



Microsoft Office 2010

Guida al prodotto

Microsoft

Sommario

Introduzione.....	4
Office 2010 a colpo d'occhio	6
Creare contenuti di grande impatto per trasmettere le proprie idee	6
Risparmiare tempo e semplificare il lavoro	7
Sfruttare strumenti semplici da usare per la gestione e l'analisi dei dati	8
Ridefinire la collaborazione.....	10
Lavorare, condividere e comunicare in qualsiasi momento e da qualunque posizione.....	13
Office 2010 in dettaglio	14
Modifica di immagini dai programmi Office 2010 <i>Novità e miglioramento</i>	15
Incorporazione, modifica e gestione di video direttamente da PowerPoint 2010 <i>Novità</i>	18
Tipografia OpenType in Word 2010 e Publisher 2010 <i>Novità</i>	21
Avanzati effetti di testo in Word 2010 <i>Novità</i>	23
Barra multifunzione personalizzabile <i>Miglioramento</i>	25
Visualizzazione Backstage di Microsoft Office <i>Novità</i>	26
Opzioni di visualizzazione in anteprima prima di incollare <i>Novità</i>	32
Facilità di acquisizione e accesso a tutte le informazioni con OneNote 2010 <i>Novità e miglioramento</i>	34
Riquadro di spostamento ed esperienza di ricerca integrata in Word 2010 <i>Miglioramento</i>	36
Ripristino delle versioni non salvate dei documenti di Office 2010 <i>Novità</i>	39
Analyze Your Analysis delle informazioni e creazione di visualizzazioni accattivanti utilizzando Excel 2010 <i>Novità e miglioramento</i>	41
Strumenti efficienti per la creazione di database <i>Novità e miglioramento</i>	48
Strumento di progettazione dei moduli di InfoPath 2010 <i>Novità e miglioramento</i>	55
Supporto a 64 bit per Office 2010 <i>Novità</i>	57
Creazione condivisa in Office 2010 <i>Novità</i>	58
Condivisione immediata delle presentazioni con qualsiasi utente tramite PowerPoint 2010 <i>Novità</i>	60

Strumenti per la gestione della posta elettronica <i>Novità e miglioramento</i>	62
Connessione costante con Outlook Social Connector <i>Novità</i>	68
Visualizzazione della disponibilità e comunicazione immediata <i>Novità e miglioramento</i>	71
Strumenti per la protezione e la gestione dei documenti di Office 2010 <i>Novità e miglioramento</i>	74
Utilizzo di più lingue semplificato con Office 2010 <i>Miglioramento</i>	76
Gestione e registrazione di informazioni di contatto per i clienti con Outlook 2010 con Business Contact Manager <i>Novità e miglioramento</i>	78
Office Web Apps <i>Novità</i>	82
Office Mobile 2010 <i>Miglioramento</i>	86
Accesso offline ai contenuti di SharePoint Server 2010 <i>Novità</i>	91
Nuove caratteristiche di Office 2010 per applicazione	93
Access 2010	94
Excel 2010	105
InfoPath 2010	122
OneNote 2010	127
Outlook 2010	138
Outlook con Business Contact Manager	154
PowerPoint 2010	159
Publisher 2010	180
SharePoint Workspace 2010.....	199
Word 2010	208
Risorse	223
Requisiti di sistema e note legali	224

Introduzione

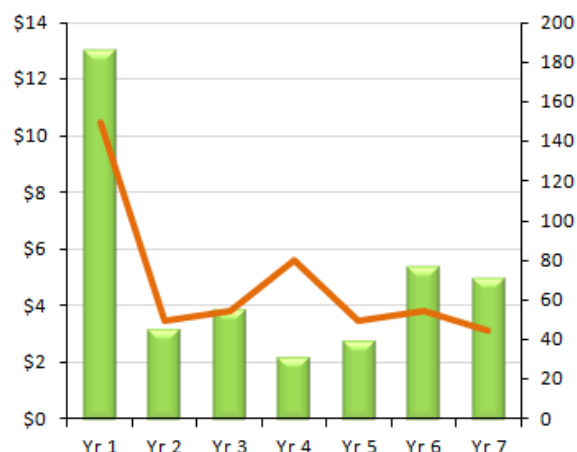
Nel team di Office siamo entusiasti del rilascio di Microsoft® Office 2010. Siamo convinti di avere definito un nuovo standard e di avere reso disponibile la migliore esperienza di produttività per il PC, il telefono e il browser. Questo è il risultato di una costante attività di ricerca e di analisi del feedback e dei dati ricevuti da 500 milioni di clienti di tutto il mondo. Con ogni versione ci poniamo due obiettivi principali: 1) sviluppare le funzionalità che gli utenti utilizzano oggi e 2) creare strumenti che anticipino le esigenze di domani. In linea con questo approccio, Office 2010 rende più semplici e rapide le attività comuni, offrendo nuovi strumenti destinati a diventare essenziali in futuro.

Anche le migliori idee possono andare perdute in un volume di informazioni in continuo aumento. Per questo motivo, Office 2010 è progettato per aiutare gli utenti a trasmettere in modo unico le proprie idee. Che il proprio scopo sia ispirare una sola persona o trasformare un'organizzazione internazionale, Office 2010 è progettato per consentire di organizzare e comunicare le idee al meglio. È possibile sfruttare avanzati strumenti per le immagini e i video per creare presentazioni accattivanti e di grande impatto. Strumenti nuovi e migliorati per la rappresentazione grafica delle tendenze, anche all'interno di una singola cella, permettono di interpretare con facilità anche i volumi più elevati di dati. Non si tratta solo di un aumento della capacità e dell'efficienza, ma anche di una maggiore velocità e semplicità. Grazie alla barra multifunzione e a nuovi modi per esplorare il proprio lavoro, le idee possono fluire senza limiti, dall'inizio alla fine.



Foglio di calcolo

	Historical Trends		
	Trend	High	Low
Yr 1	↑	\$ 32.6	\$ 4.0
Yr 2	↘	\$ 16.9	\$ 1.0
Yr 3	↑	\$ 15.7	\$ 2.5
Yr 4	↘	\$ 13.2	\$ 3.4
Yr 5	↓	\$ 12.9	\$ 1.3
Yr 6	→	\$ 22.3	\$ 2.7
Yr 7	↑	\$ 22.1	\$ 2.1



Spesso le migliori idee sono prodotte dalla collaborazione di molte persone. Office 2010 offre nuove soluzioni per collaborare allo sviluppo di idee con più persone e meno difficoltà. Grazie alla creazione condivisa, è possibile modificare lo stesso documento in contemporanea con altri utenti, senza produrre diverse versioni o dover attendere il proprio turno. Inoltre, tramite l'integrazione di Microsoft Office Communicator in numerose applicazioni Office 2010, è possibile visualizzare la presenza degli altri membri del team e comunicare con loro nel contesto delle attività che si stanno eseguendo.

A volte le idee migliori vengono quando si è lontani dal computer. Office 2010 è progettato per offrire la flessibilità di lavorare quando, dove e come si desidera. Con Microsoft Office Web Apps, Microsoft Office Mobile 2010 e le funzionalità offline migliorate, è possibile lavorare in modo semplice e affidabile da diversi dispositivi.¹

Office 2010 è una soluzione pensata per dare vita a nuove idee, utilizzando il PC, il telefono e il browser. Finalmente gli utenti hanno la possibilità di scoprirne le straordinarie caratteristiche e le funzionalità uniche.

¹ Per l'accesso tramite Web e con smartphone è necessario un dispositivo appropriato e per alcune funzionalità è richiesta una connessione Internet. Per le funzionalità Web viene utilizzato Office Web Apps e sono necessari un browser supportato Internet Explorer®, Firefox o Safari e SharePoint® Foundation 2010 o un account Windows Live™ ID. Per alcune funzionalità per dispositivi mobili è necessario disporre di Office Mobile 2010, non incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

Office 2010 a colpo d'occhio

Di seguito sono descritte alcune funzionalità di Office 2010 progettate per assicurare un'esperienza di produttività ottimale da PC, telefono e browser. Le caratteristiche nuove e migliorate sono illustrate in dettaglio nelle sezioni che seguono.

Dare vita alle idee

Ottenere maggiori risultati con le immagini, i video, il testo e i dati, per produrre documenti di grande impatto.

Creare contenuti di grande impatto per trasmettere le proprie idee

Che si stia lavorando a un'importante trattativa commerciale, preparando una presentazione per il proprio team o semplicemente organizzando foto e video per la propria famiglia, è naturale che si desideri creare contenuti di notevole efficacia. Office 2010 offre numerose funzionalità nuove e migliorate che permettono di realizzare sempre contenuti di grande impatto. Ad esempio:

- Utilizzare gli strumenti per la modifica di immagini nuovi e migliorati disponibili in diversi programmi Office 2010. Spettacolari effetti artistici e avanzati strumenti di correzione, colore e ritaglio permettono di regolare con precisione tutte le immagini dei documenti di Office 2010 senza necessità di ulteriori programmi di fotoritocco.
- Incorporare e modificare video direttamente da Microsoft PowerPoint® 2010. È semplicissimo tagliare video, aggiungere dissolvenze ed effetti di formattazione o attivare animazioni nei punti chiave dei video, per un'esperienza multimediale perfetta in ogni occasione.

- Aggiungere un tocco artistico al testo con la nuova **tipografia OpenType** disponibile in Microsoft Word 2010 e Microsoft Publisher 2010. È possibile raggiungere livelli professionali nella composizione dei caratteri con pochi clic del mouse, grazie al supporto di legature, set stilistici e altre caratteristiche tipografiche disponibili in molti caratteri OpenType.
- Applicare **effetti di testo** di grande impatto, come riempimenti sfumati e riflessi, direttamente nel testo dei documenti di Word 2010. Ora aggiungere effetti artistici è semplice come applicare il formato grassetto o sottolineato..

Risparmiare tempo e semplificare il lavoro

Qualunque sia l'attività che si sta eseguendo, è importante concentrarsi sulla sua realizzazione. Office 2010 fornisce strumenti nuovi e migliorati che semplificano e velocizzano qualsiasi operazione.

- Accedere più facilmente agli strumenti desiderati, nel momento giusto. È possibile **personalizzare la barra multifunzione migliorata** per rendere ancora più accessibili i comandi necessari. La nuova **visualizzazione Microsoft Office Backstage™** sostituisce il tradizionale menu File per offrire una singola posizione per tutte le attività di gestione dei file, riunendo funzionalità correlate ma distinte per la massima facilità di accesso.
- Risparmiare tempo e migliorare i risultati utilizzando la nuova funzionalità di **anteprima dinamica per i dati incollati**, disponibile in diversi programmi Office 2010. È possibile visualizzare in anteprima le opzioni prima di incollare contenuti tra documenti di Office 2010 o da altre applicazioni. Ottenere immediatamente il risultato desiderato non è mai stato così semplice.
- **Acquisire tutte le informazioni e le idee** in una singola posizione centralizzata, in cui è possibile eseguire facilmente ricerche, grazie a Microsoft OneNote® 2010. È possibile prendere appunti mentre si lavora in altri programmi, collegando automaticamente le note al contenuto di origine, o archiviare copie dei contenuti praticamente da qualsiasi programma nei blocchi appunti di OneNote 2010.

- Passare al punto desiderato nei documenti, riorganizzare facilmente i titoli delle sezioni e trovare velocemente le informazioni desiderate utilizzando un nuovo elenco dei risultati di ricerca e l'evidenziazione automatica dei risultati. Il **riquadro di spostamento migliorato con strumenti di ricerca integrati** di Word 2010 rende semplicissimo cercare gli elementi desiderati.
- **Ripristinare i file chiusi senza salvare.** Microsoft Excel® 2010, Word 2010 e PowerPoint 2010 consentono di accedere facilmente alle versioni dei file non salvate.

Sfruttare strumenti semplici da usare per la gestione e l'analisi dei dati

Office 2010 offre potenti nuove funzionalità per aiutare a gestire e analizzare le informazioni, in modo da eseguire qualsiasi attività più velocemente. Dal budget personale ai progetti lavorativi o scolastici, Office 2010 permette di ottenere i risultati desiderati in modo semplice, intuitivo e flessibile.

- **Utilizzare i nuovi strumenti di visualizzazione e analisi** disponibili in Excel 2010 per interpretare con chiarezza anche i dati più complessi. È possibile visualizzare un riepilogo visivo delle analisi accanto ai valori con grafici di piccole dimensioni denominati sparkline o utilizzare i filtri dei dati per filtrare dinamicamente i dati in visualizzazioni Tabella pivot o Grafico pivot, in modo da visualizzare solo i dettagli rilevanti. Se si desidera ancora più potenza per le proprie analisi, è disponibile gratuitamente il componente aggiuntivo PowerPivot per Excel 2010. È possibile modificare rapidamente set di dati di grandi dimensioni.
- Non è più necessario un percorso di apprendimento. **I nuovi modelli e componenti riutilizzabili di Microsoft Access® 2010 offrono una soluzione semplice e rapida.** Nuove funzionalità come le parti di applicazioni e i campi Avvio rapido consentono di creare un database in tempi estremamente rapidi. Con pochi clic del mouse è possibile selezionare i componenti di Access e aggiungere gruppi di campi utilizzati con maggiore frequenza. Per semplificare lo spostamento all'interno del database è inoltre possibile creare maschere di spostamento che non richiedono l'utilizzo di codice.

- Creare moduli estremamente efficienti, , che consentono all'organizzazione di risparmiare tempo e denaro, raccogliendo informazioni migliori e più velocemente. Lo strumento di progettazione dei moduli di Microsoft InfoPath® 2010 ottimizza i processi di business grazie a moduli in formato elettronico semplici da creare e da utilizzare. È possibile ridurre le attività ridondanti di immissione dati e aumentare la qualità delle informazioni raccolte.
- La versione a 64 bit di Office 2010 supporta la gestione di set di dati molto grandi in Excel, anche più di 2 GB, e consente di ottenere il massimo dagli investimenti nuovi ed esistenti a livello di hardware.²

² Questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: <http://www.office.com/it-it/office64setup>.

Collaborare in modo più efficiente

Lavorare con più persone, con meno difficoltà e meno tempi di attesa. Restare sempre connessi e focalizzati, con nuovi strumenti per gestire la posta elettronica, ottimizzare le comunicazioni e condividere le proprie idee.

Ridefinire la collaborazione

La comunicazione e la condivisione sono elementi essenziali per qualsiasi progetto di collaborazione. Quando si tratta di lavorare con altri utenti, è necessario concentrarsi sulle attività anziché sui processi. Office 2010 offre funzionalità nuove e migliorate per ottimizzare la collaborazione e condividere documenti e contenuti con altri utenti in modo più efficiente. Si tratta di strumenti semplici e lineari che consentono di ottenere migliori risultati con minore fatica.

- Office 2010 permette di ottenere maggiori risultati in modo più semplice e veloce grazie alle **nuove funzionalità di creazione condivisa**. È possibile modificare lo stesso documento di Word 2010 o la stessa presentazione di PowerPoint 2010 in contemporanea con altri utenti in differenti posizioni. Idee e informazioni nello stesso blocco appunti condiviso di OneNote 2010 possono essere confrontate con altri utenti che utilizzano OneNote sul desktop o in un browser. In alternativa, è possibile utilizzare Microsoft Excel Web App per migliorare la collaborazione in team modificando la stessa cartella di lavoro contemporaneamente.³
- **Trasmettere le presentazioni di PowerPoint 2010** a destinatari remoti, che abbiano installato o meno PowerPoint sul proprio computer. È possibile utilizzare la nuova funzionalità Trasmissione presentazione per trasmettere la presentazione online in diretta. Inoltre, per chi non può partecipare all'evento, può essere creato un video di alta qualità della presentazione con pochi clic del mouse.⁴

³ Per le funzionalità di creazione condivisa è necessario Microsoft SharePoint Foundation 2010 o un account gratuito Windows Live ID. La creazione condivisa per Word 2010, PowerPoint 2010 e OneNote 2010 tramite Windows Live SkyDrive sarà disponibile nella seconda metà del 2010.

⁴ Per la funzionalità Trasmissione presentazione è necessario SharePoint Foundation 2010 o un account gratuito Windows Live ID. Per la trasmissione tramite SharePoint 2010, è richiesta l'installazione di Office Web Apps.

- •Gestire al meglio le comunicazioni quotidiane e operare velocemente sui messaggi di posta elettronica in Microsoft Outlook® 2010. La visualizzazione Conversazione migliorata consente di gestire con facilità grandi quantità di messaggi di posta elettronica. Le nuove azioni rapide permettono di eseguire attività che comprendono più comandi, come lo spostamento di un messaggio in un'altra cartella e l'invio di una risposta con una convocazione di riunione, con un solo clic.
- Ottenere informazioni aggiuntive sulle persone, per esempio gli amici comuni, ed essere sempre connessi con la propria cerchia di contatti sia personali che di lavoro con Outlook Social Connector.
- L'applicazione di messaggistica istantanea preferita dall'utente ha ora nuove e migliori funzionalità. È possibile visualizzare informazioni sulla presenza e creare nuove schede contatto per amici e colleghi, nonché iniziare una conversazione direttamente dalle applicazioni di Office 2010. Se si utilizza Office Communicator, sono inoltre disponibili strumenti aggiuntivi che consentono per esempio di avviare chiamate vocali senza interrompere l'attività nella quale si è impegnati.⁵
- Risparmiare tempo e semplificare la collaborazione utilizzando nuove funzionalità per la protezione, la gestione e la condivisione dei documenti. I documenti provenienti da un'origine Internet ora vengono aperti automaticamente in Visualizzazione protetta. La nuova funzionalità Documenti attendibili riduce le operazioni quando si lavora con file che si conoscono già. Inoltre, lo strumento Verifica accessibilità esamina i file e segnala i contenuti che possono essere difficili da leggere per gli utenti con disabilità.

⁵ Per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.

- Lavorare e comunicare più facilmente in diverse lingue. Utilizzare gli **strumenti migliorati per le lingue** in molti programmi Office 2010 per specificare lingue distinte di modifica, di visualizzazione, delle descrizioni comandi e della Guida.
- Utilizzare **Microsoft Outlook 2010 con Business Contact Manager** per tenere traccia delle persone e delle organizzazioni con cui si svolgono attività di business. È possibile creare e personalizzare record che riflettono le proprie attività, come per esempio meccanici, fornitori, clienti e così via, tenere traccia di lead e opportunità dall'inizio alla chiusura, controllare ricavi, margine lordo e altre metriche in un dashboard, condividere dati commerciali con i colleghi, creare e seguire campagne di marketing e realizzare progetti. Tutte queste operazioni possono essere eseguite direttamente da Outlook, la familiare applicazione per la gestione della posta elettronica e dei calendari.

Accedere da qualsiasi posizione

Oggi più che mai è possibile scegliere dove, come e quando eseguire il proprio lavoro. Come risultato, è disponibile più tempo per le attività più importanti.

Lavorare, condividere e comunicare in qualsiasi momento e da qualunque posizione

Non è più necessario attendere per gestire idee, scadenze ed emergenze. Office 2010 offre la libertà di eseguire le attività desiderate quando e dove è necessario, dal Web o perfino dal proprio smartphone.⁶

- Anche quando si è fuori casa o lontani dall'ufficio e dal proprio computer, è possibile apportare modifiche a una presentazione, partecipare a una sessione di brainstorming con il proprio team o aiutare un amico a preparare il proprio curriculum. Utilizzando [Office Web Apps](#), è possibile salvare i file online e quindi accedervi, modificarli e condividerli praticamente da qualsiasi computer dotato di una connessione Internet.⁷
- [Microsoft Office Mobile 2010](#) rende disponibile sui Windows® Phone tutta la potenza degli strumenti Microsoft Office 2010 che si utilizzano quotidianamente, con un'interfaccia progettata appositamente per gli schermi di piccole dimensioni dei dispositivi mobili.⁸
- Microsoft SharePoint® Workspace 2010 estende i confini della collaborazione sui file e con altri utenti, consentendo di continuare a lavorare anche quando si è offline. Grazie all'[accesso offline ai contenuti di Microsoft SharePoint Server 2010](#), è possibile aggiornare con facilità documenti ed elenchi, con la certezza che tutti gli elementi saranno sincronizzati automaticamente con il server alla riconnessione online.

⁶ Per l'accesso tramite Web e con smartphone è necessario un dispositivo appropriato e per alcune funzionalità è richiesta una connessione Internet. Per le funzionalità Web viene utilizzato Office Web Apps e sono necessari un browser supportato Internet Explorer, Firefox o Safari e SharePoint Foundation 2010 o un account Windows Live ID. Per alcune funzionalità per dispositivi mobili è necessario disporre di Office Mobile 2010, non incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

⁷ Le applicazioni Office Web Apps sono Microsoft Word Web App, Microsoft Excel Web App, Microsoft PowerPoint Web App e Microsoft OneNote Web App.

⁸ Office Mobile 2010 include Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 e SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 è preinstallato in Windows Phone (Windows Mobile® 6.5 o versioni successive) ed è il client di posta elettronica predefinito di Microsoft Office 2010.

Office 2010 in dettaglio

Office 2010 offre nuove soluzioni per eseguire qualsiasi attività, che si lavori autonomamente, in collaborazione con altri utenti o mentre si è in viaggio.

Molte delle funzionalità di Office 2010 sono disponibili in più applicazioni. Nelle seguenti sezioni, le icone dei prodotti di Office 2010 indicano dove è possibile trovare le descrizioni delle funzionalità.



Microsoft Access® 2010



Microsoft Excel® 2010



Microsoft InfoPath® 2010



Microsoft Office Communicator 2007 R2



Microsoft OneNote® 2010



Microsoft Outlook® 2010



Microsoft PowerPoint® 2010



Microsoft Publisher 2010



Microsoft SharePoint® Workspace 2010



Microsoft Word 2010

Dare vita alle idee

Modifica di immagini dai programmi Office 2010 **Novità e miglioramento**

Risparmiare tempo e denaro modificando le immagini nei documenti di Office 2010 in modo professionale, senza che siano necessari ulteriori programmi di fotoritocco.

Che si stia scrivendo un'importante relazione aziendale, un elaborato scolastico o una newsletter per una community, il messaggio deve essere di grande impatto e la presentazione estremamente sofisticata.

Office 2010 fornisce avanzati strumenti di progettazione per lavorare con le immagini. È possibile applicare effetti artistici, come Tratti a pennello, Vetro o Acquerello spugnato, con pochi clic del mouse; utilizzare strumenti di qualità professionale per le correzioni e il colore, nonché utilizzare un nuovo strumento di rimozione dello sfondo per visualizzare esattamente gli elementi desiderati.

Suggerimento rapido

Disponibile in:     

- Utilizzare l'anteprima dinamica per risparmiare tempo durante la modifica delle foto. La scheda Formato in Strumenti immagine viene visualizzata automaticamente ogni volta che si seleziona un'immagine. Posizionare il puntatore del mouse su un'opzione in una raccolta disponibile in tale scheda, come per esempio Correzioni, Colore o Effetti artistici in Word, Excel, PowerPoint o Outlook, per visualizzare in anteprima la formattazione selezionata applicata all'immagine.
- Le funzionalità per la modifica di immagini disponibili in Publisher 2010 sono differenti da quelle di Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Vedere la tabella Caratteristiche dei singoli prodotti a pagina 17 per informazioni dettagliate.



Un avanzato strumento di ritaglio visualizza l'intera immagine ombreggiata durante il ritaglio. La funzionalità Ritaglia forma mostrata in questo esempio è disponibile in Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Caratteristiche dei singoli prodotti



- Effetti artistici completamente nuovi, come Pennarello, Lineette, Sfocatura, Vetro, Pastelli permettono di realizzare immagini di grande impatto visivo.
- Nuovi strumenti di correzione, come la nitidezza e la sfocatura, e le funzionalità migliorate per la luminosità e il contrasto aiutano a realizzare immagini perfette molto velocemente.
- Nuovi strumenti per il colore, incluse la saturazione e la tonalità, e uno strumento Ricolora potenziato offrono maggiore flessibilità per il coordinamento delle immagini nei documenti.
- Uno strumento di ritaglio migliorato consente di ritagliare una forma in base alle proporzioni selezionate oppure eseguire ingrandimenti e panoramiche su elementi chiave dell'immagine semplicemente trascinando e ridimensionando l'immagine all'interno dell'area di ritaglio.
- Un nuovo strumento di rimozione dello sfondo rende estremamente veloce la personalizzazione del contenuto dell'immagine.



- Strumenti migliorati di modifica delle foto consentono di ritagliare, eseguire ingrandimenti e panoramiche delle immagini.
- I segnaposto per le immagini rendono molto semplice scambiare le immagini mantenendo inalterati l'aspetto e il layout del documento.
- Le nuove didascalie consentono di scegliere da una raccolta di layout, per esempio per il posizionamento della didascalia al di sopra, al di sotto o ai lati delle foto oppure con testo sovrapposto.
- Un nuovo strumento permette di scambiare la posizione o la formattazione di due immagini selezionate nella pagina con un solo clic.

Incorporazione, modifica e gestione di video direttamente da PowerPoint 2010 **Novità**

Creare presentazioni dinamiche, in grado di catturare l'attenzione del pubblico.

Incorporare e personalizzare video direttamente da PowerPoint 2010, senza che sia necessario ulteriore software. È anche possibile inserire facilmente video collegati caricati in siti Web per la riproduzione direttamente all'interno della presentazione.⁹

È possibile adattare in modo completo il mezzo di comunicazione al messaggio, modificando e gestendo facilmente i video inseriti:

- **Incorporazione di video.** I video inseriti dai file ora vengono incorporati per impostazione predefinita e non è quindi necessario gestire file aggiuntivi per la condivisione con altri utenti.
- **Segnalibri dei video.** È possibile applicare un segnalibro ai punti salienti del video per potervi accedere rapidamente oppure per impostare l'avvio automatico di animazioni al raggiungimento di un segnalibro durante la riproduzione.
- **Ritaglio dei video.** È possibile tagliare i video semplicemente facendo clic e trascinando, in modo da visualizzare solo le sequenze desiderate.

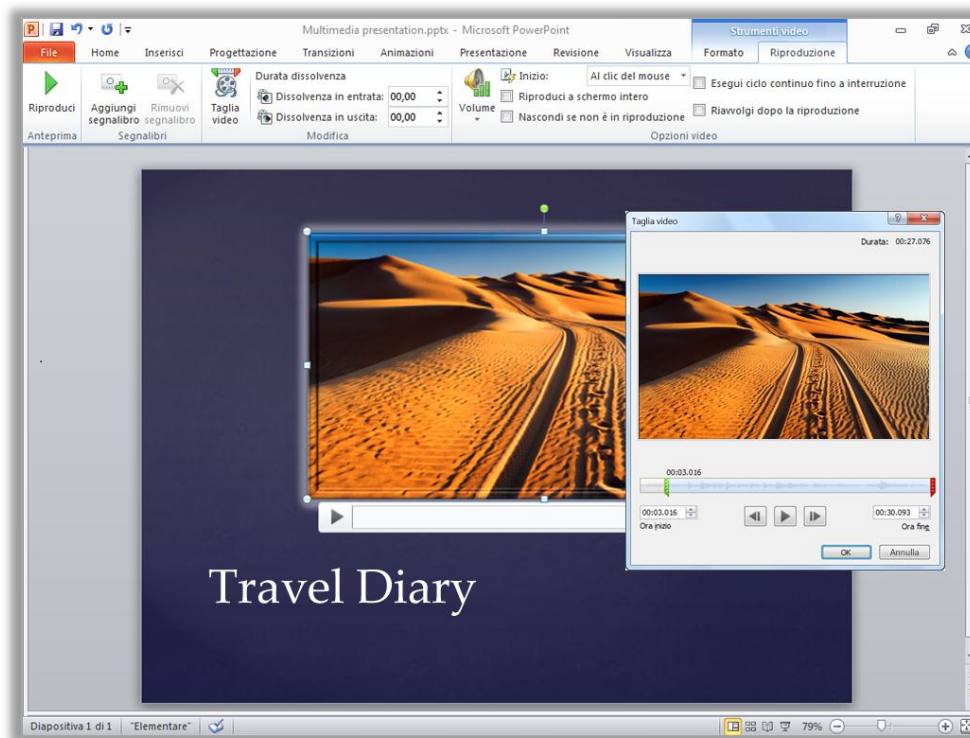
Suggerimento rapido

Disponibile in:



- Per inserire un video dai propri file, nella scheda Inserisci fare clic su Video e quindi su Video da file. Le schede Formato e Riproduzione in Strumenti video sono visualizzate automaticamente ogni volta che si seleziona un video.
- Per inserire un video da un sito Web, nella scheda Inserisci fare clic su Video e quindi su Sito Web.
- È anche possibile tagliare, aggiungere segnalibri e aggiungere dissolvenze all'audio inserito nelle presentazioni dai file.

⁹ È necessaria una connessione Internet per la riproduzione dei video collegati da un sito Web.



È possibile tagliare i video direttamente da PowerPoint 2010.

- **Strumenti per i video.** Aggiungere dissolvenze, effetti video e stili. La formattazione e gli effetti applicati ai video inseriti dai file vengono mantenuti durante la riproduzione del video.
- **Video con frame poster.** Utilizzare l'area di diapositiva per comunicare più efficacemente ed evitare i rettangoli neri che causano problemi di stampa. Selezionare un frame del video o un'immagine dai propri file come immagine di riempimento dell'area dell'oggetto quando il video non viene riprodotto.
- **Riproduzione di video sullo sfondo.** I video aggiunti dai file rimangono nell'ordine in cui vengono inseriti in una diapositiva, un layout diapositiva o uno schema diapositiva, offrendo la possibilità di riprodurre video come sfondi dinamici per le diapositive o nell'ambito di una sequenza di animazione.

- **Ottimizzazione della compatibilità dei clip multimediali.** Quando è necessario condividere o visualizzare in un altro computer una presentazione che contiene audio o video incorporati, utilizzare lo strumento Ottimizza compatibilità clip multimediali per assicurare la migliore esperienza possibile.
- **Compressione dei file multimediali.** Semplificare la condivisione riducendo le dimensioni dei file e migliorare le prestazioni di riproduzione comprimendo i file multimediali incorporati nella presentazione.
- **Superiore flessibilità per i formati.** Inserire un set di base di formati audio e video, quali WMV, WMA e MP3. Gli specifici formati supportati variano a seconda del sistema operativo. PowerPoint 2010 supporta inoltre formati aggiuntivi come DivX, MOV e H.264 se si installano i codec DirectShow disponibili da terze parti (può essere richiesto il pagamento di un importo).



Utilizzare nuovi controlli per sospendere, riavvolgere, fare avanzare rapidamente, passare ai segnalibri e interrompere contenuti audio e video durante la presentazione, senza lasciare la modalità Presentazione.¹⁰

¹⁰ I nuovi controlli audio e video sono disponibili per i contenuti multimediali inseriti dai propri file. Per i video inseriti da un sito Web saranno disponibili i controlli forniti dal sito Web.

Tipografia OpenType in Word 2010 e Publisher 2010 **Novità**

Aggiungere un tocco personale a documenti e pubblicazioni sfruttando le caratteristiche avanzate dei tipi di carattere OpenType.

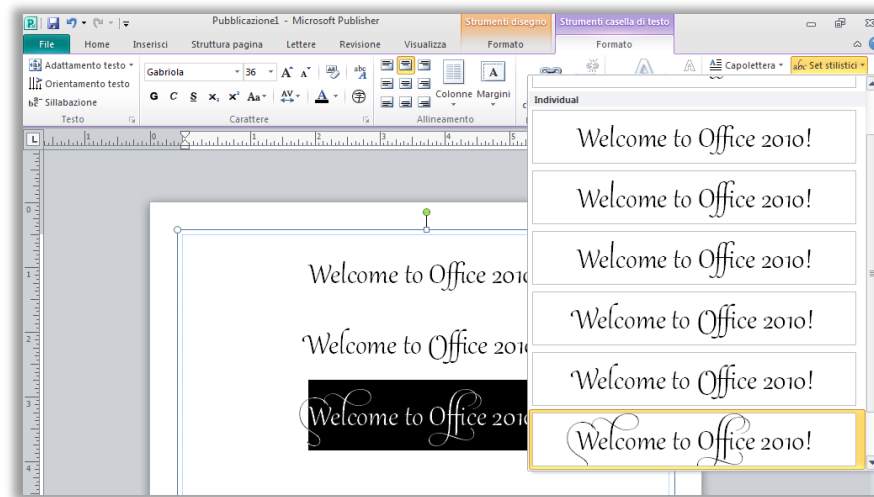
Word 2010 e Publisher 2010 rendono molto semplice aumentare l'impatto del testo, traendo vantaggio dalle caratteristiche tipografiche disponibili in molti caratteri OpenType. Dalla carta intestata dell'azienda agli inviti personali, funzionalità come legature e set stilistici offrono sistemi semplici ma efficaci per rendere più sofisticati documenti e presentazioni.

- Esplorare le funzionalità di tipografia OpenType disponibili nei tipi di carattere OpenType predefiniti e personalizzati. Ad esempio, provare le legature nel carattere Constantia o i formati numerici e la spaziatura nel carattere Calibri o Cambria. È anche possibile provare Gabriola, un nuovo tipo di carattere di Office 2010 che offre una vasta gamma di set stilistici.

Suggerimento rapido

Disponibile in:  

- In Word 2010, nel gruppo Carattere della scheda Home fare clic sull'icona di visualizzazione della finestra di dialogo. Nella finestra di dialogo Tipo di carattere fare clic sulla scheda Avanzate.
- In Publisher 2010 selezionare del testo in qualsiasi casella di testo. Nella scheda Formato in Strumenti casella di testo esplorare le opzioni disponibili nel gruppo Tipografia.
- Le funzionalità disponibili variano a seconda del tipo di carattere.



Aggiungere un tocco di eleganza a documenti e pubblicazioni utilizzando i set stilistici.

Caratteristiche dei singoli prodotti



- Le nuove funzionalità di tipografia OpenType includono:

- Set stilistici
- Formati numerici e spaziatura tra i numeri
- Legature
- Crenatura OpenType



- Le nuove funzionalità di tipografia OpenType includono:

- Set stilistici
- Alternative stilistiche
- Stili numerici (formati numerici e spaziatura tra i numeri)
- Maiuscoletto vero
- Legature
- Crenatura OpenType

Avanzati effetti di testo in Word 2010 **Novità**

Aggiungere al testo straordinari effetti con la stessa facilità del formato grassetto o sottolineato.

Per attirare l'attenzione sul testo più importante, è possibile aumentare le dimensioni del tipo di carattere o modificarne il colore. Ma ora, con Word 2010, è possibile adottare nuove soluzioni utilizzando gli stessi effetti di formattazione applicati per la grafica e le immagini.

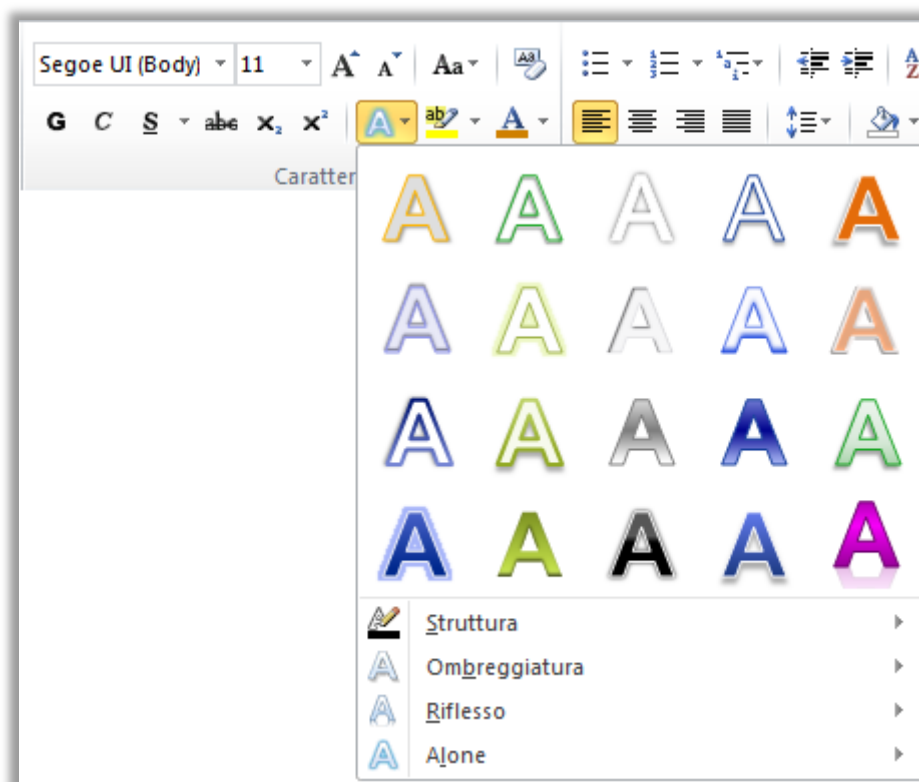
- A differenza delle WordArt delle versioni precedenti di Word, gli effetti di testo vengono applicati al testo del documento, pertanto è possibile modificare ed eseguire il controllo ortografico del testo e perfino aggiungere effetti agli stili di paragrafi, caratteri, elenchi o tabelle.
- Gli effetti disponibili includono riempimenti sfumati, ombreggiature personalizzate, riflessi, aloni, contorni sfumati, rilievi e altro ancora, oltre a numerose opzioni predefinite che consentono di applicare velocemente un set di effetti coordinati.

Suggerimento rapido

Novità in: 

Anche disponibile in:  

- Per ulteriori effetti non visualizzati nella raccolta Effetti testo, fare clic sull'icona di visualizzazione della finestra di dialogo nel gruppo Carattere. Nella parte inferiore della finestra di dialogo Carattere fare clic su Effetti testo.
- Gli stessi effetti di testo sono inoltre disponibili come WordArt che possono essere applicati a qualsiasi testo in PowerPoint 2010 e al testo delle immagini in Excel 2010.
- Oltre che al testo, è possibile applicare effetti simili alle forme in Word 2010, così come in PowerPoint ed Excel.



La raccolta Effetti testo in Word 2010 è disponibile nel gruppo Carattere della scheda Home.

Barra multifunzione personalizzabile **Miglioramento**

Individuare facilmente i comandi necessari al momento più opportuno.

La barra multifunzione migliorata, disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010, rende visibili più comandi, consentendo agli utenti di concentrarsi sull'obiettivo finale anziché su come raggiungerlo.

