

Usare con efficienza il comando *DIR*

Il comando *DIR* è uno dei più utilizzati dagli utenti Dos, ma è probabilmente anche uno dei meno conosciuti. In effetti, le opzioni a disposizione degli utenti sono moltissime e consentono di ricavare da un semplice comando un mucchio di utili informazioni sul contenuto dei dischi rigidi.

Il sistema operativo Dos impiega una miriade di comandi, alcuni dei quali, anche se molto utili, sono poco conosciuti o sottoutilizzati dalla maggioranza degli utenti. Uno di questi è quasi certamente il comando *DIR*, normalmente immesso così com'è, senza alcun parametro, quando si desidera conoscere il contenuto di una directory. In realtà, *DIR* è uno dei comandi Dos più utili e ricchi di parametri.

Innanzitutto, si tratta di un comando interno del Dos, il che significa che, se il computer parte, lo si ha sicuramente a disposizione, a differenza di quanto accade con altri comandi, come *FORMAT*, *XCOPY* o *ASSIGN*, che hanno il proprio file di programma su disco. In secondo luogo, le sue opzioni consentono una notevole flessibilità. Iniziamo quindi con la più semplice, e probabilmente la più nota: */P*.

Il comando *DIR /P* consente di arrestare la visualizzazione del contenuto di una directory, in attesa che l'utente prema un tasto; ciò evita di vedersi scorrere (anzi, correre) davanti tutti i nomi dei file senza la possibilità di leggerne alcuno. Su sistemi molto lenti (8086 o, al massimo, 286) molti utenti si sono abituati a immettere il comando *DIR* e a tenere il dito pronto sul tasto Pausa, per fermare lo scorrimento dei nomi; con sistemi come i 386 questo diventa un esercizio di riflessi, figuriamoci quindi su un Pentium con un disco rigido veloce.

Altra utile opzione, in questo senso, è */W*, che mostra il contenuto di una directory nel cosiddetto formato ampio (Wide in inglese, da cui la W): tutti i file e le sottodirectory di una directory vengono elencati cinque per riga, ottenendo cinque colonne di dati (si veda la figura).

Questo sistema ha però lo svantaggio di non visualizzare le dimensioni dei file, il che spesso è proprio ciò che si desidera.

Altra opzione che non visualizza le dimensioni dei file è */B*, la quale, in compenso, ha il vantaggio di non visualizzare tutti i nomi delle directory, che spesso danno fastidio.

Sempre in tema di nomi delle directory, esiste un'altra possibilità per escluderli o, quantomeno, per renderli meno fastidiosi.

Il comando *DIR* prevede infatti l'opzione */A*, che consente di visualizzare (o di evitare la visualizzazione) di file con gli attributi desiderati. Poiché le directory vengono trattate dal Dos come file con un attributo particolare (ossia Directory), è possibile forzare la visualizzazione (o la non visualizzazione) delle sole directory, utilizzando il parametro *D* dell'opzione */A*, in questo modo:

DIR /A:D
per visualizzare solo le directory, oppure:
DIR /A:-D
per non visualizzare le directory.

Il parametro */A* consente poi di visualizzare (o non visualizzare) i file con tutti gli altri attributi standard del Dos, cioè *A* (Archivio), *H* (Hidden, nascosto), *R* (Read-only, a sola lettura) ed *S* (Sistema). La forma è sempre la stessa, ossia *DIR /A:attributo*, facendo precedere attributo da un segno meno se non si vuole la visualizzazione dei file con l'attributo specificato.

Il comando *DIR /A:-R* visualizza tutti i file, tranne quelli a sola lettura; *DIR /A:H* mostra solo i file nascosti; *DIR /A:HS* vi-

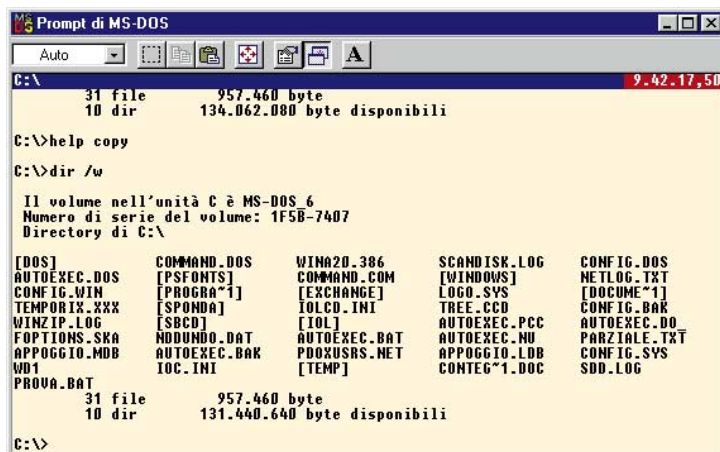
PC OPEN consiglia

Da fare

► Utilizzate le opzioni e i parametri che vi occorrono per conoscere il contenuto delle directory; spesso, l'introduzione di qualche carattere vi risparmia parecchia fatica e lavoro per conoscere quello che cercate.

Da non fare

► Non cercate di usare il tasto Pausa per fermare la visualizzazione di un elenco di file mentre vi scorre davanti: con i sistemi attuali (dal 386 in poi) diventa più che altro uno sterile esercizio di riflessi, che non porta sicuramente a un miglioramento dell'efficienza globale.



Nell'immagine è possibile notare l'effetto sortito dal comando *DIR* utilizzato con l'opzione */W*.

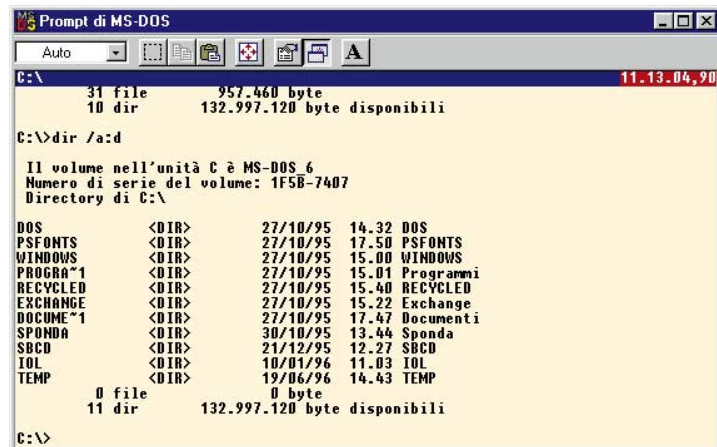
Usare con efficienza il comando DIR

sualizza i file nascosti e di sistema (che abbiano entrambi gli attributi, non uno solo dei due).

Il comando *DIR* ha un altro particolare che potrebbe renderlo scomodo: visualizza infatti i nomi dei file così come sono riportati nella *FAT* (File Allocation Table, tabella di allocazione file), il che significa, detto in soldoni, più o meno a caso. Se si desidera visualizzarli con un certo ordine, è possibile utilizzare l'opzione */O*, che prevede anch'essa tutta una serie di parametri. La sintassi è semplice: *DIR /O:tipodiordinamento*, dove per *tipodiordinamento* si può scegliere tra *N* (per nome), *E* (per estensione), *D* (per data e ora), *S* (per dimensione), *G* (prima le directory, poi i file) e *C* (per rapporto di compressione). L'ordinamento viene effettuato dal più piccolo al più grande, il che significa, ad esempio, che *DIR /O:N* visualizza la directory in ordine alfabetico secondo il nome, *DIR /O:S* visualizza i file dal più piccolo al più grande e così via. Davanti a tipodiordinamento è possibile mettere un segno meno, ottenendo l'ordinamento inverso; quindi, *DIR /O:-N* visualizza i file in ordine alfabetico inverso secondo il nome, *DIR /O:-S* li visualizza dal più grande al più piccolo, *DIR /O:-D* dal più recente al più vecchio eccetera.

Altra opzione molto utile di *DIR* è */S*, che visualizza i nomi dei file che si trovano, oltre che nella directory in cui ci si trova attualmente, anche in tutte le sue sottodirectory. Se ci si trova quindi nella directory radice del disco rigido, il comando *DIR /S* visualizza tutti i file contenuti sul disco. Detta così, potrebbe apparire una funzione di scarsa utilità: a che serve visualizzare migliaia di file, operazione che tra l'altro richiede un tempo non indifferente? Si consideri però che il comando *DIR* accetta come parametro anche nomi di file e caratteri jolly del Dos; in questo modo, è possibile cercare file specifici su tutto il disco.

I caratteri jolly del Dos sono * e ?. Il primo serve a cercare qualsiasi sequenza di carattere, mentre il secondo serve a cercare un singolo carattere senza



```

C:\>dir /a:d

Il volume nell'unità C è MS-DOS 6
Numero di serie del volume: 1F5B-7407
Directory di C:\

DOS                <DIR>      27/10/95   14.32  DOS
PSFONTS            <DIR>      27/10/95   17.50  PSFONTS
WINDOWS            <DIR>      27/10/95   15.00  WINDOWS
PROGRAM1           <DIR>      27/10/95   15.01  Programmi
RECYCLED            <DIR>      27/10/95   15.40  RECYCLED
EXCHANGE            <DIR>      27/10/95   15.22  Exchange
DOCUMENT1           <DIR>      27/10/95   17.47  Documenti
SPONDA              <DIR>      30/10/95   13.44  Sponda
SBOD                <DIR>      21/12/95   12.27  SBOD
IOL                 <DIR>      10/01/96   11.03  IOL
TEMP                <DIR>      19/06/96   14.43  TEMP

0 file
11 dir
132.997.120 byte disponibili
  
```

Il risultato del comando DIR utilizzato con l'opzione /a:d. Questo comando permette di visualizzare solamente le directory del dispositivo indicato.



L'attributo *Archivio* viene utilizzato da alcuni programmi forniti con il Dos (come *Backup* e *Xcopy*) e serve a stabilire di quali file è già stato effettuato il backup e di quali no. In pratica, il programma effettua la copia di un file e ne disattiva l'attributo *Archivio*; inoltre, è possibile indicare al programma di effettuare il backup solamente dei file con l'attributo *Archivio* attivato. In questo modo, la volta successiva che si effettua il backup non verranno considerati i file con l'attributo *Archivio* disattivato. Una caratteristica del Dos è quella di attivare automaticamente l'attributo *Archivio* quando si modifica un file; se quindi un file con l'attributo *Archivio* disattivato viene modificato, il suo attributo *Archivio* viene automaticamente riattivato dal Dos. In questo modo, la volta successiva che si effettua il backup questo file modificato verrà nuovamente considerato.

specificare quale. Ad esempio, **.doc* indica tutti i file con estensione *.doc*, mentre *cap??* indica tutti i file che iniziano con *cap*, seguiti da due caratteri qualsiasi e con estensione *.doc* (ad esempio, *cap01.doc*, *cap02.doc*, *cap03.doc* eccetera).

Si supponga ad esempio di voler cercare tutti i file con estensione *.txt* presenti sul disco rigido. Portatisi sulla directory radice, è sufficiente immettere il comando *DIR *.TXT /S*.

È probabile che su un disco rigido di media grandezza i file con estensione *.txt* siano numerosissimi e che quindi la loro visualizzazione richieda parecchie schermate. Grazie al cielo, le opzioni e i parametri del comando *DIR* possono essere comodamente combinati, per cui è possibile immettere il comando *DIR *.TXT /S /P*, che elenca tutti i file con estensione *.txt* presenti sul disco e attende la pressione di un tasto da parte dell'utente a ogni schermata.

Proviamo con qualcosa di più difficile:

DIR *.TXT /S /O:S /P

visualizza i file *.txt* del disco fisso, in ordine di dimensione dal più grande al più piccolo, attendendo la pressione di un tasto a ciascuna schermata...

DIR *.TXT /S /O:-S /A /P

...ma soltanto se hanno l'attributo *Archivio* disattivato (ossia, sono pronti per l'effettuazione di un backup). Chiaramente, alcune opzioni si annullano l'una con l'altra:

DIR /O:-S /O:S

è un'istruzione priva di senso, perché visualizza i file in ordine di dimensione dal più grande al più piccolo e dal più piccolo al più grande. In realtà, in casi come questo il parametro accettato dal comando è l'ultimo immesso, in questo caso */O:S*; i file verranno quindi visualizzati dal più piccolo al più grande.

Le funzioni meno conosciute di File Manager

File Manager è il cuore di Windows 3.11, ma la maggioranza degli utenti lo sfrutta solo in piccola parte. Anche perché spesso le funzioni non sono di immediata comprensione. Iniziamo a spiegarne alcune tra le più preziose per migliorare il nostro modo di lavorare.

Alcune delle funzioni del File Manager di Windows 3.1 sono ottenibili non soltanto da menu, ma anche più semplicemente usando dei pulsanti. Questi sono contenuti nella cosiddetta "barra degli strumenti" (vedi un esempio riportato nella figura 1).

Quello che pochi sanno è invece che i suoi contenuti sono completamente personalizzabili, per giunta in un modo relativamente semplice. Questa possibilità consente di ottenere l'esecuzione delle funzioni più

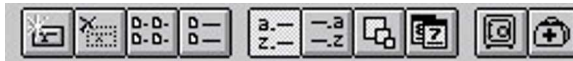


Figura 1 - Alcuni pulsanti contenuti nella barra degli strumenti.

comuni con un solo clic del mouse su un pulsante, invece di ricorrere ad una più lunga e macchinosa selezione di menu.

PERSONALIZZIAMO LA BARRA. La voce di menu interessata per iniziare le modifiche alla barra degli strumenti è sotto il menu "Opzioni", chiamata appunto "personalizza barra degli strumenti".

Selezionando questa voce, appare un pannello di configurazione abbastanza diffuso tra i programmi Windows che usano barre di pulsanti configurabili (vedi la figura 2).

Nella parte sinistra della finestra sullo schermo ("pulsanti disponibili") sono elencate le funzioni inseribili come bottoni sulla barra degli strumenti, mentre a destra vediamo quanto già è reso disponibile dal sistema operativo; si noti che l'ordine dall'alto verso il basso di questa finestra elenca quanto appare da sinistra verso destra nella barra del File Manager.



Figura 2 - Il menu di Windows che permette di personalizzare la barra degli strumenti.

Per aggiungere una nuova funzione, basta cliccare una sola volta su un elemento della lista di sinistra, facendola eventualmente scorrere agendo sulle apposite frecce laterali per vedere tutte le voci.

Basta cliccare poi sul pulsante "Aggiungi" per inserire la nuova funzione nell'elenco di destra. Per stabilirne la posizione sulla barra degli strumenti, si deve selezionare la funzione e trascinarla la riga, mantenendo abbassato il pulsante del mouse, nella posizione desiderata tra gli altri pulsanti.

Lo stesso procedimento si può ottenere selezionando la riga corrispondente al pulsante interessato, sempre col mouse, usando poi i tasti sottostanti "sposta in alto" e "sposta in basso".

Per eliminare un pulsante dal nostro menu personalizzato, occorre selezionarlo con un solo clic sulla fi-

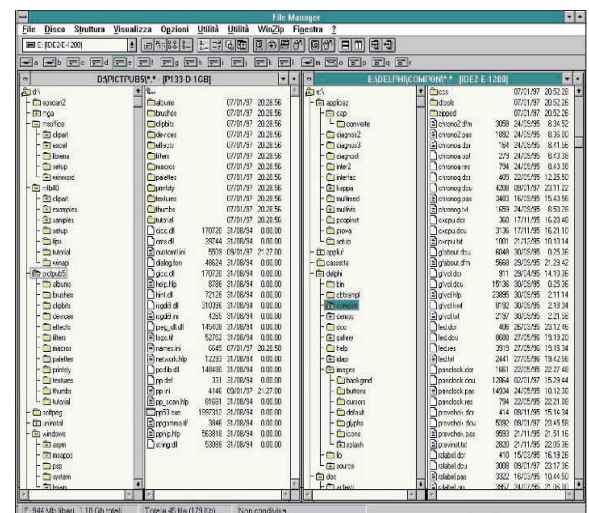


Figura 3 - La visualizzazione del contenuto dell'hard disk da File Manager, dopo aver attivato la funzione Struttura.

PCOPEN
consiglia

Da fare

► **Attivare sempre la voce di visualizzazione delle directory nascoste.** Questo consente un migliore controllo dei contenuti dei cd rom, ad esempio, rendendo possibile analizzarne completamente i contenuti.

Da non fare

► **Non cancellare, copiare, rinominare o spostare o alterare mai i file di sistema visualizzati da File Manager.** Solitamente questo può comportare gravi anomalie di funzionamento se non si sa che cosa si sta facendo.

Le funzioni meno conosciute di File Manager



Figura 4 - Il menu Visualizza consente di personalizzare il contenuto delle finestre di File Manager.

nestra di destra e poi premere il pulsante *Rimuovi*.

Per inserire uno spazio tra vari pulsanti, basta inserire invece una voce "separatore" dalla lista di sinistra e spostarla in quella di destra come un qualunque altro pulsante. Nel caso si combini qualche

involontario pasticcio, cliccando sul pulsante "Reimposta" si riporta automaticamente la barra degli strumenti alla configurazione iniziale.

STRUTTURA DI DIRECTORY. Anche le voci che appaiono nelle finestre del File Manager (vedi la figura 3), ovvero file e directory, sono personalizzabili.

Ad esempio, è possibile scegliere di visualizzare quando una cartella contiene delle sotto cartelle al suo interno, ovvero, per usare la terminologia comune alla filosofia del sistema operativo Ms Dos, quando una directory contiene delle sottodirectory. Basta abilitare la voce "Mostra rami espandibili" nel menu "Struttura" di File Manager per notare che le cartelle che contengono altre cartelle al loro interno verranno ora visualizzate con un simbolo "+" all'interno.

Cliccando due volte su una di queste cartelle, se ne visualizzeranno i contenuti. Su quelle "aperte", ovvero che già mostrano i loro contenuti, appare allora un simbolo "-" e cliccandole due volte se ne ottiene di nuovo la chiusura della visualizzazione a struttura. Questo consente di "collassare" la visualizzazione della struttura di una cartella, riducendo lo spazio occupato a video.



Figura 5 - La scelta dei dettagli di visualizzazione all'interno delle finestre del File Manager.



Le modifiche di visualizzazione e proprietà delle finestre del File Manager agiscono solo su quella selezionata al momento, lasciando le altre inalterate. Per modificare globalmente le caratteristiche del File Manager, lasciare solo una finestra aperta. Tutte le altre aperte successivamente useranno gli stessi parametri.

VISUALIZZAZIONE. Tutto quanto appare nelle finestre del File Manager è controllato dal menu *Visualizza* (vedi la figura 4). Molto importante, e solitamente sconosciuta, è la possibilità di fare apparire nell'elenco dei file soltanto le voci che interessano.

