



il trucco del mese

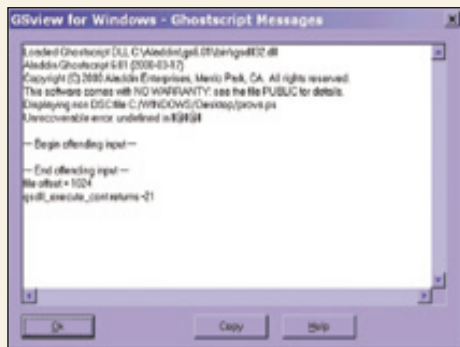
Inviare i vostri trucchi a *Pc Open* (redazione@pcopen.apepe.it). I più interessanti fra quelli proposti verranno pubblicati in questa rubrica citando il nome del lettore. Siate sintetici (massimo 2.500 battute e una/due foto in formato jpeg), ma esaurienti.

Il trucco di questo mese è stato proposto da **Antonio Musarra**

Ghostview

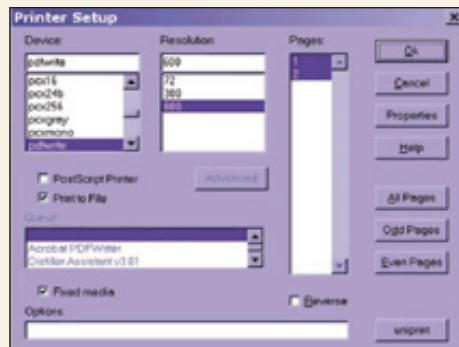
Come creare file Pdf

I file Pdf, per la loro portabilità sulle architetture di sistema più disparate (Unix, Linux, Mac Os, Windows, e così via) sono ormai largamente diffusi e avviati a diventare uno standard. La loro generazione richiede la disponibilità di Adobe Acrobat, un programma sviluppato dalla Adobe System Incorporated che è, per l'appunto, proprietaria del formato Pdf. Chi non disponesse del suddetto programma, però, può ugualmente crearli in modo indiretto utilizzando un qualsiasi visualizzatore di file *PostScript*. Nel nostro caso, abbiamo utilizzato Ghostview 2.9 (da utilizzare, con Ghostscript) entrambi scaricabili al seguente indirizzo Internet www.cs.wisc.edu/~ghost/.



Ecco come procedere. Installare nel sistema una stampante che supporti il linguaggio *Postscript*, impostandola come predefinita (se la stampante non è corretta viene esibito in seguito un messaggio di errore). Installare il visualizzatore di file *Postscript*, aprire il documento da convertire ed eseguirne la stampa su file.

A stampa conclusa modificarne l'estensione da *Psn* a *Ps*. Aprire il documento con il visualizzatore, e selezionare la voce



Print nel menu *File*. Nella finestra *Device* della maschera cui si accede, selezionare Pdfwriter settando l'opzione di stampa su *Print to File*. Premere il pulsante *Ok* per dare il via alla conversione. Se abbiamo operato corretta-

mente il nuovo file potrà essere letto con Acrobat Reader.

La procedura descritta si riferisce all'ambiente Windows, ma può essere utilizzata in linea di massima anche con altri sistemi operativi. ●

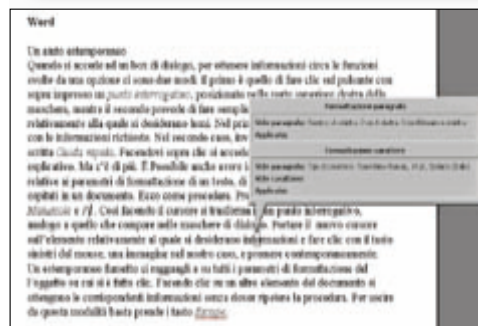
Word

Un semplice aiuto estemporaneo

Quando si accede ad un box di dialogo, per ottenere informazioni circa le funzioni svolte da una opzione ci sono due modi. Il primo è quello di fare clic sul pulsante con sopra impresso un *punto interrogativo*, posizionato nella parte superiore destra della maschera, di portare il cursore su una voce della maschera e di fare ancora clic. Viene così esibito un riquadro di aiuto. La seconda modalità prevede di fare clic destro sull'opzione. Così facendo compare un pulsante con la scritta *Guida*