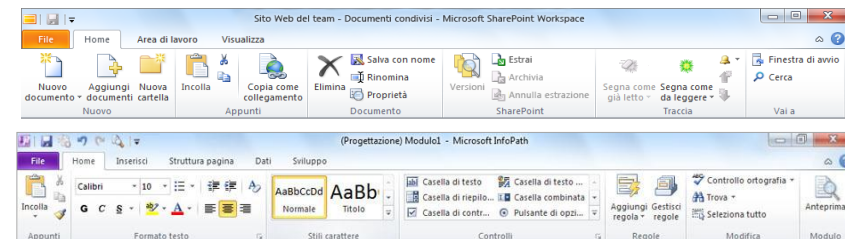
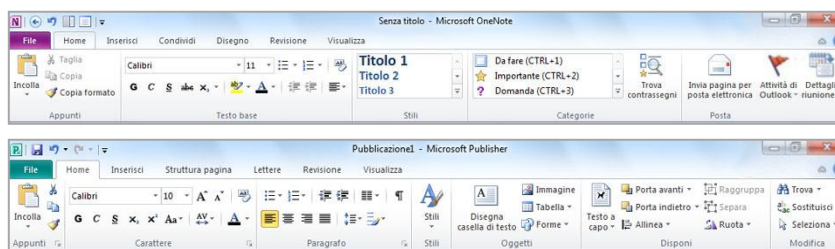
- È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.
- Le schede standard visualizzate nella barra multifunzione sono organizzate per visualizzare i comandi relativi a una determinata attività, in modo da consentire di trovare velocemente quelli desiderati.
- La barra multifunzione include inoltre schede contestuali che rendono accessibili gli strumenti giusti al momento giusto. Ad esempio, quando si seleziona un'immagine in Word, nella barra multifunzione viene visualizzata una scheda contestuale che permette di accedere a tutti gli strumenti necessari per la modifica e la formattazione dell'immagine.

Suggerimento rapido

Novità in: 

Miglioramento in: 

- Per personalizzare la barra multifunzione, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Opzioni e quindi su Personalizzazione barra multifunzione.



La barra multifunzione personalizzabile è stata introdotta per la prima volta in OneNote, Publisher, InfoPath e SharePoint Workspace.

Visualizzazione Backstage di Microsoft Office **Novità**

Avere immediatamente a disposizione tutte le attività necessarie per una produttività superiore.

Nell'angolo superiore sinistro, accanto alla scheda Home della barra multifunzione, viene visualizzata la scheda File. È sufficiente fare clic su questa scheda per trovare tutte le funzionalità di gestione dei file e personalizzazione dell'esperienza Office 2010. La barra multifunzione, la barra di formattazione rapida e l'anteprima dinamica aiutano a lavorare **nei** documenti, mentre la visualizzazione Backstage semplifica le operazioni **con** i documenti.

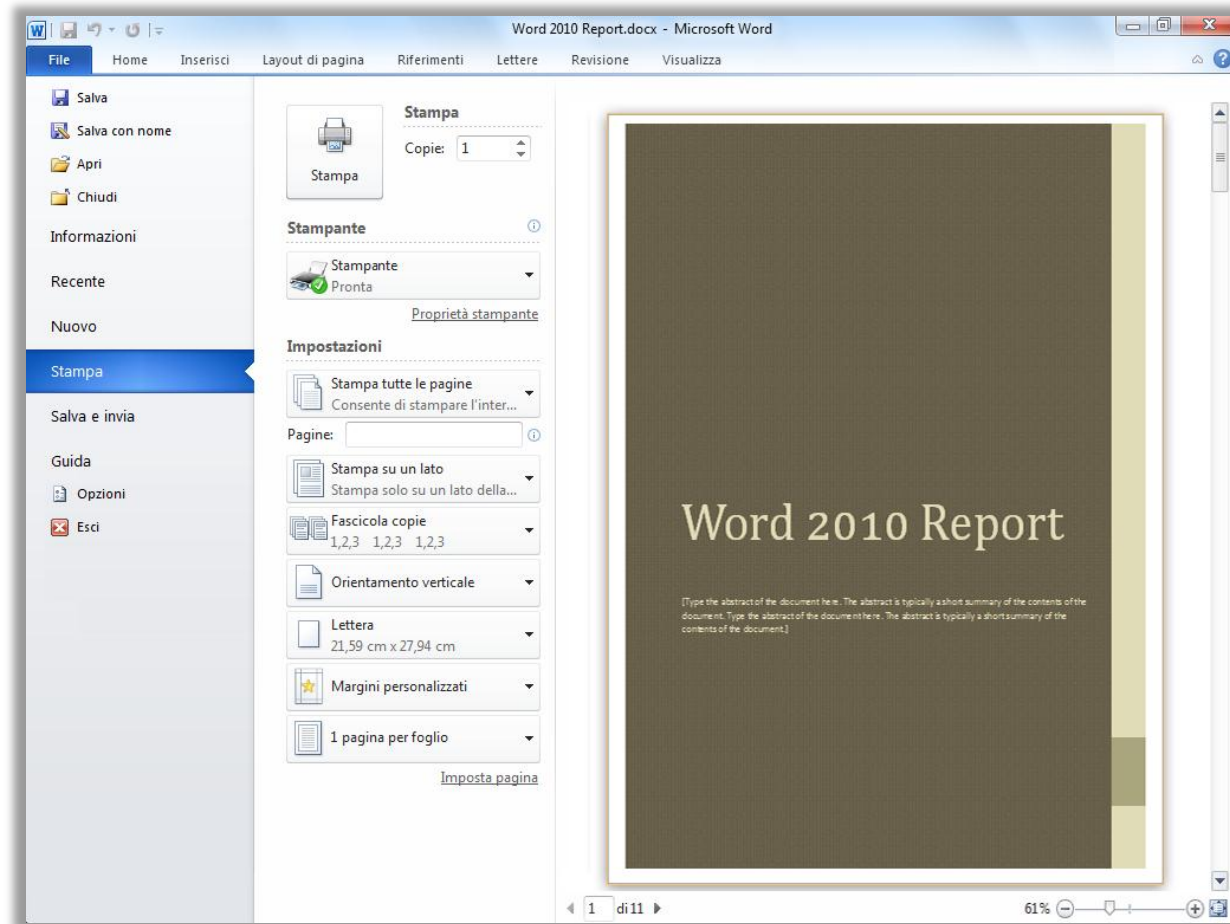
- Accesso semplificato e organizzato a strumenti precedentemente distribuiti in varie posizioni. Ad esempio, in molte applicazioni tutte le opzioni relative alla stampa, inclusa l'anteprima di stampa, sono ora raggruppate in una comoda scheda Stampa. È possibile accedere ai comandi utilizzati più di frequente quando si apre o si termina un documento, tra cui la creazione, l'apertura e il salvataggio di file, la definizione delle proprietà di un documento e la condivisione di contenuti.
- La visualizzazione Backstage è estendibile. Per le aziende, i professionisti IT possono incorporare flussi di lavoro e di informazioni di altri sistemi ed evidenziarli direttamente nell'applicazione di Microsoft Office più appropriata. La visualizzazione Backstage consente ad esempio di raggruppare i flussi di lavoro relativi alla contabilità back-end o alle risorse umane direttamente in Office 2010.

La visualizzazione Backstage è al tempo stesso potente e semplice da usare.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni per accedere alle impostazioni dell'applicazione.
- Nella scheda Guida della visualizzazione Backstage sono disponibili risorse online, come aggiornamenti del prodotto e collegamenti per il supporto in autonomia.



L'esperienza di stampa integrata è disponibile nella visualizzazione Backstage per numerosi programmi Office 2010.

Caratteristiche dei singoli prodotti



- Ripristinare le versioni non salvate dei documenti, verificare l'accessibilità o assicurarsi che il documento sia finalizzato e pronto per la pubblicazione.
- Salvare documenti in un sito di Microsoft SharePoint® 2010 o una cartella di Windows Live™ SkyDrive™, in modo da poterli aprire e modificare in contemporanea con altri utenti.
- Visualizzare la disponibilità dell'autore del documento o di altri utenti nel riquadro Proprietà e comunicare immediatamente con loro.



- Ripristinare le versioni non salvate delle cartelle di lavoro, verificare l'accessibilità o assicurarsi che siano finalizzate e pronte per la pubblicazione.
- Salvare documenti in un sito di SharePoint 2010 o una cartella di Windows Live SkyDrive in modo da poterli condividere con altri utenti.
- Visualizzare la disponibilità dell'autore della cartella di lavoro o di altri utenti nel riquadro Proprietà e comunicare immediatamente con loro.



- Gestire facilmente i contenuti multimediali utilizzando strumenti per comprimere e ottimizzare i file audio e video incorporati nelle presentazioni.
- Trasmettere la presentazione in diretta a destinatari remoti o creare un video di alta qualità dalla presentazione.¹¹
- Ripristinare una versione non salvata della presentazione, verificarne l'accessibilità o controllare che la presentazione sia finalizzata e pronta per la pubblicazione.
- Salvare documenti in un sito di SharePoint 2010 o in una cartella di Windows Live SkyDrive in modo da poterli aprire e modificare in contemporanea con altri utenti.
- Visualizzare la disponibilità dell'autore della presentazione o di altri utenti nel riquadro Proprietà e comunicare immediatamente con loro.



- Gestire le impostazioni degli account, ad esempio aggiungendo un nuovo account di posta elettronica.
- Configurare risposte automatiche quando si è fuori sede, modificare le opzioni di archiviazione e organizzare regole e avvisi.
- Aprire un calendario o un file di dati di Outlook, importare o esportare file, impostazioni e feed RSS o aprire una cartella condivisa.
- Se è previsto un limite per le dimensioni della cassetta postale, un nuovo indicatore della quota fornisce una rappresentazione grafica dello spazio rimanente.



- Condividere il proprio lavoro tramite SharePoint Server.

¹¹ Per la funzionalità Trasmissione presentazione è necessario SharePoint Foundation 2010 o un account gratuito Windows Live ID. Per la trasmissione tramite SharePoint 2010, è richiesta l'installazione di Office Web Apps.



- Iniziare rapidamente a lavorare grazie ai nuovi modelli predefiniti e inviati dalla community, disponibili online e accessibili tramite Access.
- Pubblicare i propri database in SharePoint Server 2010 tramite la nuova funzionalità Access Services per renderli disponibili attraverso un Web browser.¹²
- Utilizzare strumenti essenziali per la gestione dei database, come la funzionalità Compatta e ripristina database o la crittografia dei database tramite password.
- Salvare facilmente una copia del database in un altro formato di file e condividerla con altri utenti. Sfruttare il nuovo formato di modelli di database per un riutilizzo efficiente o creare una copia di backup del database in pochi clic del mouse.

Salvare gli oggetti di database in formato PDF o XPS per condividerli con gli utenti che non hanno accesso al database.



- Iniziare rapidamente a lavorare grazie ai nuovi modelli predefiniti e inviati dalla community, disponibili online e accessibili tramite Publisher.
- Utilizzare le funzionalità di stampa integrate per regolare le impostazioni di stampa mentre si visualizza un'anteprima di stampa di grandi dimensioni con righelli e numeri di pagina. La nuova funzionalità di trasparenza consente inoltre di vedere «attraverso» il foglio per visualizzare l'anteprima dell'altro lato della pubblicazione, in modo che la pagina venga stampata esattamente nel modo desiderato.
- Salvare una versione della pubblicazione in formato PDF o XPS oppure salvare una copia della pubblicazione scegliendo uno dei formati immagine disponibili, ad esempio creando un file con estensione JPEG, per semplificare la stampa e la condivisione.

Salvare le informazioni aziendali in modo da includerle automaticamente nelle pubblicazioni, verificare la presenza di errori di progettazione o gestire le impostazioni per la stampa commerciale.

¹² Per utilizzare questa funzionalità, è necessario che Microsoft SharePoint Server 2010 e Access Services siano abilitati. Per accedere a un database Web da un Web browser, sono necessari un dispositivo appropriato, una connessione a Internet e un browser supportato Windows Internet Explorer 7 per Windows, Safari 4 o versione successiva per Mac e Firefox 3.5 o versione successiva per Windows, Mac o Linux.



- Visualizzare e gestire le impostazioni per tutti i blocchi appunti aperti e sincronizzare i blocchi appunti condivisi.
- Creare e accedere ai blocchi appunti condivisi, inclusi quelli archiviati sul Web, in modo da poterli modificare in contemporanea con altri utenti utilizzando OneNote 2010 e Microsoft OneNote Web App.¹³



- Modificare le impostazioni di connessione online, impostare avvisi per le modifiche alle aree di lavoro, gestire le impostazioni degli account o visualizzare e gestire la cronologia dei messaggi e i contatti.
- Creare nuove aree di lavoro, rendere accessibile il proprio account da un altro computer o condividere i file sul proprio PC e invitare altri utenti nelle proprie aree di lavoro.

¹³ Per il salvataggio e l'accesso ai blocchi appunti condivisi dal Web, nonché per l'utilizzo di OneNote Web App, è necessario SharePoint Foundation 2010 o un account gratuito Windows Live ID. In Windows Live, OneNote Web App e la possibilità di modificare contemporaneamente i blocchi appunti condivisi saranno disponibili nella seconda metà del 2010.

Opzioni di visualizzazione in anteprima prima di incollare **Novità**

Risparmiare tempo riutilizzando i contenuti in diverse applicazioni.

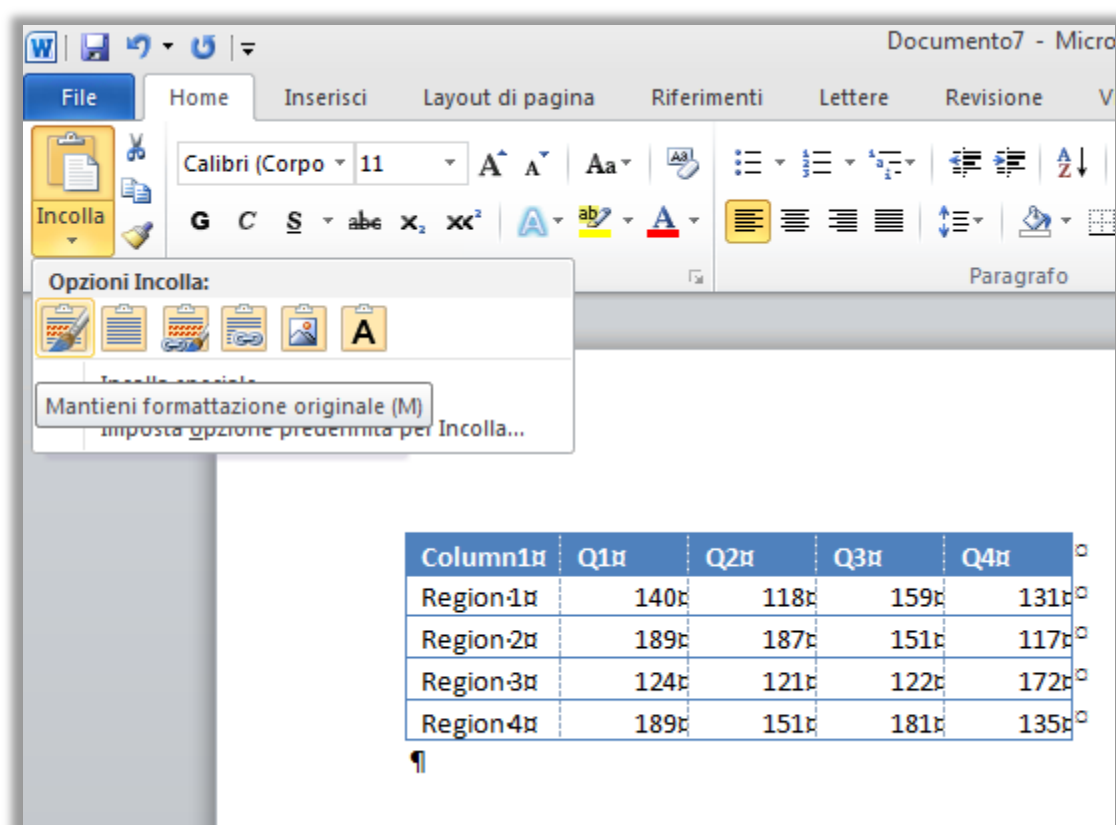
I contenuti copiati tra i documenti e i programmi derivano da un'ampia varietà di origini: tabelle di pagine Web, grafici e immagini in documenti, presentazioni o cartelle di lavoro, note o messaggi di posta elettronica. Indipendentemente dall'origine delle informazioni, incollare contenuti in Office 2010 non è mai stato così semplice. È possibile visualizzare in anteprima varie opzioni grazie alla caratteristica di incollamento con anteprima dinamica e controllare l'aspetto che avrà il contenuto prima di incollarlo effettivamente. Non è più necessario scegliere Annulla e riprovare: questa nuova funzionalità permette di ottenere immediatamente i risultati desiderati.

- Assicurarsi che i contenuti riutilizzati abbiano esattamente l'aspetto desiderato, per produrre documenti uniformi e di qualità professionale.
- Le funzionalità disponibili tramite il comando Opzioni Incolla cambiano a seconda del contesto e dei contenuti che si stanno riutilizzando.

Suggerimento rapido

Disponibile in:     

- Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle varie opzioni disponibili in Opzioni Incolla per visualizzare in anteprima i risultati prima di incollare.
- Vengono visualizzate descrizioni comandi con informazioni aggiuntive, per aiutare l'utente a prendere la decisione più appropriata.
- La raccolta Opzioni Incolla è accessibile anche dopo aver incollato gli elementi. Fare clic sull'icona visualizzata durante l'incollamento degli elementi per espandere Opzioni Incolla. In alternativa, se si preferisce utilizzare la tastiera, premere CTRL per espandere Opzioni Incolla e quindi utilizzare le frecce verso destra e verso sinistra per spostarsi tra le opzioni.



È possibile visualizzare in anteprima la formattazione prima di applicarla. Le opzioni mostrate nell'esempio consentono di visualizzare in anteprima l'aspetto di una tabella nel documento prima di incollarla.

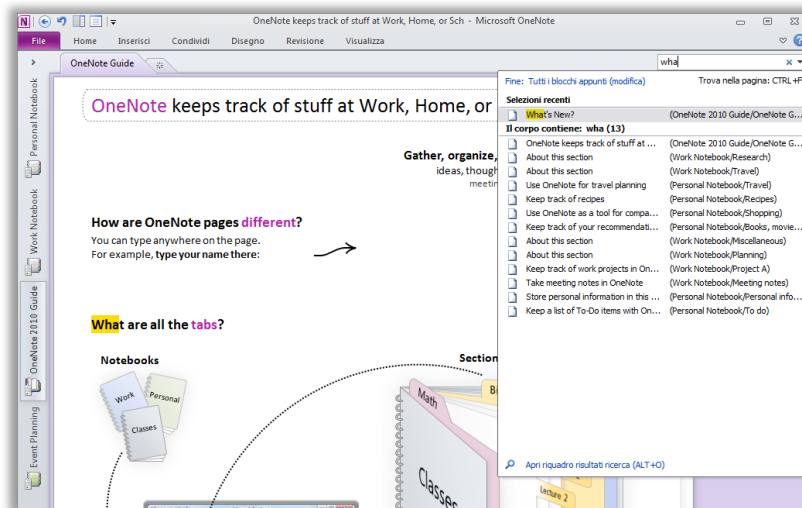
Facilità di acquisizione e accesso a tutte le informazioni con OneNote 2010 **Novità e miglioramento**

Creare un'unica risorsa centrale per tutte le informazioni.

Molti utenti utilizzano già OneNote per acquisire testo, immagini, audio e video. In OneNote 2010 sono state introdotte numerose nuove funzionalità che consentono di rendere le informazioni importanti immediatamente accessibili. Di seguito sono forniti alcuni esempi delle funzionalità offerte da OneNote 2010 per garantire il massimo controllo dei contenuti.

Visualizzazione dei risultati di ricerca

La funzionalità di ricerca ottimizzata in OneNote 2010 consente di visualizzare i risultati di ricerca durante la digitazione. Inoltre, un nuovo sistema di classificazione si basa sulle scelte passate per definire la priorità di note, pagine, titoli di pagine e selezioni recenti, in modo che sia possibile ottenere più rapidamente e senza difficoltà le informazioni desiderate.



La funzionalità di ricerca di OneNote 2010 consente di filtrare diversi tipi di contenuti e mostra i risultati di ricerca durante la digitazione.

Note collegate

È possibile ancorare OneNote 2010 sul desktop e prendere appunti mentre si lavora in Word 2010, PowerPoint 2010 o Windows® Internet Explorer®. Quando si crea un'annotazione, OneNote fornisce automaticamente collegamenti alla posizione nel documento di origine.

Archiviazione rapida

È molto semplice raccogliere informazioni mentre si lavora in altri programmi. Bastano pochi clic del mouse per inserire copie dei contenuti necessari da documenti, pagine Web, messaggi di posta elettronica o dalla maggior parte dei programmi, esattamente nella posizione desiderata dei blocchi appunti di OneNote.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Per iniziare a creare note collegate in OneNote 2010, fare clic su Note collegate nella scheda Revisione in Word 2010 o PowerPoint 2010. In Internet Explorer 6 o versione successiva scegliere Note collegate di OneNote dal menu Strumenti.
- Per utilizzare l'archiviazione rapida, creare un ritaglio schermata da OneNote 2010, inviare un messaggio di posta elettronica di Outlook 2010 a OneNote, avviare una sessione di creazione di note collegate o stampare un documento utilizzando la stampante virtuale Invia a OneNote 2010. Verrà visualizzata automaticamente una finestra di dialogo che richiede di selezionare la posizione nei blocchi appunti in cui si desidera inserire i contenuti.

Riquadro di spostamento ed esperienza di ricerca integrata in Word 2010 **Miglioramento**

Controllare con precisione il contenuto dei documenti, in modo ancora più semplice.

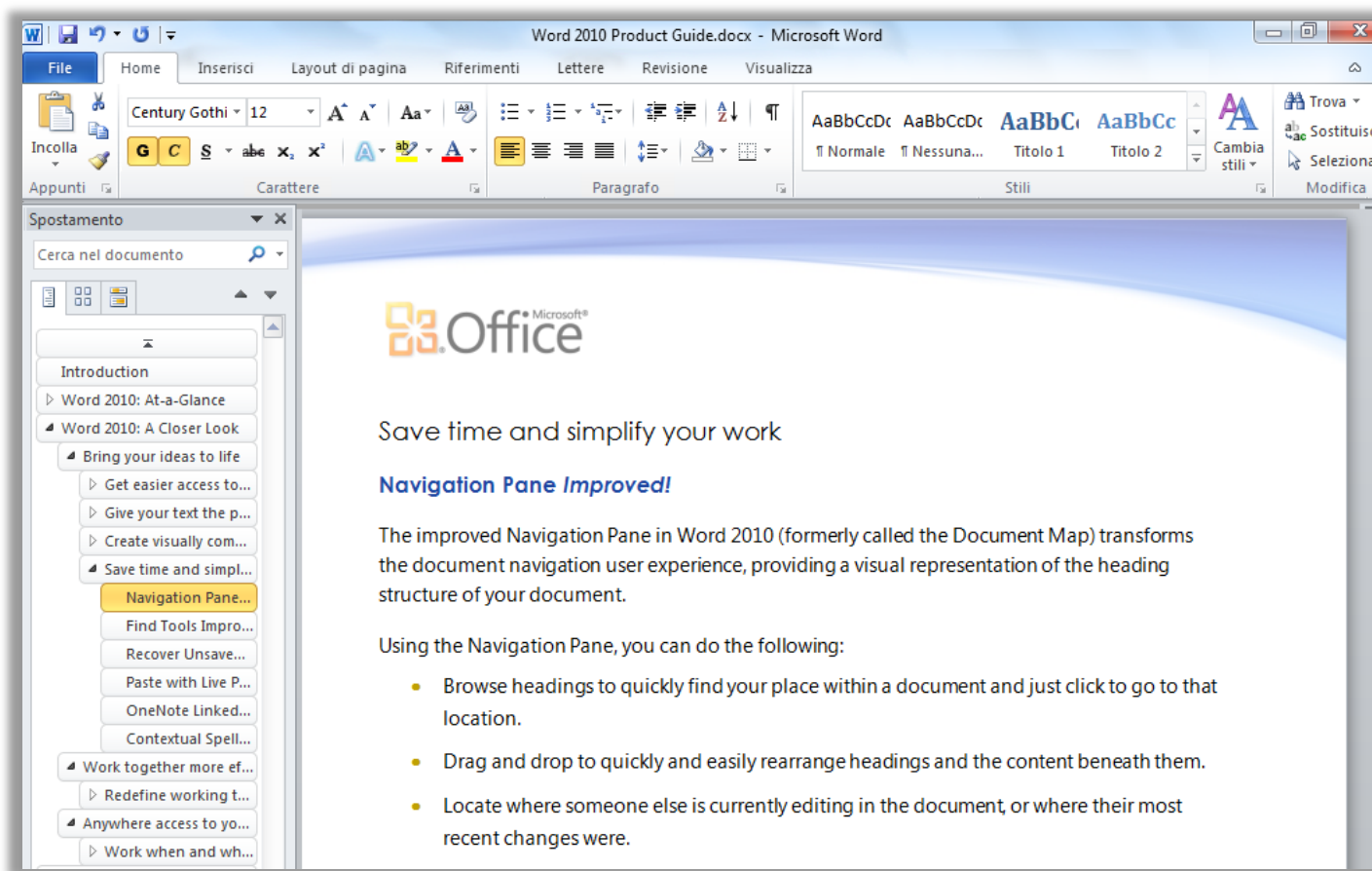
Spesso capita di lavorare su documenti particolarmente lunghi, come relazioni annuali, note legali, elaborati scolastici o manoscritti personali. Al di là delle differenze, tutti questi documenti hanno un'importante caratteristica in comune: sono necessarie soluzioni semplici e rapide per accedere e gestire i contenuti. Per questo motivo, il riquadro di spostamento migliorato di Word 2010 (precedentemente denominato Mappa documento) integra strumenti di ricerca potenziati e trasforma l'esperienza di spostamento e organizzazione dei documenti.

- Esplorare i titoli per trovare rapidamente il punto desiderato all'interno di un documento e fare clic per passare immediatamente a tale posizione.

Suggerimento rapido

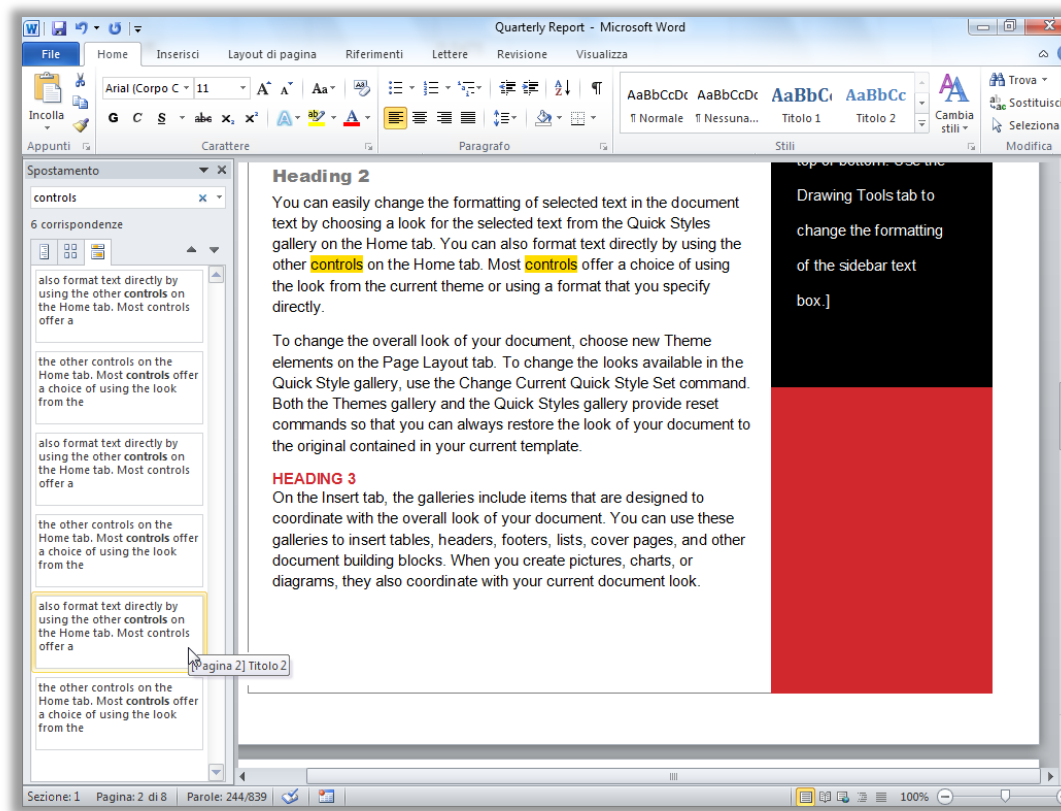
Disponibile in: 

- Utilizzando gli strumenti di ricerca nel riquadro di spostamento centralizzato, è anche possibile esplorare il documento in base ai tipi di oggetti, quali immagini, tabelle, equazioni, note a piè di pagina, note di chiusura e commenti. In alternativa, è possibile accedere alla familiare finestra di dialogo Trova per eseguire ricerche più avanzate o alle attività Trova e Sostituisci. Fare clic sulla freccia nella casella di ricerca per visualizzare queste e altre opzioni.



Selezionare e trascinare le intestazioni nel riquadro di spostamento migliorato per riorganizzare velocemente il contenuto del documento.

- Ottenere velocemente un'anteprima di tutti i risultati di ricerca nella nuova visualizzazione dei risultati del riquadro di spostamento. Fare clic sull'anteprima di un risultato per passare al punto corrispondente nel documento.
- Identificare tutti i risultati di ricerca nel documento grazie all'evidenziazione automatica. Anche titoli vengono evidenziati nel riquadro di spostamento quando sono presenti risultati di ricerca.



Gli strumenti di ricerca migliorati, integrati nel riquadro di spostamento, includono il nuovo riquadro dei risultati di ricerca.

Ripristino delle versioni non salvate dei documenti di Office 2010

Novità

Lavorare senza preoccuparsi delle perdite di dati.

Niente è più frustrante che perdere un documento a cui si è lavorato a lungo. Tuttavia, può sempre capitare. Si lavora per un certo periodo, si creano i contenuti desiderati e quindi si chiude il documento senza salvare, per una distrazione durante la chiusura del file o per non avere prestato attenzione alla richiesta di conferma. In ogni caso, il risultato è lo stesso: si perde il proprio lavoro e tutto il tempo dedicato per la creazione del documento va sprecato. Da oggi questo non è più un problema!

Grazie all'estensione della funzionalità di salvataggio automatico delle versioni precedenti di Microsoft Office, ora è possibile recuperare anche le versioni dei file che sono state chiuse senza essere salvate.

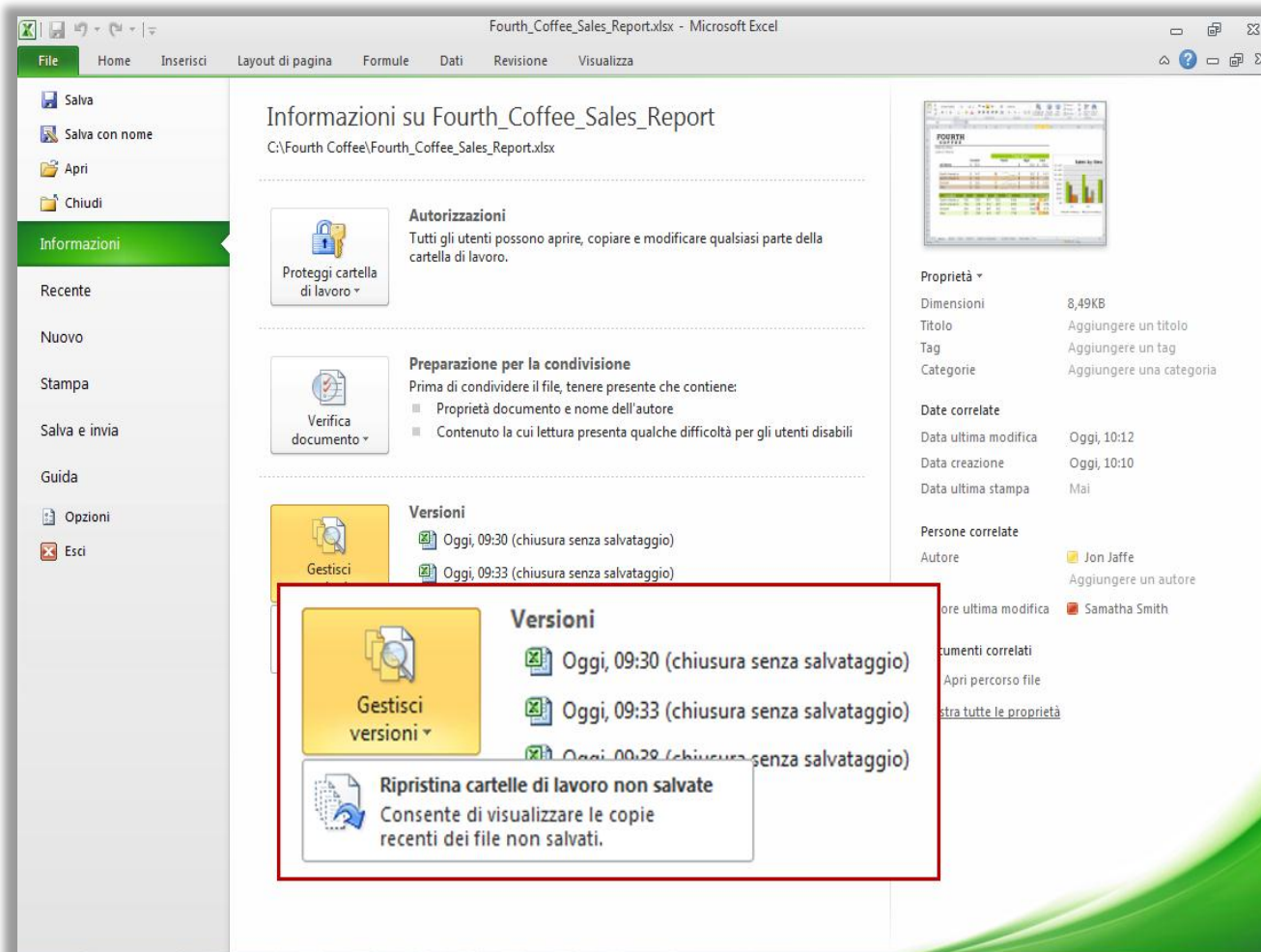
- **Accedere alle ultime cinque versioni salvate automaticamente dei documenti salvati in precedenza.** Se si salva e si chiude un documento, tutte le versioni salvate vengono automaticamente eliminate. Se si chiude un documento salvato in precedenza senza salvarlo, l'ultima versione salvata automaticamente viene mantenuta fino alla successiva sessione di modifica.

Suggerimento rapido

Disponibile in:   

- Accedere a queste funzionalità dalla visualizzazione Backstage. È possibile recuperare i file non salvati utilizzando il pulsante Gestisci versioni nella scheda Informazioni. Le versioni salvate automaticamente dei documenti salvati in precedenza vengono visualizzate nella scheda Informazioni sotto l'intestazione Versioni.
- Per ripristinare i documenti non salvati e le versioni salvate automaticamente, è necessario abilitare il salvataggio automatico delle informazioni. Per mantenere una versione salvata automaticamente fino alla successiva sessione di modifica, è inoltre necessario scegliere di mantenere l'ultima versione salvata automaticamente quando si chiude senza salvare. Per accedere a queste opzioni, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Salva.

- **Ripristinare le versioni non salvate dei file che non sono mai stati salvati in precedenza.** I file non salvati vengono salvati automaticamente per quattro giorni prima di essere eliminati.



È possibile accedere al salvataggio automatico e ai file non salvati nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage.

Analyze Your Analisi delle informazioni e creazione di visualizzazioni accattivanti utilizzando Excel 2010 **Novità e miglioramento**

Analizzare i dati in modo rapido ed efficace.

Grafici sparkline

Talvolta i numeri parlano da soli. Altre volte, diagrammi o grafici possono chiarire notevolmente le informazioni. Con Excel 2010 è possibile trarre vantaggio da numeri e grafici nella stessa cella. I grafici sparkline sono grafici di piccole dimensioni contenuti in una cella di un foglio di lavoro che forniscono una rappresentazione visiva chiara e compatta dei dati, per offrire un riferimento in modo semplice e veloce.

- Utilizzare i grafici sparkline per mostrare le tendenze in una serie di valori, come aumenti delle vendite stagionali, prezzi di abitazioni o spese mensili.
- Evidenziare i valori massimi e minimi e aumentare l'impatto posizionando un grafico sparkline accanto ai dati corrispondenti.

È possibile aggiungere grafici accanto ai valori.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Utilizzare l'opzione **Raggruppa** nella scheda **Strumenti grafici sparkline - Progettazione** per formattare i grafici sparkline selezionati come una singola unità o utilizzare l'opzione **Separa** per formattare singolarmente i grafici sparkline.

	Current	1 Year History		
		Trend	High	Low
All Departments	\$ 159.6		\$ 159.6	\$ 130.5
Women's Apparel	\$ 32.6	↑	\$ 32.6	\$ 30.2
Patio & Garden	\$ 16.2	→	\$ 16.9	\$ 15.1
Toys	\$ 15.7	↑	\$ 15.7	\$ 13.5
Electronics	\$ 14.9	↓	\$ 18.3	\$ 14.9
Baby Apparel	\$ 14.2	→		
Men's Apparel	\$ 13.5	→	\$ 13.2	\$ 12.8
Kid's Apparel	\$ 12.6	→	\$ 12.9	\$ 11.9
Furniture	\$ 11.4	→	\$ 14.5	\$ 8.7
Bed & Bath	\$ 11.1	↑	\$ 11.1	\$ 9.3
Kitchen	\$ 9.9	↑	\$ 10.1	\$ 2.3
Home	\$ 7.5	→	\$ 9.1	\$ 4.5

Formattazione condizionale

In Excel 2010 la formattazione condizionale offre un livello di flessibilità ancora superiore, rendendo molto semplice individuare e illustrare importanti tendenze ed evidenziare eccezioni nei dati.

- Personalizzare le regole in modo ancora più flessibile. Ora è possibile combinare icone di differenti set o nascondere un'icona per le celle che soddisfano una condizione specificata.
- Confrontare i dati in modo più efficace. Grazie ai miglioramenti apportati alla barra dei dati, i valori negativi vengono visualizzati più chiaramente e ora i valori pari a zero vengono eliminati.
- Identificare tendenze nei dati. I nuovi riempimenti sfumati con bordi e i riempimenti a tinta unita rendono più semplice aggiungere maggiore visibilità ai valori.

Location	May	June	May - June	Total
France	\$160,828.22	\$197,504.50	\$36,676.28	\$395,009.00
Charente-Maritime	\$15,645.48	\$7,869.85		👉 \$23,515.33
Essonne	\$27,055.33	\$27,055.33		🌱 \$54,110.66
Garonne (Haute)	\$1,888.94	\$1,966.23		📉 \$3,855.17
Hauts de Seine	\$15,715.75	\$29,365.88		\$45,081.63
Nord	\$31,746.93	\$21,552.56		🌱 \$53,299.49
Pas de Calais	\$68.97	\$2,294.99		📉 \$2,363.96
Seine (Paris)	\$30,847.17	\$35,761.72		🌱 \$66,608.89
Seine et Marne	\$12,651.41	\$4,786.61		📉 \$17,438.02
Seine Saint Denis	\$12,524.59	\$28,555.29		👉 \$41,079.88
Yveline	\$25,627.51	\$23,487.56		\$49,115.07

Suggerimento rapido

Disponibile in:



- Posizionare l'asse della barra dei dati al centro della cella per enfatizzare meglio i valori positivi e negativi.
- Modificare facilmente il colore, il riempimento, i bordi, le icone, le barre dei dati o la modalità di elaborazione in Excel 2010 dei valori massimi minimi o medi selezionando **Altre regole** nella parte inferiore della raccolta Formattazione condizionale corrispondente.

