Microsoft Office

Microsoft Publisher 2010
Guida al prodotto

Sommario

Introduzione **1**

Publisher 2010: in breve **2**

Creare pubblicazioni di alta qualità visiva 2

Risparmiare tempo e semplificare il lavoro 3

Accesso semplificato agli strumenti giusti al momento opportuno 3

Condividere le pubblicazioni con facilità 4

Publisher 2010: in dettaglio **5**

Accesso più facile ai modelli online *Miglioramento* 5

Personalizzare i modelli e riutilizzare il contenuto personalizzato 6

Blocchi predefiniti *Miglioramento* 8

Condividere con la community di utenti di Publisher *Novità* 9

Strumenti per la modifica e l'utilizzo delle foto *Novità e miglioramenti* 10

Tecnologia di allineamento degli oggetti *Novità* 13

Tipografia avanzata *Novità* 13

Anteprima dinamica *Novità* 15

Incolla con Anteprima dinamica *Novità* 16

Nascondere lo spazio di lavoro *Novità* 17

Esplorazione pagine *Novità* 18

Barra multifunzione *Novità* 19

Visualizzazione Backstage *Novità* 21

Esperienza di stampa integrata *Novità* 22

Supporto della stampa commerciale e digitale *Miglioramento* 23

Pubblicare in formato PDF o XPS *Miglioramento* 25

Strumenti della lingua *Miglioramento* 26

Salvare e gestire gli elenchi di clienti 27

Inviare notiziari tramite posta elettronica 27

Orientarsi nell'interfaccia 29

Versioni a confronto 38

Domande frequenti 45

Requisiti e note legali 50

Introduzione

Con strumenti di progettazione semplici da utilizzare, Microsoft® Publisher 2010 offre grandi potenzialità per la creazione, la stampa e la condivisione di materiale e pubblicazioni per il marketing di qualità professionale.

È possibile lavorare con maggiore efficienza grazie all'interfaccia utente aggiornata, strumenti fotografici migliorati che consentono di ottenere esattamente i risultati desiderati, oltre a guide visive per esplorare facilmente le pubblicazioni e verificare in anteprima i risultati di stampa. Sia che l'esigenza sia quella di realizzare brochure, volantini, cataloghi o notiziari tramite posta elettronica, sarà possibile ottenere risultati di buon livello autonomamente, con meno spese e meno impegno. Con Publisher 2010 è facile creare da soli comunicazioni di successo.

Publisher 2010: in breve

Dare vita alle idee

Non è necessario essere dei professionisti per ottenere risultati di livello professionale per il materiale marketing e per le comunicazioni. Una vasta gamma di modelli personalizzabili predefiniti e strumenti per la progettazione facili e accessibili consentono di passare rapidamente dal concetto al prodotto finito e creare pubblicazioni visivamente elaborate.

Creare pubblicazioni di alta qualità visiva

L'aspetto del contenuto può influire in modo significativo sull'accoglienza da parte del pubblico. Se non si ha esperienza di progettazione grafica o non si dispone del tempo necessario per partire da zero, la creazione di pubblicazioni visivamente accattivanti può sembrare una sfida impegnativa. Publisher 2010 include un'ampia gamma di caratteristiche nuove e migliorate utili per iniziare con facilità e realizzare pubblicazioni di aspetto professionale per fare sempre un'ottima impressione.

- **Facile accesso a modelli pronti, sia inclusi nell'applicazione che ospitati in Office.com,** da Publisher 2010. È possibile personalizzare i modelli selezionati per adattarli alle proprie esigenze e ottenere rapidamente ottimi risultati.
- Gli **strumenti migliorati per la modifica e l'utilizzo di foto**, tra i quali funzionalità migliorate per panoramiche, zoom e ritaglio, consentono di sostituire e perfezionare le immagini in un batter d'occhio, mantenendo la formattazione e il layout di pagina.
- È possibile progettare le pagine e definirne il layout come professionisti, grazie alla nuova **tecnologia di allineamento degli oggetti** che include guide visive per posizionare con facilità il contenuto senza limitare le opzioni di layout.
- Con l'inserimento e la personalizzazione dei **blocchi predefiniti di contenuto** pronti si possono creare pubblicazioni incredibili a tempo di record. È disponibile un'ampia scelta di parti di pagina, come intestazioni laterali e brani, nonché calendari, bordi, annunci pubblicitari e molto altro.
- I nuovi **strumenti tipografici avanzati** consentono di ottenere risultati di composizione professionale per il testo. Publisher 2010 include il supporto di set stilistici, alternative stilistiche, legature, formati di numero alternativi e altre caratteristiche tipografiche professionali disponibili in molti tipi di carattere OpenType.

Risparmiare tempo e semplificare il lavoro

Indipendentemente dal tipo di materiale da progettare, è importante potersi concentrare sul risultato finale e non sulle varie attività necessarie per ottenerlo. Per facilitare questo compito, Publisher 2010 offre strumenti nuovi e migliorati oltre a un'area di lavoro più efficiente che semplifica il processo di creazione e consente di risparmiare tempo in ogni passaggio.

- Risultati ottimali al primo colpo. In Publisher 2010 consente di visualizzare un'**anteprima dinamica** delle opzioni di formattazione per molti tipi di contenuto, prima di confermare la selezione. È possibile verificare in anteprima l'effetto delle opzioni per incollare il testo e anche l'aspetto di un modello mentre si provano varie combinazioni di progettazione.
- Sfruttare i vantaggi di un'area di lavoro più flessibile con la possibilità di **nascondere lo spazio di lavoro** che circonda la finestra della pubblicazione in Publisher 2010. Il contenuto all'esterno della pagina stampata può essere visualizzato o nascosto per creare facilmente smarginature personalizzate o tenere il contenuto a portata di mano durante la progettazione.
- Un nuovo riquadro **Esplorazione pagine** offre una visualizzazione in anteprima di ogni pagina della pubblicazione, in modo da potersi spostare rapidamente tra le pagine o trascinare le anteprime per disporre le pagine in un diverso ordine.

Accesso semplificato agli strumenti giusti al momento opportuno

L'accesso più facile a tutti gli strumenti necessari permette di risparmiare tempo e creare contenuto migliore.

- La **barra multifunzione** migliorata e personalizzabile è disponibile anche in Publisher 2010 per facilitare l'accesso ai comandi utilizzati più di frequente. È possibile creare schede personalizzate con le caratteristiche preferite oppure personalizzare le schede predefinite.
- La nuova **visualizzazione Microsoft Office Backstage™** sostituisce il menu File tradizionale in tutte le applicazioni di Microsoft Office 2010 e offre uno spazio centralizzato e organizzato per tutte le attività di gestione delle pubblicazioni.

Stampare e condividere con facilità

Sia che l'esigenza sia quella di inviare un volantino in un messaggio di posta elettronica, utilizzare un servizio di stampa esterna per una spedizione di massa oppure creare una pubblicazione per la visualizzazione sul Web, Publisher 2010 offre modi nuovi e migliorati per condividere, stampare e pubblicare i contenuti con facilità.

Condividere le pubblicazioni con facilità

Con Publisher 2010 è possibile visualizzare in anteprima ogni dettaglio della pubblicazione, per verificare con precisione come verrà stampata e pubblicata in una vasta gamma di formati, grazie ai quali la condivisione è solo una questione di scelta del metodo preferito.

- Con l'**esperienza di stampa integrata** in Publisher 2010, è ancora più facile e veloce stampare sia documenti semplici che complessi ottenendo i risultati previsti. È possibile sfruttare facilmente i vantaggi dell'anteprima di stampa a pagina intera insieme a numerose impostazioni regolabili per la stampa e l'anteprima di stampa.
- Se è necessario stampare in grandi quantità o con una qualità superiore, è possibile utilizzare le funzionalità migliorate per il **supporto della stampa esterna e digitale**. È disponibile un'ampia gamma di modelli di colore professionali e impostazioni personalizzabili.
- Creare velocemente una copia in formato **PDF o XPS** della pubblicazione per facilitare stampa e condivisione, oltre ad avere la possibilità di proteggere i file PDF con una password.
- Personalizzare l'esperienza di lavoro in più lingue e collaborare in modo più semplice con gli **strumenti migliorati della lingua** che consentono di impostare lingue separate per molti aspetti dell'ambiente di modifica di Publisher 2010.
- **Compilare, modificare e gestire l'elenco dei clienti** direttamente in Publisher, tramite la comoda ed efficiente scheda Lettere nella barra multifunzione di Publisher 2010.

Publisher 2010: in dettaglio

Dare vita alle idee

Creare pubblicazioni di alta qualità visiva

Accesso più facile ai modelli online *Miglioramento*

In certi casi, l'aspetto più complicato di un progetto è iniziare. Per offrire una soluzione per questo tipo di difficoltà, Publisher 2010 consente di accedere direttamente a una raccolta di modelli sempre più nutrita, ospitata nel sito Office.com. Sono disponibili 25 categorie di modelli personalizzabili progettati sia da aziende professioniste che dalla community di utenti di Publisher.[1]

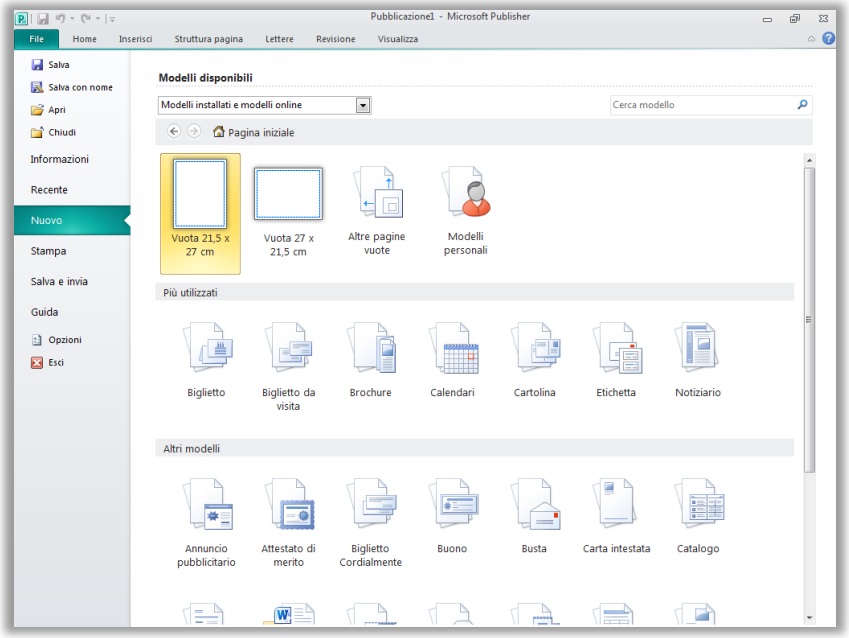


Figura 1: accedere ai modelli preinstallati e online dalla scheda Nuovo nella visualizzazione Backstage.

[1] Al momento della commercializzazione di Office 2010, i contenuti della community, come i modelli e i blocchi predefiniti condivisi, saranno disponibili nei mercati specifici e nelle lingue seguenti: America Latina, Australia, Austria, Belgio (lingue olandese e francese), Brasile, Canada (lingue inglese e francese), Corea, Francia, Germania, Giappone, Hong Kong, India (lingua inglese), Italia, Lussemburgo, Messico, Paesi Bassi, Polonia, Regno Unito, Russia, Spagna, Stati Uniti, Svizzera (lingue francese e tedesco) e Taiwan. È possibile che venga abilitato contenuto della community in ulteriori versioni dopo il rilascio, quindi è consigliabile controllare periodicamente nel sito Office.com per verificare la disponibilità delle informazioni per altre lingue e/o mercati.

Personalizzare i modelli e riutilizzare il contenuto personalizzato

Può essere utile personalizzare un modello predefinito o vuoto per adattarlo all'identità del marchio dell'organizzazione o aggiungere tocchi personali a una pubblicazione. Per qualsiasi esigenza di personalizzazione Publisher 2010 offre un'ampia gamma di strumenti progettati per ottenere i risultati desiderati.

- **Combinazioni per la progettazione**: sono disponibili decine di combinazioni di colori e tipi di carattere tra cui scegliere oppure è possibile creare combinazioni personalizzate.
  Le raccolte di combinazioni di colori e di tipi di carattere sono disponibili nella scheda Struttura pagina della barra multifunzione ed è sufficiente posizionare il puntatore del mouse su un'opzione nella raccolta per visualizzare un'anteprima dell'aspetto nella pubblicazione attiva o nel modello.