Basta richiamare la voce "scelta dettagli" per potere visualizzare nell'elenco soltanto i campi interessati



Figura 6 - Ecco il pannello che consente di abilitare la visualizzazione dei file di sistema e nascosti.

per ciascun file tra: dimensione, data, ora e dimensione. Basta cliccare le voci interessate nel pannello che compare (nella figura 5). Ricordarsi che la data e l'ora riportata sono effettivamente quelle della creazione del file oppure dell'ultima modifica apportata da un programma. Naturalmente, perché le date siano affidabili, occorre che l'orologio di sistema del nostro personal computer sia correttamente impostato.

Altra caratteristica importante del sistema operativo è la possibilità di visualizzare i cosiddetti file nascosti ("hidden") o di sistema ("system"), quelli solitamente usati dal sistema operativo o comunque tenuti celati dalla visualizzazione; questo per evitare incaute modifiche o cancellazioni accidentali da parte di utenti inesperti. Basta attivare nel menu "Visualizza" la voce "Per tipo di file" e attivare la relativa scelta (vedi la figura 6). Attenzione però che in questo modo diventeranno disponibili sotto File Manager, per tutte le manipolazioni, anche i file usati dal sistema operativo o celati dai software durante l'installazione per ridurre la confusione oppure per evitare modifiche non volute, che potrebbero causare potenzialmente disfunzionamenti nel sistema.

Supporto multilingue in Windows 95

Windows 95 comprende i tipi di carattere e la possibilità di configurare la tastiera per l'utilizzo del personal computer con lingue diverse. Si possono così creare documenti che sfruttano i simboli propri di più lingue senza dover ricorrere alla sostituzione della fonte tipografica standard.

Durante la procedura di installazione del sistema operativo, utilizzando l'installazione standard prevista dal prodotto, viene installato solamente il supporto alla lingua locale (che, in questo caso, è l'italiano).

Se si intendono produrre documenti per diverse lingue è quindi necessario utilizzare il Pannello di controllo. Al suo interno bisogna scegliere l'icona Installazione applicazioni. Aperta la relativa finestra, composta da tre schede, si deve scegliere quella centrale, Installazione di Windows 95.

La scheda comprende la casella di riepilogo *Componenti*, in cui vengono visualizzati i componenti del sistema operativo attualmente installati e divisi per gruppi. Ogni gruppo, a sua volta, può essere suddiviso in diversi elementi, che possono essere visualizzati premendo il pulsante *Dettagli*. La casella di opzione posta ac-

canto ad ogni elemento permette di scegliere se installarlo o no.

Per installare il supporto a più lingue è necessario selezionare la voce *Supporto multilingue*. Attivando la relativa casella di controllo viene installato il supporto per tutte le lingue disponibili nel supporto di installazione (e cioè il supporto linguistico cirillico, greco e per le lingue centro-europee).

Se non si intendono installare tutti i supporti linguistici disponibili è necessario, dopo aver selezionato la voce *Supporto multilingue* (facendoci un clic sopra), premere il pulsante *Dettagli*. Nella finestra che viene visualizzata, *Supporto multilingue*, sono presenti tre voci: *Supporto linguistico cirillico*, che comprende il supporto per il bulgaro, il bielorusso e il russo; *Supporto linguistico greco*; *Supporto per lingue centro-europee*, che comprende il supporto per il ceco, il polacco, lo sloveno e l'ungherese.

Una volta effettuate le scelte desiderate e premuto il pulsante *OK* nella finestra *Proprietà-Installazione applicazioni*, viene richiesto il supporto di installazione del sistema operativo (dischetti o cd-rom).

Terminata l'operazione di copia dei file necessari, una finestra informa che per rendere poter utilizzare le fun-

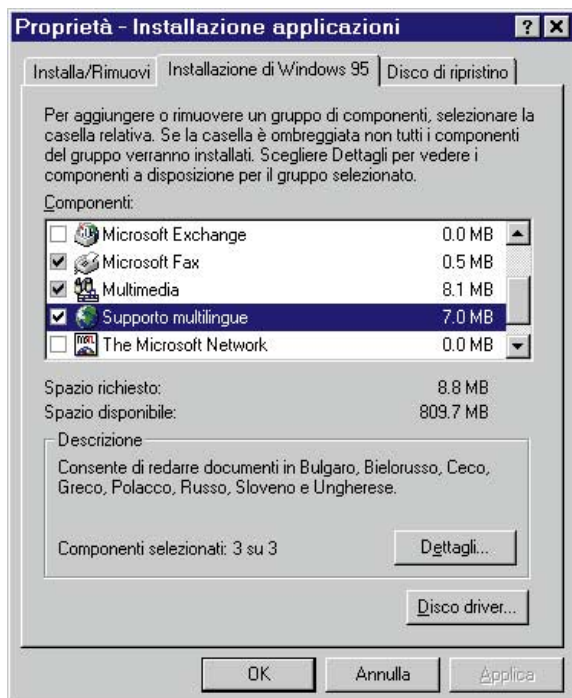
PCOPEN consiglia

Da fare

► Se è necessario installare il supporto a lingue differenti da quelle distribuite insieme al cd rom di installazione di Windows 95, è possibile controllarne l'eventuale disponibilità nel sito Internet di Microsoft (www.microsoft.com).

Da non fare

► Su personal computer dotati di un disco fisso non particolarmente capiente, non è consigliabile installare il supporto a lingue che non servono. Infatti, verrebbero installati set di caratteri aggiuntivi, che possono occupare, in alcuni casi, molto spazio.

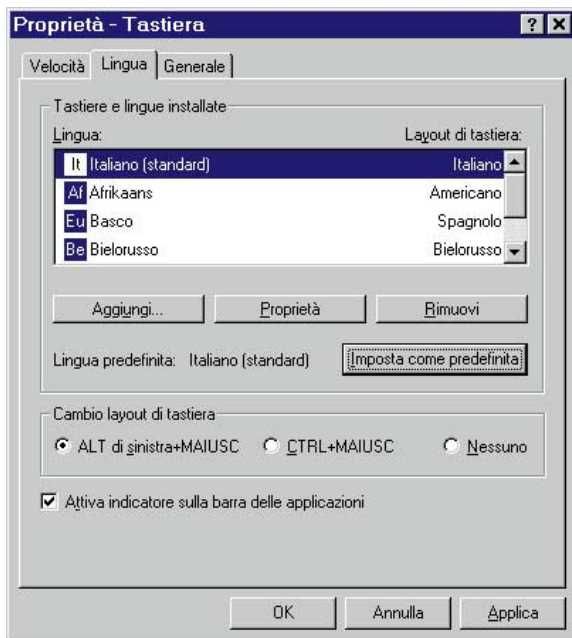


L'icona Installazione applicazioni del Pannello di controllo permette di installare il supporto per diverse lingue.



Selezionata la voce Supporto multilingue e premuto il pulsante *Dettagli* è possibile scegliere gli elementi da installare.

Supporto multilingue in Windows 95



Scegliendo l'icona Tastiera nel Pannello di controllo si possono utilizzare diverse lingue e layout di tastiera.

zioni appena aggiunte è necessario riavviare il personal computer. Se, ad esempio, si utilizza Wordpad per redigere i propri documenti e si intendono utilizzare i font per una lingua alternativa, è possibile scegliere il comando *Carattere* nel menu *Formato*. Viene così aperta la finestra di dialogo *Carattere*, che permette di indicare il tipo di font da utilizzare (selezionandolo all'interno della casella di riepilogo *Tipo*) e la lingua prescelta (selezionandola nella casella di riepilogo *Scrittura*).

Dato che non tutti i font sono adatti all'uso con più lingue, è interessante notare come al variare della fonte tipografica selezionata sia modificata la lingua mostrata nella casella *Scrittura*.

Le applicazioni che utilizzano il supporto per più lingue previsto da Windows 95 possono attivare in modo del tutto automatico i caratteri adeguati e la relativa impostazione della tastiera (compresa la corretta disposizione dei tasti corrispondenti ad ognuno dei caratteri propri della lingua utilizzata). Questa funzione risulta preziosa a tutti gli utenti che normalmente utilizzano un elaboratore di testi per creare o modificare documenti scritti in più lingue.

Ciò è possibile grazie all'inserimento da parte dell'applicazione utilizzata, direttamente nel testo, di speciali identificatori di località. Oltre al tipo di carattere e alla lingua utilizzati, vengono influenzati, se disponibili, il correttore grammaticale, il sillabatore e, in generale, tutti gli strumenti specifici messi a disposizione dagli elaboratori di testi. Inoltre, anche i formati della data, dell'ora, della valuta e dei numeri vengono automaticamente variati per adattarsi alle specifiche dei paesi che



Per passare velocemente dal supporto a una lingua a un altro, è possibile utilizzare l'apposito strumento posizionato nella parte destra della barra delle applicazioni. Se non fosse presente, è necessario attivare la casella di controllo *Attiva indicatore sulla barra delle applicazioni* nella che si apre scegliendo l'icona *Tastiera* nel pannello di controllo.

utilizzano la lingua selezionata. Per agevolare ulteriormente la creazione di documenti che utilizzano lingue diverse è possibile utilizzare tastiere alternative.

A tale scopo è possibile utilizzare l'apposita funzione del Pannello di controllo.

Facendo doppio clic sull'icona *Tastiera* viene aperta la relativa finestra di dialogo. Nella prima sezione della scheda *Lingua, Tastiere e lingue installate*, vengono mostrati i supporti linguistici installati (nella parte sinistra della casella di riepilogo) e la relativa configurazione della tastiera. Il pulsante *Aggiungi* viene utilizzato per installare nuovi tipi di tastiera (per tipo si intende la disposizione dei tasti). Infatti, una volta premuto, viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi lingua* che consente di selezionare la nuova lingua scegliendone una tra quelle presenti nella casella di riepilogo a discesa *Lingua*. Con la pressione del pulsante *Proprietà* può essere modificata la disposizione dei tasti sulla tastiera. Il pulsante *Rimuovi* permette di eliminare una lingua (e, di conseguenza, la relativa disposizione dei tasti).

Nell'ultima parte di questa sezione viene indicato il tipo di lingua predefinito e la presenza del pulsante Im-



L'indicatore della lingua e della tastiera in uso, aggiunta alla barra delle applicazioni.

posta come predefinita permette, se premuto, di utilizzare in ogni applicazione il set di caratteri e la disposizione dei tasti attualmente selezionata.

La seconda e ultima sezione di questa scheda, *Cambio layout di tastiera*, permette di scegliere la combinazione di tasti da utilizzare per modificare la disposizione dei tasti. È possibile scegliere di utilizzare i tasti *<ALT>+<MAIUSC>*, *<CTRL>+<MAIUSC>* o *Nessuno*.

Nella parte inferiore della finestra è presente la casella di riepilogo *Attiva indicatore sulla barra delle applicazioni*. Se si attiva tale casella è possibile aggiungere un indicatore alla barra delle applicazioni, che non solo serve a controllare la lingua in uso, ma consente anche di selezionare una nuova lingua scegliendola tra quelle installate. Infatti, facendovi un clic sopra, viene visualizzato un elenco da cui può essere selezionata la lingua che si intende utilizzare.

Impostiamo le nostre Preferenze

Il Macintosh è ancora il personal più amichevole all'uso - ovvero, lo è il suo sistema operativo e lo sono (quasi sempre) i programmi scritti per esso; l'utente anche poco esperto riesce, in breve tempo, a capirne più di quanto gli serva per il semplice uso del computer, e spesso a questo punto tenta di configurare, a suo piacimento, questo suo strumento di lavoro (e non solo).

Mettendo le mani dappertutto, presi dall'entusiasmo, si corre il rischio di creare problemi; non si tratta di danni materiali, all'hardware (non si può danneggiare la meccanica di un hard disk o il tubo catodico di un monitor dando comandi al sistema operativo), ma di danni al software, che possono bloccare il sistema, o nei casi più gravi rendere inutilizzabili dei file o magari intere cartelle di importanti documenti.

COSA SI PUÒ FARE. Il Macintosh permette a chiunque di intervenire configurando a proprio piacimento alcune parti del funzionamento dei programmi, o dello stesso sistema operativo.

Il sistema operativo e le applicazioni tengono nota della maggior parte delle nostre scelte registrandole in file all'interno della cartella *Preferenze*, nella *Cartella Sistema*. Molti utenti dei personal Macintosh probabilmente non sanno neppure che questa cartella esiste: non vi è mai alcun particolare motivo per aprirla - i file in essa contenuti possono essere modificati solo cambiando le nostre opzioni o preferenze dal menu delle applicazioni stesse.

LE PREFERENZE DEL SYSTEM. Le nostre opzioni riguardo al sistema operativo le possiamo impostare attraverso il *Pannello di Controllo*, di cui abbiamo parlato diffusamente nella scheda del mese precedente; le impostazioni più delicate sono quelle del controllo *Memoria*, che è comunque consigliabile configurare come *Default*,

con il pulsante apposito. È bene essere cauti nel modificare le configurazioni di sistema; non conviene mai spostare cartelle o file, all'interno della *Cartella Sistema*, dalla posizione in cui sono state messe dall'*Installer*; evitare comunque modifiche non marginali alle configurazioni di documenti del *Pannello di Controllo* di cui ignoriamo l'uso.

Evitiamo assolutamente l'uso di *Resedit*, uno strumento software che permette di modificare l'interfaccia di un'applicazione, assai potente ma del tutto sconsigliabile ai "dilettanti" anche abili.

LE PREFERENZE DEI SOFTWARE. Ogni software, come abbiamo visto, registra le nostre preferenze in un file nella cartella *Preferenze*, a parte le eccezioni che vedremo; la quantità di parametri configurabili dipende dalla complessità del programma (vedi la figura 1). In quasi tutti è possibile determinare il carattere preferito per il testo, o la presenza o meno di una certa finestra di comandi, o alcune funzioni tipiche del tipo di software (la correzione ortografica nei word processor, per esempio). In molti è possibile cambiare la posizione ed il contenuto delle palette di comandi e delle barre "volanti", o degli stessi comandi del *Menu* e delle loro abbreviazioni da tastiera. In alcuni casi queste preferenze non vanno direttamente impostate, perché il programma memorizza automaticamente, alla chiusura, le nostre scelte.

LE PREFERENZE DEI DOCUMENTI. Le *Preferenze* relative ai singoli documenti, come ad esempio il formato di carta da utilizzare per la stampa, vengono sempre memorizzate all'interno del documento stesso.

LE ECCEZIONI. Alcune altre nostre opzioni vengono registrate direttamente

PCOPEN
consiglia

Da fare

► La ram parametrica (*Pram*) custodisce alcune piccole opzioni di configurazione; può occasionalmente generare dei problemi, ed in questo caso la si deve resettare tenendo premuti, all'avviamento, i tasti *Mela-Alt-p-r* fino a quando il Mac non ripete il suo consueto suono di avvio.

Da non fare

► Non è consigliabile spostare file di *Preferenze* generati dal system da una *Cartella Sistema* all'altra, tanto più poi se si tratta di versioni differenti: meglio senz'altro reimpostare tutto, pazientemente, da capo; l'unico file che può essere utile trasferire direttamente è *Archivio Utenti & Gruppi*, che contiene la configurazione degli accessi consentiti, da rete locale o remota, verso i nostri dischi.

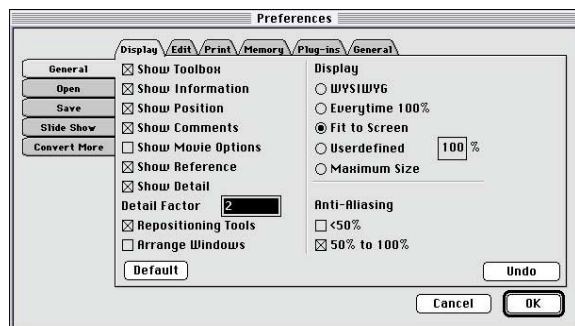


Figura 1 - La complessa finestra di impostazione delle preferenze in *Graphic Converter 2.6*.

Impostiamo le nostre Preferenze

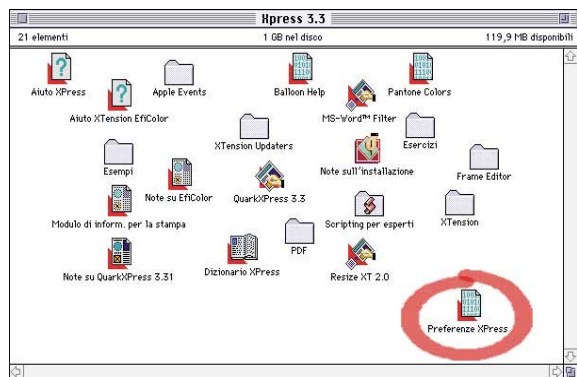


Figura 2 - Il file Preferenze del programma Xpress 3.3.

all'interno dello stesso file dell'applicazione: per esempio la quantità di ram ad essa destinata, che possiamo modificare selezionando *Archivio/Informazioni* dalla barra dei *Menu*, come abbiamo più volte visto nelle schede precedenti.

Alcuni programmi, come il noto impaginatore Quark Xpress o il software di disegno Canvas, tengono invece il file delle preferenze nella stessa cartella del file principale (vedi la figura 2).

Questo ci permette di utilizzare lo stesso software con le stesse configurazioni su diversi Mac, mettendolo su un hard disk esterno o su di un removibile: con i programmi che collocano le preferenze all'interno della cartella sistema è necessario reimpostare tutto da capo su ogni diverso personal, o portarsi dietro anche i file di preferenze dei software utilizzati, per copiarli nei sistemi degli altri Mac (non è comunque così difficile).

LA BATTERIA TAMPONE. Il Macintosh memorizza la data e l'ora, oltre ad alcune altre impostazioni minori, in una piccola porzione di ram, alimentata da una batteria tampone; quando quest'ultima si esaurisce il computer, ad ogni riaccensione, riparte con una data fittizia (spesso, il 27 agosto 1956; probabilmente è la data di nascita di uno dei progettisti).

Nei modelli di personal computer Apple relativamente recenti la batteria può essere sostituita abbastanza facilmente, ma spesso è difficile da reperire (la si trova solo nei centri Apple), per cui è consigliabile tenerne da parte una di riserva passati due anni dall'acquisto del computer.

POSSIBILI PROBLEMI. Il sistema operativo mantiene sempre i file delle nostre preferenze anche se riguardano programmi che usiamo molto saltuariamente, o che abbiamo buttato subito dopo averli provati.

Pensiamo un po' a quello che succede quando portiamo a casa un cd rom di software shareware, e per due ore magari proviamo, semplicemente facendoli partire, giochi o piccoli programmi che non useremo mai più: ogni volta verrà creato un file nella cartella *Preferenze* - ed il *System* non ha certo modo di sapere se questa applicazione ci capiterà mai di usarla in seguito!

Eliminare direttamente i file di troppo è lungo, e può

creare problemi in caso di dubbi sull'origine di alcuni dei file.