Utilizzare la formattazione condizionale con riempimenti sfumati e bordi, barre dei dati e set di icone per migliorare l'analisi dei dati.

Interattività dei grafici pivot

In Excel 2010 è stata ulteriormente potenziata la funzionalità Grafico pivot, utilizzata per l'analisi visiva e il reporting dei dati. Ora è possibile filtrare direttamente i grafici pivot utilizzando nuovi pulsanti interattivi.

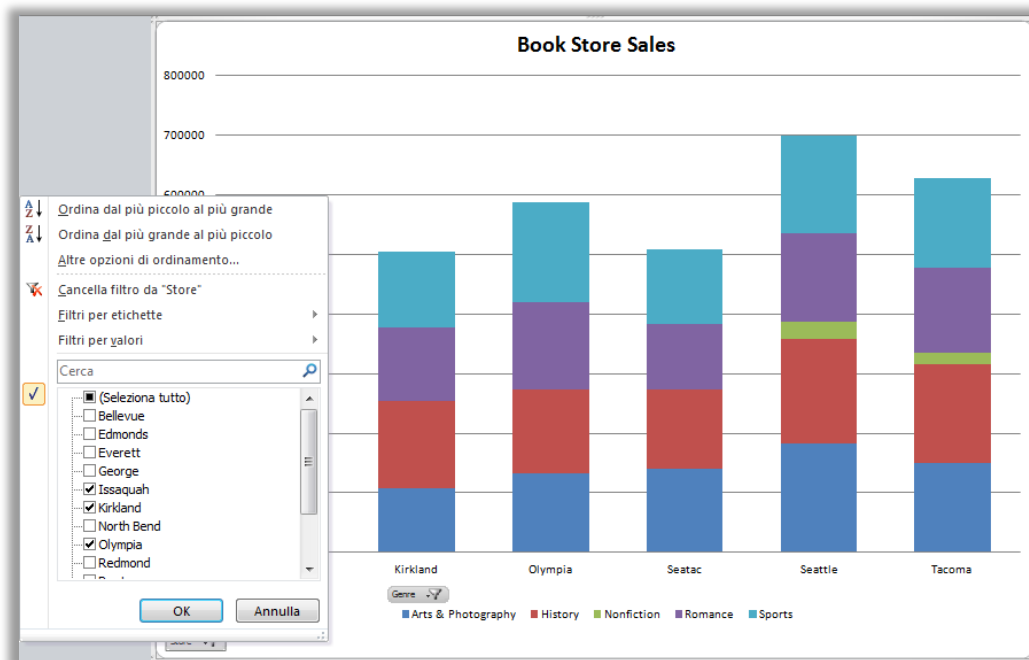
- Mantenere il massimo controllo degli elementi visualizzati e rendere più accessibili i filtri. È possibile nascondere tutti i pulsanti interattivi per la stampa o nascondere solo alcuni che non si utilizzano per le proprie esigenze di filtro dei dati.

Suggerimento rapido

Disponibile in:



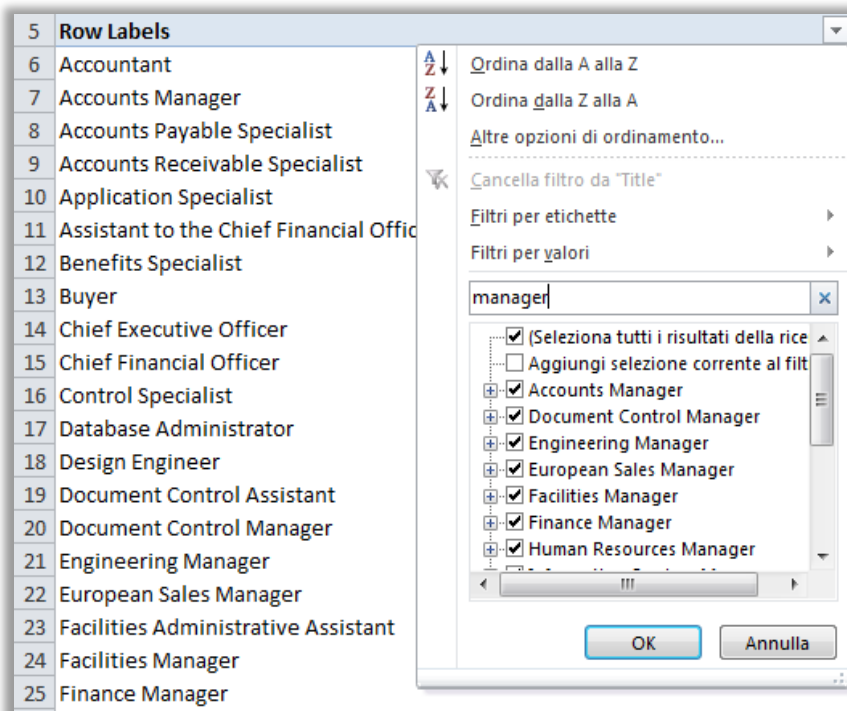
- Dopo avere filtrato un grafico pivot, nei pulsanti interattivi viene visualizzata un'icona di filtro, proprio come accade con le tabelle pivot.



È possibile filtrare rapidamente le visualizzazioni Grafico pivot con i nuovi pulsanti interattivi.

Filtro di ricerca

Nei fogli di calcolo di grandi dimensioni è estremamente importante trovare le informazioni desiderate in modo efficiente. I filtri consentono di individuare e visualizzare rapidamente specifici contenuti all'interno di tabelle, visualizzazioni Tabella pivot e Grafico pivot, ma che cosa accade quando necessario eseguire una ricerca tra i filtri disponibili? Le opzioni disponibili possono essere migliaia o anche più di un milione. Con Excel 2010 è possibile utilizzare il nuovo filtro di ricerca e ridurre il tempo necessario per l'analisi di set di dati di grandi dimensioni.



Suggerimento rapido

Disponibile in:



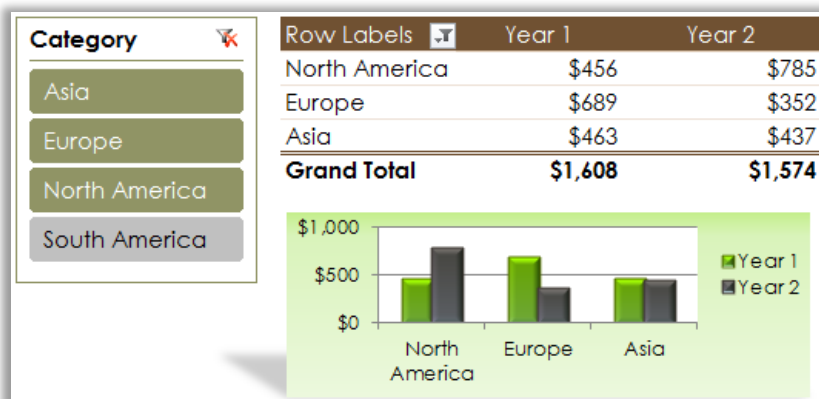
- Utilizzare il comando **Formatta come tabella**, disponibile nel gruppo **Stili** della scheda **Home**, per trasformare rapidamente un intervallo di dati in una tabella.
- Filtrare e ordinare i dati indipendentemente dalla posizione. In una tabella di Excel le intestazioni di tabella sostituiscono le normali intestazioni del foglio di lavoro nella parte superiore delle colonne quando si scorre una tabella particolarmente lunga. In Excel 2010 le opzioni di filtro e ordinamento ora restano visibili senza che sia necessario bloccare i riquadri.

Il filtro di ricerca permette di eseguire ricerche immediate nelle opzioni di filtro. Basta iniziare a digitare il termine di ricerca e gli elementi rilevanti vengono visualizzati istantaneamente. Utilizzare l'opzione **Aggiungi selezione corrente al filtro** per le ricerche successive in modo da aggiungere ulteriori elementi al filtro e mantenere l'elenco filtrato in precedenza.

Filtro dei dati

Raccogliere informazioni utili e dettagliate rappresenta solo metà del lavoro di analisi dei dati. L'altra metà è disporre degli strumenti giusti per interpretare meglio le informazioni. Ora è possibile utilizzare il filtro dei dati in Excel 2010 per comprendere le informazioni in modo più semplice e rapido. I filtri migliorati per le tabelle pivot e i grafici pivot consentono di filtrare in modo intuitivo grandi quantità di dati. È possibile individuare velocemente le informazioni rilevanti e vedere chiaramente gli elementi filtrati.

- Filtrare più visualizzazioni Tabella pivot o Grafico pivot. È possibile connettere un singolo filtro dei dati a un numero illimitato di visualizzazioni Tabella pivot, in modo da filtrare più oggetti contemporaneamente.
- Applicare filtri in modo immediato. Il filtro dei dati viene modificato e aggiornato dinamicamente quando cambiano i dati nelle tabelle pivot o nei grafici pivot sottostanti.



Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Posizionare i filtri dei dati nel punto desiderato. Un filtro dei dati può essere spostato e ridimensionato come un grafico o un'immagine, in modo da controllare l'aspetto del rapporto.
- Visualizzare gli elementi degli elenchi dei filtri dei dati in più colonne. Selezionare il filtro dei dati e quindi nel gruppo **Pulsanti** della scheda **Strumenti filtro dati - Opzioni**, modificare il numero in **Colonne**.

È possibile utilizzare un filtro dei dati per filtrare le visualizzazioni Tabella pivot o Grafico pivot in meno passaggi e visualizzare velocemente i dettagli desiderati.

PowerPivot per Excel 2010

PowerPivot per Excel 2010 è uno strumento per l'analisi dei dati che offre potenzialità di calcolo senza precedenti direttamente in un'applicazione già nota e molto apprezzata dagli utenti: Microsoft Excel.

Con PowerPivot è possibile trasformare grandi quantità di dati in informazioni significative per ottenere rapidamente le risposte desiderate.

Condividere i risultati delle analisi con altri utenti è molto semplice. PowerPivot permette inoltre ai reparti IT di migliorare l'efficienza operativa tramite gli strumenti di gestione basati su SharePoint. È possibile migliorare i processi decisionali, condividere e collaborare in modo affidabile e aumentare l'efficienza IT.

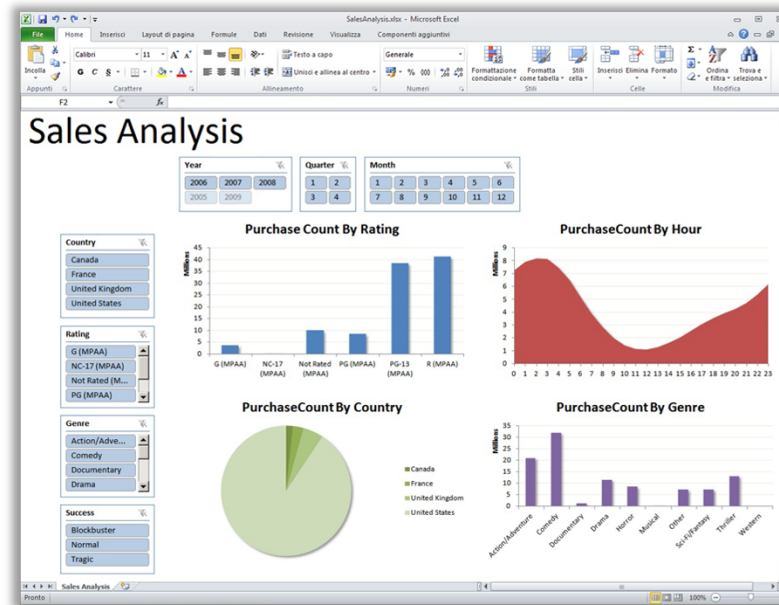
- **Analisi in memoria basate su Excel.** Superare le attuali limitazioni dell'analisi di volumi elevati di dati sul desktop con efficienti algoritmi di compressione per caricare anche i set di dati più grandi in memoria.
- **Data Analysis Expressions (DAX).** Mettere potenti funzionalità relazionali a disposizione degli utenti avanzati che desiderano creare efficienti applicazioni di analisi, come ad esempio SamePeriodLastYear(), ClosingBalances() o PreviousDay().
- **Elaborazione avanzata.** Trarre vantaggio dalle nuove caratteristiche di Excel, come i filtri dei dati, e da quelle già note, come la barra multifunzione o le visualizzazioni Tabella pivot e Grafico pivot.
- **Supporto per un numero praticamente illimitato di origini dati.** Disporre di una soluzione per caricare e combinare origini dati da qualsiasi posizione per l'analisi di grandi volumi di dati a livello di desktop, inclusi database relazionali, origini multidimensionali, servizi cloud, feed di dati, file di Excel, file di testo e dati sul Web.

Suggerimento rapido

Disponibile per: 

- Il componente aggiuntivo PowerPivot per Excel 2010 è disponibile gratuitamente all'indirizzo:
<http://www.powerpivot.com> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese).

- **Integrazione con SharePoint.** Consentire agli utenti di condividere modelli e analisi dei dati. Poiché le soluzioni sono basate su SharePoint, è possibile configurare cicli di aggiornamento per assicurare che i dati rimangano automaticamente aggiornati.¹⁴
- **Collaborazione alle soluzioni di analisi.** Trasformare le proprie cartelle di lavoro in applicazioni condivise, accessibili praticamente in qualsiasi momento e da qualunque posizione. È possibile trarre vantaggio da tutte le funzionalità offerte da SharePoint, come la protezione basata sui ruoli, i flussi di lavoro, il controllo delle versioni e l'aggiornamento automatico dei dati. È perfino possibile riutilizzare le applicazioni basate su cartelle di lavoro come origini dati per nuove analisi.
- **Dashboard di gestione di PowerPivot.** Il dashboard consente agli amministratori IT di monitorare e gestire le applicazioni condivise per assicurare un livello superiore di protezione, disponibilità e prestazioni.



PowerPivot per Excel 2010 consente la modellazione e la condivisione di potenti analisi direttamente dal desktop.

¹⁴ PowerPivot per SharePoint richiede SQL Server® 2008 R2 o versione successiva e SharePoint 2010.

Strumenti efficienti per la creazione di database **Novità e miglioramento**

Realizzare database in Access 2010 in modo più semplice e veloce.

Con Access 2010 non è necessario essere esperti di database per trarre il massimo dalle informazioni. Che si lavori per una grande azienda, una piccola impresa, un'organizzazione no-profit o semplicemente si desideri un modo più efficiente per gestire le proprie informazioni personali, è disponibile un'ampia gamma di modelli di database che permettono di iniziare velocemente e in modo efficiente.

Modelli di database integrati

I modelli predefiniti sono progettati tenendo presenti le esigenze degli utenti. Dall'organizzazione di eventi, vendite e progetti di marketing alla registrazione di studenti, docenti o donazioni, è possibile trovare rapidamente una vasta gamma di modelli di database.

- Prendere ispirazione dagli altri utenti. È possibile iniziare da un modello di database realizzato dalla community online di Access. È possibile scegliere dalle categorie di modelli predefinite, come Beni Contatti, Progetti o No profit, oppure eseguire una ricerca in Office.com per trovare ancora più modelli senza uscire da Access. Sono perfino disponibili modelli di esempio che semplificano l'esecuzione di specifiche attività con i database.

Suggerimento rapido

Disponibile in:

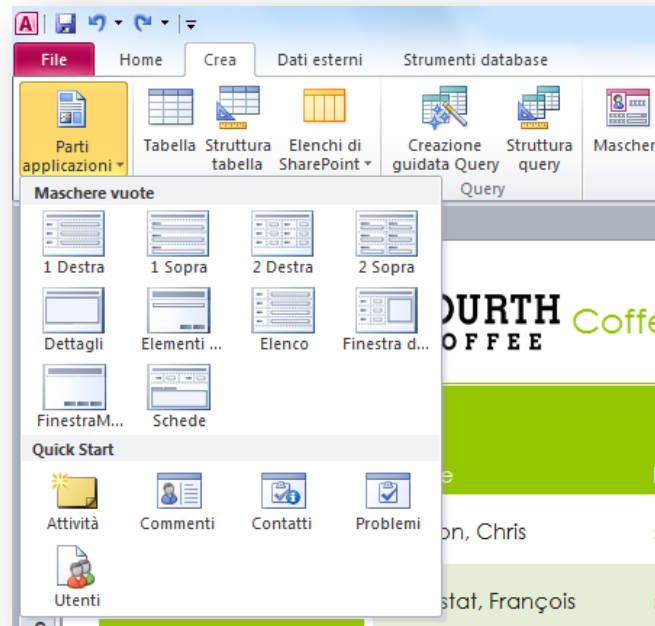


- Creare un modello di database e condividerlo con la community online di Access. È possibile includere un nome per il database, una descrizione, un'icona dell'applicazione, un'immagine di anteprima e perfino dati di esempio.

Parti di applicazioni

Per agevolare lo sviluppo dei database sono disponibili nuovi componenti modulari. Le parti di applicazioni semplificano la creazione dei database consentendo di aggiungere con pochi clic del mouse componenti comuni, come ad esempio tutte le tabelle, le maschere e i report necessari per tenere traccia dei contatti, in più database o in tutta l'organizzazione.

- Risparmiare tempo e lavoro riutilizzando parti create da altri utenti del database.
- Creare pacchetti dalle parti di applicazioni e riutilizzarli in più database o in tutta l'organizzazione.



È possibile aggiungere parti di applicazioni che comprendono più componenti o selezionare un layout vuoto.

Campi Avvio rapido

È possibile aggiungere contemporaneamente gruppi di campi alle tabelle. Con i nuovi campi Avvio rapido, è possibile aggiungere in modo rapido ed efficiente più campi correlati e preformattati. Questo non solo consente di risparmiare tempo, ma contribuisce ad assicurare l'uniformità durante la creazione di tabelle che utilizzano campi simili.

- Sono sufficienti un paio di clic per inserire un campo Avvio rapido e aggiungere campi come Indirizzo, Città, Provincia, CAP e Paese.
- Creare campi o gruppi di campi Avvio rapido personalizzati per il riutilizzo in altre tabelle e in altri database. È ad esempio possibile creare un gruppo di campi per i calcoli utilizzati di frequente e, grazie ai nuovi campi calcolati di Access 2010, è perfino possibile includere il risultato calcolato.

Temi di Office

Sono disponibili schemi professionali per i database di Access. È ora possibile utilizzare i temi familiari e accattivanti di Office e applicarli ai database mantenendo una qualità elevata sia nel client di Access sia sul Web. È possibile scegliere tra i numerosi temi disponibili oppure creare il proprio tema personalizzato per ottenere maschere e report di grande impatto visivo. Grazie ai temi di Office in Access 2010, è possibile modificare i tipi di carattere e persino i colori per l'intero database con pochi clic del mouse.

- Formattazione flessibile. Impostare un tema di Office come predefinito per il database o applicare uno specifico tema a maschere e report selezionati. Se si modifica il tema, tutti gli elementi che lo utilizzano vengono aggiornati automaticamente.

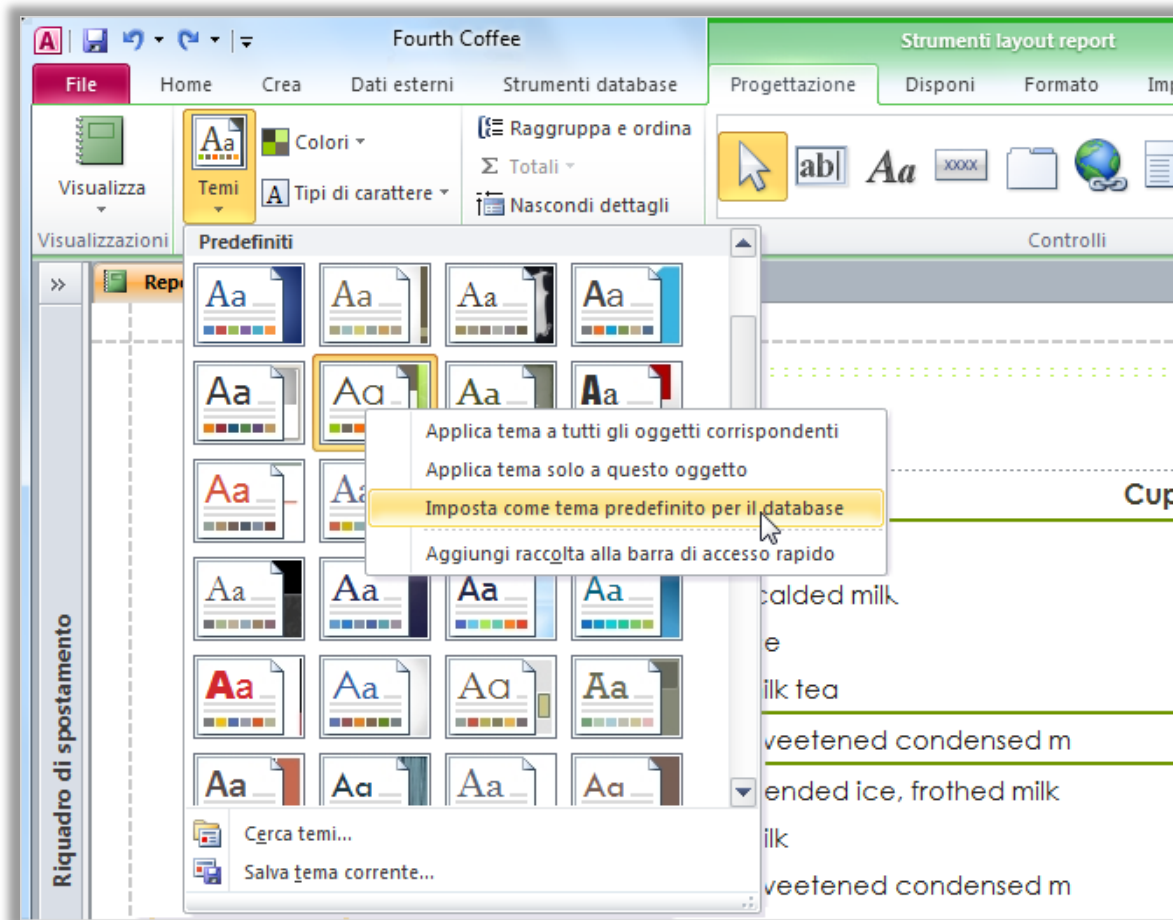
Suggerimento rapido

Novità in: 

Anche disponibile in:    

- Anche le tabelle di Access supportano i temi di Office. È sufficiente selezionare i tipi di carattere (per le intestazioni e i dettagli) e i colori del tema dalla tavolozza Colori tema. Se si seleziona un tema di Office differente per il database o si modifica il tema, le tabelle verranno aggiornate automaticamente in base alla nuova formattazione selezionata.

- Coordinamento della formattazione. In Access 2010 vengono utilizzati gli stessi temi di Office disponibili in Excel, Outlook, PowerPoint e Word, consentendo di creare facilmente documenti di Office coordinati.



I temi di Office permettono di modificare la formattazione di più oggetti di database con pochi clic.

Maschera di spostamento

È possibile aggiungere con facilità al database funzionalità di spostamento mediante il semplice trascinamento della selezione. È possibile utilizzare una maschera di spostamento per rendere le maschere e i report più accessibili o, se si sta creando un database per altri utenti, per consentire agli utenti di eseguire le attività più comuni e trovare facilmente quelle meno comuni.

- Non è necessario scrivere codice o creare una logica. È sufficiente iniziare creando una nuova maschera di spostamento e semplicemente trascinare al suo interno le maschere e i report.
- Layout predefiniti semplici da usare. Sono disponibili sei modelli di spostamento predefiniti con una combinazione di schede orizzontali o verticali.
- Implementazione delle maschere di spostamento anche nei database complessi. È possibile visualizzare le applicazioni che includono un numero elevato di maschere o report di Access utilizzando schede orizzontali e verticali a più livelli.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Migliorare i controlli di spostamento con i nuovi strumenti per le forme disponibili nel gruppo **Formattazione controlli** della scheda **Strumenti layout maschera - Formato**. Utilizzare la raccolta **Stili veloci** e selezionare le opzioni di formattazione che corrispondono al tema di Office selezionato. Utilizzare la raccolta **Cambia forma** per convertire i controlli in rettangoli con angoli arrotondati o altro ancora.



Creare una maschera di spostamento per accedere rapidamente alle maschere e ai report utilizzati di frequente.

Gestione regole formattazione condizionale e barre dei dati

È possibile accedere velocemente alle regole di formattazione condizionale e a ulteriori opzioni. La funzionalità Gestione regole formattazione condizionale è stata notevolmente migliorata in Access 2010. È ora possibile passare velocemente da un campo all'altro per modificare, aggiungere o eliminare regole di formattazione condizionale in una singola visualizzazione semplificata. Soprattutto, è possibile aggiungere ai campi fino a 50 condizioni, oltre a barre dei dati, per migliorare l'impatto e agevolare l'analisi.

- Visualizzare i risultati modo immediato. È possibile applicare regole di formattazione condizionale senza uscire da Gestione regole formattazione condizionale e ridefinirle, se necessario.
- Aggiungere barre dei dati con riempimenti sfumati alle maschere e ai report, per ottenere maggiori informazioni sui valori e prendere decisioni più efficaci.

Suggerimento rapido

Disponibile in:



- Modificare facilmente l'ordine con cui vengono applicate le regole ai campi: non è necessario ricreare le regole.
- Definire soglie personalizzate e impostare specifici valori per la lunghezza della barra più breve e di quella più lunga. In alternativa, visualizzare solo la barra dei dati e nascondere i valori.

FOURTH COFFEE Supply Purchases

Product	Quantity	Unit Price	Discount	Total
Almond syrup Unit:Case (5)	20	\$50	0.00%	\$1,000
Brown sugar cinnamon (sugar free) syrup Unit:Case (5)	4	\$50	0.00%	\$200
Brown sugar cinnamon syrup Unit:Case (5)	40	\$50	0.00%	\$2,000
Caramel (sugar free) syrup Unit:Case (5)	195	\$50	3.00%	\$9,660
Caramel syrup Unit:Case (5)	100	\$50	0.00%	\$5,000

Confrontare visivamente i valori o identificare tendenze con le nuove barre dei dati.

Progettazione macro e macro di dati

È possibile creare macro molto facilmente utilizzando la tecnologia Microsoft IntelliSense®.

La funzionalità Progettazione macro è stata ottimizzata e consente di creare macro in modo ancor più semplice e rapido. Inoltre, per gli utenti di Access più esperti, la funzionalità Progettazione macro rende più semplice creare, modificare e gestire macro ed estendere le applicazioni database.

- Utilizzare le funzionalità Informazioni rapide, Completamento automatico e le descrizioni dei comandi per creare velocemente le macro e ridurre gli errori.
- Sfruttare i miglioramenti di Progettazione macro per aumentare la produttività, rendendo più veloce la creazione di codice e più semplice il riutilizzo delle macro esistenti.
- Utilizzare le macro di dati per aggiungere una logica alle tabelle: qualsiasi maschera o query (e perfino un'applicazione esterna) connessa alla tabella erediterà automaticamente le macro di dati, dal momento che queste sono memorizzate **nella** tabella, non oggetti che **utilizzano** la tabella.

Suggerimento rapido

Disponibile in:



- Condividere le proprie macro con altri utenti o riutilizzare facilmente le macro create da altri. È sufficiente incollare il codice in qualsiasi editor di testo. Quando il codice viene incollato in Progettazione macro, Access lo converte nel formato corretto.

Strumento di progettazione dei moduli di InfoPath 2010 **Novità e miglioramento**

Creare efficienti moduli per semplificare i processi di business e assicurare un risparmio di tempo e di denaro per l'organizzazione.

Ora è possibile raccogliere migliori informazioni più velocemente. InfoPath 2010 semplifica i processi di business, grazie a moduli elettronici semplici da creare e da usare che riducono le attività ridondanti di immissione dati e aumentano la qualità delle informazioni raccolte. I moduli client di InfoPath 2010 possono essere utilizzati online o offline. È possibile compilare i moduli, anche se non si è connessi alla rete. Inoltre, basta fare clic su un pulsante per generare automaticamente moduli di grande impatto visivo basati su elenchi di SharePoint, utilizzando le nuove regole predefinite, le sezioni per i layout dei moduli e altre funzionalità.

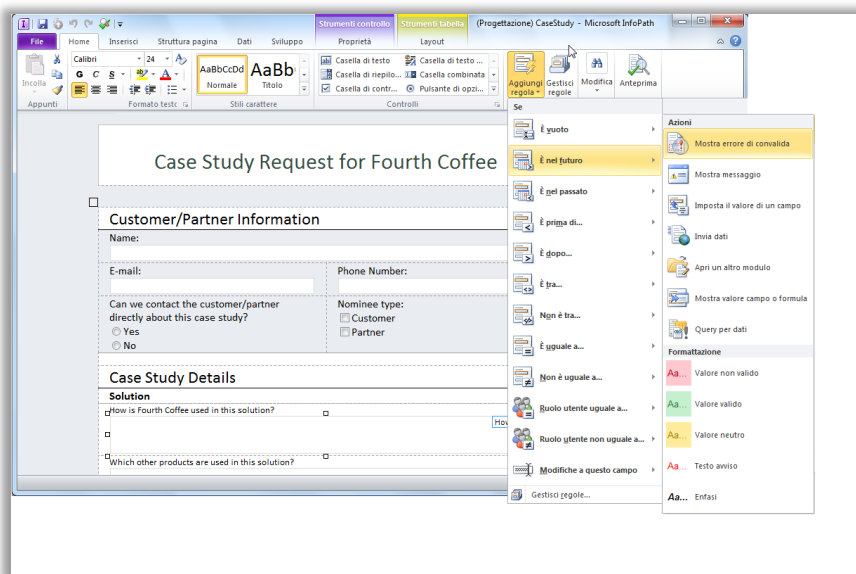
Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Per compilare un modulo progettato da un altro utente, è possibile utilizzare lo strumento InfoPath Filler, disponibile tra i programmi Microsoft Office nel menu Start di Microsoft Windows.

- InfoPath Filler consente di compilare i moduli in modo estremamente semplice. Sono stati eliminati tutti gli strumenti aggiuntivi per gli utenti che desiderano semplicemente aprire un modulo e compilarlo. Le informazioni di supporto sono sempre immediatamente disponibili, grazie alle funzionalità di convalida dei dati, alle descrizioni dei comandi e alla formattazione condizionale.
- Con InfoPath 2010 e SharePoint Server 2010, tutti i contenuti dei moduli basati su browser ora sono conformi alle linee guida WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 AA e accessibili da parte degli utenti con disabilità.
- Lavorare online o offline con un'implementazione nativa dei moduli in SharePoint Workspace 2010.

- InfoPath 2010 ora contribuisce ad assicurare l'integrità delle informazioni sui processi di business preservando il contenuto dei moduli attraverso il supporto delle firme digitali.
- Imparare a utilizzare lo strumento è molto semplice grazie alla familiare interfaccia di Microsoft Office, con funzionalità come il correttore ortografico, la formattazione dei caratteri, i comandi Copia e Incolla migliorati e altri strumenti.
- Utilizzare i moduli di InfoPath 2010 all'interno dei messaggi di Outlook 2010 per raccogliere facilmente le informazioni nel formato desiderato in una posizione centralizzata (una raccolta di SharePoint o un database).
- Creare una versione XPS o PDF del modulo di InfoPath 2010 compilato per la massima facilità di archiviazione.



InfoPath 2010 rende la progettazione dei moduli molto semplice.

Supporto a 64 bit per Office 2010 **Novità**

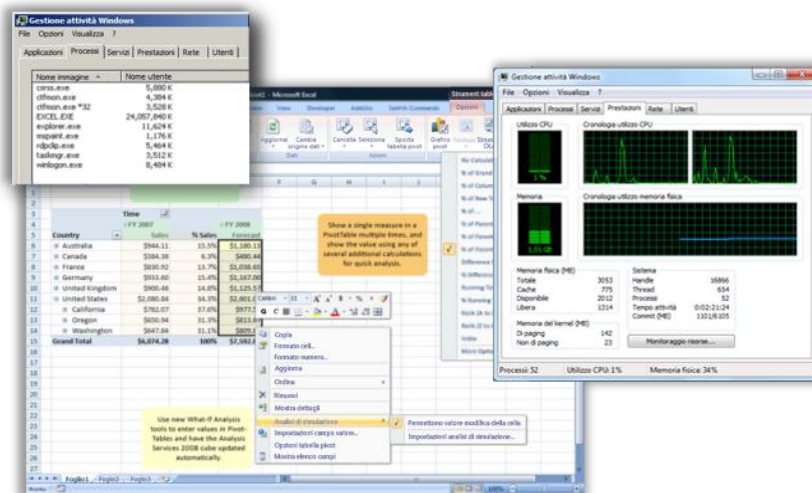
Una potente soluzione per gli utenti avanzati.

È possibile trarre vantaggio dalla versione a 64 bit di Office 2010. Excel 2010 a 64 bit, ad esempio, sfrutta la potenza delle architetture a 64 bit per consentire di creare e gestire fogli di calcolo ancora più grandi complessi. Excel 2010 offre un livello di scalabilità a 64 bit per gli analisti o gli utenti esperti di Excel che lavorano con set di dati particolarmente grandi e fornisce il supporto per fogli di calcolo con dimensioni di diversi gigabyte.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- **Nota:** questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: <http://www.office.com/it-it/office64setup>.



Le versioni a 64 bit delle applicazioni Office 2010 consentono di ottenere il massimo dagli investimenti nuovi ed esistenti a livello di hardware.

Collaborare in modo più efficiente

Creazione condivisa in Office 2010 **Novità**

Collaborare con altri utenti senza tempi di attesa.

Office 2010 ridefinisce la collaborazione con incredibili strumenti che consentono di modificare lo stesso file in contemporanea con altri utenti in differenti posizioni.

- Modificare contemporaneamente un documento di Word 2010 o una presentazione di PowerPoint 2010 con colleghi o amici. È possibile avviare immediatamente una conversazione durante la modifica, senza uscire dal programma.
- È necessario fare calcoli con un collega un cliente? È possibile utilizzare Excel Web App per modificare la stessa cartella di lavoro contemporaneamente, anche se gli altri utenti non dispongono di Excel sul proprio computer.
- È necessario partecipare una sessione di brainstorming con il proprio team in modalità remota? È possibile modificare contemporaneamente lo stesso blocco appunti condiviso di OneNote 2010 con altri utenti che utilizzano OneNote sul proprio desktop o in un Web browser.

Suggerimento rapido

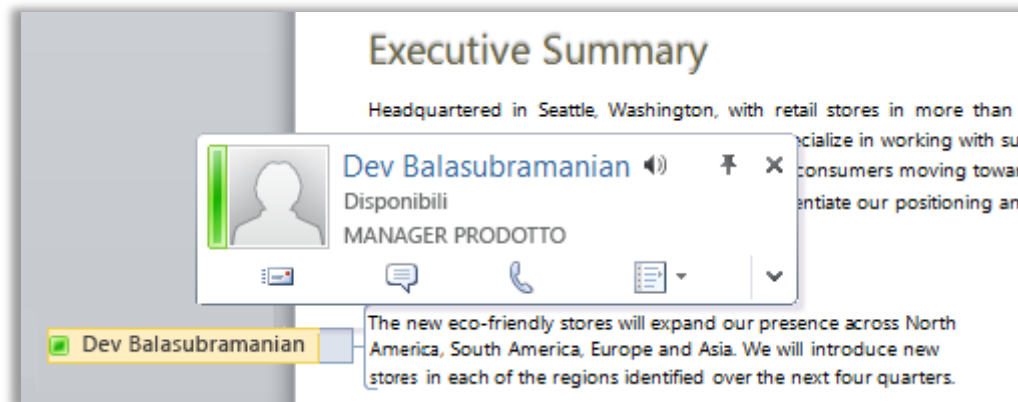
Disponibile in:   

Disponibile in Office Web Apps:  

Per le aziende: richiede SharePoint Foundation 2010.

Per l'utilizzo personale: richiede un account gratuito Windows Live ID. La creazione condivisa tramite Windows Live per Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 e Microsoft OneNote Web App sarà disponibile nella seconda metà del 2010.

- La creazione condivisa in Excel Web App e OneNote Web App richiede un browser supportato. Per un elenco dei browser supportati per Office Web Apps, vedere pagina 82.
- Quando si utilizza la creazione condivisa in Word 2010 o PowerPoint 2010, è possibile visualizzare le modifiche apportate da altri utenti al momento del salvataggio del file. Quando si utilizza la creazione condivisa in OneNote 2010, Excel Web App o OneNote Web App, le modifiche vengono sincronizzate automaticamente quasi in tempo reale.



Quando si utilizza la creazione condivisa in Word 2010, come in questo esempio, o in PowerPoint 2010, è possibile visualizzare gli altri utenti che stanno modificando il documento e comunicare con loro immediatamente.¹⁵

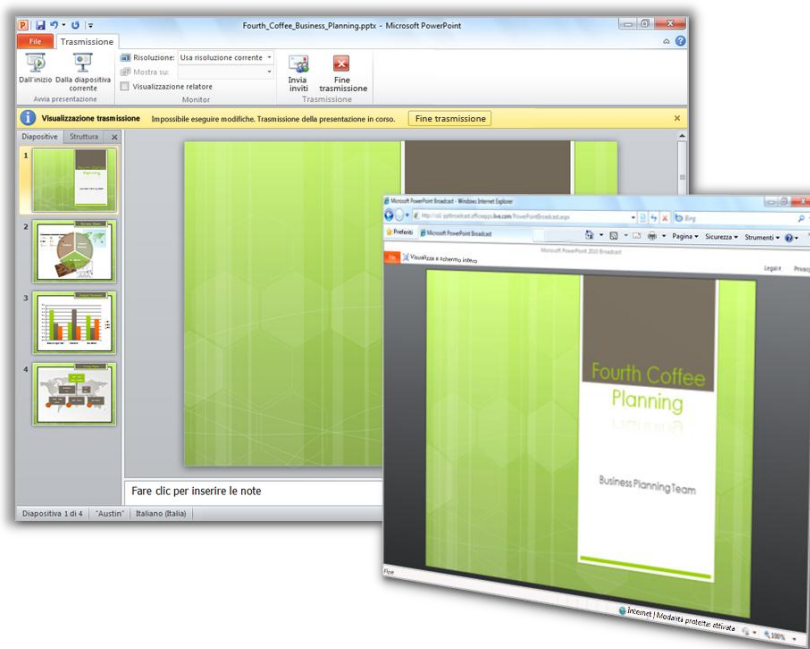
¹⁵ Per la messaggistica istantanea e la visualizzazione della disponibilità di altri utenti è necessario Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.