- **Riutilizzo di contenuto personalizzato:** è possibile salvare e riutilizzare le combinazioni di colori e di tipi di carattere, così come i recapiti e il logo dell'organizzazione. È facile implementare l'identità del marchio e ottenere un aspetto coerente per le applicazioni.

- **Anteprima dinamica per i modelli:** è possibile visualizzare un'anteprima dell'aspetto delle personalizzazioni ancora prima di creare una pubblicazione. Nella scheda Nuovo della visualizzazione Backstage selezionare un modello esistente tra i file personali, i modelli predefiniti di Publisher 2010 o i modelli online, quindi utilizzare il riquadro Personalizza illustrato nella Figura 2 per visualizzare la pubblicazione in anteprima con le combinazioni di progettazione salvate, le informazioni sulla società e il logo, ancora prima di crearla.
  La creazione di contenuto con personalizzazioni non è mai stata così semplice.

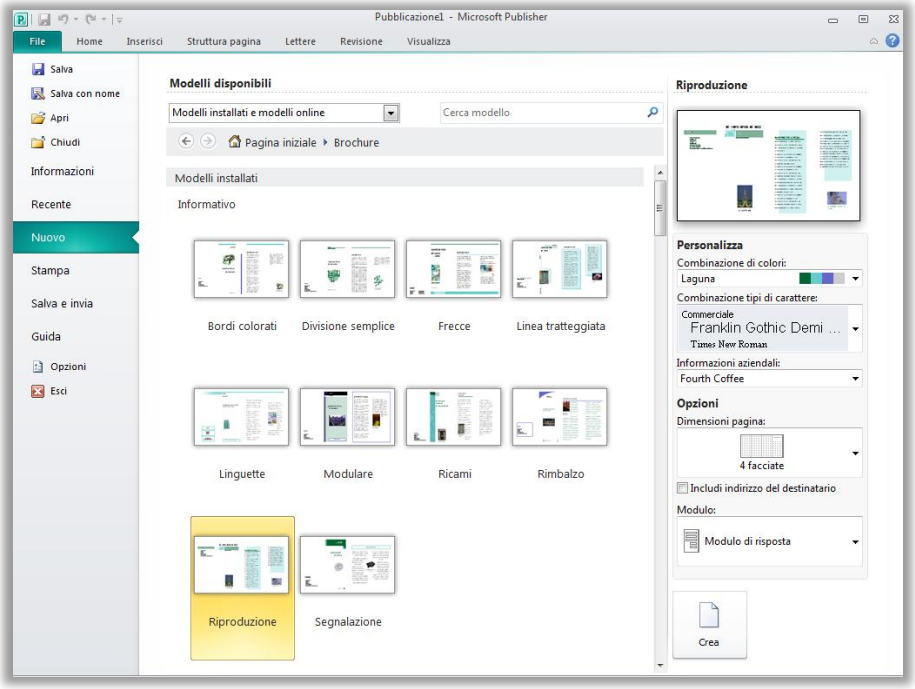
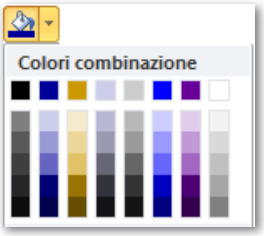


Figura 2: visualizzare in anteprima le personalizzazioni quando si seleziona un modello.

Suggerimenti rapidi:

- È possibile utilizzare una **tavolozza dei colori migliorata** che include un'ampia gamma di tinte e sfumature per i colori di combinazione selezionati. In qualsiasi posizione in cui è possibile accedere a una tavolozza dei colori in Publisher 2010, ad esempio durante la formattazione di testo o forme, le tinte e le sfumature vengono visualizzate automaticamente sotto i colori della combinazione.



- È possibile risparmiare tempo e ottenere tabelle di migliore aspetto nelle pubblicazioni con la vasta scelta di **stili tabella** predefiniti. È semplice visualizzare gli stili in anteprima e applicarli dalla raccolta Formati tabella nella scheda Progettazione in Strumenti tabella oppure utilizzare la consueta finestra di dialogo Formattazione automatica tabella per personalizzare gli stili tabella.
- **Categorizzare e organizzare i modelli** in Modelli personali. Quando si salva un file da Publisher come modello di Publisher, viene offerta la possibilità di creare e assegnare categorie. In questo modo, quando è necessario utilizzare i propri modelli personalizzati, questi saranno disponibili nelle categorie personali definite nella cartella Modelli personali accessibile dalla scheda Nuovo nella visualizzazione Backstage.

Blocchi predefiniti *Miglioramento*

Non è mai piacevole sprecare tempo a ricreare contenuti o a cercare elementi fuori posto. Con Publisher 2010 è possibile riutilizzare facilmente il contenuto delle pubblicazioni e di altri documenti. Si possono salvare testi, elementi di progettazione e grafica utilizzati di frequente come blocchi predefiniti che è possibile aggiungere rapidamente alle pubblicazioni quando necessario.

È inoltre possibile accedere a raccolte di blocchi predefiniti incorporati e contenuto creato da altri utenti di Publisher e ospitato online. È disponibile un'ampia scelta di bordi, intestazioni laterali, brani e altri elementi, tra i quali trovare quello più adatto per creare una pubblicazione di sicuro impatto.

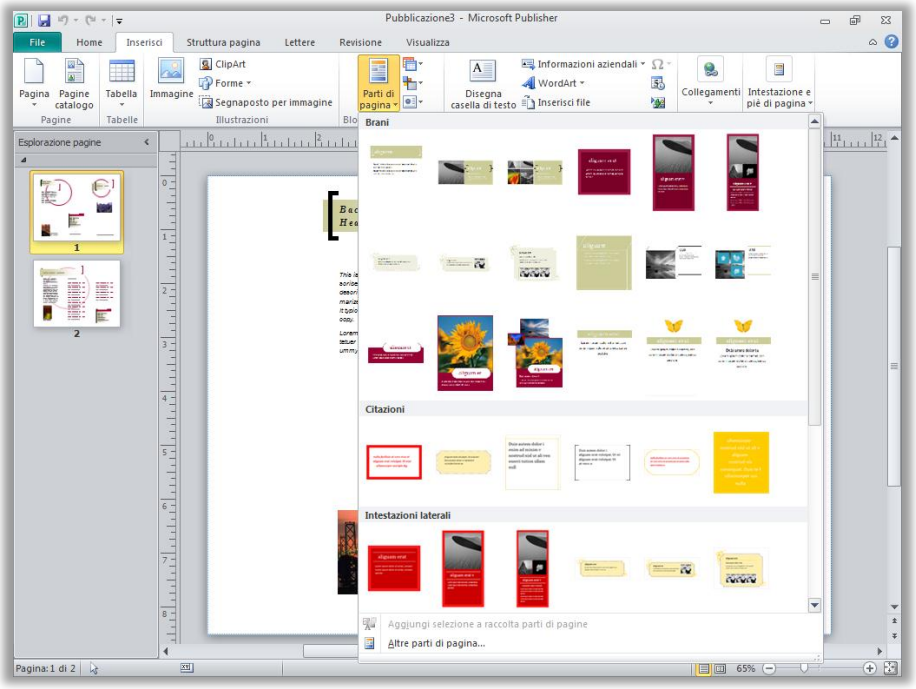


Figura 3: le raccolte di blocchi predefiniti Parti di pagina, Calendari, Bordi e oggetti decorativi e Annunci pubblicitari sono disponibili nella scheda Inserisci.

Condividere con la community di utenti di Publisher *Novità*

È possibile condividere la propria opera nel sito Office.com direttamente da Publisher 2010. Dopo aver salvato un modello o un blocco predefinito personalizzato, è ora facile condividere il lavoro con altri utenti di Publisher.

Inviare il modello o il blocco predefinito a Office.com per la pubblicazione come contenuto della community. 2 Dopo la pubblicazione online del contenuto, questo sarà disponibile per tutti gli utenti di Publisher 2010 durante la ricerca di modelli o blocchi predefiniti in Office.com oppure quando si include il contenuto online nelle ricerche di modelli o blocchi predefiniti eseguite in Publisher 2010.

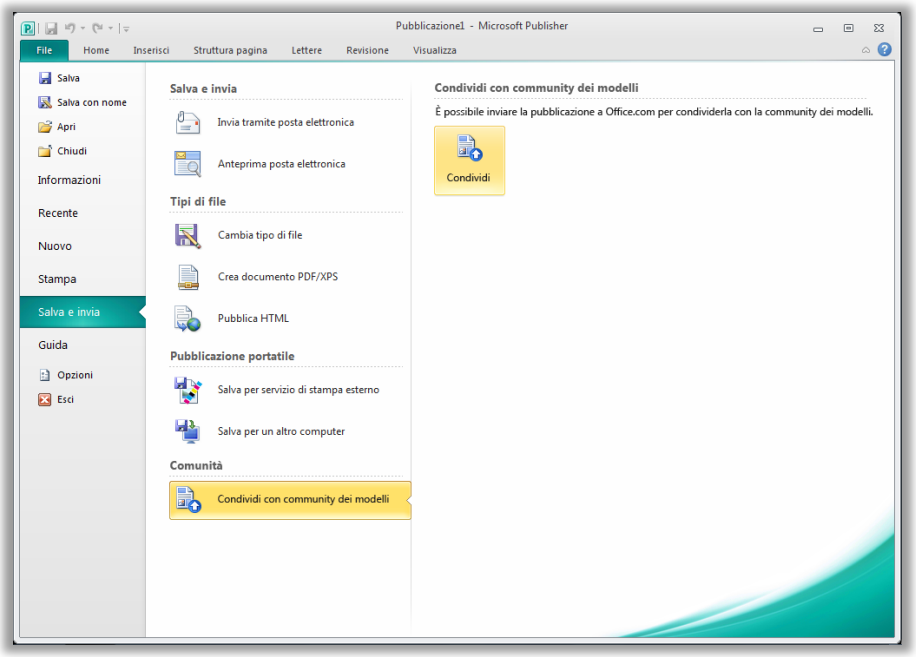


Figura 4: dopo aver salvato il modello personalizzato, nella scheda Salva e invia nella visualizzazione Backstage è disponibile l'opzione Condividi con community dei modelli.

[2] Per inviare il contenuto a Office.com è necessaria una connessione Internet.

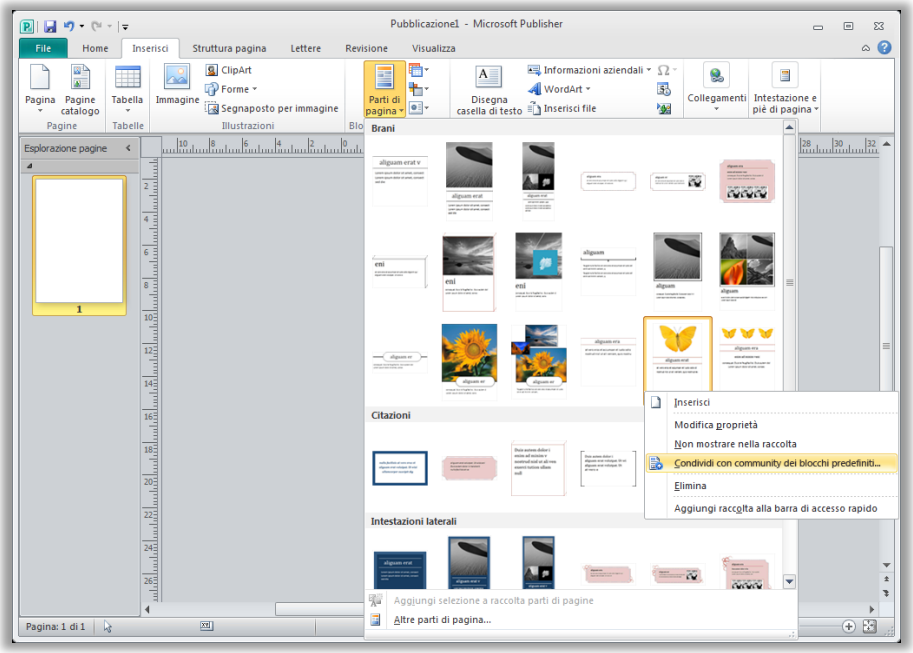


Figura 5: fare clic con il pulsante destro del mouse sul blocco predefinito personalizzato nella raccolta in cui è incluso per accedere al comando Condividi con community dei blocchi predefiniti.