SE SI INSTALLA UN NUOVO SYSTEM. Per ovviare all'incredibile affollamento che si crea dopo qualche tempo nella cartella *Preferenze* possiamo approfittare dell'installazione di una nuova versione del sistema operativo. Come sempre si è detto, è consigliabile installare un sistema ex-novo, piuttosto che sovrapporre il nuovo al precedente; in questo caso si potrà approfittare dell'occasione, oltre che per controllare tutto quello che, oltre al sistema Apple, è nel frattempo finito nella *Cartella Sistema*, anche per trasferire dalla vecchia *Cartella Sistema* alla nuova solo le *Preferenze* che sappiamo per certo esserci utili (le altre potremo sempre archivarle su un floppy, nel caso sospettiamo possano servirci in seguito).

LA CARTELLA PREFERENCES. Alcuni software, anche in presenza di un sistema operativo in lingua italiana, creano una cartella *Preferences* (come nel sistema in lingua inglese) nella *Cartella Sistema*, in cui collocano i loro file; di solito questo non comporta particolari problemi, e comunque sembra che non capiti più tanto spesso, con le ultime versioni del *System*.

USARE PIÙ VERSIONI DELLA STESSA APPLICAZIONE. Netscape, il browser per Internet oggi più usato al mondo, si dimostra molto versatile: registra le preferenze, insieme a molto altro (tutti i messaggi di posta elettronica spediti e ricevuti, tra l'altro), in una cartella *Netscape f* collocata nella solita cartella *Preferenze* all'interno della *Cartella Sistema*, ma è in grado di riconoscerle anche se la si sposta nella stessa cartella del file principale.

Questo permette di risolvere un diffuso problema: volendo usare più indirizzi postali, o comunque più configurazioni di Netscape, sullo stesso Macintosh, sarà sufficiente creare più cartelle *Netscape f* (la prima la si sposta dalla cartella *Preferenze*, le altre le si ottiene per duplicazione): di esse sarà attiva solo quella che si trova nella stessa cartella del file principale, mentre si potranno conservare le altre in una qualsiasi altra posizione. (vedi la figura 3).

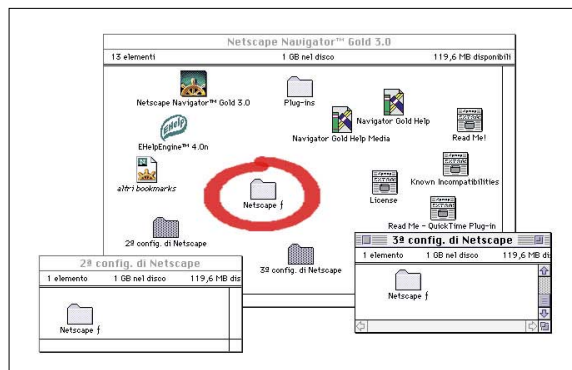
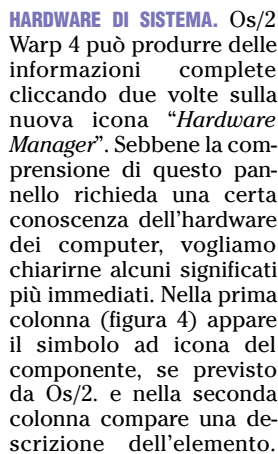


Figura 3 - Delle tre cartelle Netscape f l'unica attiva è quella collocata nella stessa cartella del file principale.

Iniziamo da questo mese a parlare dell'ultima versione del sistema operativo Ibm, la Warp 4, che comprende notevoli miglioramenti e varie modifiche nel funzionamento. In questa scheda ci soffermeremo sulle voci nuove nel pannello di impostazione del sistema.

glio elettronico (come quello del *Bonus Pack*, fornito di serie), si otterrà una visualizzazione delle cifre con le virgole o i punti come separatori dei decimali e delle migliaia, rispettivamente, se si è impostata la corretta configurazione italiana, o contraria.



Molto importante, nella terza colonna, è l'*irq* ("interrupt") associato a tale periferica che consente di verificare se più dispositivi sono regolati per usare lo stesso parametro, generando i cosiddetti "conflitti" che impediscono al sistema di funzionare correttamente. La quarta colonna indica quali periferiche usano i canali di accesso diretto

Nazione Data Ora **Numeri** Icone Discorso

Numeri

Separatore migliaia:

Separatore decimali:

Esempi: L.1.234, L4, L,

Formato della valuta

Posizione del simbolo:

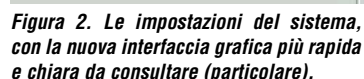
☒ Prefisso ☐ Suffisso

Simbolo: ☐ Spazio intermedio

Cifre decimali: ☐ Zero iniziale

Ritorna indietro Valore assunto Avanti

PARAMETRI NAZIONALI. Se è stata installata in precedenza un Os/2 Warp 3 o 4 in versione non italiana, si potrebbe non avere dimestichezza con il pannello di configurazione dei parametri nazionali. Questo pannello può essere richiamato cliccando due volte sull'icona *Nazione* in “*Impostazioni del sistema*”. Si accede ai quadri che consentono di stabilire parametri quali il formato della data (fi-



◁

EMULAZIONE DI WINDOWS. Os/2 Warp 4 comprende un'emulazione migliorata dell'ambiente Windows. Anche le opzioni di configurazione sono ora disposte in modo più razionale sotto la voce *"Impostazioni Win Os/2"*. Un pannello consente di stabilire nei minimi particolari la configurazione di tale emulazione. In particolare, cliccando sul pulsante *"Impostazioni di Win/Os2"* nella seconda pagina è possibile stabilire (figura 6) sia le impostazioni dell'emulazione per il funzionamento di programmi Ms Dos e Windows 3.1. Su tali particolari dedicheremo un'apposita scheda in futuro, ma chi già conosce questo aspetto di Os/2 ora sa come raggiungere con la nuova Warp 4 il pannello!

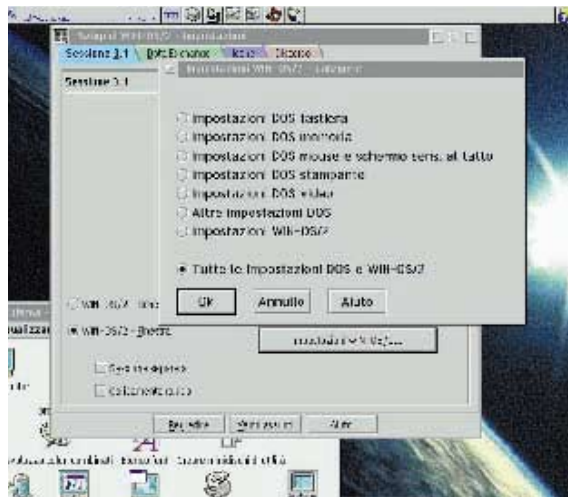


Figura 6 - Il pannello delle opzioni avanzate per la gestione delle code di stampa.

Come funziona la stampante laser

I primi modelli di stampante laser, destinati ad un utilizzo esclusivamente professionale a causa dei costi decisamente elevati, derivano dalla fotocopiatrice, con cui condividono la tecnologia di base utilizzata per la loro realizzazione. Grazie al progressivo abbassamento dei costi e l'introduzione di nuove funzionalità, sono oggi uno strumento indispensabile per ottenere ottimi risultati in stampa e la loro diffusione si è notevolmente allargata

Oggi è possibile acquistare una stampante laser di media qualità a un prezzo che si aggira intorno al milione di lire. Il progressivo diffondersi della tecnologia laser ha permesso di contenere i costi di produzione, rendendone possibile l'acquisto anche da parte di utenti che non appartengono alla categoria dei grafici professionisti.

Le stampanti laser sono dei dispositivi relativamente semplici. La tecnologia utilizzata per la loro realizzazione deriva direttamente da quella impiegata nelle fotocopiatrici. Infatti, Canon fu la prima produttrice di una fotocopiatrice che utilizzava la tecnologia laser (il modello Pc20) e su cui furono basate le prime stampanti laser Hp (Hewlett Packard). Molte parti di questi due dispositivi sono addirittura intercambiabili, possono cioè venire impiegati proficuamente su entrambe i prodotti.

Le operazioni svolte dal motore di una stampante laser per ottenere la stampa delle informazioni inviate dal personal computer sono molto semplici da individuare. Nel momento in cui inizia la procedura di stampa, la carta viene tra-

scinata da un dispositivo per mezzo di rulli di materiale poroso all'interno del motore laser della stampante. A seconda del modello di stampante, il sistema di cattura e trascinamento dei fogli può essere più o meno complesso, dotato cioè di un rullo nel caso più semplice o da una serie di meccanismi e rulli nei dispositivi di qualità superiore. Naturalmente, l'inizio del processo di stampa avviene quando il personal computer invia i dati alla stampante. Questi dati, una volta ricevuti, vengono tradotti e organizzati secondo il linguaggio usato dalla stampante (che, generalmente, è Postscript o Pcl, ma può anche essere un linguaggio proprietario

sviluppato dal produttore della stampante).

Una volta che i dati ricevuti e organizzati sono sufficienti a stampare un'intera pagina, la stampante comincia una serie di operazioni che produrranno, come risultato, la stampa del foglio.

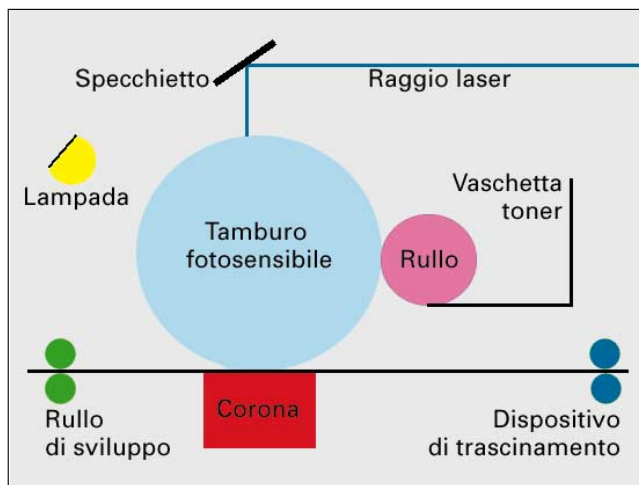
Prima di tutto, la pagina viene inviata, linea per linea, verso il tamburo. Viene quindi prodotto un raggio laser per polarizzare i punti che formeranno l'immagine. Il laser viene diretto sulla superficie del tamburo per mezzo di un piccolo specchio, con lo scopo di polarizzarla più o meno intensamente. Tutta questa procedura è svolta grazie al linguaggio utilizzato dalla stampante, che si occupa di regolare la ro-

tazione del tamburo, di produrre il raggio laser e, in generale, di governare tutte le operazioni che avvengono anche nelle fasi successive.

Le stampanti utilizzano, a seconda dei modelli e delle marche, tamburi di tipo diverso (infatti, quando vengono colpiti dal raggio laser possono essere polarizzati positivamente o negativamente, a seconda, appunto, del modello e della marca).

Il tamburo, durante il suo moto rotatorio, viene a contatto con la superficie di un rullo, comunemente chiamato *Rullo di sviluppo*. Lo scopo del rullo di sviluppo è quello di assorbire il toner dalla propria sede. Anche il rullo, a sua volta, può essere polarizzato positivamente o negativamente, a seconda del produttore e, comunque, in modo da lavorare correttamente a seconda delle caratteristiche del tamburo.

Quando le parti del tamburo polarizzate toccano il rullo, assorbono il toner. Le parti del rullo polarizzate sono quelle prece-



Nell'immagine vengono mostrati tutti i dispositivi coinvolti nella procedura di stampa, da quando il foglio viene catturato dal dispositivo di trascinamento a quando viene espulso, dopo essere passato dal Rullo sviluppatore.

COMPRENDERE

dentemente colpite dal raggio laser che, quindi, definiscono ciò che è stato precedentemente inviato dal personal computer e deve essere stampato.

Il passo successivo consiste nel fissare il toner sulla superficie del foglio di carta. Per ottenere ciò viene utilizzato, unitamente al tamburo, un altro dispositivo, chiamato *Corona*. Questo è un filo sottile posto sotto il tamburo e percorso da correnti molto alte.

Con la rotazione del tamburo, la carta avanza e viene a trovarsi tra tamburo e corona. L'alto voltaggio che passa nella corona attrae il toner dal tamburo alla carta, per ottenere la disposizione del toner in corrispondenza delle parti del foglio che si intendono stampare. Il foglio viene quindi inviato al dispositi-

vo che fissa definitivamente il toner.

Prima però, il tamburo viene riportato alla situazione precedente all'inizio della procedura di stampa (viene cioè ripulito) per mezzo di una speciale luce emessa da un'apposita lampada. Grazie a questa luce particolare, viene completamente rimossa la polarizzazione precedentemente applicata, perdendo così ogni traccia delle informazioni relative alla procedura di stampa appena effettuata.

Quindi, una volta giunte le informazioni necessarie a definire la pagina successiva da stampare, il tamburo viene nuovamente polarizzato dal laser ed è quindi pronto a ricominciare un nuovo ciclo di stampa.

Prima di poter utilizzare il foglio è necessario fissa-

re il toner sulla sua superficie. Il foglio viene quindi inviato a un dispositivo, composto da due tamburi che si toccano esercitando una notevole pressione. Uno dei due tamburi viene riscaldato e portato a una temperatura che, in alcuni modelli di stampante, può essere superiore ai duecento gradi centigradi. In questo modo, mano a mano che la carta passa tra i due tamburi, il toner si fonde con le fibre della carta, diventando a tutti gli effetti parte integrante del foglio. Proprio grazie a questa fase della procedura è possibile ottenere gli ottimi risultati in stampa.

Il foglio, avvenuta quest'ultima operazione, viene espulso dalla stampante e, se la stampa prevede l'utilizzo di più fogli, viene dato nuovamente inizio all'intero ciclo. Uno dei fat-

tori che determinano la qualità (e, di conseguenza, anche il prezzo finale) del dispositivo, è proprio la velocità con cui tutte queste operazioni, dalla cattura del foglio di carta alla sua espulsione, vengono eseguite. Generalmente, tale informazione viene espressa utilizzando, come unità di misura, il numero di pagine che la periferica riesce a produrre in un minuto (*Page per minute* o Ppm). Naturalmente, più questo valore è alto, migliori saranno le prestazioni del dispositivo.

Un altro dei fattori che determinano sia la qualità del dispositivo, sia il prezzo finale, è la possibilità di stampare a colori. Queste stampanti possono avere un prezzo decisamente alto, rendendole adatte solo a un utilizzo professionale. ●

Come scegliere la stampante

Esistono alcuni aspetti da considerare attentamente prima di acquistare una stampante, che diventano ancora più importanti nel caso si sia scelta una stampante laser.

I linguaggi

La maggior parte delle applicazioni possono inviare i dati alla stampante utilizzando i codici *Escape*. Per documenti complessi è invece necessario che la stampante utilizzi linguaggi evoluti, come, ad esempio, il Pdl (*Page description language*, linguaggio per la descrizione della pagina). Gli utenti che hanno la necessità di stampare spesso documenti che contengono oggetti grafici e, più in generale, elementi complessi, possono trarre un considerevole beneficio dall'utilizzo di stampanti dotate di linguaggi evoluti.

Risoluzione

Le stampe di normali documenti e presentazioni risultano accettabili anche ad una risoluzione di 300 dpi (*Dot per inch*, punti per pollice). Gli utenti che devono produrre documenti per Dtp (*Desktop publishing*) o destinati a diventare il master per stampe di grandi volumi, devono invece considerare la possibilità di utilizzare una stampante che possa raggiungere almeno i 600 dpi. La capacità aggiuntiva, in termini di risoluzione, permette di ottenere copie di un documento stampato a una risoluzione di 600 dpi che, nel peggiore dei casi, equivalgono a un originale prodotto utilizzando una risoluzione di 300 dpi.

Dotazione di caratteri

Tutte le stampanti laser hanno un selettore del tipo

di carattere da utilizzare per la stampa incorporato. Alcune stampanti vengono fornite con una buona dotazione di caratteri, altre possono contare su una quantità misera di font. Bisogna considerare attentamente questa caratteristica, dato che ogni font aggiuntivo di cui si potrebbe avere bisogno va acquistato separatamente.

Facilità di manutenzione

La facilità d'uso di una stampante laser va di pari passo con la facilità con cui possono essere sostituite le parti di consumo. Questa caratteristica assume un'importanza fondamentale, dato che l'utilizzo del pannello di controllo della stampante e la ricarica della carta sono operazioni molto frequenti e diventano rapidamente istintive.

Tempo necessario a effettuare la prima stampa

Questo aspetto determina il tempo che trascorre dalla ricezione dei dati inviati dal personal computer all'emissione effettiva della prima pagina da stampare. Questo valore viene generalmente espresso, dove indicato, con la sigla Ttpp (*Time to first page*, tempo per la prima pagina). Normalmente, il tempo necessario può variare, da cinque a trenta secondi. Questo periodo indica il tempo necessario alla stampante per prepararsi a un nuovo lavoro di stampa, avviare i motori per il trascinarsi dei fogli eccetera. Da ciò si può facilmente capire come questo valore possa diventare molto importante nel caso si stampino spesso documenti brevi (questo intervallo di tempo viene ripetuto ogni volta che si stampa un nuovo documento).

Realizziamo la nostra carta intestata

Word permette di creare modelli di carta intestata per produrre documenti personalizzati. È possibile utilizzare quelli forniti col programma o crearne nuovi, totalmente personalizzati. Grazie all'utilizzo di effetti speciali è possibile ottenere risultati decisamente professionali e accattivanti.

Per utilizzare uno dei modelli di carta intestata forniti con Word è possibile scegliere il comando *Nuovo* dal menu *File*. Nella finestra che viene visualizzata, bisogna scegliere la scheda *Lettere e fax* e, nel suo interno, uno dei modelli di lettere presenti.

Per poter utilizzare in seguito il modello di carta intestata prescelto è necessario attivare il pulsante di opzione *Modelli* nella sezione *Crea nuovo* e, effettuate le operazioni necessarie (come l'inserimento di un logo, del nome della società e, in generale, tutte le informazioni che si intendono includere nel modello di carta intestata) scegliere il comando *Salva con nome* nel menu *File*.

Tutte le volte che sarà necessario produrre un documento su carta intestata, sarà sufficiente caricare il modello così preparato ed inserirvi il testo della lettera.

Il metodo illustrato risulta essere estremamente veloce, ma non consente un alto grado di personalizzazione. Se si intende creare una carta intestata da zero, è possibile scegliere il comando *Nuovo* dal menu *File* e scegliere, nella scheda *Generale*, l'icona corrispondente a *Documento vuoto*. Aperto il nuovo documento è necessario inserire, prima di tutto, l'intestazione (in cui verrà posizionato il nome della società) e il piè di pagina (dove si pos-

sono inserire, ad esempio, lo slogan della società e l'indirizzo).

Per l'inserimento dell'intestazione e del piè di pagina è necessario servirsi del relativo comando nel menu *Visualizza*. Si passa così alla visualizzazione della struttura della pagina, e, oltre alla barra degli strumenti *Intestazione e piè di pagina* (che contiene una serie di pulsanti con cui possono essere regolate le relative impostazioni), viene visualizzato un rettangolo tratteggiato, in cui dovrà essere inserita l'intestazione.

