



Di **Dario Orlandi**

Produttività universale con Office 2016

Office proietta Microsoft e i suoi utenti verso una nuova era in cui la produttività non è più limitata da dove ci si trova o dal dispositivo usato.

Lo scorso 22 settembre Microsoft ha alzato il velo sulla nuova versione della sua suite di produttività, chiamata semplicemente Office 2016. In realtà molte delle sue caratteristiche erano già emerse nel corso degli ultimi mesi, grazie a un programma di anteprima pubblica (aperta prima ai sottoscrittori di un abbonamento Office 365, poi a chiunque si fosse registrato). Le novità sono molte, non solo e non tanto nelle nuove funzioni dei singoli programmi, quanto piuttosto nell'integrazione tra le tradizionali applicazioni che compongono Office e un ecosistema sempre più ricco e funzionale di servizi basati sul Web.

Non solo: la nuova versione di Office segna una netta discontinuità rispetto alla tradizionale filosofia "Windows first" (prima di tutto per Windows) che ha caratterizzato le versioni precedenti e più in generale la gran parte dei prodotti Microsoft. Per la prima volta, infatti, la nuova versione di Office è stata rilasciata contemporaneamente per Windows e per Mac OS X, e non bisogna dimenticare le App mobile per Windows Universal, iOS e Android. Le varie versioni mostrano qualche differenza dal punto di vista grafico, legata alla struttura del sistema operativo che le ospita, ma offrono sostanzialmente stessa dotazione di funzioni.

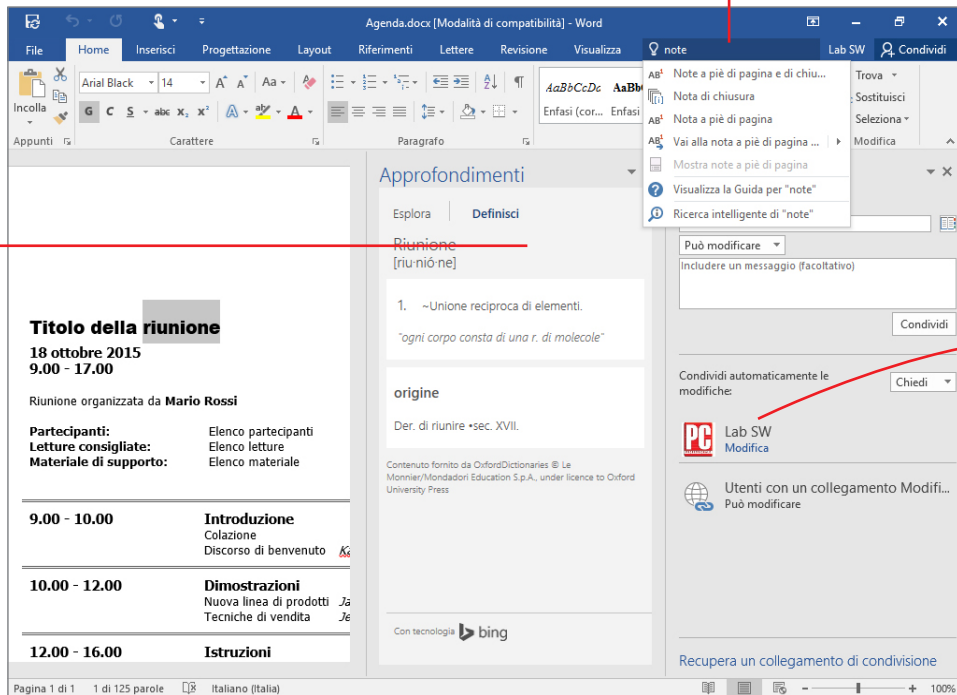
La differenziazione più importante riguarda Publisher e Access, che esistono soltanto per Windows: infatti, l'edizione di Office che le contiene (Professional) non è disponibile per Mac. La versione per Mac OS di Office 2016 ha mostrato qualche problema di gioventù nelle prime settimane di vita, ma questo rilascio contemporaneo ha mostrato chiaramente come la nuova Microsoft di Satya Nadella voglia essere presente con i suoi prodotti – specialmente con quelli cruciali come Office – su qualsiasi dispositivo indipendentemente dall'architettura software e dal nome del produttore. E anche Apple ha in qualche modo sancito lo status di

COSA VUOI FARE?

Questa casella di ricerca (accessibile anche con la scorciatoia da tastiera Alt+Q) permette di individuare velocemente le funzioni cercate.

RICERCA INTELLIGENTE

Il riquadro mostra informazioni sui termini selezionati; la scheda Esplora è popolata con informazioni trovate sul Web, la scheda Definisci mostra il lemma del dizionario.



CONDIVISIONE

Il nuovo pannello Condividi integra i controlli per invitare nuovi utenti a visualizzare o modificare il documento attivo e controllarne i diritti.

Microsoft come fornitore privilegiato dei software di produttività, invitando un rappresentante dell'azienda sul palco durante la presentazione del nuovo iPad Pro. Il messaggio è chiaro: per lavorare seriamente, con smartphone, tablet e computer, bisogna usare Office. E, come vedremo, la nuova versione della suite compie alcuni decisivi passi in avanti per offrire un ecosistema di funzioni sempre più pervasivo, che permette soprattutto agli utenti aziendali e a chi lavora in team di migliorare in maniera significativa la sua produttività. In questa prova ci concentreremo in particolare sulle versioni per Windows delle applicazioni principali della suite, quelle accessibili agli acquirenti delle edizioni più diffuse, e analizzeremo alcuni nuovi prodotti e servizi basati sul Web che ampliano l'arsenale di strumenti a disposizione degli utenti di Office.

