

La nuova versione della suite Microsoft non introduce novità rivoluzionarie ma contiene una miriade di innovazioni che permettono di lavorare meglio e con una maggiore produttività.

Alla scoperta di
Office
2013

■ Di Maurizio Bergami e Dario Orlandi



Dopo Windows, è la volta di Office: Microsoft metterà tra breve sul mercato una nuova versione della sua suite di produttività. Office 2013 sarà rilasciato al pubblico probabilmente tra marzo e aprile, ma il software è già pronto da qualche mese e l'edizione Professional Plus, la più ricca di applicazioni e strumenti, alla fine di ottobre è stata resa disponibile agli abbonati ai servizi Msdn e Technet. Pc Professionale ha potuto quindi testare in anteprima le novità introdotte dalla nuova release; per questo articolo abbiamo concentrato l'attenzione in particolare sui quattro "pilastri" della suite: Word, Excel, PowerPoint (le applicazioni più note, presenti in tutte le edizioni) e Outlook, il client di posta elettronica più diffuso in ambito professionale. Abbiamo analizzato questi programmi in particolare nell'ottica degli utenti finali, tralasciando gli aspetti più legati all'utilizzo in ambiente aziendale.

L'annuncio relativo alla disponibilità della versione finale (Rtm, *Release to Manufacturing*) di Office 2013 risale alla metà dello scorso ottobre, ma a quattro mesi di distanza la nuova suite è disponibile solo per gli abbonati a Msdn o Technet e per i dipendenti di aziende che hanno stipulato con Microsoft contratti di licenza Volume. Che queste categorie ricevano le nuove release prima del pubblico è una consuetudine, ma generalmente l'intervallo che separa il primo rilascio dalla cosiddetta *General Availability* è limitato a poche settimane. In questo caso, invece, sono già trascorsi alcuni mesi e ancora non è stata fissata una data precisa per il rilascio finale.

Una famiglia numerosa

Office è da tempo una famiglia di prodotti articolata e multiforme, che racchiude sotto un'unica denominazione un'ampia varietà di componenti. La versione tradizionale, con licenza "perpetua", si chiamerà Office 2013 e sarà disponibile in varie composizioni, come in passato, che comprenderanno sempre Word, Excel, PowerPoint e OneNote, a partire dalla più economica versione Home & Student. Outlook sarà presente in tutte le altre edizioni; Office Professional includerà anche Access e Publisher, mentre InfoPath sarà inserito solo nella versione Professional Plus, insieme al client Windows per Lync, la piattaforma Microsoft – evoluzione di Office Communicator – che offre funzioni di comunicazione testuale, vocale e videoconferenza, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Accanto al meccanismo di licenza tradizionale, Microsoft propone anche un ventaglio di abbonamenti, raccolti sotto la denominazione Office 365. Queste proposte non sono strettamente legate all'edizione 2013 dei software, anzi offrono proprio la garanzia di poter disporre sempre della versione più recente di tutti i programmi. I prezzi dell'abbonamento annuale sono di poco inferiori rispetto a quelli delle licenze tradizionali, ma questa formula presenta alcuni vantaggi non trascurabili: innanzi tutto l'abbonamento è per utente e consente fino a cinque installazioni su macchine diverse, in qualunque combinazione Pc e Mac. Gli abbonamenti Office 365 permettono anche lo streaming delle applicazioni Office, ovvero lo scaricamento temporaneo dei programmi su un Pc qualsiasi: dopo aver completato il lavoro basta chiudere il software per eliminarlo dal computer ospite. La versione Home Premium è legata a SkyDrive (con uno spazio di archiviazione di 20 Gbyte), mentre le

edizioni professionali includono l'accesso a SkyDrive Pro, un servizio che abbina il cloud storage e le funzioni di condivisione e lavoro in team tipiche di SharePoint Online. Si tratta, comunque, di un servizio personale, legato quindi a uno specifico utente.

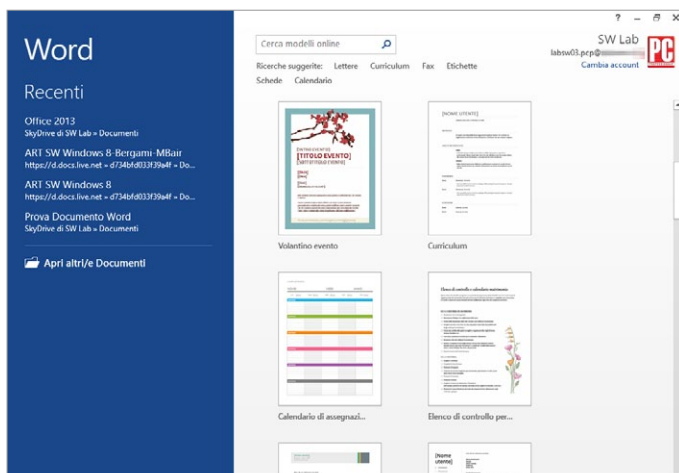
Abbiamo scelto di non approfondire la composizione e le caratteristiche peculiari di Office 365, dato che l'offerta sarà modificata in maniera significativa entro breve tempo. Le novità dovrebbero riguardare l'offerta commerciale, con l'introduzione di nuovi piani d'abbonamento, e anche la parte tecnica, con nuove versioni delle Office Web Apps e dei servizi online lato server (Exchange, Lync, SkyDrive Pro e così via).

Una terza versione di Office è dedicata ai dispositivi Windows RT, basati sull'architettura Arm. Questa release non è in commercio, poiché è integrata all'interno del sistema operativo. Office RT è sostanzialmente l'edizione Home & Student: comprende Word, Excel, PowerPoint e OneNote, e la sua

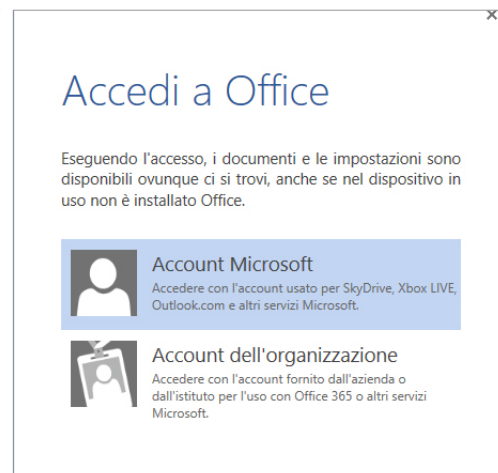
Abbasso le animazioni

Se le animazioni del cursore introdotte in Office 2013 vi danno fastidio, potete eliminarle con facilità. Basta selezionare *File/Opzioni*, andare nella sezione *Impostazioni avanzate* e aggiungere un segno di spunta accanto all'opzione *Disattiva accelerazione grafica hardware*, in fondo al paragrafo *Visualizzazione*. In alternativa potete aprire l'Editor del Registro di sistema (basta scrivere *Regedit* nel campo di ricerca del menu o della schermata Start), navigare fino a *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common*, aggiungere la chiave *Graphics* (se non è già presente) e quindi un nuovo valore di tipo *DWORD*, con nome *DisableAnimations* e valore 1.





