

# **Capitolo 1**

## **OFFICE 2010**

# 1. Office 2010

## UNA BREVE ESPLORAZIONE INIZIALE

**Office 2010** è il nome commerciale di **Office 14**, la nuova versione della suite di programmi per l'automazione d'ufficio di Microsoft.

I più attenti si saranno accorti che la versione precedente, **Office 2007**, era anche denominata **Office 12**. Il numero 13, quindi, è stato evitato, probabilmente per una questione di "marketing". Un modo elegante per non dire quanto sono superstiziosi gli Americani. Ritenendo, però, che anche altre popolazioni avrebbero potuto evitare l'acquisto di Office 13 per timore di chissà quali malefici, si è preferito evitare un clamoroso "flop" semplicemente saltando un numero.

A parte questo particolare curioso e un po' divertente, l'aspetto grafico dei programmi di Office 2010 non è molto diverso dalla versione precedente, con qualche importante miglioramento.

Office 2007 e 2010 sono, però, estremamente diversi da tutte le versioni precedenti. Se avete già utilizzato le applicazioni di Office meno recenti, sicuramente rimarrete spiazzati aprendo una delle applicazioni di Office 2007 o 2010, perché non sarete in grado in un primo momento di comprendere dove siete capitati.

Non è una questione di esperienza: anche se siete estremamente esperti nell'uso di programmi per Windows, al primo impatto rimarrete senza fiato e a bocca aperta.

Dopo aver superato le prime difficoltà e i dubbi iniziali, vi troverete sicuramente a vostro agio e con parecchie novità che vi permetteranno di lavorare meglio e più velocemente.

## Cosa contiene Office

Abbiamo già accennato al fatto che si tratta di una "suite" di programmi, cioè un insieme integrato di applicazioni, ciascuna dedicata a una tipologia di attività.

Alcune applicazioni sono incluse in un unico pacchetto di installazione, mentre altre sono installate separatamente, ma tutte insieme costituiscono ciò che viene chiamato **Office System**. Le applicazioni incluse in Office System sono:

- **Word** – è il programma di videoscrittura. Permette di scrivere documenti testuali di moltissimi generi: lettere, etichette, moduli, relazioni, tesi, articoli, elenchi, libri e molto altro. Questo stesso libro è stato scritto con Word 2010;
- **Excel** – è il programma per i fogli elettronici. Anche in questo caso abbiamo molteplici utilizzi: elenchi, tabelle, prospetti, grafici, calcoli finanziari e statistici, moduli e così via. Nello stesso file permette di inserire più fogli elettronici, con collegamenti a dati inseriti in fogli dello stesso file o anche di file esterni;
- **Power Point** – è il programma per le presentazioni. Permette di gestire delle presentazioni da visualizzare su uno schermo di computer, da proiettare con un videoproiettore oppure da stampare su carta. Fornisce una grande quantità di sfondi, decorazioni e modelli per le più disparate occasioni;
- **Access** – è l'applicazione in grado di gestire dei database relazionali, unitamente ad altri elementi tipici degli ambienti di sviluppo, quali la creazione di query di interrogazione e di comando, di maschere, di macro e di report, nonché il codice in un linguaggio di programmazione derivato da Visual Basic (**Visual Basic for Application, cioè VBA**). Tutto questo permette di creare delle vere e proprie applicazioni basate su Access, con tutto l'occorrente all'interno di un unico file;
- **Outlook** – è l'applicazione che permette di gestire una o più caselle di posta elettronica, la rubrica dei contatti e il calendario degli appuntamenti, di organizzare riunioni, di

gestire delle semplici note e degli elenchi di attività da svolgere;

- **Publisher** – è un'applicazione di desktop publishing, per la creazione di volantini, biglietti, brochure e quant'altro sia destinato a una pubblicazione;
- **Visio** – è un'applicazione per la gestione di diagrammi grafici di vario genere: diagrammi di flusso, organigrammi, diagrammi elettrici/elettronici, planimetrie e così via;
- **Project** – è un'applicazione per la gestione di progetti anche molto complessi, con la gestione dei tempi di ciascuna fase del progetto e delle risorse necessarie per portarlo a compimento;
- **OneNote** – è un'applicazione che può essere utilizzata per prendere appunti a scuola o in un ambiente di lavoro e di organizzarli in modo sistematico e coerente;
- **InfoPath** – permette di creare moduli dinamici per raccogliere e organizzare informazioni all'interno di un'azienda e di condividere facilmente le informazioni;
- **SharePoint Workspace** – in precedenza si chiamava **Groove** – serve a creare e gestire uno spazio di lavoro virtuale e condiviso in cui i dipendenti di un'azienda possono interagire attraverso una chat, scambiare informazioni e lavorare sia online, sia offline;
- **Communicator** – un'applicazione che serve per comunicare facilmente con persone che si trovano in altri luoghi, con altri fusi orari, mediante strumenti di comunicazione di vario genere (videoconferenza, telefono, messaggistica immediata e web).

## Un insieme integrato

Le varie applicazioni di Office System sono fortemente integrate tra di loro, permettendo uno scambio di dati e di testi in modo estremamente facile e produttivo.

Per esempio possiamo creare una tabella e un grafico in Excel e poi inserirli in una relazione di Word, collegare una tabella Excel a un database Access, inviare con Outlook e-mail scritte

interamente in Word e così via.

## Versioni disponibili

Le versioni di Office 2010 attualmente disponibili sono sei e precisamente tre per utenti finali (studenti e utenti "casalinghi") e tre per l'ambito professionale: Microsoft Office Home and Student 2010, Microsoft Office Home and Business 2010, Microsoft Office Standard 2010, Microsoft Office Professional 2010, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010.

I tipi di licenze che possono essere acquisiti comprendono i seguenti insiemi di applicazioni:

Applicazioni, prodotti e funzionalità	Home and Student	Home and Business	Standard	Professional	Professional Plus	Professional Academic
Licenze	Retail	Retail	Volume License	Retail	Volume License	Retail con "@_edu" valido
Excel 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OneNote 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PowerPoint 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Word 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Outlook 2010		✓	✓	✓	✓	✓
Publisher 2010			✓	✓	✓	✓
Access 2010				✓	✓	✓
Communicator 2010					✓	
InfoPath 2010					✓	
SharePoint Workspace 2010					✓	

Non è finita qui: esistono edizioni a **32 bit** e a **64 bit**. Inoltre è possibile avere delle versioni per dispositivi mobili (**Office Mobile**) e per il web (**Office Web**).

Insomma, ci sono edizioni per tutti i gusti e per tutte le esigenze, professionali e non.

## **L'interfaccia grafica**

Molti utenti si sono chiesti il motivo di un così grande cambiamento nell'interfaccia delle applicazioni Office, dalla versione 2007 in poi.