Condivisione immediata delle presentazioni con qualsiasi utente tramite PowerPoint 2010 **Novità**

Trasmettere una presentazione o creare un video personalizzato.

Trasmissione presentazione

È possibile condividere una presentazione in diretta con destinatari remoti. Gli utenti del pubblico possano visualizzare le diapositive in modo estremamente fedele, anche se non dispongono di PowerPoint.



Suggerimento rapido

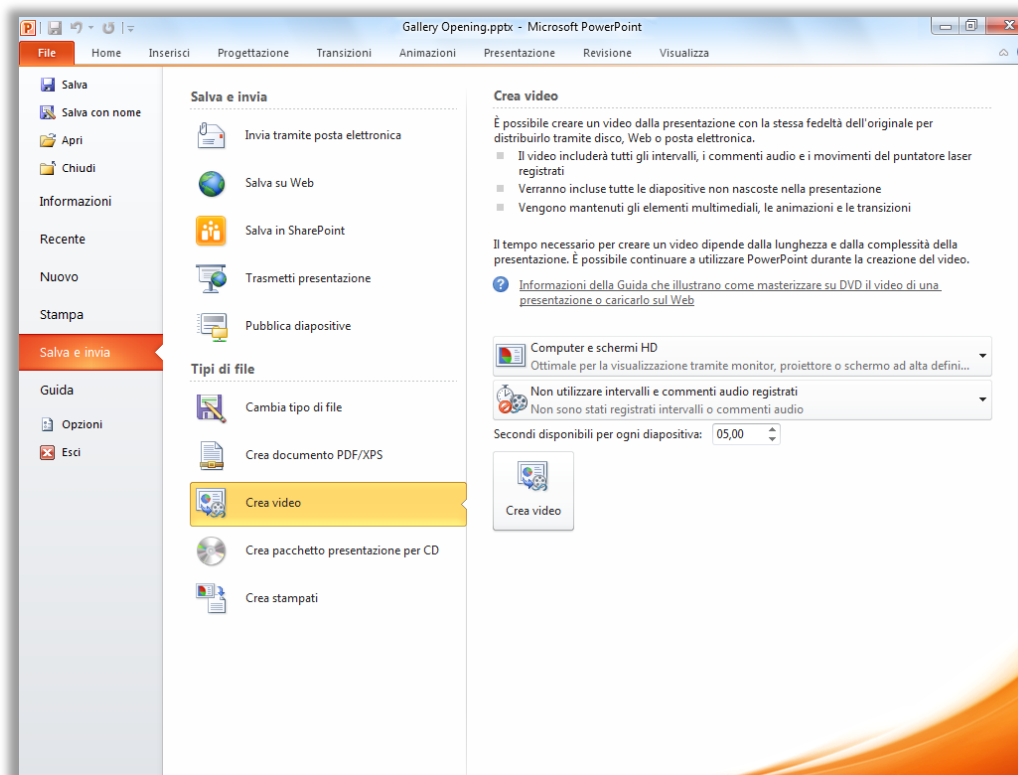
Disponibile in: 

- Per la funzionalità Trasmissione presentazione è necessario SharePoint Foundation 2010 o un account gratuito Windows Live ID. Per la trasmissione tramite SharePoint 2010, è richiesta l'installazione di Office Web Apps. La trasmissione tramite Windows Live è un servizio gratuito che supporta fino a 50 partecipanti per trasmissione.
- Accedere alle funzionalità Trasmissione presentazione e Crea video dalla scheda Condivisione della visualizzazione Backstage. Trasmissione presentazione è anche disponibile nella scheda Presentazione della barra multifunzione.

I destinatari assistono alla presentazione in tempo reale nel proprio Web browser.

Creazione di video

PowerPoint 2010 rende molto semplice condividere una presentazione con gli utenti che non possono partecipare all'evento in diretta o creare un video della presentazione per qualsiasi scopo, come ad esempio la registrazione di un corso di formazione video. Bastano pochi clic per creare un video della presentazione. È possibile includere commenti audio, diapositive, intervalli di animazione e persino i movimenti del puntatore laser. PowerPoint crea il video mentre si lavora, in modo da evitare tempi di attesa.



È molto semplice creare un video ad alta fedeltà della presentazione.

Strumenti per la gestione della posta elettronica **Novità e miglioramento**

Controllare in modo completo le informazioni.

Si pensi a quante informazioni si ricevono e si distribuiscono in formato elettronico in una settimana, rispetto a quanto avveniva cinque anni fa. Outlook 2010 è stato riprogettato proprio per far fronte a questi cambiamenti e per consentire la gestione delle ingenti quantità di informazioni che si ricevono ogni giorno. È possibile essere sempre organizzati e restare in contatto con le persone più importanti per le proprie attività. Nuove opzioni e nuovi collegamenti permettono di mantenere sempre efficiente e sotto controllo la cartella Posta in arrivo.

Visualizzazione conversazione

La visualizzazione conversazione migliorata consente di identificare rapidamente le informazioni necessarie e di risparmiare tempo nella gestione della posta elettronica. La visualizzazione conversazione condensa più messaggi di posta elettronica in una discussione (denominata thread) e li visualizza in una singola riga, anche se alcuni messaggi della conversazione sono posizionati in altre cartelle.

I nuovi strumenti per la gestione delle conversazioni, come ad esempio Pulisci e Ignora conversazione, permettono di risparmiare spazio prezioso nella Posta in arrivo.

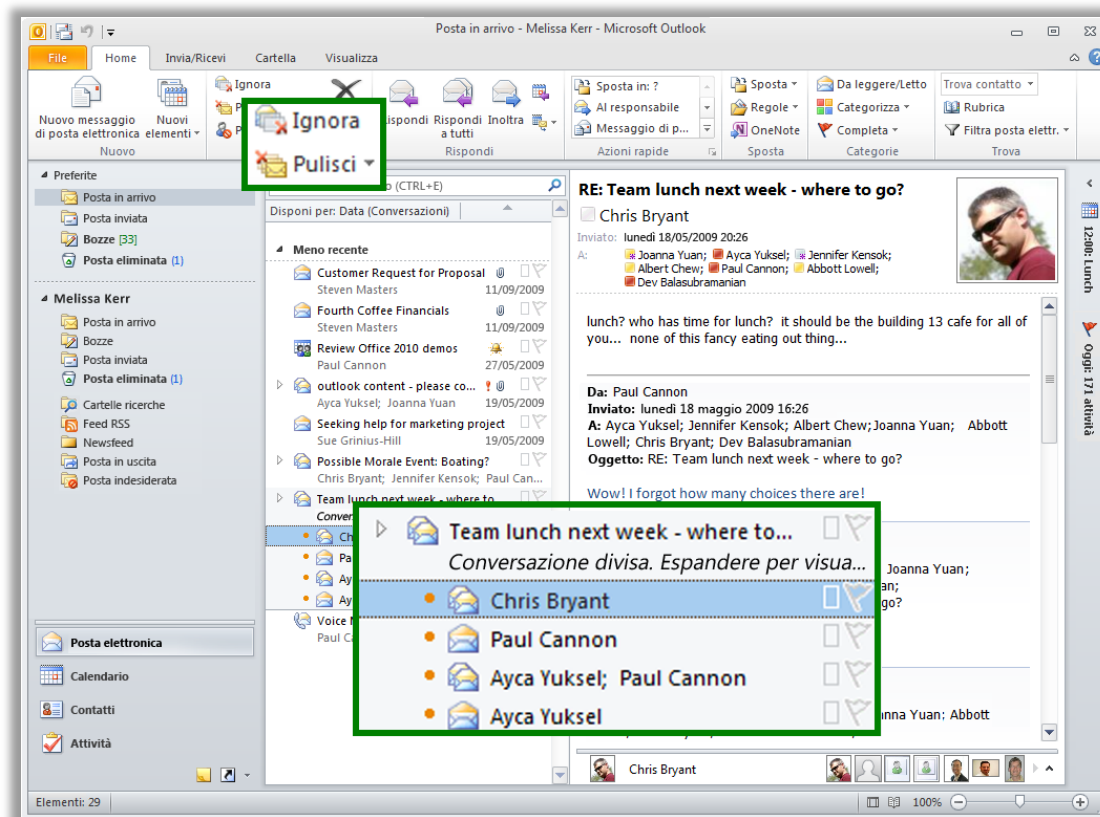
Queste funzionalità non solo riducono il sovraccarico di informazioni, ma consentono anche di migliorare la registrazione e la gestione dei messaggi correlati. È possibile ottenere un maggiore controllo sulla Posta in arrivo e avere più tempo a disposizione per concentrarsi sugli aspetti realmente importanti.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- **Iniziare subito a trarre vantaggio dalla visualizzazione conversazione.** Nel gruppo **Conversazioni** della scheda **Visualizza** selezionare **Mostra come conversazioni**.

- Archiviare meno messaggi di posta elettronica. Utilizzando il comando Pulisci, è possibile eliminare rapidamente tutti i messaggi di posta elettronica ridondanti della conversazione e mantenere i messaggi significativi.
- Visualizzare solo le informazioni rilevanti. Quando si fa clic su una conversazione, Outlook mostra il messaggio più recente nella conversazione. È possibile espandere il thread per visualizzare i messaggi precedenti o ridondanti e i singoli mittenti dei messaggi.
- Agire rapidamente sull'intera conversazione con pochi clic del mouse. È possibile selezionare l'oggetto della conversazione e assegnare tutti i messaggi del thread a una categoria, contrassegnarli come da leggere, spostarli o copiarli in un'altra cartella e altro ancora.
- Eliminare le conversazioni irrilevanti. Utilizzare il comando Ignora per spostare l'intera conversazione, compresi i messaggi futuri, nella Posta eliminata.
 - Per gli utenti di Microsoft Exchange, quando si ignora una conversazione, i messaggi futuri vengono spostati nella cartella Posta eliminata anche se si accede alla posta elettronica da Outlook Web App o dal proprio smartphone.

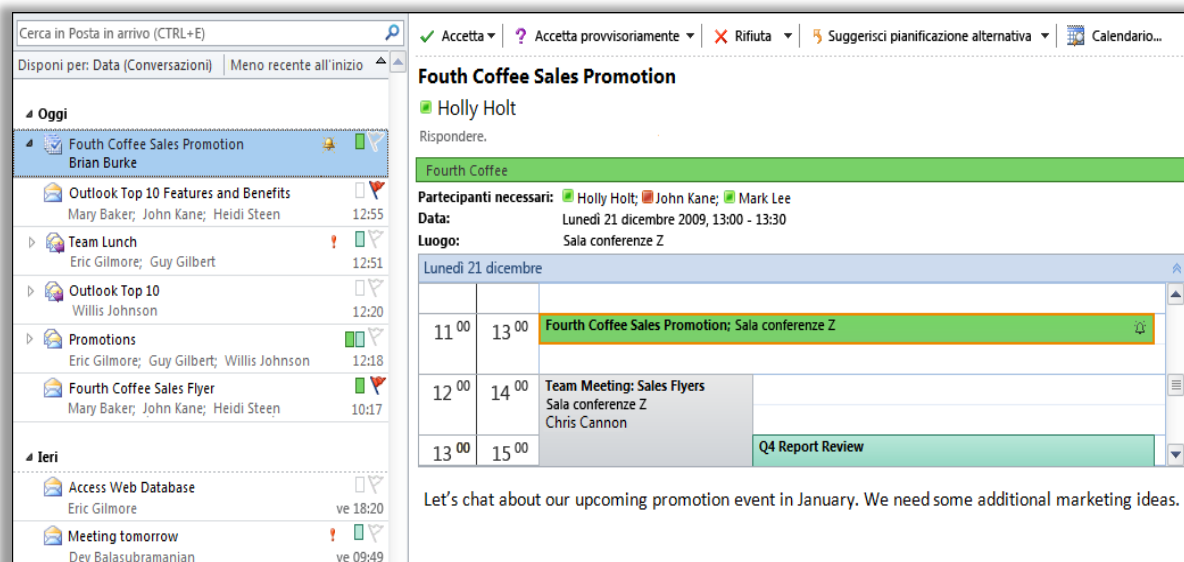


La visualizzazione conversazione riduce il sovraccarico di informazioni. Per pulire o ignorare una conversazione bastano pochi clic.

Anteprima del calendario

Per gestire una convocazione di riunione in genere sono necessari tre passaggi: leggere la convocazione di riunione, controllare il proprio calendario e rispondere alla convocazione. Ora, quando si riceve una convocazione di riunione, viene visualizzata un'anteprima del calendario, in modo da controllare rapidamente la propria disponibilità senza uscire dalla Posta in arrivo.

- Controllare immediatamente eventuali conflitti nel calendario o verificare elementi adiacenti in uno snapshot del calendario visualizzato in una convocazione di riunione. In questo modo, si può leggere la convocazione e allo stesso tempo controllare la data proposta nel calendario personale.



Controllare
i propri
impegni
senza
passare al
calendario.

Gestione di più account di Microsoft Exchange

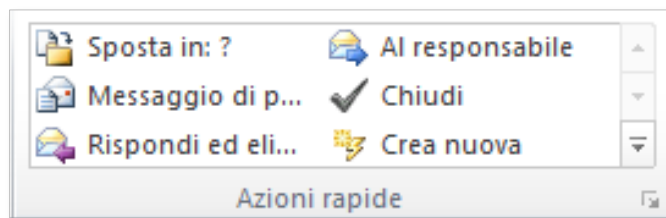
In Outlook 2010 la gestione degli account di Exchange è stata migliorata. Ora è possibile connettere più cassette postali di Exchange in un singolo profilo di Outlook, in modo da accedere facilmente ai propri account e gestirli da una singola posizione.

Azioni rapide

Spesso i messaggi di posta elettronica non vengono semplicemente letti e lasciati nella cartella Posta in arrivo. Talvolta è necessario spostare un messaggio in un'altra cartella e creare una riunione o un appuntamento, inoltrare il messaggio ad altri utenti ed eliminarlo o eseguire una combinazione di attività. È possibile rispondere velocemente agli elementi nella cassetta postale creando e definendo attività comuni che possono essere eseguite in un unico, semplice passaggio.

Le Azioni rapide consentono di:

- Dedicare meno tempo alla Posta in arrivo o al calendario riducendo il numero di clic necessari per eseguire un'azione.
- Inoltrare un messaggio di posta elettronica al proprio team ed eliminare l'originale, contrassegnare, categorizzare e archiviare un messaggio in una cartella specificata ed eseguire rapidamente molte altre operazioni.



Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- La funzionalità Azioni rapide è disponibile nel gruppo **Azioni rapide** della scheda **Home** nella barra multifunzione.
- La prima volta che si fa clic su un'azione rapida predefinita diversa da Rispondi ed elimina, viene visualizzato un messaggio che consente di personalizzarla in base al proprio stile di lavoro.
- Per gli utenti di Exchange, quando si fa clic per la prima volta sull'azione rapida **Al responsabile** o **Messaggio di posta elettronica team**, gli indirizzi di posta elettronica dei membri del team vengono popolati automaticamente.¹⁶

Utilizzare le azioni rapide per eseguire più azioni con un solo clic.

¹⁶ Per il popolamento automatico degli indirizzi di posta elettronica del team, devono essere configurati i dati sui responsabili del team.

Suggerimenti messaggio

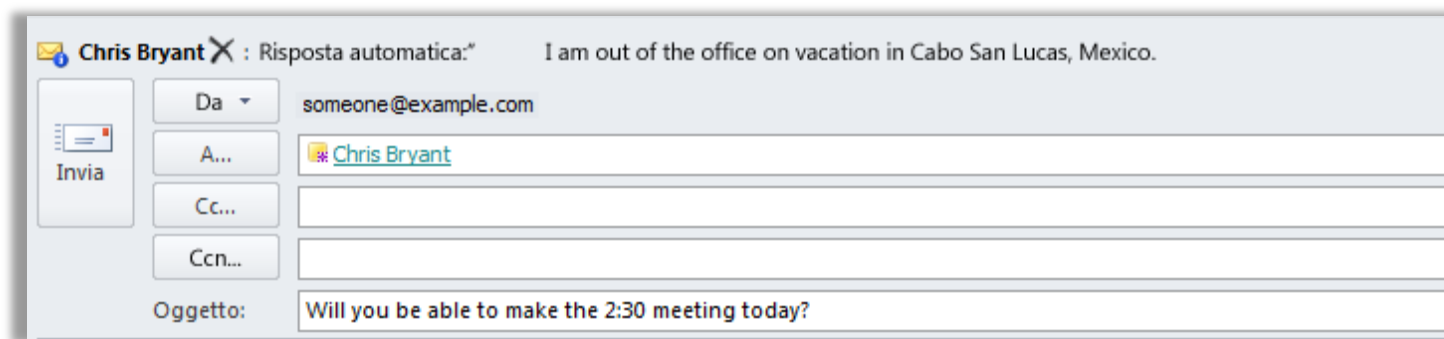
In ambito aziendale, tra le preoccupazioni più frequenti degli utenti vi è il timore di inviare messaggi di posta elettronica non necessari o di diffondere informazioni riservate al di fuori della propria società. Grazie alla funzionalità Suggerimenti messaggio, viene immediatamente visualizzato un avviso quando si sta per inviare un messaggio di posta elettronica a:

- Una lista di distribuzione di grandi dimensioni, per evitare di inviare messaggi indesiderati a numerosi destinatari.
- Utenti fuori sede, per consentire di risparmiare tempo evitando di inviare messaggi per cui non si riceveranno risposte in tempo per le proprie scadenze.
- Indirizzi di destinatari non validi, per determinare se il destinatario riceverà immediatamente il messaggio ed evitare notifiche di mancato recapito.
- Utenti esterni, per evitare di inviare informazioni riservate all'esterno dell'azienda.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- I reparti IT delle organizzazioni possono configurare la funzionalità Suggerimenti messaggio in base a un'ampia varietà di opzioni.
- È necessario Microsoft Exchange Server 2010.



La funzionalità Suggerimenti messaggio segnala se un destinatario ha impostato una risposta automatica prima di inviare il messaggio, per consentire di risparmiare tempo.

Connessione costante con Outlook Social Connector **Novità**

Sfruttare tutta la potenza del social networking direttamente dall'applicazione di posta elettronica che si utilizza quotidianamente.

Il nuovo Outlook Social Connector connette l'utente ai social e business network di proprio interesse, inclusi Microsoft SharePoint, Windows Live o altri popolari siti di terze parti, come Facebook, LinkedIn e MySpace, in modo da consentire di ottenere maggiori informazioni e restare sempre aggiornati.¹⁷ È possibile accedere a qualsiasi elemento, dai thread di posta elettronica agli aggiornamenti sullo stato dei membri dei social network, in una singola visualizzazione centralizzata, senza uscire da Outlook.

- Sincronizzare i dati sui contatti in Microsoft Outlook e ottenere informazioni su amici e colleghi. È possibile visualizzare gli aggiornamenti sullo stato dai social network di terze parti, i file pubblicati di recente e perfino le foto condivise.
- Connettersi ai dati di social networking dei siti personali di

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Per trovare i provider disponibili per i social network, fare clic sulla scheda **Visualizza**, quindi su **Riquadro Utenti** e infine su **Impostazioni account**. Nella parte superiore della finestra di dialogo visualizzata fare clic sul collegamento **Visualizza i provider di social network disponibili online**.
- Quando si visualizza un messaggio inviato a più destinatari, viene visualizzata una foto di ogni utente nella parte superiore del riquadro Utenti. Fare clic su una foto per accedere rapidamente a ulteriori informazioni sull'utente, come la cronologia delle comunicazioni o gli aggiornamenti dello stato.

¹⁷ per visualizzare i dati di social networking del Sito personale di SharePoint 2010 è necessario Microsoft Office Professional Plus 2010. La connessione a un social network di terze parti richiede un componente aggiuntivo fornito da tale social network. Nella maggior parte dei casi, l'utilizzo del social network richiede il rispetto dei termini e delle condizioni del provider.

SharePoint e ricevere aggiornamenti dalla propria area di lavoro, ad esempio documenti appena inseriti o contrassegnati, attività del sito e così via.

- Controllare facilmente la cronologia delle comunicazioni. Quando si fa clic sul nome di un contatto, Outlook Social Connector consente di accedere a una visualizzazione rapida di contenuto Outlook correlato, ad esempio conversazioni recenti tramite posta elettronica, riunioni e documenti condivisi.
- Scaricare provider di terze parti per i propri social network preferiti e connettersi con un numero superiore di contatti, senza uscire dalla cartella Posta in arrivo.
- Gli sviluppatori possono connettersi e aggiungere feed a flussi di social networking da applicazioni line-of-business o integrare le proprie soluzioni direttamente in Outlook.



Restare in contatto con i propri contatti nei social network senza uscire da Outlook.

Visualizzazione della disponibilità e comunicazione immediata

Novità e miglioramento

Restare in contatto con colleghi e amici senza passare a un'altra applicazione.


Comunicazione semplificata

Le informazioni sui contatti sono disponibili in diverse applicazioni Office 2010. In combinazione con Office Communicator o con la propria applicazione di messaggistica immediata preferita, è possibile visualizzare la disponibilità di un utente, ad esempio durante la creazione condivisa in Word o PowerPoint o la visualizzazione di un messaggio di posta elettronica in Outlook.¹⁸

- Posizionare il puntatore del mouse su un nome o un'icona di presenza per visualizzare la scheda contatto e avviare immediatamente una conversazione. Con Office Communicator, è anche possibile comunicare tramite una chiamata vocale.

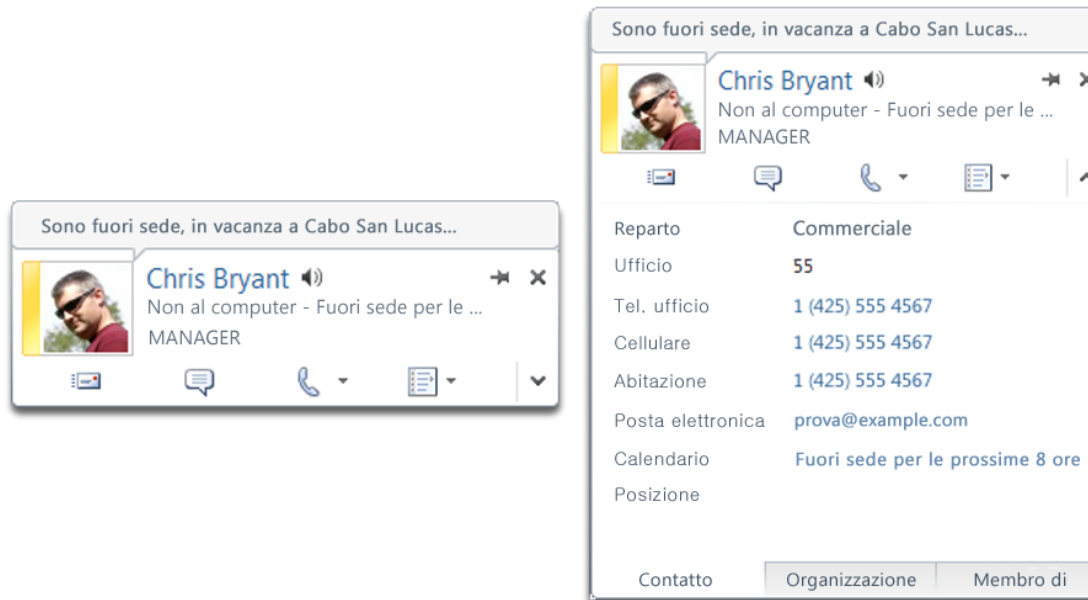
Suggerimento rapido

Disponibile per:      

- Il pulsante  è l'icona che indica la presenza. Viene visualizzato nelle applicazioni Microsoft Office accanto al nome di una persona e consente di sapere immediatamente se è disponibile.
- Alcune funzionalità descritte in questa sezione richiedono Microsoft Exchange Server 2007 o versione successiva.

¹⁸ Per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.

- Se il contatto non è disponibile, è possibile inviare un messaggio di posta elettronica o pianificare una riunione direttamente dalla scheda contatto.



Nella nuova scheda contatto è possibile visualizzare un'ampia gamma di opzioni di comunicazione. Fare clic per espandere la scheda e visualizzare maggiori dettagli.

- Fare clic sulla puntina nella parte superiore della scheda contatto per mantenerla visibile e sempre accessibile.
- Se si utilizza Microsoft Exchange Server, è possibile ascoltare un file audio su come pronunciare il nome del contatto, visualizzare lo stato del relativo calendario e visualizzare la gerarchia dell'organizzazione.¹⁹

¹⁹ Per la pronuncia del nome del contatto sono necessari il componente Messaggistica unificata di Exchange e un file audio con la registrazione della pronuncia del nome. I dati sui responsabili dei team devono essere configurati nella gerarchia dell'organizzazione.

Caratteristiche dei singoli prodotti



- Visualizzare l'icona della presenza nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage ogni volta che si visualizzano nomi di persona nelle proprietà dei documenti, come ad esempio Autore o Autore ultima modifica. Posizionare il puntatore del mouse sull'icona per accedere alla nuova scheda contatto.



- Visualizzare la disponibilità degli altri autori mentre si lavora in contemporanea su un documento o una presentazione. Posizionare il puntatore del mouse sull'icona della presenza per visualizzare la scheda contatto di un autore.



- Visualizzare informazioni sulla presenza per quasi tutti gli elementi di Outlook, con il supporto per la Rubrica. Posizionare il puntatore del mouse sul nome di un utente o sull'icona della presenza per visualizzare la nuova scheda contatto.
- Se si utilizza Office Communicator, posizionare il puntatore del mouse su un contatto nell'elenco Contatti rapidi per visualizzare la relativa scheda contatto.



- Visualizzare la presenza nel riquadro Membro di un'area di lavoro di Groove che è possibile creare in SharePoint Workspace 2010. Posizionare il puntatore del mouse sull'icona della presenza per visualizzare la scheda contatto di un collega.

Nota: le informazioni sulla presenza sono integrate nella finestra di avvio di SharePoint Workspace 2010 e non è necessario un programma distinto per la messaggistica istantanea.

Strumenti per la protezione e la gestione dei documenti di Office 2010 *Novità e miglioramento*

Collaborare e condividere contenuti in tutta sicurezza.

Office 2010 offre numerose nuove funzionalità in Word, Excel e PowerPoint per proteggere, gestire e condividere contenuti.

Visualizzazione protetta

Come molti altri utenti, probabilmente oggi si ricevono più file tramite posta elettronica o scaricandoli dal Web che con qualsiasi altro mezzo. Come è possibile proteggere meglio il computer quando si aprono file da origini potenzialmente sconosciute?

In Office 2010 è stata introdotta la Visualizzazione protetta per consentire di prendere decisioni più efficaci prima di esporre il computer a potenziali vulnerabilità.

Per impostazione predefinita, i documenti che provengono da un'origine Internet, o che possono includere contenuto potenzialmente dannoso, vengono aperti automaticamente in Visualizzazione protetta, in modo da consentire di visualizzare il contenuto prima di scegliere se abilitare o meno la modifica.

Suggerimento rapido

Disponibile in:   

- Per accedere alle opzioni per la gestione della Visualizzazione protetta e dei documenti attendibili, nella visualizzazione Backstage fare clic su **Opzioni** e quindi su **Centro protezione**.
- Verifica accessibilità è disponibile nella visualizzazione Backstage, nella scheda **Informazioni**, sotto l'intestazione **Verifica documento**.
- Per informazioni su come i professionisti IT possono trarre vantaggio da Office 2010 per gestire e proteggere meglio le informazioni nelle organizzazioni, visitare il sito technet.microsoft.com/it-it/office/ee263913.aspx.

Documenti attendibili

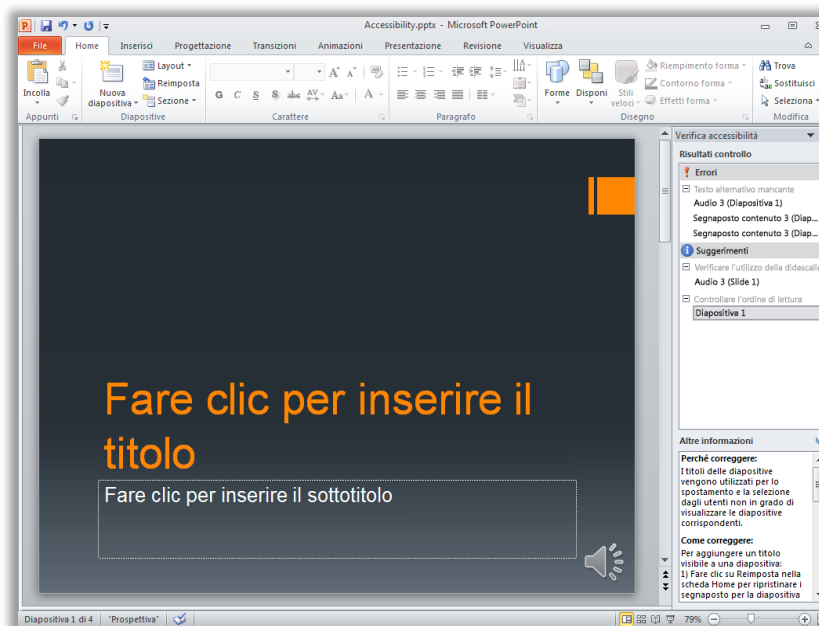
Qualsiasi utente desidera essere protetto dalle potenziali minacce per il computer e i propri file. Tuttavia, perché sottoporre i documenti a ripetuti controlli di protezione dopo avere verificato che un file è attendibile? La nuova funzionalità Documenti attendibili è progettata per consentire di risparmiare tempo, senza rinunciare alla massima protezione.

Da oggi, dopo avere confermato che un file che include contenuto attivo (come ad esempio macro) o aperto in Visualizzazione protetta è attendibile, non è necessario specificarlo nuovamente. Office 2010 tiene traccia dei documenti considerati attendibili, per evitare di visualizzare una richiesta di conferma a ogni apertura.

Verifica accessibilità

La nuova funzionalità Verifica accessibilità controlla il documento alla ricerca di contenuti che possono essere difficili da leggere per gli utenti con disabilità. Se vengono rilevati problemi, lo strumento fornisce una spiegazione e istruzioni passo passo per risolverli.

Nel riquadro Verifica accessibilità vengono visualizzati i problemi di accessibilità rilevati nel file, insieme a istruzioni per la loro risoluzione.



Utilizzo di più lingue semplificato con Office 2010 **Miglioramento**

Superare ogni barriera di comunicazione.

Gli utenti che lavorano in più lingue ora hanno a disposizione ancora più flessibilità. L'utilizzo di più lingue può essere personalizzato da un'unica finestra di dialogo, che consente di impostare le preferenze di ogni lingua per la modifica, la visualizzazione e la Guida e persino la descrizione comandi di alcune applicazioni.

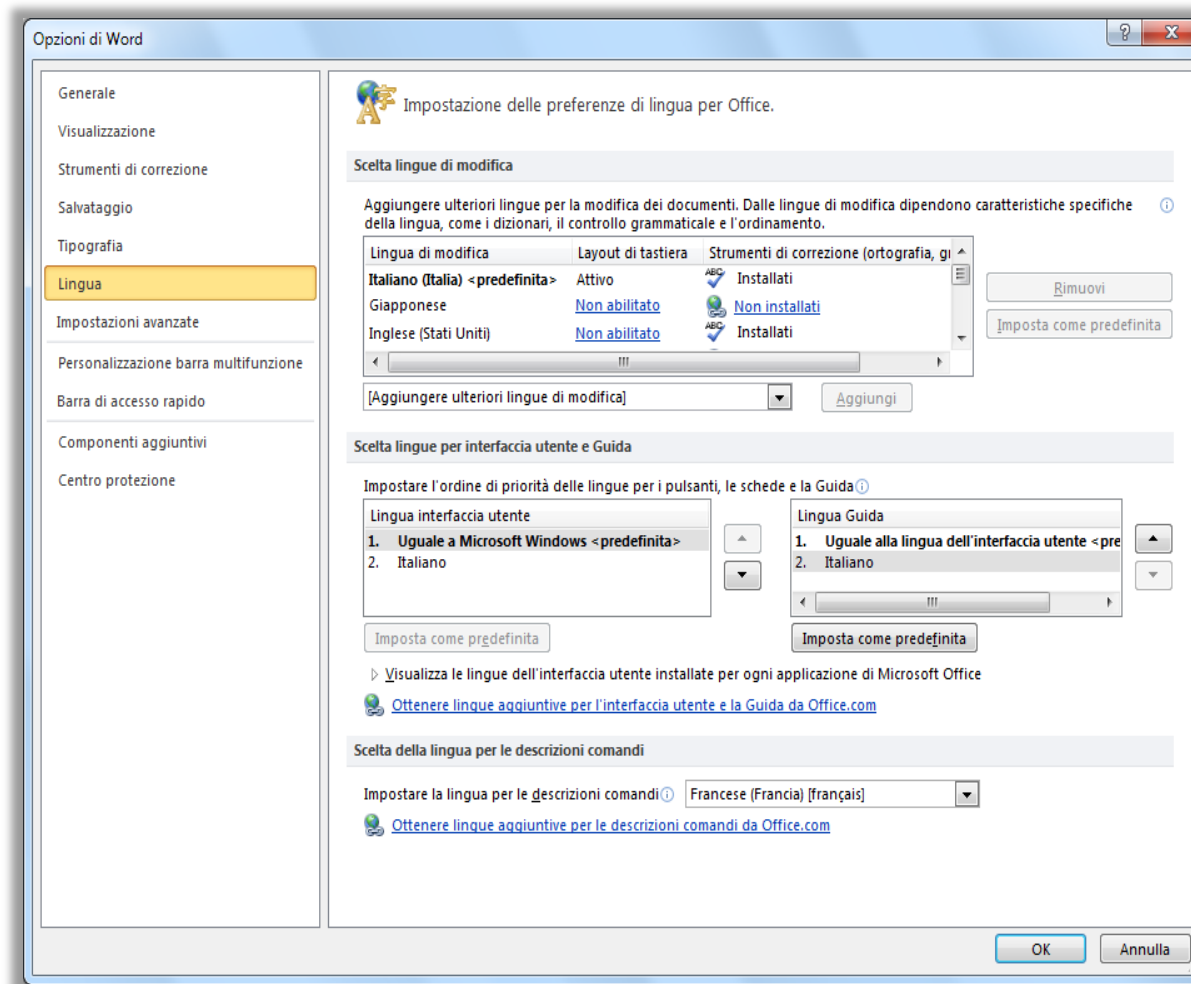
- Quando si impostano le preferenze per la lingua in uno dei programmi Office 2010, queste vengono impostate automaticamente per tutti i programmi Office 2010.
- Se si aggiunge una lingua per cui non sono installati strumenti di correzione o layout di tastiera, viene visualizzata una notifica con collegamenti per risolvere facilmente il problema.

Suggerimento rapido

Disponibile in:        

- Sono disponibili strumenti di traduzione nuovi e migliorati anche in Word, Outlook, PowerPoint e OneNote. Un mini-traduttore fornisce una traduzione immediata di una parola o una frase durante il lavoro ed è possibile utilizzare caratteristiche aggiuntive, come la riproduzione della sintesi vocale da testo inglese e ulteriori lingue per la sintesi vocale disponibili per il download.²⁰

²⁰ Le ulteriori lingue per la sintesi vocale sono disponibili gratuitamente per il download dall'Area download Microsoft (<http://www.microsoft.com/download> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)).



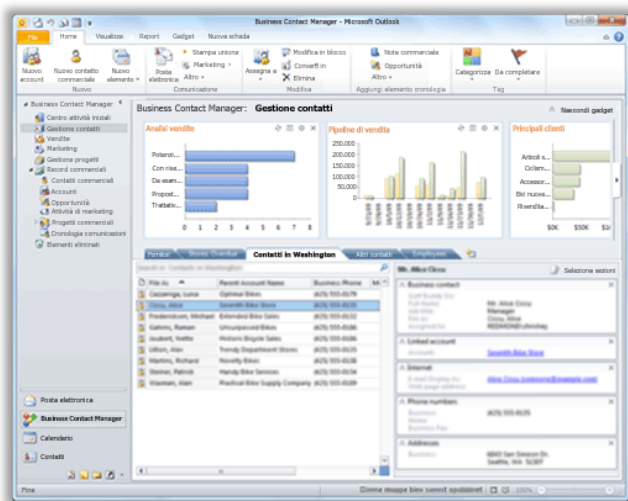
Impostare facilmente lingue distinte per la modifica, la visualizzazione, le descrizioni comandi e la Guida.

Gestione e registrazione di informazioni di contatto per i clienti con Outlook 2010 con Business Contact Manager **Novità e miglioramento**

Registrare automaticamente i messaggi di posta elettronica, creare un processo di vendita che riflette le proprie attività di business, gestire campagne di marketing e realizzare progetti in modo efficace ed efficiente.

Le potenti funzionalità per la gestione dei clienti e dei contatti disponibili in Outlook 2010 con Business Contact Manager rendono più incisive le attività di vendita, marketing e gestione dei progetti. Grazie alla nuova interfaccia, ai nuovi strumenti di marketing e gestione dei progetti e alle efficaci possibilità di personalizzazione, Outlook 2010 con Business Contact Manager consente di gestire tutte le informazioni sui clienti dell'organizzazione direttamente da Outlook.

- Organizzare i dati commerciali in quattro aree di lavoro basate sui ruoli: Vendite, Marketing, Progetti e Gestione contatti. È possibile creare elenchi filtrati e riquadri di anteprima che mostrano esattamente le informazioni necessarie.



Suggerimento rapido

Disponibile per:



- Con Outlook con Business Contact Manager viene installato Microsoft SQL Express 2008 SP1.

Creare schede per organizzare tutti i dati commerciali e mostrare esattamente le informazioni desiderate.

- L'assegnazione di punteggi ai lead consente di concentrarsi innanzitutto sulle opportunità più promettenti.

Classificazione cliente potenziale

Classificazione cliente potenziale: ★★★★★

Tipo di classificazione: Automatico 4 stelle

Criteri di classificazione...