Strumenti per la modifica e l'utilizzo delle foto *Novità e miglioramenti*

È ora più semplice che mai aggiungere, sostituire e personalizzare le immagini nelle pubblicazioni. Si possono scambiare immagini con facilità, senza interferire con l'aspetto e il layout del documento. Le funzionalità di panoramica, zoom o ritaglio consentono di visualizzare esattamente l'immagine desiderata. È inoltre possibile accedere a un'ampia gamma di strumenti per la formattazione e la modifica delle immagini da una scheda centralizzata Strumenti immagine che viene visualizzata automaticamente quando si seleziona una foto. Con Publisher 2010 si possono perfezionare le immagini nelle pubblicazioni senza dover ricorrere a programmi aggiuntivi per la modifica di immagini.

- **Personalizzare le immagini**: è possibile visualizzare l'immagine intera durante le operazioni di panoramica, zoom o ritaglio nell'area dell'immagine, in modo da visualizzare sempre e con precisione la parte della foto desiderata.

Figura 6: l'immagine completa rimane visualizzata in ombra mentre si eseguono le operazioni di panoramica, zoom e ritaglio per ottenere risultati accurati.

- **Aggiungere o sostituire le immagini:** fare clic sull'icona nel centro di un segnaposto per immagine (noto in precedenza come cornice immagine) per aggiungere un'immagine dai file disponibili. Quando si inserisce un'immagine, vengono mantenute le dimensioni impostate per il segnaposto che viene riempito con l'immagine inserita. Trascinare l'immagine per eseguire una panoramica, ridimensionarla per ingrandirla o ridurla oppure ritagliare l'immagine in modo da ottenere il risultato esatto desiderato nell'area del segnaposto, come illustrato nella Figura 6. È inoltre possibile utilizzare le nuove e comode scelte rapide per il ritaglio per adattare l'immagine intera all'area di ritaglio rispettandone le proporzioni, riempire l'area di ritaglio con l'immagine o rimuovere il ritaglio.

- **Scambiare le immagini o la formattazione delle immagini:** è possibile invertire la posizione di due immagini selezionate in una pubblicazione per rifinire il layout di pagina con un solo clic. La posizione delle immagini nella pagina viene scambiata e alle immagini viene applicata la formattazione della destinazione. È inoltre possibile perfezionare la progettazione della pagina in modo altrettanto semplice selezionando l'opzione per scambiare solo la formattazione delle immagini. In questo modo le immagini selezionate

rimangono al loro posto e vengono invertite solo le impostazioni di luminosità, contrasto e ricolorazione.

- **Inserire didascalie per le immagini:** è disponibile una raccolta di opzioni per il layout e la formattazione delle didascalie ed è sufficiente un clic per inserire con precisione una didascalia formattata nella posizione esatta. È possibile posizionare la didascalia sopra, sotto o ai lati delle foto e persino sovrapporre il testo.

- **Formattare e modificare le immagini:** utilizzare la scheda Formato in Strumenti immagine nella nuova barra multifunzione per accedere facilmente a molti degli strumenti per le foto nuovi e migliorati qui descritti, così come a strumenti per la modifica di luminosità, contrasto e colori, una nuova raccolta di stili immagine e l'opzione per modificare la forma dell'immagine.

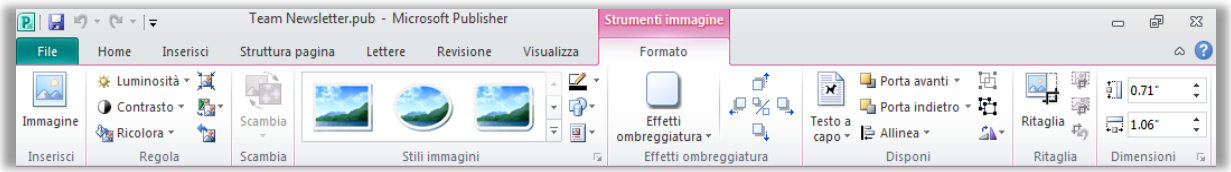


Figura 7: la scheda Formato in Strumenti immagine viene visualizzata automaticamente quando si seleziona un'immagine in Publisher 2010.

Con Publisher 2010 è facile formattare, applicare effetti e modificare le foto nelle pubblicazioni per ottenere l'aspetto desiderato senza dover ricorrere ad altre applicazioni.

Tecnologia di allineamento degli oggetti *Novità*

La creazione del layout è più semplice che mai con la nuova tecnologia di allineamento degli oggetti. Le guide dinamiche visualizzano le posizioni consigliate per forme, caselle di testo e immagini durante il trascinamento e consentono di allinearsi facilmente agli oggetti esistenti. In Publisher 2010 viene visualizzata una posizione consigliata per l'oggetto durante lo spostamento ogni volta che lo si allinea ad altri oggetti nella pagina, ma la decisione finale spetta sempre all'utente, che mantiene comunque il controllo del posizionamento di tutti gli oggetti per ottenere i risultati desiderati.

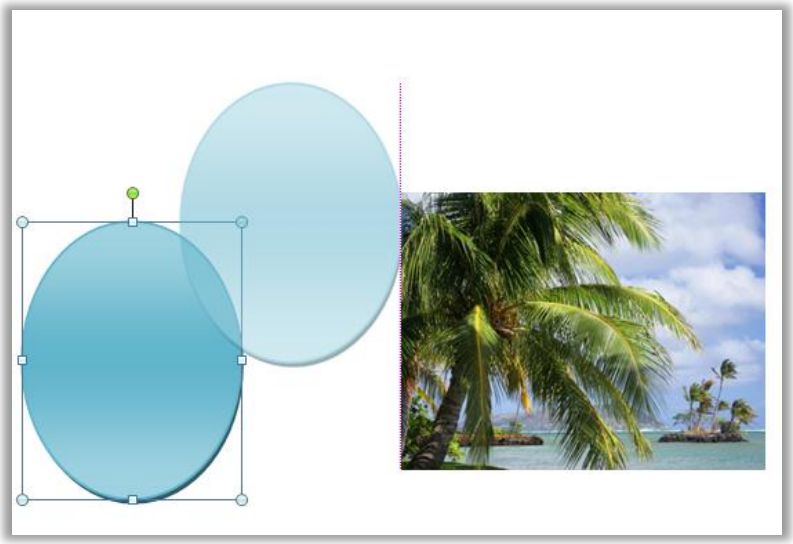


Figura 8: le guide di allineamento dinamiche vengono visualizzate automaticamente quando si allinea un nuovo oggetto ad altri, ad esempio il bordo sinistro dell'immagine esistente come illustrato in questa figura.

Tipografia avanzata *Novità*

È possibile aggiungere un tocco professionale al testo con le nuove opzioni di tipografia avanzata disponibili in Publisher 2010. Sono sufficienti pochi clic per ottenere un aspetto sofisticato con il supporto di legature, set stilistici e altre funzionalità di composizione tipografica disponibili per molti tipi di carattere OpenType. È possibile, ad esempio, esplorare le opzioni di tipografia per tipi di carattere OpenType esistenti, come Calibri, Corbel e Cambria oppure provare il nuovo tipo di carattere Gabriola in Office 2010, che include una vasta gamma di set stilistici.

Publisher 2010 supporta le caratteristiche tipografiche OpenType seguenti:

- **Set stilistici:** utilizzare i set stilistici per ottenere un aspetto diverso per il testo selezionato senza dover cercare un altro tipo di carattere.

Figura 9: testo con il tipo di carattere Gabriola e vari tipi di set stilistici.

- **Alternative stilistiche:** le alternative stilistiche rendono disponibili forme alternative per singoli caratteri selezionati.
- **Stili di numero:** è possibile controllare l'aspetto e il layout dei numeri nel testo con l'applicazione di stili di numero che offrono varie combinazioni alternative di formati e spaziatura per i numeri.

Address	Price	Date of Open House
123 Main Street	$395,000	March 15th
234 Main Street	$275,000	March 16th
345 Main Street	$450,000	March 17th

Figura 10: stili di numero diversi applicati al testo dell'indirizzo e alle informazioni su prezzi e data nel tipo di carattere Cambria.

- **Legature:** le legature combinano coppie di caratteri per migliorare la leggibilità e consentono di ottenere un aspetto professionale per i documenti.

Ligatures join character pairs such as ff and fi.

Figura 11: legature standard applicate al testo nel tipo di carattere Constantia.

- **Crenatura OpenType:** quando si applica la crenatura di carattere già nota dalle versioni precedenti di Publisher, in Publisher 2010 vengono ora utilizzati i valori OpenType,

se disponibili, per ottenere un risultato più preciso in base alle specifiche del progettista del tipo di carattere.

Nota: molte delle stesse opzioni di tipografia OpenType sono disponibili anche in Microsoft® Word 2010.

Suggerimento rapido: utilizzare la caratteristica Glifo ornato, disponibile nel gruppo Tipografia della scheda Formato in Strumenti casella di testo, per attivare o disattivare le decorazioni per i caratteri selezionati in un set stilistico, come quelli illustrati per le lettere *P*, *b*, *l* e *h* nell'immagine seguente:

Risparmiare tempo e semplificare il lavoro

Anteprima dinamica *Novità*

È possibile risparmiare tempo e ottenere la formattazione desiderata grazie alla possibilità di visualizzare un'anteprima della formattazione di testo e oggetti prima dell'applicazione.
È sufficiente posizionare il puntatore del mouse sulle opzioni in una delle raccolte per la formattazione, come Riempimento forma, Tipo di carattere o Combinazione colori, per visualizzare immediatamente un'anteprima del formato applicato al contenuto selezionato.

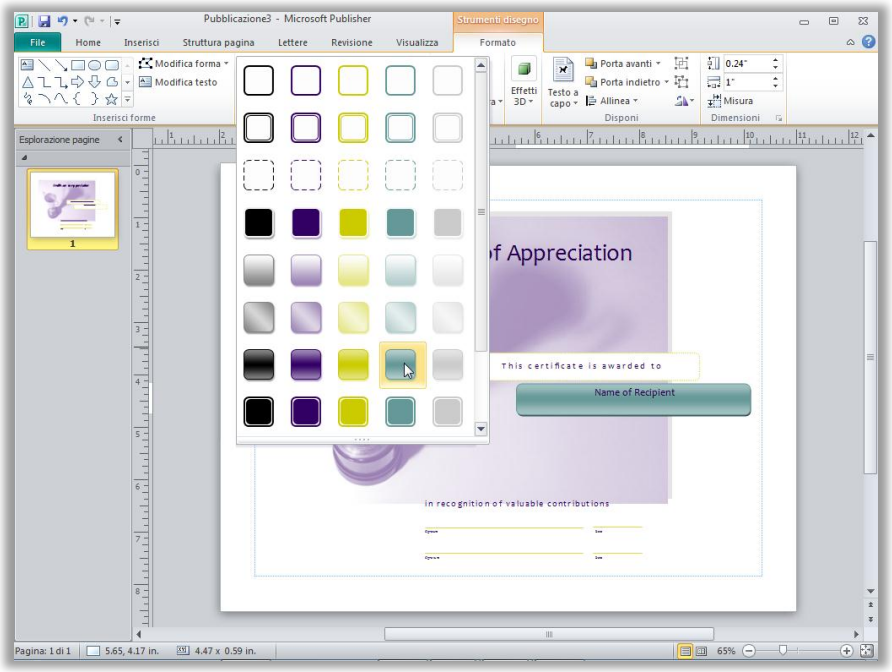


Figura 12: visualizzazione in anteprima delle opzioni di formattazione nel contenuto prima dell'applicazione.

Incolla con Anteprima dinamica *Novità*

È possibile risparmiare tempo riutilizzando il testo in Publisher 2010 o tra applicazioni diverse. Quando si copia un blocco di testo e quindi lo si incolla con il comando Incolla con Anteprima dinamica, è possibile visualizzare in anteprima varie opzioni per verificare l'aspetto finale del testo, ad esempio Mantieni formattazione originale o Mantieni solo il testo. Anziché utilizzare il comando Annulla per fare varie prove, la funzionalità Incolla con Anteprima dinamica consente adesso di ottenere subito il risultato desiderato.