Quando si avvia un'applicazione di Office senza aprire un documento preesistente, viene mostrata una schermata Start che propone una selezione di modelli online e permette di accedere ai documenti aperti di recente.



Ora è possibile effettuare il login a Office, sfruttando un Account Microsoft: in questo modo si possono salvare nel cloud documenti e alcune impostazioni, tra cui il tema e lo sfondo preferiti.

licenza non prevede l'uso per attività professionali, a meno che l'utente non disponga anche di una licenza di Office 365 o di una versione professionale della suite. Rispetto alle versioni dedicate alla piattaforma x86, Office RT ha poi qualche limitazione: per esempio non supporta le macro, i componenti aggiuntivi e alcune funzioni avanzate di Excel e PowerPoint.

Non bisogna poi dimenticare che sempre sotto l'ombrello di Office ricadono anche vari software di tipo server, disponibili sia per l'installazione in locale sia come servizi online, ad esempio Exchange, SharePoint e Project. Dedicato alle aziende è anche il sistema di comunicazione e condivisione Lync, che richiede un componente lato server.

Evoluzione o rivoluzione?

Evoluzione, senza dubbio: il nuovo Office non porta con sé modifiche radicali come il Ribbon della versione 2007, ma incorpora una miriade di novità, alcune delle quali davvero significative. Molto più profonda rispetto al passato è la connessione con il cloud: le applicazioni di Office permettono di salvare i documenti sullo storage remoto (SkyDrive o SkyDrive Pro, a seconda delle versioni), e propongono anzi questa destinazione come predefinita quando si decide di salvare un nuovo file. Si tratta di un cambio di prospettiva molto significativo, che richiede un piccolo sforzo di adattamento da parte degli utenti ma offre in cambio molti vantaggi, tra cui l'accesso ai dati in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo, senza problemi di allineamento tra le versioni,

oppure l'eliminazione del rischio di perdere i documenti in seguito a furti, smarrimenti, errori umani o danni all'hardware. La pagina della Visualizzazione Backstage dedicata al salvataggio permette di selezionare una destinazione locale oppure remota, inserendo le credenziali per le connessioni a SkyDrive oppure a SharePoint/Office 365. Non è invece possibile aggiungere collegamenti diretti a servizi di terze parti, come Dropbox o Google Drive. Non ci è però piaciuto che le pagine per il salvataggio e l'apertura dei documenti

«Il nuovo Office non porta con sé modifiche radicali come il Ribbon, ma incorpora comunque una miriade di novità»



non possano essere rapidamente personalizzate con l'aggiunta di un collegamento diretto a una posizione del file system; consentono solo di fissare con la classica Puntina (Pin) una cartella già utilizzata in passato. Il collegamento con un account Microsoft, che non è comunque obbligatorio, non permette soltanto l'accesso allo storage remoto: vengono salvate anche alcune preferenze e l'elenco dei documenti remoti su cui si è lavorato di recente. Basta quindi effettuare il login, su qualsiasi computer, per ritrovarsi nel proprio ambiente di lavoro.

Il ricorso al cloud offre anche opportunità di condivisione e di lavoro in team impensabili fino a qualche anno fa, e rappresenta un formidabile volano per l'offerta di servizi online che Microsoft ha affiancato alle applicazioni della suite. I documenti salvati in remoto possono essere condivisi con estrema facilità con amici e parenti (o colleghi e collaboratori, a seconda del contesto) che grazie alle Office Web Apps potranno non solo consultarli ma anche modificarli usando semplicemente un browser Web. Per chi non le conoscesse, ricordiamo che le Office Web Apps, introdotte nel corso del 2010 per la piattaforma SkyDrive, sono versioni basate sul Web di alcune applicazioni di Office (Word, Excel, PowerPoint e OneNote). Permettono di visualizzare e modificare i documenti di Office mantenendone il formato nativo e gran parte delle funzionalità; inoltre consentono a più utenti di lavorare simultaneamente sugli stessi dati. Le opzioni di condivisione e collaborazione di Office 2013 comprendono

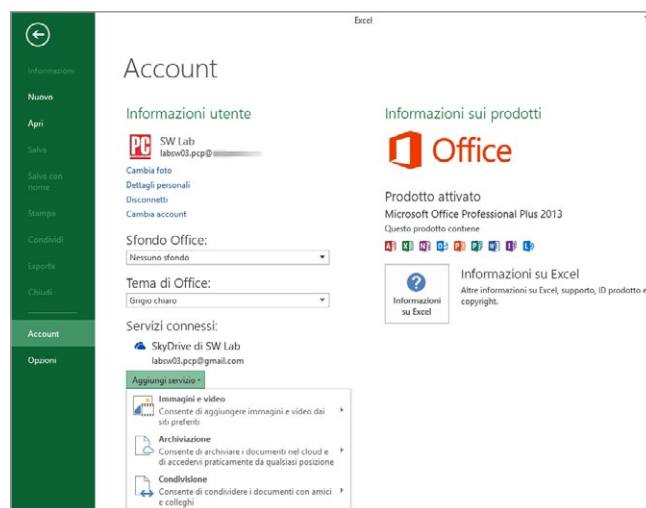
anche altri servizi, come social network, blog o server di presentazione online. Non tutte queste funzioni sono completamente inedite, ma in questa edizione della suite sono state integrate in modo più profondo nelle applicazioni, con un'interfaccia unificata e un accesso più semplice.

Abbiamo notato anche un grande sforzo di semplificazione dell'interfaccia: tante funzioni sono diventate più evidenti e facili da raggiungere, spesso tramite comandi "intelligenti" che tentano di desumere dal contesto l'azione o la funzione desiderata. Ad esempio, quando si seleziona un insieme di celle in Excel si possono raggiungere con un clic comandi che permettono di applicare formattazioni o creare grafici, mentre quando si crea un poligono in una diapositiva di PowerPoint si può accedere rapidamente alle impostazioni per aggiungere un'ombra o cambiarne il colore. Il risultato ci sembra molto positivo, e per questo ci dispiace ancora di più che – come già accaduto in passato – siano state modificate alcune scorciatoie da tastiera di uso piuttosto frequente, come quella che attiva il *Riquadro di spostamento* in Word (*Alt+N, R*, diventata *Alt+N, A*). Ci si abitua abbastanza presto alle nuove combinazioni, ma chi è costretto a lavorare su due versioni diverse di Office potrebbe trovarsi in difficoltà.

Fresca, veloce e fluida

Microsoft definisce l'interfaccia utente di Office *fresh, fast and fluid*, aggiungendo un nuovo aggettivo al mantra che ha caratterizzato la presentazione di

La sezione Account del Backstage permette di tenere sotto controllo le impostazioni relative alla propria licenza, i dettagli del Microsoft Account e tutti i servizi online (da YouTube a Flickr, da Facebook a SkyDrive) collegabili ai programmi di Office.