Il motivo è molto semplice: quando il team di sviluppo di Office ha effettuato un sondaggio per capire quali erano le nuove funzionalità più richieste dagli utenti, gran parte delle richieste si riferivano a funzionalità già esistenti, ma difficili da trovare. Ecco quindi che il team di sviluppo ha deciso di lavorare fortemente sull'interfaccia per rendere più facile l'uso delle funzionalità esistenti agli utenti.

La **Barra multifunzione** (chiamata anche **Nastro**, in inglese **Ribbon**), la **Barra ad accesso rapido** e il **Pulsante di Office Backstage** (con l'etichetta **File**) hanno proprio la funzione di favorire la migliore esperienza-utente, aiutandolo nelle operazioni più o meno comuni.

Questi nuovi componenti sono molto flessibili e permettono di mostrare all'utente le funzioni più adatte in qualsiasi momento, rendendo visibili tutti i pulsanti che possono essere utilizzati sull'elemento selezionato.

Per esempio, mentre lavoriamo su una tabella di Word 2010 possiamo vedere che i controlli presenti sul **Ribbon** sono tutti quelli che servono a formattare e gestire una tabella: opzioni di tabella, stili, linee, sfondi, bordi e così via.

Per iniziare a orientarsi nel mondo di Office 2010 non ci vuole molto tempo. Dopo aver acquisito una maggiore dimestichezza nell'uso delle applicazioni di Office 2010 sarà possibile riconoscere che si può lavorare meglio e perdendo meno tempo che non utilizzando le versioni precedenti.

Le applicazioni che fanno parte di Office 2010, pur avendo

delle caratteristiche diverse l'una dall'altra, hanno tutte un'interfaccia grafica in comune. Infatti, possiamo identificare delle aree ben precise e presenti in qualsiasi applicazione (**Figura 1.1**).

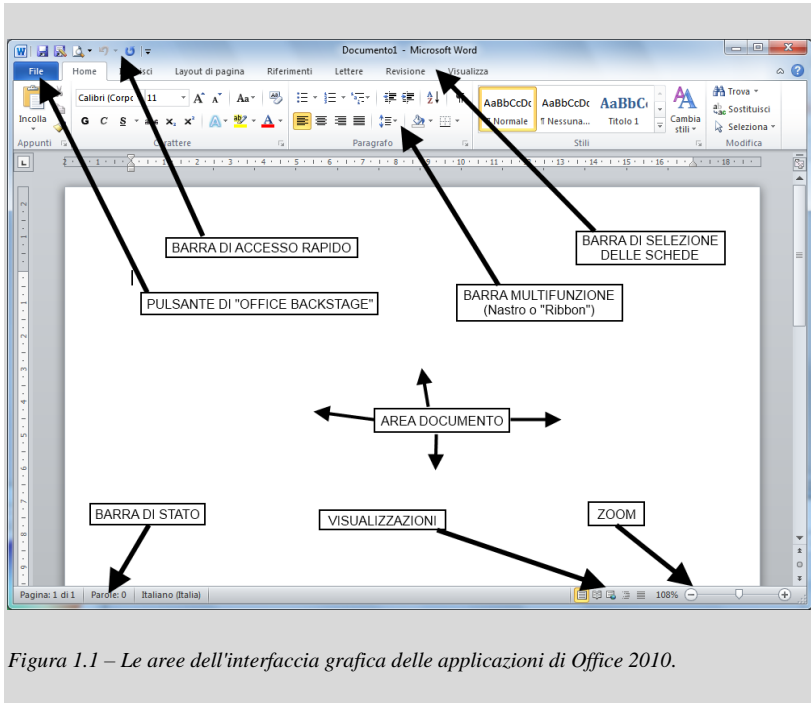


Figura 1.1 – Le aree dell'interfaccia grafica delle applicazioni di Office 2010.

### **Barra di accesso rapido**

E' una barra che è l'ultimo residuo delle barra degli strumenti presenti nelle versioni antecedenti alla versione 2007 e che inizialmente ha solo tre pulsanti: **Salva**, **Annulla** e **Ripeti**.

E' configurabile e pertanto è possibile in qualsiasi momento aggiungere comandi al suo interno. Per esempio, nella **Figura 1.1** abbiamo aggiunto il comando **Salva con nome** e il comando **Anteprima di stampa e stampa**.

Per configurarlo è possibile cliccare sul piccolo triangolino presente sul lato destro della barra (**Personalizza barra di accesso rapido**). Apparirà così un menu in cui sono elencati alcuni comandi, tra quelli generalmente più utilizzati.

Per attivare uno di questi comandi e inserirlo nella barra di accesso rapido è sufficiente cliccare sul nome del comando.

Se vogliamo, invece, inserire dei comandi che non sono presenti nel menu, possiamo selezionare la voce di menu **Altri comandi**.

In questo modo si aprirà la finestra di dialogo della **Figura 1.2**, con numerosi altri comandi.

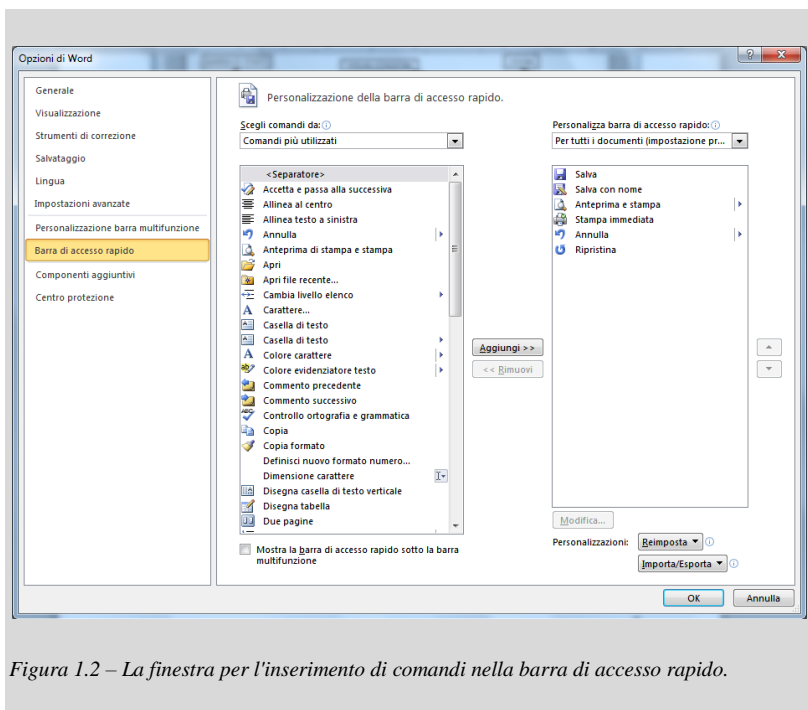


Figura 1.2 – La finestra per l'inserimento di comandi nella barra di accesso rapido.

Nella casella a discesa **Scegli comandi da**, possiamo selezionare insieme diversi di comandi: comandi più utilizzati, comandi non presenti sulla barra multifunzione, tutti i comandi oppure macro.