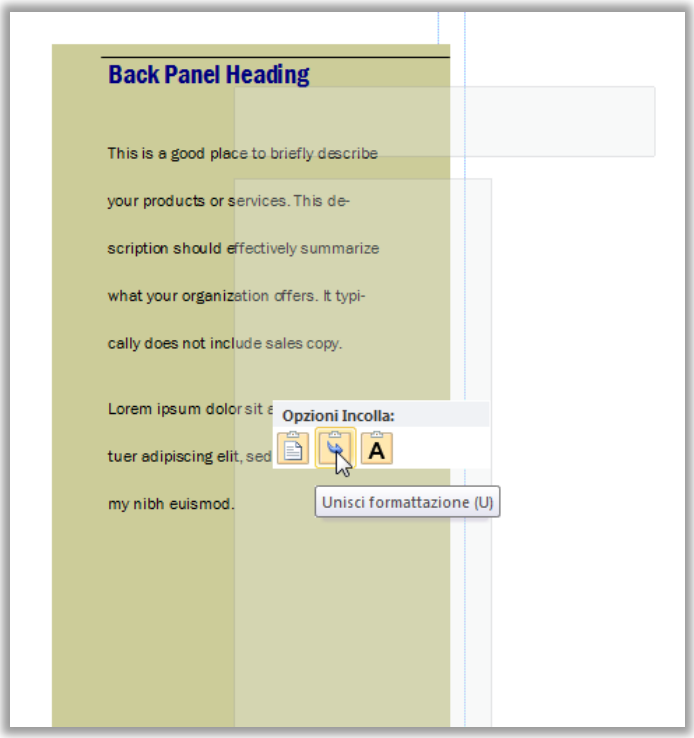


Figura 13: è sufficiente posizionare il puntatore del mouse su una delle opzioni Incolla per visualizzare i risultati in anteprima e quindi fare clic per selezionare l'opzione preferita.

Suggerimento rapido: è possibile comunque accedere alle opzioni Incolla nel caso si cambi idea dopo aver incollato e senza dover annullare alcuna azione. Fare clic sull'icona visualizzata insieme al contenuto incollato per espandere Opzioni Incolla. Se si preferisce utilizzare la tastiera, premere CTRL per espandere Opzioni Incolla e quindi utilizzare i tasti freccia SINISTRA e freccia DESTRA per spostarsi tra le opzioni. Se si seleziona un'opzione diversa rispetto alla prima scelta, il risultato viene sostituito automaticamente.

Nota: il comando Incolla con Anteprima dinamica è disponibile anche in Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 e Microsoft Outlook® 2010.

Nascondere lo spazio di lavoro *Novità*

Lo spazio di lavoro di Publisher circonda la pubblicazione e consente di posizionare gli oggetti fuori dalla pagina per recuperarli in modo comodo quando servono oppure parzialmente fuori dalla pagina per creare smarginature sui bordi. Quando si posizionano oggetti nello spazio di lavoro in Publisher 2010, è ora possibile nascondere o visualizzare tale contenuto. È sufficiente fare clic per nascondere il contenuto dello spazio di lavoro e visualizzare solo la pagina stampata, quindi fare di nuovo clic per ripristinarlo. In presenza di oggetti nelle smarginature, questa visualizzazione consente di controllare cosa verrà ritagliato esattamente nell'output.

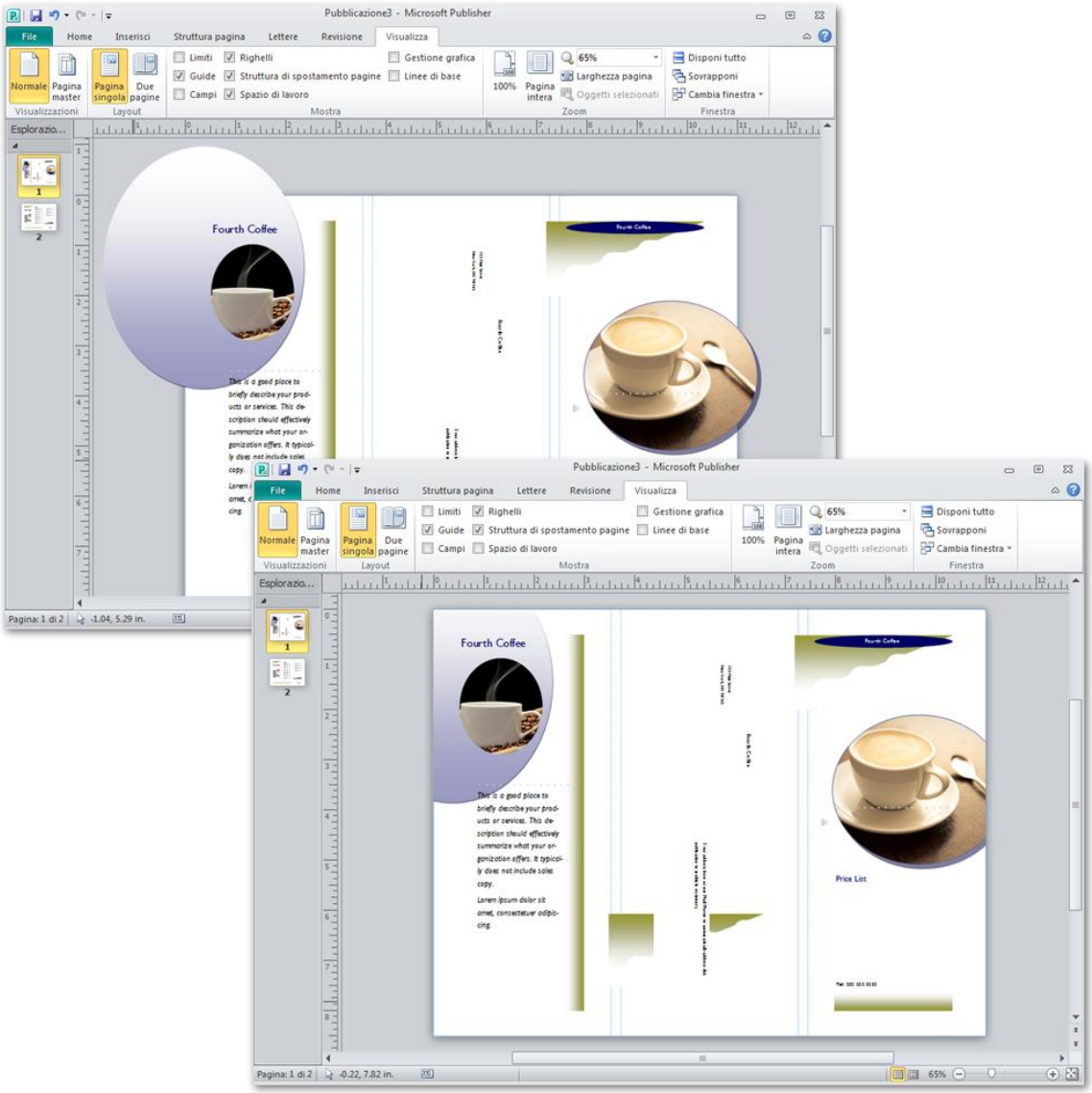


Figura 14: nascondere lo spazio di lavoro per controllare facilmente le progettazioni con smarginature.

Esplorazione pagine *Novità*

Utilizzare il nuovo riquadro Esplorazione pagine per ottenere una visione d'insieme della pubblicazione. È possibile visualizzare le anteprime di ogni pagina, inclusa la visualizzazione su due pagine, e basta un solo clic su un'anteprima per passare rapidamente a tale pagina o trascinare le anteprime per ridisporre velocemente le pagine.

È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un'anteprima in questo riquadro per accedere facilmente a varie funzionalità comuni per la gestione delle pagine, come illustrato nella Figura 15, ad esempio inserire una nuova pagina o un duplicato della pagina selezionata, cambiare la pagina master applicata e molto altro.

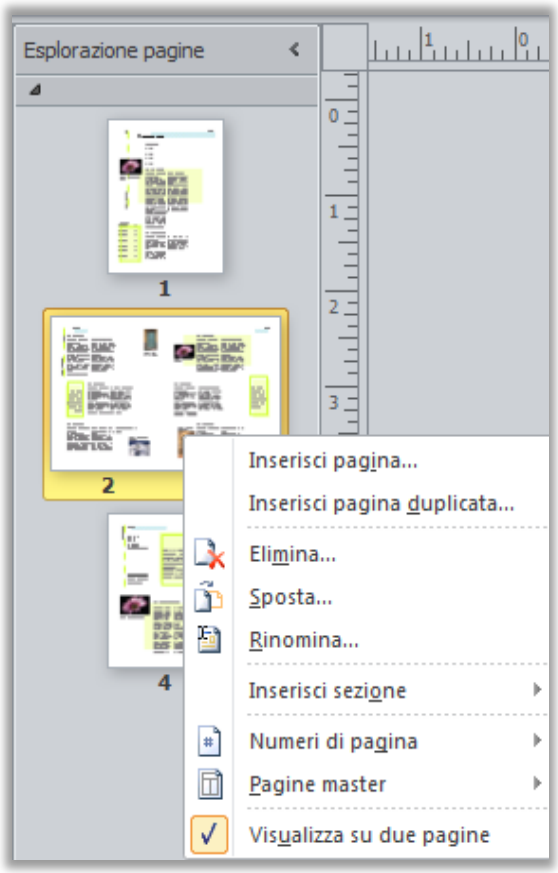


Figura 15: menu di scelta rapida per le attività di gestione della pagina visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su una pagina nel riquadro Esplorazione pagine.

Accesso semplificato agli strumenti giusti al momento opportuno

Barra multifunzione *Novità*

È possibile individuare facilmente i comandi necessari, quando e dove servono. Una novità in Publisher 2010, la barra multifunzione consente di accedere rapidamente a più comandi e di concentrarsi sul prodotto finale e non su come ottenerlo.

La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali e offre un'esperienza di utilizzo personalizzata in base a esigenze specifiche. Non è più necessario

esplorare menu complessi o aprire più barre degli strumenti per una piccola rifinitura della formattazione o la modifica di un disegno.

La barra multifunzione è progettata per facilitare l'individuazione e l'utilizzo dell'intera gamma di caratteristiche offerte da Publisher 2010, in modo da risparmiare tempo ed essere contemporaneamente più produttivi.

- Le schede standard disponibili sulla barra multifunzione sono organizzate in modo da visualizzare i comandi pertinenti per una specifica attività, per trovare più rapidamente ciò che serve.
- La barra multifunzione include inoltre schede per avere a disposizione esattamente gli strumenti necessari, proprio quando servono. La scheda Formato in Strumenti casella di testo e la scheda Formato in Strumenti disegno, ad esempio, vengono visualizzate quando si seleziona una casella di testo e includono una vasta gamma di opzioni, come illustrato nella Figura 16.
- È inoltre possibile creare schede personali o personalizzare quelle predefinite nella barra multifunzione per adattare l'esperienza di utilizzo di Publisher 2010 al proprio stile di lavoro.

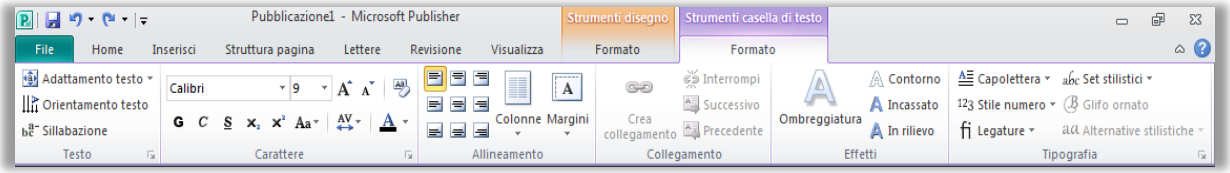


Figura 16: le schede contestuali, come la scheda Formato in Strumenti casella di testo qui illustrata, vengono visualizzate automaticamente quando si seleziona contenuto corrispondente.

Suggerimenti rapidi:

- Quando si seleziona una parte di testo, viene visualizzata automaticamente una **barra di formattazione rapida** trasparente. La barra degli strumenti viene attivata quando vi si posiziona il puntatore del mouse, in modo da rendere disponibili svariati strumenti di formattazione del testo comuni.
- Per impostazione predefinita, la **barra di accesso rapido** viene visualizzata sopra la barra multifunzione, come illustrato nella Figura 16. È possibile fare clic con il pulsante destro del mouse praticamente su qualsiasi comando della barra multifunzione per visualizzare il comando per aggiungerlo alla barra di accesso rapido, in modo che i comandi preferiti siano sempre immediatamente accessibili.

- Se si preferisce accedere ai comandi con la tastiera, è possibile provare la funzionalità migliorata per i tasti di scelta rapida nota come **suggerimenti tasti di scelta**. Premere ALT per visualizzare i suggerimenti tasti di scelta sulla barra multifunzione e sulla barra di accesso rapido. Viene visualizzata una lettera o una combinazione di numeri che è possibile premere per accedere a ogni comando.