rapida. Facendovi sopra clic si accede al corrispondente boxino esplicativo. Ma c'è di più. È Possibile anche avere in tempo reale informazioni relative ai parametri di formattazione di un testo, di un grafico o di una immagine ospitati in un documento. Ecco come procedere. Premere contemporaneamente i tasti *Maiuscole* e *F1*. Così facendo il cursore si trasforma in un punto interrogativo, analogo a quello che compare nelle maschere di dialogo. Portare il nuovo cursore sull'e-

lemento relativamente al quale si desiderano informazioni, una parola nel nostro caso, e fare clic con il tasto sinistro del mouse. A questo punto premere il tasto destro del mouse. Un estemporaneo fumetto ci ragguaglia su tutti i parametri di formattazione dell'oggetto su cui si è fatto clic. Facendo clic su un altro elemento del documento si ottengono le corrispondenti informazioni senza dover ripetere la procedura. Per uscire da questa modalità basta premere il tasto *Escape*. ●





Excel

Ecco come inserire uno sfondo nel foglio di lavoro

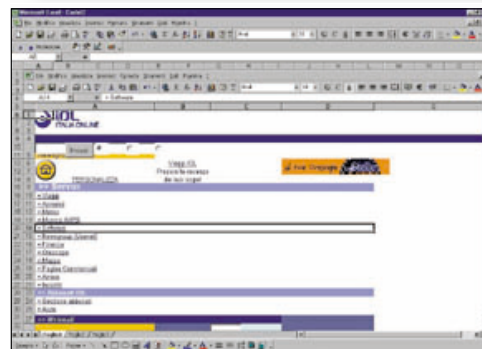
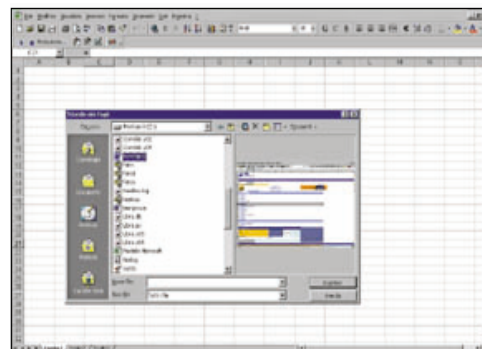
Windows ci ha abituati a rendere meno austero il nostro desktop sostituendone il piano monocromatico con le immagini dalla natura più disparata. Bene! Possiamo fare lo stesso con il nostro foglio di lavoro, sbizzarrendoci ad abbellirlo nel più vario dei modi. È semplicissimo, ecco come procedere. Aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Foglio*. Nel menu contestuale che viene visualizzato selezionare la

voce *Sfondo*. Così facendo si accede alla maschera che consente di selezionare il file grafico da utilizzare. Per default ci si innesta direttamente nella directory *Immagini*, ma se qui non c'è lo sfondo che desideriamo possiamo sfogliare il contenuto del nostro disco fisso sino a trovare il file che fa al caso nostro. A questo punto basta evidenziarlo e premere il pulsante *Ok* per creare il nostro sfondo. Per ragioni di leggibi-

lità dei dati ospitati nel foglio di lavoro scegliere immagini dalle tonalità piuttosto tenui. Per facilitare le ricerche si consiglia di attivare la modalità di *anteprima* in modo da poter visualizzare nella finestra ospitata nella parte destra della maschera l'immagine corrispondente al file selezionato nella finestra di sinistra. Per attivare la modalità di *anteprima*, se già non lo fosse, aprire l'elenco a discesa associato all'ultima icona della barra strumenti della maschera stessa e optare per *Anteprima*.