INTERFACCIA E CLOUD

Dal punto di vista estetico ed ergonomico, la nuova versione di Office non si differenzia in modo sostanziale dalle ultime edizioni: l'ultima grande rivoluzione risale a Office 2007, che aveva introdotto la barra multifunzione (Ribbon), e da allora le novità sono

state molto limitate. Questo significa che gli utenti delle versioni precedenti della suite non avranno grosse difficoltà ad adattarsi alla nuova release, e potranno continuare a lavorare senza cali di produttività. Ma l'interfaccia non è del tutto immutata; per esempio, si può scegliere una di tre diverse combinazioni di colori: quella di default mostra una barra del titolo colorata con le tonalità che contraddistinguono le varie applicazioni della suite (blu per Word, verde per Excel e così via), ma si può anche optare per un'interfaccia bianca, oppure una combinazione di colori grigio scuro, che si adatta bene all'impostazione predefinita di Windows 10 e ricorda la scelta effettuata da Adobe per l'interfaccia dei programmi di Creative Suite.

Le novità comunque non riguardano soltanto le combinazioni cromatiche: Microsoft ha anche riorganizzato varie pagine del *backstage*, l'interfaccia che viene visualizzata quando si fa clic sulla scheda File della barra multifunzione. Nella sezione *Salva con nome*, per esempio, l'elenco delle cartelle recenti è suddiviso in base all'ultimo accesso, e il pulsante *Sfoglia* è stato spostato in una posizione più visibile e facile da raggiungere.

Le funzioni del backstage evidenziano una caratteristica del nuovo Office, in realtà già introdotta nella versione precedente: i programmi sono strettamente connessi ai servizi di cloud storage Microsoft, OneDrive per gli utenti consumer e Sharepoint per le aziende. Come vedremo, alcune delle applicazioni di Office 2016 portano questa integrazione a un livello superiore, usando il cloud

**MICROSOFT
OFFICE 2016**

**VOTO
8,5**

Da 149 euro

Abbonamenti Office 365

da 69 euro all'anno. Prezzi Iva Inclusa

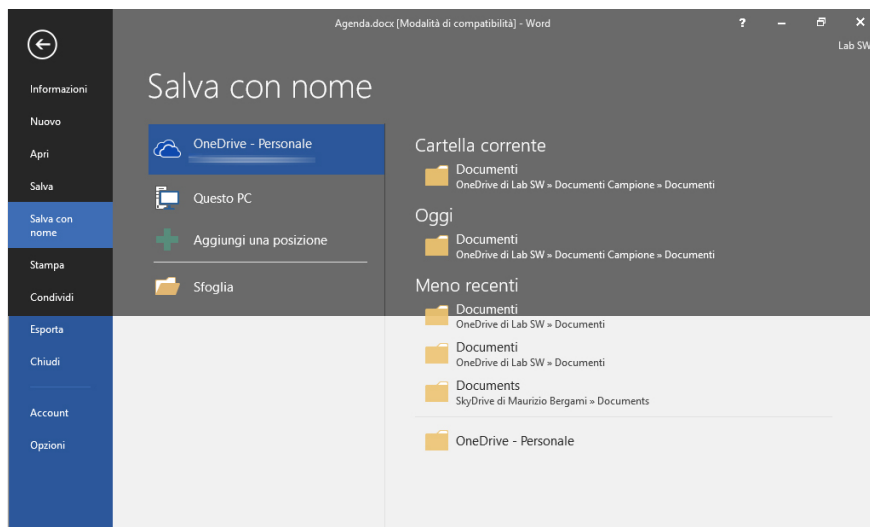
+ PRO

Ottima integrazione tra desktop, mobile e cloud • Efficaci funzioni di condivisione ed editing in team • Nuovi e promettenti servizi ibridi

