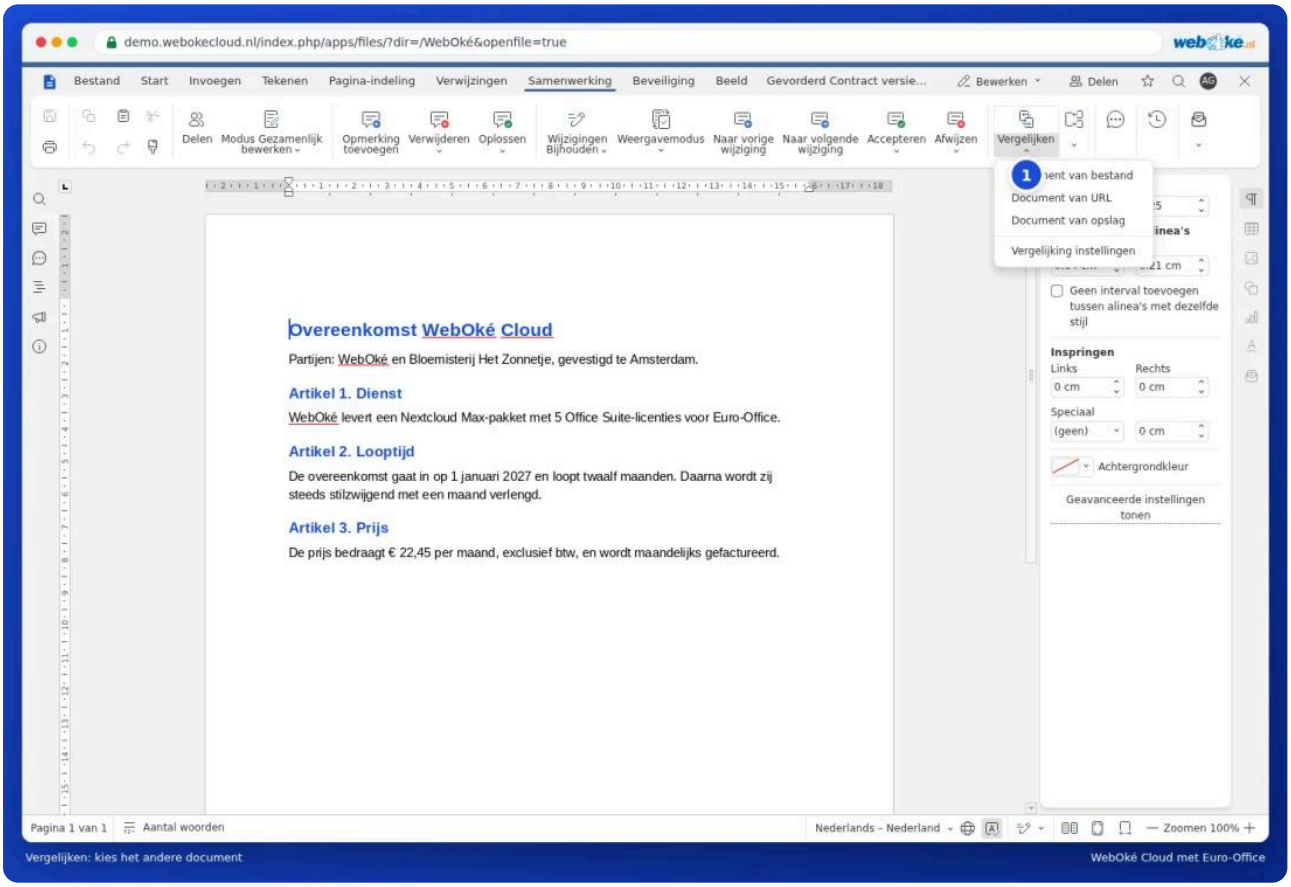
- Euro-Office unisce al massimo **100 destinatari** per volta. Se ne ha di più, proceda per lotti (record da 1 a 100, da 101 a 200) usando **Da** e **A**.
- La Stampa unione funziona nel browser, nel Suo WebOké Nextcloud.
- Euro-Office non può creare **etichette per indirizzi** (più indirizzi su un unico foglio): ogni lettera riceve un solo destinatario. Un'alternativa valida: crei le etichette in un foglio di calcolo con gli indirizzi disposti in una griglia adatta al Suo foglio di etichette, oppure utilizzi un programma per etichette del produttore delle Sue etichette.
- Un codice postale senza lo zero iniziale o un importo che appare in modo strano nella lettera? Controlli la formattazione dei numeri nel foglio di calcolo (si veda Mantenere lo zero iniziale in un numero di telefono o codice postale).

15.23 Vedere cosa è cambiato tra due versioni di un contratto

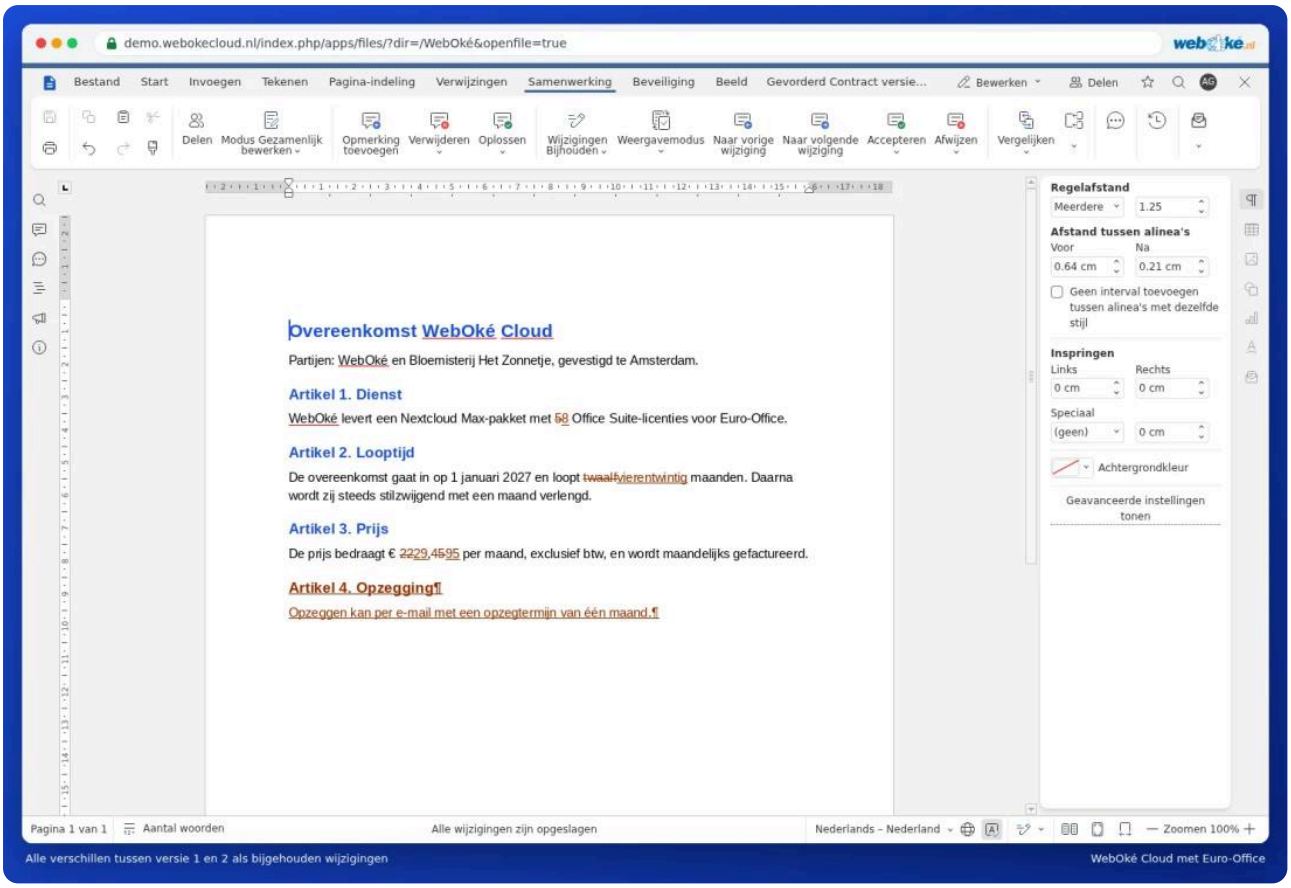
Lei invia un contratto a un cliente e riceve indietro una versione modificata, senza che le modifiche siano state registrate. Cosa è cambiato esattamente? Lasci che Euro-Office confronti le due versioni.

