

#nuovoOffice

Giuliana Giacummo
Microsoft Office Division



Lancio #nuovoOffice 29 Gennaio 2013



161 Mercati

21 Lingue



Più scelta tra le diverse versioni



Office 365
University

Office 365
Home
Premium

Office 365
Small
Business
Premium



Student



Consumer



1-10



Office Home & Student
2013 o Office Home and
Student 2013 RT

Office Home
& Business
2013 o
Professional
2013



Office 365 per gli istituti scolastici

Prova gratuita di 30 giorni

<http://office.microsoft.com/it-it/academic/office-365-academic-FX103045755.aspx>



Piano A2 0€ per studenti e docenti e personale	Piano A3 Studenti: € 2,40 utente/mese Docenti e personale: € 4,30 utente/mese	Piano A4 Studenti: € 2,80 utente/mese Docenti e personale: € 5,70 utente/mese
<ul style="list-style-type: none">• Posta elettronica ospitata• Conferenza web• Siti intranet per il team• Integrazione Active Directory• Protezione dalle mail indesiderata• Supporto telefonico 24x7 + community• Office web Apps	Tutto quello presente nel piano A2 più: <ul style="list-style-type: none">• Garanzia dei servizi per il 99,99% del tempo di attività• Applicazioni desktop fino a 5 PC/Mac per utente• Opzioni avanzate per posta elettronica• Ediscovery Center• Supporto Segreteria telefonica	Tutto quello presente nei piani A2 e A3 più: <ul style="list-style-type: none">• Capacità vocali avanzate: funzionalità di operatore automatico



Le novità del nuovo Office





Aprire e modificare file in PDF: Modificare paragrafi, elenchi e tabelle, proprio come i normali documenti di Word, creando documenti particolari ed eleganti.



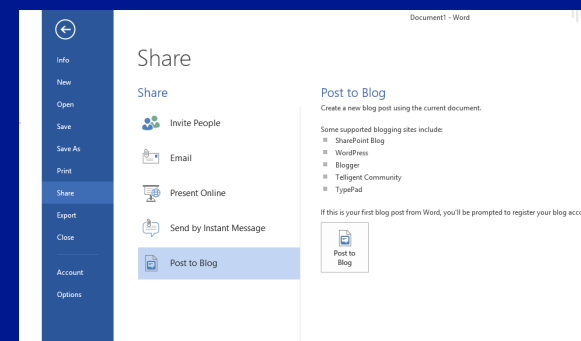
Commenti dinamici: Per i commenti è ora disponibile un pulsante di risposta. È possibile rispondere e tenere traccia facilmente dei commenti direttamente accanto al testo interessato.



Modalità di lettura: Visualizzazione di documenti in colonne di facile lettura sullo schermo ma è comunque possibile accedere agli strumenti utili per la lettura, Traduci e Cerca nel Web.



Post sul blog: È possibile scrivere i post del proprio blog editando i contenuti come fossero un documento Word.





Inserimento rapido: è come un assistente per i dati che completa il lavoro dell'utente. Non appena rileva quale operazione si desidera eseguire, Inserimento rapido immette i dati in un colpo solo, in base al motivo riconosciuto nei dati

	A	B	C	D
1	Eva Valverde	Eva		
2	Giorgio Cavaglieri	Giorgio		
3	Davide Ruspini	Davide		
4	Carlo Grau	Carlo		
5	Fernando Caro	Fernando		
6	Danilo Spangaro	Danilo		
7	Agostino Martino	Agostino		
8				

Multi device: Excel semplifica il salvataggio delle cartelle di lavoro online. Qualsiasi dispositivo si utilizzi e ovunque si trovi, si può visualizzare l'ultima versione di un foglio di lavoro e addirittura lavorare insieme ad amici o colleghi in tempo reale.



Analisi rapida: consente di convertire i dati in un grafico o una tabella in non più di due passaggi. È possibile visualizzare un'anteprima dei dati con la formattazione condizionale, i grafici sparkline o i grafici, i dati prendono forma con un solo clic.



Grafici consigliati: Excel consiglia i grafici più adatti in base ai dati. È possibile osservare rapidamente l'aspetto dei dati nei diversi grafici e scegliere semplicemente quello più idoneo alle proprie esigenze.