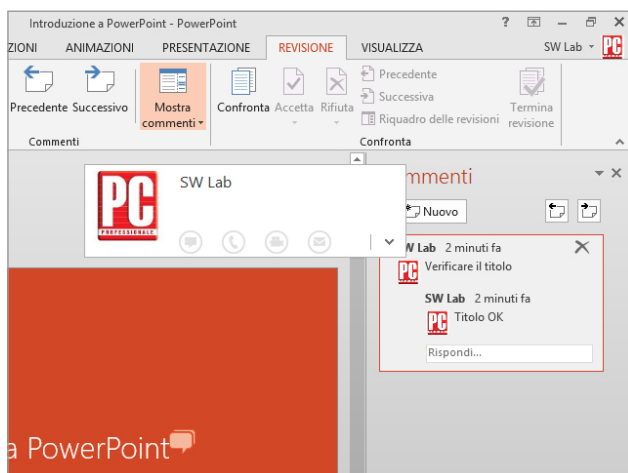


Windows 8 e della sua nuova interfaccia utente (Modern UI). In realtà, Office 2013 non si discosta in modo drastico dalle versioni precedenti: non causa nulla di paragonabile allo shock che molti utenti hanno provato al primo impatto con Office 2007 oppure, più recentemente, con Windows 8.

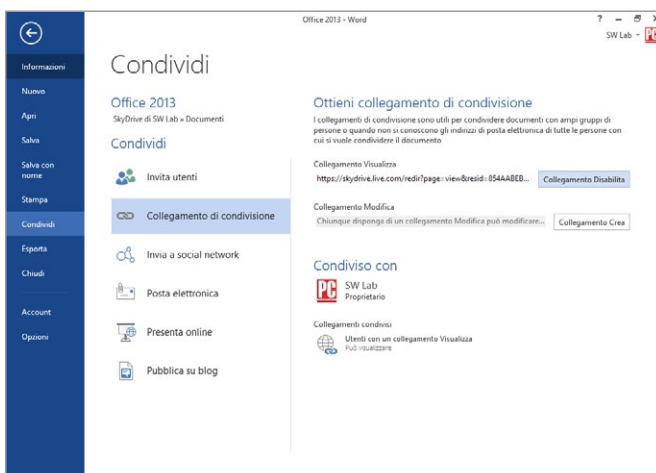
La barra multifunzione (ovvero il *Ribbon*) è naturalmente il centro di controllo principale delle applicazioni, affiancata da pannelli laterali che stanno timidamente cercando di sostituire le vecchie finestre di dialogo. Non poteva mancare un rimando stilistico all'interfaccia di Windows 8: gli elementi grafici di contorno (cornici e pulsanti) sono ridotti allo strettissimo indispensabile, con una scelta che potrebbe sembrare poco felice. Dopo qualche ora d'uso, però, questa novità si è dimostrata nel complesso positiva, poiché permette di

concentrare l'attenzione sui simboli e sulle funzioni. Il *Ribbon* può essere facilmente nascosto, sia lasciando in vista soltanto le etichette delle schede, sia eliminandole completamente per concentrare l'attenzione sul contenuto e recuperare tutto lo spazio possibile: per richiamare la barra degli strumenti basta avvicinare il cursore al margine superiore dello schermo. Non tutte le applicazioni di Office permettono però di attivare questa seconda modalità: Access e Publisher, per esempio, possono soltanto nascondere i pulsanti, come accadeva con Office 2010.

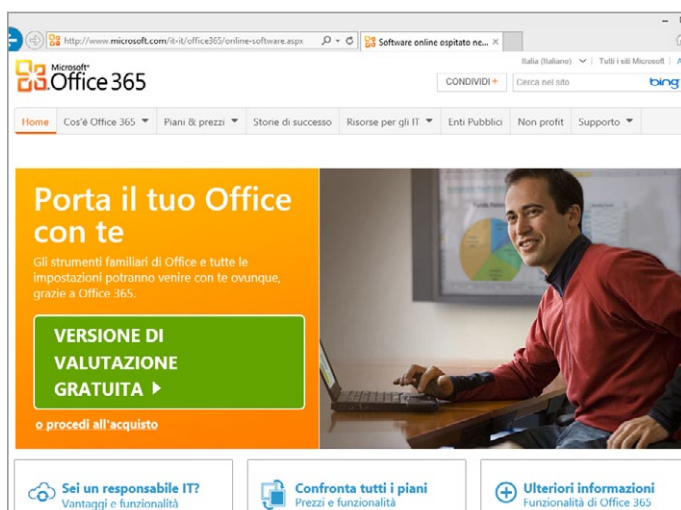
La nuova interfaccia rinuncia inoltre ad alcune icone, sostituendole con etichette di testo: il risultato è comunque convincente, perché non tutte le icone erano intuitive, mentre invece le indicazioni testuali sono esplicative e facili da selezionare. Office 2013 eredita da Windows



Ora i commenti possono evolvere in una discussione tra più utenti; ciascun partecipante può essere contattato via mail, chat e persino videoconferenza.



Questa sezione del Backstage facilita la circolazione dei documenti tramite il cloud. Sono previsti vari modi per trasmettere i link ai documenti da condividere.



Office 365 è un'offerta in abbonamento con moltissime varianti, alcune delle quali comprendono il diritto all'installazione di Office su un massimo di cinque computer per utente.

ma per tutti coloro (e sono la grande maggioranza) che utilizzano ancora uno schermo di tipo tradizionale si tratta di un fastidiosissimo passo indietro rispetto al passato.

Quanto costa?

È infine d'obbligo, prima di passare ad analizzare nel dettaglio le applicazioni che compongono la suite, qualche parola sui prezzi. Purtroppo nel momento in cui scriviamo Microsoft non ha ancora comunicato nulla per quanto riguarda il mercato italiano. I prezzi validi per gli Usa sono però noti da tempo, e sono utili per farsi un'idea. Le varie edizioni della suite mantengono la stessa composizione del passato, anche perché Office 2013 non introduce nuove applicazioni; l'unica eccezione è Lync, che è dedicato all'utenza corporate ed è stato inserito solo nel pacchetto Professional Plus, che comunque non viene venduto attraverso il canale retail.

I prezzi in dollari subiscono però un aumento non irrilevante: l'edizione Home & Student (Word, Excel, PowerPoint e OneNote) passa da 120 a 140 dollari Usa, la Home & Business (che include anche Outlook) aumenta da 200 a 220 dollari, mentre Office Professional (che comprende anche Access e Publisher) sale da 350 a 400 dollari. Si tratta, comunque, dei prezzi di listino: nei negozi, soprattutto quelli online è probabile che si possano trovare offerte molto più convenienti. Microsoft ha annunciato che chi ha acquistato una licenza di Office 2010 dopo il 19 ottobre 2012 avrà diritto all'aggiornamento gratuito alla nuova versione. Approfittare di questa offerta potrebbe essere il modo migliore per mettersi al riparo dal probabile aumento anche in Italia.