Passo per passo

1. Apra la Sua versione originale. Nell'esempio: Contract versie 1.
2. Vada alla scheda **Collaborazione** e faccia clic su **Confronta** (1).
3. Scelga **Documento da spazio di archiviazione** (dal Suo Nextcloud), **Documento da file** (dal Suo computer) oppure **Documento da URL**.
4. Scelga l'altra versione. Euro-Office inserisce tutte le differenze nel Suo documento come modifiche registrate.



Confronta (1): scelga dove si trova l'altro documento



Tutte le differenze come modifiche registrate: 5 è diventato 8 licenze, dodici è diventato ventiquattro mesi

Esaminare le differenze

- Con **Modalità visualizzazione** sceglie come visualizzarle: **Marcature e fumetti**, **Solo marcati**, **Finale** (la nuova versione) oppure **Originale**.
- Esamini le modifiche una per una e scelga per ciascuna **Accetta** o **Rifiuta**. Veda Rimuovere commenti e modifiche prima di inviare un documento.
- Con **Combina** (accanto a Confronta) unisce due versioni che contengono entrambe già modifiche registrate.

Insidie

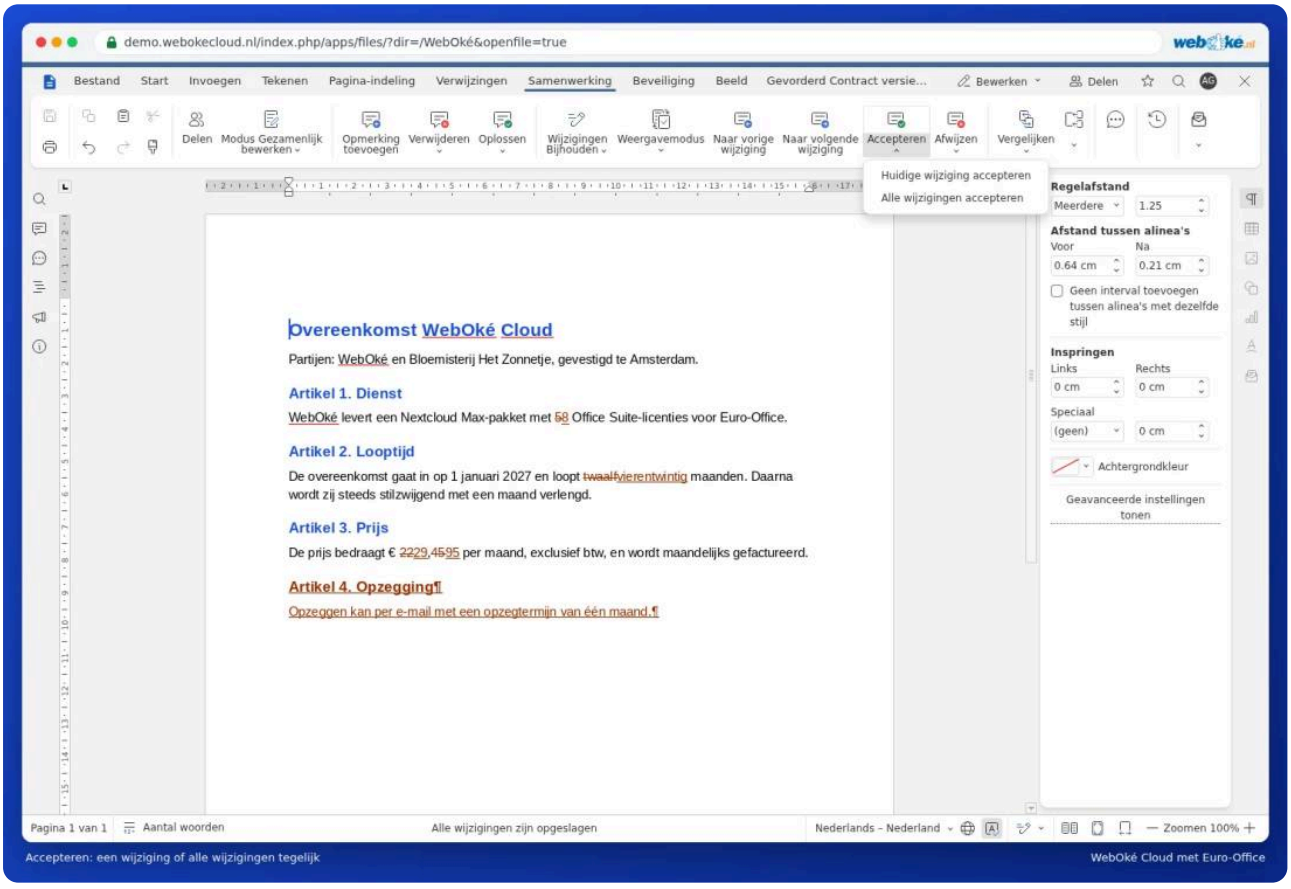
- Euro-Office confronta per parola. Un solo carattere diverso in una parola viene conteggiato come una parola modificata.
- Se la Sua versione contiene già modifiche registrate, durante il confronto queste vengono considerate come accettate. Euro-Office lo chiede prima di procedere. In caso di dubbio, crei prima una copia.
- Non è possibile confrontare mentre qualcun altro sta lavorando nel documento. Attenda che il Suo collega abbia finito, oppure lavori su una copia.
- Si tratta di un pdf? Lo converta prima in docx (veda Convertire un PDF in un file Word modificabile) e poi effettui il confronto.