Fatto un clic all'interno di questa zona, può essere inserito il nome della ditta. Per scegliere il carattere da utilizzare, la sua dimensione e gli eventuali stili (corsivo, grassetto, sottolineato) è necessario selezionare il testo inserito e scegliere il comando *Carattere* nel menu *Formato*. Come è possibile notare, all'interno della fine-

stra che viene visualizzata può essere assegnato un determinato colore al testo, scegliendo tra quelli disponibili all'interno della casella di riepilogo a discesa *Colore*, posta nella parte destra della finestra.

Per aggiungere le informazioni quali slogan della società e indirizzo, nella parte inferiore del foglio, è necessario premere il pulsante *Alterna intestazione/piè di pagina* (il primo nella barra degli strumenti *Intestazione e piè di pagina*). Anche in questo caso viene visualizzato un rettangolo tratteggiato nella parte inferiore del foglio. Come per l'intestazione, bisogna inserire il testo desiderato e formattarlo.

Per inserire un logo si deve scegliere il comando *Immagine* nel menu *Inserisci*. Per poter posizionare a piacere l'immagine inserita nel foglio è necessario applicarvi una cornice. Una volta selezionata l'immagine inserita (e apparse quindi le relative maniglie) biso-

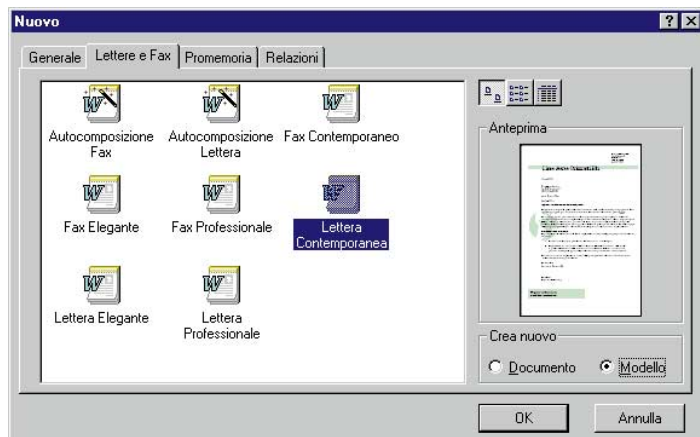
PC OPEN
consiglia

Da fare

► Se si intendono posizionare, nel modello di carta intestata, oggetti grafici o Wordart, è necessario incorniciarli utilizzando l'apposito comando nel menu *Inserisci*. Diversamente, non sarebbe possibile posizionarli agevolmente nell'area del foglio desiderata.

Da non fare

► Se si utilizzano immagini per lo sfondo del modello di carta intestata, non utilizzare mai il colore nero, ma provare diverse sfumature di grigio (o di qualsiasi altro colore). Utilizzando il colore nero, infatti, potrebbero venire oscurate delle parti di testo.



Scelto il comando *Nuovo* nel menu *File*, viene aperta una finestra di dialogo divisa in schede. Ognuna di esse contiene modelli per creare diversi tipi di documento.

Realizziamo la nostra carta intestata

gnà scegliere il comando *Cornice* nel menu *Inserisci*.

Se si è in modalità visualizzazione normale, una finestra avverte che per poter ridimensionare e spostare nel foglio la cornice è necessario passare alla modalità visualizzazione struttura. Se si risponde affermativamente alla richiesta di passaggio alla modalità visualizzazione struttura, l'immagine inserita può essere posizionata a piacere nel foglio.

Un altro degli elementi che potrebbe essere necessario inserire nel modello di carta intestata che si sta creando è un'area ombreggiata. Esistono due metodi per creare delle zone ombreggiate nel foglio: sia la barra degli strumenti *Bordi* che la barra degli strumenti *Disegno* contengono gli strumenti necessari.

Per assegnare un motivo di riempimento bisogna quindi agire sull'apposita casella di riepilogo a discesa e selezionare quello desiderato. Adottando il secondo sistema è necessario dapprima creare un rettangolo



La barra degli strumenti Intestazione/piè di pagina può essere posizionata a piacimento nel foglio di lavoro.

della dimensione desiderata, poi assegnargli il colore di riempimento desiderato.

Oltre alle aree ombreggiate, Word mette a disposizione degli utenti altri sistemi per rendere più accattivante un modello di carta intestata: primo fra tutti è sicuramente l'utilizzo di Wordart. Grazie a questo modulo è infatti possibile assegnare al testo effetti speciali particolari. Per inserire un oggetto Wordart è necessario scegliere il comando *Oggetto* nel menu *Inserisci* e, nella finestra di dialogo che appare, scegliere la voce *Microsoft Wordart 2.0*.

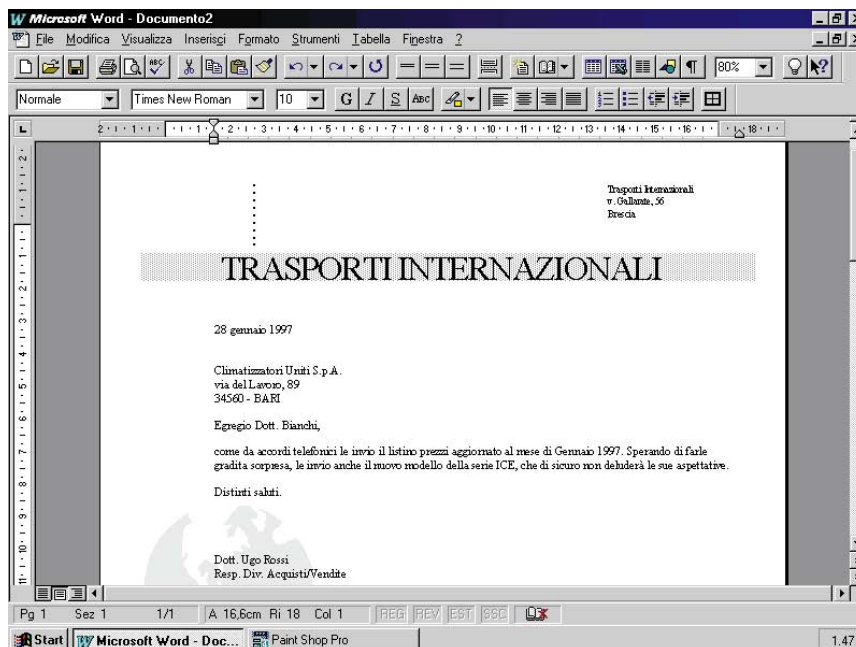
Premuto il pulsante *OK* la zona della finestra di Word dove sono contenute le barre degli strumenti viene sostituita dagli strumenti di Wordart. Viene inoltre visualizzata la finestra di dialogo *Titolo della finestra*, che consente di inserire il testo a cui applicare, in seguito, particolari formattazioni che permettono di ottenere effetti speciali. I pulsanti *Inserisci simbolo* e *Aggiorna l'antepri-*ma permettono, rispettivamente, di aggiungere simboli ai caratteri che costitui-



Per inserire un simbolo all'interno del testo è possibile selezionare il comando *Simbolo* nel menu *Inserisci*. Facendo doppio clic sul simbolo desiderato all'interno della finestra che viene visualizzata, il simbolo viene inserito nel punto di inserimento corrente.

scono il testo dell'oggetto Wordart e analizzare l'effetto speciale ottenuto senza dover tornare al documento principale. Per una descrizione completa delle funzioni del modulo Wordart rimandiamo i lettori al numero 11 di *Pc Open*, nella sezione *Trucchi e astuzie*.

È anche possibile inserire delle immagini da utilizzare come sfondo per la carta intestata. Una volta visualizzata la barra degli strumenti *Disegno* è necessario scegliere il pulsante *Casella di testo*. Nel menu *Inserisci*, quindi, bisogna selezionare il comando *Immagine* e, una volta selezionato il file desiderato e confermato con la pressione del pulsante *OK*, l'immagine viene mostrata all'interno della casella di testo. Affinché l'immagine non copra il testo è necessario premere il pulsante *Porta dietro al testo*, sempre all'interno della barra degli strumenti *Disegno*. Per tornare al documento è sufficiente fare doppio clic all'esterno del riquadro dell'immagine. terminate tutte queste operazioni è necessario ricordare di salvare il documento come modello per poterlo riutilizzare in seguito ed inserire il testo desiderato.



Una volta terminata la creazione del documento su carta intestata, è possibile stamparlo o inviarlo al destinatario utilizzando gli strumenti offerti dal sistema operativo.

Immagini e tabelle nei documenti

Microsoft Word Impostazione del font predefinito

! Il font predefinito di Microsoft Word, cioè il set di caratteri che viene utilizzato quando viene avviato il programma, nella situazione normale è *Times New Roman*.

Gli utenti che preferiscono utilizzare un altro set di caratteri devono quindi utilizzare gli appo-

finestra di dialogo, che è divisa in due schede e permette di specificare le proprie preferenze.

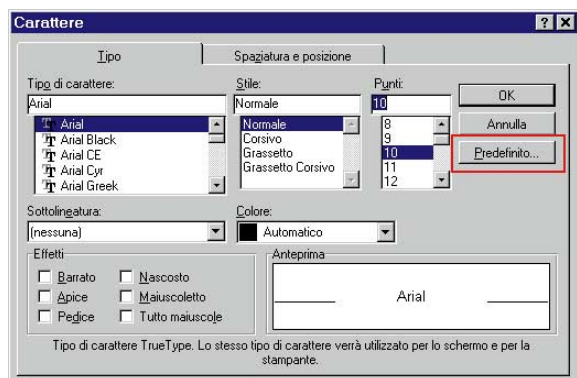
La prima, *Tipo*, contiene le caselle di riepilogo che consentono di selezionare il tipo di carattere da utilizzare, il suo stile, la sua dimensione, il suo colore e l'eventuale presenza di sottolineatura.

Nella sezione *Effetti* sono presenti le caselle di controllo che permettono di specificare una serie di eventuali caratteristiche del tipo di caratte-

re di visionare il risultato delle proprie scelte senza necessariamente doverle applicare.

In entrambe le schede della finestra di dialogo *Carattere* sono presenti i pulsanti *Ok* (con cui possono essere confermate le scelte effettuate), *Annulla* (che può essere utilizzato per tornare al documento Word senza apportare alcuna modifica) e *Predefinito*.

Premendo quest'ultimo pulsante, le scelte effettuate (tipo di carattere, dimensione e così via) verranno utilizzate per i caratteri, sia per la visualizzazione che per l'eventuale stampa.



È possibile specificare il tipo di carattere che si intende utilizzare all'avvio di Word, scegliendolo tra quelli installati nel sistema.

siti comandi (cioè le caselle di riepilogo a discesa *Tipo di carattere* e *Dimensione*, presenti nella barra degli strumenti di Word) e scegliere il carattere e la dimensione desiderate.

Tuttavia, esiste un metodo che permette di inserire queste informazioni in maniera permanente: il font indicato viene quindi impostato come predefinito.

Scegliendo il comando *Carattere* nel menu *Formato*, viene aperta la relativa

scheda, per permettere re: *Barrato*, *Apice*, *Pedice*, *Nascosto*, *Maiuscoletto* e *Tutto maiuscole*.

La sezione *Anteprima* contiene una zona in cui è possibile controllare l'effetto ottenuto.

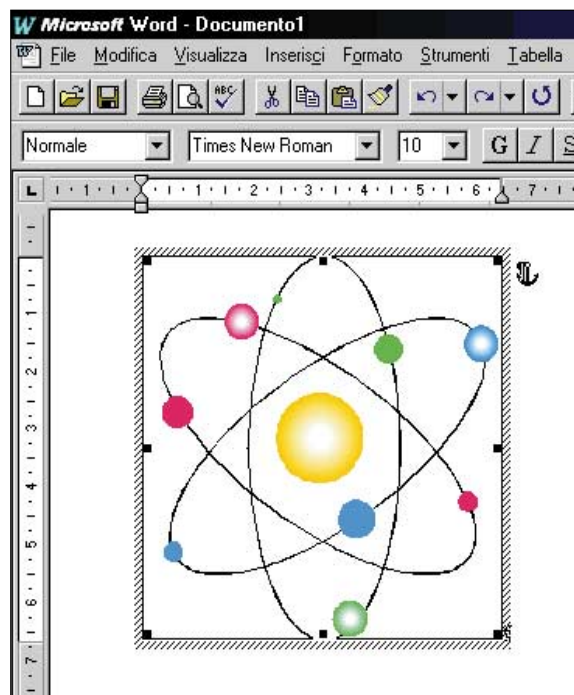
La seconda scheda, *Spaziatura e tipo di carattere*, consente di specificare la dimensione della spaziatura presente tra un carattere e l'altro, la posizione sul foglio e altre informazioni.

La sezione *Anteprima* è presente anche in questa scheda, per permettere

Microsoft Word Incorniciare gli oggetti

! Molto spesso, per arricchire i documenti creati, si inseriscono oggetti da vario tipo (come, ad esempio, immagini, diagrammi, tabelle e così via) provenienti da altre applicazioni. Infatti, oltre a donare una aspetto grafico più accattivante, questi oggetti hanno anche una funzione esplicativa.

Le cornici diventano quindi molto utili, poiché consentono di spostare, ridimensionare e piazzare gli oggetti esattamente nel punto desiderato. Inoltre, il loro utilizzo consente di separare gli oggetti dal resto del documento. Infatti, quando Word si accorge della presenza di una cornice,



Una volta inserita un'immagine in un documento, è possibile spostarla per posizionarla a piacere all'interno del foglio solamente se gli è stata applicata una cornice. Per ridimensionarla, invece, è sufficiente utilizzare le maniglie.

riserva lo spazio necessario, all'interno del foglio, e riorganizza le parole per occupare lo spazio circostante alla cornice stessa.

Nelle cornici è possibile inserire qualsiasi cosa, dalle immagini al semplice testo.

Il sistema più veloce per utilizzare le cornici consiste nell'applicarle ad oggetti già esistenti all'interno del documento.

Una volta selezionato l'oggetto a cui si intende applicare una cornice, è sufficiente scegliere il comando *Cornice* nel menu *Inserisci*.

Tuttavia, è anche possibile creare una cornice priva di contenuto, utilizzando cioè come segnaposto per potervi aggiungere, in un secondo tempo, l'oggetto desiderato.

Per effettuare questa operazione è necessario ripetere la procedura illustrata precedentemente (scegliere il comando *Cornice* nel menu *Inserisci*) e, una volta che il puntatore assume la forma di una piccola croce, posizionarsi nel punto del foglio in cui la si intende inserire.

Quindi, è sufficiente fare un clic con il pulsante sinistro del mouse, trascinare fino a raggiungere il punto desiderato e rilasciare il pulsante. Il rettangolo che viene visualizzato durante il trascinamento definisce il perimetro della cornice.

Per procedere allo spostamento o al ridimensionamento di una cornice all'interno del documento è necessario, prima di effettuare qualsiasi altra operazione, selezionarla, facendo un clic in un punto qualsiasi al suo interno. Se si intende solamente spostare la cornice, è possibile premere il pulsante sinistro del mouse sulla zona laterale e trattergiata: te-

nendo premuto il tasto del mouse e trascinando fino al punto desiderato la cornice viene riposizionata.

Se, invece, si intende modificare le dimensioni di una cornice, è necessario servirsi delle maniglie. Per poterle visualizzare sui lati della cornice è necessario; naturalmente averla prima selezionata, facendo clic sulla sua superficie.

Microsoft Word Altezza delle righe e larghezza delle colonne



Con Microsoft Word è possibile inserire, all'interno di un documento, una o più tabelle.

Talvolta, però, per migliorare la leggibilità e la chiarezza delle informazioni contenute, è necessario regolare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne.

Il sistema più semplice per effettuare questa operazione è sicuramente quello di ricorrere all'utilizzo del mouse, anche se è possibile sfruttare i reghelli.

Word dispone di una funzione molto comoda per regolare in maniera del tutto automatica le dimensioni delle celle che costituiscono la tabella.

Una volta inserita la tabella nel documento in via di creazione, è possibile scegliere il comando *Altezza e larghezza celle* nel menu *Tabella*. Se si intende utilizzare questa funzione per l'intera tabella, è assolutamente necessario aver cura nel selezionarla completamente.

La finestra di dialogo che viene aperta, *Altezza e larghezza celle*, è divisa in due schede. La prima,



È possibile specificare delle misure a piacere sia per la larghezza delle colonne sia per lo spazio tra una e l'altra, oppure, premendo il pulsante *Adatta*, lasciare che Word pensi a tutto.

Riga, contiene la casella di riepilogo *Altezza riga*, che consente di scegliere tra tre impostazioni.

La prima, *Automatica*, consente di adeguare automaticamente l'altezza di tutte le celle di una o più righe in base al massimo valore necessario. La seconda, *Minima*, permette di specificare la misura minima da utilizzare per l'altezza delle righe (se il contenuto di una cella dovesse eccedere tale dimensione, l'altezza verrà automaticamente adattata per poter accogliere tutto il testo).

L'ultima, *Massima*, permette di fornire un valore fisso da utilizzare come altezza delle righe (se il contenuto di una cella eccede tale valore, verrà stampato solamente il te-

sto che rientra nelle dimensioni specificate).

La seconda scheda, *Colonne*, oltre a contenere le caselle che permettono di inserire la larghezza di ogni colonna e lo spazio di separazione tra di esse, è provvista di tre pulsanti. *Ok* e *Annulla* servono, rispettivamente, a confermare le operazioni e a tornare al documento senza apportare alcuna modifica. Il pulsante *Adatta*, invece, consente di adattare automaticamente al testo le dimensioni delle celle che costituiscono la tabella.

Naturalmente, quest'ultimo metodo risulta molto comodo nel caso in cui non si conosca a priori la quantità e la disposizione del testo che dovrà esservi inserito. ●



Grazie alla scheda *Righe* è possibile assegnare alle celle di una tabella l'altezza desiderata, inserendo il valore nell'apposita casella. Utilizzando i pulsanti *Riga precedente* e *Riga successiva* si possono modificare le altezze di ogni singola cella separatamente, senza dover applicare lo stesso valore per tutta la tabella.

Creare un calendario con Microsoft Excel

Excel dispone di numerose funzioni specifiche per la gestione del formato data/ora. Grazie al loro utilizzo è possibile effettuare operazioni e manipolazioni relative alle date.

In Excel la data e l'ora sono interpretate come numeri. È possibile scegliere lo stile da utilizzare per la loro visualizzazione, applicandone uno tra quelli offerti dal programma, alla cella desiderata.

Per la rappresentazione e la gestione di tali elementi, Excel utilizza un formato particolare: infatti, internamente, la data e l'ora vengono gestite come numeri seriali.

La data espressa come numero seriale 1 corrisponde alla data 1 Gennaio 1900. Si provi, ad esempio, a inserire in una cella del foglio di lavoro il numero 54541. Si applichi quindi il formato data desiderato alla cella. Come è possibile notare il contenuto della cella visualizza ora la data 28/04/2049.