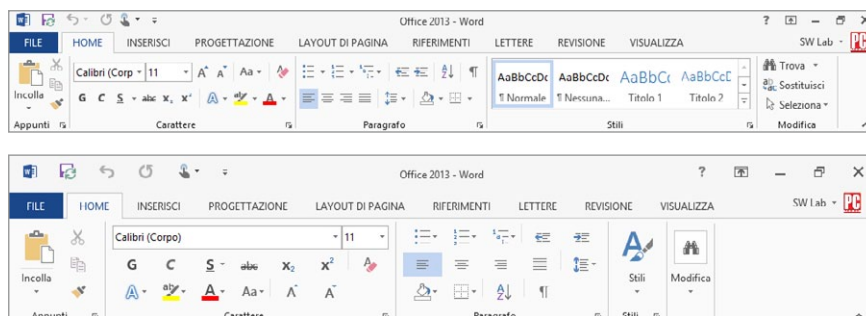
8 anche una sorta di Start Screen, che appare all'avvio di ogni applicazione (se non si apre un documento creato in precedenza). Questa schermata iniziale permette di selezionare rapidamente un modello tra i moltissimi disponibili online, creare un nuovo documento vuoto oppure richiamare uno dei file creati o modificati recentemente, grazie alla barra *Recenti* che occupa il lato sinistro della schermata. Se si preferisce il comportamento tradizionale, ovvero l'apertura di un nuovo documento vuoto all'avvio delle applicazioni, basta disabilitare l'opzione *Mostra la schermata Start all'avvio dell'applicazione*, in fondo alle *Opzioni di avvio*, nella sezione *Generale* della finestra delle opzioni.

Office 2013 offre inoltre una modalità di visualizzazione ottimizzata per l'interazione tramite schermi touch, che aumenta lo spazio tra i comandi – per evitare che l'utente possa colpire il bersaglio sbagliato con il dito – e nasconde per default la barra multifunzione. L'esperienza d'uso su dispositivi touch è sensibilmente migliore rispetto al passato ma non è comunque completamente fluida, sia perché alcune delle applicazioni della suite mal si sposano con l'interazione tramite tocco (Excel in particolare), sia perché la tastiera su schermo non appare automaticamente, ma dev'essere invece richiamata aggiungendo un ulteriore passaggio a ogni operazione di aggiunta o modifica.

Non sono tutte rose

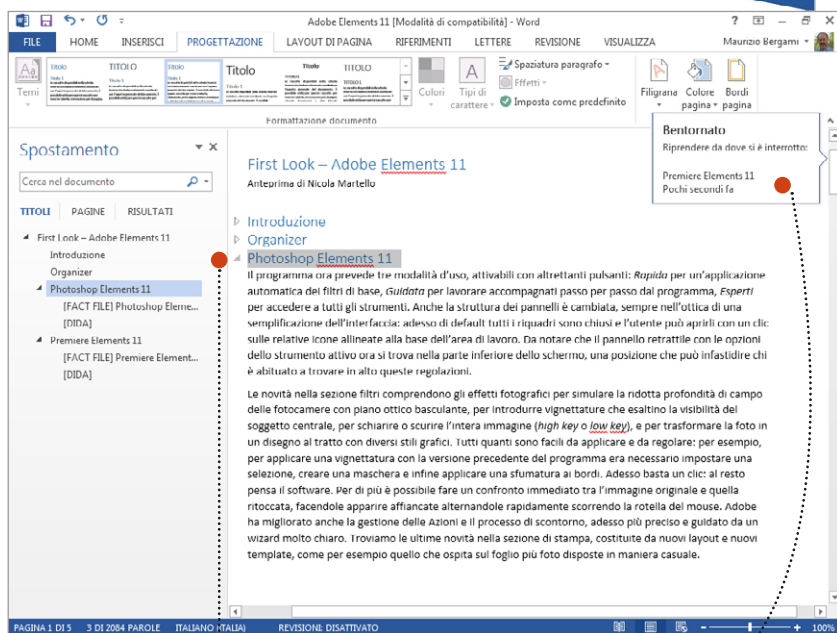
La spinta verso la modernizzazione ha però portato anche qualche novità meno piacevole: è il caso, per esempio, delle molte animazioni che

caratterizzano i movimenti del cursore e lo scrolling all'interno dei documenti. Nel primo caso, in particolare, dopo qualche istante di curiosità iniziale ci si rende conto che questi movimenti "fluidi" sono in realtà un fastidio. Per fortuna è possibile eliminarli, come vi spieghiamo nel riquadro "Abbasso le animazioni", all'inizio dell'articolo. Un'altra novità sgradevole, ma non inedita per chi ha già avuto a che fare con Windows 8, è una modifica alla modalità di rendering dei caratteri. Come le App per l'interfaccia Modern UI, Office 2013 effettua l'antialiasing usando solo i toni di grigio (per i dettagli vi rimandiamo al riquadro "Ma come si vede male" pubblicato sul numero 261 di PC Professionale a pagina 146), mentre le versioni precedenti usavano il colore. Il risultato è una leggibilità sensibilmente inferiore, in particolare del testo in corpo piccolo, su schermi a risoluzione relativamente bassa. L'introduzione di pannelli con una densità di pixel sempre più elevata farà scomparire nel tempo il problema,



Office ora propone due modalità di controllo (in figura quelle di Word): alla tradizionale interfaccia ottimizzata per il mouse si affianca quella per i dispositivi con schermi touch, che aumenta lo spazio tra i controlli.

MICROSOFT WORD 2013



LIVELLI COMPRIMIBILI

Questo simbolo, che compare appena si porta il mouse accanto a un titolo, permette di comprimere ed espandere intere sezioni di un documento.

RICOMINCIO DA CAPO? NON PIÙ!

Quando si apre un file, con un clic su questo riquadro si può riprendere istantaneamente il lavoro dove era stato interrotto.

Come quasi tutti gli altri componenti della suite, Word 2013 all'avvio apre una schermata Start che permette di selezionare uno dei tanti modelli di documento forniti online da Microsoft. Chi preferisce trovarsi subito di fronte a una pagina vuota può modificare questo comportamento togliendo la spunta alla voce *Mostra la schermata Start all'avvio* (si trova nelle opzioni generali per l'utilizzo di Word).

Ora è più semplice richiamare uno dei tool per impostare o modificare l'aspetto del documento, grazie alla presenza nel Ribbon della nuova scheda *Progettazione* che li raccoglie praticamente tutti: temi, colori, caratteri, spaziatura dei paragrafi, margini e così via. Il menu contestuale che compare non appena si fa clic con il tasto destro all'interno del testo (o se ne evidenzia una porzione) a prima vista non è cambiato ma contiene un comodo pulsante che rende più rapida l'applicazione degli stili; peccato però che non offra più l'opzione *Aggiorna <stile> in base alla selezione*. In Word 2010 Microsoft ha introdotto il pratico

