

Microsoft Office Word



Aprire, Salvare e Rinominare documenti

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Aprire, salvare e rinominare documenti.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

Aprire, salvare e rinominare documenti

L'apertura di un documento già presente nel nostro computer, tramite Office Word avviene secondo il seguente modo:

- Menu File;
- Apri.



Seguendo questi due brevi passaggi, si aprirà una scheda in cui trovare l'elenco degli ultimi documenti Word aperti e l'elenco dei file recentemente aperti.

Per avere una completa visualizzazione del contenuto del nostro pc, clicchiamo, invece sul pulsante Sfoglia. Esso aprirà un'ulteriore finestra in cui potremmo navigare fra le cartelle create e recuperare i documenti che abbiamo necessità di aprire.

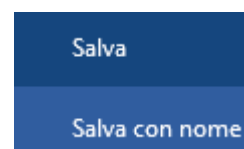
Sulla sinistra di questa finestra troviamo la lista delle cartelle e cliccando su ciascuna voce, tutte le sottocartelle contenenti i vari file.

Una volta selezionato il file, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o cliccando sulla voce Apri, potremmo aprire il nostro documento.

Come avviene il salvataggio di un file?

Per salvare nel pc un documento, vi sono due possibilità:

1. Menu File – Salva;
2. Clic sull'icona Salva presente nella barra di accesso rapido.



Queste due opzioni possono essere usate anche nel momento del primo salvataggio. In questo caso, comparirà una finestra di dialogo, in cui indicare il nome del file e la cartella di destinazione in cui verrà conservato.

Un altro modo per effettuare il primo salvataggio di un documento è:

- Menu File – Salva con nome

Si aprirà la medesima finestra vista con Apri, cliccando su Sfoglia, comparirà una nuova finestra in cui indicare il nome del file e la cartella in cui salvarlo.

Infine cliccando su Salva, l'operazione sarà completata.

Per rinominare un file occorre accedere ad Esplora file in Windows, selezionare il documento da rinominare e cliccare su di esso con il tasto destro del mouse. A questo punto è possibile procedere alla scrittura di un nuovo nome e cliccare sul tasto Invio della tastiera per definire il cambiamento effettuato.