Quando si lavora con le date è quindi necessario tenere ben presente queste informazioni, dato che molto spesso si dovranno utilizzare funzioni di conversione dal formato seriale al formato data desiderato. Anche in questo caso, comunque, le possibilità offerte da Excel sono numerose.

Per realizzare un calendario perpetuo possono essere utilizzati diversi metodi. Abbiamo scelto quello illustrato, anche se può essere ulteriormente ottimizzato, perché non presuppone l'utilizzo di macro e moduli e una volta comprese le funzioni inserite nel foglio di lavoro, risulta assai pratico e semplice nell'utilizzo. Grazie alle funzioni **CONCATENA** e **TESTO** è possibile ottenere i nomi dei giorni di ogni mese dell'anno precedentemente inserito in una determinata cella del foglio di lavoro. La prima operazione da effettuare è il progetto della disposizione delle informazioni nel foglio di lavoro. Come è possibile notare dalle immagini relative all'esempio presentato, la cella

	A	B	C	D
1	Anno			
2	1936			
3		1	2	3
4	1	mercoledì	giovedì	venerdì
5	2	sabato	domenica	lunedì
6	3	domenica	lunedì	martedì
7	4	mercoledì	giovedì	venerdì
8	5	venerdì	sabato	domenica
9	6	lunedì	martedì	mercoledì
10	7	mercoledì	giovedì	venerdì

La cella che contiene l'anno di cui si vogliono visualizzare i nomi dei giorni è stata posizionata nell'angolo superiore sinistro del foglio.

che contiene l'anno di cui si devono visualizzare i nomi dei giorni è stata posizionata nell'angolo superiore sinistro del foglio (A2). I giorni sono stati posizionati orizzontalmente ed i mesi verticalmente. Infine, nella parte sottostante al calendario vero e proprio, bisogna riservare una zona destinata a contenere la data estesa (giorno, mese e anno) dell'anno di cui si vogliono

visualizzare i nomi dei giorni. Tutto il calcolo successivo viene effettuato proprio su questa area del foglio di calcolo che, quindi, risulta essere a tutti gli effetti il motore vero e proprio del calendario.

Come già accennato precedentemente, le uniche due funzioni utilizzate nel foglio di lavoro sono **CONCATENA** e **TESTO**. La funzione **CONCATENA** accetta in ingresso i valori contenuti nelle celle di un foglio, di qualsiasi tipo essi siano. La sintassi per utilizzare questa funzione è:

CONCATENA (cella1;cella2;...;cellaN)

dove *cella1*, *cella2* e *cellaN* sono gli indirizzi fisici delle celle che contengono i valori da fondere in un'unica espressione. Se, ad esempio, la cella A1 contiene la lettera A e la cella A2 contiene la lettera B, inserendo nella cella B1 la funzione **CONCATENA(A1;A2)** viene visualizzata la stringa AB.

La funzione **TESTO** serve a convertire il valore fornito in ingresso in testo, assegnandogli la formattazione desiderata. La sintassi da utilizzare è:

TESTO(valore;formato)

dove *valore* è un numero, una formula che calcola un valore numerico o un riferimento a una cella che contiene un valore numerico e *formato* è un valore numerico espresso sotto forma di testo. Il parametro *formato* non può contenere l'asterisco e non può essere di tipo **Standard**.

Se, ad esempio, si inserisce nella cella A1 una data e nella cella A2 la funzione **=TESTO(A1;"gggg")** viene visualizzato, nella cella A2, il nome del giorno individuato dalla data inserita nella prima cella (A1).

Una volta definita la struttura destinata a contenere i nomi dei giorni, si può cominciare ad inserire le formule. È necessario posizionarsi al di sotto della struttura del calendario per costruire il motore dell'applicazione.

La prima formula da inserire è la seguente:

=CONCATENA(giorno;"/" ;mese;"/" ;anno)

Il parametro *giorno* è l'indirizzo della cella che contiene la prima istestazione delle colonne dei giorni; il simbolo "/" serve ad ottenere il carattere di separazione (compatibile

PCOPEN
consiglia

Da fare

► Se si utilizza una struttura diversa rispetto a quella presentata, è necessario calcolare nuovamente le formule inserite nelle celle. Prima di inserirle nelle celle con la comoda funzione di riempimento automatico controllare che la formula generi il risultato desiderato.

Da non fare

► Dopo avere utilizzato la funzione **TESTO** su un valore numerico, il risultato viene considerato come testo e non più come valore numerico. Per questo è necessario evitare di utilizzare questa funzione se si intendono effettuare calcoli matematici sul valore di una determinata cella.

Creare un calendario con Microsoft Excel



TIP Per ottenere informazioni maggiormente dettagliate sulle funzioni utilizzate per la creazione del calendario, è possibile utilizzare la guida in linea di Microsoft Excel. Oltre alle funzioni illustrate sarà possibile ottenere informazioni specifiche su molte altre funzioni legate alla gestione del formato data/ora.

con il formato data); il parametro *mese* è l'indirizzo della cella che contiene il numero associato ad ogni mese; il parametro *anno* è l'indirizzo della cella che contiene l'anno per cui si intende effettuare il calcolo. Se, ad esempio, l'indirizzo della cella che contiene il numero del giorno è B3, l'indirizzo della cella che contiene il numero del mese è A4 e l'indirizzo della cella che contiene l'anno è A2, la formula da inserire, sotto alla struttura del calendario è:

=CONCATENA(B3;"/".\$A\$4;"/".\$A\$2)

L'utilizzo del simbolo \$ per specificare l'indirizzo di una cella è indispensabile. Questo, infatti, permetterà di inserire soltanto dodici formule (invece di 365, una per ogni giorno dell'anno) e di utilizzare, per le altre celle, la funzione *Riempi*.

Se non si utilizzasse questo sistema (detto *indirizzamento assoluto*), usando la funzione *Riempi* verrebbero inserite formule errate. Più semplicemente, bisogna utilizzare questo sistema per individuare un indirizzo quando è necessario che la funzione di riempimento automatico non incrementi (o decrementi) il riferimento alle celle.

Se non sono stati commessi errori, premendo il tasto <Invio> viene visualizzata, all'interno della cella e al posto della funzione inserita, la data 1/1/xxxx (dove xxxx è l'anno inserito nell'apposita cella, che, nel caso dell'esempio, è nell'angolo superiore sinistro dello schermo).

Si inseriscano, nelle celle sottostanti, le formule mancanti (cioè quelle relative agli altri undici mesi dell'anno).

Le formule sono molto simili a quella già inserita, a differenza dell'indirizzo della cella che contiene il numero del mese (il cui indice incrementa via via per specificare i mesi successivi). Per inserire le informazioni mancanti è necessario sfruttare la funzione *Riempi*. Si posiziona il puntatore sulla prima cella della struttura (che contiene la data 1/1/xxxx) e vi si clicca. Nella parte inferiore destra della cella appare un piccolo quadrato nero. Si preme quindi il tasto sinistro del mouse su questo simbolo e si trascina verso destra fino a selezionare le celle necessarie (che sono, in tutto, trentuno).

Se l'operazione è riuscita, accanto alla data 1/1/xxxx appare la data 2/1/xxxx e così via, fino ad arrivare alla data 31/1/xxxx.

Una volta ripetuta l'operazione per tutte le altre undici righe, la prima parte della creazione del calendario è terminata. Ora è necessario inserire le informazioni all'interno della struttura vera e propria del calendario.

Si posiziona il puntatore nella cella individuata dall'intersezione del giorno 1 e del mese 1 (se è stata utilizzata la struttura dell'esempio il suo indirizzo dovrebbe essere B4) e si inserisce la formula

=TESTO(prima data;"gggg")

dove il parametro *prima data* individua l'indirizzo della cella della struttura sottostante in cui è visualizzata la data 1/1/xxxx. Premuto il tasto <Invio> viene visualizzato il nome del giorno corrispondente alla data specificata.

Ora, sempre utilizzando la funzione *Riempi*, si trascina fino a selezionare tutte le celle della prima riga della struttura del calendario. Vengono quindi visualizzati tutti i nomi dei giorni del primo mese.

È necessario ripetere questa operazione per le altre undici righe, avendo l'accortezza di fornire il parametro *prima data* corretto (per la seconda riga della struttura utilizzare l'indirizzo della cella che contiene la data 1/2/xxxx, per la terza l'indirizzo della cella che contiene la data 1/3/xxxx eccetera).

Dopo aver effettuato tutte le operazioni di riempimento necessarie, la struttura è pronta per essere utilizzata. Si provi a cambiare l'anno (nella cella nell'angolo superiore sinistro del foglio o dovunque sia stata posizionata) per controllare il nome dei giorni.

Come accennato all'inizio, l'applicazione può essere ulteriormente ottimizzata e modificata per ottenere, ad esempio, veri e propri calendari, dividendo i mesi ed inserendo delle immagini decorative nel foglio di lavoro. ●

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Ann														
2	1936														
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	1	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì
5	2	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
6	3	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7	4	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì
8	5	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
9	6	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
10	7	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì
11	8	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
12	9	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
13	10	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
14	11	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì
15	12	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	lunedì	martedì
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22	1/1/1936	2/1/1936	3/1/1936	4/1/1936	5/1/1936	6/1/1936	7/1/1936	8/1/1936	9/1/1936	10/1/1936	11/1/1936	12/1/1936	13/1/1936	14/1/1936	15/1/1936
23	2/2/1936	3/2/1936	4/2/1936	5/2/1936	6/2/1936	7/2/1936	8/2/1936	9/2/1936	10/2/1936	11/2/1936	12/2/1936	13/2/1936	14/2/1936	15/2/1936	16/2/1936
24	1/3/1936	2/3/1936	3/3/1936	4/3/1936	5/3/1936	6/3/1936	7/3/1936	8/3/1936	9/3/1936	10/3/1936	11/3/1936	12/3/1936	13/3/1936	14/3/1936	15/3/1936
25	1/4/1936	2/4/1936	3/4/1936	4/4/1936	5/4/1936	6/4/1936	7/4/1936	8/4/1936	9/4/1936	10/4/1936	11/4/1936	12/4/1936	13/4/1936	14/4/1936	15/4/1936
26	1/5/1936	2/5/1936	3/5/1936	4/5/1936	5/5/1936	6/5/1936	7/5/1936	8/5/1936	9/5/1936	10/5/1936	11/5/1936	12/5/1936	13/5/1936	14/5/1936	15/5/1936
27	1/6/1936	2/6/1936	3/6/1936	4/6/1936	5/6/1936	6/6/1936	7/6/1936	8/6/1936	9/6/1936	10/6/1936	11/6/1936	12/6/1936	13/6/1936	14/6/1936	15/6/1936
28	1/7/1936	2/7/1936	3/7/1936	4/7/1936	5/7/1936	6/7/1936	7/7/1936	8/7/1936	9/7/1936	10/7/1936	11/7/1936	12/7/1936	13/7/1936	14/7/1936	15/7/1936
29	1/8/1936	2/8/1936	3/8/1936	4/8/1936	5/8/1936	6/8/1936	7/8/1936	8/8/1936	9/8/1936	10/8/1936	11/8/1936	12/8/1936	13/8/1936	14/8/1936	15/8/1936
30	1/9/1936	2/9/1936	3/9/1936	4/9/1936	5/9/1936	6/9/1936	7/9/1936	8/9/1936	9/9/1936	10/9/1936	11/9/1936	12/9/1936	13/9/1936	14/9/1936	15/9/1936
31	1/10/1936	2/10/1936	3/10/1936	4/10/1936	5/10/1936	6/10/1936	7/10/1936	8/10/1936	9/10/1936	10/10/1936	11/10/1936	12/10/1936	13/10/1936	14/10/1936	15/10/1936
32	1/11/1936	2/11/1936	3/11/1936	4/11/1936	5/11/1936	6/11/1936	7/11/1936	8/11/1936	9/11/1936	10/11/1936	11/11/1936	12/11/1936	13/11/1936	14/11/1936	15/11/1936
33	1/12/1936	2/12/1936	3/12/1936	4/12/1936	5/12/1936	6/12/1936	7/12/1936	8/12/1936	9/12/1936	10/12/1936	11/12/1936	12/12/1936	13/12/1936	14/12/1936	15/12/1936

Il foglio di lavoro ultimato. È possibile notare il calendario e la struttura sottostante, che, a tutti gli effetti, può essere considerata il motore vero e proprio dell'applicazione.

Regolare le dimensioni di un foglio di lavoro

Microsoft Excel

Evidenziare porzioni del foglio di lavoro



Se si desidera evidenziare delle parti del foglio di lavoro, è possibile utilizzare, ad esempio, dei bordi colorati. L'aggiunta di questo elemento al foglio di lavoro è molto semplice e veloce.

La prima operazione da effettuare è la selezione dell'area che si intende evidenziare. Quindi, premendo il pulsante destro del mouse nella zona selezionata, appare un menu di scelta rapida. Al suo interno bisogna scegliere il comando *Formato celle*. Bisogna quindi scegliere la scheda *Bordo* all'interno della finestra di dialogo che viene aperta.

La scheda contiene due sezioni, *Bordo* e *Stile*. La prima consente di selezionare, facendoci un clic sopra, la zona della cella a cui si intende applicare un bordo. La seconda permette di selezionare il tratto da utilizzare per il

	A	B	C	D	E	F
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio
1						
2	Frutta	L. 1.256.000	L. 1.356.000	L. 2.120.000	L. 2.050.000	L. 2.320.000
3	Verdura	L. 2.560.000	L. 2.590.000	L. 2.653.000	L. 2.356.000	L. 2.458.000
4	Carne	L. 5.623.000	L. 5.550.000	L. 4.986.000	L. 5.212.000	L. 5.986.000
5	Pesce	L. 3.680.000	L. 3.780.000	L. 3.652.000	L. 3.985.000	L. 3.685.000
6						
7	Totale	L. 13.119.000	L. 13.276.000	L. 13.411.000	L. 13.603.000	L. 14.449.000
8	Totale semestre	L. 67.858.000				
9						

È possibile utilizzare i bordi colorati per evidenziare parti del foglio di lavoro, in modo da renderle immediatamente identificabili.

bordo e il colore, agendo sulla casella di riepilogo a discesa e scegliendo il colore da applicare all'interno dell'elenco che viene mostrato.

Premendo il pulsante OK il bordo selezionato verrà applicato all'intervallo di celle selezionato.

Microsoft Excel

Maneggiare grandi fogli di lavoro



Una delle caratteristiche più interessanti di Excel è la possibilità di adattare

automaticamente un'area di lavoro troppo grande alle dimensioni di un foglio. Questo è possibile grazie alla funzione che permette di applicare una scala di riduzione, che varia da un minimo del 10% per raggiungere un valore massimo pari al 400%, alle normali dimensioni di un foglio di lavoro.

Per sfruttare questa particolare funzione è necessario scegliere il comando *Imposta pagina* nel menu *File*. La finestra di dialogo che viene aperta è divisa in quattro schede.

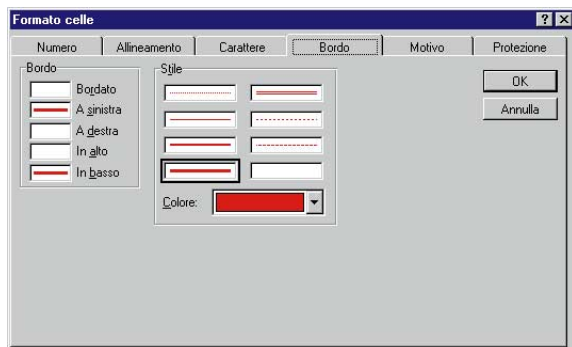
La prima, *Pagina*, consente di definire l'orientamento e le proporzioni del foglio, inserendo le impostazioni desiderate negli appositi spazi. Grazie al pulsante di opzione *Adatta*, nella sezione *Proporzioni*, è possibile specificare il numero di pagine di larghezza e di altezza a cui adattare il foglio di lavoro. Comunque, se il foglio di lavoro occupa molte pagine, è consigliabile lasciare vuota la casella *Di alt*. La casella di riepilogo a discesa *Dimensioni* permette di stabilire il formato dei fogli utilizzati per la stampa. Oltre ai formati

standard, è prevista la possibilità di inserire dimensioni personalizzate.

La casella di riepilogo *Qualità stampa* consente di specificare il numero di punti per pollice da utilizzare in stampa. I valori contenuti in questa casella dipendono dal driver di stampa e dalla stampante utilizzati (l'impostazione predefinita è 300 dpi).

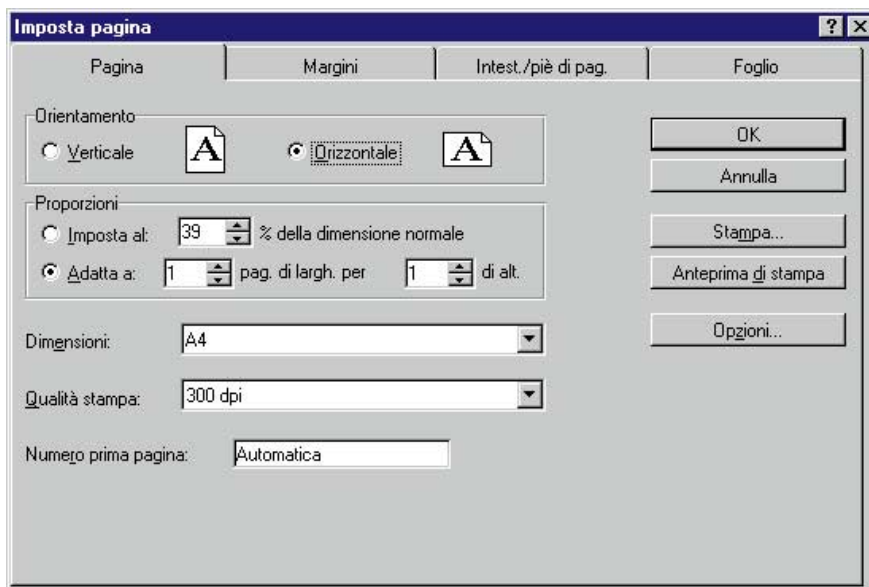
Infine, la casella *Numero prima pagina*, permette di stabilire se utilizzare la numerazione automatica o inserire un numero a piacere.

La seconda scheda, *Margini*, permette di inserire le impostazioni desiderate per il margine superiore, inferiore, destro e sinistro e di impostare un valore per specificare la distanza dal bordo del foglio dell'intestazione e del piè di pagina (utilizzando le apposite caselle nella sezione *Distanza dal bordo*). Utilizzando le caselle di controllo presenti nella sezione *Centra nella pagina* è possibile centrare il foglio di lavoro nel foglio utilizzato per la stampa (si possono attivare anche contemporaneamente, ottenendo così una



La finestra di dialogo Formato celle consente di scegliere il formato e il colore del bordo da applicare alle celle.