15.24 Rimuovere commenti e modifiche prima di inviare un documento

In un documento su cui ha lavorato il team si trovano commenti ("è corretto questo prezzo?") e modifiche tracciate. Se lo invia così a un cliente, quest'ultimo leggerà tutto. Ecco come ripulire il documento.

Fase 1: elaborare tutte le modifiche

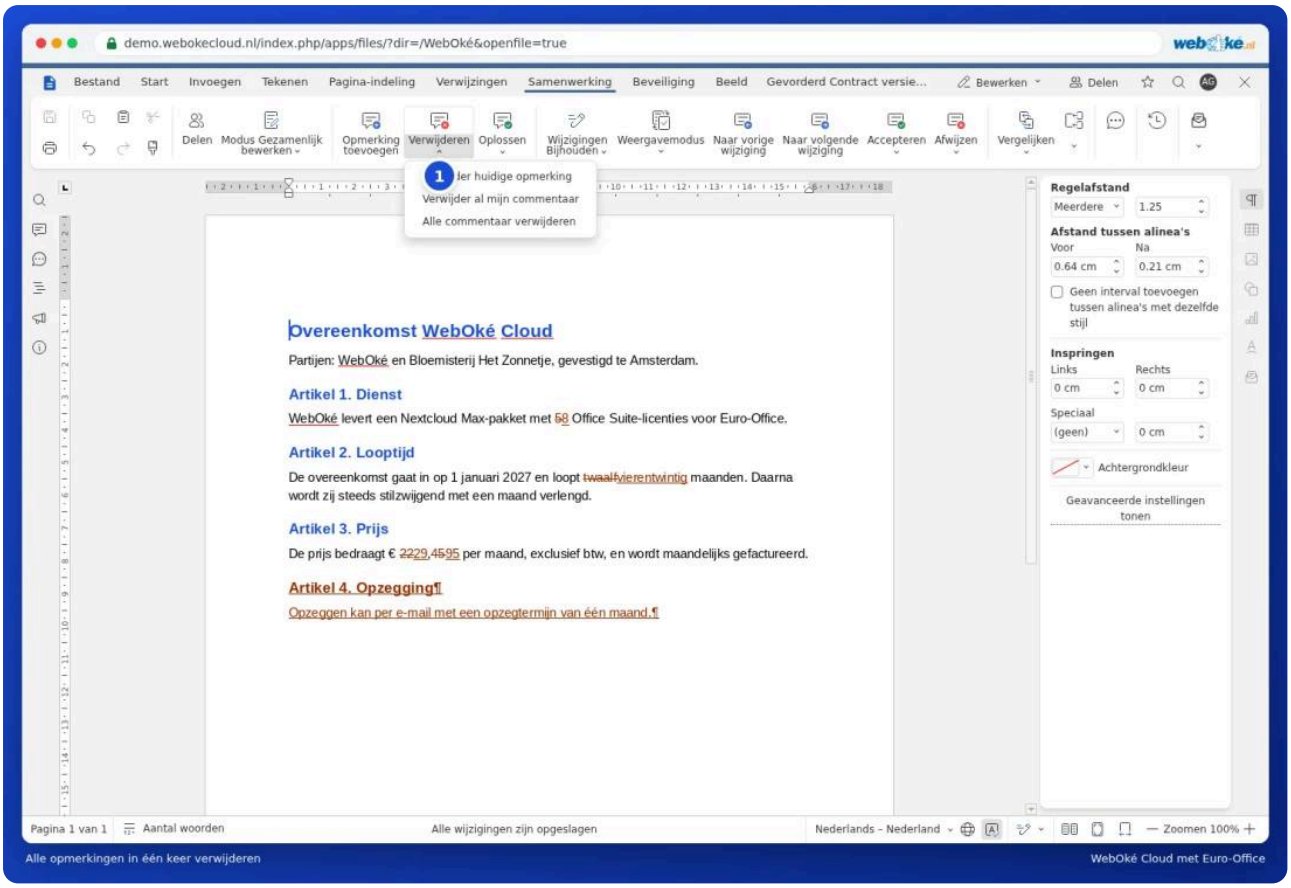
1. Vada alla scheda **Collaborazione**.
2. Faccia clic sulla freccina accanto ad **Accetta** e scelga **Accetta tutte le modifiche**. Se invece desidera annullarle, scelga **Rifiuta tutte le modifiche** accanto a **Rifiuta**.
3. Disattivi **Rileva cambiamenti**, in modo che non se ne aggiungano di nuove.



Accetta: la modifica attuale o tutte le modifiche insieme

Fase 2: eliminare i commenti

Nella scheda **Collaborazione** faccia clic sul pulsante per eliminare i commenti (1) e scelga **Rimuovi tutti i commenti**. Per rimuovere solo i propri commenti, usi **Rimuovi i miei commenti**.



Eliminazione dei commenti (1): tutti o solo i propri

Fase 3: controllo

In **Modalità visualizzazione** scelga l'opzione **Finale** e rilegga il documento un'ultima volta. Apra anche il pannello dei commenti a sinistra per verificare che sia vuoto.

Ancora più sicuro: inviare un pdf

Vuole essere certo che non venga incluso nulla e che il cliente non possa modificare il documento? Invii un pdf: **File**, **Scarica come** e scelga PDF. Oppure, con **Salva copia come**, crei un pdf nel Suo Nextcloud e lo condivida tramite un link.