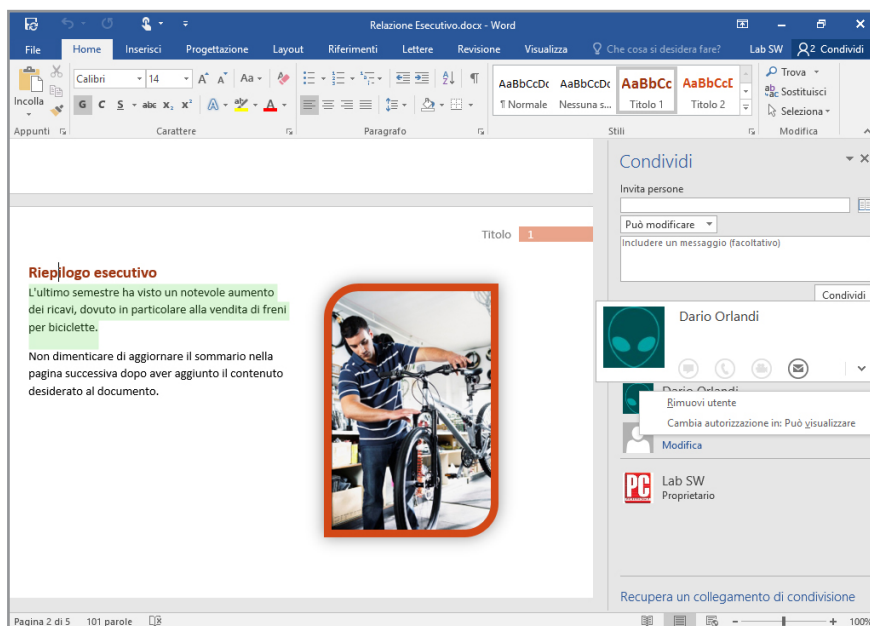
- CONTRO

L'implementazione del co-authoring non è consistente • Outlook è rimasto indietro rispetto alla concorrenza • Alcune funzioni e App sono accessibili solo tramite abbonamento

Produttore: Microsoft, www.office.com



Alcune pagine del backstage sono state ottimizzate riorganizzando i contenuti; nell'immagine si vedono sovrapposte due delle tre combinazioni di colori disponibili.



Il nuovo pannello Condividi permette non solo di verificare in ogni istante chi ha accesso al documento attivo, ma anche di modificare i diritti concessi oppure revocarli.

non soltanto per memorizzare in remoto i documenti e poi accedervi più comodamente dagli altri dispositivi personali, ma anche come infrastruttura su cui sono basate alcune funzioni avanzate di condivisione e lavoro in team. Come in passato, la barra multifunzione include un controllo per il passaggio dall'impostazione tradizionale a quella ottimizzata per i dispositivi touch ma, proprio come in passato, questa funzione non rende Office realmente usabile con le dita: i pulsanti delle

toolbar vengono leggermente ingranditi e allontanati tra loro, ma la struttura dell'interfaccia rimane immutata, e si conferma anche in questa versione troppo densa per essere davvero adatta ai tablet. Microsoft sembra ormai avere accettato questo limite: infatti, come vedremo, ha realizzato App progettate specificamente per smartphone e tablet, anche Windows. La barra multifunzione mostra comunque un paio di nuovi controlli, che come vedremo sono tutt'altro che secondari.

A destra delle schede (i cui nomi, per inciso, ora non sono più tutti in maiuscolo) si trova una casella che mostra il testo *Che cosa si desidera fare?*, traduzione piuttosto formale dell'inglese *Tell me* ("dimmi"). Questa casella è la porta per accedere a un motore di ricerca, integrato in quasi tutte le applicazioni di Office, che permette di individuare le funzioni e le opzioni di cui non si conosce la posizione. Non solo: questo motore può comprendere semplici domande in linguaggio naturale (*"come aggiungo una nuova riga a una tabella?"*), anche se si può usare uno stile di ricerca molto più asciutto (*"inserisci forma"*) specialmente se si sa già come agire ma non si vuole perdere tempo a cercare la funzione. Per raggiungere la casella di ricerca basta sfruttare la scorciatoia *Alt+Q*, senza dover abbandonare la tastiera. Il menu a discesa di questa funzione mostra gli ultimi comandi trovati e usati, permettendo di riutilizzarli senza doverli cercare di nuovo. Il campo *Tell me* è presente in quasi tutte le applicazioni della suite, con la notevole eccezione di OneNote, che invece offre soltanto le funzioni di aiuto tradizionali.

LAVORO IN TEAM ED EDITING CONCORRENTE

Come abbiamo già accennato, la memorizzazione dei documenti nel cloud ha permesso a Microsoft di implementare molte nuove funzioni dedicate al lavoro in team. Sempre più spesso, infatti, gruppi di utenti si trovano a lavorare sugli stessi documenti, scrivendo sezioni differenti oppure revisionando in tempo reale i vari contributi. Questo vale in particolare per Word, il programma più popolare dell'intera suite, ma anche i fogli di calcolo di Excel e le presentazioni di PowerPoint vengono spesso creati o modificati da molte mani. In questi casi il tradizionale sistema di revisione, presente da molti anni nella suite, mostra tutti i suoi limiti: i documenti devono passare da un utente all'altro, e ogni singola modifica dev'essere approvata o rigettata, con un flusso di lavoro certamente molto organizzato ma anche rigido e poco adatto alle dinamiche odierne, spesso molto meno formali. Nella nuova release Word integra per la prima volta una funzione fino a oggi presente soltanto nella versione Web, già da tempo implementata in modo molto efficace dalla

suite online di Google (Documenti, Fogli e Presentazioni): l'editing concorrente, che Microsoft chiama *co-authoring*. Tutti gli utenti che hanno accesso in scrittura a un documento memorizzato nel cloud possono lavorarvi contemporaneamente. Non possono agire sullo stesso paragrafo (per evitare di modificarsi il testo a vicenda), ma per il resto sono liberi di cambiare o aggiungere qualsiasi elemento nello stesso istante. L'interfaccia mostra dove sta intervenendo ciascun utente, e aggiorna i contenuti in tempo reale. Questa modalità di lavoro non si adatta a tutti gli utenti e a tutte le situazioni, ma è sicuramente utile in varie circostanze e l'implementazione di Microsoft è molto convincente. Condividere un documento è semplicissimo: basta salvarlo nel cloud e poi fare clic sul nuovo elemento Condividi, posizionato all'estrema destra nella riga delle schede della barra multifunzione. Questo pulsante mostra il numero di utenti attivi in ogni momento, e apre un pannello con i controlli per invitare nuovi utenti e per modificare le opzioni. Grazie a queste funzioni si può estendere la condivisione, cambiare i privilegi di ciascun utente (sola lettura oppure modifica) o generare un collegamento per condividere il file con chiunque, in sola lettura o anche in scrittura.