☒ Bisogno potenziale Mer 04/01/2009

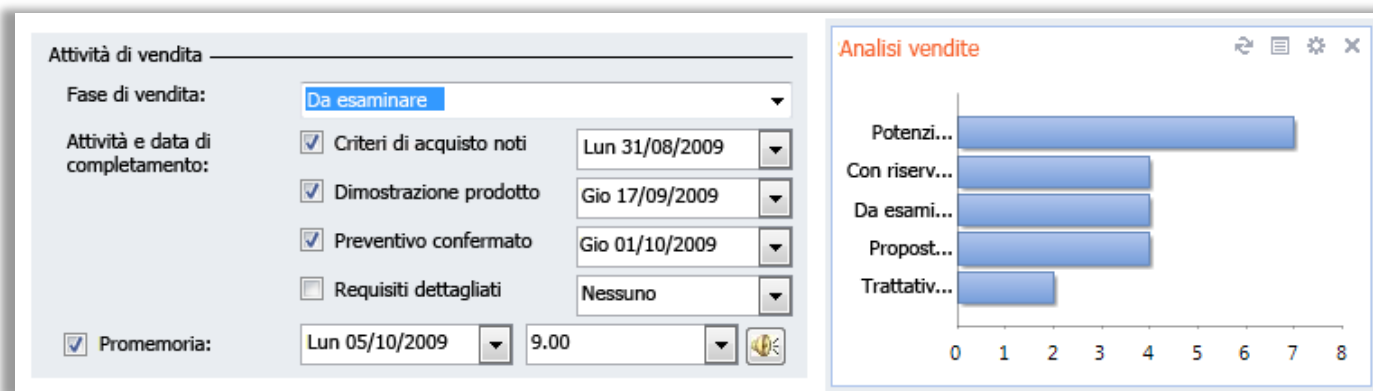
☒ Riferimento Gio 17/09/2009

☐ Cliente potenziale recente Nessuno

☐ Contatto iniziale da cliente potenziale Nessuno

È possibile assegnare punteggi ai lead in modo automatico, in base ai criteri specificati o specificando direttamente il punteggio.

- Definire e utilizzare fasi e attività di vendita all'interno di ogni fase per registrare e visualizzare le opportunità di vendita dall'inizio alla conclusione.



Business Contact Manager consente di creare tutte le fasi di vendita necessarie per le proprie attività e di tenere traccia delle opportunità dall'inizio alla fine.

- Creare nuovi tipi di record oppure personalizzare in modo completo i tipi di record esistenti. È possibile aggiungere o rimuovere campi, in modo che ogni record rifletta esattamente le esigenze aziendali. Definire tipi di record completamente nuovi, ad esempio Fornitore, Venditore o Dipendente, e quindi stabilire con precisione i campi necessari per ogni tipo di record. Tutte le personalizzazioni possono essere eseguite con lo strumento grafico di progettazione dei moduli. Basta fare clic e trascinare per creare nuovi campi, rimuovere campi superflui oppure ridisporre i campi nel modulo.
- Creare campagne di marketing efficaci con elenchi di contatti da chiamare e altre attività. Selezionare esattamente i contatti da chiamare e quindi scrivere o importare una traccia di conversazione per la chiamata. Nel corso della chiamata è possibile effettuare annotazioni direttamente nello script, quindi registrare la chiamata come «completata» e impostare un flag per il completamento per i contatti che necessitano di azioni aggiuntive.

- Verificare le prestazioni aziendali mediante il nuovo dashboard. È possibile monitorare aspetti importanti del reparto vendite grazie a strumenti grafici, ad esempio pipeline di vendita, stato dei progetti e confronti delle campagne di marketing.



Il dashboard consente di visualizzare esattamente le informazioni desiderate per avere una visione di insieme delle attività di business.

- Condividere le informazioni sui contatti e relative alla vendita con i membri del team che necessitano di tali dati. Quando si riceve una chiamata da parte di un cliente potenziale, i venditori dispongono di tutte le informazioni necessarie per la conclusione della vendita.

Accedere da qualsiasi posizione

Office Web Apps **Novità**

Lavorare in qualsiasi momento e da qualunque posizione, praticamente da qualsiasi computer dotato di una connessione Internet.

Quando non si ha a disposizione il proprio computer e sono necessari strumenti per collaborare con altri utenti, sono disponibili le funzionalità che occorrono per lavorare in modo semplice ed efficace? Si considerino gli scenari seguenti:

- Si è fuori casa o lontani dall'ufficio e non si dispone del proprio computer. Si sta per tenere un'importante presentazione quando arrivano nuovi dati di importanza critica. Si inserisce la propria unità flash nel computer della sala riunioni per aggiornare velocemente le proprie diapositive. Che cosa è possibile fare quando si scopre che nel computer non è installato PowerPoint?
- I membri del proprio team utilizzano diverse versioni di Microsoft Office, alcune per Windows e altre per Mac. Non sarebbe vantaggioso utilizzare un set di strumenti comune per condividere e modificare facilmente i dati e gestire le informazioni sui progetti in corso?

Suggerimento rapido

Office Web Apps disponibili per:    

- Le applicazioni Office Web Apps sono Microsoft Word Web App, Microsoft Excel Web App, Microsoft PowerPoint Web App e Microsoft OneNote Web App.
- **Per le aziende:** richiede SharePoint Foundation 2010.
- **Per l'utilizzo personale:** richiede un account gratuito Windows Live ID. OneNote Web App e la funzionalità di modifica tramite Word Web App saranno disponibili in Windows Live nella seconda metà del 2010.
- Richiede un browser supportato e una connessione Internet. I browser supportati includono Internet Explorer 7 o versione successiva per Windows, Safari 4 o versione successiva per Mac e Firefox 3.5 o versione successiva per Windows, Mac o Linux.
- Visualizzare i file di Word, Excel e PowerPoint salvati in un sito di SharePoint 2010 utilizzando i visualizzatori mobili per Office Web Apps. I browser mobili supportati includono Internet Explorer in Windows Mobile 5 o versione successiva, Safari 4 su iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x e versioni successive, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 e versioni successive, Opera Mobile 8.65 e versioni successive, Openwave 6.2, 7.0 e versioni successive.

Office Web Apps offre modalità di accesso flessibili, un ambiente di modifica familiare e una selezione di funzionalità già note per ottenere i risultati desiderati in qualsiasi situazione. È possibile salvare online documenti, presentazioni, cartelle di lavoro e blocchi appunti e quindi accedervi, modificarli e condividerli con la massima facilità. Office Web Apps permette di visualizzare i contenuti in modo estremamente fedele, apportare modifiche di base dal Web e aprire nuovamente i file nelle applicazioni desktop per continuare ad apportare modifiche con tutte le funzionalità necessarie.

Office Web Apps è il complemento ideale di Office 2010 per il Web.

Caratteristiche dei singoli prodotti



Office Web Apps

- Salvare facilmente i file di Word, Excel, PowerPoint e OneNote sul Web e quindi accedervi praticamente da qualsiasi computer dotato di una connessione Internet.
- Lavorare in un ambiente familiare, utilizzando l'intuitiva barra multifunzione e alcuni degli stessi strumenti di formattazione e modifica che si usano quotidianamente in Microsoft Office.
- Accedere a una visualizzazione dei file ad alta fedeltà, per essere certi che i contenuti vengano visualizzati nel miglior modo possibile.²¹
- Modificare sul Web i documenti creati in Microsoft Office sul proprio computer, quindi riaprirli con un solo clic nelle applicazioni desktop e continuare ad apportare modifiche.²²
- Condividere facilmente file con utenti che utilizzano versioni precedenti di Microsoft Office per Windows e Mac o perfino con utenti che non dispongono di Microsoft Office nel proprio computer.

²¹ Microsoft Silverlight™ non è necessario per alcuna funzionalità, ma è consigliato per risultati ottimali nella visualizzazione dei documenti di PowerPoint e Word in Office Web Apps.

²² La possibilità di aprire il file nell'applicazione desktop direttamente da Office Web Apps è disponibile nei computer dotati di browser supportati e di Microsoft Office 2003 o versione successiva per Windows. In futuro, la funzionalità sarà disponibile anche nei computer dotati di browser supportati e di Office per Mac 2011.

Word Web App

- Eseguire ricerche nei contenuti dei documenti, visualizzare un riepilogo dei risultati di ricerca con collegamenti e copiare testo dai documenti direttamente nella modalità di visualizzazione di Word Web App.
- Utilizzare i familiari strumenti di formattazione e modifica disponibili in Word, inclusa la correzione automatica, il controllo ortografico durante la digitazione, la formattazione di caratteri e paragrafi e gli stili.
- Inserire immagini, tabelle e perfino ClipArt da Office.com.

PowerPoint Web App

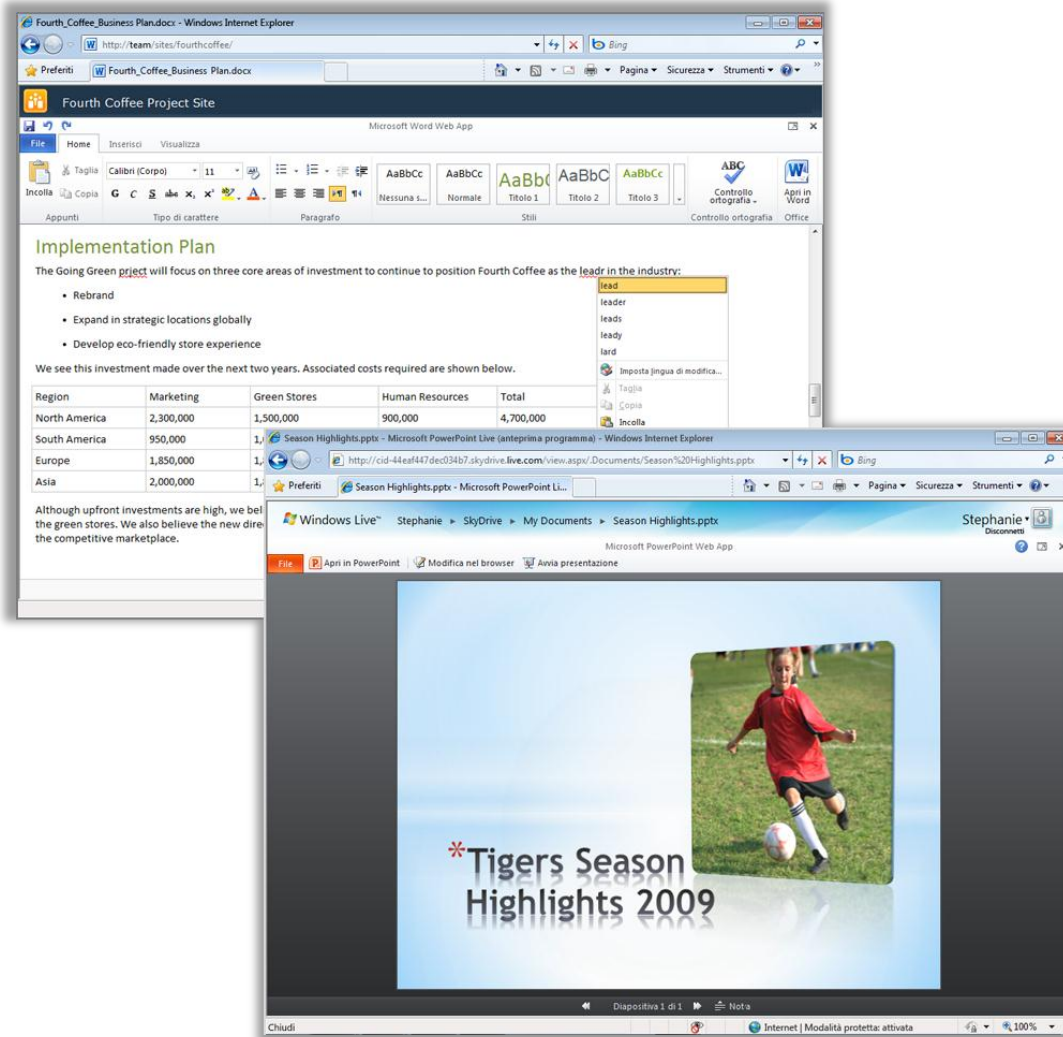
- Visualizzare diapositive e note delle diapositive o eseguire la presentazione nella modalità di visualizzazione di PowerPoint Web App.
- Utilizzare le familiari funzionalità disponibili in PowerPoint, inclusa la possibilità di aggiungere, duplicare, eliminare e nascondere le diapositive, applicare formattazione a caratteri e formati e molto altro ancora.
- Inserire o sostituire immagini e perfino applicare stili alle immagini.
- Inserire, modificare e formattare elementi grafici SmartArt®, incluse le modifiche di stili e layout SmartArt.

Excel Web App

- Modificare la stessa cartella di lavoro in contemporanea con altri utenti che lavorano da diverse posizioni.
- Utilizzare molte delle funzioni disponibili in Excel, con elenchi IntelliSense visualizzati non appena si inizia a digitare il nome di una funzione. È anche possibile inserire e modificare tabelle, formattare celle ed eseguire ricerche nei contenuti delle cartelle di lavoro.
- Quando si modificano o si aggiornano i valori delle celle, vengono aggiornati tutti gli elementi correlati della cartella di lavoro, inclusi grafici, formattazione condizionale e perfino grafici sparkline.

OneNote Web App

- Modificare lo stesso blocco appunti condiviso in contemporanea con altri utenti che utilizzano OneNote Web App o OneNote 2010.
- Creare nuove pagine e sezioni e utilizzare familiari funzionalità di OneNote come correzione automatica, controllo ortografico durante la digitazione, formattazione di caratteri e paragrafi, stili di testo, contrassegni e altro ancora.
- Visualizzare gli autori degli specifici contenuti in un blocco appunti condiviso e accedere alle versioni precedenti delle pagine.
- Inserire immagini, tabelle e perfino ClipArt da Office.com.



Office Web Apps offre una visualizzazione ad alta fedeltà, funzionalità di modifica di base e un familiare ambiente di lavoro.

Office Mobile 2010 *Miglioramento*

Trarre vantaggio da interfacce avanzate, progettate appositamente per i dispositivi di piccole dimensioni.

Talvolta è necessario lavorare anche durante gli spostamenti. Dalla visualizzazione e modifica dei documenti di Office alla creazione di annotazioni, Office Mobile 2010 offre tutto quello che occorre per ottenere i risultati desiderati ovunque ci si trovi.²³

- Aprire i documenti di Office e visualizzarli nel Windows Phone in modo fedele all'originale, grazie alla tecnologia di ridimensionamento e ridisposizione del testo e a Office Mobile 2010. Quando si modificano e si salvano i file, vengono inoltre preservati gli elementi di formattazione avanzati, come tabelle, grafici e grafica SmartArt.²⁴
- Distribuire facilmente i file direttamente dal proprio smartphone. È possibile inviare i documenti di Office tramite posta elettronica o salvarli direttamente in SharePoint Server utilizzando la nuova applicazione Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010.

Suggerimento rapido

Office Mobile disponibile per: 


Disponibilità: Office Mobile 2010 verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Microsoft Office 2010.

- Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti e nelle applicazioni di Office 2010 o in Office Web Apps.

²³ Office Mobile 2010 include Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 e SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 è preinstallato in Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versioni successive) ed è il client di posta elettronica predefinito di Microsoft Office 2010. Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

²⁴ In presenza di contenuto non supportato, l'eccezione verrà segnalata e sarà possibile salvare le modifiche in un nuovo file per mantenere il contenuto originale.

- Copiare e incollare elementi tra le varie applicazioni senza problemi. Gli Appunti migliorati nei Windows Phone consentono di copiare e incollare contenuto in e da qualsiasi altra applicazione nello smartphone in modo semplice e intuitivo.



Office Mobile 2010 è il complemento ideale per le applicazioni Office 2010.

Caratteristiche dei singoli prodotti



Word Mobile 2010

- Con Microsoft Word Mobile 2010 è possibile creare, modificare e salvare documenti dal proprio smartphone, in qualsiasi momento e dovunque ci si trovi.
- Sfruttare strumenti familiari per la creazione o la modifica dei file nei dispositivi mobili. Le funzionalità di modifica includono elenchi puntati, elenchi numerati e formattazione di caratteri e paragrafi, come allineamento e rientri.
- Utilizzare la nuova modalità di selezione per selezionare i contenuti con precisione.
- Trarre vantaggio da funzionalità di Microsoft Office semplici da usare come la correzione automatica e il controllo ortografico.



Excel Mobile 2010

- Creare, aggiornare e ricalcolare immediatamente le cartelle di lavoro di Microsoft Excel Mobile 2010 ovunque ci si trovi.
- Inserire facilmente grafici o simboli e ordinare, filtrare e gestire in modo efficiente le cartelle di lavoro.
- Aggiungere e modificare formule o utilizzare più di 100 funzioni.
- La nuova modalità di selezione rende più semplice selezionare i contenuti delle cartelle di lavoro.
- Le opzioni di formattazione delle celle includono stili per i caratteri, bordi, ombreggiature e allineamento. È perfino possibile creare e modificare formati numerici personalizzati.



Outlook Mobile 2010

- Con Microsoft Outlook Mobile 2010 è possibile accedere online alla posta elettronica, al calendario, ai contatti e alle attività ovunque e in qualsiasi momento.
- Utilizzare la nuova modalità di selezione e selezionare più messaggi anche se non sono adiacenti.
- Se si è connessi a Exchange Server, risparmiare tempo combinando i messaggi correlati in modo da poterli spostare, categorizzare o eliminare con pochi clic utilizzando la visualizzazione conversazione.²⁵
- Trovare utenti dell'organizzazione dal proprio smartphone eseguendo ricerche negli Elenchi indirizzi globali di Exchange Server.²⁶



SharePoint Workspace Mobile 2010

- Nuova applicazione in Office Mobile 2010!
- Esplorare facilmente siti di SharePoint 2010, raccolte documenti e altri elenchi direttamente dal proprio smartphone.
- Aprire documenti direttamente da SharePoint 2010 per la visualizzazione o la modifica e quindi salvarli di nuovo nel server.
- Sincronizzare velocemente i documenti nel proprio smartphone con un solo tocco, per restare sempre aggiornati.
- Inviare ai colleghi un collegamento a un documento condiviso tramite posta elettronica o messaggi SMS senza uscire da SharePoint Workspace Mobile.

²⁵ La visualizzazione conversazione è disponibile nei dispositivi che eseguono Windows Mobile 6.1 o versione successiva connessi a Microsoft Exchange Server 2010.

²⁶ È necessario Microsoft Exchange Server 2003 o versione successiva.



PowerPoint Mobile 2010

- Ora è possibile utilizzare Microsoft PowerPoint Mobile 2010 e Supporto presentazioni come supporti per le presentazioni. È possibile connettere il telefono Windows Phone al PC tramite Bluetooth e utilizzare PowerPoint Mobile 2010 come secondo monitor per visualizzare facilmente le note per la presentazione. Lo smartphone può perfino essere usato per fare avanzare le diapositive o per passare a una specifica diapositiva della presentazione.²⁷
- Modificare e salvare le presentazioni (incluse le note) in uno smartphone.
- Visualizzare le presentazioni a schermo intero con effetti grafici di grande impatto. È disponibile un maggiore supporto per le transizioni e le animazioni, inclusi i percorsi animazione.
- Utilizzare la nuova caratteristica di gestione delle diapositive per ottenere una rapida panoramica della presentazione e visualizzare, modificare, eliminare o nascondere facilmente qualsiasi diapositiva.
- Eseguire ingrandimenti e panoramiche per visualizzare i dettagli.

²⁷ Per Supporto presentazioni è richiesto uno smartphone che utilizza lo stack Microsoft Bluetooth.

²⁸ Centro gestione dispositivi Windows Mobile è compatibile con la maggior parte delle versioni di Windows 7 e Windows Vista.



OneNote Mobile 2010

- Prendere appunti dal proprio telefono con Microsoft OneNote Mobile 2010. Creare velocemente un elenco, inserire clip vocali o immagini e perfino aggiungere immagini alle note con la fotocamera del telefono.
- Mantenere le informazioni organizzate e sincronizzate. Le note possono essere sincronizzate con OneNote 2010 sul PC utilizzando Centro gestione dispositivi Windows Mobile, disponibile per il download in Microsoft Windows 7 e Windows Vista®.²⁸
- Sfruttare strumenti familiari per la creazione o la modifica dei file nei dispositivi mobili. Utilizzare la correzione automatica e funzionalità di modifica di base, come elenchi puntati, elenchi numerati e formattazione dei caratteri.
- Visualizzare a schermo intero le immagini inserite nelle note. Eseguire facilmente ingrandimenti e panoramiche o esportare le immagini per l'utilizzo in altre applicazioni.

Accesso offline ai contenuti di SharePoint Server 2010 **Novità**

Liberare elenchi e raccolte dalla dipendenza da SharePoint Server.

Salvare sul proprio PC i documenti basati su server e portarli con sé. È possibile visualizzare e modificare i contenuti offline, quindi sincronizzare le modifiche con il server una volta tornati in ufficio. È perfino possibile accedere ai dati aziendali collegati a sistemi back-end mentre si è offline.

Microsoft SharePoint Workspace 2010 permette di avere sempre a disposizione i contenuti di SharePoint Server 2010:

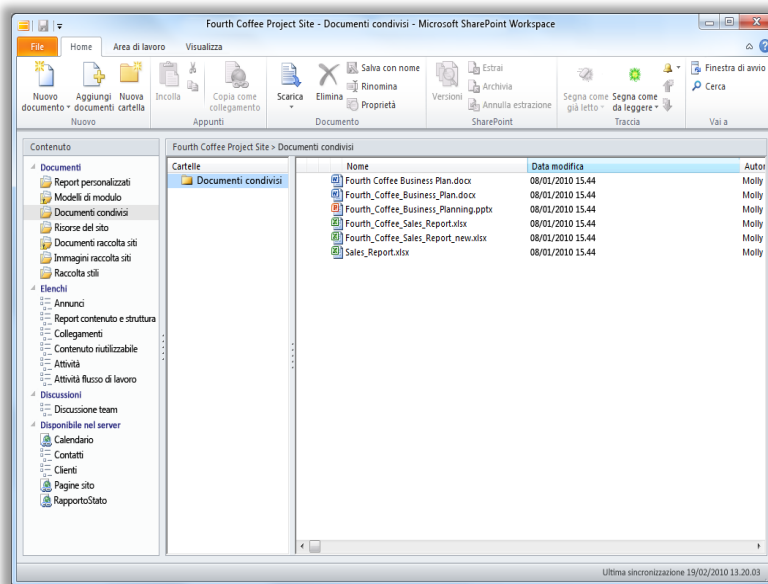
- Bastano pochi clic in SharePoint Server 2010 per sincronizzare raccolte, moduli di InfoPath ed elenchi nel proprio PC.
- Avviare un'area di lavoro di SharePoint direttamente dal sito di SharePoint che si desidera sincronizzare con il computer locale. In alternativa, creare un'area di lavoro di SharePoint dalla Finestra di avvio e configurare i contenuti per la sincronizzazione con il computer.
- Portare offline solo i contenuti di SharePoint Server desiderati in una propria copia personale e sincronizzata di un sito di SharePoint.
- Estrarre il contenuto nella propria area di lavoro di SharePoint e fare sapere agli altri che si sta lavorando su di esso. Evitare di creare conflitti di modifica con altri utenti che potrebbero avere accesso agli stessi contenuti nel sito di SharePoint. SharePoint Workspace fornisce funzionalità di blocco dei documenti con un semplice clic sulla barra multifunzione.

Suggerimento rapido

Disponibile in: 

- Microsoft SharePoint Workspace è la nuova versione di Groove ed è disponibile in Microsoft Office Professional Plus 2010.
- È possibile sincronizzare le aree di lavoro di SharePoint solo con siti eseguiti in Microsoft SharePoint 2010, SharePoint Foundation 2010 o server SharePoint Online.
- È ancora possibile utilizzare le funzionalità di Groove per creare aree di lavoro peer-to-peer.

- Esaminare in qualsiasi momento la cronologia delle versioni del contenuto e archiviare nuovamente il contenuto nel sito di SharePoint al termine del lavoro o rilasciare il contenuto estratto senza salvare le modifiche apportate.
- Rendere possibile una collaborazione diretta tra i membri del team con le aree di lavoro di Groove (senza che sia necessario utilizzare SharePoint Server) in SharePoint Workspace 2010. Le aree di lavoro di Groove sono aree di lavoro «peer-to-peer» familiari agli utenti di Groove. Analogamente alle versioni precedenti, le aree di lavoro di Groove possono avere uno o più membri e offrono un'ampia gamma di strumenti per la produttività, ad esempio Discussione, Calendario e Documenti.
- Accedere ai dati aziendali offline, ovunque ci si trovi. È possibile aggiungere e modificare record e sincronizzare le modifiche con SharePoint quando si esegue nuovamente la connessione (funzionalità disponibile per gli utenti di Servizi di integrazione applicativa di Microsoft SharePoint).



Selezionare i contenuti da portare offline e sincronizzare in modo efficiente soltanto le modifiche.

Nuove caratteristiche di Office 2010 per applicazione

Di seguito sono descritte le novità e le caratteristiche migliorate disponibili in ciascuna delle applicazioni Office 2010.



Access 2010

La caratteristica principale di Access 2010 è la semplicità, grazie a modelli pronti per l'uso e potenti strumenti che consentono di soddisfare le esigenze di gestione di dati in continua crescita. Access consente di trarre il massimo dalle informazioni, con sempre meno barriere e una curva di apprendimento minima. La facilità di connessione a un'ampia gamma di origini dati e gli strumenti per la raccolta di informazioni ottimizzano le attività di collaborazione. Access 2010 amplifica la potenza delle informazioni, rendendole più semplici da gestire, analizzare e condividere con altri utenti. Inoltre, con i nuovi database Web e SharePoint Server 2010, i dati sono sempre accessibili con un semplice Web browser.

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Modelli di database integrati	Sono disponibili modelli che è possibile iniziare a utilizzare subito, con o senza personalizzazione. È anche possibile selezionare modelli di database pubblicati dagli utenti della community e personalizzarli in base alle esigenze.	<ul style="list-style-type: none">Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Nuovo e quindi selezionare l'elemento desiderato dai modelli di esempio o dai modelli di Office.com oppure eseguire una ricerca di altri modelli in Office.com.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Modelli di database	Salvare un database come modello e condividerlo all'interno della propria organizzazione o con la community online di Access.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Salva e pubblica, quindi fare clic su Modello nella sezione Salva database con nome. <p>Nota: la possibilità di salvare un database come modello nelle versioni precedenti è disponibile tramite il componente aggiuntivo Access Developer Extensions e non è una funzionalità integrata.</p>
Novità	Temi di Office	Applicare facilmente una formattazione uniforme e professionale a tutti i database di Access utilizzando i temi di Office.	<ul style="list-style-type: none"> Iniziare con una maschera o un report aperto. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza, quindi su Visualizzazione Layout. Verrà visualizzata la scheda Strumenti layout maschera (o report) Nel gruppo Temi della scheda Progettazione fare clic su Temi. <p>Nota: nelle versioni precedenti di Access vengono utilizzati i temi Formattazione automatica per la formattazione di report e maschere. La funzionalità Formattazione automatica è ancora disponibile in Access 2010 e può essere aggiunta alla barra multifunzione o alla barra di accesso rapido.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Maschera di spostamento	È possibile creare maschere di spostamento per il database senza scrivere codice o logica. È sufficiente trascinare le maschere o i report da visualizzare.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con un database aperto. Nel gruppo Maschere della scheda Crea fare clic su Spostamento per visualizzare un elenco dei layout di spostamento disponibili.
Novità	Parti di applicazioni	Risparmiare tempo e lavoro utilizzando componenti di database pronti all'uso per il proprio database.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con un database aperto. Nel gruppo Modelli della scheda Crea fare clic su Parti applicazioni.
Novità	Campi Avvio rapido	Aggiungere contemporaneamente a una tabella un gruppo di campi correlati, per esempio Indirizzo, Città, Provincia, CAP e Paese con poche semplici operazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una tabella aperta. Nel gruppo Aggiungi ed elimina della scheda Strumenti tabella - Campi individuare Avvio rapido in Altri campi.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Raccolta immagini	Utilizzare un archivio centrale per le immagini condivise, in modo da riutilizzarle e aggiornarle facilmente in tutto il database, riducendo i tempi di progettazione. Utilizzare la Raccolta immagini per archiviare logo aziendali, sfondi per le maschere o icone per altri oggetti che supportano immagini, come pulsanti e controlli di spostamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una maschera o un report aperto. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza, quindi su Visualizzazione Layout. Verrà visualizzata la scheda Strumenti layout maschera (o report) <p>Per aggiungere un'immagine condivisa a una maschera o un report:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare una cella vuota. Nel gruppo Controlli della scheda Struttura fare clic su Inserisci immagine. <p>Per utilizzare un'immagine condivisa come sfondo per una maschera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Sfondo della scheda Formato fare clic su Immagine di sfondo.
Miglioramento	Gestione regole formattazione condizionale	Creare, modificare e gestire le regole di formattazione condizionale in una singola visualizzazione centralizzata e aggiungere ai campi fino a 50 condizioni di formattazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una maschera o un report aperto. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza, quindi su Visualizzazione Layout. Verrà visualizzata la scheda Strumenti layout maschera (o report) • Selezionare un campo. Nel gruppo Formattazione controlli della scheda Formato fare clic su Formattazione condizionale.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Barre dei dati	Aggiungere a maschere e report barre dei dati con riempimenti sfumati ed evidenziare visivamente un valore in confronto ad altri valori, nonché identificare tendenze.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una maschera o un report aperto. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza, quindi su Visualizzazione Layout. Verrà visualizzata la scheda Strumenti layout maschera (o report) • Selezionare un campo numerico. Nel gruppo Formattazione controlli della scheda Formato fare clic su Formattazione condizionale. • Nella finestra di dialogo Gestione regole formattazione condizionale fare clic su Nuova regola. Quindi, nella finestra di dialogo Nuova regola di formattazione, in Selezionare un tipo di regola fare clic su Confronta con altri record.
Miglioramento	Generatore di espressioni	Le nuove funzionalità IntelliSense (Completamento automatico, Descrizioni comandi e Informazioni rapide) consentono di creare espressioni in modo semplice e rapido e di ridurre gli errori.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una query aperta. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza quindi su Visualizzazione Struttura. • Nel gruppo Imposta query fare clic su Generatore.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Progettazione macro	La funzionalità Progettazione macro è stata ottimizzata e consente di creare macro in modo ancor più semplice e rapido.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con un database aperto. • Nel gruppo Macro e codice della scheda Crea fare clic su Macro.
Novità	Macro di dati	Utilizzare le nuove macro di dati per collegare logica ai dati, incentrando la logica sulla tabella e non sugli oggetti che aggiornano i dati.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una tabella aperta. Nella scheda Strumenti tabella - Tabella individuare le macro di dati nei gruppi Pre-eventi e Post-eventi.
Novità	Campo calcolato	È ora possibile creare campi calcolati nelle tabelle in cui sono archiviati i dati utilizzati nel calcolo. In tal modo, i calcoli possono essere creati una sola volta e utilizzati in tutto il database.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una tabella aperta. Nel gruppo Aggiungi ed elimina della scheda Strumenti tabella - Campi fare clic su Altri campi. Individuare Campo calcolato nella parte inferiore della raccolta.
Novità	Controllo Web browser	Integrare contenuto Web 2.0 e creare mashup, ad esempio una mappa Bing™ che viene aggiornata dinamicamente nelle maschere di Access in base all'indirizzo di un record selezionato.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con una maschera aperta. Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Home fare clic su Visualizza, quindi su Visualizzazione Layout. Verrà visualizzata la scheda Strumenti layout (o struttura) maschera. • Nella scheda Struttura individuare Controllo Web browser nella raccolta Controlli.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Barra multifunzione	La barra multifunzione migliorata è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire di accedere ai comandi più velocemente. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	È possibile accedere alle attività desiderate più rapidamente. La visualizzazione Backstage, disponibile in tutte le applicazioni Office 2010, sostituisce il tradizionale menu File delle versioni precedenti di Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File nella barra multifunzione per aprire la visualizzazione Backstage.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti hardware nuovi e da quelli esistenti.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito:</p> <p>http://www.office.com/it-it/office64setup.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Connessione a servizi Web e supporto per Servizi di integrazione applicativa di Microsoft SharePoint 2010	Connettersi a origini dati tramite il protocollo per i servizi Web e includere dati di applicazioni line-of-business direttamente nelle applicazioni create.	<p>Per la connessione ai servizi Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziare con un database aperto. Nel gruppo Importa e collega della scheda Dati esterni della barra multifunzione fare clic su Altro e quindi su Servizi dati. <p>Per Servizi di integrazione applicativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questa caratteristica è configurata in SharePoint Server 2010.
Novità	Documenti attendibili	Impostare i database come attendibili è ancora più semplice. Per impostare come attendibili i propri database e quelli creati da altri utenti, è sufficiente utilizzare la nuova funzionalità Documenti attendibili.	<ul style="list-style-type: none"> • Quando si apre un database, viene visualizzata automaticamente la barra dei messaggi. Fare clic su Abilita contenuto per impostare come attendibile il database. <p>Per gestire i documenti attendibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Access fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di Access 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Access fare clic su Lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Database Web	Collaborare in modo semplice e immediato. È sufficiente inserire i database online e quindi accedervi, visualizzarli e modificarli dal Web. Gli utenti che non dispongono di un client Access possono aprire report e maschere Web tramite un browser e le modifiche vengono sincronizzate automaticamente.	<p>Per creare un nuovo database Web vuoto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Nuovo e quindi su Database Web vuoto. <p>Per creare un nuovo database Web in base a un modello:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Nuovo, fare clic su Modelli di esempio e quindi selezionare un modello il cui nome contiene la dicitura Database Web. <p>Nota: per utilizzare questa funzionalità, è necessario che Microsoft SharePoint Server 2010 e Access Services siano abilitati.</p>
Novità	Verifica compatibilità	Utilizzare la nuova funzionalità Verifica compatibilità per stabilire se è necessario apportare modifiche prima di pubblicare il database.	<ul style="list-style-type: none">• Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Salva e pubblica fare clic su Pubblica in Access Services e quindi su Esegui verifica compatibilità.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Memorizzazione nella memoria cache e sincronizzazione dei dati	Quando si esegue la connessione a un'origine dati tramite servizi Web o un database Web, i dati vengono memorizzati nella memoria cache in locale e vengono mantenuti in tutte le sessioni di Access. Agli utilizzi successivi, viene eseguita la sincronizzazione solo dei contenuti modificati.	<p>Memorizzazione dei dati nella memoria cache:</p> <ul style="list-style-type: none"> La memorizzazione dei dati nella memoria cache avviene automaticamente. <p>Per sincronizzare le modifiche apportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopo la pubblicazione del database in SharePoint Server 2010, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage, quindi fare clic su Sincronizza tutto nella scheda Informazioni. <p>Nota: questa funzionalità richiede SharePoint Server 2010 e viene abilitata dopo la pubblicazione in SharePoint.</p>



Excel 2010

Microsoft Excel 2010 offre strumenti avanzati, nuovi e migliorati, per la visualizzazione e l'analisi dei dati. Che si tratti di analizzare dati statistici o di registrare le proprie spese personali o professionali, con Excel 2010 sono disponibili ancora più soluzioni per analizzare, gestire e condividere le informazioni. Excel 2010 rende più efficienti la gestione delle informazioni e i processi decisionali. Le cartelle di lavoro di Excel possono essere facilmente pubblicate sul Web, per estendere ulteriormente le modalità di condivisione e collaborazione con amici e colleghi. Ora è possibile lavorare in qualsiasi momento e da qualunque posizione: per accedere ai dati è sufficiente disporre di un browser Web o di uno smartphone.²⁹

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Grafici sparkline	Grazie ai nuovi grafici sparkline è possibile ottenere un riepilogo grafico dei dati utilizzando grafici di piccole dimensioni che possono essere inseriti in una cella accanto ai valori corrispondenti.	<ul style="list-style-type: none">• Nel gruppo Grafici sparkline della scheda Inserisci fare clic su Linea, Colonna o Positivi/negativi.