OTTIMIZZARE



La finestra di dialogo Imposta pagina permette di stabilire tutte le impostazioni necessarie per la stampa del foglio di lavoro.


centratura sia orizzontale, sia verticale).

La terza scheda, *Intest./piè di pag.*, consente di specificare l'intestazione e il piè di pagina da utilizzare, scegliendo tra quelli proposti dal programma o inserendone di nuovi e totalmente personalizzati (utilizzando i pulsanti *Personalizza intestazione* e *Personalizza piè di pagina*).

La quarta e ultima scheda, *Foglio*, consente di inserire, nella casella *Area di stampa*, un intervallo di celle (solo se fosse necessario stampare solo parte del foglio di lavoro). È anche possibile inserire i titoli da stampare sui fogli, alcune opzioni di stampa (griglia, note, bianco e nero eccetera) e, nella sezione *Ordine di pagine*, impostare o controllare l'ordine con cui verranno numerati i fogli se occupano più di una pagina.

Grazie alla comoda funzione *Imposta pagina* sarà così possibile avere un controllo completo sul risultato della stampa di fogli di lavoro di grosse dimensioni.

Microsoft Excel Formattare i fogli di lavoro

 I fogli che compongono una cartella di lavoro di Excel vengono gestiti dal programma come entità separate. Questo può generare spiacevoli conseguenze: si pensi al caso in cui si disponga di una car-

tella di lavoro composta da dieci fogli e gli si debba applicare la medesima formattazione.

In questo caso, si dovrebbe applicare la formattazione desiderata al primo foglio e ripeterla per tutti gli altri. Infatti, proprio perché ogni foglio è un'entità a sé stante a tutti gli effetti, la formattazione applicata al primo foglio non sarebbe estesa a tutti gli altri.


Esiste però una comoda funzione che permette di risolvere efficacemente questo problema.

Una volta terminata la creazione dei fogli di lavoro e applicata la formattazione ad uno di essi, Excel permette di utilizzare il comando *Ripeti formattazione*, reso disponibile nel menu *Modifica*.

Attenzione però: questa

operazione deve essere effettuata immediatamente dopo aver applicato la formattazione al primo foglio. Infatti, se si effettua qualsiasi altra operazione, questo comando non potrà più essere utilizzato.

Microsoft Excel Creare un'area di lavoro

 Se, utilizzando il foglio di calcolo, si effettuano spesso operazioni su determinati fogli di lavoro, che contengono informazioni in qualche modo correlate tra loro, Excel permette di salvarli all'interno di un'unica area di lavoro. Ad esempio, si potrebbero raggruppare tutti i fogli relativi al bilancio aziendale, quelli del libro paga eccetera.

L'area di lavoro non è altro che un file contenente diverse cartelle riguardanti lo stesso argomento. Per creare questo tipo di file, che, a tutti gli effetti, può essere considerato come un raccoglitore in cui vengono inseriti diversi fogli (raggruppati per argomento), è necessario, prima di compiere ogni operazione, assicurarsi che tutti i fogli di lavoro necessari siano stati caricati. Quindi, è sufficiente selezionare il comando *Salva area di lavoro* nel menu *File*. Basta indicare un nome e Excel aggiungerà automaticamente l'estensione *XLW*.

In seguito, per aprire questa cartella, è sufficiente utilizzare la finestra di dialogo *Apri* nel menu *File* e, una volta selezionato il nome attribuito alla cartella, premere il pulsante *Ok*. Tutti i file dell'area di lavoro verranno così aperti automaticamente e non li si dovrà caricare uno a uno.

Annulla Formattazione automatica	CTRL+Z
Ripeti Formattazione automatica	CTRL+Y
Taglia	CTRL+X
Copia	CTRL+C
Incolla	CTRL+V
Incolla speciale...	
Ricopia	
Cancella	
Elimina...	
Elimina foglio	
Sposta o copia foglio...	
Trova...	CTRL+MAIUSC+T
Sostituisci...	CTRL+MAIUSC+S
Vai a...	CTRL+G
Collegamenti...	
Oggetto	

Applicata la formattazione a un foglio, viene resa disponibile il comando *Ripeti formattazione*.

Create le vostre macro con Corel Draw

Corel Draw permette di registrare una sequenza di comandi per poterla applicare, in un secondo tempo, a uno qualsiasi degli oggetti che costituiscono un'immagine. Effetti speciali personalizzati e, in generale, tutte le sequenze di azioni necessarie ad ottenere un particolare risultato, possono così essere svolte dal computer, senza il minimo intervento da parte dell'utente.

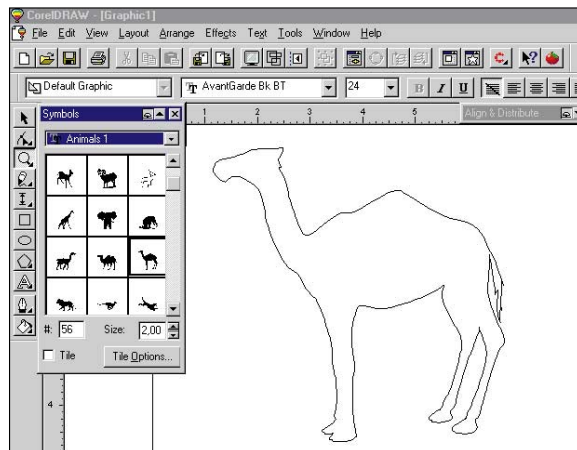
Chi utilizza un elaboratore di testi e sfrutta le macro, conosce sicuramente i benefici che possono essere ottenuti dalla riproduzione automatica di sequenze di operazioni.

Proprio come le macro, i preset servono a riprodurre sequenze di azioni. Corel Draw mette a disposizione un nutrito numero di preset già pronti, ma è anche possibile crearne di nuovi e totalmente personalizzati.

Proprio come succede per le macro in un elaboratore di testi, è possibile creare un nuovo preset registrandolo.

Per illustrare la creazione di un preset presentiamo un esempio che consente di applicare l'effetto ombra all'oggetto selezionato.

Come prima operazione è necessario posizionare un oggetto qualsiasi all'interno del foglio di lavoro: a questo scopo è possibile utilizzare uno dei simboli compresi nella finestra a scorrimento *Symbols* (che può essere visualizzata scegliendo il comando *Symbols* nel menu *Tools* o, più velocemente, premendo i tasti <CTRL>+<F11>). Per inserire un simbolo nel foglio di lavoro è necessario trascinare l'oggetto fino a raggiungere la posizione desiderata e quindi, se necessario, modificarne le dimensioni.



L'immagine di partenza. Per crearla è stato utilizzato uno dei simboli forniti con il programma.

Una volta effettuate queste operazioni, bisogna visualizzare la finestra a scorrimento *Presets*. Questa finestra consente di scegliere uno tra i preset già pronti o, come in questo caso, di registrarne uno nuovo. È possibile notare la presenza del pulsante *Start recording* nella parte inferiore della finestra e una volta premuto, tutte le operazioni che vengono compiute saranno registrate e inserite in un nuovo preset.

Per creare l'effetto ombra è necessario selezionare il simbolo scelto, utilizzando lo strumento *Pick tool* e facendovi un clic sopra. Una volta apparse le maniglie bisogna scegliere lo strumento *No color* presente nella barra dei colori (generalmente posta nella parte inferiore della finestra di Corel Draw). Fatto un clic con il pulsante destro del mouse su questo strumento, l'oggetto selezionato diventa invisibile.

Quindi, premuti i tasti <MAIUSC>+<F11>, viene visualizzata la finestra di dialogo *Color*. Al suo interno è necessario scegliere il colore da assegnare all'oggetto (per l'esempio è stato scelto *50% Black*).

Per creare l'ombra dell'oggetto bisogna duplicare il simbolo precedentemente scelto e posizionarlo nel foglio di lavoro. Attenzione però: per effettuare questa operazione è necessario servirsi del comando *Duplicate* nel menu *Edit* (o premere i tasti <CTRL>+<D>). Infatti, se si utilizzano i comandi *Copy* e *Paste* il programma avverte che queste operazioni non sono possibili in fase di registrazione.

Visualizzata la copia dell'oggetto è necessario ridimensionarla: si possono utilizzare varie dimensioni, a seconda che l'oggetto sia più o meno vicino alla superficie su cui l'ombra viene proiettata.

Terminata questa operazione bisogna mandare l'oggetto in secondo piano, utilizzando il comando *Send to back* nel menu *Arrange* (o premendo i tasti <MAIUSC>+<PgGiù>).

Si selezioni quindi il comando *Contour* nel menu

PC OPEN consiglia

Da fare

► Prima di avviare il registratore, valutare attentamente la sequenza di operazioni che si intendono registrare. Molto spesso, infatti, alcune operazioni non possono essere inserite in un preset. Se, ad esempio, si intende preparare un foglio di lavoro, è necessario utilizzare gli stili, scegliendo tra quelli già pronti o definendone di nuovi e totalmente personalizzati.

Da non fare

► Non compilare lo spazio per il commento finestra di dialogo *Edit preset*. L'inserimento di un commento alle operazioni registrate permette di scegliere velocemente, tra i preset presenti, quello più idoneo ad ottenere un particolare effetto.

Create le vostre macro con Corel Draw



La finestra di dialogo **Edit Preset** consente di assegnare un nome e un commento alla sequenza di operazioni appena registrate.

Effects per visualizzare la relativa finestra a scorrimento. Nella prima scheda presente in questa finestra è necessario attivare il pulsante di opzione *Outside*, impostare il valore nella casella *Offset* a 0.01 pollici e inserire, nella casella *Steps*, il valore 5. Nella seconda scheda della finestra, *Contour color*, impostare il colore di riempimento su bianco. In questo modo viene applicato un contorno sfumato all'oggetto selezionato per rendere più reale l'effetto ombra.

A questo punto è possibile fermare la registrazione della macro, premendo il pulsante *Stop Recording*. Viene così visualizzata la finestra di dialogo **Edit preset**, che permette di assegnare un nome e un commento al preset appena creato. Inserendo il commento, ogni volta che si posiziona il cursore in prossimità del nome del preset creato (nella finestra a scorrimento *Presets*), verrà visualizzata una breve descrizione della funzione della macro.

Per utilizzare il preset è possibile inserire, nel foglio di lavoro, un nuovo oggetto grafico e, dopo essersi assicurati che sia selezionato, scegliere il nome associato all'interno della finestra a scorrimento *Presets*.

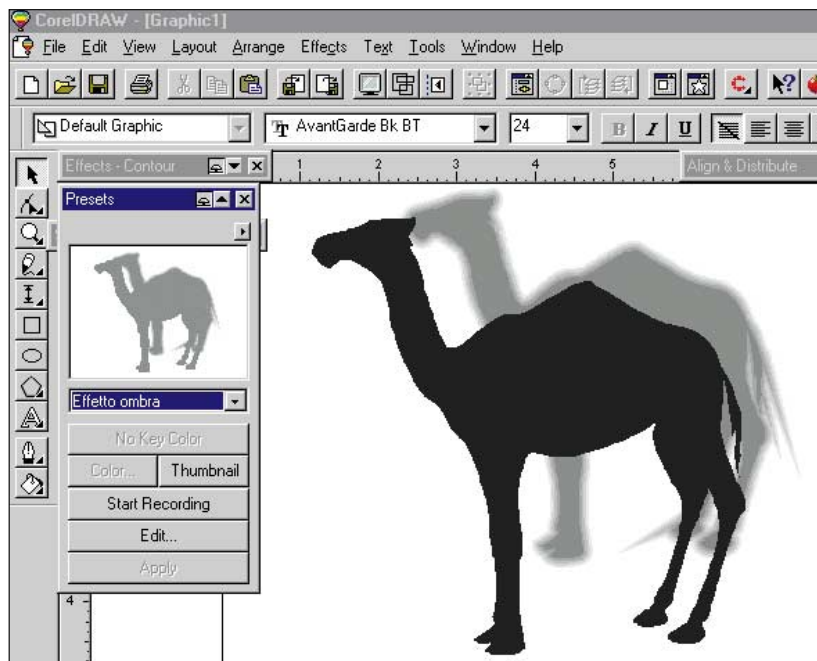
Una volta creato un preset è possibile modificarne le caratteristiche. Prima, però, è necessario considerare che le registrazioni dei preset possono catturare la modifica degli attributi, la manipolazione e gli effetti che vengono applicati a un oggetto. Le coordinate di un oggetto non vengono registrate a meno che non venga creato un poligono, un rettangolo o un'ellisse (gli unici oggetti grafici che è possibile creare durante una registra-



Se, mentre si sta registrando un nuovo preset, le operazioni compiute non fossero corrette, è possibile eliminare direttamente la sequenza di operazioni. Si preme il pulsante *Stop recording* e, nella finestra di dialogo che viene visualizzata, **Edit preset**, il pulsante *Cancel*.

zione). Tutte le informazioni relative alle operazioni effettuate vengono salvate in uno script. Alcune delle informazioni che costituiscono lo script possono così essere modificate, a seconda degli attributi utilizzati per la loro creazione.

Se si intendono modificare le caratteristiche di un preset è necessario selezionarne il nome nella finestra a scorrimento *Preset* e premere il pulsante *Edit*. Viene così visualizzata la finestra **Edit preset** (già utilizzata per assegnare un nome e un commento alla sequenza di operazioni effettuate), che contiene i pulsanti *Delete* e *Details*. Il primo permette di eliminare il preset selezionato, il secondo consente di modificarne le caratteristiche. Premendo il secondo pulsante, la dimensione della finestra di dialogo viene aumentata per offrire lo spazio necessario a visualizzare la sequenza di istruzioni necessarie ad ottenere l'effetto creato. Alcune delle istruzioni presenti sono di colore nero, altre di colore grigio. Quelle di colore nero sono le istruzioni che possono essere modificate.



L'immagine finale. Come si può notare, il nome della macro è stato inserito nella finestra a scorrimento *Preset*.

Deformare e applicare filtri alle immagini

Paint Incollare le immagini



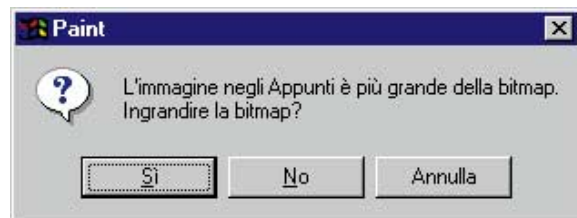
Se si incolla, all'interno del foglio di lavoro di Paint, un'immagine precedentemente copiata negli appunti, nella mag-

giore, adattare un altro sistema. Prima di incollare un'immagine in Paint è necessario impostare le dimensioni del foglio di lavoro a valori molto bassi. Questa operazione può essere effettuata scegliendo il comando *Attributi* nel menu *Immagine* e, nella finestra che appa-

canto alla casella *Altezza*. Come unità di misura deve essere utilizzata la voce *Pixel*.

Il foglio di lavoro si presenta ora come un piccolo quadrato nella zona superiore sinistra della finestra di Paint. Se si utilizza il comando *Incolla*, viene visualizzata una finestra che avverte che l'immagine che si sta per incollare è più grande dell'area di lavoro. Premendo il pulsante *Sì*, le dimensioni dell'area di lavoro vengono modificate, in modo da poter accogliere l'immagine proveniente dagli appunti.

Questo metodo, anche se presuppone la modifica iniziale delle dimensioni dell'area di lavoro, consente di risparmiare tempo e di ottenere risultati precisi. Inoltre, non salvando parti superflue dell'immagine, può essere risparmiato spazio su disco.



*Quando si tenta di incollare, all'interno di Paint, un'immagine dotata di dimensioni maggiori rispetto al foglio di lavoro, il sistema operativo visualizza un messaggio di avvertimento. Se si preme il pulsante **Sì**, le dimensioni del foglio vengono modificate per accogliere l'immagine contenuta negli Appunti.*

giore parte dei casi, prima di salvarla, è necessario provvedere al ridimensionamento del foglio. Infatti, se l'immagine è di dimensioni minori rispetto all'area di lavoro impostata in Paint, il file salvato conterrebbe anche la parte vuota del foglio.

Per ridimensionare l'area del foglio di lavoro è necessario agire sulle maniglie, piccoli quadratini neri che consentono di assegnare ad un qualsiasi oggetto grafico nuove dimensioni.

Tale operazione, tuttavia, presuppone una discreta precisione nell'effettuare le operazioni necessarie a ridimensionare il foglio, dato che bisogna evitare di tagliare parte dell'immagine o lasciare spazi esterni ad essa.

Per ottenere un risultato preciso è possibile

re, inserire i valori 10 sia nello spazio presente accanto alla casella *Larghezza*, sia in quello ac-

Paint Shop Pro Filtri ed effetti di deformazione

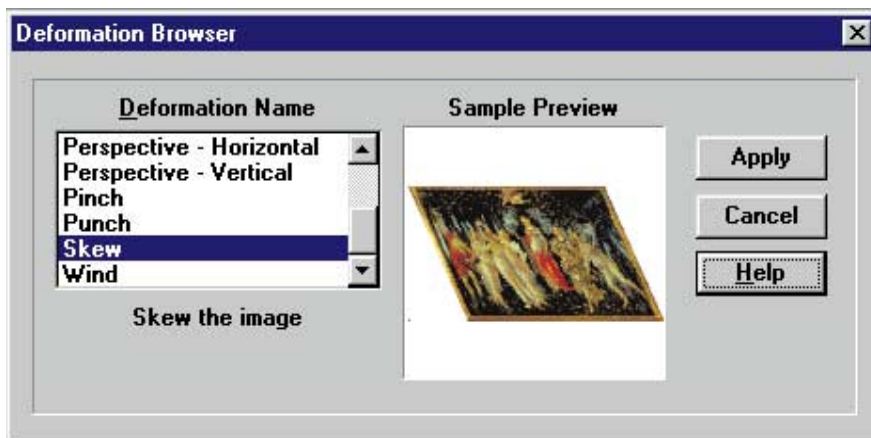


Una delle caratteristiche fondamentali dei programmi di grafica è la possibilità di manipolare le immagini per mezzo di filtri ed effetti di deformazione. Tuttavia, non sempre l'utilizzo di tali funzioni risulta immediato.

Molto spesso, infatti, proprio a causa del numero di effetti previsti, la scelta di quello più indicato per ottenere un determinato risultato può rivelarsi un'operazione decisamente lunga.

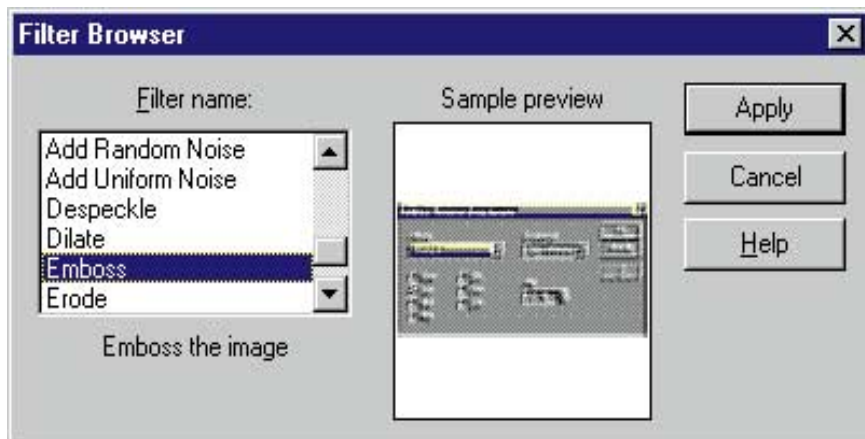
Paint Shop Pro offre funzioni studiate appositamente per gestire gli effetti di deformazione e i filtri.