L'ampia libertà di modifica dei documenti può essere un'arma a doppio taglio: è solo questione di tempo prima che qualche membro del team faccia una modifica sbagliata o combini qualche pasticcio ripristinando un errore già corretto. Per disinnescare il potenziale distruttivo di questo rischio, i servizi di cloud storage utilizzati da Office memorizzano automaticamente più versioni di ogni documento, e consentono di annullare facilmente le ultime modifiche ritornando a uno stato precedente.

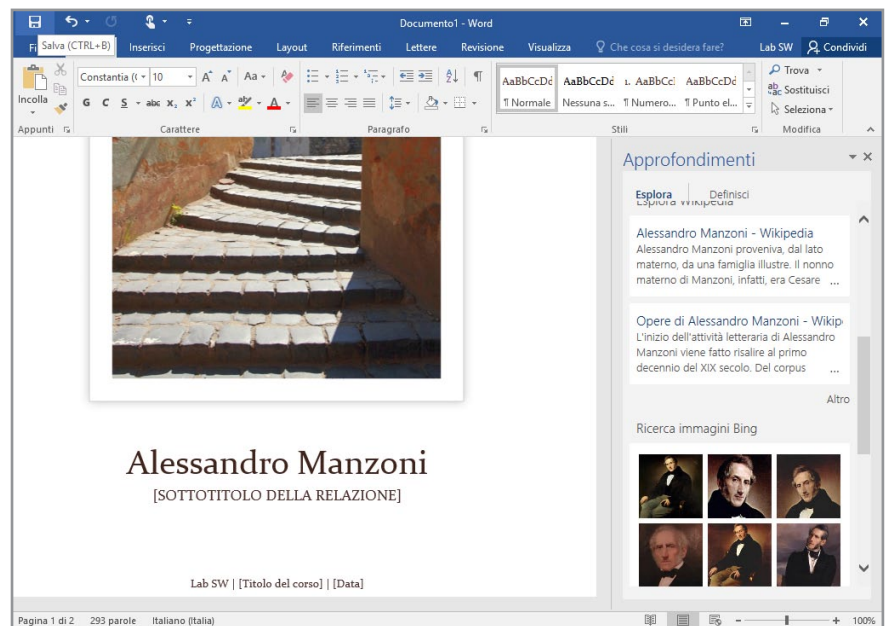
CO-AUTHORING: PER ALCUNI, MA NON PER TUTTI

La funzione di editing concorrente in tempo reale è ben implementata in Word 2016, ma non è invece presente negli altri programmi della suite. Se in alcuni casi non se ne vede effettivamente la necessità, Excel e PowerPoint avrebbero invece beneficiato di questa funzione. Molto spesso, infatti, le presentazioni (ancor più dei documenti di testo) vengono preparate e corrette in gruppo, e alcuni fogli di calcolo vengono modificati e aggiornati da più utenti,

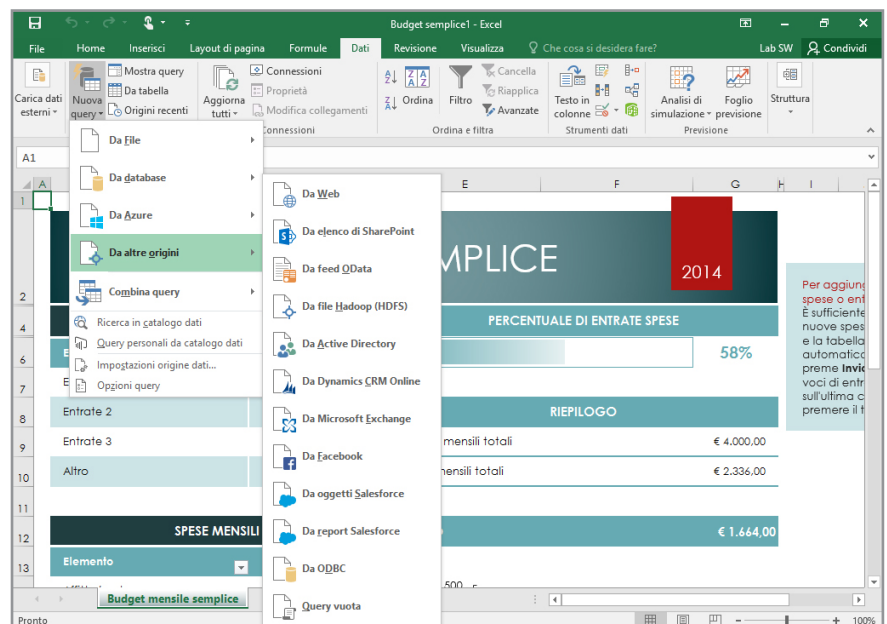
magari per inserire informazioni relative a sezioni differenti. La mancanza del co-authoring in tempo reale, però, non significa che le funzioni di condivisione siano del tutto assenti: al contrario, sono state implementate in maniera più tradizionale e un po' meno flessibile. I fogli di calcolo di Excel possono essere modificati simultaneamente soltanto se tutti gli utenti vi accedono attraverso

l'interfaccia basata sul Web; basta però che uno dei membri del team lo apra nell'applicazione per bloccarlo: tutti gli altri utenti dovranno attendere la chiusura per poter riprendere le loro attività.