Cliccando su uno dei comandi e premendo il pulsante **Aggiungi**, vedremo che il comando viene aggiunto nel riquadro presente nella parte destra della finestra. Se vogliamo cambiare posizione al comando, poi, possiamo selezionarlo e cliccare sui pulsantini con le frecce verso l'alto e verso il

basso, rispettivamente per spostare in su o in giù il comando. Infine, confermando con il pulsante **OK**, vedremo che la barra avrà i pulsanti che abbiamo scelto e nella posizione che abbiamo deciso.

### ***Pulsante di "Office Backstage"***

Il pulsante di Office Backstage è un nuovo pulsante della versione 2010 e serve per riunire tutte le funzioni più utilizzate, dalla gestione dei file, alla stampa, dalle proprietà del documento alle opzioni dell'applicazione (**Figura 1.3**).

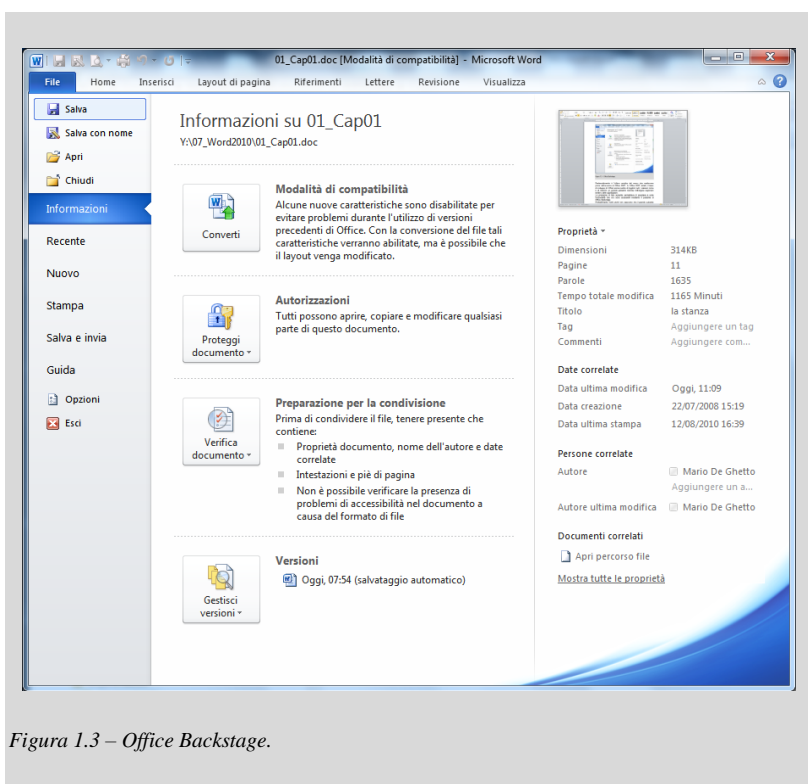


Figura 1.3 – Office Backstage.

Sostanzialmente è l'ultimo residuo dei menu che esistevano prima dell'avvento di Office 2007. In Office 2007, infatti, il team di sviluppo di Office aveva scelto di togliere tutti i classici menu e di inserire un grande pulsante circolare

nell'angolo superiore sinistro delle applicazioni. La pressione di tale pulsante permetteva di accedere a varie funzionalità che ora sono accessibili mediante il pulsante di Office Backstage.

Probabilmente molti utenti non sapevano che il grande pulsante circolare aveva una funzione importante e quindi erano in difficoltà perché non sapevano come salvare un file o come effettuare la stampa del documento.

Ora il pulsante di Office Backstage rende evidente la sua funzione, in quanto riporta l'etichetta **File** che per la maggior parte degli utenti ha un significato ben preciso. Inoltre il pulsante ha una colorazione dello sfondo che lo rende molto evidente. Il colore di tale pulsante varia anche in base all'applicazione: per esempio è azzurro in Word, verde in Excel e rosso in PowerPoint.

Office Backstage contiene delle funzionalità che sono comuni a tutte le applicazioni, ma anche delle funzionalità specifiche per ciascuna applicazione.

### ***Barra di selezione delle schede***

Nella parte superiore della finestra dell'applicazione troviamo la **Barra di selezione delle schede**.

E' una barra che ha una somiglianza con i vecchi menu, ma è solamente una somiglianza superficiale: infatti la sua funzione è solamente quella di selezionare le varie schede della **Barra multifunzione**, per rendere accessibili i comandi che l'utente può eseguire in un determinato momento.

Un esempio di **Barra di selezione delle schede**, insieme alla **Barra multifunzione** è quella che può essere osservata nella **Figura 1.4**.

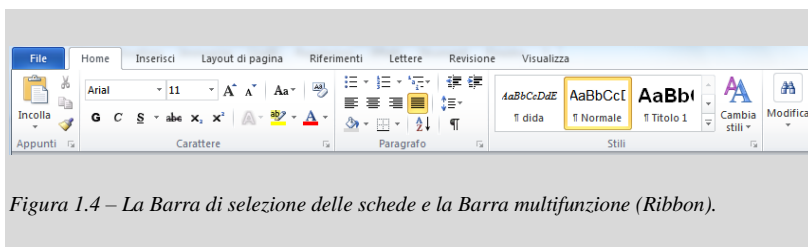


Figura 1.4 – La Barra di selezione delle schede e la Barra multifunzione (Ribbon).

### ***Barra multifunzione (Nastro o "Ribbon")***

Abbiamo già accennato alla ***Barra multifunzione***, chiamata anche ***Ribbon*** (in italiano: "***Nastro***").

E' una barra dinamica (cioè la sua dimensione e il suo contenuto variano in base allo spazio disponibile) che contiene gruppi di controlli grafici che permettono all'utente di inviare un comando all'applicazione.

La barra mostra in ogni momento ciò che potete fare. Per esempio se state creando una tabella, la barra vi mostrerà le opzioni per personalizzare la tabella stessa, mentre se state scrivendo del testo, avrete tutte le opzioni per cambiare tipo di carattere, dimensione, colore, centratura e così via. Allo stesso modo, se state utilizzando Excel, inserendo un grafico vedrete tutte le opzioni per gestire il grafico stesso, dai colori, ai tipi di grafico, ai dati da rappresentare e così via.

In base alla larghezza della finestra dell'applicazione, il numero di gruppi e di controlli visibili può aumentare o diminuire: se lo schermo ha una bassa risoluzione, è probabile che molti comandi della barra siano nascosti.

Possiamo quindi trarre il massimo vantaggio da questa barra se utilizziamo un monitor abbastanza grande e/o una risoluzione dello schermo abbastanza elevata (per esempio **1280 x 1024**), in grado di permettere una visualizzazione completa della barra stessa.

Anche la ***Barra multifunzione*** può essere personalizzata come abbiamo visto per la ***Barra ad accesso rapido***.

E' sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse in una zona vuota della ***Barra multifunzione***, per vedere apparire un menu contestuale.

In tale menu possiamo selezionare la voce ***Personalizza barra multifunzione*** per vedere apparire una finestra di dialogo quasi identica a quella che abbiamo visto trattando la personalizzazione della ***Barra ad accesso rapido (Figura 1.5)***.

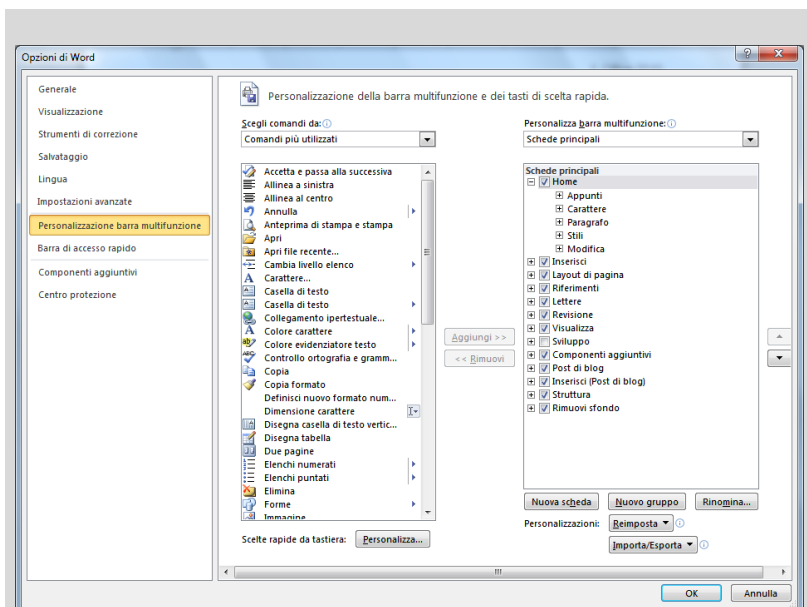


Figura 1.5 – La finestra per personalizzare la Barra multifunzione.

La differenza sostanziale è data dalla possibilità di creare nuove schede e nuovi gruppi e di attivare/disattivare una o più schede già esistenti.

### ***Area documento***

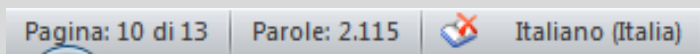
L'***Area documento*** è uno spazio nel quale viene gestito il documento vero e proprio e contiene una diversa tipologia di documento in base all'applicazione che state utilizzando.

Nel caso di Word, l'***Area documento*** mostrerà il contenuto del documento che state creando, corrispondente ai fogli che potrete stampare esattamente come li vedete all'interno dell'Area documento. Nel caso di Excel, invece, vedrete una griglia formata da celle, ciascuna delle quali può contenere un valore (testo, numero, data e così via).

### ***Barra di stato***

La ***Barra di stato*** si trova nell'angolo inferiore sinistro

dell'applicazione e contiene le informazioni sul documento su cui state lavorando. Nel caso di Word, per esempio, contiene la pagina su cui siete posizionati, il numero di pagine totali, il numero di parole contenute nel documento, le informazioni sul controllo ortografico e così via (**Figura 1.6**).



*Figura 1.6 – La Barra di stato.*

### ***Visualizzazioni***

Nell'angolo inferiore destro, invece trovate due altri elementi: le **Visualizzazioni** (**Figura 1.7**) e lo **Zoom** che vedremo nel prossimo paragrafo.

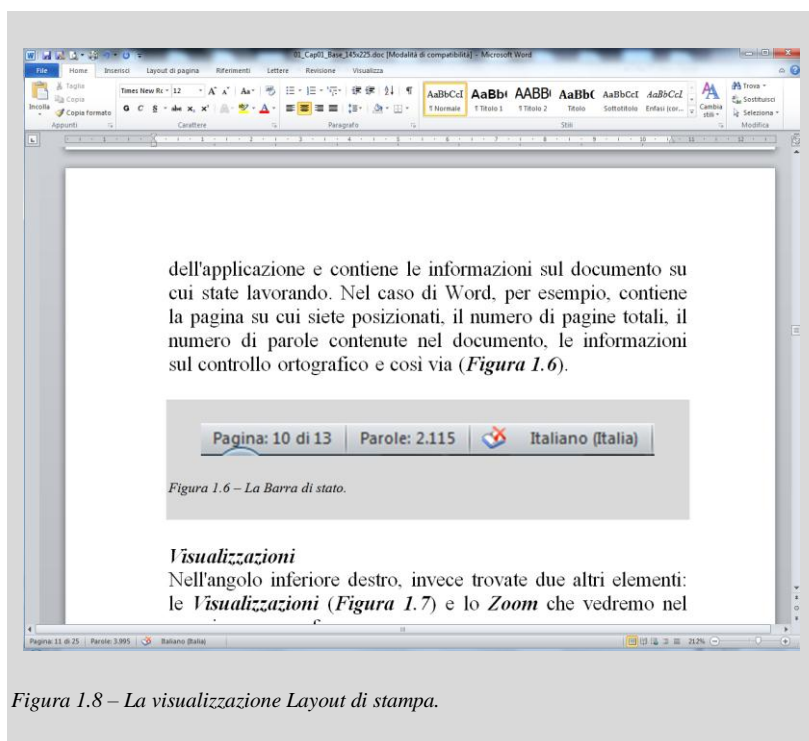


*Figura 1.7 – Le Visualizzazioni.*

I cinque pulsanti permettono di modificare la modalità di visualizzazione del documento, rispettivamente:

- **Layout di stampa:** permette di vedere il documento esattamente nello stesso modo in cui verrà stampato. Un'espressione che è stata conosciuta molto tempo fa in America è "**What You See Is What You Get**" (cioè "ciò che vedi è ciò che ottieni"). Spesso questo concetto viene abbreviato in **WYSIWYG**. Questa modalità permette di lavorare sul documento con la consapevolezza in ogni istante che nella stampa sarà esattamente uguale. Questo tipo di visualizzazione è pertanto una sorta di anteprima modificabile ed è quella più comoda e pratica da

utilizzare, anche se necessità di un po' più risorse di sistema rispetto alle altre modalità di visualizzazione (**Figura 1.8**);



- **Letture a schermo intero:** è simile alla modalità appena vista, ma è differente per il fatto che sono sempre visibili due intere pagine del documento e che vengono nascosti tutti gli elementi non indispensabili: titolo della finestra, barre, **Ribbon** e così via. In questo modo abbiamo una più ampia superficie visibile del documento e possiamo concentrarci sui contenuti. E' una visualizzazione adatta quando dobbiamo principalmente digitare del testo. Per uscire da questa modalità, è sufficiente premere il tasto **ESC** (**Figura 1.9**);

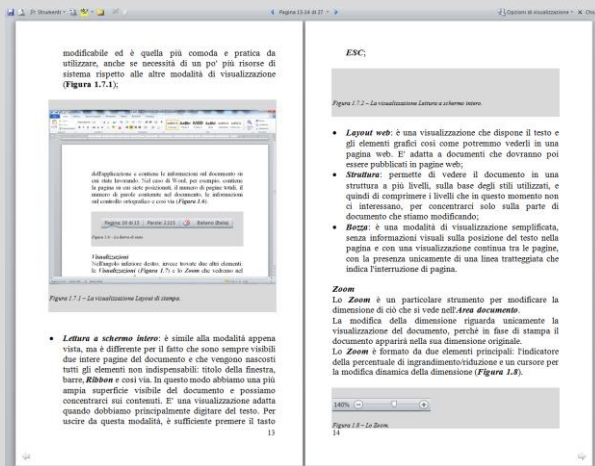


Figura 1.9 – La visualizzazione Lettura a schermo intero.