Insidie

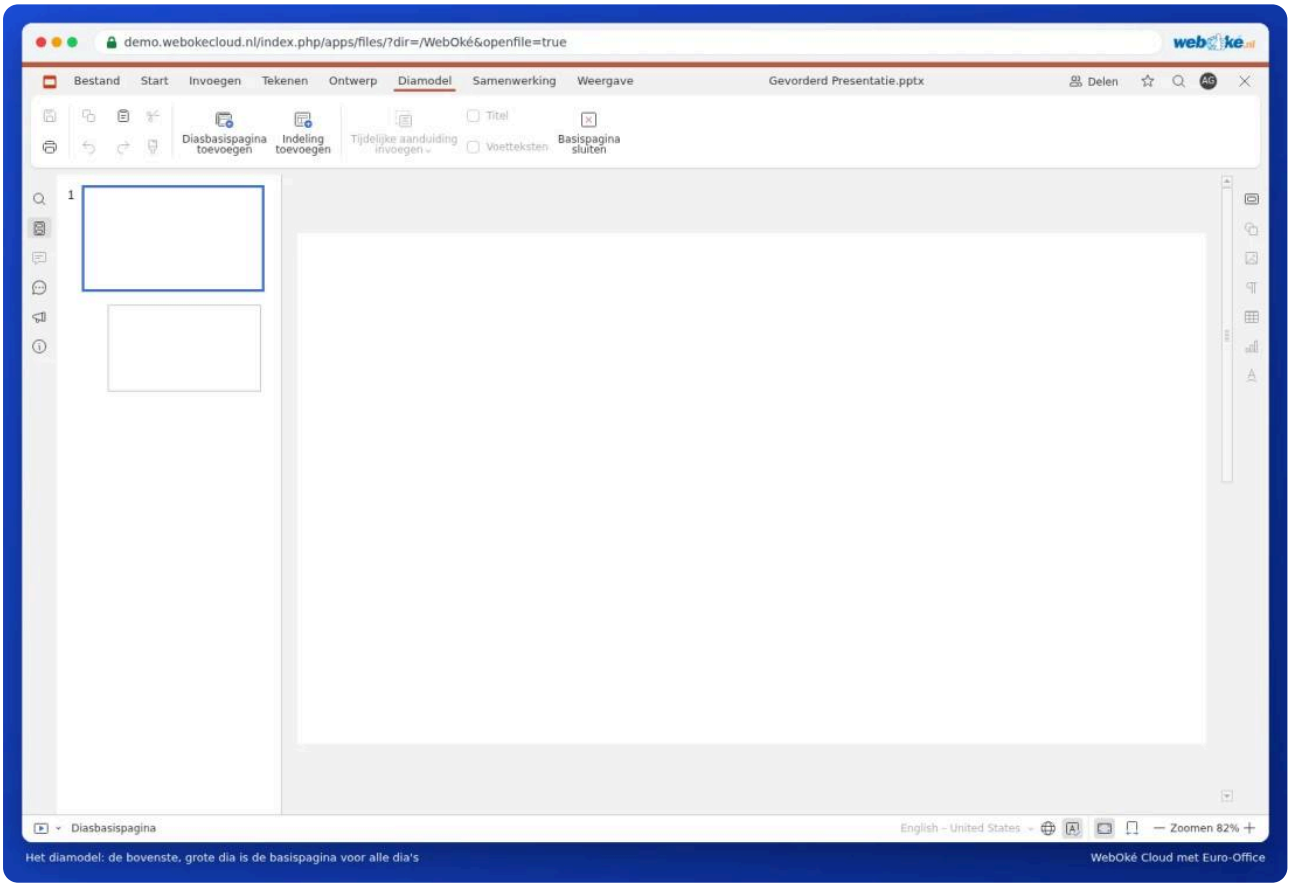
- I commenti eliminati scompaiono dal documento. Se desidera conservarli, crei prima una copia.
- Una versione precedente con tutti i commenti rimane comunque nella cronologia delle versioni del file. Se condivide il file stesso con il cliente, questi potrà accedervi con diritti di modifica. Condivida quindi una copia o un pdf.

15.25 Inserire il logo su tutte le diapositive in un'unica volta

Lei desidera avere il logo, il colore aziendale e un piè di pagina su ogni diapositiva della Sua presentazione. Incollarli separatamente su ogni diapositiva richiede molto lavoro e non risultano mai esattamente nella stessa posizione. Utilizzi lo **Slide master**: ciò che inserisce lì, compare su tutte le diapositive.

Passo dopo passo

1. Vada alla scheda **Visualizza** e faccia clic su **Slide master**. Appare la scheda Slide master.
2. Faccia clic a sinistra sulla **diapositiva più grande, in alto**. Quello è il modello di base; le diapositive più piccole sottostanti sono i layout basati su di esso.
3. Inserisca il Suo logo tramite **Inserisci** e **Immagine**, e lo posizioni dove desidera. Scelga qui anche lo sfondo, il tipo di carattere e i colori.
4. Faccia clic su **Chiudi modello**. Il logo ora compare su tutte le diapositive.



La scheda Slide master: a sinistra il modello di base con sotto un layout

Non sulla diapositiva del titolo?

In tal caso non inserisca il logo sul modello di base, ma solo sui layout in cui desidera che compaia: faccia clic nello Slide master su quel layout (ad esempio "Titolo e contenuto") e vi inserisca il logo.

Insidie

- Il logo non compare su una diapositiva? Forse quella diapositiva utilizza un layout senza logo, oppure ha modificato la formattazione direttamente su quella diapositiva. Faccia clic con il tasto destro del mouse sulla diapositiva e scelga **Reimposta diapositiva**.
- Nello Slide master non può spostare accidentalmente il logo durante la creazione delle diapositive. Se desidera modificarlo, torni allo Slide master.
- Un logo incollato su una diapositiva normale compare solo su quella diapositiva.

Maggiori informazioni sui layout in Layout e temi.

15.26 Far riprodurre una presentazione in continuazione (fiera, sala d'attesa, vetrina)

Uno schermo in negozio, in sala d'attesa o a uno stand fieristico deve mostrare le diapositive da solo per tutto il giorno, senza che nessuno clicchi. Per ottenere questo risultato deve impostare due cose: ogni diapositiva deve avanzare automaticamente e, alla fine, la presentazione deve ricominciare da capo.

Passo 1: far avanzare automaticamente ogni diapositiva

1. Vada alla scheda **Transizioni**.
2. Scelga eventualmente una transizione, ad esempio dissolvenza.
3. Selezioni **Ritardo** e inserisca il numero di secondi durante i quali una diapositiva rimane visibile, ad esempio 8.
4. Faccia clic su **Applica a tutte le diapositive**.

Passo 2: attivare la ripetizione

1. Vada alla scheda **Base** e faccia clic sulla freccina accanto al pulsante della presentazione.
2. Scelga **Mostra Impostazioni**.
3. Selezioni **Ripeti fino alla pressione di ESC** e faccia clic su **OK**.

Passo 3: avviare

Scelga **Mostra dall'inizio**. La presentazione ora andrà avanti all'infinito. Per fermarla, prema Esc.

Insidie

- Le animazioni che partono "al clic" attendono un clic. Nella scheda **Animazione**, in corrispondenza di **Avvio**, scelga **Dopo il precedente**.
- Disattivi sul computer lo screensaver e la modalità di sospensione, altrimenti lo schermo diventerà nero dopo un po' di tempo.
- La presentazione viene eseguita nel browser e quindi necessita di una connessione internet per avviarsi. Se la connessione alla fiera dovesse interrompersi, potrebbero esserci problemi. In tal caso, scarichi la presentazione come pptx e la riproduca con il programma Nextcloud Office sul computer (scaricabile da https://www.weboke.nl/download).