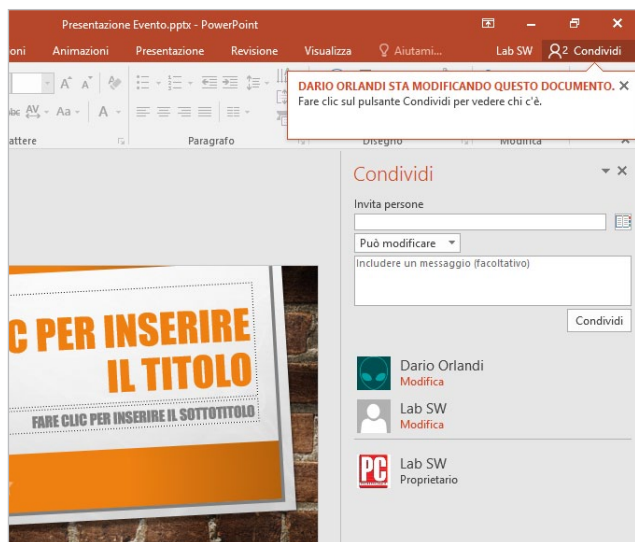
PowerPoint consente l'editing concorrente senza bloccare l'accesso al file, ma le modifiche non vengono mostrate in tempo reale: quando un utente salva



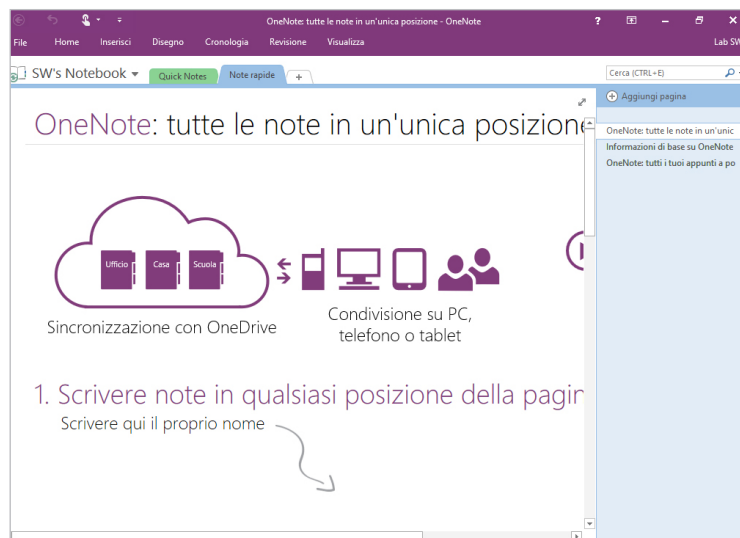
Grazie alla funzione Ricerca intelligente, creare tesine ed elaborati gradevoli e completi è molto semplice, forse troppo: gli studenti dovranno sforzarsi pochissimo.



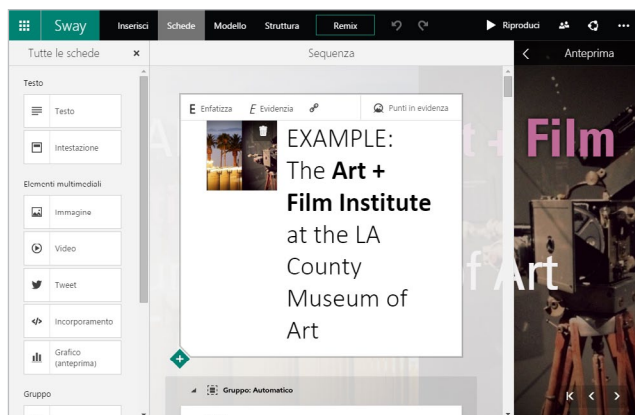
La versione 2016 di Microsoft Excel integra molte funzioni avanzate di analisi dei dati, precedentemente disponibili soltanto nell'add-in opzionale Power Query.



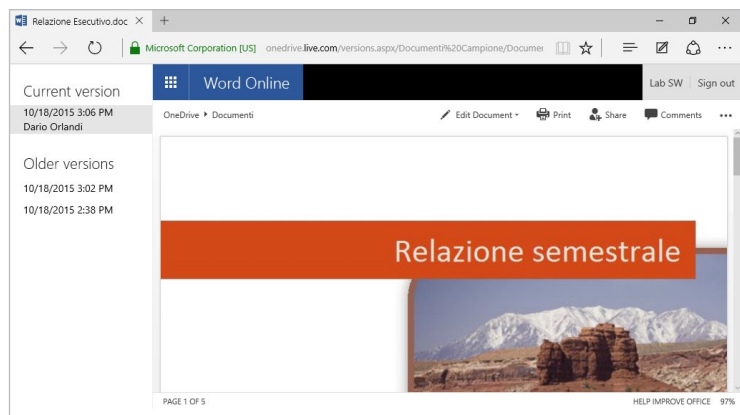
A differenza di Word, PowerPoint non visualizza in tempo reale le modifiche concorrenti: bisogna invece salvare e aggiornare il file in modo da caricarne la versione più recente.