Visualizzazione Backstage *Novità*

Sul lato sinistro della barra multifunzione è presente la scheda File. È sufficiente fare clic su tale scheda per accedere a un'area ricca di funzioni, che semplifica ulteriormente la gestione delle pubblicazioni e la personalizzazione dell'esperienza di utilizzo di Publisher. La visualizzazione Backstage sostituisce il tradizionale menu File e consente di creare nuove pubblicazioni, condividerle, stamparle e pubblicarle con pochi clic. Ad esempio:

- Iniziare velocemente con i modelli predefiniti e i nuovi modelli inviati dalla community ospitati online e accessibili da Publisher.
- Accedere alle informazioni aziendali salvate per l'organizzazione e modificarle, controllare e aggiornare le proprietà dei file, eseguire il controllo grafico per eliminare gli errori prima di condividere la pubblicazione e personalizzare le impostazioni per la stampa commerciale, il tutto dalla scheda Informazioni centralizzata illustrata nella Figura 17.
- Utilizzare l'esperienza di stampa integrata per regolare le impostazioni di stampa controllando allo stesso tempo una grande anteprima di stampa della pubblicazione con righelli e numeri di pagina.
- Salvare una copia della pubblicazione in formato PDF o in un formato di file immagine per facilitare la condivisione, inviare la pubblicazione tramite posta elettronica, creare un pacchetto per la stampa esterna e molto altro dalla scheda Salva e invia.

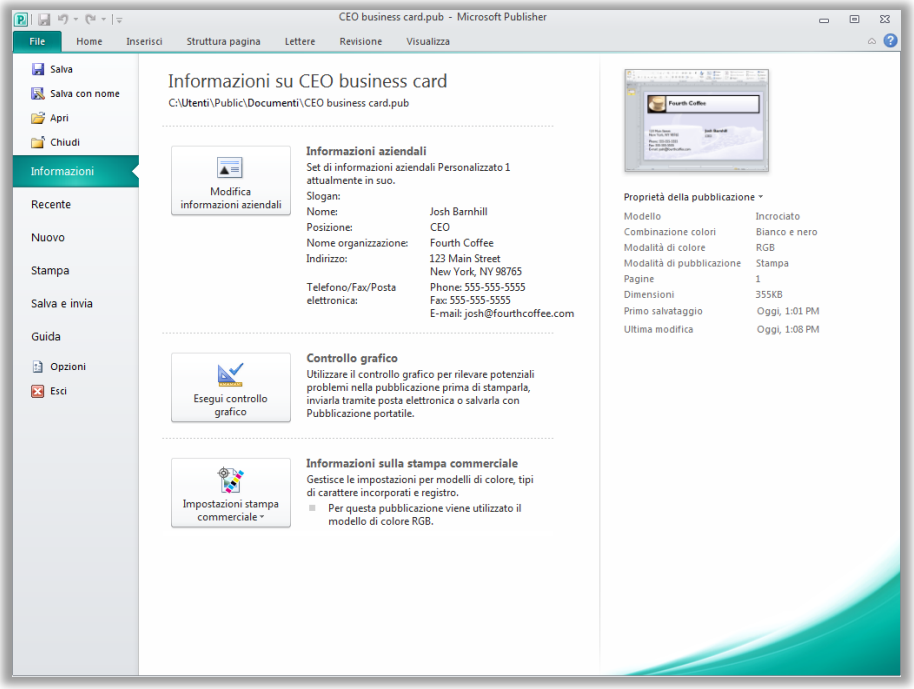


Figura 17: accedere in modo semplice a tutte le attività di gestione dei file in uno spazio centralizzato con la visualizzazione Backstage.

Stampare e condividere con facilità

Condividere le pubblicazioni con facilità

Esperienza di stampa integrata *Novità*

Publisher 2010 offre un'esperienza di stampa e anteprima di stampa combinate che semplifica notevolmente la stampa sia di documenti semplici che complessi. È possibile modificare le impostazioni di stampa mentre si visualizza un'anteprima grande della pubblicazione, senza doversi spostare tra più schermate per controllare gli effetti delle modifiche. Si possono controllare e modificare le dimensioni della pagina, i numeri di pagina, i righelli del foglio e altre informazioni fondamentali per la stampa.

È possibile ingrandire una selezione, utilizzare un righello per verificare le dimensioni del foglio o decidere quante pagine visualizzare contemporaneamente. È inoltre possibile utilizzare la nuova caratteristica di retroilluminazione per vedere l'altro lato della pubblicazione «attraverso» il foglio, in modo che la pagina stampata venga capovolta esattamente come si desidera. Direttamente da questo ambiente combinato per la stampa e l'anteprima di stampa è anche possibile verificare il corretto allineamento degli oggetti in più pagine di una pubblicazione.

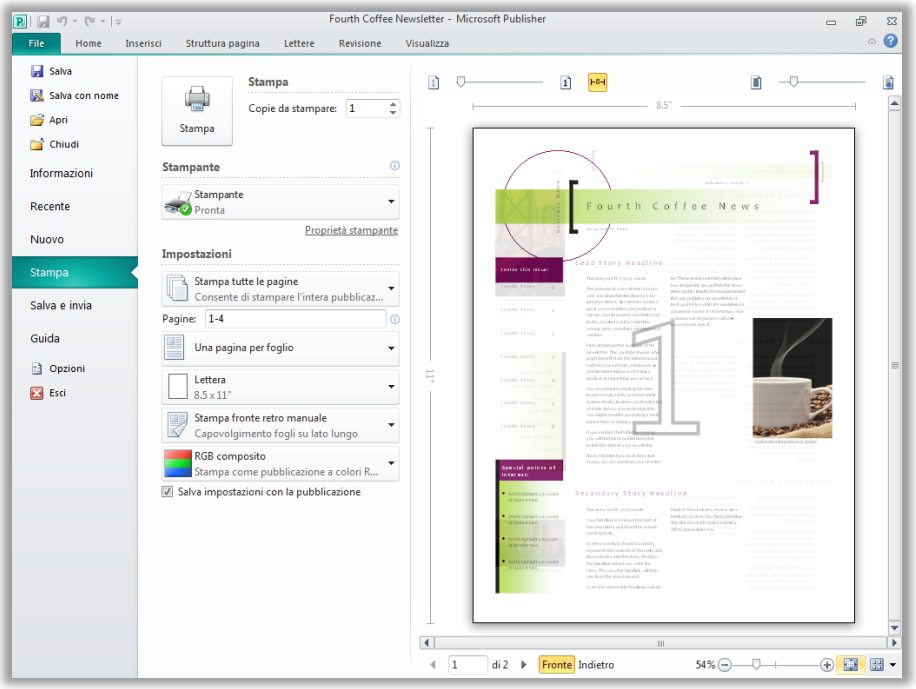


Figura 18: visualizzare e gestire tutti gli aspetti correlati alla stampa della pubblicazione.

Supporto della stampa commerciale e digitale *Miglioramento*

Per la stampa di documenti progettati per la stampa in grandi quantità e con qualità superiore è spesso necessario rivolgersi a un servizio di stampa esterna. Con Publisher 2010 è possibile facilitare la stampa dei processi di stampa commerciali grazie al supporto migliorato per questa funzionalità, che include una gamma più ampia di modelli di colore per ottenere i risultati desiderati in modo semplice.

Alcuni degli strumenti disponibili sono i seguenti:

- Salvataggio come file PDF con o senza protezione con password.
- Selezione e specifica delle impostazioni per più modelli di colore, inclusi i colori campione, i colori per stampa in quadricromia (CMYK), i colori PMS Pantone e il nuovo sistema di colori GOE Pantone.
- Gestione facile dei tipi di carattere incorporati e della sostituzione del tipo di carattere.
- Definizione di un'ampia gamma di impostazioni di registrazione per la pubblicazione, come le opzioni per la sovrastampa e i colori campione.

- Utilizzo della Creazione guidata Pubblicazione portatile Salva per servizio di stampa esterno per preparare facilmente la pubblicazione per l'invio a una stampante commerciale.

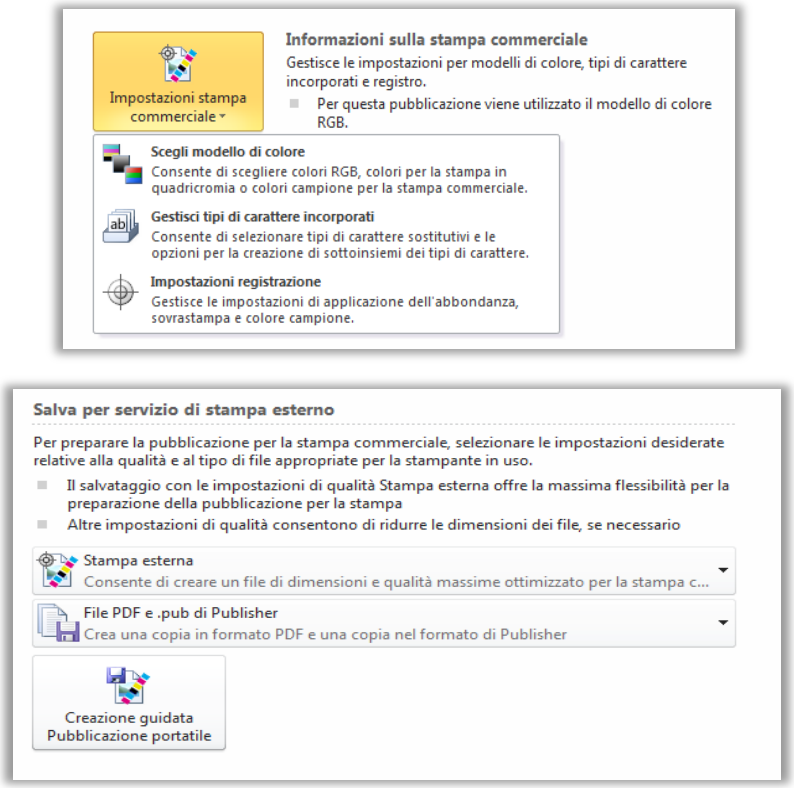


Figura 19: personalizzare le impostazioni per la stampa esterna e preparare facilmente la pubblicazione per la stampante.

Suggerimento rapido: è meglio evitare di sprecare tempo prezioso per cercare di indovinare quale sarà l'aspetto della pubblicazione dopo la stampa o la condivisione. È possibile ottenere il supporto necessario prima della pubblicazione. La funzionalità di **controllo grafico** in Publisher 2010 è accessibile dalla scheda Informazioni nella visualizzazione Backstage e consente di verificare la pubblicazione per individuare svariati errori comuni di progettazione e layout, quindi offrire opzioni per facilitare la correzione. È inoltre possibile utilizzare il controllo grafico con pubblicazioni progettate per la stampa esterna o l'invio tramite posta elettronica, per individuare e risolvere gli errori di progettazione comuni prima della distribuzione.

Pubblicare in formato PDF o XPS *Miglioramento*

È possibile creare rapidamente la versione PDF o XPS perfetta della pubblicazione con opzioni estese che semplificano la condivisione per la stampa esterna o interna, l'invio tramite posta elettronica o la visualizzazione online. È anche possibile proteggere i file PDF con una password creata per condividere il contenuto riservato con maggiore tranquillità.

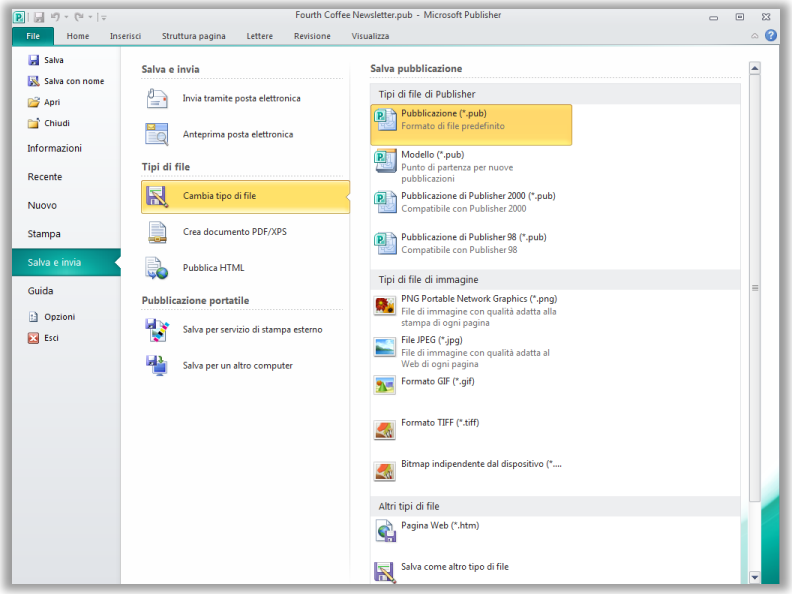


Figura 20: creare una copia della pubblicazione come file PDF o XPS oppure salvare una copia in svariati formati a scelta, dalla scheda Salva e invia nella visualizzazione Backstage.