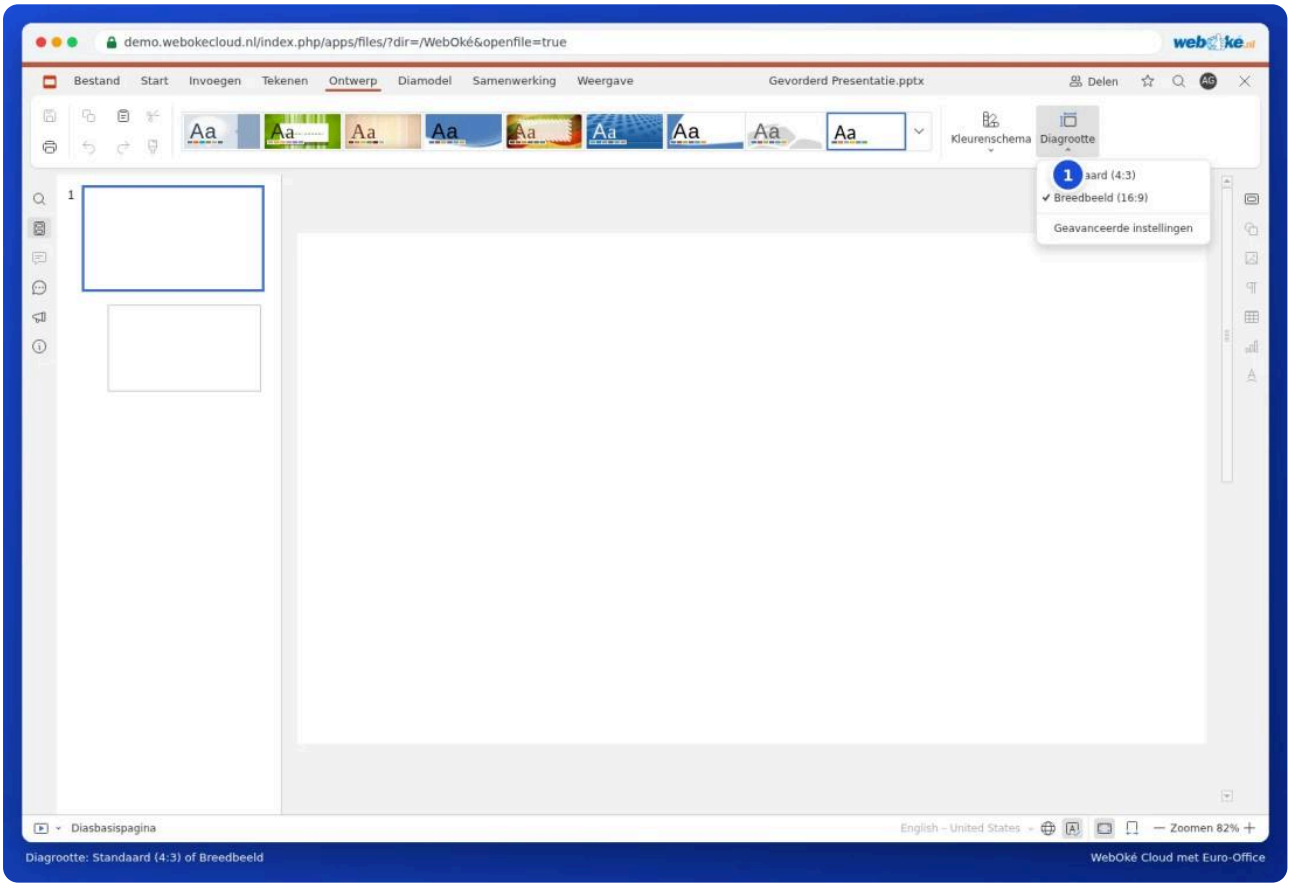
Per saperne di più sulle presentazioni, consulti Presentare e la visualizzazione del relatore.

15.27 Convertire una vecchia presentazione 4:3 in formato schermo intero 16:9

Le vecchie presentazioni sono spesso create nel formato "quadrato" 4:3. Su una TV o un proiettore moderno Le compariranno quindi delle bande nere a sinistra e a destra. Ecco come convertirle in formato schermo intero.

Passo dopo passo

1. Crei prima una copia: **File**, **Salva copia come**. In questo modo manterrà l'originale.
2. Vada alla scheda **Design** e clicchi su **Dimensione diapositiva** (1).
3. Scelga **Schermo intero**.
4. Scorra tutte le diapositive.



Dimensione diapositiva (1): Standard (4:3) o Schermo intero

Dopo la conversione

- **Immagini e loghi deformati**: clicchi sull'immagine e a destra riporti la dimensione alla proporzione corretta (blocchi la proporzione e regoli la larghezza). In alternativa, elimini l'immagine e la incolli nuovamente dalla copia.
- **Controlli soprattutto il modello diapositiva**: un logo sulla pagina di base viene modificato lì e questo si riflette su tutte le diapositive. Veda Inserire il logo su tutte le

diapositive in un'unica volta.

- **Spazio vuoto ai lati**: allarghi le caselle di testo o inserisca un'immagine accanto.