²⁹ Per l'accesso tramite Web e con smartphone è necessario un dispositivo appropriato e per alcune funzionalità è richiesta una connessione Internet. Per le funzionalità Web viene utilizzato Office Web Apps e sono necessari un browser supportato Internet Explorer, Firefox o Safari e SharePoint Foundation 2010 o un account Windows Live ID. Per alcune funzionalità per dispositivi mobili è necessario disporre di Office Mobile 2010, non incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Formattazione condizionale	Nuove opzioni consentono di visualizzare e interpretare rapidamente i dati. Migliorare la visibilità dei valori desiderati risulta più semplice grazie a un numero maggiore di opzioni per stili, icone e barre dei dati, oltre a riempimenti sfumati con bordi e riempimenti a tinta unita.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Stili della scheda Home fare clic su Formattazione condizionale.
Novità	Filtro dei dati	La nuova funzionalità Filtro dei dati consente di filtrare in modo intuitivo grandi quantità di informazioni per migliorare l'analisi visiva di tabelle e grafici pivot.	<p>Per le tabelle pivot:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Ordina e filtra della scheda Strumenti tabella pivot - Opzioni fare clic su Inserisci filtro dati. <p>Per i grafici pivot:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Dati della scheda Strumenti grafico pivot - Analisi fare clic su Inserisci filtro dati.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	PowerPivot per Excel 2010	Il componente aggiuntivo PowerPivot per Excel 2010 consente di modellare in modo efficiente qualsiasi scenario di business. È possibile modificare rapidamente set di dati di grandi dimensioni (anche con milioni di righe) con funzionalità di integrazione dei dati semplificate e condividere facilmente i risultati delle analisi tramite SharePoint 2010.	<ul style="list-style-type: none"> Richiede il download di un componente aggiuntivo disponibile gratuitamente. Per ulteriori informazioni, visitare il sito http://www.powerpivot.com (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese). <p>Nota: PowerPivot per SharePoint richiede SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition o versione successiva e SharePoint 2010.</p>
Novità	Filtro di ricerca	Trovare facilmente i dati desiderati tra più di un milione di elementi disponibili nelle tabelle, visualizzazioni Tabella pivot e visualizzazioni Grafico pivot.	<ul style="list-style-type: none"> In qualsiasi tabella o tabella pivot attiva fare clic sulla freccia  visualizzata nelle intestazioni di righe e colonne per accedere al filtro di ricerca. In una tabella pivot è anche possibile fare clic sulla freccia visualizzata posizionando il puntatore del mouse sul nome di un campo in Elenco campi tabella pivot, sotto l'intestazione Selezionare i campi da aggiungere al rapporto. In un grafico pivot fare clic su un pulsante interattivo per accedere al filtro di ricerca.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Visualizzazioni Tabella pivot	Prestazioni superiori consentono di velocizzare il recupero, l'ordinamento e il filtro dei dati. Sono inoltre disponibili nuove opzioni, come la possibilità di ripetere le etichette delle righe e sei nuovi calcoli Mostra valori come.	<p>Per ripetere le etichette delle righe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare una tabella pivot. Verrà visualizzata la barra multifunzione Strumenti tabella pivot Nel gruppo Layout della scheda Progettazione fare clic su Layout rapporto e quindi su Ripeti tutte le etichette elementi. <p>Per visualizzare un elenco dei calcoli Mostra valori come, eseguire una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare un campo valore nella tabella pivot e nel gruppo Calcoli della scheda Strumenti tabella pivot - Opzioni fare clic su Mostra valori come.
Miglioramento	Interattività dei grafici pivot	Filtrare direttamente i grafici pivot utilizzando i nuovi pulsanti interattivi.	<ul style="list-style-type: none"> In un grafico pivot fare clic sui pulsanti interattivi per accedere alle opzioni di filtro.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima dinamica per i dati incollati	Riutilizzare facilmente i contenuti visualizzando in anteprima l'aspetto delle informazioni una volta copiate e incollate.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul punto della cartella di lavoro in cui si desidera incollare i contenuti. Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e quindi fare clic sull'opzione desiderata per incollare. <div> <p>Opzioni Incolla:</p>  </div>
Novità	Ripristino delle versioni non salvate	La cartella di lavoro su cui si stava lavorando è stata chiusa accidentalmente senza salvare? Nessun problema. In Excel 2010 recuperare le versioni non salvate è semplice come aprire un file. Inoltre, è possibile visualizzare fino a cinque versioni dei file salvate automaticamente, direttamente dalla visualizzazione Backstage.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni, sotto l'intestazione Versioni, visualizzare le versioni salvate automaticamente disponibili o fare clic su Gestisci versioni per accedere a Ripristina cartelle di lavoro non salvate.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Prestazioni dei grafici	Il miglioramento delle prestazioni e l'aumento dei limiti per i grafici consentono di aggiungere più coordinate in una serie.	N/D
Miglioramento	Componente aggiuntivo Risolutore	Eseguire analisi di simulazione tramite il componente aggiuntivo Risolutore riprogettato. È possibile trovare le soluzioni ottimali utilizzando i metodi di risoluzione, come il nuovo risolutore evolutivo, basato su algoritmi genetici ed evolutivi, oltre ai metodi lineari e non lineari migliorati. Le nuove funzionalità consentono di esaminare le soluzioni di prova e riutilizzare i modelli di vincoli. Sono inoltre disponibili nuove opzioni di ottimizzazione globali, nuovi rapporti Linearità e Realizzabilità e altro ancora.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Analisi della scheda Dati. <p>Per abilitare e caricare il componente aggiuntivo Risolutore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Excel fare clic su Componenti aggiuntivi. Nell'elenco a discesa Gestisci nella parte inferiore della scheda Componenti aggiuntivi fare clic su Componenti aggiuntivi di Excel e quindi scegliere Vai. Nella finestra di dialogo Componenti aggiuntivi selezionare Risolutore e quindi fare clic su OK. <p>Nota: il componente aggiuntivo Risolutore è disponibile anche nella versione a 64 bit.</p>


	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Precisione delle funzioni	Nuovi algoritmi e nomi delle funzioni più significativi contribuiscono a migliorare oltre 45 funzioni statistiche, finanziarie e matematiche. Le funzioni precedenti sono ancora supportate per la massima compatibilità.	<p>Visualizzare la nuova categoria di funzioni Compatibilità per distinguere tra le nuove versioni delle funzioni e quelle precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Libreria di funzioni della scheda Formule fare clic su Altre funzioni e quindi scegliere Compatibilità.
Novità	Equazioni	Creare e visualizzare equazioni matematiche con un avanzato set di strumenti per la modifica delle equazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Simboli della scheda Inserisci fare clic su Equazione. <p>Nota: è possibile abilitare le equazioni solo se il punto di inserimento è in una casella di testo.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Strumenti per la modifica di immagini	Modificare foto e immagini senza utilizzare programmi aggiuntivi di fotoritocco. Nelle raccolte Colore e Correzioni sono disponibili le opzioni Saturazione colore, Tonalità colore, Ricolora, Nitidezza e Sfocatura, Luminosità e contrasto. Aggiungere tocchi artistici con effetti come Fotocopia, Pennarello, Lineette, Vetro, Pastelli e molto altro ancora. Si possono inoltre utilizzare le caratteristiche per il ritaglio e la rimozione dello sfondo per visualizzare esattamente le parti desiderate di ogni immagine.	<ul style="list-style-type: none"> • Selezionare un'immagine. In alternativa, per inserire un'immagine, nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Immagine. Quando si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda Strumenti immagine - Formato. • Nel gruppo Regola della scheda Strumenti immagine - Formato individuare gli strumenti Effetti artistici, Rimuovi sfondo, Correzioni e Colore. Nel gruppo Dimensioni della stessa scheda individuare l'opzione Ritaglia.
Miglioramento	Ulteriori temi di Office	È disponibile un'ampia gamma di temi di Office aggiuntivi di qualità professionale. È possibile applicare con un solo clic un set coordinato di tipi di carattere, colori ed effetti grafici.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Temi della scheda Layout pagina fare clic su Temi.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Ulteriori elementi grafici SmartArt	Creare diagrammi di livello professionale è semplice come digitare un elenco puntato. In Office 2010 sono disponibili decine di layout SmartArt aggiuntivi, che consentono di trasmettere idee e concetti con un maggiore impatto visivo. Sono inoltre disponibili strumenti migliorati per l'utilizzo dei diagrammi ed è possibile convertire i diagrammi SmartArt in forme.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su SmartArt e quindi selezionare un layout SmartArt.
Novità	Inserimento di schermate	Inserire rapidamente schermate nelle cartelle di lavoro senza uscire da Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Schermata.
Novità	Versione a 64 bit	Excel 2010 offre un livello di scalabilità a 64 bit per gli analisti o gli utenti esperti di Excel che lavorano con set di dati particolarmente grandi e fornisce il supporto per fogli di calcolo con dimensioni di diversi gigabyte.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito:</p> <p>http://www.office.com/it-it/office64setup.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Barra multifunzione	La barra multifunzione migliorata è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire di accedere ai comandi più velocemente. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	È possibile accedere alle attività desiderate più rapidamente. La visualizzazione Backstage, disponibile in tutte le applicazioni Office 2010, sostituisce il tradizionale menu File delle versioni precedenti di Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Creazione condivisa basata sul Web	Modificare le cartelle di lavoro contemporaneamente con altri utenti. Non esiste più il problema di non riuscire ad accedere a una cartella di lavoro mentre viene modificata da altri utenti.	<ul style="list-style-type: none">Questa funzionalità è abilitata automaticamente in Excel Web App. Per provare questa funzionalità, salvare la cartella di lavoro in un sito di SharePoint Foundation 2010 o una cartella di Windows Live SkyDrive, quindi richiedere a un altro utente di aprire la cartella di lavoro mentre è già aperta.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Comunicazione semplificata	<p>Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza , è possibile posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione direttamente da Excel.</p> <p>Per visualizzare la nuova scheda contatto in qualsiasi cartella di lavoro posizionare il puntatore del mouse sui nomi di persona nelle proprietà della cartella di lavoro, per esempio Autore o Autore ultima modifica nel riquadro Proprietà, disponibile nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza, posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione. <p>Nota: per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Pubblicazione in Excel Services	Condividere con l'intera organizzazione analisi e risultati, incluse cartelle di lavoro con grafici sparkline e filtri dei dati, pubblicando cartelle di lavoro e dashboard sul Web.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Salva e invia, scegliere Salva in SharePoint e quindi fare clic su Opzioni pubblicazione. <p>Nota: questa funzionalità richiede SharePoint Server 2010. Per la pubblicazione in Excel Services da Excel 2010 sono necessari Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010 o Microsoft Excel 2010 in caso di acquisto come applicazione singola.</p>
Novità	Verifica accessibilità	Per essere certi che le proprie cartelle di lavoro possano essere lette dagli utenti disabili, la nuova funzionalità Verifica accessibilità segnala gli eventuali problemi e fornisce spiegazioni e istruzioni passo passo per la loro risoluzione.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni fare clic su Verifica documento e quindi su Verifica accessibilità.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Visualizzazione protetta	I fogli di calcolo ricevuti tramite posta elettronica o scaricati dal Web vengono aperti automaticamente in Visualizzazione protetta, che consente di prendere decisioni più informate senza esporre il computer a possibili vulnerabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • L'apertura in Visualizzazione protetta avviene automaticamente quando si apre un file proveniente da un'origine Internet. Al di sotto della barra multifunzione viene visualizzata una barra dei messaggi che indica che il file è stato aperto in Visualizzazione protetta e offre la possibilità di abilitare la modifica. • Per gestire le impostazioni della Visualizzazione protetta, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi scegliere Opzioni. Fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Individuare le opzioni relative alla Visualizzazione protetta nelle schede Visualizzazione protetta e Impostazioni tipi file della finestra di dialogo Centro protezione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Documenti attendibili	La funzionalità Documenti attendibili semplifica l'esperienza di utilizzo di Excel 2010 consentendo di eliminare i messaggi di protezione relativi alle cartelle di lavoro impostate come attendibili.	<p>Per aggiungere un documento attendibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando si apre una cartella di lavoro che contiene contenuto da impostare come attendibile, come per esempio delle macro, fare clic su Abilita contenuto nella barra dei messaggi. <p>Per gestire i documenti attendibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Excel fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Nella finestra di dialogo Centro protezione fare clic su Documenti attendibili.
Novità	Condivisione tramite Communicator «14»	Con Excel 2010 e Microsoft Communicator «14», ora è possibile avviare una riunione virtuale senza abbandonare il proprio lavoro: condividere la finestra dell'applicazione è semplice come inviare un messaggio immediato. È anche possibile condividere una cartella di lavoro in modo semplice e veloce inviandola tramite un messaggio immediato direttamente da Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Individuare i comandi Invia tramite messaggio immediato e Condividi finestra documento nella scheda Salva e invia. <p>Nota: la condivisione tramite Communicator «14» richiede Communicator «14» e Microsoft Communications Server «14». Le versioni beta di Communicator «14» e Communications Server «14» sono disponibili dalla seconda metà del 2010.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di Excel 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Excel fare clic su Lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>

Accedere da qualsiasi posizione

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Accesso alle cartelle di lavoro dal Web	Visualizzare, modificare e condividere le cartelle di lavoro direttamente da un Web browser. È possibile utilizzare Excel Web App in modo da estendere l'esperienza Excel al Web, per una visualizzazione ad alta fedeltà e modifiche di base nella familiare interfaccia di Excel. È anche possibile lavorare sui fogli di calcolo contemporaneamente ad altri utenti, anche se si utilizzano versioni diverse di Excel.	<ul style="list-style-type: none"> Per le aziende: richiede SharePoint Foundation 2010. Per l'utilizzo personale: richiede un account gratuito Windows Live ID.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Excel Mobile 2010	È facile rimanere sempre aggiornati con Excel Mobile 2010 e agire tempestivamente dovunque ci si trovi, grazie a un'interfaccia familiare e progettata per i dispositivi di più piccole dimensioni.	<ul style="list-style-type: none"> Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Microsoft Office 2010.



InfoPath 2010

InfoPath 2010 è uno strumento potente ma al tempo stesso semplice da usare, che aiuta a raccogliere velocemente le informazioni dalle persone più importanti per le attività di business. In combinazione con SharePoint Server 2010 i vantaggi sono ancora superiori, grazie alla possibilità di raggiungere più persone in diverse posizioni, indipendentemente dal fatto che utilizzino un PC, un telefono o un browser.³⁰ I moduli di InfoPath, semplici da comprendere e da utilizzare, sono accessibili direttamente dal familiare ambiente Microsoft Office, per consentire agli utenti di fornire dati più affidabili e completi. Inoltre, grazie al supporto di standard di settore come XML Schema, XSLT, SOAP, XHTML 1.0 WCAG 2.0 (server), InfoPath rende molto semplice anche l'integrazione di back-end, interagendo in modo completo con i sistemi, le tecnologie e i processi già in uso.

Migliorare i processi di business basati sui moduli con InfoPath 2010

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	InfoPath Filler	InfoPath Filler consente di compilare i moduli in modo estremamente semplice. Per gli utenti che desiderano semplicemente aprire un modulo e compilarlo, tutte le funzionalità non necessarie sono state rimosse..	<ul style="list-style-type: none">• InfoPath Filler

³⁰ Per l'accesso tramite Web e con smartphone è necessario un dispositivo appropriato e per alcune funzionalità è richiesta una connessione Internet. Per alcune funzionalità per dispositivi mobili è necessario disporre di Office Mobile 2010, non incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Mobile 2010 e Office 2010.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Raccolta di informazioni più accurate	Raccogliere le informazioni giuste fin dall'inizio utilizzando funzionalità di convalida dei dati (campi obbligatori, intervalli di valori, formati di input), descrizioni comando e formattazione condizionale (evidenziazione dei dati scaduti).	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Filler
Miglioramento	Facilità di creazione di moduli sofisticati	Creare più facilmente moduli sofisticati utilizzando nuove regole predefinite (gestione delle regole e regole rapide), sezioni di layout dei moduli, stili e molto altro ancora.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer
Miglioramento	Utilizzo dei moduli online o offline	Lavorare sia online sia offline, con un'implementazione nativa dei moduli di InfoPath in SharePoint Workspace 2010.	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione di InfoPath con SharePoint Workspace.
Miglioramento	Combinazione di dati da diverse origini	Combinare facilmente dati da diverse origini contemporaneamente utilizzando connessioni dati per servizi Web, XML, Microsoft SQL Server e Access 2010 nello stesso modulo.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Progettazione di moduli per il rendering nel browser e nel PC	InfoPath 2010 ora offre una migliore corrispondenza tra i moduli client e i moduli di Microsoft Office SharePoint Server, per assicurare un'esperienza utente più uniforme e ricca. I controlli disponibili in entrambi i tipi di moduli includono: elenchi semplici, puntati e numerati, caselle di riepilogo a selezione multipla, caselle combinate, pulsanti immagine, collegamenti ipertestuali, sezioni e gruppi di scelta. Anche le funzionalità di filtro sono disponibili in entrambi gli ambienti.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer
Novità	Portabilità dei moduli	Creare un pacchetto per una soluzione InfoPath personalizzata con URL relativi in un computer e ridistribuire la soluzione in qualsiasi server, riducendo notevolmente il tempo e il lavoro da parte degli sviluppatori di soluzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer
Miglioramento	Integrità delle informazioni	InfoPath 2010 assicura una superiore integrità delle informazioni grazie al supporto dei moduli con firma digitale Cryptography Next Generation.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer e InfoPath Filler

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Creazione di moduli conformi allo standard WCAG 2.0 per l'accessibilità	I moduli di InfoPath 2010 in SharePoint Server 2010 ora sono conformi alle linee guida WCAG 2.0 AA per agevolare la creazione di moduli accessibili agli utenti con disabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Browser supportati da SharePoint Server 2010, inclusi Internet Explorer, Firefox e Safari.
Novità	Estensione delle soluzioni basate sui moduli di InfoPath	InfoPath 2010 è completamente integrato con SharePoint Server 2010. Per la organizzazioni che utilizzano entrambi i prodotti, i moduli di InfoPath 2010 possono essere estesi a browser Internet e dispositivi mobili, utilizzati in flussi di lavoro basati su SharePoint e altro ancora. I progettisti hanno inoltre a disposizione più opzioni per la creazione di moduli di InfoPath, come la generazione automatica di moduli da elenchi di SharePoint standard o esterni.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath 2010 e SharePoint 2010

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Supporto per le connessioni dati a servizi Web REST	InfoPath 2010 ora supporta il recupero di dati XML da servizi Web REST (Representative State Transfer). I servizi Web REST utilizzano parametri di input passati tramite URL. I progettisti di moduli possono modificare dinamicamente i parametri dell'URL nel modulo di InfoPath, senza ricorrere a codice, utilizzando regole per ottenere i dati desiderati dal servizio Web REST.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath 2010
Novità	Barra multifunzione	Progettare e distribuire ancora più facilmente moduli in formato elettronico utilizzando la nuova barra multifunzione.	<ul style="list-style-type: none"> • InfoPath Designer 2010 e InfoPath Filler 2010. • In visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni per personalizzare la barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	La visualizzazione Backstage sostituisce il tradizionale menu File per consentire l'accesso alle attività necessarie e l'esecuzione delle operazioni con maggiore efficienza.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage.



OneNote 2010

OneNote 2010 rappresenta il luogo ideale in cui archiviare e condividere pensieri, idee e informazioni. È possibile acquisire testo, immagini, video e note audio, oltre a copie di contenuti creati in altri programmi. Si possono creare e gestire più blocchi appunti con facilità grazie a un'ampia scelta di strumenti progettati per organizzare in modo semplice il contenuto e accedervi rapidamente. La condivisione dei blocchi appunti consente di creare e modificare note insieme ad altri utenti di OneNote 2010 o OneNote Web App o semplicemente di mantenere tutti sempre sincronizzati e aggiornati.

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Note collegate	È possibile prendere appunti in OneNote 2010 mentre si lavora a un documento di Word 2010, una presentazione di PowerPoint 2010 o in Internet Explorer. Le note vengono collegate automaticamente alla pagina o alla diapositiva attiva nell'applicazione di provenienza.	<ul style="list-style-type: none">• Nel gruppo Note della scheda Revisione fare clic su Note collegate.• Quindi, aprire un documento salvato di Word 2010, una presentazione di PowerPoint 2010 o una pagina Web in Internet Explorer 6 o versione successiva e prendere appunti mentre si lavora. <p>Nota: accanto alle note di OneNote viene visualizzata un'icona che rappresenta l'applicazione in cui si sta lavorando. Fare clic su questa icona per aprire il documento di origine collegato.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Ancoraggio al desktop	È possibile ancorare OneNote al desktop per prendere appunti in modo semplice mentre si utilizzano altre applicazioni.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Visualizzazioni della scheda Visualizza fare clic su Ancora al desktop.
Miglioramento	Barra di spostamento del blocco appunti	Una barra di spostamento del blocco appunti avanzata offre gli strumenti necessari per semplificare il passaggio da un blocco appunti a un altro e la relativa organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Individuare la barra di spostamento del blocco appunti nella parte sinistra dello schermo, sotto la barra multifunzione.
Miglioramento	Spostamento tra i risultati di ricerca	La ricerca ottimizzata in OneNote 2010 consente di visualizzare i risultati di ricerca durante la digitazione. Un nuovo sistema di classificazione si basa sulle scelte passate per definire la priorità di note, pagine, titoli di pagine e selezioni recenti, in modo che sia possibile ottenere più rapidamente e senza difficoltà le informazioni desiderate.	<ul style="list-style-type: none"> Nella casella Cerca (disponibile nella parte destra dello schermo sotto la barra multifunzione) iniziare a digitare un termine di ricerca. Durante la digitazione viene visualizzato un riquadro di spostamento espanso, in cui sono visualizzati i risultati nelle posizioni recenti, il testo nei titoli e il testo nel corpo.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Linguette delle pagine	È possibile creare pagine secondarie su più livelli, comprimere le pagine secondarie e perfino creare pagine secondarie tramite trascinamento della selezione. Un'icona mobile Nuova pagina, inoltre, consente di creare una nuova pagina esattamente nella posizione desiderata.	<ul style="list-style-type: none"> • Per impostazione predefinita, le linguette delle pagine sono visualizzate nella parte destra dello schermo, sotto la casella Cerca.
Novità	Archiviazione rapida	OneNote 2010 consente di risparmiare tempo eliminando la necessità di organizzare le informazioni. Con la funzionalità di archiviazione rapida, è possibile selezionare con facilità una posizione in un blocco appunti man mano che si copiano contenuti da più origini, quali documenti, pagine Web e messaggi di posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • Quando si inizia una sessione per la creazione di note collegate, si crea un ritaglio schermata da OneNote, si invia un messaggio di posta elettronica da Outlook 2010 a OneNote o si stampa contenuto da un altro programma con la stampante virtuale Invia a OneNote 2010, viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona percorso in OneNote, che consente di specificare la posizione in cui inserire l'immagine.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Supporto per le equazioni matematiche	Creare e visualizzare equazioni matematiche nelle note, con un avanzato set di strumenti per la modifica delle equazioni.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Simboli della scheda Inserisci fare clic su Equazione. <p>Nota: è anche possibile convertire l'input penna in un'equazione matematica e quindi modificarla utilizzando gli stessi strumenti avanzati per le equazioni. Nel gruppo Converti della scheda Disegno fare clic su Da input penna a testo matematico.</p>
Novità	Applicazione di stili al testo	È possibile risparmiare tempo utilizzando gli stessi tasti di scelta rapida disponibili in Word 2010 per applicare stili di base al testo. I nuovi stili vengono aggiunti per offrire ulteriori opzioni di formattazione per strutturare e organizzare le proprie idee.	<ul style="list-style-type: none"> Individuare il gruppo Stili nella scheda Home. In alternativa, utilizzare familiari combinazioni di tasti come CTRL+ALT+1,2,3 per applicare gli stili Titolo e CTRL+MAIUSC+N per applicare lo stile Normale.
Novità	Copia formato	Questa caratteristica già disponibile in altre applicazioni di Microsoft Office può essere ora utilizzata per le note. È sufficiente fare clic su Copia formato per copiare la formattazione del testo selezionato e quindi fare clic su un altro paragrafo per applicare la formattazione.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic su Copia formato. <p>Nota: per incollare la stessa formattazione in più posizioni senza selezionare nuovamente Copia formato, fare doppio clic sul comando Copia formato.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Disposizione automatica del testo	È più semplice accedere agli appunti quando si lavora in finestre di piccole dimensioni, per esempio durante l'utilizzo della nuova visualizzazione Ancora al desktop. In OneNote 2010 gli appunti vengono disposti automaticamente in base alla larghezza della finestra.	<ul style="list-style-type: none"> Creare una pagina di OneNote con un singolo contenitore di note che inizia sul margine sinistro e aggiungere del testo. Nella scheda Visualizza fare clic su Ancora al desktop. <p>Nota: il testo visualizzato viene adattato in base alla larghezza della finestra, ma il contenuto e la formattazione della pagina non vengono modificati.</p>
Miglioramento	Elenchi	Quando si crea un elenco puntato, il primo livello dei punti elenco viene rientrato automaticamente.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Testo base della scheda Home fare clic sulla freccia accanto alle icone Elenco puntato o Elenco numerato per selezionare un formato elenco.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dai nuovi investimenti hardware e da quelli esistenti.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito:</p> <p>http://www.office.com/it-it/office64setup.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Barra multifunzione	La barra multifunzione, una novità in OneNote 2010, sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali con un nuovo e immediato layout in cui i comandi sono raggruppati in schede in modo logico, per consentire di individuare rapidamente le caratteristiche desiderate. La nuova barra multifunzione può inoltre essere personalizzata in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	La visualizzazione Backstage sostituisce il tradizionale menu File per consentire la condivisione, la stampa e la pubblicazione di note con pochi clic del mouse.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File nella barra multifunzione per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Blocchi appunti condivisi	L'utilizzo di un blocco appunti condiviso con altri utenti è ancora più semplice e flessibile grazie all'evidenziazione automatica delle modifiche non lette, a funzionalità correlate come Trova per autore e altre opzioni. Quando si archivia online il blocco appunti condiviso, è inoltre possibile modificarlo contemporaneamente ad altri utenti di OneNote 2010 o OneNote Web App.	<ul style="list-style-type: none">Per creare un blocco appunti condiviso, nel gruppo Blocco appunti condiviso della scheda Condividi sulla barra multifunzione fare clic su Nuovo blocco appunti condiviso. <p>Nota: per condividere un blocco appunti esistente, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic sulla scheda Condividi per accedere all'opzione per il salvataggio del blocco appunti in un percorso condiviso.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Visualizzazione di nuovo contenuto e autori	Quando un blocco appunti condiviso viene utilizzato da più utenti, il nuovo contenuto viene evidenziato. L'evidenziazione consente di individuare chiaramente le modifiche più recenti rispetto all'ultima apertura del blocco appunti condiviso, oltre a fornire indicazioni sugli autori delle varie modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> Quando si apre un blocco appunti condiviso, il nuovo contenuto aggiunto viene evidenziato automaticamente. Per visualizzare o nascondere le modifiche da leggere, nel gruppo Da leggere della scheda Condividi fare clic su Segna come già letto e quindi su Mostra modifiche da leggere in questo blocco appunti.
Novità	Ricerca per autore	Trovare tutte le modifiche in base all'autore nel blocco appunti attivo, nella sezione attiva o in tutti i blocchi appunti aperti.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Blocco appunti condiviso della scheda Condividi utilizzare i comandi Nascondi autori e Trova per autore.
Novità	Controllo delle versioni delle pagine	OneNote conserva le versioni precedenti di ogni pagina durante le modifiche da parte di più utenti. Se il contenuto viene modificato accidentalmente, è possibile visualizzare la cronologia delle modifiche e annullarle in qualsiasi momento.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Cronologia della scheda Condividi fare clic su Versioni pagina.
Novità	Cestino del blocco appunti	Esaminare e ripristinare le pagine eliminate in precedenza.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Cronologia della scheda Condividi fare clic su Cestino blocco appunti.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Collegamento wiki	Con il collegamento wiki è possibile utilizzare come riferimento ed esplorare contenuto correlato, ad esempio pagine di note, sezioni e gruppi di sezioni in un blocco appunti. La generazione di collegamenti al nuovo contenuto consente a chiunque utilizzi lo stesso blocco appunti di fare riferimento automaticamente ai dati appropriati.	<ul style="list-style-type: none"> Nella scheda Inserisci fare clic su Collegamento nel gruppo Collegamenti. <p>Nota: per creare rapidamente un collegamento wiki in una pagina di OneNote 2010, digitare il nome del percorso di OneNote da collegare racchiudendolo tra parentesi quadre doppie (ad esempio, [[nome]]). Il testo è automaticamente convertito in un collegamento quando viene riconosciuto il nome di una pagina, una sezione o un blocco appunti. Se il testo non viene riconosciuto, OneNote crea una nuova pagina con il nome specificato.</p>
Miglioramento	Protezione IRM	Inserire documenti XPS protetti tramite IRM (Information Rights Management) come immagini nel blocco appunti per assicurare che solo gli utenti appropriati possano visualizzare le informazioni riservate.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo File della scheda Inserisci fare clic su Immagine file e selezionare un documento XPS protetto tramite IRM.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di OneNote 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>
Novità e miglioramento	Strumenti di traduzione	<p>Utilizzare la traduzione su richiesta e un mini-traduttore per lavorare facilmente in diverse lingue.</p> <p>È inoltre possibile ottenere assistenza per l'inglese e la riproduzione della sintesi vocale da testo inglese dal mini-traduttore, oltre a ulteriori lingue per la sintesi vocale disponibili per il download.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Traduci. <p>Nota: le ulteriori lingue per la sintesi vocale sono disponibili gratuitamente per il download dall'Area download Microsoft (http://www.microsoft.com/download (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)).</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Accesso ai blocchi appunti dal Web	OneNote Web App estende la portata di OneNote al Web e consente di visualizzare e modificare blocchi appunti di OneNote da un Web browser. È possibile creare un blocco appunti condiviso e invitare altri utenti a visualizzarlo e modificarlo. È anche possibile visualizzare le modifiche recenti, accedere alla cronologia delle versioni e modificare contemporaneamente il blocco appunti con altri utenti di OneNote Web App o OneNote 2010.	<ul style="list-style-type: none">• Per le aziende: richiede SharePoint Foundation 2010.• Per l'utilizzo personale: richiede un account gratuito Windows Live ID. OneNote Web App in Windows Live sarà disponibile nella seconda metà del 2010.
Miglioramento	OneNote Mobile 2010	È facile rimanere sempre aggiornati con OneNote Mobile 2010 e agire tempestivamente dovunque ci si trovi, grazie a un'interfaccia familiare e progettata per i dispositivi di più piccole dimensioni.	<ul style="list-style-type: none">• Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Office 2010.




Outlook 2010

Outlook 2010 assicura una gestione ottimale di impegni e attività. Dall'interfaccia riprogettata alle funzionalità avanzate per l'organizzazione, la ricerca e i social networking, è possibile gestire al meglio appuntamenti e comunicazioni, ottenendo maggiori risultati. La posta elettronica deve essere sempre disponibile, ovunque ci si trovi. Outlook 2010 offre un accesso costante a posta elettronica, calendari e rubriche: per accedervi è sufficiente disporre di un Web browser o di uno smartphone.³¹ Da qualsiasi posizione è possibile connettersi con altre persone sul lavoro e da casa, oltre che a un'ampia gamma di servizi Web e social network, in modo da restare sempre in contatto.

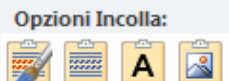
³¹ Per l'accesso tramite Web e con smartphone sono necessari un dispositivo appropriato e una connessione Internet. Per le funzionalità Web viene utilizzato Outlook Web App, che richiede un browser supportato Internet Explorer, Firefox o Safari e Microsoft Exchange Server 2010. Per alcune funzionalità mobili è richiesto Office Mobile 2010, non incluso nelle applicazioni e nelle famiglie di prodotti di Office 2010 o in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Visualizzazione conversazione	La visualizzazione conversazione semplifica il controllo e la gestione dei messaggi di posta elettronica correlati, consentendo la gestione di volumi elevati di posta elettronica con la massima facilità. Bastano pochi clic per spostare, categorizzare o persino ignorare intere conversazioni. I nuovi strumenti per la gestione delle conversazioni, inoltre, risultano utili per risparmiare spazio prezioso nella cartella Posta in arrivo.	<p>Per passare alla visualizzazione conversazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel gruppo Conversazioni della scheda Visualizza selezionare Mostra come conversazioni. <p>Per accedere agli strumenti di gestione delle conversazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nel gruppo Elimina della scheda Home sulla barra multifunzione individuare le opzioni Pulisci e Ignora conversazione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Azioni rapide	Azioni rapide offre un nuovo modo per creare e salvare azioni personalizzate. È possibile gestire le informazioni e rispondere rapidamente creando e definendo attività comuni eseguibili con un solo clic del mouse, d esempio eliminazione e risposta, lo spostamento in una cartella specifica, la creazione di un nuovo messaggio di posta elettronica per il proprio team e così via.	<ul style="list-style-type: none"> La prima volta che si fa clic su un'azione rapida predefinita diversa da Rispondi ed elimina, viene visualizzato un messaggio che consente di personalizzarla in base al proprio stile di lavoro. <p>Per creare una nuova azione rapida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nella raccolta Azioni rapide della scheda Home fare clic su Crea nuova. <p>Per gestire e organizzare le azioni rapide:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nella raccolta Azioni rapide della scheda Home fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo  per ulteriori opzioni.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Suggerimenti messaggio	In azienda molti utenti hanno il timore di inviare accidentalmente messaggi di posta elettronica non necessari a contatti al momento fuori sede, rispondere per errore a un'ampia lista di distribuzione o diffondere informazioni riservate al di fuori della propria società. Grazie alla nuova funzionalità Suggerimenti messaggio è possibile impostare la visualizzazione di un avviso quando si sta per inviare un messaggio di posta elettronica a una lista di distribuzione, a un destinatario temporaneamente non in ufficio o a persone esterne all'organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Outlook 2010 deve essere connesso a Exchange 2010 per visualizzare questa funzionalità (i suggerimenti messaggio vengono visualizzati automaticamente se sono stati configurati dall'amministratore di Exchange).
Miglioramento	Strumenti di ricerca	È facile ordinare volumi elevati di dati e trovare quello che serve quando serve. Gli strumenti di ricerca contestuali consentono di limitare rapidamente la ricerca e individuare con facilità le informazioni cruciali.	<ul style="list-style-type: none"> Posizionare il punto di inserimento in una casella Ricerca immediata nella parte superiore della visualizzazione. Viene visualizzata automaticamente la finestra contestuale Strumenti di ricerca.
Miglioramento	Ulteriori temi di Office	Disporre di maggiori opzioni per applicare schemi professionali a tutti i documenti di Office, inclusi i messaggi di posta elettronica di Outlook, con una selezione di nuovi temi.	<ul style="list-style-type: none"> In un nuovo messaggio di posta elettronica, nel gruppo Temi della scheda Opzioni fare clic su Temi.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Strumenti per la modifica di immagini	Modificare foto e immagini senza utilizzare programmi aggiuntivi di fotoritocco. È possibile scegliere tra una raccolta di correzioni per le immagini per regolare la nitidezza e sfocatura delle foto nei messaggi di posta elettronica o modificarne i colori per migliorarle. È perfino possibile aggiungere tocchi artistici con effetti come Fotocopia, Pennarello, Lineette, Vetro, Pastelli e molto altro ancora.	<ul style="list-style-type: none"> • Selezionare un'immagine. In alternativa, per inserire un'immagine, nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Immagine. Quando si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda Strumenti immagine - Formato. • Nel gruppo Regola della scheda Strumenti immagine - Formato individuare gli strumenti Effetti artistici, Rimuovi sfondo, Correzioni e Colore. Nel gruppo Dimensioni della stessa scheda individuare l'opzione Ritaglia.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima dinamica per i dati incollati	Riutilizzare facilmente i contenuti visualizzando in anteprima l'aspetto delle informazioni una volta copiate e incollate.	<ul style="list-style-type: none"> In un nuovo messaggio di posta elettronica fare clic sul punto in cui si desidera incollare il contenuto. Nel gruppo Appunti della scheda Messaggio fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e quindi fare clic sull'opzione desiderata per incollare. 

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Ulteriori elementi grafici SmartArt	Creare diagrammi di livello professionale nei messaggi di posta elettronica è semplice come digitare un elenco puntato. In Office 2010 sono disponibili decine di layout SmartArt aggiuntivi, che consentono di trasmettere idee e concetti con un maggiore impatto visivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un nuovo messaggio di posta elettronica. Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su SmartArt e quindi selezionare un layout SmartArt.
Novità	Inserimento di schermate	Inserire rapidamente schermate nei messaggi di posta elettronica senza uscire da Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un nuovo messaggio di posta elettronica. Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Schermata.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti hardware nuovi e da quelli esistenti.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: http://office.com/it-it/office64setup.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Barra multifunzione	La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali disponibili nella parte superiore della finestra di Outlook per consentire l'accesso rapido ai comandi appropriati. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Outlook 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	È possibile accedere alle attività desiderate più rapidamente. La visualizzazione Backstage, disponibile in tutte le applicazioni Office 2010, sostituisce il tradizionale menu File delle versioni precedenti di Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Outlook Social Connector	La possibilità di accedere a qualsiasi elemento, dai thread di posta elettronica agli aggiornamenti sullo stato, in un'unica visualizzazione centralizzata consente di restare sempre in contatto con gli utenti dei propri social network preferiti, come il Sito personale di SharePoint, Windows Live o altri popolari siti come Facebook, LinkedIn e MySpace.	<ul style="list-style-type: none">• Il riquadro Utenti di Outlook Social Connector viene visualizzato automaticamente al di sotto del riquadro di lettura. <p>Per scaricare provider di terze parti per i social network:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fare clic sulla scheda Visualizza, quindi su Riquadro Utenti e infine su Impostazioni account. Nella parte superiore della finestra di dialogo visualizzata fare clic sul collegamento Visualizza i provider di social network disponibili online. <p>Nota: per visualizzare i dati di social networking del Sito personale di SharePoint 2010 è necessario Microsoft Office Professional Plus 2010. La connessione a un social network di terze parti richiede un componente aggiuntivo fornito da tale social network. Nella maggior parte dei casi, l'utilizzo del social network richiede il rispetto dei termini e delle condizioni del provider.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Supporto per più cassette postali	Connettere più account di Exchange a un singolo profilo e sincronizzare in Outlook 2010 diversi account di posta elettronica di servizi come Windows Live Hotmail®, Gmail o praticamente qualsiasi altro provider.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic sul pulsante Aggiungi account al di sotto di Informazioni account.
Novità e miglioramento	Visualizzazione pianificazione e strumenti per pianificazioni di gruppo	Condividere le informazioni sui propri impegni con altri utenti e rimanere aggiornati sulle loro pianificazioni—, il tutto da una singola posizione facile da visualizzare. Nella nuova visualizzazione pianificazione un gruppo di calendari viene suddiviso orizzontalmente ed è così più semplice consultarli. In questo modo è possibile controllare rapidamente i propri impegni e quelli di amici o colleghi, per stabilire facilmente quando sono disponibili.	<ul style="list-style-type: none"> Con il proprio calendario aperto, nel gruppo Disponi della scheda Home sulla barra multifunzione fare clic su Visualizzazione pianificazione. Sempre nella scheda Home individuare gli strumenti di pianificazione e le funzionalità correlate nei gruppi Gestisci calendari e Condividi.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Calendari team	<p>Se si utilizza Exchange, il calendario del team viene elencato automaticamente nel riquadro di spostamento quando si visualizza il proprio calendario.</p> <p>Selezionando la casella di controllo accanto al gruppo di calendari del team sono visualizzati immediatamente i calendari per l'intero team. È possibile individuare facilmente gli intervalli temporali disponibili e fare doppio clic sulla cronologia per creare una nuova convocazione di riunione per il gruppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il calendario del team viene visualizzato automaticamente nel riquadro di spostamento del proprio calendario. <p>Nota: i dati sui responsabili del team devono essere configurati in Exchange per la generazione automatica del calendario del team.</p>
Novità	Anteprima del calendario	<p>È possibile controllare immediatamente eventuali conflitti nel calendario o verificare elementi adiacenti in uno snapshot del calendario visualizzato in una convocazione di riunione. In questo modo, si può leggere la convocazione e allo stesso tempo controllare la data proposta nel calendario personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> L'anteprima viene visualizzata automaticamente in una convocazione di riunione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Comunicazione semplificata	Visualizzare immediatamente la disponibilità. Posizionare il puntatore del mouse su un nome per visualizzare la nuova scheda contatto e avviare facilmente una conversazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la disponibilità di altri utenti quando ne viene visualizzato il nome praticamente in qualsiasi elemento di Outlook. • Posizionare il puntatore del mouse su un nome per visualizzare la scheda contatto. <p>Nota: per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Contatti rapidi	Outlook 2010 consente di accedere ai contatti di Office Communicator direttamente dalla Posta in arrivo grazie alla funzionalità Contatti rapidi.	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzare i contatti nella visualizzazione principale di Outlook nell'angolo inferiore destro dello schermo. <p>Per visualizzare i contatti rapidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Layout della scheda Visualizza fare clic su Da fare e quindi su Contatti rapidi. <p>Nota: è necessario Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2.</p>
Miglioramento	Ricerca utenti	Accedere in modo semplice e diretto ai contatti di Office Communicator. Iniziare a digitare il nome dell'utente desiderato nella casella Trova contatto. Outlook 2010 eseguirà una ricerca in tutte le rubriche e visualizzerà immediatamente gli utenti che corrispondono alle lettere digitate.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo cTrova della scheda Home posizionare il punto di inserimento nella casella di testo Trova contatto. <p>Nota: è necessario Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Ricerca sala	Gli utenti di Exchange ora possono pianificare una sala per una riunione direttamente da una nuova convocazione di riunione. È sufficiente scegliere un gruppo di sale o un edificio per la riunione e in Ricerca sala vengono visualizzate tutte le sale disponibili all'orario specificato.	<ul style="list-style-type: none"> In una nuova convocazione di riunione, nel gruppo Opzioni della scheda Riunione fare clic su Ricerca sala. <p>Nota: è necessario Microsoft Exchange 2010.</p>
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di Outlook 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Creare un nuovo messaggio di posta elettronica. Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>
Miglioramento	Strumenti di traduzione	Utilizzare la traduzione su richiesta, la traduzione completa e un mini-traduttore per lavorare facilmente in diverse lingue. È inoltre possibile ottenere assistenza per l'inglese e la riproduzione della sintesi vocale da testo inglese dal mini-traduttore, oltre a ulteriori lingue per la sintesi vocale disponibili per il download.	<ul style="list-style-type: none"> Creare o aprire un messaggio di posta elettronica. Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Traduci. <p>Nota: le ulteriori lingue per la sintesi vocale sono disponibili gratuitamente per il download dall'Area download Microsoft (http://www.microsoft.com/download (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)).</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Contatti suggeriti	È possibile risparmiare tempo evitando la creazione di nuovi contatti. I destinatari non inclusi in una Rubrica di Outlook vengono creati automaticamente.	<ul style="list-style-type: none"> I contatti suggeriti vengono mostrati nella visualizzazione Contatti.