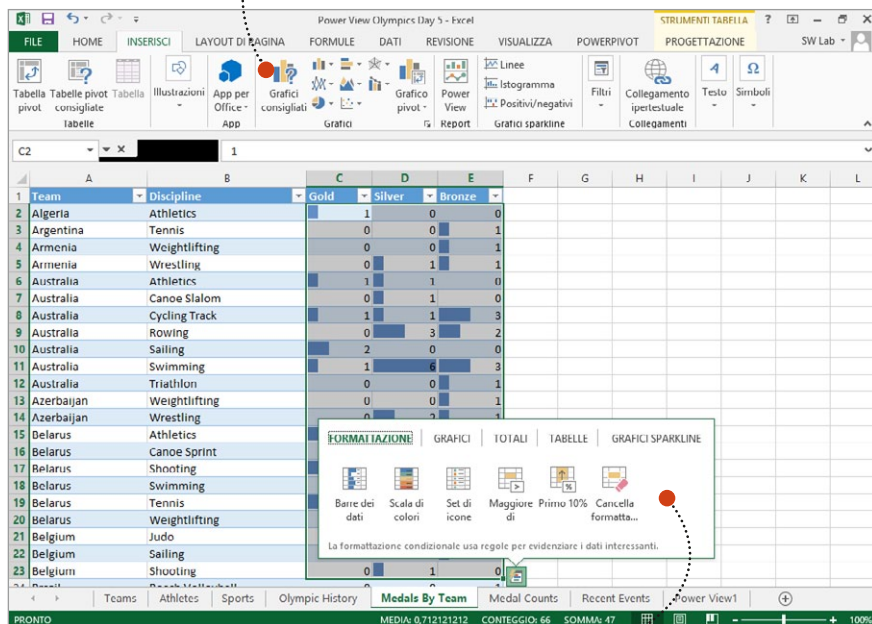
Riquadro di spostamento, che mostra la struttura del documento e permette di modificarla con grande facilità. La versione 2013 fa un'ulteriore passo in avanti, consentendo di comprimere ed espandere porzioni di testo senza dover attivare la visualizzazione Struttura, che abbiamo sempre trovato molto scomoda. Appena si porta il cursore del mouse su un titolo, a lato compare un triangolino che consente di nascondere il testo di quel livello e dei livelli inferiori. All'apertura di un documento Word 2013 ne espande in automatico tutto il contenuto; purtroppo non è possibile mantenere le compressioni attive al momento del salvataggio (si possono però marcare singoli paragrafi in modo che vengano compressi automaticamente all'apertura del file). In compenso, Word ora finalmente si ricorda l'ultima posizione del cursore, e quando si apre un documento mostra un riquadro che chiede se si vuole riprendere il lavoro direttamente dal punto in cui era stato interrotto: basta cliccarlo per portare il cursore alla posizione in cui si trovava quando il file è stato chiuso.

La modalità di lettura – che non espande più automaticamente il documento a pieno schermo – ha subito notevoli modifiche. Per cominciare, tiene strettamente fede al suo nome: non offre più l'opzione *Consenti digitazione* ma permette solo di aggiungere commenti e annotazioni. Permette però di attivare il riquadro di spostamento e di lanciare su Bing (il search engine di Microsoft) una ricerca basata sul testo selezionato. Ora prevede un nuovo layout, molto efficace sui monitor 16:9 di grandi dimensioni, che reimpagina il documento in un numero di colonne variabile a seconda della dimensione del monitor e della larghezza di colonna selezionata. Quando è attivo, si possono ingrandire le immagini del documento con un doppio clic (o un tocco col dito); accanto all'immagine ingrandita compare poi un pulsante che permette di espanderla ulteriormente a tutto schermo. Leggere un documento in Word in effetti ora è molto più piacevole, e chi rimpiange la vecchia modalità può ottenere qualcosa di molto simile allargando a tutto schermo il documento e nascondendo il Ribbon, con il vantaggio di avere immediatamente a portata di clic la totalità degli strumenti.

Word non è un software di desktop publishing, ma negli anni Microsoft l'ha dotato di parecchi tool che facilitano l'impaginazione avanzata dei documenti. Sotto questo aspetto la novità principale dell'edizione 2013 è costituita dalle guide che compaiono quando si trascina un'immagine o un grafico, in modo da facilitarne l'allineamento con il testo. Nuova è anche l'anteprima dinamica, che reimpagina al volo il documento durante lo spostamento di un'immagine per mostrare in tempo reale il risultato dell'operazione.

Word 2013 permette di ricercare clipart e immagini presenti su Internet e di inserirle con facilità nel testo. La ricerca può essere svolta su Office.com, Bing (quindi su tutto il Web) o Flickr. Per prevenire possibili violazioni di copyright, di default Word localizza solo immagini con licenza Creative Commons ma con un clic si può superare questo vincolo. Una funzione analoga permette di ricercare video online, che potranno poi essere riprodotti direttamente all'interno di Word. In questo caso, come prevedibile, viene inserito solo il link al video; per la visione serve quindi una connessione a Internet attiva. A proposito di immagini, ora gli strumenti di modifica e formattazione

UN AIUTO PER I GRAFICI
Basta un clic sul pulsante *Grafici consigliati* perché Excel analizzi i dati del foglio di lavoro e proponga le visualizzazioni più espressive.



serie di dati. Piacevole, anche se non rivoluzionaria, è l'aggiunta delle animazioni ai grafici: quando si modifica il valore in una cella, il relativo grafico prende vita e mostra il cambiamento.

L'analisi intelligente dei dati non si limita alla modifica dello stile o alla creazione di grafici: l'Analisi Rapida permette anche di accedere alle *Tabelle Pivot Consigliate*, una funzione utilissima per estrarre informazioni riassuntive e dati sintetici velocemente e in modo completamente automatico. Un po' come accade nel caso dei grafici, anche questo strumento analizza il contenuto del foglio di calcolo oppure dell'intervallo di celle selezionato e propone all'utente una serie di tabelle pivot già preimpostate. Naturalmente, questo meccanismo automatico non esaurisce tutte le possibili opportunità di analisi, ma rappresenta una soluzione eccellente per avvicinare alle tabelle pivot gli utenti meno esperti. Excel 2013 propone parecchie novità anche per questi strumenti: il controllo timeline, disponibile sia per le tabelle sia per i grafici pivot, permette di confrontare in modo rapido e semplice serie di dati omogenei relativi a periodi di tempo diversi, per poterne studiare più semplicemente la loro evoluzione. Nuove sono anche alcune funzioni dedicate all'analisi delle tendenze, che rendono semplicissima la creazione di grafici capaci di mostrare i trend in una successione di dati. Sempre a proposito delle visualizzazioni grafiche, Excel permette ora di creare un grafico pivot senza prima essere costretti a definire la relativa tabella.

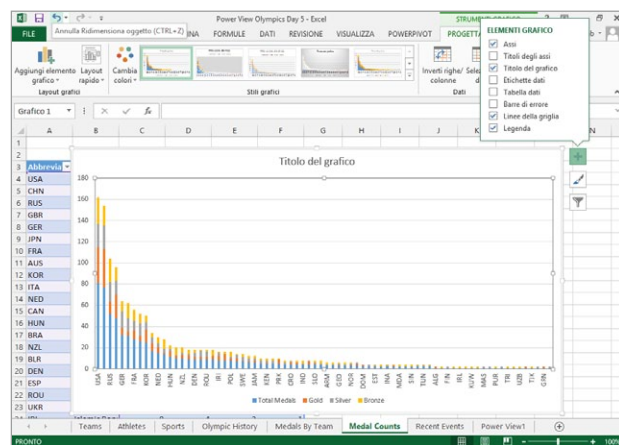
Nelle basi di dati più complesse e organizzate si può navigare velocemente grazie alle funzioni di drill down e drill