Insidie

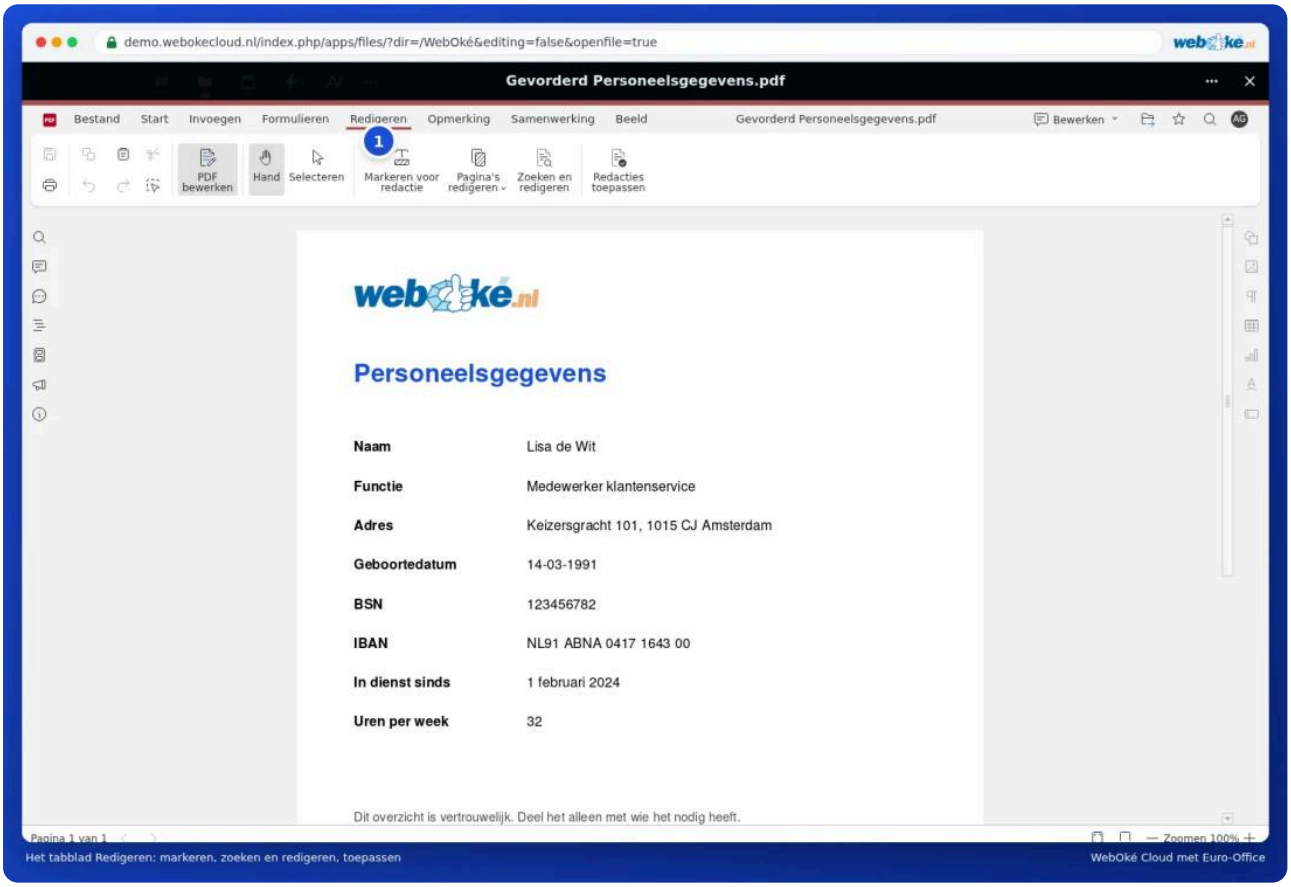
- Una presentazione con molti elementi separati per diapositiva richiede un lavoro manuale. Nelle presentazioni di grandi dimensioni, inizi dalle diapositive più utilizzate.
- La presentazione deve essere usata anche su un vecchio proiettore 4:3? In tal caso, conservi l'originale insieme alla nuova versione.

15.28 Rendere invisibili i dati sensibili in un PDF

Lei desidera condividere un PDF, ma contiene dati che il destinatario non deve vedere: un codice fiscale, un IBAN, un indirizzo o uno stipendio. Disegnare sopra un riquadro nero **non** è sufficiente: il testo rimane comunque sotto e può essere copiato. Si tratta di un rischio per la protezione dei dati. Utilizzi quindi la funzione **Oscuramento**: in questo modo il testo viene effettivamente rimosso dal PDF.

Fase 1: modificare il PDF

1. Crei prima una copia del PDF, in modo da conservare l'originale.
2. Apra la copia e scelga in alto a destra **Modifica** (oppure clicchi su **Modifica PDF**).
3. Clicchi sulla scheda **Oscuramento** (1).



La scheda Oscuramento (1): Segna per oscuramento, Oscura pagine, Cerca e oscura e Applica modifiche

Fase 2: segnare ciò che deve essere rimosso

- **Manualmente**: clicchi su **Segna per oscuramento** e trascini sul testo o sull'area da rimuovere.
- **Ricerca**: clicchi su **Cerca e oscura**, digiti ad esempio il codice fiscale o un nome e segni tutti i punti trovati in una sola volta. Utile quando qualcosa ricorre spesso.
- **Pagine intere**: scelga **Oscura pagine** e indichi le pagine, ad esempio 2, 5-7.

Le parti segnate ricevono un riquadro. Non sono ancora state rimosse: può ancora eliminare il segno.

Fase 3: applicare

1. Clicchi su **Applica modifiche**.
2. Euro-Office avvisa che le informazioni verranno rimosse definitivamente. Clicchi su **Applica**.
3. Al posto del testo compare ora un'area nera. Il testo sottostante è realmente scomparso.

Insidie

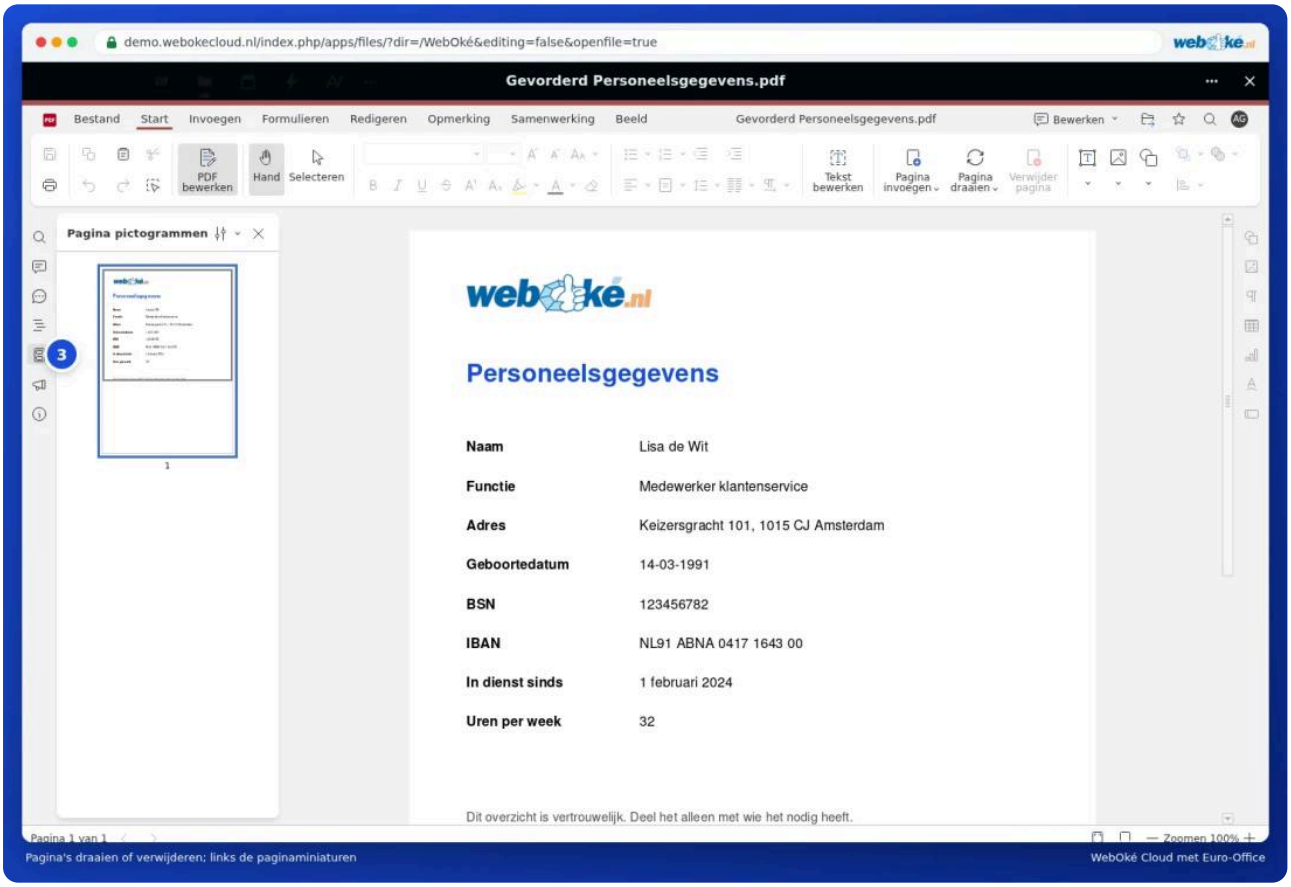
- L'oscuramento non può essere annullato dopo il salvataggio. Lavori quindi sempre su una copia e conservi l'originale in un luogo sicuro.
- Controlli anche ciò che non vede: il nome compare anche nel nome del file, nel titolo del documento o in un commento? Rimuova i commenti e assegni al file un nome neutro.
- In un PDF scansionato (una foto di un documento cartaceo) la ricerca non può trovare nulla, poiché non c'è testo. In tal caso, segni manualmente.
- Se successivamente invia il PDF via e-mail o tramite link, condivida solo la copia oscurata.