L'interfaccia utente di OneNote 2016 è sostanzialmente identica a quella delle versioni precedenti; qui, al contrario di quanto avviene nelle altre applicazioni, non è presente neppure il campo di ricerca delle funzioni.



Sway è una novità assoluta: si tratta di un servizio basato sul Web con il quale si possono realizzare presentazioni, ricerche e materiali multimediali gradevoli e moderni.



L'editing cooperativo dei documenti è un processo delicato e si rischia di introdurre errori durante la modifica: anche per questo il servizio di cloud storage salva nuove versioni a ogni variazione.

una variazione o un'aggiunta gli altri membri del team che stanno lavorando sulla presentazione vengono avvisati, ma devono aggiornare il file a loro volta per poter visualizzare le novità. OneNote, infine, non offre per ora nessuna funzione di collaborazione in tempo reale: si possono naturalmente creare blocchi di appunti condivisi, ma non si tratta di una funzione nuova. L'opzione di modifica concorrente dei documenti è sicuramente una delle innovazioni più interessanti proposte da Office da molto tempo a questa parte: non interesserà tutti gli utenti (molti lavorano da soli, e non devono creare o modificare documenti in team), ma

quando si presenta la necessità di un lavoro a più mani le nuove funzioni di Word risultano molto efficaci. Proprio per questo è un peccato che le quattro applicazioni principali di Office offrano quattro implementazioni diverse della stessa funzione, con limitazioni differenti e flussi di lavoro discordanti.

RICERCA INTELLIGENTE E ALTRE NOVITÀ

Il co-authoring non è naturalmente l'unica novità di Office. Word, per esempio, include una nuova palette di stili per gli oggetti forma, che semplifica in particolare l'aggiunta di un effetto di

trasparenza. Excel invece propone sei nuove tipologie di grafico (accessibili anche in Word e PowerPoint tramite l'inserimento di oggetti) e integra le funzioni Power Query per l'analisi di sorgenti di dati esterne complesse (Business Intelligence), in precedenza disponibili soltanto come add-in opzionale.

Nel menu contestuale dei programmi si trova una poi nuova funzione, chiamata Ricerca intelligente. Il suo funzionamento è molto simile a quello del comando *Chiedi a Cortana*, implementato nel nuovo browser Edge di Windows 10. Si tratta di una ricerca contestuale, che apre un pannello a lato del documento

principale e permette di verificare una fonte o controllare la definizione di un termine senza dover per questo lasciare l'interfaccia del programma. Le informazioni sono recuperate da Wikipedia o da alcune ricerche Web, veicolate naturalmente attraverso il motore Bing. Con questa funzione si può recuperare in pochi istanti un'immagine per illustrare un documento (una delle sezioni, infatti, mostra i risultati provenienti da Bing Immagini) mentre i risultati testuali relativi alle pagine Web mostrano soltanto poche righe di informazioni: un clic su *Altro* fa aumentare il numero di informazioni mostrate, ma se si vuole leggere l'intero paragrafo bisogna comunque aprire la pagina originale. Oltre alle informazioni provenienti dalle ricerche Web, il pannello mostra anche una seconda scheda, chiamata Definisci, che mostra il lemma relativo al termine selezionato, proveniente dal dizionario Le Monnier. La versione italiana di Office però mostra soltanto le definizioni per le parole della nostra lingua; anche modificando la lingua del paragrafo o dell'intero documento la fonte della definizione purtroppo non cambia. Questo difetto è parzialmente mitigato dalla ricerca via Web, che quasi sempre include tra i risultati una pagina proveniente da un dizionario online.

OUTLOOK: GRUPPI E MESSAGGI SECONDARI

Il client di comunicazione e gestione degli impegni di Office non è stato

rivoluzionato in questa versione, ma la concorrenza è cresciuta molto negli ultimi anni e ha sorpassato Outlook sotto vari aspetti (ne parliamo più diffusamente nell'articolo *Tutti i segreti della posta elettronica*, su questo stesso numero): per esempio, neppure questa versione offre il cosiddetto Inbox unificato, ossia una cartella che raggruppi i messaggi in arrivo in tutte le caselle configurate, e soprattutto tutti i messaggi che devono essere letti. Ancora oggi, quindi, il client costringe a passare da un account all'altro per sbrigare la corrispondenza. Potenzialmente interessante è la funzione Messaggi secondari (*Clutter* nella versione inglese), che separa automaticamente le missive più importanti da quelle che invece possono aspettare. È una funzione simile alla Posta prioritaria presente nella versione mobile di Outlook per iOS e Android, ma sfortunatamente le due implementazioni non comunicano tra loro. La funzione per i dispositivi mobile lavora lato client, mentre quella per le applicazioni desktop (Windows e Mac OS) è implementata tramite l'Office 365 Outlook Web App, e richiede un abbonamento Office 365; non è utilizzabile, invece, dagli utenti di Outlook.com e tantomeno da chi ha abbinato Outlook a un altro provider. A prescindere da questa significativa limitazione, l'interoperabilità sarebbe stata comunque auspicabile, poiché si tratta di due funzioni che migliorano con l'uso, e devono essere