- **Layout web:** è una visualizzazione che dispone il testo e gli elementi grafici così come potremmo vederli in una pagina web. E' adatta a documenti che dovranno poi essere pubblicati in pagine web (Figura 1.10);

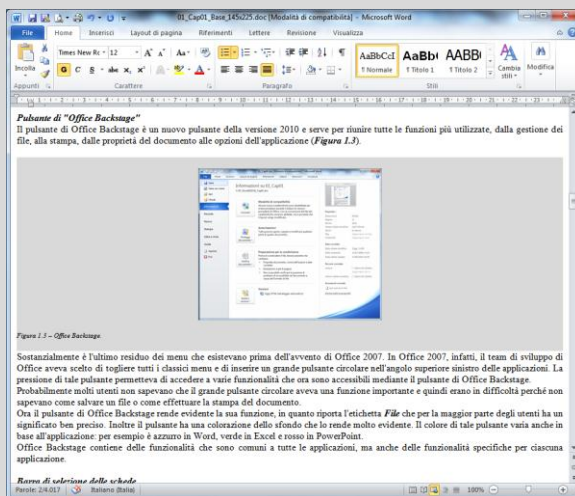


Figura 1.10 – La visualizzazione Layout web.

- **Struttura:** permette di vedere il documento in una struttura a più livelli, sulla base degli stili utilizzati, e quindi di comprimere i livelli che in questo momento non ci interessano, per concentrarci solo sulla parte di documento che stiamo modificando (**Figura 1.11**). Per chiudere questo tipo di visualizzazione possiamo premere il pulsante **Chiudi visualizzazione struttura** (il grande pulsante rosso con una "X" nella barra multifunzione).

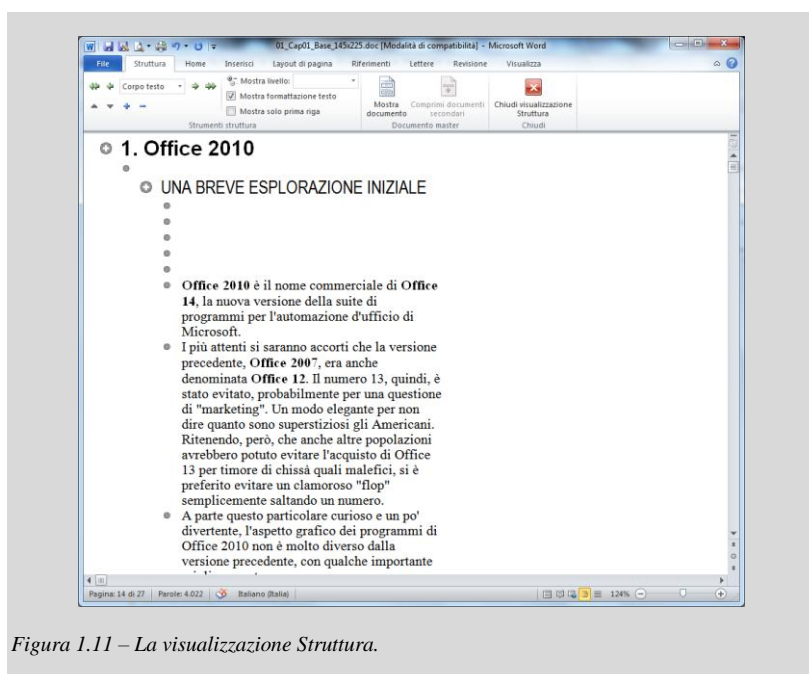


Figura 1.11 – La visualizzazione Struttura.

- **Bozza:** è una modalità di visualizzazione semplificata, senza informazioni visuali sulla posizione del testo nella pagina e con una visualizzazione continua tra le pagine, con la presenza unicamente di una linea tratteggiata che indica l'interruzione di pagina (**Figura 1.12**).

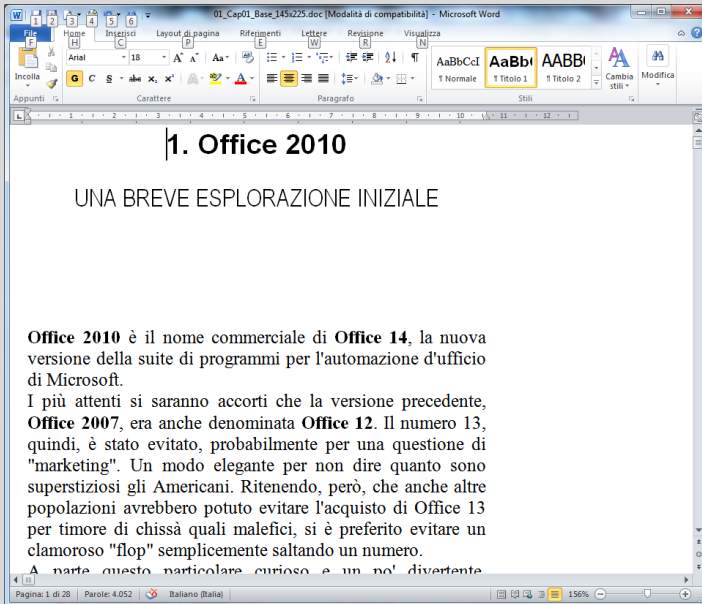


Figura 1.12 – La visualizzazione Bozza.

## **Zoom**

Lo **Zoom** è un particolare strumento per modificare la dimensione di ciò che si vede nell'**Area documento**.

La modifica della dimensione riguarda unicamente la visualizzazione del documento, perché in fase di stampa il documento apparirà nella sua dimensione originale.

Lo **Zoom** è formato da due elementi principali: l'indicatore della percentuale di ingrandimento/riduzione e un cursore per la modifica dinamica della dimensione (**Figura 1.13**).



Figura 1.13 – Lo Zoom.

Spostando con il mouse il cursore verso il segno "meno",

vedremo il documento più piccolo, mentre spostando il cursore verso il segno "più" lo vedremo più grande.