VELOCITÀ MASSIMA

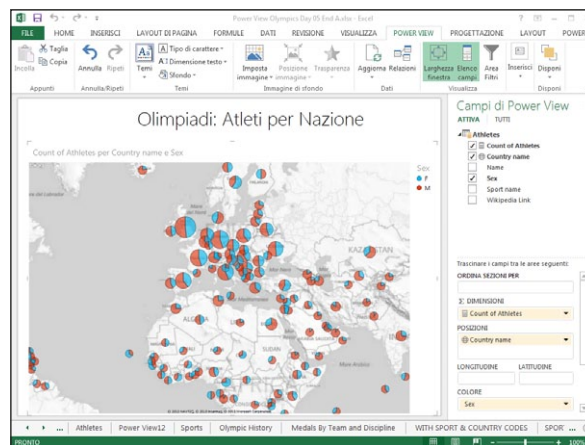
L'Analisi rapida mostra una serie di funzioni adatte alla selezione, come opzioni di formattazione condizionale oppure grafici sparkline.

confermare con *Invio* per completare la compilazione in pochi istanti. Gli strumenti relativi ai grafici hanno ricevuto molta attenzione: interessante, in particolare, è la nuova funzione *Grafici consigliati*, che analizza i dati selezionati e propone una serie di visualizzazioni particolarmente espressive. In molti casi, basta un paio di clic per aggiungere a un foglio di lavoro esattamente la visualizzazione cercata. Chi invece preferisce seguire la strada tradizionale apprezzerà l'organizzazione dei grafici in categorie, che semplifica la loro individuazione.

L'anteprima in tempo reale permette di muoversi rapidamente tra le varie tipologie per individuare le impostazioni più adatte senza neppure dover aprire una finestra di dialogo: basta un clic sul tipo di grafico prescelto per aggiungerlo direttamente al foglio di lavoro. A fianco del grafico, quando l'oggetto è selezionato, Excel mostra tre pulsanti che permettono di aggiungere nuovi elementi (titoli, legende, etichette e così via), modificare lo stile del grafico oppure creare un filtro per interagire con le informazioni, mostrando oppure nascondendo specifiche



I pulsanti contestuali, mostrati a fianco dei grafici, permettono di modificarne gli elementi, di cambiarne lo stile o filtrare le informazioni mostrate, senza doversi avventurare tra le finestre di configurazione.



La funzione *Power View* consente di creare pagine riassuntive anche molto complesse e ricche di informazioni, pur mantenendo l'interattività tipica dei fogli di lavoro di Excel.

up, che permettono rispettivamente di aumentare e diminuire il livello di granularità delle informazioni mostrate, passando in pochi istanti da un dettaglio estremo a una visione d'insieme. Per mostrare contemporaneamente molte informazioni diverse, specialmente di tipo grafico, è stato pensato il nuovo strumento *Power View*, che permette di creare una nuova pagina in cui si possono inserire, fianco a fianco, dati e grafici recuperati da diverse parti della cartella di lavoro: una pagina Power View può quindi mostrare un riassunto di tutte le informazioni principali, senza costringere a passare da una scheda all'altra, con il vantaggio di mantenere inalterata l'interattività e di mostrare in tempo reale eventuali cambiamenti.

Molto interessanti sono alcune nuove funzioni aggiuntive, implementate per mezzo di Add-in oppure come strumenti separati, che permettono di analizzare e ottimizzare i fogli di calcolo. Inquire è un componente aggiuntivo e dev'essere abilitato manualmente: bisogna aprire la finestra delle opzioni andando in *File/Opzioni* e selezionare *Strumenti aggiuntivi*. Indicare *Componenti aggiuntivi COM* e fare clic su *Vai*, quindi abilitare il componente Inquire. Nella barra multifunzione si troverà quindi una nuova scheda, che conterrà alcuni strumenti molto interessanti per l'analisi dei fogli di lavoro, l'evidenziazione di eventuali errori o semplicemente per comprendere la struttura di un documento complesso con molti rimandi tra fogli diversi. Si tratta, quindi, di uno strumento preziosissimo per chi si trova nella condizione di dover lavorare su documenti elaborati da altri. Un'altra funzione molto utile, accessibile anche dallo strumento separato *Spreadsheet Compare 2013* (che si trova nella cartella *Strumenti di Office 2013*) è quella che consente di mettere a confronto due versioni differenti dello stesso foglio, evidenziandone le differenze.

Microsoft ha poi modificato un comportamento fastidiosissimo di Excel: il programma finalmente non apre più i suoi documenti all'interno di un'unica finestra principale. Ora ciascun documento dispone di una finestra indipendente, quindi per affiancare due fogli di lavoro – un'operazione molto comune che con le versioni precedenti era fonte di grande frustrazione – basta agire sulle relative finestre sfruttando gli strumenti messi a disposizione dal sistema operativo.

MICROSOFT POWERPOINT 2013



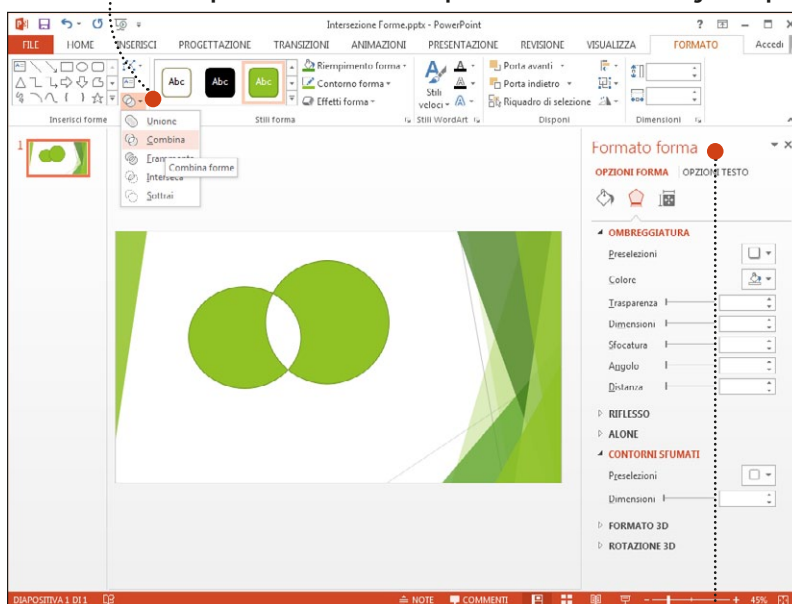
Anche PowerPoint non include novità rivoluzionarie ma numerose migliorie che consentono di lavorare in modo più semplice e rapido. La nuova schermata Start, che mostra una selezione di modelli e consente di effettuare ricerche nel repository di Office Online, in questo caso è particolarmente utile. PowerPoint 2013 offre per la prima volta modelli con varianti multiple: quando si seleziona un template, quindi, il programma permette in molti casi di scegliere tra più alternative, con diverse combinazioni di colori oppure famiglie di font. Naturalmente, il numero e l'efficacia di queste variazioni dipendono dalla cura con cui sono stati realizzati i template, ma quasi tutti i modelli offrono almeno tre o quattro alternative tra cui scegliere. Un'altra novità riguarda una tendenza che ormai si è imposta da tempo: il passaggio delle slide dal formato

4:3 a quello panoramico, per adattarsi meglio al rapporto d'aspetto degli schermi moderni. Naturalmente si può ritornare all'impostazione tradizionale, ma il formato wide è ora quello predefinito. Utilissime, specialmente per chi crea con PowerPoint diapositive complesse e ricche di elementi, sono le guide dinamiche, che permettono di visualizzare in tempo reale l'allineamento tra gli oggetti e di posizionare forme, immagini e testi in maniera ordinata senza essere costretti a ricorrere ai righe o ad altri artifici. Molto interessante, in particolare, è la possibilità di aggiungere guide anche alle pagine mastro, creando un'impostazione grafica che può essere facilmente replicata in tutte le diapositive basate su uno specifico template.