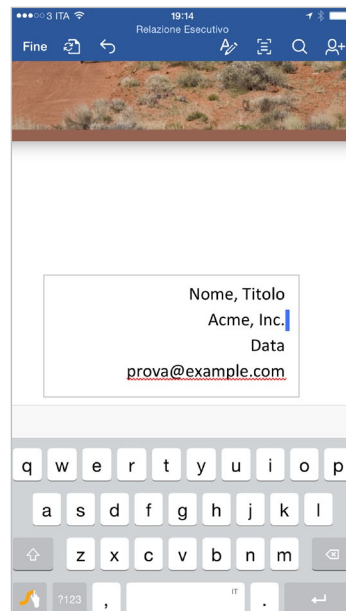
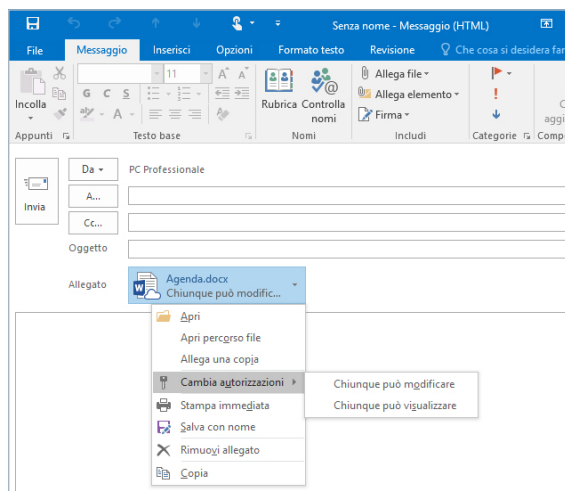
addestrate separatamente per funzionare in maniera sempre più precisa. Outlook supporta gli standard Pop e Imap, ma lavora molto meglio con i server Exchange: gli utenti di Gmail, per esempio, faticeranno non poco a importare i calendari e i contatti. Outlook 2016 offre comunque alcune novità interessanti: i gruppi, per esempio, sono una versione potenziata delle liste di distribuzione, e consentono di semplificare molto la comunicazione nei team di lavoro. Notevole è anche l'integrazione con Skype for Business (il vecchio Lync, con qualche funzione in più), che permette di organizzare riunioni in telepresenza, creare chat testuali e comunicare in voce o video. Ben implementata è l'integrazione con il cloud storage. Quando si vuole aggiungere un nuovo allegato a un messaggio, Outlook propone automaticamente una lista di documenti recenti: se si sceglie un file memorizzato nel cloud, il client invierà ne invierà il collegamento e permetterà di impostare i corrispondenti diritti di accesso. Nulla di rivoluzionario, ma le funzioni sono intuitive e molto pratiche da utilizzare.

OFFICE PER MOBILE E WEB

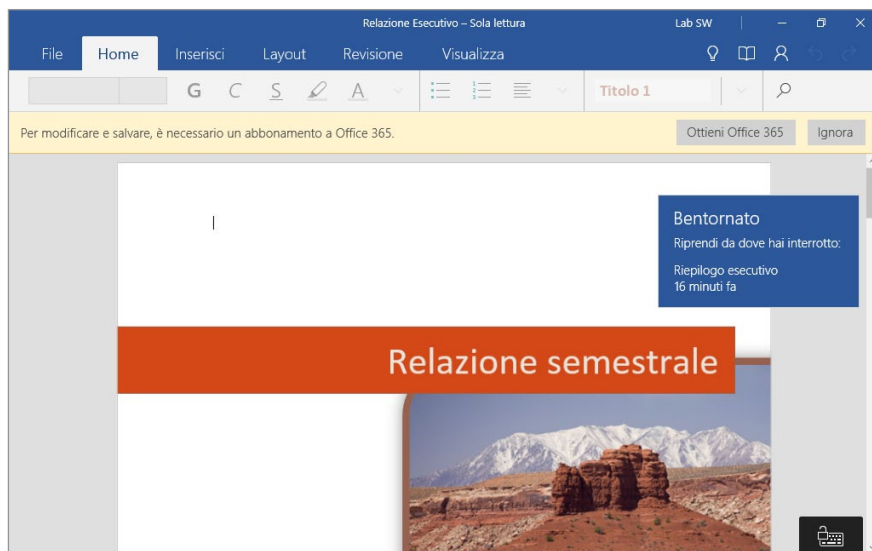
Come abbiamo già accennato, Office è sempre più una piattaforma universale, che consente lavorare in modo efficiente ovunque ci si trovi, con qualsiasi dispositivo e su qualunque piattaforma. Oltre alle applicazioni desktop tradizionali, Microsoft ha infatti realizzato

versioni mobile destinate a tutte le principali piattaforme

Outlook 2016 integra in modo molto efficace e intuitivo funzioni di condivisione dei documenti memorizzati nel cloud.



Le App gratuite di Office permettono di visualizzare senza problemi un documento Word e perfino di modificarlo sui dispositivi iOS, Android e Windows.