Suggerimenti rapidi:

- Per creare un file PDF protetto da password, selezionare l'opzione **Crea documento PDF/XPS** e quindi fare clic su **Opzioni** nella finestra di dialogo **Pubblica come PDF o XPS**. Selezionare l'impostazione **Crittografa documento con una password** nella sezione **Opzioni PDF**.
- È possibile salvare una copia della pubblicazione in uno di vari formati di immagine, tra i quali JPEG, per condividerla in modo semplice, come illustrato nella Figura 20.

Strumenti della lingua *Miglioramento*

Oggi chi lavora con più lingue può avvalersi di opzioni decisamente più flessibili, che consentono di semplificare e personalizzare l'esperienza multilingue offrendo la possibilità di impostare lingue diverse per la modifica dei documenti, l'interfaccia utente, la Guida e le descrizioni comandi.

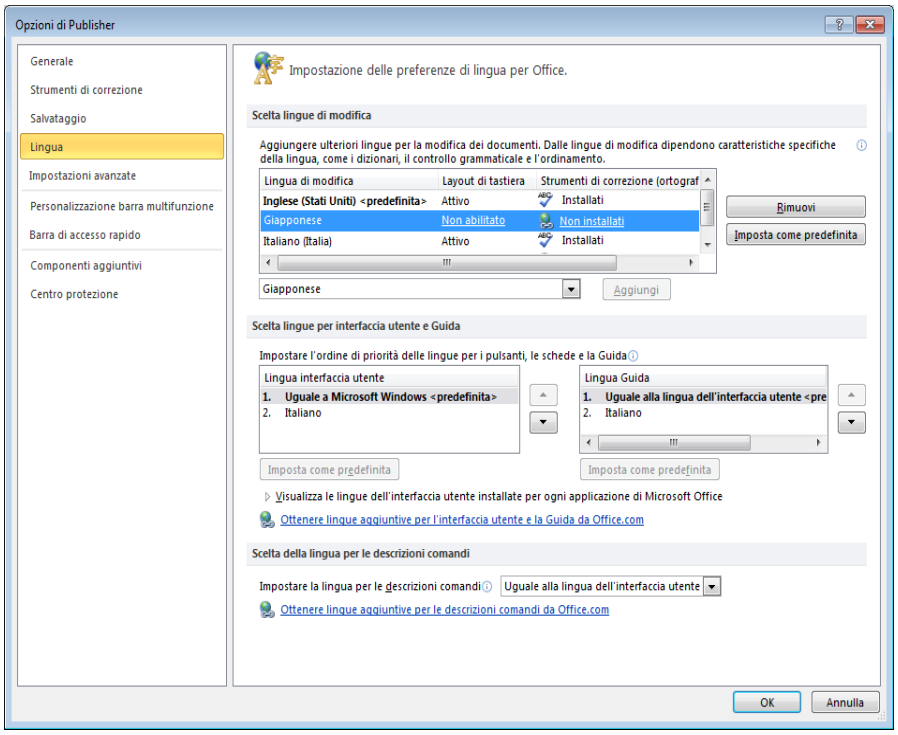


Figura 21: impostare facilmente lingue separate per la modifica, la Guida, la visualizzazione e le descrizioni comandi.

Suggerimenti rapidi:

- Se si aggiunge una lingua per la quale non sono installati gli strumenti di correzione o il layout di tastiera, verrà visualizzata una notifica con collegamenti per facilitare la risoluzione del problema, come illustrato nella Figura 21.
- Le preferenze di lingua impostate in Publisher 2010 diventano valide per tutte le applicazioni di Office 2010 applicabili, inclusi Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote® e (con l'eccezione delle impostazioni per le descrizioni comandi) Access®, InfoPath® e SharePoint® Workspace.

Salvare e gestire gli elenchi di clienti

Sia che si disponga di elenchi esistenti o acquistati, con Publisher 2010 è facile combinare, gestire e modificare elenchi di clienti provenienti da varie origini. È possibile combinare e modificare elenchi di clienti da più origini, inclusi Excel, Outlook, Word e altre applicazioni.

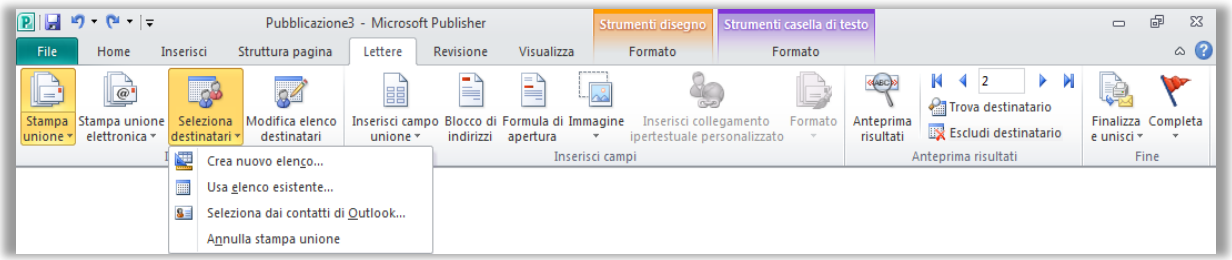


Figura 22: creare e gestire elenchi di indirizzi da Publisher 2010.

Inviare notiziari tramite posta elettronica

Ormai sono moltissime le persone che utilizzano la posta elettronica quotidianamente, in ambito professionale o per scopi personali. Solitamente, è possibile controllare il contenuto di un messaggio di posta elettronica, ma non sempre si riesce a controllare l'aspetto del messaggio nel computer del destinatario. È possibile che le immagini manchino o che la formattazione risulti non allineata. Se il destinatario non segnala questo tipo di problemi, è anche possibile non venirne mai a conoscenza. Con Publisher 2010 non è necessario preoccuparsi dell'aspetto del messaggio di posta elettronica dopo l'invio, perché è possibile visualizzarlo in anteprima ed essere così certi che i destinatari vedano tutti il contenuto previsto.

È possibile, ad esempio, convertire facilmente una pubblicazione composta da più pagine in un formato di posta elettronica e inviarla come singolo messaggio con segnalibri per consentire ai lettori di esplorare rapidamente il contenuto.

È possibile visualizzare il notiziario elettronico in anteprima e quindi inviarlo tramite Outlook 2010 o l'applicazione di posta elettronica in uso, direttamente dalla scheda Salva e invia nella visualizzazione Backstage, come illustrato nella Figura 23.[3]

[3] La possibilità di inviare la pubblicazione tramite posta elettronica direttamente da Publisher è disponibile con Microsoft Outlook o altre applicazioni di posta elettronica conformi a MAPI.

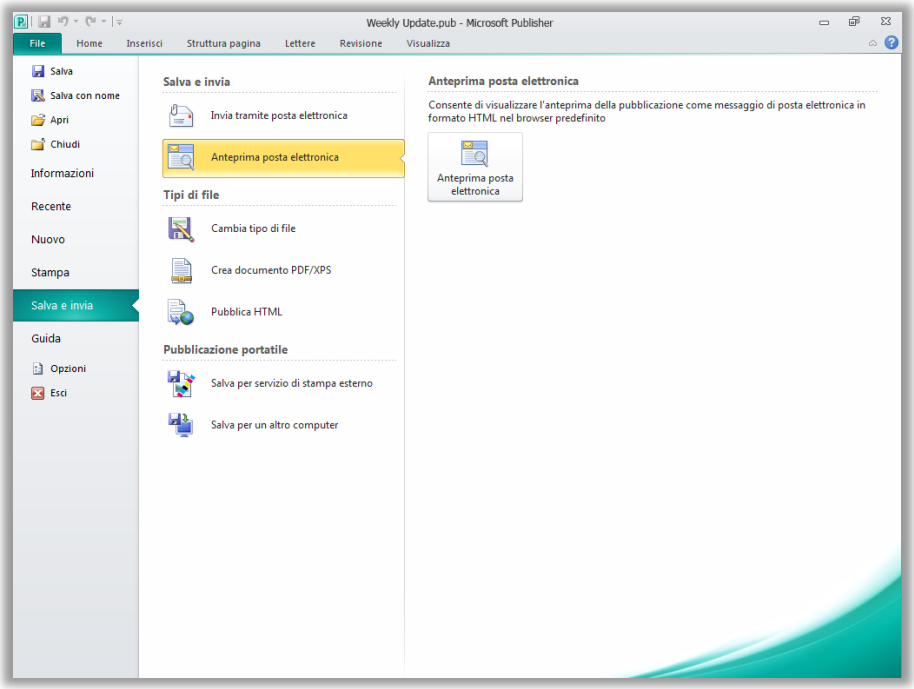


Figura 23: con Publisher 2010 è possibile visualizzare il messaggio di posta elettronica in anteprima per assicurarsi che il formato e le foto siano intatti.

Orientarsi nell'interfaccia

Publisher 2010 consente di creare, personalizzare e condividere un'ampia gamma di pubblicazioni e materiale marketing di qualità professionale. Non è necessario essere esperti di desktop publishing per comunicare in modo efficace un messaggio con svariati tipi di pubblicazione. Sia che si decida di creare brochure, notiziari, cartoline, biglietti di auguri o notiziari elettronici, è possibile ottenere risultati di qualità anche senza esperienza di progettazione grafica.

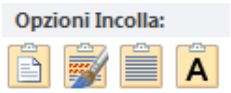
Dare vita alle idee

	Caratteristiche e vantaggi	**Posizione**
Novità	Barra multifunzione	• La barra multifunzione sostituisce i menu e le barre degli strumenti nella parte superiore dello schermo. • Per personalizzare la barra multifunzione, nella visualizzazione Backstage fare clic su **Opzioni** e quindi su **Personalizzazione barra multifunzione**.
Novità	Visualizzazione Backstage	• Per aprire la visualizzazione Backstage, fare clic sulla scheda **File** visualizzata a sinistra della scheda Home nella barra multifunzione.
Miglioramento	Accesso più facile ai modelli online	• Fare clic sulla scheda **File** sulla barra multifunzione per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Nuovo**.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Miglioramento	Risparmiare tempo riutilizzando il contenuto	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Nuovo**. • Fare clic sulla categoria di modelli desiderata e quindi fare clic per selezionare un modello. • Personalizzare il modello tramite le opzioni disponibili nel riquadro a destra nella visualizzazione **Backstage** e visualizzare le modifiche in anteprima mentre le si esegue. Per salvare le informazioni aziendali da utilizzare nelle pubblicazioni: • Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su **Informazioni** e quindi su **Modifica informazioni aziendali**.
Miglioramento	Blocchi predefiniti	Per accedere ai blocchi predefiniti: • Nel gruppo **Blocchi predefiniti** della scheda **Inserisci** sulla barra multifunzione fare clic su **Parti di pagina**, **Calendari**, **Bordi e oggetti decorativi** o **Annunci pubblicitari**. Per creare blocchi predefiniti personalizzati: • Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto, una casella di testo o un elemento grafico selezionato o su una combinazione di questi elementi. Scegliere **Salva come blocco predefinito** e quindi fare clic su **OK**.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Novità	Condividere con la community di utenti di Publisher	Per condividere un modello: • Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Salva e invia. Fare clic su **Condividi con community dei modelli** e quindi su **Condividi**. Per condividere un blocco predefinito: • Fare clic con il pulsante destro del mouse su un blocco predefinito personalizzato in qualsiasi raccolta di blocchi predefiniti per accedere al comando **Condividi con community dei blocchi predefiniti**.
Miglioramento	Sostituire e modificare le immagini	Per sostituire un'immagine: • Selezionare l'immagine e quindi nella scheda **Formato/Strumenti immagine** fare clic su **Cambia immagine** nel gruppo **Regola**. Per modificare l'immagine visualizzata: • Nella scheda **Formato/Strumenti immagine** fare clic su **Ritaglia** nel gruppo **Dimensioni**. Quando sono visibili gli indicatori di taglio, trascinare l'immagine e notare che i limiti dell'immagine rimangono fermi. Ridimensionare per ingrandire l'immagine, trascinare per eseguire una panoramica o ritagliare l'immagine per visualizzare gli elementi dell'immagine desiderati e preferiti entro i limiti dell'area assegnata.
Miglioramento	Segnaposto per immagine	• Nella scheda **Inserisci** fare clic su **Segnaposto per immagine** nel gruppo **Illustrazioni**.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Novità	Didascalie per le immagini	• Selezionare un'immagine o un segnaposto per immagine nella pubblicazione. • Nella scheda **Formato/Strumenti immagine** fare clic su **Didascalie** nel gruppo **Stili immagini**.
Novità	Scambiare immagini	• Selezionare due immagini in una pagina della pubblicazione o in un modello. Nella scheda **Formato/Strumenti immagine** fare clic su **Scambia** nel gruppo **Scambia**. In alternativa, fare clic sulla freccia sotto il comando **Scambia** per utilizzare l'opzione **Scambia solo formattazione**.
Novità	Tipografia OpenType	• Selezionare il testo in qualsiasi casella di testo. Nella scheda **Formato/Strumenti casella di testo** le caratteristiche tipografiche OpenType sono disponibili nel gruppo **Tipografia**. **Nota**: quando si applica il formato maiuscoletto tramite il gruppo **Carattere** nella scheda **Formato/Strumenti casella di testo**, viene utilizzato automaticamente il vero maiuscoletto per i tipi di carattere che includono questa funzionalità.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Novità	Anteprima dinamica	• Selezionare testo o un oggetto, come una tabella o un'immagine, quindi posizionare il puntatore del mouse sulle opzioni nelle raccolte di formati applicabili, per visualizzare un'anteprima della formattazione nel contenuto. Selezionare un'immagine, ad esempio, e quindi nella scheda **Formato/Strumenti immagine** posizionare il puntatore del mouse sugli stili immagine della raccolta nel gruppo **Stili immagine** per visualizzarli in anteprima applicati all'immagine selezionata.
Novità	Incolla con Anteprima dinamica	• Fare clic nella casella di testo in cui si desidera incollare il testo copiato. • Nella scheda **Home** fare clic sulla freccia sotto al pulsante **Incolla** nel gruppo **Appunti** per visualizzare Opzioni Incolla. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse in corrispondenza del punto di inserimento per visualizzare Opzioni Incolla. Posizionare quindi il puntatore del mouse sulle singole opzioni per visualizzare in anteprima i risultati e fare clic sull'opzione preferita per incollare il contenuto. 