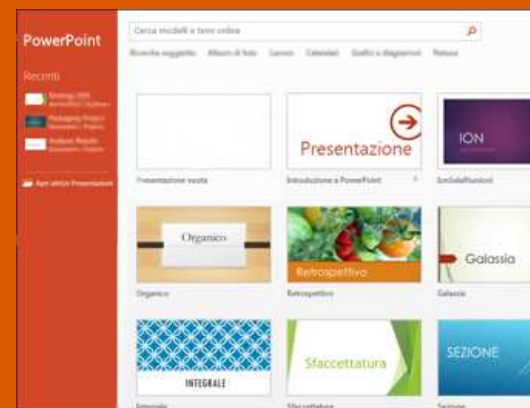
Visualizzazione relatore: visualizzare in modo efficace le note di una presentazione mentre si presenta



Contagocce: È possibile acquisire il colore esatto di un oggetto visualizzato e quindi applicarlo a qualsiasi forma



Schermata Start : Anziché aprire una presentazione vuota, PowerPoint 2013 offre diverse opzioni per avviare la presentazione successiva, utilizzando ad esempio un modello, un tema, una presentazione recente, una presentazione meno recente oppure una presentazione vuota.



Unisci forme: È ora possibile selezionare due o più forme comuni per combinarle per creare nuove forme e icone.

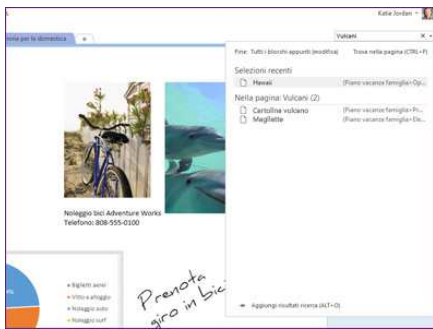




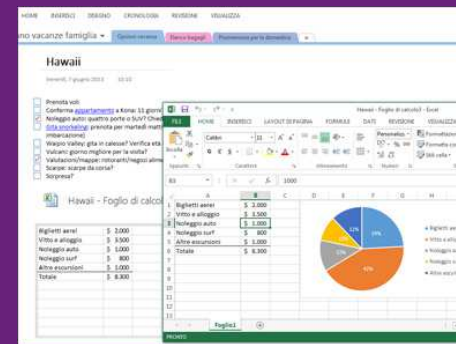
Ritagliare e salvare informazioni dal Web: è facile ritagliare la parte più interessante di una schermata, inviare una pagina Web o un intero documento a una sezione del blocco appunti o creare Note rapide che vengono salvate e archiviate automaticamente nel blocco appunti.



Ricerca: Per cercare negli appunti e nei file qualsiasi cosa acquisita, un termine particolare, le parole in un'immagine o il titolo di un file, digita una parola chiave o una frase e OneNote visualizzerà dove li puoi trovare.



Incorporare i file: Inserisci immagini, documenti, video in modo che tutte le informazioni di cui hai bisogno siano a portata di clic. Se inserisci un foglio di calcolo di Excel, ottieni un'anteprima dei grafici e dei diagrammi accanto alle note. Quando aggiorni il file Excel, l'anteprima viene anch'essa automaticamente aggiornata.

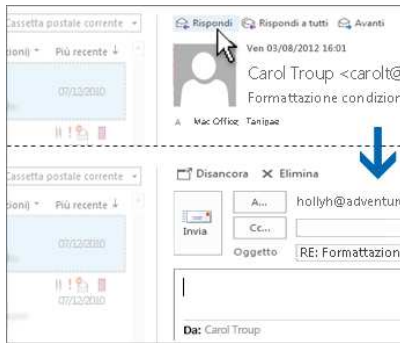


Menu Radiali One Note MX: Quando si usa OneNote, nelle note potrebbero essere visualizzate piccole icone di forma circolare, cliccando su viene visualizzato un menu radiale, con una serie di comandi relativi alle attività eseguite al momento o alle selezioni effettuate.

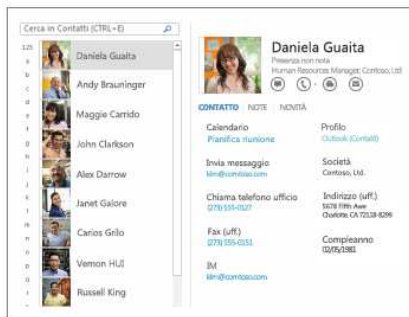




Risposte incorporate: rispondere con un solo clic digitando la risposta direttamente nel riquadro di lettura.



Scheda Contatto: sono raccolti tutti i dettagli principali relativi a un contatto: telefono, posta elettronica, indirizzo, informazioni sull'azienda, aggiornamenti dei social media e informazioni sulla disponibilità.



Meteo nel calendario: Le previsioni meteo locali sono disponibili direttamente nella visualizzazione Calendario, insieme alle condizioni meteorologiche attuali.



Manca allegato: Se si invia una mail in cui si afferma che si sta inviando un allegato ma quando si invia non si inserisce l'allegato, Outlook ti avvisa che stai inviando una email senza allegato





Grazie.