



Personalizzare l'interfaccia operativa di Word Pro

Il problema: adattare l'interfaccia del programma alle proprie esigenze

La soluzione: impostare i parametri operativi seguendo le procedure previste dal programma

L'interfaccia operativa di Word Pro è impostata in modo da soddisfare mediamente alle esigenze degli utenti, ma è sempre possibile modificarla, ovviamente entro certi limiti, per adeguarla a proprie necessità. Tutte le definizioni previste si operano molto semplicemente procedendo a scelte intuitive in speciali schede che fanno parte di una maschera che viene visualizzata aprendo il me-

nu *File*, selezionando *Preferenze* e optando nel corrispondente sottomenu per la voce *Word Pro*.

Come specificare i parametri

Nella scheda *Generali* della maschera si può definire, spuntando la casella *Salva automaticamente*, ogni quanto tempo deve intervenire il salvataggio automatico dei documenti. Specificare i tempi nella corrispondente finestrella, e spun-

tare la casella sottostante per richiedere la creazione di una copia di backup. Nella sezione sottostante, invece, si possono dichiarare i livelli di annullamento delle operazioni.

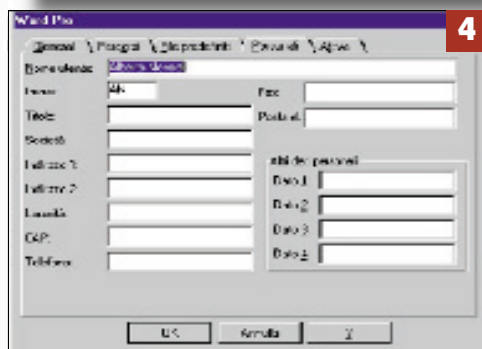
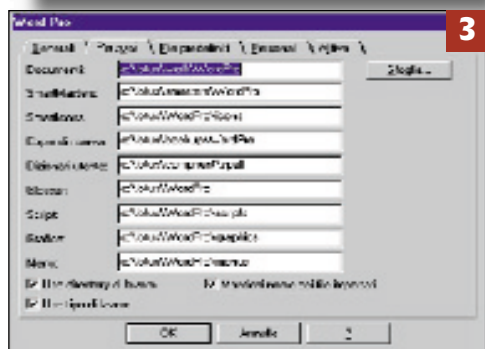
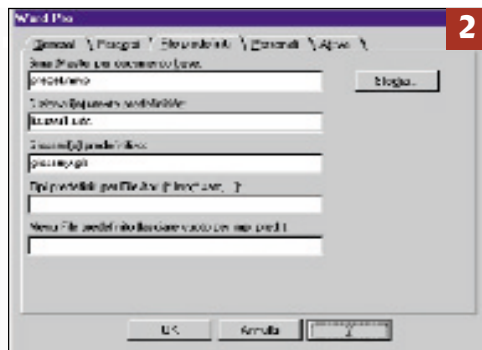
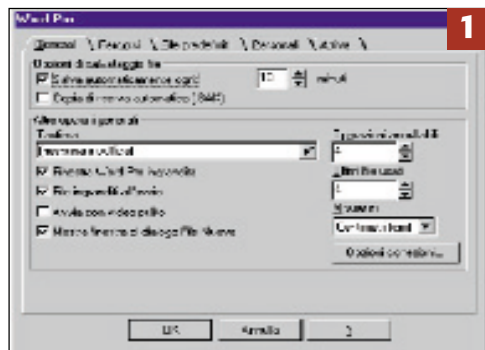
Se si vuole lavorare velocemente bisogna specificare un numero basso di operazioni annullabili. Infatti, più sono i livelli attivi e più lentamente reagisce Word Pro ai nostri comandi. E veniamo alle opzioni di avvio del programma. Se si desidera che Word Pro occupi tutto lo spazio disponibile sul video, spuntare *Finestra Word Pro ingrandita all'avvio*. Invece, per far sì che i file occupino tutta la finestra di la-

voro, spuntare *File ingranditi all'avvio*. Per visualizzare solo lo spazio dedicato all'edizione del documento, quindi eliminando menu, barre e così via, attivare l'opzione *Avvia con video pulito*. Infine, per determinare l'apertura della finestra di dialogo *File nuovo* quando si fa clic sul pulsante *Crea un nuovo documento*, spuntare la casella *Mostra finestra di dialogo file nuovo*.

E veniamo alla specifica dei percorsi di residenza dei file utilizzati dal programma (scheda *Percorsi*). Portare il cursore nella corrispondente casella di testo ed inserire il nuovo percorso direttamente o sfoglian-

do le directory del disco. È importante osservare che si può definire più di un percorso nella medesima casella di testo: basta separarli con un punto e virgola.

Se all'avvio si vuole utilizzare come tipo di file quello che è stato utilizzato per ultimo spuntare la casella *Usa ultimo tipo di file*, mentre se si vuole mantenere i nomi originali dei file importati, spuntare *Mantieni nome dei file importati*. Nella scheda *Personali* si possono inserire propri dati, che Word Pro utilizzerà ogni volta che si carica un modello di documento ospitato nella libreria (lettere, fatture, note spese e così via).



1 Salvataggio automatico

Nella scheda *Generali* della maschera si può definire, spuntando la casella *Salva automaticamente*, ogni quanto tempo deve intervenire il salvataggio automatico dei documenti.

2 File predefiniti

Nella scheda *File predefiniti* è prevista la specifica dei file che Word Pro userà per i documenti base SmartMaster, per il dizionario utente e per il glossario predefinito. Definire i percorsi nelle corrispondenti caselle.

3 Percorsi

Portare il cursore nella corrispondente casella di testo ed inserire il nuovo percorso. È importante osservare che nella medesima casella si può definire più di un percorso, basta separarli con un punto e virgola.

4 Dati personali

Nella scheda *Personali* si possono inserire propri dati che Word Pro utilizzerà ogni volta che si carica un modello di documento della libreria.