15.29 Ruotare, eliminare o unire pagine PDF

Un allegato scansionato è capovolto, c'è una pagina vuota in mezzo, oppure deve inviare tre PDF insieme in un unico file al comune o al consulente del mutuo. Gran parte di queste operazioni è possibile in Euro-Office.

Ruotare o eliminare una pagina

1. Apra il PDF e scelga in alto a destra **Modifica**.
2. Apra a sinistra le **miniature delle pagine** (3) con il pulsante **Miniature delle pagine** e clicchi sulla pagina. Con `Ctrl` o `Shift` può selezionarne più di una.
3. Clicchi nella scheda **Base** su **Ruota la pagina** o **Elimina pagina**. Se clicca con il tasto destro del mouse su una miniatura, troverà anche lì **Elimina pagina**, **Angolo in senso antiorario** e **Angolo in senso orario**.
4. Se desidera cambiare l'ordine, trascini una miniatura in un'altra posizione.



A sinistra le miniature delle pagine (3); nella scheda Base Ruota la pagina e Elimina pagina

Unire PDF

Euro-Office non dispone di un pulsante per unire i file. Ecco come riuscirci comunque:

1. Apra il secondo PDF in modifica, selezioni a sinistra le miniature delle pagine che desidera e le copi con `Ctrl` + `C`.

2. Apra il primo PDF in modifica, clicchi sulla miniatura dopo la quale devono essere inserite le pagine e le incolli con `Ctrl` + `V`.
3. Salvi il risultato con un nuovo nome tramite **File**, **Salva copia come**.

Insidie

- Non riesce a incollare le pagine nel Suo PDF, ad esempio in un PDF protetto? In tal caso, stampi insieme i PDF in un unico PDF dal Suo computer, oppure utilizzi la funzione di unione nel programma PDF del Suo computer.
- Con scansioni molto grandi (molte pagine con foto) l'operazione può diventare lenta. In tal caso, lavori con blocchi più piccoli.
- Moduli PDF con campi da compilare: dopo l'unione, i campi non sempre funzionano più. Compili prima il modulo.

Per saperne di più sulla modifica dei PDF, consulti Modificare un PDF.

15.30 Un file Excel con macro VBA: cosa fare ora?

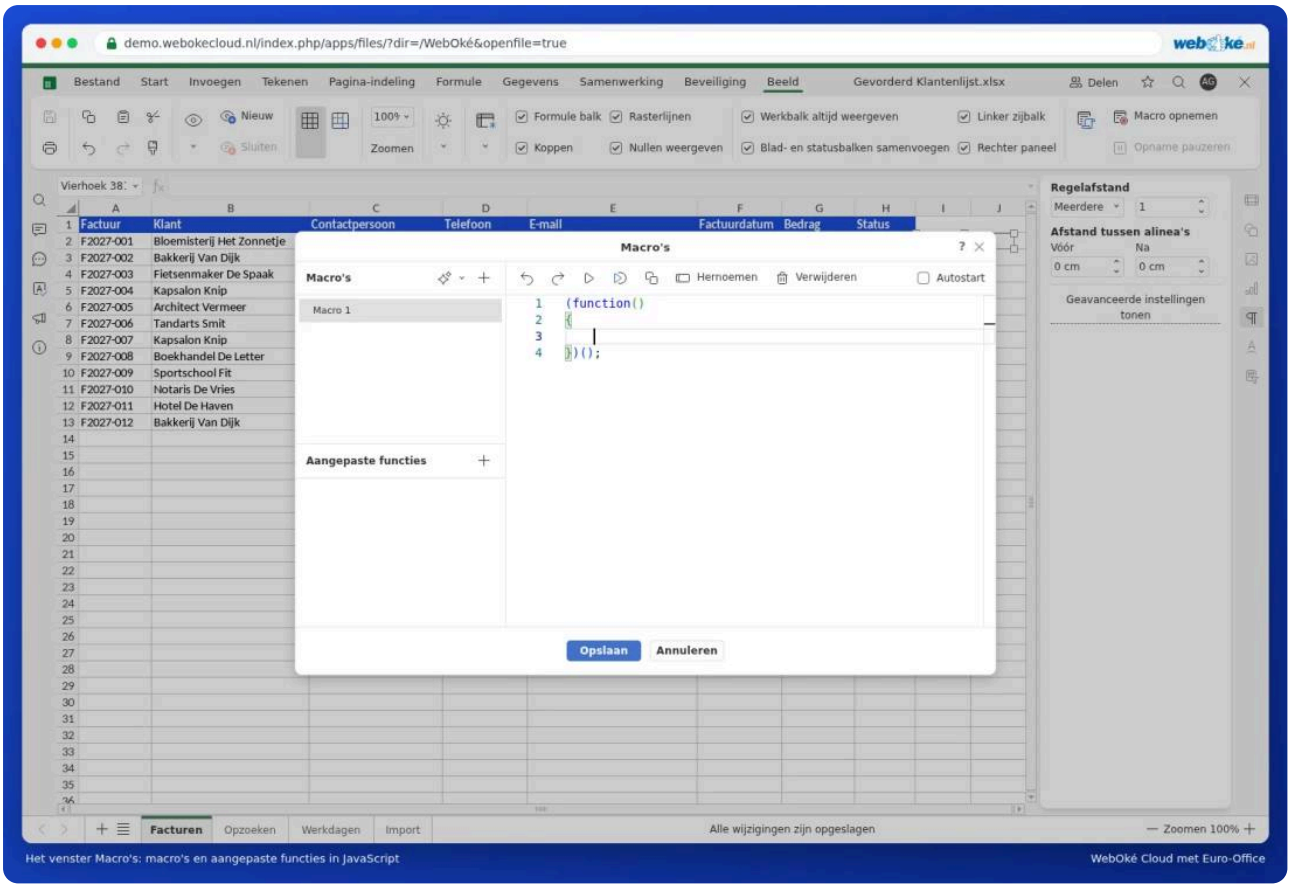
Molte aziende dispongono di file Excel (xlsm) con macro: pulsanti che creano una fattura, ordinano un elenco o copiano dati. Queste macro sono scritte in VBA, il linguaggio di programmazione di Microsoft Office. Cosa succede se apre un file di questo tipo nella Sua WebOké Nextcloud?