Se le App mobile di Office vengono utilizzate su un device con schermo superiore ai 10,1 pollici, richiedono un abbonamento Office 365 per sbloccare le funzioni di editing.

software: Windows 10/Universal, iOS e Android. A parte qualche piccola differenza dovuta all'ambiente ospitante, tutte le versioni hanno sostanzialmente la stessa interfaccia e la stessa dotazione di funzioni. Naturalmente, non possono competere con le controparti desktop, ma offrono gli strumenti di uso più comune e soprattutto hanno un'interfaccia ottimizzata che consente di utilizzarle in maniera efficace anche sui dispositivi touch e perfino (sia pure con qualche inevitabile limite) con i piccoli schermi degli smartphone. L'unico difetto di queste mini-suite è la dimensione delle App: la collezione completa (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook e OneDrive) nella versione iOS, per esempio, occupa oltre 1,3 Gbyte di spazio sul dispositivo, e valori simili si registrano anche per le altre piattaforme. Degne di nota sono poi le Web App di Office Online, che consentono di visualizzare e modificare i documenti di Office utilizzando semplicemente un browser Web (di ultima generazione). L'interfaccia è molto gradevole e ricorda da vicino quella delle corrispondenti applicazioni desktop. Ma la caratteristica più importante è la compatibilità con i formati di file dei vari documenti: se si modifica un paragrafo di un testo Word, o si aggiunge una nuova diapositiva a una presentazione PowerPoint non bisogna più preoccuparsi delle ripercussioni sul resto del documento, che manterrà inalterati sia i contenuti sia l'aspetto. Chi ha provato ad aprire i documenti

di Office con suite compatibili sa che questo risultato è tutt'altro che scontato. Le applicazioni mobile e le Web App online sono gratuite anche per chi non ha acquistato Office e non ha sottoscritto un abbonamento Office 365. Le App però hanno una limitazione legata alle caratteristiche del dispositivo: se installate su device con schermo più grande di 10,1 pollici funzionano soltanto in lettura, mentre per sbloccare le funzioni di editing serve una sottoscrizione Office 365 (non basta, invece, acquistare una licenza Office perpetua di tipo tradizionale). Microsoft sta lavorando molto anche sul fronte degli strumenti basati sul Web: ha da poco lanciato Sway, uno servizio ibrido che consente di creare presentazioni multimediali avanzate accessibili via browser. Sway raccoglie strumenti tipici dei software di presentazione e altri che provengono dagli editor di pagine Web, rielaborati con un'interfaccia molto intuitiva adatta sia all'ambito professionale (per creare ad esempio siti dedicati alla presentazione di eventi e prodotti) sia alla didattica: Sway rende semplicissimo realizzare ricerche ed elaborati multimediali molto gradevoli e accattivanti. Molto promettente è anche Planner, un servizio Web pensato per semplificare la gestione dei progetti e la verifica dei progressi; non è un tool complesso e formale come Project, ma piuttosto una sorta di lavagna elettronica in cui i membri del team possono comunicare tra loro nonché visualizzare i compiti da svolgere e il relativo lo stato di

avanzamento. Attualmente Planner è in beta, e dovrebbe essere lanciato entro la fine dell'anno; non è ancora chiaro, però, quali licenze a abbonamenti a Office ne consentiranno l'uso. Delve invece è una sorta di bacheca in stile social network, aggiornata automaticamente in base alle attività di ciascun utente, che permette ai gruppi di lavoro di sapere su cosa stanno lavorando le altre persone, domandare maggiori informazioni e di svolgere molte altre attività. Naturalmente è una funzione dedicata alle aziende, ed è disponibile soltanto con gli abbonamenti aziendali ad Office 365.

VERSIONI, ABBONAMENTI E COSTI

L'analisi delle App e dei servizi Web porta inevitabilmente a entrare nello spinoso terreno delle versioni di Office e dei relativi costi: in effetti l'offerta commerciale è davvero molto complessa, anche perché alle licenze tradizionali di tipo perpetuo si affiancano gli abbonamenti Office 365. Le edizioni tradizionali sono Home & Student (comprende Word, Excel, PowerPoint e OneNote), Home & Business (con in più Outlook) e Professional (contiene anche Publisher e Access). Le prime due sono disponibili sia per Windows sia per Mac OS, mentre la Professional è esclusivamente per Windows, poiché Publisher e Access non esistono per Mac OS. Le licenze valgono per un computer e costano 149 euro (Home & Student), 279 euro (Home & Business) e 539 euro (Professional). Ci sono poi gli abbonamenti Office 365: i piani per gli utenti privati sono Personal (tutti i software della suite per un computer e un tablet), a 69 euro all'anno e Home (5 computer e 5 tablet) a 99 euro all'anno, a cui si aggiunge un'interessante offerta per gli studenti, chiamata University, che copre 2 dispositivi a 79 euro per 4 anni. Tutti gli abbonamenti comprendono una ragguardevole quantità di storage nel cloud (1 Tbyte di spazio su OneDrive) oltre a 60 minuti di chiamate Skype al mese. Sono previsti anche vari piani di abbonamento per le aziende; per dare un'indicazione di massima, la sottoscrizione Small Business Premium, per 5 computer e 5 tablet legati a un solo utente costa 150 euro all'anno. Infine, si possono anche acquistare singolarmente molte delle applicazioni che compongono la suite: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher e Access costano 135 euro ciascuna.