Nel menu *Image* sono presenti i comandi *Filter browser* e *Deformation browser*, che consentono di selezionare, rispettivamente, i filtri e gli effetti di deformazione disponibili. Inoltre, la finestra di dialogo che viene aperta selezionando questi comandi, contiene una sezione in cui viene mostra-



La finestra di dialogo Deformation browser, consente di visualizzare, per ognuno degli effetti di deformazione previsti, un'anteprima del risultato ottenibile. Questo consente di controllare l'effetto che si intende applicare all'immagine senza dover necessariamente applicare le modifiche in maniera definitiva. Per ottenere una descrizione completa degli effetti di deformazione (ma anche sull'uso dei filtri) è possibile premere il pulsante Help, che attiva la Guida in linea contestuale del programma.

OTTIMIZZARE



Anche per i filtri è possibile utilizzare il Browser di Paint Shop Pro.

ta un'anteprima dell'immagine. Una volta caricata l'immagine che si intende modificare e scelto il comando *Deformation browser* (o, se si intende applicare un filtro, *Filter browser*) viene aperta una finestra di dialogo.

Nella casella di riepilogo *Deformation name* viene presentato un elenco degli effetti disponibili (di cui viene data una breve descrizione nella zona sottostante alla casella stessa).

Nella parte destra della finestra è presente la casella *Preview*, in cui viene presentata un'anteprima dell'effetto ottenibile applicando la funzione di deformazione selezionata.

Completano la finestra i pulsanti *Apply*, *Cancel* e *Help* che permettono, rispettivamente, di applicare l'effetto selezionato, di restituire il controllo alla finestra principale del programma senza applicare l'effetto selezionato e di consultare la guida in linea.

Paint Shop Pro Catture multiple



Paint Shop Pro, il programma di grafica di Jasc distribuito nel circuito shareware, permette di catturare immagini, finestre e zone del desktop. Con la nuova versione del pro-

dotto, la numero quattro (che i lettori possono trovare nel cd rom allegato alla rivista del mese di dicembre), sono state introdotte nuove funzioni, come, ad esempio, la possibilità di effettuare catture multiple.

La comodità di questa funzione sta nel fatto di non dover tornare alla finestra del programma ogni volta che si intende effettuare la cattura di un oggetto sullo schermo.

Per poter utilizzare questa funzione è necessario scegliere il comando *Setup* nel menu *Capture*. Viene così visualizzata la finestra di dialogo *Capture setup*.

Questa finestra contiene tre sezioni separate.

La prima, *Capture*, consente di indicare che tipo di oggetto si intende catturare. Si può scegliere tra:

- *Area* (che consente di catturare una porzione dello schermo);
- *Full screen* (che permette di catturare l'intero desktop);
- *Client area* (con cui è possibile catturare l'intera area di lavoro attiva);

- *Window* (con cui si cattura l'intera finestra attiva);

- *Object* (che permette di catturare oggetti vari, come, ad esempio, i comandi contenuti nei menu di un programma).

La seconda sezione, *Activate capture using*, consente di specificare le proprie preferenze circa i tasti da utilizzare per dare inizio alla cattura delle immagini: si può scegliere tra il pulsante destro del mouse o una serie di combinazioni, visualizzate agendo sul pulsante della casella di riepilogo *Hot key*.

Infine, l'area *Options* permette di specificare se utilizzare o meno le due opzioni presenti, attivando le relative caselle di controllo.

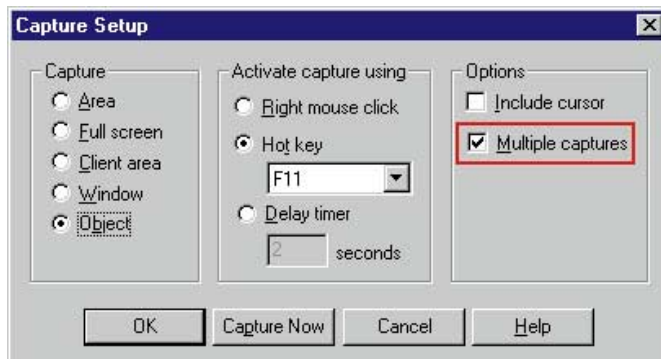
La prima *Include cursor*, rende possibile la cattura del puntatore del mouse (se questo si trova nell'area di immagine o nella finestra che si intende catturare).

La seconda, *Multiple captures*, consente di attivare la modalità di cattura multipla.

Una volta attivata quest'ultima opzione, è possibile catturare più elementi uno dopo l'altro. Ogni immagine catturata viene disposta nell'area di lavoro di Paint Shop Pro e gli viene assegnato un nome temporaneo.

È possibile rendersi conto dell'avvenuta cattura di un oggetto controllando l'icona del programma nella barra delle applicazioni: accanto al titolo dell'applicazione, infatti, viene visualizzato il nome dell'immagine attiva (che è sempre l'ultima catturata e viene genericamente chiamata *Image...*).

Se il numero presente nel nome dell'immagine viene incrementato, la cattura è stata effettuata correttamente. ●



Attivando la casella di controllo *Multiple Capture* è possibile catturare più immagini senza dover tornare alla finestra di Paint Shop Pro.

Presentazioni più rapide usando i modelli

La creazione di presentazioni viene ritenuta spesso procedura troppo complicata, ma Power Point 7.0 dispone di strumenti che consentono realizzarle in maniera semplice, veloce ed elegante.

Per realizzare una nuova presentazione è senz'altro possibile partire da zero e costruire, oltre ovviamente al testo e alle immagini relative ai contenuti della presentazione, le immagini che fanno da sfondo alle diapositive, i titoli e tutti gli elementi grafici che facilitano la visione delle diapositive. Oltre a ciò, occorre però impostare con cura le dimensioni delle diapositive, le dimensioni delle immagini e quelle dei caratteri, nonché la loro disposizione all'interno della diapositiva. Si tratta insomma di un lavoro piuttosto noioso, che tuttavia è necessario compiere anche se la presentazione che si vuole realizzare non è di quelle vitali (magari è sempli-

cemente una sorta di circolare ad uso interno). Power Point permette di creare rapidamente presentazioni eleganti senza fare troppa fatica, perché dispone di una composizione guidata che fa uso di modelli predefiniti. In questo modo l'utente viene sgravato da tutti i compiti noiosi e deve solamente, una volta che la presentazione è stata completata, apportare le correzioni e i ritocchi.

Vediamo come fare, passo passo.

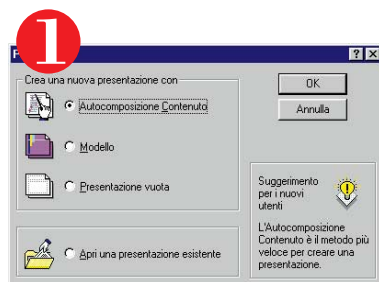
PC OPEN consiglia

Da fare

► Scegliere immagini, suoni e filmati che possano essere riprodotti senza difficoltà sui computer destinati alla visione della presentazione.

Da non fare

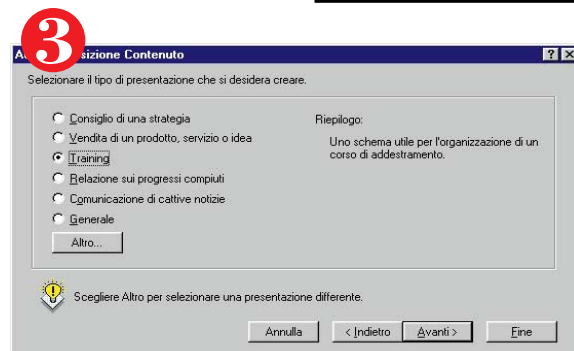
► Incominciare la creazione della presentazione senza averne prima ben delineato i contenuti.



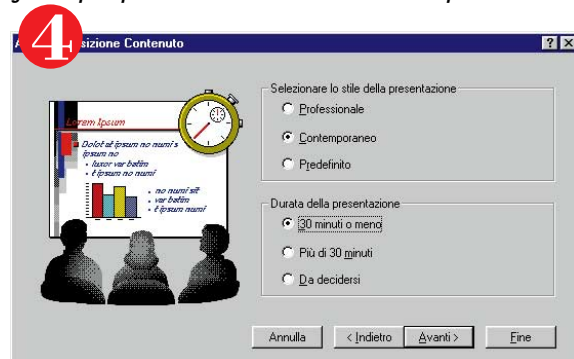
All'avvio di Power Point compare la finestra che permette di scegliere Auto-composizione Contenuto; in questo modo si avvia la procedura di composizione guidata di una nuove presentazione.



La finestra successiva contiene tra campi nei quali è possibile inserire le informazioni che appariranno all'inizio della presentazione. Nel primo e nel terzo campo vengono automaticamente immessi il nome del proprietario del computer e della società (così come sono stati definiti al momento dell'installazione del software), ma il contenuto dei campi può essere modificato a piacimento. A titolo di esempio, ipotizziamo una presentazione preparata dal direttore di una rivista di informatica per illustrare a tutti i collaboratori le norme per la redazione e la consegna degli articoli di Pc Locked.



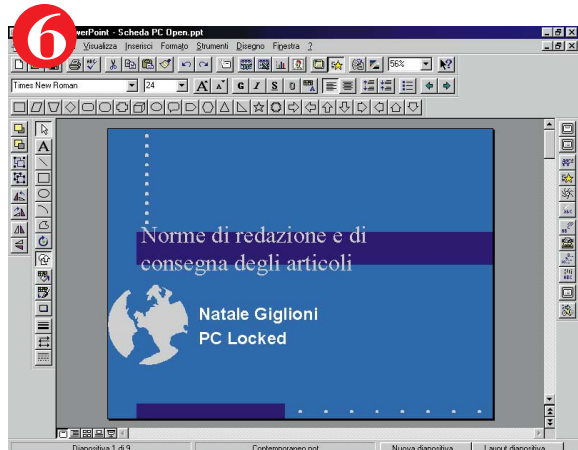
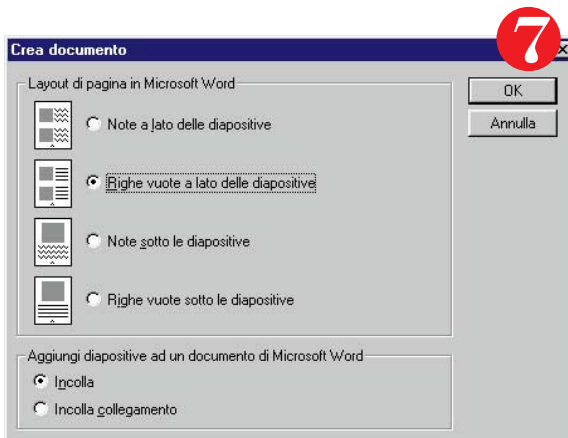
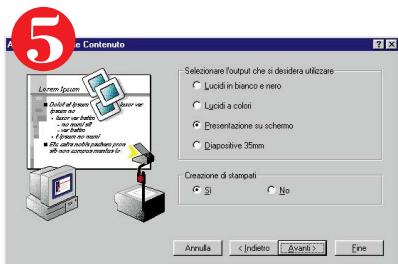
La composizione guidata permette di scegliere tra diversi tipi di composizione, che si differenziano per il tipo di sfondo, di caratteri, di impostazione grafica e di struttura. Se si vuole avere un elenco più lungo dei tipi di presentazioni è sufficiente fare clic sul pulsante Altro.



Per ogni tipo di presentazione è possibile scegliere l'aspetto grafico tra i tre messi a disposizione dalla composizione guidata, nonché la durata della presentazione. La durata della presentazione determina il numero di diapositive create automaticamente.

Presentazioni più rapide usando i modelli

L'ultima finestra della composizione guidata consente di scegliere su quale dispositivo verrà riprodotta e se deve essere possibile creare gli stampati. Nel nostro caso, la presentazione verrà visualizzata sul monitor del computer; per quanto riguarda la creazione di stampati, si tratta di una funzione che verrà esaminata più avanti: per ora, è importante abilitarla scegliendo Sì. Facendo clic su Fine, si termina la procedura di composizione guidata e la presentazione viene creata immediatamente.

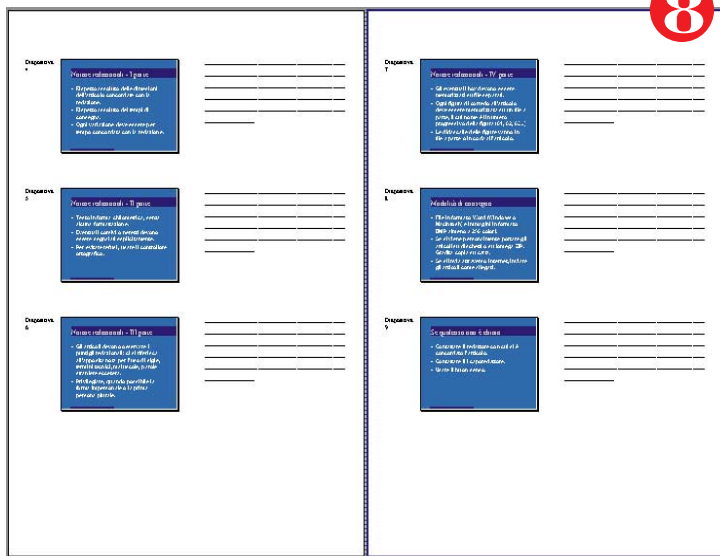


Power Point mostra ora la prima diapositiva; come si vede, vengono riportate le informazioni inserite nei tre campi della prima finestra. Ora è necessario apportare tutte le modifiche del caso. Innanzi tutto, il buon gusto consiglia di cambiare l'argomento della presentazione, quindi occorre fare clic sul testo e modificarlo in "Norme per la redazione e la consegna degli articoli". Si provveda a suddividere le due righe andando a capo dopo la parola "redazione" e si allinei tutto il testo a destra, per bilanciare meglio l'occupazione della diapositiva. Per allineare il testo a destra occorre fare clic sul testo in modo da indicarlo come oggetto attivo, poi scegliere il menu Formato, il comando Allineamento e infine A destra.



Siate concisi e puntuali nella scelta dei testi da inserire nella

presentazione: è molto più difficile catturare l'attenzione se i testi sono molto lunghi e si corre il rischio di perdere i contenuti. Eventualmente, dividete il testo in più punti, magari usando un maggior numero di diapositive.



Viene avviato Word 7 ed automaticamente viene creato un documento che contiene tutte le diapositive, affiancate dallo spazio con le righe per gli appunti. Questo documento può quindi essere stampato e distribuito prima della presentazione.

Immagini a colori, font e diapositive

Power Point Cambiare il colore delle immagini

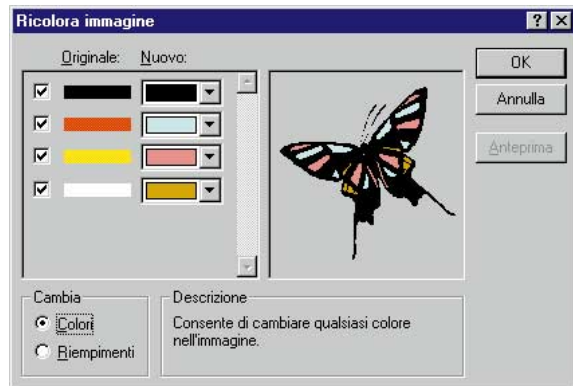


Molto spesso, all'interno di una presentazione, vengono inserite delle immagini. Altrettanto spesso, però, i colori utilizza-

gine. Nella sezione a sinistra vengono mostrati i colori utilizzati nell'immagine e sono comprese le caselle di riepilogo che consentono di scegliere il colore con cui verrà effettuata la sostituzione, mentre nella sezione a destra viene mostrato il risultato delle modifiche ef-

fettuate. Nella sezione *Cambia* sono presenti due pulsanti di opzione, che permettono di stabilire se modificare i colori veri e propri utilizzati nell'immagine oppure modificare il colore di riempimento. La sezione accanto, *Descrizione*, fornisce una breve descrizione sull'opzione selezionata.

Infine, i pulsanti *OK*, *Annulla* e *Anteprima* permettono, rispettivamente, di applicare le modifiche, di ritornare al programma senza apportare le modifiche e di controllare il risultato sulla diapositiva senza dover prima confermare con il pulsante *OK*.



È possibile modificare i colori di un'immagine molto semplicemente. Prima di tutto è necessario scegliere se si intendono modificare i colori o il riempimento. Quindi, agendo sulle apposite caselle di riepilogo, si può selezionare il colore con cui operare la sostituzione. Naturalmente, nel caso si siano modificati i colori e si intende modificare anche il riempimento, è possibile ripetere l'operazione seguendo la medesima procedura.

ti nell'immagine inserita stonano con i colori utilizzati per il resto della presentazione. Power Point, tuttavia, consente di adattare i colori dell'immagine a quelli precedentemente utilizzati in maniera semplice e veloce.

Una volta inserita nella presentazione l'immagine desiderata, è sufficiente fare un clic con il pulsante destro del mouse in prossimità dell'immagine stessa. All'interno del menu di scelta rapida che viene visualizzato bisogna scegliere il comando *Ricolora*.

Viene così visualizzata la finestra *Ricolora imma-*

verso da quello usato per crearla, insorgono problemi dovuti alla mancanza delle fonte tipografica scelta per il testo. Power Point offre una soluzione efficace a questo problema. Infatti permette di salvare, insieme alla presentazione vera e propria, anche il tipo di carattere (o i tipi, se ne sono stati utilizzati più di uno) utilizzato.

Nella finestra di dialogo che viene aperta scegliendo il comando *Salva* (o *Salva con nome*) nel menu *File*, è presente la casella di controllo *Incorpora True Type*.

Attivandola, tutti i tipi di carattere utilizzati saranno salvati insieme alla presentazione, rendendo così impossibile l'eventuale insorgere di problemi di visualizzazione su altri computer.