La risposta onesta

Euro-Office non esegue **macro VBA**. Il file si apre normalmente, Lei vede tutti i dati e le formule, ma i pulsanti e le azioni automatiche non fanno nulla. Le macro in Euro-Office sono scritte in JavaScript, un linguaggio diverso.

Cosa può fare?

- **Utilizzare il file solo per i dati**: la compilazione, la visualizzazione e i calcoli funzionano normalmente. Utilizzi quindi le macro in Excel.
- **Ricreare la macro in Euro-Office**: vada alla scheda **Visualizza** e faccia clic su **Macro**. Qui può creare una macro in JavaScript, oppure registrarla con **Registra macro**: Euro-Office registrerà quindi le Sue azioni come macro.
- **Verifichi se la macro è ancora necessaria**: molte vecchie macro ordinano, filtrano o colorano dati. Spesso è possibile farlo anche senza macro, con una tabella pivot, la formattazione condizionale (si veda Colorare un'intera riga quando la fattura è pagata) o CERCA.X (si veda CERCA.X: ricerca verso sinistra e con un messaggio personalizzato).



La finestra Macro: a sinistra le macro e le funzioni personalizzate, a destra il codice JavaScript

Una funzione personalizzata

Utilizzava in Excel una funzione VBA personalizzata nelle formule, come =IVA(A1)? Nella finestra Macro, sotto **Funzioni personalizzate**, può creare una propria funzione in JavaScript. Sono però necessarie conoscenze di programmazione. Una funzione di questo tipo funziona solo in Euro-Office, non in Excel.

Insidie

- **Conservi sempre l'originale.** Se salva un file xlsm in Euro-Office, il codice VBA potrebbe diventare inutilizzabile in Excel. Se il file deve continuare a funzionare anche in Excel, modifichi una copia oppure lo modifichi solo in Excel.
- Le formule con una funzione VBA personalizzata restituiscono in Euro-Office un valore di errore come #NOME?.
- Le macro contenute in file di altre persone possono eseguire azioni indesiderate. Se un file contiene macro automatiche, Euro-Office chiede, all'apertura, se desidera eseguirle. Scelga Sì solo se si fida del file.
- Ha bisogno di aiuto per convertire una macro importante? Si faccia assistere da qualcuno che conosce JavaScript: il supporto WebOké è lieto di guidarla tra le possibilità.

15.31 Convertire un PDF in un file Word modificabile

Lei dispone solamente del PDF di una lettera o di un rapporto, e il file Word originale è andato perso. Desidera riutilizzare il testo o modificarlo in modo consistente. Euro-Office può convertire un PDF in un docx.

Passo dopo passo

1. Apra il PDF nel Suo WebOké Nextcloud.
2. Clicchi su **File** e scelga **Salva copia come** per salvare il risultato nel Suo Nextcloud, oppure **Scarica come** per salvarlo sul Suo computer.
3. Scelga **DOCX**.
4. Apra il nuovo docx e verifichi la formattazione.

Cosa può aspettarsi?

- Nel caso di un PDF proveniente da un elaboratore di testi (con testo reale), il testo viene riportato correttamente. La formattazione di solito assomiglia molto all'originale, ma raramente è identica al 100 percento: presti attenzione all'interlinea, alle colonne e alle tabelle.
- Nel caso di un PDF **scansionato** (una foto di un documento cartaceo) non è presente alcun testo. Otterrà un docx con immagini. Euro-Office non dispone di riconoscimento del testo (OCR). Per questo è necessario un programma separato, ad esempio l'app di scansione del Suo telefono o il software del Suo scanner.

Alternativa: modificare direttamente il PDF

Si tratta di un errore di battitura o di qualche parola? In questo caso non è necessario convertire. Apra il PDF, scelga **Modifica** e modifichi il testo direttamente nel PDF. Veda Modificare un PDF.

Insidie

- Un carattere presente nel PDF ma non disponibile sul server verrà sostituito. Questo può far terminare le righe in modo diverso.
- I campi modulo di un PDF diventano testo normale in un docx.

15.32 Non vede le proprie modifiche quando scarica il file o lo apre sul computer

Lei ha modificato un documento nel browser. Lo scarica per inviarlo via email, oppure lo apre tramite la sincronizzazione sul Suo computer, e vede la versione precedente. Dove sono finite le Sue modifiche?

Come funziona

Euro-Office salva le Sue modifiche immediatamente, ma inizialmente sul server dei documenti. Il file nel Suo WebOké Nextcloud viene aggiornato solo quando **tutti hanno chiuso il documento**. Dopodiché passa ancora un po' di tempo, solitamente tra dieci e trenta secondi. In questo modo più persone possono lavorare contemporaneamente senza che il file venga continuamente riscritto.

Come ottenere la versione più recente

1. Chiuda il documento con la crocetta in alto a destra (veda Chiudere un documento e tornare ai propri file). Chieda ai colleghi che lo hanno aperto di chiuderlo a loro volta.
2. Attenda mezzo minuto.
3. Aggiorni la pagina con i Suoi file e scarichi nuovamente il file. La sincronizzazione sul Suo computer recupererà poi automaticamente la nuova versione.

Ha fretta?

Deve inviare subito la versione più recente, mentre il documento è ancora aperto? Nell'editor selezioni **File**, **Scarica come**. Quel file conterrà sempre le Sue ultime modifiche, anche se altri stanno ancora collaborando.

Insidie da evitare

- Se lascia il documento aperto tutto il giorno in una scheda, il file in Nextcloud non verrà aggiornato per quel giorno. Chiuda i documenti quando ha terminato.
- Non modifichi un file contemporaneamente nel browser e in Word o LibreOffice sul Suo computer tramite la sincronizzazione. Altrimenti otterrà due versioni oppure un messaggio che segnala che il file è stato modificato.
- Vede il messaggio "La versione del file è cambiata"? Allora il file è stato modificato al di fuori dell'editor. Clicchi su OK: la pagina caricherà la versione più recente.