L'indicatore della percentuale di ingrandimento/riduzione può avere un valore pari a:

- 100%: in questo caso il documento viene visualizzato alla stessa dimensione in cui lo vedremo sul foglio stampato;
- inferiore a 100%: vedremo una porzione di documento maggiore e il testo più piccolo della dimensione normale;
- superiore a 100%: vedremo una minore porzione di documento e il testo più grande della dimensione normale.

Possiamo cliccare sull'indicatore della percentuale di ingrandimento/riduzione: in questo caso apparirà la finestra di dialogo che vedete nella **Figura 1.14**.

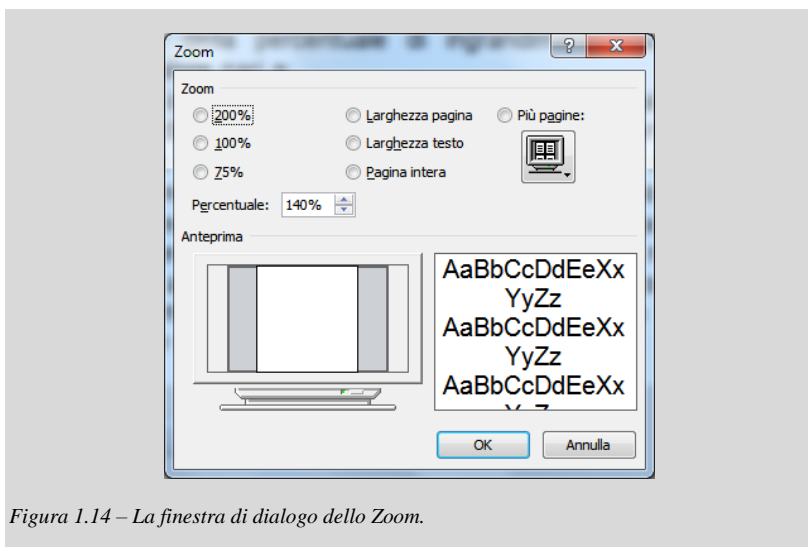


Figura 1.14 – La finestra di dialogo dello Zoom.

Nella finestra di dialogo possiamo quindi impostare:

- una percentuale predefinita (200%, 100%, 75%);
- una dimensione pari alla larghezza di pagina, alla larghezza del testo (escludendo quindi i margini), alla dimensione di un'intera pagina o anche una dimensione più ridotta che permetta di visualizzare più pagine nella schermata;

- infine, una percentuale precisa, indicando un numero intero tra 10 e 500.

### Altre funzionalità

In base all'applicazione che stiamo esaminando, potremo avere a disposizione altre funzionalità che in questo contesto non approfondiamo per motivi di spazio.

In questo libro, comunque, vedremo alcune caratteristiche di alcune applicazioni appartenenti alla suite **Office 2010**.

### Le Raccolte

Una delle caratteristiche più interessanti è quella costituita dalle **Raccolte**. Queste ultime sono degli insiemi di elementi dello stesso tipo che possono essere utilizzati in un determinato contesto.

Per esempio, la raccolta degli **Stili**, presente nella scheda **Home** di Word 2010, riunisce una serie di stili predefiniti che possono essere applicati al testo selezionato (**Figura 1.15**).

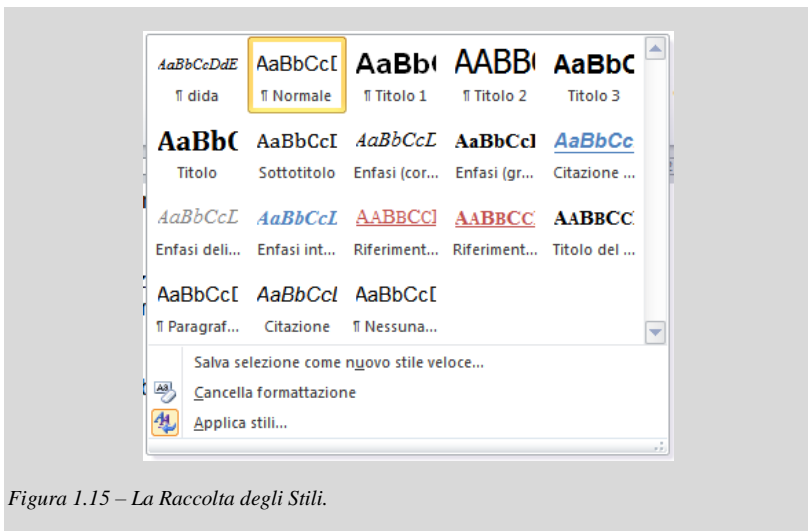


Figura 1.15 – La Raccolta degli Stili.

Il procedimento è molto semplice:

1. selezionate del testo;
2. passate il puntatore del mouse sugli stili della raccolta per

vedere l'effetto che avrebbe la modifica. Non occorre cliccare sugli stili finché non si decide quale fa al nostro caso: infatti è sufficiente passare sopra agli stili con il cursore del mouse per vedere un'anteprima dell'effetto;

3. se non si vedono gli altri stili presenti, scorrere la raccolta con le frecce verso l'alto e verso il basso, oppure aprire il riquadro della raccolta cliccando sul pulsante **Altro** che si trova nell'angolo inferiore destro della raccolta.

Quest'ultima azione darà un risultato come quello che vedete nella **Figura 1.15**. Questo vi metterà a disposizione ulteriori comandi per modificare la raccolta.

## La Guida in linea di Office 2010

Una fonte importante di informazioni è la **Guida in linea di Office 2010**. La guida appare premendo il tasto **F1**, oppure cliccando sull'icona con il punto interrogativo bianco su sfondo blu, presente nell'angolo superiore destro dell'applicazione.

All'avvio, la **Guida in linea** si presenta come nella **Figura 1.16**.

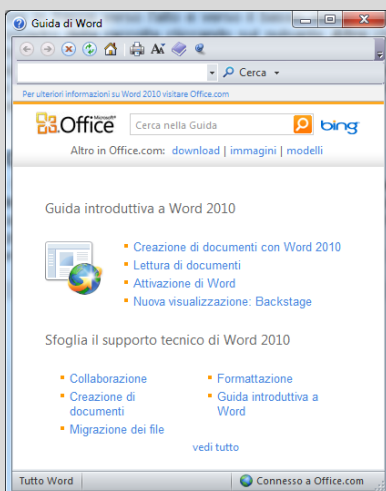


Figura 1.16 – La Guida in linea di Office 2010.

Nella Guida è possibile cliccare sui collegamenti ipertestuali per ottenere le relative informazioni. Per esempio, potete cliccare su **Creazione di documenti con Word 2010**, così da ottenere una pagina come quella che vi mostriamo nella **Figura 1.17**.