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Novità	Tecnologia di allineamento degli oggetti	• Selezionare un oggetto nella pagina oppure selezionare un oggetto da inserire nella scheda **Inserisci**. • Trascinare l'oggetto per posizionarlo e notare l'aspetto delle guide di allineamento mentre si sposta l'oggetto per allinearlo alle immagini, alle forme o alle caselle di testo esistenti nella pagina.
Miglioramento	Tavolozza dei colori	• Selezionare testo o un oggetto nella pubblicazione e quindi visualizzare una tavolozza dei colori per la formattazione. Ad esempio, selezionare una forma o una casella di testo e quindi nella scheda **Formato/Strumenti disegno** fare clic su **Riempimento forma** nel gruppo **Stili forma**.
Miglioramento	Formattazione automatica delle tabelle	• Selezionare una tabella nella pubblicazione. Nella scheda **Progettazione/Strumenti tabella** esplorare la raccolta **Formati tabella** nel gruppo **Formati tabella** oppure fare clic su **Formattazione automatica tabella** nella parte inferiore della raccolta.
	Combinazioni per la progettazione	• Nella scheda **Struttura pagina** esplorare le **combinazioni di colori** e le **combinazioni di tipi di carattere** nel gruppo **Combinazioni**. Nella parte inferiore di entrambe le raccolte è disponibile l'opzione per creare combinazioni personalizzate.
Novità	Nascondere lo spazio di lavoro	• Nella scheda **Visualizza** selezionare **Spazio di lavoro** nel gruppo **Mostra** per visualizzare il contenuto nello spazio di lavoro. Deselezionare la casella di controllo per nascondere il contenuto dello spazio di lavoro.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Novità	Barra di formattazione rapida	Per utilizzare la barra di formattazione rapida: • Selezionare un blocco di testo. Quando viene visualizzata la barra degli strumenti trasparente, posizionare il puntatore del mouse sulla barra per attivarla. È quindi possibile selezionare le opzioni desiderate o spostare la barra degli strumenti in base alle esigenze. Per attivare la barra di formattazione rapida: • Se la barra di formattazione rapida non viene visualizzata automaticamente, fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Opzioni**. Attivare la barra di formattazione rapida nella scheda **Generale** della finestra di dialogo **Opzioni**.
	Categorizzare i modelli personali e accedervi facilmente	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Salva con nome**. Nella casella **Tipo file** selezionare **Modello di Publisher (*.pub)** per selezionare o specificare una categoria. • Per accedere ai **Modelli personali**, fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Nuovo**.

Stampare e condividere con facilità

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Miglioramento	Esperienza di stampa integrata	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Stampa**. • Impostare la pubblicazione composta da più pagine per la stampa fronte retro in modo da attivare il dispositivo di scorrimento della retroilluminazione in alto a destra nel riquadro di anteprima.
Miglioramento	Supporto della stampa commerciale e digitale	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su **Informazioni** e quindi fare clic su **Impostazioni stampa commerciale** per selezionare un modello di colori, nonché gestire i tipi di carattere incorporati e altre impostazioni. • Quando si è pronti a inviare la pubblicazione per la stampa, nella visualizzazione Backstage fare clic su **Salva e invia** e quindi fare clic su **Salva per servizio di stampa esterno**.
Miglioramento	Creare file PDF o XPS	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su **Salva e invia** e quindi su **Crea documento PDF/XPS**. **Nota**: è inoltre possibile salvare una copia della pubblicazione in uno di vari formati di immagine, tra i quali JPEG, per condividerla in modo semplice. Non sono necessari componenti aggiuntivi. Per accedere ai formati immagine disponibili, nella visualizzazione Backstage fare clic sulla scheda **Salva e invia** e quindi su **Cambia tipo di file**.

	Caratteristiche e vantaggi	Posizione
Miglioramento	Strumenti della lingua	• Nella scheda **Revisione** fare clic su **Lingua** nel gruppo **Lingua** e quindi fare clic su **Preferenze lingua**. **Nota:** la modifica di queste impostazioni in qualsiasi applicazione diventa effettiva in tutte le applicazioni di Office 2010 applicabili.
	Eseguire il controllo grafico per individuare e correggere gli errori di progettazione comuni	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su **Informazioni** e quindi su **Esegui controllo grafico**.
	Creare e gestire elenchi di clienti	• Nella scheda **Lettere** fare clic su **Seleziona destinatari** nel gruppo **Inizia**.
	Inviare notiziari tramite posta elettronica	• Aprire un notiziario elettronico. • Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su **Salva e invia** e quindi fare clic su **Invia tramite posta elettronica** per visualizzare le opzioni disponibili per l'invio della pagina corrente o di tutte le pagine del notiziario.
	Inviare file da Publisher	• Fare clic sulla scheda **File** per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su **Salva e invia**. Fare clic su **Invia tramite posta elettronica** per visualizzare le opzioni disponibili, ad esempio per l'invio del file come allegato di posta elettronica.

Versioni a confronto

☐ Caratteristica/vantaggio incluso ■ Miglioramento ☑ Novità

Dare vita alle idee

Creare pubblicazioni di alta qualità visiva

	2003	2007	2010
Accesso ai modelli online			
Accedere da Publisher 2010 ai modelli creati sia da aziende professioniste che da altri utenti di Publisher e ospitati online.		☑	■
Personalizzazione dei modelli			
Salvare e riutilizzare il contenuto in più modelli o pubblicazioni, ad esempio i recapiti dell'organizzazione o le combinazioni di colori e tipi di carattere che rispecchiano l'identità del marchio.	☐	■	☐
Anteprima del contenuto in svariati modelli			
Visualizzare le modifiche in anteprima durante la personalizzazione dei modelli, ancora prima di creare la pubblicazione.		☑	☐
Accesso al contenuto necessario, quando necessario			
Selezionare gli elementi desiderati nelle raccolte di blocchi predefiniti di contenuto incorporati e inviati dalla community, inclusi bordi, intestazioni laterali, calendari e altro, oppure creare e salvare blocchi predefiniti personali per accedervi facilmente all'occorrenza.	☐	☐	■

	2003	2007	2010
Condivisione con la community di utenti di Publisher			
Inviare i modelli e i blocchi predefiniti personalizzati di Publisher 2010 al sito Office.com in modo che vengano ospitati online come contenuto della community.			☑
Organizzazione dei modelli			
Categorizzare i modelli personali e accedervi facilmente tramite Modelli personali.		☑	☐
Sostituzione e modifica delle immagini			
Si possono scambiare le immagini con facilità, senza interferire con l'aspetto e il layout della pubblicazione. In Publisher 2010 è ora possibile visualizzare l'immagine intera durante le operazioni di panoramica, zoom o ritaglio delle foto nell'area dell'immagine, in modo da visualizzare sempre e con precisione l'immagine desiderata.	☐	☐	■
Spazio per le immagini			
Fare clic sull'icona nel centro di un segnaposto per immagine (noto in precedenza come cornice immagine) per aggiungere un'immagine dai file disponibili. Quando si inserisce un'immagine, vengono mantenute le dimensioni impostate per il segnaposto che viene riempito con l'immagine inserita.	■	☐	■

	2003	2007	2010
Vasta scelta di didascalie e layout per le didascalie Selezionare le opzioni desiderate in una raccolta di opzioni per il layout e la formattazione delle didascalie, ad esempio per posizionare la didascalia sopra, sotto o ai lati delle foto oppure per sovrapporre il testo.			☑
Allineamento facile agli oggetti esistenti La tecnologia di allineamento aggiornata include guide che mostrano le posizioni consigliate per gli oggetti, come caselle di testo e immagini, in modo da consentire il facile posizionamento dei nuovi oggetti in qualsiasi punto della pubblicazione.			☑
Un tocco sofisticato Aggiungere un tocco professionale alle pubblicazioni con le caratteristiche tipografiche disponibili per molti tipi di carattere OpenType, come legature, set stilistici e molto altro.			☑
Pubblicazioni allineate all'identità del marchio Selezionare e applicare combinazioni di colori personalizzate alle pubblicazioni e ai modelli esistenti per rafforzare l'identità del marchio. Per ogni colore delle combinazioni sono ora disponibili varie tinte e sfumature.	□	□	■
Formattazione facile delle tabelle Risparmiare tempo e ottenere tabelle di migliore aspetto nelle pubblicazioni grazie a una raccolta di stili tabella predefiniti.	□	□	■

Risparmiare tempo e semplificare il lavoro

	2003	2007	2010
Visualizzazione in anteprima dei risultati Risparmiare tempo e ottenere la formattazione desiderata grazie alla possibilità di visualizzare un'anteprima della formattazione di testo e oggetti prima dell'applicazione.			☑
Spazio di lavoro più libero È sufficiente fare clic per nascondere il contenuto dello spazio di lavoro e visualizzare solo la pagina stampata, quindi fare di nuovo clic per rivisualizzare lo spazio di lavoro.			☑
Esplorazione facile delle pubblicazioni Un nuovo riquadro Esplorazione pagine offre una visualizzazione in anteprima di ogni pagina della pubblicazione, in modo da potersi spostare rapidamente tra le pagine, trascinare le anteprime per disporre le pagine in un diverso ordine oppure eseguire in modo semplice varie attività comuni di gestione delle pagine.			☑

Accesso semplificato agli strumenti giusti al momento opportuno

	2003	2007	2010
Più produttivi, più veloci Una novità per Publisher 2010, la barra multifunzione personalizzabile è disponibile in tutte le applicazioni di Office 2010 per consentire l'accesso veloce a più comandi.			☑

	2003	2007	2010
Più attività correlate ai documenti in un unico spazio La visualizzazione Backstage sostituisce il tradizionale menu File e consente di creare nuove pubblicazioni, condividerle, stamparle e pubblicarle con pochi clic.			☑
Accesso immediato agli strumenti per la formattazione del testo Quando si seleziona un blocco di testo viene visualizzata brevemente la barra di formattazione rapida accanto alla selezione per consentire l'accesso rapido a vari comandi di formattazione del testo comuni.			☑