PowerPoint viene utilizzato molto spesso in modo improprio, spingendone al limite le potenzialità, anche per creare diagrammi e illustrazioni:

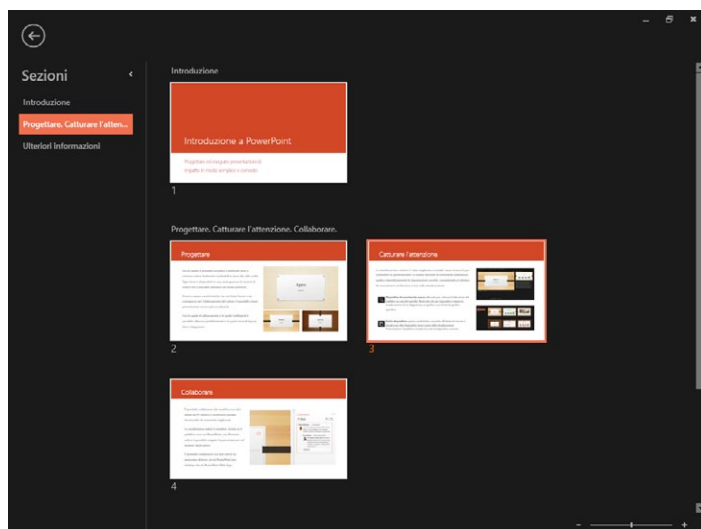
OPERAZIONI CON LE FORME

La funzione *Unisci forme* permette di creare con estrema semplicità figure anche complesse combinando tramite operazioni booleane le molte sagome disponibili.



A PORTATA DI MOUSE

Questo nuovo pannello permette di controllare le principali proprietà di molti oggetti, come forme e immagini, senza dover lasciare l'interfaccia principale.



La Visualizzazione relatore può mostrare non soltanto la diapositiva corrente e quella successiva, ma anche un elenco categorizzato di tutte le slide, che permette di recuperare velocemente le informazioni cercate.

gli sviluppatori hanno quindi aggiunto alcune funzioni molto potenti dedicate alla creazione di oggetti e forme personalizzate. Per mezzo del menu *Unisci forme*, nella sezione *Inserisci forme* della scheda *Formato* (visibile dopo aver aggiunto e selezionato almeno una forma), si possono creare nuove forme tramite operazioni booleane sulle molte primitive disponibili: si possono quindi creare intersezioni, somme, sottrazioni e altre operazioni che consentono di ottenere con relativa semplicità una forma qualsiasi, senza dover ricorrere alle clipart o a programmi di illustrazione di terze parti per andare oltre le comuni forme geometriche. Grazie all'anteprima in tempo reale, inoltre, è molto facile selezionare la funzione di combinazione giusta per ogni circostanza.

Una novità piccola ma molto preziosa è l'aggiunta dello strumento contagocce a tutte le principali funzioni di impostazione del colore: questo tool consente di individuare e catturare il colore di un punto qualsiasi della diapositiva e di assegnarlo all'oggetto selezionato. Grazie a questo strumento è facilissimo usare per un titolo lo stesso esatto colore del logo della propria azienda, oppure creare una forma che abbia la stessa tonalità dell'immagine di sfondo. Non si tratta di una funzione rivoluzionaria, ma chi deve realizzare una presentazione accattivante in tempi brevi apprezza tutti gli strumenti che possono semplificare e velocizzare il lavoro. A questo proposito, molto interessante è anche la funzione *Immagini online*, presente nella scheda *Inserisci*. Grazie a questo strumento si possono cercare, individuare e inserire nella

presentazione immagini provenienti da Office Online, Flickr o Bing Immagini. Grazie al campo di ricerca è facilissimo individuare l'illustrazione adatta a ogni circostanza, oppure recuperare il logo di un'azienda, naturalmente facendo attenzione a non violare le proprietà intellettuali sulle immagini. Utilizzando una combinazione di immagini online, contagocce, forme e guide dinamiche, un utente esperto può creare un layout originale, piacevole e professionale per la propria presentazione nell'arco di pochi minuti.

Per quanto riguarda l'inserimento di contenuti nelle diapositive, la nuova versione di PowerPoint compie alcuni significativi passi in avanti: è stata migliorata, in particolare, la gestione dei file multimediali. PowerPoint supporta i filmati Mp4 e Mov, con video codificato con lo standard H.264 e l'audio in formato AAC: si tratta di una delle combinazioni più diffuse, il cui supporto diretto può evitare un passaggio di conversione che in passato rendeva molto più laboriosa l'importazione dei filmati.

I grafici sono gli elementi chiave in moltissime presentazioni, e PowerPoint 2013 eredita tutta la potenza degli strumenti di Excel per la rappresentazione delle informazioni numeriche: per inserire un nuovo grafico è sufficiente selezionarne il tipo, dopodiché si può agire sulle proprietà sfruttando le icone contestuali che permettono di aggiungere e modificare velocemente i vari elementi (titolo, legenda, etichette degli assi o dei valori, e così via), di modificare con pochi clic lo stile e

la combinazione di colori o ancora di filtrare le informazioni, per mostrare unicamente i dati più significativi. PowerPoint permette anche di inserire intere tabelle di Excel nelle diapositive, mantenendone tutta la potenza di calcolo e l'interattività. L'accesso alle proprietà per mezzo di pulsanti contestuali è estesa anche ad altre tipologie di oggetti, come le forme o le immagini: grazie a queste scorciatoie si può per esempio ritagliare una fotografia oppure aggiungere un'ombra a una forma senza dover individuare il relativo pulsante nella barra multifunzione, né tantomeno aprire le vecchie finestre di dialogo delle proprietà. Queste ultime sono state finalmente pensionate in quasi tutte le circostanze e sostituite con un pannello che compare lungo il margine destro della finestra. L'organizzazione delle opzioni segue un'impostazione gerarchica a più livelli, che potrebbe rendere più complessa l'individuazione della funzione cercata, ma viceversa contribuisce a mantenere ordinato l'elenco, mostrando in ogni istante soltanto un numero gestibile di controlli. Un pannello laterale è utilizzato, così come in Word, anche per i commenti e le revisioni, utili durante il processo di editing e approvazione delle presentazioni. Ogni commento può trasformarsi in una discussione, con risposte e interventi successivi, e si possono anche contattare i vari autori (via mail, instant messenger o telefono) se serve un confronto diretto.