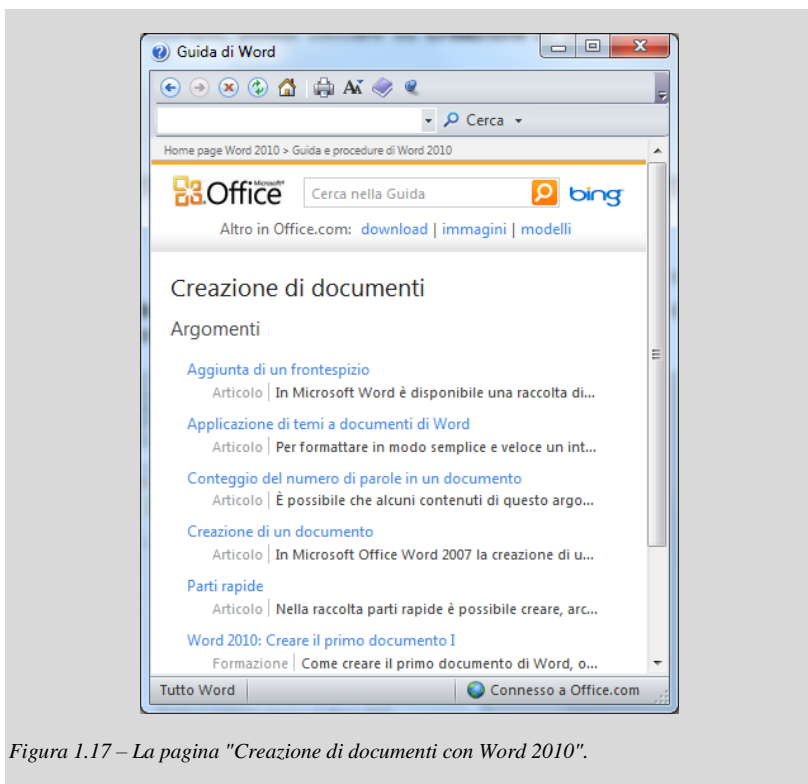


Figura 1.17 – La pagina "Creazione di documenti con Word 2010".

Da questa pagina potete, poi, accedere alle pagine **Aggiunta di un frontespizio** oppure **Creazione di un documento** e così via. La ricerca dell'argomento che ci serve, si basa sullo stesso principio della navigazione Internet.

Se vogliamo andare diretti al punto che ci interessa, possiamo invece inserire del testo nella casella indicata con il testo **Cerca nella Guida**.

Per esempio, proviamo a inserire il testo **"Inserire**

*un'immagine*", confermando con una pressione del tasto **Invio** (sulla tastiera).

Il risultato sarà immediatamente disponibile nella finestra, con la proposta di una serie di argomenti attinenti alla nostra richiesta.

Un'altra interessante possibilità che ci mette a disposizione questa finestra di dialogo sono i collegamenti al sito <http://office.microsoft.com>, come il collegamento **download** per scaricare software (versioni di prova, aggiornamenti ecc.), il collegamento **immagini** e il collegamento **modelli**.

Per esempio, il collegamento immagini aprirà una pagina sul sito che ci permetterà di scaricare delle immagini da inserire nel nostro documento.

Le immagini sono organizzate per categorie (**Figura 1.18**).



Figura 1.18 – Le categorie delle immagini sul sito [office.microsoft.com](http://office.microsoft.com).

Ciascuna categoria, poi, è costituita da una pagina nella quale è possibile trovare numerose immagini, selezionando anche il tipo di file (illustrazione, fotografia, immagine) e la dimensione (piccola, media, grande, ridimensionabile).

## Risorse sul Web

Qualche volta è necessario avere un aiuto, perché non si conosce una funzione o perché non si sa come risolvere un problema.

Il primo passo da tentare è la ricerca di informazioni nella **Guida in linea di Office 2010**.

Se in questo modo non si riesce a risolvere il problema, un'altra possibilità è quella di cercare con un motore di ricerca (per esempio **Bing** o **Google**).

Un'altra possibilità è quella di pubblicare una richiesta in un **forum pubblico di Microsoft**. L'indirizzo dei forum dedicati a Office è il seguente: <http://bit.ly/cqVKMh>.

E' possibile accedere ai forum per leggere le richieste di altri utenti e le risposte degli esperti che frequentano i forum.

Se volete anche scrivere una vostra richiesta, aprendo una nuova discussione (cioè un nuovo **thread**), lo potete fare solamente se siete iscritti e in possesso di un **Windows Live ID**. Nel prossimo paragrafo potete vedere come si può ottenere questo tipo di credenziali.

Una volta che avrete un vostro **Windows Live ID**, potrete accedere ai forum Microsoft con la possibilità di intervenire in discussioni esistenti o di aprire una vostra discussione su un argomento specifico.

I forum italiani attualmente disponibili in ambito Office, sono i seguenti:

- Installazione, aggiornamento e attivazione di prodotti Microsoft Office;
- Microsoft Office Word;
- Microsoft Office Excel;
- Microsoft Office Outlook;
- Microsoft Office PowerPoint;
- Microsoft Office per utenti aziendali: Microsoft Visio, Microsoft Project, Microsoft Access e Microsoft InfoPath;
- Publisher, OneNote, PhotoDraw, Microsoft FrontPage e Microsoft Works.

**PhotoDraw** è un'applicazione per la modifica di immagini, **Microsoft FrontPage** è un'applicazione per la creazione di siti Internet e **Microsoft Works** è un'applicazione integrata per l'ufficio simile a Office ma con un utilizzo orientato alla produttività e organizzazione personale e con minori funzionalità rispetto a Office.

Entrando in uno dei forum, vedremo una struttura delle discussioni organizzata come quella che potete vedere nella **Figura 1.19**.

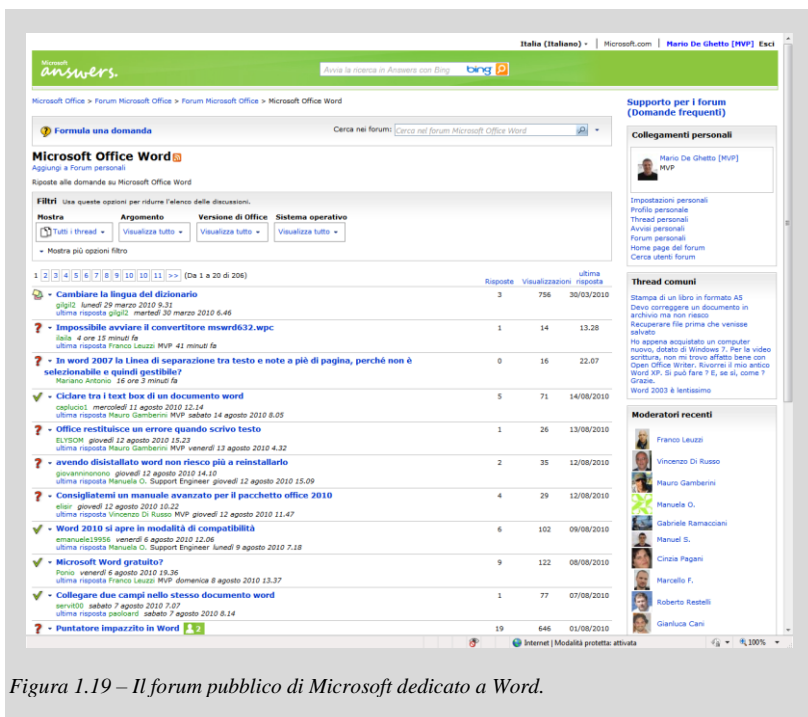


Figura 1.19 – Il forum pubblico di Microsoft dedicato a Word.