Stampare e condividere con facilità

Condividere le pubblicazioni con facilità

	2003	2007	2010
Regolazioni per la stampa durante la visualizzazione dell'anteprima Visualizzare un'anteprima di stampa a pagina intera insieme a una vasta gamma di opzioni per le impostazioni di stampa e del layout di pagina, in modo da poter visualizzare la pubblicazione in anteprima e regolare contemporaneamente le impostazioni di stampa, nella stessa schermata.			☑

	2003	2007	2010
Facilità di stampa su stampanti commerciali			
Selezionare impostazioni specialistiche progettate per la stampa di grandi quantità o con qualità superiore, tra le quali la selezione da una gamma di modelli di colore professionali e il salvataggio in formato PDF.		☑	■
Invio senza problemi			
Utilizzare il controllo grafico per individuare e risolvere i problemi non intenzionali per la stampa interna ed esterna e l'invio tramite posta elettronica.	□	□	□
Salvataggio in formato PDF o XPS			
Creare rapidamente la versione PDF o XPS perfetta della pubblicazione con le opzioni migliorate disponibili in Publisher 2010, tra le quali la possibilità di proteggere il file PDF con una password. Non sono richiesti componenti aggiuntivi.		☑	■
Salvataggio in vari formati di file immagine			
È possibile salvare una copia della pubblicazione in uno di vari formati di immagine, tra i quali JPEG, per condividerla e stamparla in modo semplice.	□	□	□
Creazione e gestione dell'elenco di clienti			
La scheda Lettere nella barra multifunzione di Publisher 2010 rende ancora più efficienti la creazione e la gestione di un singolo elenco di clienti in Publisher.	□	■	■

	2003	2007	2010
Invio di notiziari tramite posta elettronica			
La formattazione e la progettazione rimangono intatte quando si inviano notiziari tramite posta elettronica a numerose applicazioni basate su Web e di posta elettronica.	☑	☐	☐

Domande frequenti

Generali

1. Quali sono i principali aggiornamenti introdotti in Publisher 2010 rispetto alle versioni precedenti?

Publisher 2010 include caratteristiche nuove e migliorate, oltre a un'interfaccia utente ridisegnata e progettata per consentire agli utenti di eseguire più attività, più velocemente. Vedere la sezione Publisher 2010: in breve in questo documento per una panoramica dei numerosi miglioramenti disponibili in Publisher 2010 oppure leggere i 10 vantaggi principali di Microsoft Publisher 2010.

2. È possibile aprire versioni precedenti di file di Publisher in Publisher 2010?

Sì, è possibile aprire file creati in Publisher 98 o versioni successive con Publisher 2010.

3. È possibile aprire file di Publisher 2010 con versioni precedenti di Office?

Sì, è possibile aprire file creati nel formato di file predefinito di Publisher 2010 in Publisher 2002 e versioni successive. È inoltre possibile salvare facoltativamente i file di Publisher 2010 nei formati di Publisher 2000 e Publisher 98 se è necessario avere la possibilità di condividere i file con gli utenti di queste versioni.

4. Sono disponibili risorse e corsi di formazione gratuiti di Microsoft per Publisher 2010?

È possibile accedere a diverse risorse self-help gratuite sul sito Office.com. Le risorse disponibili includono ad esempio corsi di formazione pratici, dimostrazioni e siti in cui ottenere risposte da altri utenti ed esperti indipendenti, come i professionisti Microsoft MVP (Microsoft Most Valuable Professional) nelle community di Microsoft Office.

5. In quali lingue è disponibile Publisher 2010?

Publisher 2010 sarà disponibile in tutte le lingue seguenti: arabo, basco, brasiliano, bulgaro, catalano, ceco, cinese, coreano, croato, danese, ebraico, estone, finlandese, francese, gallego, giapponese, greco, hindi, inglese, italiano, kazaco, lettone, lituano, norvegese, olandese, portoghese, rumeno, russo, serbo (alfabeto cirillico), serbo (alfabeto latino), slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, thai, turco, ucraino e ungherese.

6. **È possibile personalizzare Publisher 2010 in base alle preferenze di utilizzo del prodotto?**

È possibile personalizzare numerosi aspetti di Publisher 2010, tra i quali i seguenti:

- **Personalizzare le schede sulla barra multifunzione o creare schede personalizzate.** Fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage. Fare clic su Opzioni e quindi su Personalizzazione barra multifunzione.
- **Aggiungere i comandi utilizzati di frequente alla barra di accesso rapido.** Fare clic con il pulsante destro del mouse su un comando nella barra multifunzione e quindi scegliere Aggiungi alla barra di accesso rapido.
- **Definire impostazioni della lingua distinte per modifica, Guida, interfaccia utente e descrizioni comandi.** Nel gruppo Lingua della scheda Revisione fare clic su Lingua e quindi su Preferenze lingua. Si noti che queste impostazioni hanno effetti in tutte le applicazioni di Office 2010 applicabili.
- **Impostare le preferenze personali per un'ampia gamma di comportamenti delle pubblicazioni e del programma, ad esempio il funzionamento degli strumenti di correzione e della correzione automatica, le modalità di visualizzazione e stampa del contenuto, nonché le impostazioni per la protezione del sistema e dei file.** Tutte queste impostazioni e molte altre sono disponibili nella finestra di dialogo Opzioni di Publisher. Per accedere a questa finestra di dialogo, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Opzioni.
- **Personalizzare e creare modelli personali e contenuto riutilizzabile.** È possibile personalizzare la formattazione e il layout delle pubblicazioni in Publisher 2010. Dal salvataggio dei recapiti da includere nelle pubblicazioni alla personalizzazione dei modelli predefiniti e la creazione di combinazioni di colori e tipi di carattere personalizzate, è semplice dare un tocco personale alle pubblicazioni. È possibile trovare informazioni su tutte queste caratteristiche tramite le opzioni della Guida in Publisher 2010 oppure nel sito Office.com.

7. **Dove è possibile trovare ulteriori informazioni sull'utilizzo della barra multifunzione?**

È possibile trovare informazioni sulla barra multifunzione tramite la Guida disponibile in Publisher oppure eseguendo una ricerca di «barra multifunzione» in Office.com. Per accedere alla Guida in Publisher, fare clic sulla scheda File per aprire la visualizzazione Backstage e quindi fare clic su Guida.

8. Quali sono alcuni scenari tipici per l'utilizzo di Publisher 2010?

Publisher 2010 è progettato per consentire alle organizzazioni di gestire le attività di marketing e comunicazione in autonomia grazie a una nutrita raccolta di strumenti di progettazione, modelli e contenuti ottimizzati per la creazione di pubblicazioni. Publisher 2010 include funzionalità utili per la creazione di pubblicazioni come biglietti da visita, cartoline, inviti, biglietti di auguri, calendari e molti altri tipi di pubblicazioni, che possono essere distribuiti tramite stampa o posta elettronica.

9. In che modo è diversa l'esperienza di utilizzo di Publisher 2010 per i progetti personali o quelli professionali?

Publisher 2010 può essere utile sia in ambito professionale che per progetti personali, offrendo i modelli e gli strumenti di progettazione necessari per ottenere risultati di aspetto professionale. L'unica parte dell'esperienza di utilizzo di Publisher che sarà probabilmente diversa è rappresentata dal tipo di modelli o elementi grafici scelti quando si creano pubblicazioni per uso personale anziché professionale.

10. Con quali altre applicazioni di Office 2010 può interagire Publisher 2010?

Publisher 2010 può interagire con Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel e Microsoft Access per la personalizzazione del materiale tramite stampa unione e stampa unione elettronica, così come per inserire oggetti come diagrammi o grafici nelle pubblicazioni o inviare file di Publisher tramite posta elettronica come allegati.

11. Publisher 2010 supporta componenti aggiuntivi?

Publisher supporta componenti aggiuntivi come Adobe Acrobat Professional e altri creati da terze parti. Al momento non sono ancora noti i componenti aggiuntivi che saranno disponibili per Publisher 2010.

12. È possibile stampare con facilità presso una tipografia locale o un servizio di stampa esterna?

Sì. Per stampe di grandi quantità o di qualità superiore, Publisher 2010 include funzionalità complete per la stampa esterna, tra le quali stampa in quadricromia o con colori campione, stampa CMYK e strumenti professionali per la stampa esterna. È inoltre possibile convertire le pubblicazioni in un formato PDF pronto per la stampa esterna, in modo che venga accettato più facilmente dalle tipografie o dai servizi per la stampa digitale o esterna.

13. È possibile salvare un file di Publisher 2010 in formato PDF (Portable Document Format)?

Sì, con Publisher 2010 è possibile salvare i file in formato PDF per facilitare la condivisione online e la stampa. Non sono richiesti componenti aggiuntivi.

Acquisto di Publisher 2010

14. È possibile provare Publisher 2010 prima dell'acquisto?

Sì. In seguito alla commercializzazione di Office 2010 sarà possibile ottenere una versione di valutazione. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Office.com.

Requisiti per l'installazione

15. Esistono requisiti di sistema speciali per l'esecuzione di Publisher 2010?

Office 2010 è stato progettato per offrire il massimo delle prestazioni con l'hardware in uso, garantendo inoltre la compatibilità con le innovazioni future, ad esempio chip a 64 bit, schede grafiche avanzate, processori multicore e dispositivi con fattori di forma alternativi.

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

Processore	Processore da 500 MHz; per Outlook con Business Contact Manager è necessario un processore da 1 GHz
Memoria	256 MB di RAM; sono consigliati 512 MB per le caratteristiche grafiche, Ricerca immediata di Outlook, Outlook con Business Contact Manager e alcune funzionalità avanzate
Disco rigido	3 GB di spazio su disco disponibile
Schermo	Monitor con risoluzione 1024x768 o superiore
Sistema operativo	Windows® XP con Service Pack 3 (SP3) (solo a 32 bit) o Windows Vista® con SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 con MSXML 6.0, Windows Server 2008 o versione successiva a 32 bit o 64 bit.
Grafica	L'accelerazione hardware grafica richiede una scheda grafica DirectX® 9.0c con 64 MB di memoria video o superiore.
Note aggiuntive	• Per alcune funzionalità avanzate è necessaria la connettività a Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 e/o Microsoft SharePoint Foundation 2010. • Alcune caratteristiche richiedono Windows Search 4.0. • Per le funzionalità basate su Internet è necessaria una connessione Internet. • Per alcune funzionalità online è necessario un Windows Live™ ID. • Per alcune caratteristiche è necessario il browser Windows Internet Explorer (IE) 6 o versione successiva, solo a 32 bit.

	• Per visualizzare una trasmissione presentazione di PowerPoint, è necessario uno dei browser seguenti: Internet Explorer 7 o versione successiva per Windows, Safari 4 o versione successiva per Mac oppure Firefox 3.5 o versione successiva per Windows, Mac o Linux. • Per determinate caratteristiche di OneNote sono necessari Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, un microfono, un dispositivo di output audio, un dispositivo di registrazione video, una fotocamera digitale compatibile con TWAIN o uno scanner. Per il driver di stampa Invia a OneNote e l'integrazione con Servizi di integrazione applicativa sono necessarie le caratteristiche di Microsoft .NET Framework 3.5 e/o Windows XPS. • La grafica e le funzionalità del prodotto possono variare in base alla configurazione del sistema. Alcune caratteristiche potrebbero richiedere hardware aggiuntivo o avanzato o connettività server. Per ulteriori informazioni, visitare il sito http://office.com/it-it/products.

Ulteriori informazioni sui requisiti di sistema per tutte le famiglie di prodotti Microsoft Office 2010 e le applicazioni autonome sono disponibili all'indirizzo Office.com.

Requisiti e note legali

Alcuni collegamenti inclusi nella presente guida saranno accessibili solo dopo la disponibilità generale di Microsoft Office 2010.

Il presente documento viene fornito «così com'è». Le informazioni e le opinioni espresse nel presente documento, inclusi gli URL e altri riferimenti a siti Web Internet, possono essere soggette a modifiche senza preavviso. Il rischio derivante dal loro utilizzo è interamente a carico dell'utente.

Alcuni esempi descritti vengono forniti solo a scopo illustrativo e sono fittizi. Nessuna associazione o collegamento a dati reali è intenzionale né può essere desunto.

Questo documento non conferisce alcun diritto legale alla proprietà intellettuale dei prodotti Microsoft. Il presente documento può essere copiato e utilizzato a scopo di riferimento interno.

© 2010 Microsoft Corp. Tutti i diritti riservati.