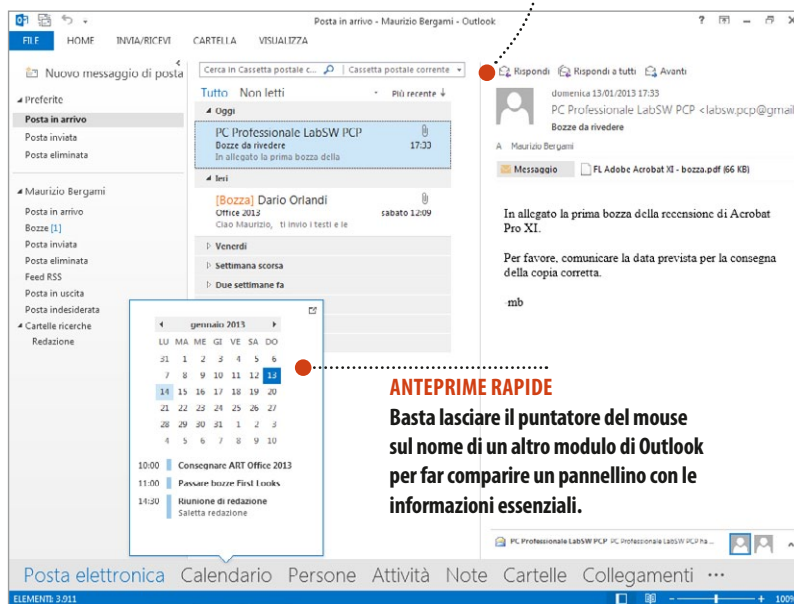
Anche la *Visualizzazione relatore* offre alcuni miglioramenti interessanti: in particolare, si può scegliere di mostrarla anche nelle configurazioni a schermo singolo, durante le prove che precedono la presentazione in pubblico. Oltre alla visuale classica, che mostra la diapositiva corrente, quella successiva ed eventuali note, si può anche richiamare una griglia che espone la successione delle slide, utile per andare a recuperare un'informazione presente nelle schermate precedenti o successive senza essere costretti a sfogliare le diapositive davanti al pubblico. Questa funzione può essere sfruttata anche per preparare diapositive nascoste con informazioni aggiuntive e approfondimenti: se la discussione richiede di entrare maggiormente nel dettaglio basta mostrare le informazioni già pronte, mentre in caso contrario non si rischia di appesantire il discorso con indicazioni troppo dettagliate o superflue.

MICROSOFT OUTLOOK 2013



RISPOSTE INTEGRATE

Ora si può rispondere a un messaggio senza dover aprire una finestra separata.



ANTEPRIME RAPIDE

Basta lasciare il puntatore del mouse sul nome di un altro modulo di Outlook per far comparire un pannellino con le informazioni essenziali.

I client di posta prodotto da Microsoft è un prodotto dalle mille sfaccettature, complesso e non sempre efficiente. D'altro canto è difficile trovare un'alternativa altrettanto potente e completa. L'edizione 2013 non introduce novità sconvolgenti, ma contiene tante migliorie a volte davvero efficaci.

All'apertura di Outlook si nota subito che il cosiddetto riquadro di spostamento, cioè l'area con i pulsanti che permettono di richiamare un altro modulo del programma – Posta, Calendario, Persone (in passato si chiamava Contatti), Attività e così via – è scomparso: al suo posto sul bordo inferiore c'è una barra di testo in cui i nomi dei moduli sono di fatto pulsanti. La modifica è più profonda di quello che potrebbe apparire a prima vista. È possibile usare questa barra per passare da una sezione all'altra, ma in Outlook 2013 di rado è necessario abbandonare il modulo principale, quello dedicato alla posta elettronica. Basta infatti lasciare il cursore del mouse sul nome di un'altra sezione per vedere apparire quella che Microsoft chiama Anteprima rapida: un riquadro in cui sono presentate le informazioni essenziali del modulo corrispondente. Nel caso del Calendario,

ad esempio, Outlook mostra il calendario del mese corrente e l'elenco degli impegni del giorno selezionato, mentre per i contatti mette a disposizione una casella di ricerca. Chi invece preferisce avere sempre sott'occhio il calendario e le attività può ancorarne come in passato le anteprime sul lato sinistro (questa edizione aggiunge la possibilità di ancorare i contatti). Stranamente l'anteprima del calendario non mostra più in grassetto i giorni in cui sono presenti impegni. Le novità più apprezzabili di Outlook 2013 sono riscontrabili probabilmente nel modo di gestire i messaggi di posta. Nell'anteprima del messaggio selezionato sono presenti tre nuovi pulsanti: *Rispondi*, *Rispondi a tutti* e *Avanti* (biz-zarra traduzione di *Forward*, che continua però a essere chiamato *Inoltra* nel Ribbon). Cliccandoli non si apre più una finestra separata ma si può digitare la risposta – o le eventuali note per l'inoltro – direttamente nell'anteprima. Si tratta di un'innovazione che rende più fluido il lavoro, specie quando il Ribbon è chiuso. In aggiunta, l'elenco dei messaggi ora mostra chiaramente, inserendo il tag [BOZZA], le email con risposte in attesa di completamento; con

le versioni precedenti di Outlook ci capitava spesso di dover interrompere una risposta a metà, per un impegno urgente, e poi dimenticarcelo.

Il marcatore appena citato non è l'unica innovazione dell'elenco dei messaggi. Innanzitutto due pulsanti permettono di passare dall'elenco di tutte le email ricevute a quello delle email non lette, e viceversa, senza dover fare clic nell'elenco delle cartelle. Può sembrare un particolare trascurabile, ma abbiamo notato che invece fa effettivamente risparmiare tempo. Comoda è anche la possibilità di cancellare un messaggio o di marcarlo come letto (oppure da leggere) con un solo clic, senza dover ricorrere al menu contestuale. Sempre nell'elenco dei messaggi, la ricerca non è più limitata alla cartella corrente: una lista a discesa permette di estendere l'operazione alle sottocartelle, a tutta la casella postale e persino a tutti gli elementi di Outlook. Da segnalare anche che ora nell'elenco delle email è visibile una riga di anteprima di ogni messaggio, una novità che sarà apprezzata da chi riceve molte decine di comunicazioni al giorno.

Outlook 2013 in teoria può prevenire un errore comune: citare un allegato e scordarsi di inserirlo. Quando si preme *Invia*, il software dovrebbe analizzare il testo del messaggio e segnalare, se necessario, una condizione di questo tipo; purtroppo nei test questa caratteristica non ha mai funzionato. Ben più perplessi ci ha lasciato la rinnovata finestra per la definizione di un nuovo contatto, che non è dotata delle barre di scorrimento verticali e orizzontali: a volte è necessario passare a schermo pieno per poter inserire tutti i dati (e se lo schermo è piccolo può non bastare). In compenso la vista sui dettagli di un contatto è diventata molto più chiara e facilita operazioni quali l'invio di un messaggio di posta o una chiamata tramite instant messenger. Per finire, qualche parola su Imap. Chi ha provato a usarlo con Outlook sa bene che il supporto di questo protocollo è assai scarso. Microsoft ha fatto parecchio per migliorare la situazione; ad esempio ora non è più necessario aspettare il completamento della sincronizzazione per poter usare il programma, sono supportate le notifiche di nuovi messaggi e si può indicare in numero di mesi di posta da conservare in locale. Le gestione degli account Imap però soffre ancora di due limitazioni importanti: non prevede né le categorie né lo scaricamento locale delle sole intestazioni dei messaggi. •