## Windows Live ID

Le credenziali di **Windows Live ID** si possono ottenere gratuitamente seguendo i seguenti passi:

1. nell'angolo superiore destro della pagina dei forum trovate la voce **Accedi**. Cliccate su tale collegamento;

2. si aprirà la pagina che vi permette di selezionare un Windows Live ID esistente oppure di registrarvi per ottenerne uno nuovo (**Figura 1.20**).
3. se avete già il vostro Windows Live ID, potete semplicemente selezionarlo tramite l'icona che appare sul lato destro della pagina. Se dovete crearne uno nuovo, cliccate su **Iscriviti**. E' possibile creare anche più di un Windows Live ID, ma ad ognuno saranno associate delle credenziali distinte.

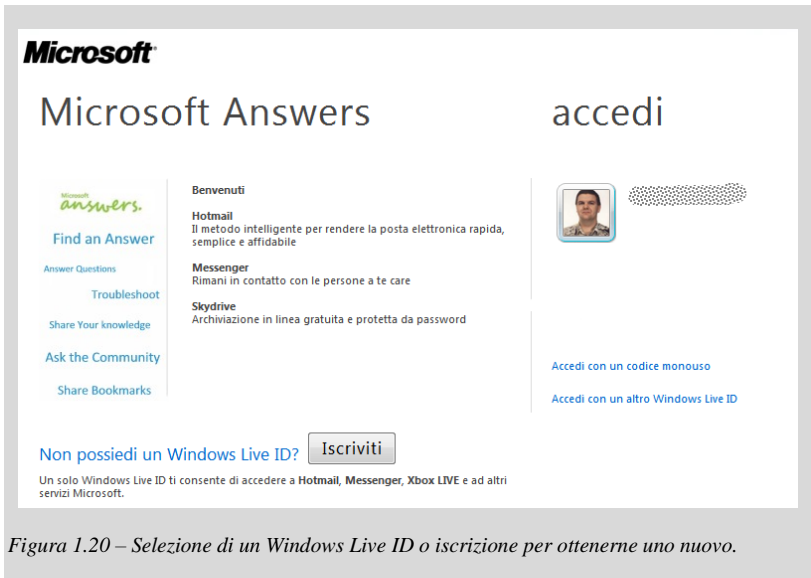



Figura 1.20 – Selezione di un Windows Live ID o iscrizione per ottenerne uno nuovo.

Nella pagina che apparirà dopo aver cliccato sul pulsante **Iscriviti**, è possibile inserire i propri dati personali e, soprattutto, l'e-mail di riferimento associata alle credenziali di **Windows Live ID** (**Figura 1.21**).

Se non avete un'e-mail dei domini live.com, live.it, hotmail.com o hotmail.it, non c'è problema: potete anche utilizzare la vostra casella di posta elettronica preferita. E' sufficiente cliccare sul collegamento **Oppure utilizza il tuo indirizzo di posta elettronica** e la pagina si adeguerà per permettervi di inserire il vostro indirizzo.

## Crea il tuo Windows Live ID

Puoi accedere a tutti i servizi Windows Live e ovunque sia presente il logo   
Tutte le informazioni sono obbligatorie.

 Utilizzi già **Hotmail, Messenger o Xbox LIVE?** [Accedi ora](#)

Windows Live ID:  @

[Oppure utilizza il tuo indirizzo di posta elettronica](#)

Crea una password:

Almeno 6 caratteri. La distinzione tra maiuscole e minuscole è rilevante.

Digita nuovamente la password:

Indirizzo di posta elettronica  
alternativo:

[Oppure scegli una domanda di sicurezza per la  
reimpostazione della password](#)

Nome:

Cognome:

Paese:

Provincia:

Codice postale:

Sesso:  Maschio  Femmina

Anno di nascita:

Immetti i caratteri che vedi [Nuovo](#) | [Audio](#) | [Guida](#)



Desidero ricevere messaggi di posta elettronica con offerte promozionali e inviti a sondaggi da Windows Live, Bing e MSN (l'iscrizione può essere annullata in qualsiasi momento).

Selezionando **Accetto**, accetti di essere vincolato dal [Contratto di licenza Microsoft](#) e dall'[Informativa sulla privacy](#).

Figura 1.21 – Pagina di iscrizione per ottenere un nuovo Windows Live ID.

Inserite una password e poi un'indirizzo e-mail alternativo oppure cliccate sul collegamento *Oppure scegli una domanda di sicurezza per la reimpostazione della password*. Questa ultima opzione o l'indirizzo e-mail alternativo servono per

recuperare la password nel caso in cui non la ricordiate più. In questo modo sarà possibile accedere ancora alle vostre credenziali di **Windows Live ID** anche in caso di emergenza.

Inserite il vostro nome, il cognome, la provincia di residenza, il codice postale, il sesso e l'anno di nascita.

Nell'ultima casella dovete inserire il testo distorto che vedete nell'immagine. Questo testo, chiamato **CAPTCHA**, serve per testare che chi accede è una persona reale e non è un programma automatico. Infatti, la distorsione al testo inserito nell'immagine previene che il testo stesso possa essere interpretato automaticamente.

Una volta che avrete verificato il **contratto di licenza Microsoft** e l'**informativa sulla privacy** (che consigliamo vivamente), potete premere il pulsante **Accetto** e ottenere così le vostre credenziali "universali".

Prima di confermare l'iscrizione (o anche in un momento successivo) vi consigliamo di togliere la spunta alla casella **Desidero ricevere messaggi di posta elettronica con offerte promozionali e inviti a sondaggi da Windows Live, Bing e MSN**, se volete evitare messaggi pubblicitari.

Qualsiasi sito compatibile con le credenziali rilasciate attraverso un **Windows Live ID** può utilizzarle per riconoscervi e quindi facilitarvi l'accesso ai servizi.

## Conclusioni

In questo primo capitolo abbiamo visto una panoramica di **Microsoft Office 2010**, con l'esame di alcune caratteristiche tipiche della maggior parte dei programmi che compongono la suite denominata **Office System**.

Abbiamo anche visto il funzionamento della **Guida in linea di Office 2010** e le risorse che è possibile trovare su Internet per ottenere un aiuto, quando non sappiamo risolvere un problema.

Infine abbiamo esaminato la modalità registrazione per ottenere le credenziali di **Windows Live ID** da utilizzare nei forum gratuiti di Microsoft e per molti altri servizi in linea.