Power Point Come salvare le font



Molte volte, realizzando una presentazione portatile per poterla poi utilizzare su un computer di-

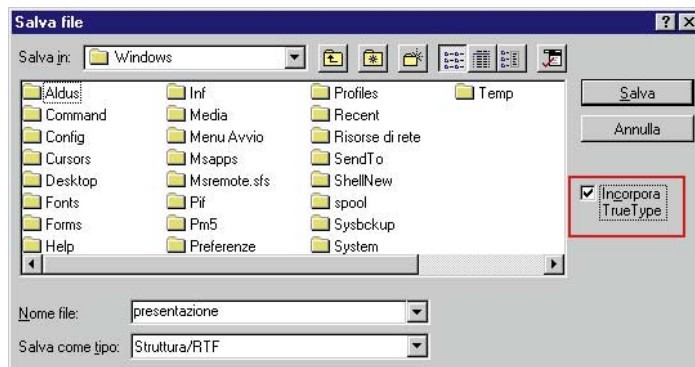
Power Point Per punti è meglio



Per tenere viva l'attenzione delle persone che intervengono ad una presentazione, è consigliabile, invece di inserire lunghi paragrafi di testo, spezzare i concetti espressi in più punti.

Questi punti possono poi essere evidenziati con piccoli oggetti grafici, chiamati, generalmente, *Punti elenco*.

Per sostituire i simboli standard utilizzati da Power Point per rappresentare i punti elenco è ne-



Quando si sceglie di salvare la presentazione, è possibile fare in modo che tutte le fonti tipografiche utilizzate vengano salvate insieme alla presentazione stessa. Grazie a questa pratica funzione, è possibile evitare l'eventuale insorgere di qualsiasi tipo di problema legato alla mancata corrispondenza tra i set di caratteri utilizzati nella presentazione e quelli installati su un computer che la deve eseguire.

OTTIMIZZARE



I punti elenco, che costituiscono uno degli elementi chiave di una presentazione, possono utilizzare diversi tipi di simboli. Oltre a quelli predefiniti di Power Point, è possibile sfruttare quelli contenuti in una qualsiasi fonte tipografica a patto, però, che questa appartenga alla famiglia Symbol.

cessario selezionare il testo e premere il pulsante **Punti elenco** nella barra degli strumenti.

Quindi, per modificare il simbolo standard inserito dal programma, bisogna scegliere il comando **Punto elenco** nel menu **Formato**. La finestra di dialogo che viene visualizzata permette di impostare tutte le caratteristiche di questo elemento. Nella casella di riepilogo **Tipo di carattere** è possibile selezionare la fonte tipografica da utilizzare. Attenzione però: i tipi di carattere visualizzati nell'elenco che viene mostrato agendo sul pulsante della casella sono solamente quelli appartenenti alla famiglia **Symbol**.

Scelto il tipo di carattere è possibile assegnargli un colore, selezionandolo nell'elenco della casella

di riepilogo **Colore speciale**. Nella casella **Dimensione** può essere specificata una percentuale (di ingrandimento o riduzione) rispetto alla dimensione del testo.

Nella sezione sottostante vengono mostrati i simboli compresi nella fonte tipografica selezionata. Facendo doppio clic su un simbolo, questo viene automaticamente inserito, come punto elenco, nella presentazione.

Power Point Modificare le diapositive

! Microsoft Power Point consente di modificare lo sfondo delle diapositive in maniera semplice e veloce. Infatti, premendo il pulsante destro del mouse

sulla diapositiva e scegliendo, dal menu di scelta rapida che appare, il comando **Sfondo diapositiva**, viene visualizzata una finestra di dialogo. Nella sezione **Riempimento sfondo** viene mostrata una miniatura della diapositiva. La casella di riepilogo posta sotto permette di selezionare uno dei riempimenti



*Grazie alla finestra di dialogo **Sfondo diapositiva** è possibile applicare a tutte le diapositive della presentazione lo stesso tipo di sfondo.*



predefiniti offerti dal programma. Inoltre, vengono offerte diverse possibilità. Scegliendo la voce **Sfondo** viene aperta la finestra **Riempimento sfumato**, che consente di stabilire se si intende utilizzare un riempimento con un solo colore, con due colori o una delle combinazioni preimpostate. La voce **A motivi** consente di visualizzare la finestra **Riempimento a motivi** che, oltre a presentare tutti i motivi che si possono utilizzare, permette di variare il colore in primo piano e di sfondo del motivo selezionato. Scegliendo la voce **A trama** è possibile applicare allo sfondo della diapositiva una tra le trame disponibili. Selezionando la voce **Immagine** viene aperta una finestra che consente di specificare l'unità e il percorso dell'immagine che si intende inserire nella diapositiva.



Partendo da un'immagine e modificando i colori dello sfondo (senza alterare però gli elementi grafici che la compongono) è possibile ottenere diverse varianti. Questa particolare funzione consente di adattare velocemente le immagini ai colori utilizzati nella presentazione.

Spedire file con la posta elettronica

La posta elettronica è ormai diventato un mezzo veloce e sicuro per scambiare messaggi e file. Immagini, suoni, filmati e, in generale, qualsiasi tipo di informazione, possono essere facilmente trasferiti da un sistema all'altro indipendentemente dalla distanza che li separa.

La posta elettronica nasce e si sviluppa con Internet e proprio per questo sistemi di trasmissione diversi si sono alternati per permettere lo scambio delle informazioni.

Uno degli scopi fondamentali della posta elettronica è permettere lo scambio di qualsiasi tipo di informazione, indipendentemente dalla piattaforma hardware utilizzata. È stato quindi necessario definire degli standard che permettessero questo tipo di operazioni.

Uno dei sistemi utilizzati fin dall'inizio, la codifica **ASCII a 7 bit**, traduce i file che si intendono spedire come allegati a messaggi di posta elettronica utilizzando il set di caratteri **ASCII**.

Dato che il numero di bit utilizzati, come dice il nome stesso, è pari a 7, i caratteri usati sono solamente quelli che vanno dal carattere 0 al carattere 127 (2 elevato alla settima potenza fa proprio 128).

Questo, però, introduce un problema: non essendo prevista la rappresentazione dei caratteri superiori al centoventisettesimo, non è possibile utilizzare le lettere accentate, tipiche di alcune lingue, come la nostra. Inoltre, considerato che i file contengono dati di tipo binario (i byte che compongono il codice di un programma possono avere valori che variano da 0 a 255), è stato necessario sviluppare un metodo che consentisse di aggirare questo limite del protocollo. Nasce così la codifica/decodifica **UU (UUEncode/UUDecode)** che consente di rappresentare valori superiori a 127 utilizzando combinazioni di più caratteri.

Naturalmente, per poter utilizzare questo sistema, è necessario munirsi di programmi di codifica/decodifica appositi. Ne esistono di moltissimi tipi e sono facilmente reperibili su Internet, nei siti che offrono stru-

menti e programmi di utilità. Inoltre, sono presenti sul mercato prodotti commerciali che hanno la possibilità di gestire questo particolare formato come, ad esempio, Norton Navigator di Symantec.

Per poter utilizzare questo tipo di file, una volta ricevuto, è necessario incollare tutto l'allegato in un editor (come il *Block note* di Windows, se la sua dimensione non è eccessivamente elevata, altrimenti utilizzando, ad esempio, Wordpad) e salvare il file facendo attenzione di selezionare il tipo *Solo testo*. Quindi, utilizzando gli appositi comandi previsti dal programma impiegato per la decodifica (*UUDecode*), è necessario elaborare il file. Si ottiene così il file originale che, nella maggior parte dei casi, viene compresso per risparmiare tempo sia nell'invio che nella ricezione.

Se il file che si intende allegare è di grandi dimensioni, i programmi per la codifica permettono di spezzarlo in più parti, specificando la dimensione massima desiderata. Questo è necessario soprattutto dove esiste, da parte del fornitore di accesso Internet, un limite imposto sulla lunghezza massima di un messaggio di posta elettronica. Inoltre, frazionando il file di origine in più file di dimensioni minori, è possibile evitare, in caso di problemi di connessione o di caduta della linea telefonica, di dover scaricare nuovamente il file per intero. Nel caso si riceva un file frazionato, è necessario prestare particolare attenzione, quando si assemblano le varie parti, all'ordine con cui si inseriscono nel docu-

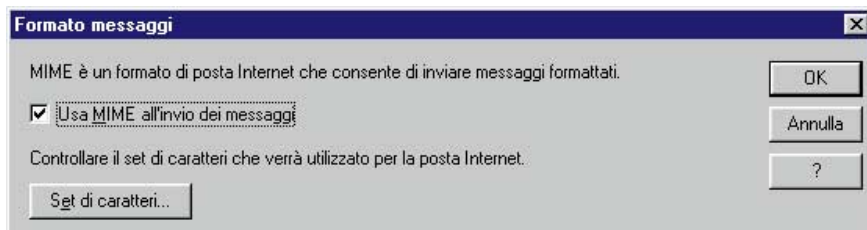
PCOPEN consiglia

Da fare

► Se si intende allegare un file di grandi dimensioni ad un messaggio di posta elettronica, è consigliabile suddividerlo in più pacchetti di dimensioni minori. Questo, in caso di errori dovuti al disturbo sulla linea o a cadute di connessione, consente di ridurre al minimo i danni e permette di non compromettere lo scaricamento completo del file.

Da non fare

► Evitare, nel caso in cui le dimensioni degli allegati sia eccessiva, di spedirli senza provvedere alla loro compressione. Non verrebbero solo aumentate le spese di spedizione (il tempo di connessione è direttamente proporzionale alla lunghezza dei messaggi da trasferire), ma anche quelle di ricezione.



La finestra di dialogo **Formato messaggi** consente di specificare se si intende utilizzare il protocollo **MIME** per la spedizione dei messaggi di posta elettronica.

Spedire file con la posta elettronica



TIP Se, utilizzando Windows 95, si intendono spedire più allegati con un solo messaggio di posta elettronica, è possibile selezionarli all'interno di *Gestione risorse* e trascinarli nella finestra del messaggio. I file saranno automaticamente allegati al messaggio di posta elettronica, senza doverne specificare il percorso.

mento di testo da processare. Se si modifica l'ordine, infatti, il file risultante non è più quello originale e non sarà possibile utilizzarlo.

Con lo sviluppo di tecnologie alternative è stato introdotto un nuovo protocollo per la trasmissione delle informazioni, chiamato **MIME (Multi-purpose Internet Mail Extensions)**.

Questo protocollo offre la possibilità di scambiare messaggi testuali utilizzando i simboli propri di qualsiasi linguaggio e contenenti diversi set di caratteri. Inoltre, è possibile allegare qualsiasi tipo di file, senza doverlo elaborare prima con i programmi di codifica.

Con l'utilizzo di **MIME**, oggi è possibile creare e leggere messaggi di posta elettronica contenenti diversi elementi, tra cui: set di caratteri diversi dal tipo *US-ASCII*, immagini, suoni, testo formattato, file *Postscript*, collegamenti a siti *Ftp* o *WWW* e molti altri.

In effetti, anche prima dell'avvento di **MIME** era possibile creare un messaggio di posta elettronica contenente, ad esempio, file audio, file grafici e documenti *Postscript*. Tuttavia, tale messaggio era codificato con algoritmi propri del sistema utilizzato. Ciò significa che il contenuto del messaggio poteva essere utilizzato solo se ricevuto da un sistema del tutto simile a quello che aveva provveduto alla spedizione.

Oggi, invece, grazie all'utilizzo del nuovo protocollo, sono stati risolti i problemi di portabilità. Se, ad esempio, si produce un'immagine di tipo *Bitmap* su una stazione di lavoro *Unix* e lo si trasferisce tramite posta elettronica su un sistema *DOS/Windows*, è pos-

sibile utilizzarlo senza nessun tipo di conversione (a patto, però, che si disponga di un programma adatto a visualizzare tale formato grafico, come *Paint*).

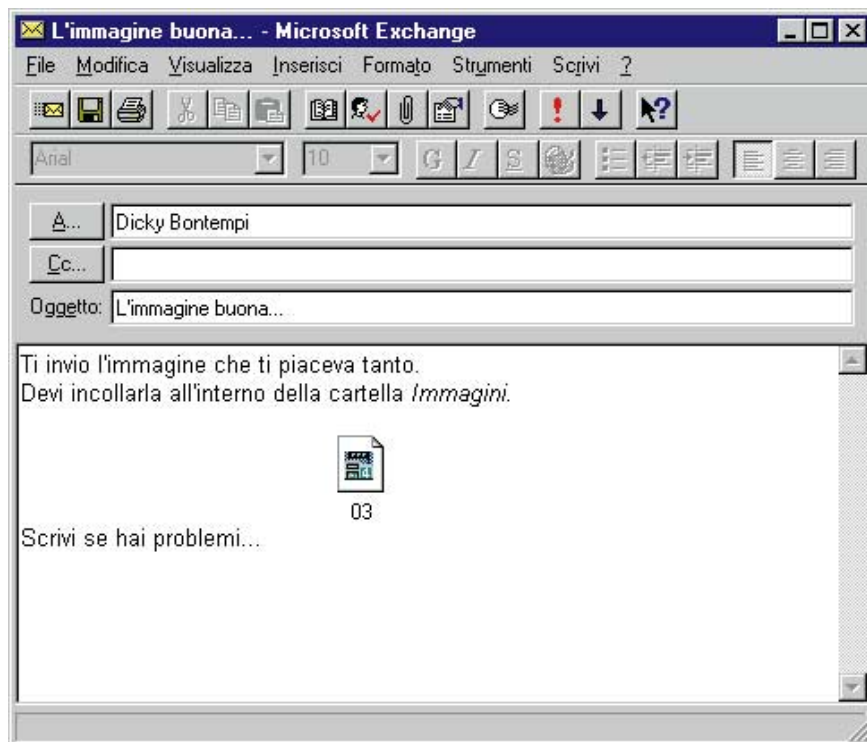
Anche il sistema di messaggistica di Windows 95, *Microsoft Exchange*, può utilizzare tale protocollo.

Per permetterne l'utilizzo è necessario dapprima scegliere, all'interno del menu *Servizi*, la voce *Opzioni*. All'interno della finestra che viene aperta, dopo aver selezionato la voce *Posta remota*, bisogna premere il pulsante *Proprietà*. Viene così visualizzata la finestra di dialogo *Formato messaggi*, che contiene la casella di controllo *Usa MIME all'invio dei messaggi*.

Per allegare un file ad un messaggio creato con *Microsoft Exchange* esistono più metodi: trascinando il file che si desidera allegare direttamente all'interno dello spazio dedicato all'inserimento del testo del messaggio; utilizzando le funzioni di copia e incolla; sfruttando gli appositi comandi presenti nei menu di *Exchange*.

Per quanto riguarda l'utilizzo di un file ricevuto come allegato utilizzando il protocollo **MIME**, è sufficiente trascinare il file all'interno della cartella desiderata e farvi un doppio clic.

Viene automaticamente avviato il programma che permette l'utilizzo di tale file (grazie all'associazione delle estensioni a determinati programmi presenti nel registro di configurazione di Windows 95).



L'aspetto di un messaggio di posta elettronica, creato utilizzando *Microsoft Exchange*, che contiene un allegato (che, in questo caso, è un'immagine).

Ricevere in automatico la posta elettronica

Internet Explorer

Come scegliere i caratteri nelle pagine Web



Internet Explorer, il programma di navigazione sulla rete realizzato da Microsoft, permette di scegliere anche il carattere da utilizzare per la visualizzazione del testo nelle pagine Web.

Per utilizzare questa possibilità, basta scegliere il comando *Opzioni* nel menu *Visualizza*. Così facendo viene aperta la relativa finestra di dialogo, composta da sei schede. Nella parte inferiore de-

stra della prima, chiamata *Generale*, è presente il pulsante *Impostazione dei caratteri*. Premendolo viene aperta la relativa finestra di dialogo.

Nella seconda sezione, *Set di caratteri*, è indicato il tipo di caratteri che si sta utilizzando (che, nella situazione predefinita, è *Occidentale*) e sono presenti due caselle di riepilogo a discesa che permettono di stabilire il font da utilizzare per visualizzare il testo.

La casella di riepilogo *Carattere proporzionale* consente di indicare la fonte tipografica che si intende utilizzare, scegliendola tra quelle disponibili.

Le font proporzionali sono quelle in cui le lettere non occupano uno spazio fisso. Ad esempio, la lettera *i* occupa uno spazio minore della lettera *w*.

La casella di riepilogo *Carattere non proporzionale* permette di indicare al programma il font da utilizzare per visualizzare del testo dotato di tale caratteristica.

Una font non proporzionale, le cui lettere occupano uno spazio sempre uguale, è *Fixedsys*.

Una volta premuto il pulsante *OK*, il set di caratteri indicato sarà utilizzato per la visualizzazione del testo all'interno di una pagina Web.

Exchange Programmare la ricezione della posta elettronica



Microsoft Exchange, il sistema di messaggistica integrato di Windows 95, può essere utilizzato per lo scambio e la ricezione di messaggi di posta elettronica sia in rete locale, sia su Internet.

Oltre alle doti di integrazione con il sistema operativo, il programma Microsoft Exchange vanta una notevole ricchezza di funzioni, tra cui la possibilità di ricevere ed inviare messaggi in maniera autonoma, svolta cioè completamente dal personal computer, senza la necessità di interventi da parte dell'utente.

Per poter utilizzare questa comoda funzione, è necessario scegliere il co-



Nella finestra di dialogo Sessioni remote programmate vengono mostrate le informazioni (come giorno e ora) circa le connessioni al proprio fornitore di servizio Internet per la ricezione e l'invio della posta elettronica.

mando *Strumenti di Microsoft Mail* nel menu *Strumenti* e, nel sottomenu che viene visualizzato, la voce *Programma consegna remota*.

La finestra di dialogo che viene aperta, *Sessioni remote programmate*, consente di inserire le proprie preferenze circa il giorno e l'ora in cui effettuare la connessione con il proprio fornitore di servizio Internet per ricevere o spedire la propria posta.

Naturalmente, se è la prima volta che si utilizza tale funzione, la zona della

finestra che contiene le informazioni sulle sessioni programmate risulta vuota.

Per aggiungere una nuova sessione, è necessario premere il pulsante *Aggiungi*, situato nella parte superiore destra della finestra. Viene così visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi sessione programmata*.

All'interno di questa finestra è presente la casella di riepilogo *Utilizza*, che consente di specificare il fornitore di accesso da utilizzare (nel caso si

disponga di più connessioni Internet con più fornitori di servizio).

La casella di riepilogo *Frequenza* consente di specificare gli intervalli di tempo che devono trascorrere tra una sessione programmata e l'altra.

Le possibilità offerte a questo punto sono: *Ogni*, *Ogni settimana il* e *Una volta alle*. Scegliendo la prima possibilità, bisogna specificare l'intervallo di tempo che intercorre tra una connessione e l'altra.

La seconda possibilità

consente di specificare un giorno della settimana in cui si intende ricevere e spedire i propri messaggi.

Infine, la terza, permette di effettuare la connessione solamente una volta, nel giorno e all'ora inseriti.

L'ora in cui deve essere effettuata la connessione può essere inserita utilizzando la casella *Alle*.

Questa impostazione del programma rimane attiva indipendentemente dalle scelte effettuate per il giorno in cui realizzare la connessione. ●



La finestra Modifica sessione programmata consente di modificare le caratteristiche per una connessione precedentemente definita, fornendo la possibilità di indicare le nuove preferenze.