Accedere da qualsiasi posizione

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Accesso alla posta elettronica dal Web	Gestire la posta elettronica da qualsiasi dispositivo dotato di un Web browser. Utilizzare Outlook Web App e visualizzare i messaggi di posta elettronica, i contatti e gli eventi del calendario archiviati in Exchange Server. Utilizzare le familiari funzionalità disponibili in Outlook 2010 come visualizzazione Conversazione, Suggerimenti messaggio, calendari multipli, calendari condivisi, gerarchia dell'organizzazione, stato di disponibilità e altro ancora.	<ul style="list-style-type: none"> Outlook Web App, precedentemente noto come Outlook Web Access, continuerà a essere disponibile per i clienti di Exchange Server nell'ambito del contratto di licenza standard. <p>Nota: sono necessari una connessione Internet e un browser Internet Explorer, Firefox o Safari supportato.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Outlook Mobile 2010	<p>È facile rimanere sempre aggiornati con Outlook Mobile 2010 e agire tempestivamente dovunque ci si trovi, grazie a un'interfaccia familiare e progettata per i dispositivi di più piccole dimensioni.</p> <p>Direttamente dal proprio smartphone, gli utenti di Exchange hanno a disposizione familiari funzionalità di Outlook come la visualizzazione Conversazione, la ricerca nell'Elenco indirizzi globale o la visualizzazione dello stato di disponibilità di altri utenti dell'organizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Outlook Mobile 2010 è preinstallato nei Windows Phone ed è il client di posta elettronica predefinito. Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti e nelle applicazioni di Office 2010 o in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Microsoft Office 2010. <p>Note: Exchange 2010 è necessario per la visualizzazione Conversazione ed è disponibile nei dispositivi Windows Mobile 6.1 o versione successiva. Exchange 2003 o versione successiva è necessario per l'Elenco indirizzi globale o lo stato di disponibilità.</p>
Novità	Anteprima casella vocale	<p>Con Outlook 2010 e la nuova tecnologia disponibile in Exchange Server 2010, è possibile ricevere direttamente nella propria cartella Posta in arrivo l'anteprima di un messaggio vocale trascritto sotto forma di testo insieme alla registrazione del messaggio. È possibile accedere ai messaggi praticamente ovunque tramite un Web browser, un computer o uno smartphone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le anteprime dei messaggi vocali vengono visualizzate nella cartella Posta in arrivo. <p>Nota: richiede Exchange 2010 e Messaggistica unificata di Exchange.</p>



Outlook con Business Contact Manager

Le potenti funzionalità per la gestione dei clienti e dei contatti disponibili in Outlook 2010 con Business Contact Manager rendono più incisive le attività di vendita, marketing e gestione dei progetti. Grazie alla nuova interfaccia, ai nuovi strumenti di marketing e gestione dei progetti e alle efficaci possibilità di personalizzazione, Business Contact Manager consente di gestire da Outlook tutte le informazioni sui clienti dell'organizzazione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Aree di lavoro	Utilizzare quattro aree di lavoro destinate a ruoli specifici per organizzare i dati aziendali: Gestione contatti, Vendite, Marketing e Gestione progetti.	<ul style="list-style-type: none">• Nel riquadro di spostamento fare clic sul pulsante Business Contact Manager.• Selezionare l'area di lavoro appropriata per il proprio ruolo.
Miglioramento	Personalizzazione completa dei moduli	Personalizzare completamente i moduli Contatto commerciale, Account, Opportunità e Progetto.	<ul style="list-style-type: none">• Aprire qualsiasi record. Sul lato destro della barra multifunzione selezionare Layout modulo.
Novità	Riquadro di lettura personalizzabile	Scegliere le informazioni più importanti per le proprie attività di business. Visualizzare dettagli su ogni record o perfino modificare il record senza dover aprire il modulo.	<ul style="list-style-type: none">• In qualsiasi scheda fare clic su Seleziona sezioni. È anche possibile ridisporre le sezioni nel riquadro di lettura trascinandole.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Creare record completamente nuovi per riflettere le proprie attività di business	Non si è più limitati a contatti commerciali e account: ora è possibile creare nuovi record che riflettono le proprie attività di business. Possono essere creati record per fornitori, pazienti, cardiologi, meccanici, responsabili dei punti vendita o qualsiasi altro elemento necessario.	<ul style="list-style-type: none"> Dalla visualizzazione Backstage fare clic sulla scheda Business Contact Manager. Fare clic su Personalizza. Selezionare Personalizza tipi di record.
Novità	Dati commerciali di esempio	I dati commerciali di esempio consentono di provare Business Contact Manager senza dover importare o creare dati. È possibile esplorare gadget, aree di lavoro, report e personalizzazioni senza correre il rischio di apportare modifiche indesiderate ai propri dati commerciali.	<ul style="list-style-type: none"> Dalla visualizzazione Backstage fare clic sulla scheda Business Contact Manager. Fare clic su Gestisci database e quindi su Passa a dati commerciali di esempio. Se si stanno già utilizzando i dati commerciali di esempio, la voce di menu sarà denominata Passa a dati commerciali reali.
Novità	Modelli di progetto	Creare un progetto complesso una sola volta e quindi utilizzare i modelli di progetto per creare nuovi progetti dello stesso tipo.	<ul style="list-style-type: none"> Nella barra multifunzione dell'area di lavoro Gestione progetto selezionare Gestisci modelli di progetto.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Dashboard	Ottenere una panoramica di tutti i propri dati. È possibile decidere quali metriche sono più importanti per le proprie attività di business e quindi monitorarle direttamente in Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul pulsante Business Contact Manager per visualizzare la cartella Business Contact Manager.
Novità	Centro attività iniziali	Ottenere rapidamente informazioni su Business Contact Manager, in modo da identificare le funzionalità di proprio interesse e apprendere come utilizzarle.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul pulsante Business Contact Manager e quindi selezionare Centro attività iniziali.
Novità	Definizione del punteggio dei lead	Ottimizzare l'efficienza concentrandosi innanzitutto sui lead più promettenti.	<ul style="list-style-type: none"> Sul lato sinistro della barra multifunzione nell'area di lavoro Vendite fare clic su Nuovo lead. La sezione Punteggio lead è visualizzata sul lato destro del modulo. Fare clic sul pulsante Criteri punteggio per configurare il punteggio in base alle esigenze.
Miglioramento	Report e grafici	Analizzare le proprie attività di business con più di 70 report che consentono di eseguire drill-down ai record correlati. Inoltre, la maggior parte dei report ora contiene grafici per visualizzare immediatamente le tendenze.	<ul style="list-style-type: none"> Fare doppio clic su uno dei gadget dei grafici, selezionare l'icona del report dal gadget o selezionare un report dalla barra multifunzione Report.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Diagrammi per gli indicatori cronologici dei progetti	Visualizzare lo stato di ogni progetto e delle relative attività con semplici diagrammi di Gantt.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sull'area di lavoro Gestione progetto. Se non sono già presenti, aggiungere i gadget Gestione progetto dalla barra multifunzione Gadget.
Miglioramento	Fasi di vendita e impegni di vendita	Definire fasi e impegni di vendita all'interno di ciascuna fase per creare un processo di vendita che riflette le attività delle piccole aziende. Promemoria automatici aiutano a cogliere le opportunità più redditizie.	<ul style="list-style-type: none"> Sul lato sinistro della barra multifunzione nell'area di lavoro Vendite fare clic su Nuova opportunità. Le fasi di vendita sono visualizzate nel lato destro del modulo. Nella barra multifunzione del modulo fare clic su Fasi di vendita per configurare le fasi di vendita in base alle esigenze.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Schede personalizzabili	Creare schede che mostrano esattamente i record e i campi necessari. I record possono essere filtrati, ordinati e raggruppati.	<ul style="list-style-type: none"> • Per creare una scheda, fare clic sul pulsante Nuova scheda accanto alle schede esistenti. • Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi colonna, quindi selezionare Aggiungi colonne per scegliere le colonne rilevanti per le proprie attività di business. Individuare i campi di Business Contact Manager, inclusi gli eventuali campi personalizzati aggiunti dall'utente, nella sezione Definiti dall'utente della cartella.



PowerPoint 2010

In PowerPoint 2010 sono disponibili nuove modalità per la creazione e la condivisione di presentazioni dinamiche. Nuove, straordinarie funzionalità grafiche e audio consentono di narrare una storia vivace, facile da creare e altrettanto interessante da vedere. Grazie a strumenti nuovi e migliorati per la modifica di video e foto, nuove transizioni e animazioni realistiche, è possibile perfezionare le presentazioni in modo da catturare l'attenzione del pubblico. PowerPoint 2010 consente inoltre di lavorare contemporaneamente ad altre persone o di pubblicare facilmente una presentazione online e accedervi praticamente ovunque, dal Web o da uno smartphone.³²

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Incorporazione di video da file	In PowerPoint 2010 i video inseriti dai file ora vengono incorporati per impostazione predefinita, in modo da assicurare che le presentazioni possano sempre essere trasferite senza problemi.	<ul style="list-style-type: none">Per inserire un video dai propri file, nel gruppo Elementi multimediali della scheda Inserisci fare clic su Video e quindi su Video da file.

³² Per l'accesso tramite Web e con smartphone è necessario un dispositivo appropriato e per alcune funzionalità è richiesta una connessione Internet. Per le funzionalità Web viene utilizzato Office Web Apps e sono necessari un browser supportato Internet Explorer, Firefox o Safari e SharePoint Foundation 2010 o un account Windows Live ID. Per alcune funzionalità per dispositivi mobili è necessario disporre di Office Mobile 2010, non incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni Office 2010, né in Office Web Apps. Esistono alcune differenze tra le caratteristiche disponibili nelle applicazioni Office Web Apps, Office Mobile 2010 e Office 2010.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Modifica e formattazione di video	Modificare e formattare i video inseriti dai file direttamente in PowerPoint. È possibile ritagliare un video, aggiungere segnalibri nei punti chiave e poi avviare un'animazione in corrispondenza dei segnalibri, impostare un'immagine di anteprima per il video tramite la caratteristica Frame poster, aggiungere dissolvenze oppure applicare stili ed effetti che vengono mantenuti durante la riproduzione del video.	<ul style="list-style-type: none"> • Selezionare un video nella presentazione. In alternativa, per inserire un video dai propri file, nel gruppo Elementi multimediali della scheda Inserisci fare clic su Video e quindi su Video da file. • Le schede Strumenti video - Formato e Riproduzione sono visualizzate automaticamente ogni volta che si seleziona un video. • I comandi Frame poster, Stili video ed Effetti video sono disponibili nella scheda Strumenti video - Formato. I comandi Taglia, Dissolvenza e Segnalibri sono disponibili nella scheda Strumenti video - Riproduzione.

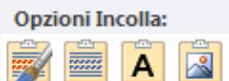
	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Modifica di audio	Modificare l'audio inserito dai file direttamente in PowerPoint. È possibile ritagliare brani audio, aggiungere segnalibri e applicare dissolvenze.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un oggetto audio nella presentazione. Le schede Strumenti audio - Formato e Riproduzione vengono visualizzate automaticamente ogni volta che si seleziona un oggetto audio. I comandi Taglia, Segnalibri e Dissolvenza sono disponibili nella scheda Strumenti audio - Riproduzione.
Miglioramento	Controlli per video e audio	Passare immediatamente a qualsiasi posizione in un oggetto video o audio inserito dai propri file e controllare il livello dell'audio durante la riproduzione, senza uscire dalla modalità Presentazione.	<ul style="list-style-type: none"> Dalla diapositiva che contiene l'oggetto video o audio, aprire la presentazione in visualizzazione Presentazione. Posizionare il puntatore del mouse sull'oggetto per visualizzare e utilizzare i controlli per video e audio.
Novità	Riproduzione di video come sfondo	I video inseriti dai file restano nell'ordine in cui vengono disposti, offrendo la possibilità di riprodurre video come sfondi dinamici per le diapositive o nell'ambito di una sequenza di animazione.	<ul style="list-style-type: none"> Questa funzionalità è disponibile automaticamente quando si inserisce un oggetto video dai propri file dietro altri contenuti in una diapositiva, in un layout diapositiva o in uno schema diapositiva.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Compressione dei clip multimediali	Semplificare la condivisione delle presentazioni multimediali comprimendo facilmente i clip multimediali incorporati per ridurre le dimensioni dei file. Scegliere il livello di qualità per la compressione e perfino annullare la compressione precedente se i risultati non sono soddisfacenti.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Informazioni e quindi su Comprimi clip multimediali. <p>Nota: questa funzionalità viene visualizzata solo quando la presentazione contiene file multimediali che la riguardano.</p>
Novità	Ottimizzazione della compatibilità dei clip multimediali	Ottimizzare la compatibilità dei file audio e video incorporati nella presentazione per migliorare la qualità quando la presentazione viene trasmessa a un altro computer.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Informazioni e quindi su Ottimizza compatibilità. <p>Nota: questa funzionalità viene visualizzata solo quando la presentazione contiene file multimediali che la riguardano.</p>
Miglioramento	Ulteriori formati multimediali	Inserire un set di base di formati audio e video, quali WMV, WMA e MP3. PowerPoint 2010 supporta inoltre formati aggiuntivi come DivX, MOV e H.264 se si installano i codec DirectShow disponibili da terze parti (può essere richiesto il pagamento di un importo).	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le opzioni per l'inserimento di video o audio nel gruppo Elementi multimediali della scheda Inserisci. <p>Nota: gli specifici formati supportati variano a seconda del sistema operativo.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Inserimento di video da siti Web	Inserire nelle presentazioni video precedentemente caricati in un sito Web.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Elementi multimediali della scheda Inserisci fare clic su Video e quindi su Video da sito Web. <p>Nota: è necessaria una connessione Internet per la riproduzione dei video collegati da un sito Web.</p>
Novità e miglioramento	Modifica di immagini	Modificare foto e immagini senza utilizzare programmi aggiuntivi di fotoritocco. Nelle raccolte Colore e Correzioni sono disponibili le opzioni Saturazione colore, Tonalità colore, Ricolora, Nitidezza e Sfocatura, Luminosità e contrasto. Aggiungere tocchi artistici con effetti come Fotocopia, Pennarello, Lineette, Vetro, Pastelli e molto altro ancora. Si possono inoltre utilizzare le caratteristiche per il ritaglio e la rimozione dello sfondo per visualizzare esattamente le parti desiderate di ogni immagine.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un'immagine nella presentazione. In alternativa, per inserire un'immagine, nel gruppo Immagini della scheda Inserisci fare clic su Immagine. Quando si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda Strumenti immagine - Formato. Nel gruppo Regola della scheda Strumenti immagine - Formato individuare gli strumenti Effetti artistici, Rimuovi sfondo, Correzioni e Colore. Nel gruppo Dimensioni della stessa scheda individuare lo strumento Ritaglia.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Transizioni diapositiva	Catturare l'attenzione del pubblico con effetti speciali accattivanti, come effetti 3D di alta qualità molto simili agli effetti grafici utilizzati in televisione.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Transizione alla diapositiva della scheda Transizioni posizionare il puntatore del mouse su una transizione nella raccolta per visualizzare un'anteprima o fare clic su una transizione per applicarla alle diapositive selezionate.
Miglioramento	Animazioni	Le presentazioni prendono vita grazie all'applicazione di effetti di animazione realistici agli oggetti statici. Con PowerPoint 2010 è ancora più semplice accedere alle animazioni e personalizzarle.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un oggetto da animare. Nel gruppo Animazioni della scheda Animazioni posizionare il puntatore del mouse su un'opzione nella raccolta Animazioni per visualizzare un'anteprima o fare clic per applicarla. In alternativa, fare clic su Aggiungi animazione per visualizzare in anteprima e applicare ulteriori opzioni.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Copia animazione	Copiare più animazioni in modo simile all'utilizzo dello strumento Copia formato per copiare la formattazione di testo e oggetti.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un oggetto che dispone dell'animazione che si desidera copiare. Nel gruppo Animazione avanzata della scheda Animazioni fare clic su Copia animazione. Selezionare l'oggetto a cui si desidera applicare l'animazione copiata. <p>Nota: per incollare la stessa animazione in più posizioni, fare doppio clic sul comando Copia animazione.</p>
Novità	Sezioni delle presentazioni	È possibile organizzare le diapositive e spostarsi facilmente da una all'altra suddividendo la presentazione in sezioni.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Diapositive della scheda Home fare clic su Sezione.
Novità	Supporto per più finestre (SDI)	Ogni presentazione viene aperta in una finestra completamente separata, in base alle specifiche SDI (Single Document Interface), ed è quindi possibile visualizzare e modificare più presentazioni in modo indipendente, in una visualizzazione affiancata e persino su monitor separati.	<ul style="list-style-type: none"> Questa funzionalità è disponibile automaticamente. Per esempio, dopo aver aperto più presentazioni, nel gruppo Finestra della scheda Visualizza fare clic su Disponi tutto.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima dinamica per i dati incollati	Riutilizzare facilmente i contenuti visualizzando in anteprima l'aspetto delle informazioni una volta copiate e incollate.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul punto della presentazione in cui si desidera incollare i contenuti. Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e quindi fare clic sull'opzione desiderata per incollare. 

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Ripristino delle versioni non salvate	La presentazione su cui si stava lavorando è stata chiusa accidentalmente senza salvare? Nessun problema. In PowerPoint 2010 recuperare le versioni non salvate è semplice come aprire un file. Inoltre, è possibile visualizzare fino a cinque versioni dei file salvate automaticamente, direttamente dalla visualizzazione Backstage.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni, sotto l'intestazione Versioni, visualizzare le versioni salvate automaticamente disponibili o fare clic su Gestisci versioni per accedere a Ripristina presentazioni non salvate.
Novità	Note collegate	Esaminare e condividere più facilmente le informazioni sulle presentazioni utilizzando le note collegate. È possibile prendere appunti in OneNote 2010 collegati automaticamente alla posizione attiva nella presentazione di PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> Aprire o salvare una nuova presentazione di PowerPoint 2010. Nel gruppo OneNote della scheda Revisione fare clic su Note collegate.
	Ulteriori temi di Office	È disponibile un'ampia gamma di temi di Office aggiuntivi di qualità professionale. È possibile applicare con un solo clic un set coordinato di tipi di carattere, colori ed effetti grafici, oltre a schemi diapositiva, layout e formattazione dello sfondo.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Temi della scheda Progettazione sono disponibili tutti i temi predefiniti di Office e una selezione di temi pubblicati in Office.com.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Ulteriori elementi grafici SmartArt	Creare diagrammi di livello professionale è semplice come digitare un elenco puntato. In Office 2010 sono disponibili decine di layout SmartArt aggiuntivi, che consentono di trasmettere idee e concetti con un maggiore impatto visivo. Sono inoltre disponibili strumenti migliorati per l'utilizzo dei diagrammi ed è possibile convertire i diagrammi SmartArt in forme o testo.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci della barra multifunzione fare clic su SmartArt. • Le schede Strumenti SmartArt - Progettazione e Formato vengono visualizzate automaticamente quando il punto di inserimento è in un elemento grafico SmartArt.
Novità	Inserimento di schermate	È possibile acquisire schermate in altre finestre aperte direttamente da PowerPoint oppure selezionare la schermata desiderata in una raccolta delle schermate disponibili compilata automaticamente dalle finestre aperte.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Immagini della scheda Inserisci fare clic su Schermata.
Novità	Equazioni	Creare e visualizzare equazioni matematiche con un avanzato set di strumenti per la modifica delle equazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Simboli della scheda Inserisci fare clic su Equazione. <p>Nota: quando si inserisce un'equazione, se il punto di inserimento è in una casella di testo, l'equazione viene aggiunta alla casella di testo attiva. In caso contrario, l'equazione viene inserita in una casella di testo distinta.</p>


	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Guide intelligenti	Le nuove guide intelligenti rendono più semplice creare contenuti di grande impatto. Le guide vengono visualizzate automaticamente quando si trascina una forma, un'immagine o un oggetto multimediale accanto a un altro, mostrando quando l'allineamento è esatto.	<ul style="list-style-type: none"> Trascinare una forma, un'immagine o un oggetto multimediale accanto a un altro. Le guide vengono visualizzate automaticamente quando le forme (o le immagini e gli oggetti multimediali, a parte quelli contenuti nei segnaposto) sono esattamente allineati al centro o quando i bordi delle forme si toccano.
Novità	Forme personalizzate	Utilizzare un numero illimitato di forme grazie a nuovi strumenti per combinare, intersecare, sottrarre o unire le forme selezionate, in modo da creare facilmente nuove forme personalizzate.	<ul style="list-style-type: none"> Gli strumenti per le forme personalizzate possono essere aggiunti alla barra di accesso rapido o a un gruppo o una scheda personalizzata nella barra multifunzione di PowerPoint. Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage, fare clic su Opzioni e quindi fare clic sulla scheda Personalizzazione barra multifunzione o Personalizza barra di accesso rapido. Nell'elenco Scegli comandi da selezionare Tutti i comandi, quindi individuare i comandi Combinazione forme, Intersezione forme, Sottrazione forme e Unione forme.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Stampa delle note	Stampare in modo semplice e rapido più pagine di note delle presentazioni da condividere con altri utenti.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Stampa. In Impostazioni fare clic su Diapositive a pagina intera e quindi, nelle opzioni Layout di stampa, fare clic Pagine note.
Novità	Visualizzazione di lettura	La nuova visualizzazione di lettura consente di visualizzare la presentazione in modalità Presentazione senza nascondere la barra delle applicazioni di Windows. È possibile vedere la presentazione con le animazioni e gli elementi multimediali nella visualizzazione di lettura e al tempo stesso accedere a tutte le altre presentazioni e alle applicazioni aperte.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Visualizzazioni presentazione della scheda Visualizza fare clic su Visualizzazione di lettura.
Miglioramento	Input penna	Convertire le forme disegnate tramite input penna in forme OfficeArt. È possibile scegliere da una raccolta di penne, salvare i propri tipi di penna preferiti per accedervi rapidamente e utilizzare strumenti di disegno che rendono ancora più semplice posizionare e gestire gli oggetti disegnati tramite input penna.	<ul style="list-style-type: none"> Per iniziare a utilizzare l'input penna, muovere lo stilo su un dispositivo che supporta questa funzionalità, come per esempio un Tablet PC. In alternativa, fare clic su Attiva input penna nella scheda Revisione. Verrà visualizzata automaticamente la scheda Strumenti input penna - Penne.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Suggerimenti per la progettazione	Ottenere suggerimenti creativi sulla creazione di presentazioni accattivanti utilizzando PowerPoint 2010, direttamente da un'azienda leader come Duarte Design.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Nuovo. Nella categoria Modelli di esempio selezionare Five Rules.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti hardware nuovi e da quelli esistenti.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: http://office.com/it-it/office64setup.</p>
Miglioramento	Barra multifunzione	La barra multifunzione migliorata è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire di accedere ai comandi più velocemente. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> La barra multifunzione viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	È possibile accedere alle attività desiderate più rapidamente. La visualizzazione Backstage, disponibile in tutte le applicazioni Office 2010, sostituisce il tradizionale menu File delle versioni precedenti di Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File (visualizzata a sinistra della scheda Home sulla barra multifunzione) per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Trasmissione presentazione	Trasmettere all'istante le diapositive per un pubblico remoto, che potrà assistere alla presentazione online anche senza PowerPoint installato sul PC.	<ul style="list-style-type: none">Nella scheda Presentazione fare clic su Trasmetti presentazione nel gruppo Avvia presentazione. <p>Nota: questa funzionalità richiede SharePoint Foundation 2010 per le aziende o un account Windows Live ID per l'utilizzo personale. Per la trasmissione tramite SharePoint 2010 è richiesta l'installazione di Office Web Apps.</p>
Novità	Creazione di video	Condividere una versione di alta qualità della presentazione praticamente con chiunque convertendola in un video.	<ul style="list-style-type: none">Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Salva e invia e quindi su Crea video.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Creazione condivisa	Collaborare alla realizzazione di una presentazione in contemporanea con altre persone.	<ul style="list-style-type: none"> Per provare questa funzionalità, salvare il documento in un sito di SharePoint Foundation 2010 o una cartella di Windows Live SkyDrive, quindi richiedere a un altro utente di aprire il documento per la modifica mentre è già aperto. È possibile visualizzare automaticamente le posizioni nel documento su cui stanno lavorando gli altri utenti. È anche possibile visualizzare un elenco degli altri utenti nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage o nella barra di stato nella parte inferiore dello schermo. <p>Nota: la creazione condivisa tramite Windows Live per PowerPoint 2010 sarà disponibile nella seconda metà del 2010.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Comunicazione semplificata	<p>Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza  per altri utenti, è possibile posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione direttamente da PowerPoint.</p> <p>Per esempio, mentre si modifica una presentazione contemporaneamente con altri utenti, avviare una conversazione dalla scheda Informazioni della visualizzazione Backstage o dalla barra di stato nella parte inferiore dello schermo. In alternativa, da qualsiasi presentazione, posizionare il puntatore del mouse sul nome di un utente in Proprietà file, disponibile nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza per altri utenti, posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione. <p>Nota: per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.</p>
Miglioramento	Confronto e unione	Confrontare velocemente diverse versioni di una presentazione e combinare le modifiche in un singolo file.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Confronta della scheda Revisione fare clic su Confronta.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Registrazione presentazione	Utilizzare potenti funzioni di registrazione per registrare commenti audio, intervalli di animazioni e perfino movimenti del puntatore laser per la riproduzione durante la presentazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Imposta della scheda Presentazione fare clic su Registrazione presentazione.
Novità	Visualizzazione protetta	Le presentazioni ricevute tramite posta elettronica o scaricate dal Web vengono aperte automaticamente in Visualizzazione protetta, che consente di prendere decisioni più informate senza esporre il computer a possibili vulnerabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • L'apertura in Visualizzazione protetta avviene automaticamente quando si apre un file proveniente da un'origine Internet. Al di sotto della barra multifunzione viene visualizzata una barra dei messaggi che indica che il file è stato aperto in Visualizzazione protetta e offre la possibilità di abilitare la modifica. • Per gestire le impostazioni della Visualizzazione protetta, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi scegliere Opzioni. Fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Individuare le opzioni relative alla Visualizzazione protetta nelle schede Visualizzazione protetta e Impostazioni tipi file della finestra di dialogo Centro protezione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Verifica accessibilità	Per essere certi che le proprie presentazioni possano essere lette dagli utenti disabili, la nuova funzionalità Verifica accessibilità segnala gli eventuali problemi e fornisce spiegazioni e istruzioni passo passo per la loro risoluzione.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni fare clic su Verifica documento e quindi su Verifica accessibilità.
Novità	Documenti attendibili	La funzionalità Documenti attendibili semplifica l'esperienza di utilizzo di PowerPoint 2010 consentendo di eliminare i messaggi di protezione relativi alle presentazioni impostate come attendibili.	<p>Per gestire i documenti attendibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Nella finestra di dialogo Centro protezione fare clic su Documenti attendibili. <p>Per aggiungere un documento attendibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando si apre una presentazione che contiene macro, nella barra dei messaggi fare clic su Abilita contenuto.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Salvataggio come presentazione in immagini	Salvare una copia della presentazione di PowerPoint con il contenuto di ogni diapositiva come immagine.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Salva e invia. Fare clic su Cambia tipo di file e quindi su Presentazione in immagini di PowerPoint.
Novità	Condivisione tramite Communicator «14»	Con PowerPoint 2010 e Microsoft Communicator «14», ora è possibile avviare una riunione virtuale senza abbandonare il proprio lavoro: condividere la finestra dell'applicazione è semplice come inviare un messaggio immediato. È anche possibile condividere una presentazione in modo semplice e veloce inviandola tramite un messaggio immediato direttamente da PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Individuare i comandi Invia tramite messaggio immediato e Condividi finestra documento nella scheda Salva e invia. <p>Nota: la condivisione tramite Communicator «14» richiede Communicator «14» e Communications Server«14». Le versioni beta di Communicator «14» e Communications Server «14» sono disponibili dalla seconda metà del 2010.</p>
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di PowerPoint 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Strumenti di traduzione	<p>Utilizzare la traduzione su richiesta e un mini-traduttore per lavorare facilmente in diverse lingue.</p> <p>È inoltre possibile ottenere assistenza per l'inglese e la riproduzione della sintesi vocale da testo inglese dal mini-traduttore, oltre a ulteriori lingue per la sintesi vocale disponibili per il download.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Traduci. <p>Nota: le ulteriori lingue per la sintesi vocale sono disponibili gratuitamente per il download dall'Area download Microsoft (http://www.microsoft.com/download (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)).</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Accesso alle presentazioni dal Web	Visualizzare e modificare le presentazioni di PowerPoint direttamente da un Web browser. È possibile utilizzare PowerPoint Web App in modo da estendere l'esperienza PowerPoint al Web, per una visualizzazione ad alta fedeltà e modifiche di base nella familiare interfaccia di PowerPoint. È possibile eseguire una presentazione, modificare le note delle diapositive e utilizzare alcuni degli stessi strumenti di formattazione e modifica disponibili in PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none">• Per le aziende: richiede SharePoint Foundation 2010.• Per l'utilizzo personale: richiede un account gratuito Windows Live ID.
Miglioramento	PowerPoint Mobile 2010	È facile rimanere sempre aggiornati con PowerPoint Mobile 2010 e agire tempestivamente dovunque ci si trovi, grazie a un'interfaccia familiare e progettata per i dispositivi di più piccole dimensioni.	<ul style="list-style-type: none">• Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Microsoft Office 2010.



Publisher 2010

Publisher 2010 consente di creare, personalizzare e condividere una vasta gamma di pubblicazioni e materiale di marketing di qualità professionale. Non è necessario essere esperti di desktop publishing per comunicare efficacemente il proprio messaggio attraverso un'ampia gamma di pubblicazioni. È possibile creare brochure, notiziari, cartoline, biglietti di auguri o notiziari elettronici di alta qualità senza avere competenze grafiche specifiche.

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Tecnologia di allineamento degli oggetti	La versione aggiornata della tecnologia di allineamento include guide dinamiche che indicano le posizioni consigliate per gli oggetti, per esempio caselle di testo e immagini, durante il trascinamento e facilitano l'allineamento agli oggetti esistenti. In tal modo, è possibile ottenere risultati accurati e al contempo tenere sotto controllo il layout finale della pubblicazione o del modello.	<ul style="list-style-type: none">• Selezionare un oggetto nella pagina oppure, nella scheda Inserisci, selezionare un oggetto da inserire.• Trascinare l'oggetto per inserirlo e osservare l'aspetto delle guide di allineamento visualizzate mentre l'oggetto viene allineato alle immagini, alle forme o alle caselle di testo esistenti nella pagina.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Accesso più semplice ai modelli online	I modelli creati dalle aziende e dalla community di utenti di Publisher sono disponibili online e sono facilmente accessibili direttamente da Publisher 2010. ³³ I modelli disponibili possono inoltre essere personalizzati in base alle specifiche esigenze.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Nuovo.

³³Al momento del rilascio di Office 2010, saranno disponibili contenuti della community come modelli condivisi e blocchi predefiniti nei seguenti mercati e nelle seguenti lingue: America latina, Australia, Austria, Belgio (lingua olandese e francese), Brasile, Canada (lingua inglese francese), Corea, Francia, Germania, Giappone, Hong Kong, India (lingua inglese), Italia, Lussemburgo, Messico, Paesi Bassi, Polonia, Regno Unito, Russia, Spagna, Stati Uniti, Svizzera (lingua francese e tedesca) e Taiwan. Dopo il rilascio potrebbero essere resi disponibili contenuti della community in ulteriori versioni. È consigliabile visitare periodicamente il sito Office.com per verificare se la propria lingua e/o il proprio mercato è elencato.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Riutilizzo dei contenuti per risparmiare tempo	Salvare e riutilizzare contenuti in più modelli e pubblicazioni, come per esempio le informazioni di contatto dell'organizzazione o schemi di colori e di tipi di carattere che riflettono l'identità del brand. È possibile visualizzare in anteprima le modifiche durante la personalizzazione dei modelli con i propri contenuti prima di creare la pubblicazione.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Nuovo. Fare clic sulla categoria di modelli desiderata e quindi fare clic per selezionare un modello. Personalizzare il modello utilizzando le opzioni nel riquadro a destra della visualizzazione Backstage e visualizzare in anteprima le modifiche mentre vengono apportate. <p>Per salvare le informazioni sull'azienda per l'utilizzo nelle pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Informazioni e quindi su Modifica informazioni aziendali.


	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Blocchi predefiniti	Le raccolte di contenuti predefiniti o inviati dalla community, inclusi bordi, intestazioni laterali, elementi grafici e molto altro ancora, consentono di creare facilmente pubblicazioni di qualità professionale. È inoltre possibile salvare il contenuto personalizzato come blocchi predefiniti aggiuntivi da riutilizzare quando necessario o da condividere con la community di Publisher.	<p>Per accedere ai blocchi predefiniti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Blocchi predefiniti della scheda Inserisci della barra multifunzione fare clic su Parti di pagina, Calendari, Bordi e oggetti decorativi o Annunci pubblicitari. <p>Per creare nuovi blocchi predefiniti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto, un'immagine, una casella di testo o una combinazione di questi elementi. Fare clic su Salva come blocco predefinito e quindi scegliere OK.
Novità	Condivisione con la community di utenti di Publisher	Inviare i propri blocchi predefiniti e modelli personalizzati di Publisher 2010 a Office.com per la pubblicazione online come contenuti della community.	<p>Per condividere un modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Salva e invia. Fare clic su Condividi con community dei modelli e quindi su Condividi. <p>Per condividere un blocco predefinito:</p> <p>Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento personalizzato in una raccolta di blocchi predefiniti per visualizzare l'opzione Condividi con community dei blocchi predefiniti.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Sostituzione e modifica di immagini	Oltre a poter sostituire facilmente le immagini senza modificare l'aspetto e il layout della pubblicazione, è possibile visualizzare l'intera immagine durante il trascinamento, la panoramica, l'ingrandimento o il ritaglio delle foto nell'area dell'immagine, in modo da visualizzare esattamente l'immagine desiderata in qualsiasi momento.	<p>Per sostituire un'immagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare l'immagine e quindi, nel gruppo Regola della scheda Strumenti immagine - Formato, fare clic su Cambia immagine. <p>Per modificare l'immagine visualizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Dimensioni della scheda Strumenti immagine - Formato fare clic su Ritaglia. Quando vengono visualizzati gli indicatori di ritaglio, trascinare l'immagine e osservare che i bordi dell'immagine non si spostano. Ridimensionare per ingrandire, trascinare per eseguire una panoramica o ritagliare l'immagine per visualizzare gli elementi desiderati nell'area dell'immagine.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Segnaposto per le immagini	Fare clic sull'icona al centro di un segnaposto per le immagini (precedentemente denominato cornice d'immagine) per aggiungere un'immagine da un file. Quando si inserisce un'immagine, il segnaposto rimane delle dimensioni specificate e viene riempito dall'immagine inserita. Lo strumento di ritaglio migliorato viene attivato automaticamente in caso di necessità, per consentire di visualizzare e regolare esattamente l'immagine in base all'area del segnaposto.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Segnaposto immagine.
Novità	Didascalie	È possibile scegliere una delle numerose opzioni di formattazione e layout delle didascalie disponibili in un'apposita raccolta, per esempio per il posizionamento della didascalia al di sopra, al di sotto o ai lati delle foto oppure con testo sovrapposto.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un'immagine o un segnaposto per le immagini nella pubblicazione. Nel gruppo Stili immagini della scheda Strumenti immagine - Formato fare clic su Didascalie.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Scambio di immagini	Scambiare la posizione di due immagini selezionate nella pagina di una pubblicazione o scambiarne semplicemente la formattazione per ottimizzare il layout della pagina con un solo clic.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare due immagini nella pagina di una pubblicazione o di un modello. Nel gruppo Dimensioni della scheda Strumenti immagine - Formato fare clic su Ritaglia. In alternativa, fare clic sulla freccia sotto il comando Scambia per visualizzare l'opzione Scambia solo formattazione.
Novità	Tipografia OpenType	Rendere ancora più sofisticate le pubblicazioni utilizzando funzionalità di tipografia disponibili in numerosi tipi di carattere OpenType, tra cui set stilistici, alternative stilistiche, maiuscoletto vero, stili numerici, legature e crenatura OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare del testo in una casella di testo. Nella scheda Strumenti casella di testo - Formato individuare le funzionalità di tipografia OpenType nel gruppo Tipografia. <p>Nota: quando si applica la formattazione in maiuscoletto tramite il gruppo Tipo di carattere nella scheda Strumenti casella di testo - Formato, viene utilizzato automaticamente il maiuscoletto vero nei tipi di carattere che includono questa funzionalità.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima in tempo reale	Risparmiare tempo e ottenere esattamente la formattazione desiderata visualizzando in anteprima la formattazione del testo e degli oggetti prima di applicarla. È sufficiente posizionare il puntatore del mouse sulle opzioni in una raccolta di formattazione, come per esempio Riempimento forma o Tipo di carattere, per visualizzare immediatamente un'anteprima della formattazione applicata al contenuto selezionato.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare del testo o un oggetto, ad esempio una tabella o un'immagine, quindi posizionare il puntatore del mouse sulle opzioni nelle raccolte di formattazione per visualizzare un'anteprima della formattazione applicata al contenuto selezionato. <p>Ad esempio, selezionare un'immagine e quindi, nel gruppo Stili immagini della scheda Strumenti immagine - Formato, posizionare il puntatore del mouse sugli stili immagini nella raccolta per visualizzarli in anteprima sull'immagine selezionata.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima dinamica per i dati incollati	Riutilizzare facilmente il testo visualizzando in anteprima l'aspetto dei contenuti una volta copiati e incollati.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla casella di testo in cui si desidera incollare il testo copiato. Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e quindi fare clic sull'opzione desiderata per incollare. <div> Opzioni Incolla:  </div>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Tavolozza dei colori	Le tavolozze dei colori utilizzate per formattare testo e oggetti ora includono ulteriori opzioni coordinate con la combinazione di colori selezionata, tra cui una vasta gamma di tinte e ombreggiature per ognuno dei colori della combinazione. La tavolozza colori Riempimento forma offre inoltre una raccolta di opzioni di sfumatura di accesso rapido.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare del testo o un oggetto nella pubblicazione e quindi visualizzare le tavolozze dei colori disponibili per la formattazione dell'oggetto. Per esempio, selezionare una forma o una casella di testo. Nel gruppo Stili forma della scheda Strumenti di disegno - Formato fare clic su Riempimento forma.
Miglioramento	Formattazione automatica tabella	Risparmiare tempo e migliorare l'aspetto delle tabelle nelle pubblicazioni con un'ampia gamma di stili di tabella predefiniti. È possibile visualizzare in anteprima e applicare facilmente gli stili dalla raccolta Formati tabella o aprire la familiare finestra di dialogo Formattazione automatica tabella per personalizzare gli stili di tabella.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare una tabella nella pubblicazione. Nel gruppo Formati tabella della scheda Strumenti tabella - Progettazione esplorare la raccolta Formati tabella o fare clic su Formattazione automatica tabella nella parte inferiore della raccolta.

Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Combinazioni di colori e tipi di carattere	Scegliere tra decine di combinazioni di colori e tipi di carattere o crearne di personalizzate. Le combinazioni consentono di personalizzare in modo semplice e veloce un modello e di applicare lo stile della propria azienda per iniziare rapidamente a creare pubblicazioni di qualità professionale.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Combinazioni della scheda Struttura pagina esplorare le opzioni Combinazioni di colori e Combinazioni tipi di carattere. Nella parte inferiore di entrambe le raccolte è disponibile l'opzione per creare combinazioni personalizzate.
Controllo grafico per identificare e risolvere gli errori di progettazione più comuni	Identificare e risolvere i problemi più comuni relativi alla stampa desktop o commerciale e alla posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Informazioni e quindi su Esegui controllo grafico.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Possibilità di nascondere lo spazio di lavoro	Lo spazio di lavoro di Publisher circonda la pubblicazione e consente di posizionare gli oggetti al di fuori della pagina per recuperarli comodamente o parzialmente al di fuori della pagina per creare smarginature. Quando si posizionano oggetti nello spazio di lavoro, ora Publisher 2010 offre la possibilità di nascondere o visualizzare i contenuti in base alle esigenze. È sufficiente fare clic per nascondere i contenuti nello spazio di lavoro e visualizzare solo la pagina stampata. Facendo nuovamente clic, i contenuti vengono ripristinati.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Mostra della scheda Visualizza selezionare Spazio di lavoro per visualizzare i contenuti nello spazio di lavoro. Deselezionare per nascondere i contenuti nello spazio di lavoro.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Barra di formattazione rapida	Quando si seleziona del testo, accanto alla selezione viene visualizzata per alcuni istanti la barra di formattazione rapida trasparente. Posizionare il puntatore del mouse sulla barra degli strumenti per accedere velocemente a numerosi comandi utilizzati di frequente per la formattazione del testo.	<p>Per utilizzare la barra di formattazione rapida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare il testo desiderato. Quando viene visualizzata la barra degli strumenti trasparente, posizionare il puntatore del mouse su di essa per accedere ai relativi comandi. È quindi possibile eseguire le selezioni desiderate o spostare la barra degli strumenti in base alle esigenze. <p>Per abilitare la barra di formattazione rapida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se la barra di formattazione rapida non viene visualizzata automaticamente, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Abilitare la barra di formattazione rapida nella scheda Generale della finestra di dialogo Opzioni.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Barra multifunzione	Introdotta per la prima volta in Publisher 2010, la barra multifunzione migliorata è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire di accedere ai comandi più velocemente. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni e quindi su Personalizza barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	La visualizzazione Backstage sostituisce il tradizionale menu File per consentire l'esecuzione di operazioni di base, la condivisione, la stampa e la pubblicazione con pochi clic del mouse.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File (visualizzata a sinistra della scheda Home sulla barra multifunzione) per aprire la visualizzazione Backstage.

Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Facilità di organizzazione e accesso ai modelli personali	Organizzare i propri modelli e accedervi facilmente utilizzando la funzionalità Modelli personali.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Salva con nome. Nella casella Tipo file selezionare Modello di Publisher (*.pub) per selezionare o specificare una categoria. Per accedere a Modelli personali, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Nuovo.
Novità	Versione a 64 bit	<p>La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti hardware nuovi e da quelli esistenti.</p> <p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: http://office.com/it-it/office64setup.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Esperienza di stampa integrata	È ora possibile regolare le impostazioni di stampa durante la visualizzazione di un'anteprima di stampa di grandi dimensioni di una pubblicazione senza dover passare da una schermata all'altra per verificare l'impatto delle modifiche apportate. Oltre ai limiti della pagina, vengono visualizzati numeri di pagina, righelli e altre informazioni chiave per la stampa. La nuova funzionalità di trasparenza consente inoltre di vedere «attraverso» il foglio per visualizzare l'anteprima dell'altro lato della pubblicazione, in modo che la pagina venga «capovolta» esattamente nel modo desiderato.	<ul style="list-style-type: none">• Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Stampa.• Impostare la pubblicazione a più pagine per la stampa fronte retro per abilitare il controllo della trasparenza nell'angolo superiore destro del riquadro di anteprima.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Supporto per la stampa commerciale e digitale	I documenti progettati per la stampa in volumi elevati a qualità superiore spesso presentano differenti esigenze in termini di colore. Publisher 2010 supporta un'ampia gamma di modelli di colore, inclusi elaborazione in quadricromia e stampa dei colori campione, PostScript composito CMYK, salvataggio come PDF, supporto per colori Pantone® (sistemi di colore PMS e NEW! Pantone GOE).	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Informazioni e quindi su Impostazioni stampa commerciale per selezionare un modello di colore e gestire i tipi di carattere incorporati e altre impostazioni. Quando si è pronti per inviare la presentazione per la stampa, nella visualizzazione Backstage fare clic su Salva e invia e quindi su Salva per servizio di stampa esterno.
Miglioramento	Creazione di file PDF o XPS	Creare velocemente una perfetta versione PDF o XPS della propria pubblicazione. Le opzioni di output migliorate, inclusa la possibilità di proteggere tramite password i file PDF, rendono molto semplice la condivisione per la stampa commerciale o desktop, l'invio tramite posta elettronica o la visualizzazione online.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Salva e invia e quindi su Crea documento PDF/XPS. <p>Nota: è anche possibile salvare una copia della pubblicazione in numerosi formati di immagine, come JPEG, per la massima facilità di stampa e condivisione. Non sono necessari componenti aggiuntivi. Per accedere ai formati di immagine disponibili, nella visualizzazione Backstage fare clic su Cambia tipo di file nella scheda Salva e invia.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. È disponibile una singola finestra di dialogo di Publisher 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>
	Creazione e gestione di un elenco di clienti	La scheda Lettere sulla barra multifunzione rende ancor più efficienti la creazione e la gestione di un unico elenco di clienti in Publisher. È possibile unire e modificare diversi elenchi di clienti provenienti da origini diverse e quindi personalizzare le pubblicazioni e il materiale di marketing per ottenere risultati di maggiore impatto.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Inizia della scheda Lettere fare clic su Seleziona destinatari.

Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Invio di newsletter elettroniche	Inviare newsletter elettroniche a un'ampia gamma di applicazioni Web e di posta elettronica, mantenendo inalterate la formattazione e la struttura delle pubblicazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprire una newsletter elettronica. • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Salva e invia e quindi su Invia tramite posta elettronica per visualizzare le opzioni per l'invio della pagina corrente o di tutte le pagine della newsletter.
Invio di file direttamente da Publisher	Inviare file di Publisher o file PDF o XPS creati in Publisher come allegati di posta elettronica.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Salva e invia. Fare clic su Invia tramite posta elettronica per visualizzare le opzioni per l'invio del file come allegato di posta elettronica.



SharePoint Workspace 2010

SharePoint Workspace 2010³⁴ espande i confini della collaborazione, consentendo di accedere rapidamente ai siti di SharePoint del proprio gruppo di lavoro praticamente ovunque e in qualsiasi momento. Sincronizzando il contenuto di Microsoft SharePoint Server 2010 con SharePoint Workspace, è possibile accedere ai file dal proprio computer, visualizzarli e modificarli. Anche la collaborazione tra i team risulta facilitata, grazie alla possibilità di creare documenti in modalità condivisa insieme ad altri utenti in SharePoint Workspace e di sincronizzare automaticamente le modifiche in SharePoint Server 2010 senza passaggi aggiuntivi. SharePoint Workspace 2010 introduce un modo innovativo di utilizzare i siti di SharePoint.

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Accesso diretto alle cartelle	Accedere alle aree di lavoro di SharePoint e Groove direttamente dalle cartelle di Windows.	<ul style="list-style-type: none">Nella barra delle applicazioni di Windows fare clic sul pulsante Start e quindi sul proprio nome (profilo).Fare doppio clic per aprire la cartella Aree di lavoro. Questa cartella consente di passare alle proprie aree di lavoro, in cui è possibile aprire, aggiungere o rimuovere file in base alle proprie esigenze.

³⁴SharePoint Workspace è il nuovo nome di Microsoft Office Groove.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Ricerca	Quando si sceglie di sincronizzare siti con il proprio PC, questi vengono automaticamente indicizzati in modalità locale da Windows Search.	<ul style="list-style-type: none"> Nella barra delle applicazioni di Windows fare clic sul pulsante Start e quindi digitare le parole chiave nella casella di ricerca.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti a livello di hardware, nuovi e già effettuati.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: http://office.com/it-it/office64setup.</p>
	Aree di lavoro di Groove	Le aree di lavoro di Groove consentono di collaborare direttamente tra i membri di un team, con avanzate funzionalità di protezione, senza SharePoint Server.	<ul style="list-style-type: none"> Nella Finestra di avvio di SharePoint Workspace, nella scheda Home della barra multifunzione, fare clic su Nuova e quindi su Area di lavoro di Groove. Digitare un nome per l'area di lavoro e fare clic su Crea per aprire l'area di lavoro. È quindi possibile aggiungere contenuti e invitare altri utenti.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Barra multifunzione	La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali con un layout nuovo e immediato in cui i comandi sono raggruppati in schede in modo logico, per consentire di individuare in modo rapido le caratteristiche desiderate. La nuova barra multifunzione può inoltre essere personalizzata in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. • In visualizzazione Backstage fare clic su Opzioni per personalizzare la barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	La visualizzazione Backstage sostituisce il menu File per consentire l'accesso alle attività necessarie e l'esecuzione delle operazioni con maggiore efficienza.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
	Supporto per l'archiviazione e l'estrazione	Archiviare ed estrarre file da un sito di SharePoint Server tramite l'applicazione desktop SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none">• Aprire un'area di lavoro di SharePoint (è inoltre necessario avere accesso al sito di SharePoint originale tramite la rete).• Nel riquadro sinistro passare a File e quindi selezionare qualsiasi file nel riquadro destro. Nella scheda Home della barra multifunzione fare clic su Estrai o Archivia.
Novità	Verifica delle proprietà di SharePoint	SharePoint Workspace 2010 sincronizza automaticamente le proprietà di un documento da SharePoint Server, in modo da consentire di controllarle con facilità.	<ul style="list-style-type: none">• Aprire un'area di lavoro di SharePoint (è inoltre necessario avere accesso al sito di SharePoint originale tramite la rete).• Nel riquadro sinistro passare a Documenti condivisi e quindi selezionare qualsiasi documento nel riquadro destro. Nella scheda Home fare clic su Proprietà e quindi su SharePoint.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Accesso rapido ai siti di SharePoint	Passare facilmente al sito originale di SharePoint anche quando si lavora in SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul percorso di navigazione visualizzato sopra lo strumento.
Miglioramento	Comunicazione semplificata	SharePoint Workspace 2010 consente di visualizzare informazioni sulla presenza degli altri utenti e di avviare una conversazione di messaggistica istantanea senza uscire dall'applicazione.	<ul style="list-style-type: none"> Nella finestra di avvio di SharePoint Workspace 2010 fare clic sulla barra Contatti nella parte inferiore dello schermo. Quindi, fare doppio clic sul nome di un utente per avviare una sessione di messaggistica istantanea. <p>Nota: le informazioni sulla presenza sono integrate nella finestra di avvio di SharePoint Workspace 2010 e non è necessario un programma distinto per la messaggistica istantanea.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Facilità di sincronizzazione dei moduli di InfoPath dai siti di SharePoint	Sincronizzare automaticamente i moduli di InfoPath con il proprio PC. È possibile aggiungere o eliminare record, avendo la certezza che i dati verranno automaticamente sincronizzati con SharePoint Server.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprire un sito di SharePoint Server 2010 nel browser. • Fare clic su Azioni sito e quindi su Sincronizza con computer. Nella finestra di dialogo SharePoint Workspace 2010 fare clic su Configura per selezionare un sottoinsieme di contenuti. • Selezionare qualsiasi elenco di SharePoint aggiornato con i moduli di InfoPath. Al termine della sincronizzazione, tali moduli verranno visualizzati anche in SharePoint Workspace.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Supporto per Servizi di integrazione applicativa di SharePoint	Servizi di integrazione applicativa di SharePoint consente di connettersi a origini dati esterne, nonché di accedere in lettura e scrittura ad applicazioni line-of-business. Questa funzionalità, combinata con la funzionalità offline di SharePoint Workspace, consente di esaminare i dati esterni direttamente in SharePoint Workspace e perfino di modificarli. SharePoint Workspace sincronizza le modifiche direttamente con l'origine dati esterna.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprire un sito di SharePoint Server 2010 nel browser. • Fare clic su Azioni sito e quindi su Sincronizza con computer. Nella finestra di dialogo SharePoint Workspace 2010 fare clic su Configura per selezionare un sottoinsieme di contenuti. • Selezionare qualsiasi elenco di SharePoint 2010 abilitato per Servizi di integrazione applicativa. • Al termine della sincronizzazione, tali dati verranno visualizzati anche in SharePoint Workspace.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Sincronizzazione dei contenuti con il PC direttamente da SharePoint Server 2010	Direttamente da SharePoint Server 2010, avviare un download del sito e sincronizzarlo con il proprio computer.	<ul style="list-style-type: none">• Aprire un sito di SharePoint Server 2010 nel browser.• Fare clic su Azioni sito e quindi su Sincronizza con computer. Nella finestra di dialogo SharePoint Workspace 2010 fare clic su OK per scaricare tutto il contenuto.• In alternativa, fare clic sulla scheda Sincronizza sulla barra multifunzione e quindi su Sincronizza.
Novità	Selezione di un sottoinsieme di raccolte ed elenchi da SharePoint Server	Portare offline solo i contenuti di SharePoint Server desiderati. È necessaria una singola cartella? Nessun problema.	<ul style="list-style-type: none">• Aprire un sito di SharePoint Server 2010 nel browser.• Fare clic su Azioni sito e quindi su Sincronizza con computer. Nella finestra di dialogo SharePoint Workspace 2010 fare clic su Configura per selezionare i contenuti desiderati.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Risparmio di larghezza di banda sincronizzando solo le modifiche	SharePoint Workspace ora supporta la sincronizzazione delle sole modifiche nei file, anziché degli interi file. In questo modo è possibile risparmiare tempo e larghezza di banda.	<ul style="list-style-type: none"> Richiede SharePoint Server 2010 e SharePoint Foundation 2010.
Novità	SharePoint Workspace Mobile 2010	Portare offline i file di SharePoint nel proprio telefono con Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010, una nuova applicazione di Office Mobile 2010. Esplorare raccolte documenti e altri elenchi direttamente dal proprio Windows Phone. I documenti possono essere aperti direttamente da Microsoft SharePoint Server 2010 per la visualizzazione o la modifica in Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010 e PowerPoint Mobile 2010, quindi salvati nuovamente sul server. Sincronizzare i documenti sullo smartphone è molto semplice: quando un documento viene modificato sul server, la copia nel Windows Phone viene sincronizzata automaticamente.	<ul style="list-style-type: none"> Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Microsoft Office 2010.





Word 2010

Word 2010 offre il meglio sotto molti aspetti, ovvero caratteristiche avanzate per creare documenti di qualità professionale, metodi più facili per collaborare con altri utenti e possibilità di accedere ai file praticamente ovunque. Sviluppato per fornire gli strumenti più sofisticati per la formattazione dei documenti, Word 2010 consente di organizzare e creare i propri documenti agevolmente e con la massima efficienza. È inoltre possibile memorizzare i documenti online e accedervi e modificarli da quasi tutti i Web browser.³⁵ I documenti restano così sempre a portata di mano per inserirvi le proprie idee in qualsiasi momento e da qualunque posizione.

Dare vita alle idee

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Riquadro di spostamento	Il riquadro di spostamento migliorato (precedentemente denominato Mappa documento) trasforma l'esperienza di esplorazione dei documenti, consentendo di spostarsi nel documento in base ai titoli o di riorganizzare i contenuti semplicemente trascinando la selezione.	<ul style="list-style-type: none">Nel gruppo Mostra della scheda Visualizza selezionare Riquadro di spostamento.

³⁵Per Office Web Apps sono necessari SharePoint Foundation 2010 (per l'utilizzo in ambiente aziendale) o un account gratuito Windows Live (per uso personale), oltre a un dispositivo appropriato, una connessione Internet e un browser supportato Internet Explorer, Firefox o Safari.

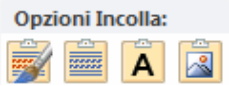
	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità e miglioramento	Esperienza di ricerca	È possibile cercare testo oppure oggetti direttamente dal riquadro di spostamento migliorato. I risultati possono essere facilmente individuati perché vengono evidenziati automaticamente. È inoltre possibile visualizzare un riepilogo dei risultati nel nuovo riquadro Risultati ricerca, in cui è sufficiente fare clic su un risultato per accedervi.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Modifica della scheda Home fare clic su Trova per aprire il riquadro di spostamento. • Digitare un termine di ricerca nella casella Cerca o fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa a destra della casella Cerca per accedere a ulteriori opzioni di ricerca, incluse le finestre di dialogo Trova e Sostituisci.
Novità	Effetti di testo	L'applicazione al testo del documento di effetti di formattazione come ombreggiature, riflessi e rilievi è semplice come applicare il formato grassetto o sottolineato. È possibile eseguire il controllo ortografico del testo in cui sono utilizzati effetti di testo e anche aggiungere effetti di testo agli stili di carattere, paragrafo, elenco o tabella.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Carattere della scheda Home fare clic su Effetti testo.  <p>Nota: ulteriori effetti di testo sono disponibili tramite la finestra di dialogo Effetti testo. Per accedere alla finestra di dialogo, nel gruppo Carattere della scheda Home fare clic sull'icona  di visualizzazione della finestra di dialogo. Nella parte inferiore della finestra di dialogo Carattere fare clic su Effetti testo.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Tipografia OpenType	Rendere ancora più sofisticati i documenti con le nuove caratteristiche tipografiche disponibili per numerosi tipi di carattere OpenType, tra le quali set stilistici, legature, formati numerici e spaziatura tra i numeri, nonché la crenatura OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Carattere della scheda Home fare clic sull'icona di visualizzazione della finestra di dialogo per aprire la finestra di dialogo Carattere. Individuare le caratteristiche OpenType, incluse legature, set stilistici e altro ancora, nella scheda Avanzate della finestra di dialogo.
Novità e miglioramento	Modifica di immagini	Modificare foto e immagini senza utilizzare programmi aggiuntivi di fotoritocco. Nelle raccolte Colore e Correzioni sono disponibili le opzioni Saturazione colore, Tonalità colore, Ricolora, Nitidezza e Sfocatura, Luminosità e contrasto. Aggiungere tocchi artistici con effetti come Fotocopia, Pennarello, Lineette, Vetro, Pastelli e molto altro ancora. Si possono inoltre utilizzare le caratteristiche per il ritaglio e la rimozione dello sfondo per visualizzare esattamente le parti desiderate di ogni immagine.	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare un'immagine nel documento. In alternativa, per inserire un'immagine dai propri file, nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Immagine. Quando si seleziona un'immagine, viene visualizzata la scheda Strumenti immagine - Formato. Individuare gli strumenti Effetti artistici, Rimuovi sfondo, Colore e Correzioni nel gruppo Regola. Individuare l'opzione Ritaglia nel gruppo Dimensioni.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Ulteriori temi di Office	<p>È disponibile un'ampia gamma di temi di Office aggiuntivi di qualità professionale. È possibile applicare con un solo clic un set coordinato di tipi di carattere, colori ed effetti grafici.</p> <p>È anche possibile applicare riempimenti tema alle forme disponibili in PowerPoint 2010 come sfondi delle diapositive, per disporre di ancora più opzioni di coordinamento per tutti i documenti di Office 2010.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Temi della scheda Layout pagina fare clic su Temi. <p>Nota: Per accedere a ulteriori riempimenti forma, selezionare una forma nel documento di Word 2010 e quindi, nel gruppo Stili forma della scheda Strumenti di disegno - Formato, espandere la raccolta Stili forma e scegliere Altri riempimenti tema.</p>
Miglioramento	Ulteriori elementi grafici SmartArt	<p>Creare diagrammi di livello professionale è semplice come digitare un elenco puntato. In Office 2010 sono disponibili decine di layout SmartArt aggiuntivi, che consentono di trasmettere idee e concetti con un maggiore impatto visivo. Sono inoltre disponibili strumenti migliorati per l'utilizzo dei diagrammi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su SmartArt e quindi selezionare un layout SmartArt. Le schede Strumenti SmartArt - Progettazione e Formato vengono visualizzate automaticamente quando il punto di inserimento è in un elemento grafico SmartArt.


	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Forme ed effetti per le forme	<p>Scegliere da una più ampia selezione di forme e trarre vantaggio dalle funzionalità migliorate per le forme, come la possibilità di iniziare semplicemente a digitare per aggiungere testo a una forma selezionata.</p> <p>È inoltre possibile utilizzare effetti di formattazione migliorati, come rilievi, riflessi e ombreggiature, per formattare le forme in modo molto simile a quello utilizzato per le immagini. Gli stili forma sono inoltre coordinati automaticamente con gli effetti forma del tema attivo del documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per visualizzare e inserire le forme disponibili, nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Forme. • Per visualizzare e applicare gli effetti forma disponibili, selezionare una forma nel documento. Quando si seleziona una forma, viene visualizzata la scheda Strumenti di disegno - Formato. • Esplorare il gruppo Stili forma nella scheda Strumenti di disegno - Formato per accedere ai singoli Effetti forma e Stili forma coordinati automaticamente con il tema attivo del documento.
Novità	Riquadro di selezione	<p>Gestire più facilmente le immagini grazie a strumenti di selezione e per la visibilità. Il riquadro di selezione consente di selezionare facilmente qualsiasi immagine nella pagina. È inoltre possibile rinominare o nascondere le immagini selezionate con un solo clic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nel gruppo Modifica della scheda Home fare clic su Seleziona e quindi su Riquadro di selezione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Inserimento di schermate	È possibile acquisire schermate in altre finestre aperte direttamente da Word oppure selezionare la schermata desiderata in una raccolta delle schermate disponibili compilata automaticamente dalle finestre aperte.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Illustrazioni della scheda Inserisci fare clic su Schermata.
Novità	Ripristino delle versioni non salvate	Il documento su cui si stava lavorando è stato chiuso accidentalmente senza salvare? Nessun problema. In Word 2010 recuperare le versioni non salvate è semplice come aprire un file. Inoltre, è possibile visualizzare fino a cinque versioni dei file salvate automaticamente, direttamente dalla visualizzazione Backstage.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni, sotto l'intestazione Versioni, visualizzare le versioni salvate automaticamente disponibili o fare clic su Gestisci versioni per accedere a Recupera documenti non salvati.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Anteprima dinamica per i dati incollati	Riutilizzare facilmente i contenuti visualizzando in anteprima l'aspetto delle informazioni una volta copiate e incollate.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul punto del documento in cui si desidera incollare i contenuti. Nel gruppo Appunti della scheda Home fare clic sulla freccia sotto il pulsante Incolla per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e quindi fare clic sull'opzione desiderata per incollare. 
Miglioramento	Controllo ortografico contestuale	Il controllo ortografico contestuale è ora in grado di correggere più errori quando una parola presenta un'ortografia corretta ma è utilizzata in modo errato nella frase.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Strumenti di correzione della scheda Revisione fare clic su Controllo ortografia e grammatica.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Note collegate	Esaminare e condividere più facilmente le informazioni sui documenti utilizzando le note collegate. È possibile prendere appunti in OneNote 2010 collegati automaticamente alla posizione attiva nel documento di Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprire o salvare un nuovo documento di Word 2010. Nel gruppo OneNote della scheda Revisione fare clic su Note collegate.
Novità	Versione a 64 bit	La versione a 64 bit di Office 2010 consente di ottenere il massimo dagli investimenti hardware nuovi e da quelli esistenti.	<p>Nota: questa opzione è supportata solo in sistemi a 64 bit. Per istruzioni sull'installazione e ulteriori informazioni, visitare il sito: http://office.com/it-it/office64setup.</p>
Miglioramento	Barra multifunzione	La barra multifunzione migliorata è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire di accedere ai comandi più velocemente. È possibile personalizzare o creare schede della barra multifunzione per la personalizzazione dell'interfaccia di Office 2010 in base al proprio stile di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • La barra multifunzione viene visualizzata nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Opzioni e quindi su Personalizzazione barra multifunzione.
Novità	Visualizzazione Backstage	È possibile accedere alle attività desiderate più rapidamente. La visualizzazione Backstage, disponibile in tutte le applicazioni Office 2010, sostituisce il tradizionale menu File delle versioni precedenti di Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Creazione condivisa	Collaborare alla modifica di un documento in contemporanea con altre persone.	<ul style="list-style-type: none">• Per provare questa funzionalità, salvare il documento in un sito di SharePoint Foundation 2010 o una cartella di Windows Live SkyDrive, quindi richiedere a un altro utente di aprire il documento per la modifica mentre è già aperto.• È possibile visualizzare automaticamente le posizioni nel documento su cui stanno lavorando gli altri utenti. È anche possibile visualizzare un elenco degli altri utenti nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage o nella barra di stato nella parte inferiore dello schermo. <p>Nota: la creazione condivisa tramite Windows Live per Word 2010 è disponibile nella seconda metà del 2010.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Comunicazione semplificata	<p>Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza  per altri utenti, è possibile posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione direttamente da Word.</p> <p>Per esempio, mentre si modifica un documento contemporaneamente con altri utenti, avviare una conversazione dalla scheda Informazioni della visualizzazione Backstage o dalla barra di stato nella parte inferiore dello schermo. In alternativa, da qualsiasi documento, posizionare il puntatore del mouse sul nome di un utente in Proprietà file, disponibile nella scheda Informazioni della visualizzazione Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ogni volta che vengono visualizzate le informazioni sulla presenza per altri utenti, posizionare il puntatore del mouse sul nome della persona per visualizzare la relativa scheda contatto e iniziare una conversazione. <p>Nota: Per la messaggistica istantanea e le informazioni sulla presenza è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessenger. Per le chiamate vocali è necessario Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o un'altra applicazione di messaggistica istantanea che supporta IMessengerAdvanced.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Visualizzazione protetta	I documenti ricevuti tramite posta elettronica o scaricati dal Web vengono aperti automaticamente in Visualizzazione protetta, che consente di prendere decisioni più informate senza esporre il computer a possibili vulnerabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • L'apertura in Visualizzazione protetta avviene automaticamente quando si apre un file proveniente da un'origine Internet. Al di sotto della barra multifunzione viene visualizzata una barra dei messaggi che indica che il file è stato aperto in Visualizzazione protetta e offre la possibilità di abilitare la modifica. • Per gestire le impostazioni della Visualizzazione protetta, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi scegliere Opzioni. Fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Individuare le opzioni relative alla Visualizzazione protetta nelle schede Visualizzazione protetta e Impostazioni tipi file della finestra di dialogo Centro protezione.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Verifica accessibilità	Per essere certi che i propri documenti possano essere letti dagli utenti disabili, la nuova funzionalità Verifica accessibilità segnala gli eventuali problemi e fornisce spiegazioni e istruzioni passo passo per la loro risoluzione.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Nella scheda Informazioni fare clic su Verifica documento e quindi su Verifica accessibilità.
Novità	Documenti attendibili	La funzionalità Documenti attendibili semplifica l'esperienza di utilizzo di Word 2010 consentendo di eliminare i messaggi di protezione relativi ai documenti impostati come attendibili.	<p>Per gestire i documenti attendibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Nella finestra di dialogo Opzioni di Word fare clic su Centro protezione e quindi su Impostazioni Centro protezione. Nella finestra di dialogo Centro protezione fare clic su Documenti attendibili. <p>Per aggiungere un documento attendibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando si apre un documento che contiene macro, nella barra dei messaggi fare clic su Abilita contenuto.

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Condivisione tramite Communicator «14»	Con Word 2010 e Microsoft Communicator «14», ora è possibile avviare una riunione virtuale senza abbandonare il proprio lavoro: condividere la finestra dell'applicazione è semplice come inviare un messaggio immediato. È anche possibile condividere un documento in modo semplice e veloce inviandolo tramite un messaggio immediato direttamente da Word.	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Individuare i comandi Invia tramite messaggio immediato e Condividi finestra documento nella scheda Salva e invia. <p>Nota: la condivisione tramite Communicator «14» richiede Communicator «14» e Communications Server «14». Le versioni beta di Communicator«14» e Communications Server «14» sono disponibili dalla seconda metà del 2010.</p>
Miglioramento	Strumenti per la lingua	L'utilizzo di più lingue può essere semplificato e personalizzato. Gli utenti multilingue possono accedere facilmente a una singola finestra di dialogo di Word 2010, dove è possibile impostare le preferenze per la lingua di modifica, la visualizzazione, le descrizioni dei comandi e la Guida.	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. <p>Nota: se si modificano queste impostazioni da un'applicazione, le modifiche vengono apportate a tutte le applicazioni Office 2010 applicabili.</p>

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Miglioramento	Strumenti di traduzione	<p>Utilizzare la traduzione su richiesta, la traduzione completa e un mini-traduttore per lavorare facilmente in diverse lingue.</p> <p>È inoltre possibile ottenere assistenza per l'inglese e la riproduzione della sintesi vocale da testo inglese dal mini-traduttore, oltre a ulteriori lingue per la sintesi vocale disponibili per il download.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Traduci. <p>Nota: Le ulteriori lingue per la sintesi vocale sono disponibili gratuitamente per il download dall'Area download Microsoft (http://www.microsoft.com/download (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)).</p>
Miglioramento	Controlli contenuto	<p>I controlli contenuto sono stati introdotti in Word 2007 per semplificare la creazione di potenti moduli e riutilizzare contenuti dinamici in tutti i documenti. In Word 2010 è stato aggiunto il controllo Casella di controllo, per rendere ancora più versatile la progettazione di moduli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel gruppo Controlli della scheda Sviluppo esplorare i controlli contenuto disponibili, incluso il nuovo controllo Casella di controllo. <p>Nota: Se non viene visualizzata la scheda Sviluppo nella barra multifunzione, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni. Fare clic su Personalizzazione barra multifunzione e quindi, sul lato destro della finestra di dialogo, selezionare Sviluppo.</p>

Accedere da qualsiasi posizione

	Funzionalità e vantaggi	Descrizione	Procedura
Novità	Accedere ai propri documenti dal Web	Visualizzare e modificare i documenti di Word direttamente da un Web browser. È possibile utilizzare Word Web App in modo da estendere l'esperienza Word al Web, per una visualizzazione ad alta fedeltà e modifiche di base nella familiare interfaccia di Word, con alcuni degli stessi strumenti di formattazione e modifica.	<ul style="list-style-type: none">• Per utenti business: richiede SharePoint Foundation 2010.• Per utilizzo personale: richiede un account gratuito Windows Live ID. La modifica in Word Web App in Windows Live è disponibile nella seconda metà del 2010.
Miglioramento	Word Mobile 2010	È facile rimanere sempre aggiornati con Word Mobile 2010 e agire tempestivamente dovunque ci si trovi, grazie a un'interfaccia familiare e progettata per i dispositivi di più piccole dimensioni.	<ul style="list-style-type: none">• Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps. Verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Office 2010.

Risorse

Download di versioni di valutazione:

- Visitare l'indirizzo <http://office.com/it-it/> dopo il rilascio di Office 2010 per informazioni sulle versioni di valutazione.

Documentazione online:

- Office Online: <http://office.com/it-it/>

Blog ufficiali su Office 2010:

Ottenere notizie e aggiornamenti direttamente dai creatori di Office 2010.

- Microsoft Word 2010:
http://blogs.msdn.com/microsoft_office_word (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Outlook 2010:
<http://blogs.msdn.com/outlook> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Excel 2010:
<http://blogs.msdn.com/excel> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft PowerPoint 2010
<http://blogs.msdn.com/powerpoint> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft OneNote 2010:
http://blogs.msdn.com/david_rasmussen (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Access 2010:
<http://blogs.msdn.com/access> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)

- Microsoft Publisher 2010:
http://blogs.msdn.com/microsoft_office_publisher (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese) Microsoft SharePoint Workspace 2010:
http://blogs.msdn.com/sharepoint_workspace_development_team (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft InfoPath 2010:
<http://blogs.msdn.com/infopath/default.aspx> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Office Web Apps:
<http://blogs.msdn.com/officewebapps> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Office Global Experience:
http://blogs.technet.com/office_global_experience (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)
- Microsoft Office 2010 Engineering:
<http://blogs.technet.com/office2010/default.aspx> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)

PowerPivot per Excel 2010:

- Visitare <http://www.powerpivot.com> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)

Ulteriori informazioni per sviluppatori e professionisti IT:

- Professionisti IT: <http://technet.microsoft.com/it-it/office/ee263913.aspx>
- Office Developer Center: <http://msdn.microsoft.com/it-it/office>
- VSTO Developer Center: <http://msdn.microsoft.com/it-it/vsto>



Requisiti di sistema e note legali

Requisiti di sistema

Office 2010 è stato creato per ottimizzare le prestazioni anche con l'hardware già in uso e consentire allo stesso tempo di usufruire di innovazioni hardware future, per esempio chip a 64 bit, schede grafiche avanzate, processori multicore e dispositivi form factor alternativi.

Di seguito sono riportati i requisiti minimi di sistema per Microsoft Office Professional Plus 2010:

Processore	Processore 500 MHz. Processore 1 GHz necessario per Outlook con Business Contact Manager.
Memoria	256 MB di RAM. Consigliati 512 MB per caratteristiche grafiche, Ricerca immediata di Outlook, Outlook con Business Contact Manager e alcune funzionalità avanzate.
Disco rigido	3 GB di spazio disponibile su disco.
Schermo	Monitor con risoluzione 1024x768 o superiore.
Sistema operativo	Windows XP con Service Pack 3 (SP3) (solo a 32 bit) o Windows Vista® con SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 con MSXML 6.0, Windows Server 2008 o sistema operativo successivo a 32 bit o 64 bit.
Grafica	L'accelerazione grafica hardware richiede una scheda grafica DirectX® 9.0c con almeno 64 MB di memoria video.
Note aggiuntive	<ul style="list-style-type: none">• Alcune funzionalità avanzate richiedono la connettività a Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 e/o Microsoft SharePoint Foundation 2010.• Alcune caratteristiche richiedono Windows Search 4.0.• Per le funzionalità basate su Internet è necessaria una connessione a Internet.• Per alcune funzionalità online è necessario un account Windows Live ID.• Alcune funzionalità richiedono Internet Explorer (IE) 6 o versione successiva, solo browser a 32 bit.• La visualizzazione delle trasmissioni delle presentazioni di PowerPoint richiede uno dei seguenti browser: Internet Explorer 7 o versione successiva per Windows, Safari 4 o versione successiva per Mac o Firefox 3.5 o versione successiva per Windows, Mac o Linux.• Alcune caratteristiche di OneNote richiedono Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, microfono, dispositivo di output audio, dispositivo di registrazione video, fotocamera digitale compatibile TWAIN o scanner. Il driver della stampante Invia a OneNote e l'integrazione con Servizi di integrazione applicativa richiedono Microsoft .NET Framework 3.5 e/o funzionalità Windows XPS.• Le funzionalità e la grafica dei prodotti possono variare in base alla configurazione del sistema. Alcune caratteristiche potrebbero richiedere hardware aggiuntivo o avanzato o connettività server. Visitare l'indirizzo http://office.microsoft.com/it-it/products/.

Per informazioni sui requisiti di sistema per tutte le famiglie di prodotti e le applicazioni autonome Microsoft Office 2010, visitare l'indirizzo Office.com.

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 non è incluso nelle famiglie di prodotti o nelle applicazioni di Office 2010, né in Office Web Apps.
- Office Mobile 2010 verrà rilasciato nei Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o versione successiva) in contemporanea con il rilascio di Office 2010.
- L'utilizzo di Office Mobile 2010 in un dispositivo non di tipo touchscreen limita le funzionalità disponibili.
- Windows Mobile Device Center 6.1 è utilizzabile con le seguenti versioni di Windows: Windows 7 Ultimate, Windows 7 Professional, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Starter, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Basic e Windows Server 2008.

Office Web Apps

- Office Web Apps sono applicazioni online complementari a Microsoft Office. I requisiti sono i seguenti:
- **Per le aziende e le organizzazioni della Pubblica Amministrazione:** Office Web Apps richiede SharePoint Foundation 2010.
- **Per l'utilizzo personale:** Office Web Apps richiede un account gratuito Windows Live ID. OneNote Web App e la funzionalità di modifica tramite Word Web App saranno disponibili in Windows Live nella seconda metà del 2010.
- I browser supportati per Office Web Apps includono Windows Internet Explorer 7 e versioni successive per Windows, Safari 4 e versioni successive per Mac e Firefox 3.5 e versioni successive per Windows, Mac o Linux.
- I visualizzatori mobili supportati per Word, Excel e PowerPoint Web Apps in SharePoint 2010 includono Internet Explorer in Windows Mobile 5 o versione successiva, Safari 4 in iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x e versioni successive, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 e versioni successive, Opera Mobile 8.65 e versioni successive, Openwave 6.2, 7.0 e versioni successive.

PowerPivot per Excel 2010

- PowerPivot per Excel 2010 è disponibile gratuitamente per il download all'indirizzo: <http://www.powerpivot.com> (le informazioni potrebbero essere in lingua inglese)

Collegamenti forniti in questa guida

- Alcuni collegamenti forniti in questa guida non saranno disponibili fino al rilascio di Microsoft Office 2010.

Il presente documento è fornito «così com'è». Le informazioni e le opinioni espresse nel presente documento, inclusi gli URL e altri riferimenti a siti Web Internet, possono essere soggette a modifiche senza preavviso. L'utente accetta di utilizzarlo a proprio rischio.

Alcuni esempi illustrati nel presente documento vengono forniti a scopo esclusivamente esemplificativo e sono fittizi. Nessuna associazione o connessione reale è intenzionale o può essere desunta.

Il presente documento non implica la concessione di alcun diritto di proprietà intellettuale relativo ai prodotti Microsoft. È possibile copiare e utilizzare questo documento per fini di riferimento interno.

© 2010 Microsoft Corp. Tutti i diritti riservati.