

a cura di **Patrizia Monti e Cinzia Pagani**

Fare in modo che i destinatari non modifichino il contenuto dei documenti ricevuti.

Crea/modifica un qualsiasi documento Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio, InfoPath, Publisher

Quando sei pronto per pubblicare o condividere il documento, esportalo nel nuovo formato Microsoft XPS. Un documento XPS è in formato non modificabile, il formato ideale per pubblicare o archiviare un documento finito. Un documento XPS salvato in un sito SharePoint o memorizzato in una condivisione di rete sarà visibile e trattabile, ma non modificabile. Puoi farlo facilmente con **File --> Save As --> *.xps**

Pubblica o condividi il documento a seconda delle tue preferenze

1. Puoi pubblicarlo in SharePoint
2. Puoi inviarlo come un qualsiasi allegato tramite Outlook o qualsiasi altro sistema di posta elettronica
3. Puoi memorizzarlo in una cartella condivisa in rete

I destinatari possono facilmente visionare I documenti XPS (il cui contenuto non è modificabile) I destinatari non necessitano dell'applicazione che ha generato questo documento (es: PowerPoint, ecc.)! Per visualizzare un documento XPS occorre solo un visualizzatore XPS. Sul sistema operativo Windows Vista i documenti XPS si aprono automaticamente all'interno del browser. Per Windows XP e Windows 2003 è necessario scaricare .NET 3.0. In alternativa è possibile scaricare il 'XPS Essentials Pack', che installa un visualizzatore XPS (su sistemi operativi Windows XP, Windows 2003, and Windows 2000).

Scritto da Staff RIO

Venerdì 20 Ottobre 2006 01:00 -

Sistema operativo: win32 Applicazioni: Office 2007