Individuazione dei file

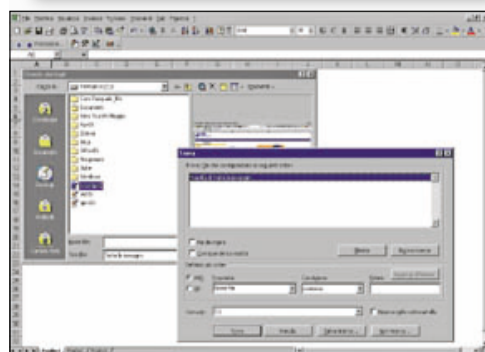
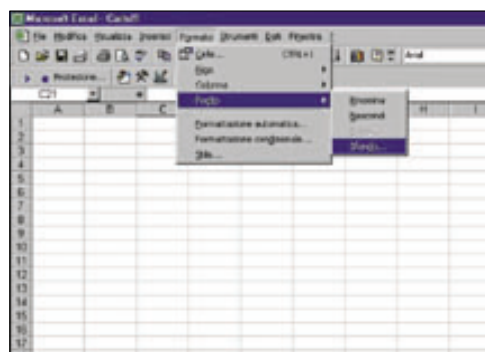
Se il file che intendiamo utilizzare è introvabile possiamo attivare la funzione di ricerca automatica. Aprire il menu a discesa associato alla voce *Strumenti* del menu principale della maschera e optare per la voce *Trova*. Con questa operazione si accede al box che gestisce l'individuazione del percorso di residenza di un file. Vi sono vari modi per impostare una ricerca, ma in questa sede descriveremo il più semplice lasciando al lettore il compito di documentarsi adeguatamente per dare corso a ricerche più complesse. Innanzitutto, premere il pulsante *Nuova ricerca*, attivare se già non lo fosse il bottone in corrispondenza dell'operatore *And*, aprire l'elenco a discesa associato



alla casella *Proprietà* e selezionare la voce *Nome file*. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Condizione*, invece, selezionare la voce *Che contiene*. Così facendo, se non si ricorda esattamente il nome del file è possibile condurre la ricerca dichiarando anche una sequenza di lettere in esso contenute. Nella casella *Valore*, poi, si digita tale sequenza che, al limite, potrebbe anche coincidere con l'esatto nome del file. Infine, si seleziona nell'elenco associato alla casella *Cerca in* l'unità in cui deve essere

condotta la ricerca e si spunta il check box *Ricerca nelle sottocartelle*. A questo punto si preme il pulsante *Aggiungi* per trasferire lo schema della ricerca nella finestra soprastante. È tutto.

Premendo il pulsante *Ok* si avvia l'interrogazione e, se la ricerca è positiva, si riaccende alla maschera di partenza nella cui finestra di sinistra compaiono i percorsi che contengono i file corrispondenti ai vincoli impostati. Selezionare i vari file individuati (se sono più d'uno) e valutarne l'anteprima. ●



Aprire una pagina Web dall'interno di Excel

Con Excel 2000, ma anche con la versione 97, è possibile aprire una pagina Web senza lasciare il foglio di lavoro. Ecco come procedere. Innanzitutto lanciare la connessione a Internet, quindi aprire il menu *File* di Excel e selezionare la voce *Apri*.

Viene così visualizzata la solita maschera per l'apertura di un documento. Anziché selezionare il riferimento ad un file, digitare nella casella *Nome file* l'indirizzo Internet del sito da aprire. È tutto.

Dopo qualche istante la nostra pagina campeggerà nell'area di lavoro del foglio corrente.



Excel

Numerazione progressiva di una fattura

Se utilizziamo il foglio elettronico di casa Microsoft per gestire la nostra minicontabilità possiamo escogitare un piccolo artificio per procedere automaticamente alla numerazione progressiva delle parcelle, attingendo il numero d'ordine dall'archivio che ospita i riferimenti ai dati significativi di quelle emesse.

Immaginiamo che tale archivio sia rappresentato da una tabella nelle cui righe si inseriscono di volta in volta il numero della fattura, la data di emissione, il nominativo del destinatario, l'imponibile e così via. A questo punto, nella cella del modello di fattura in cui si deve inserire il numero progressivo di quest'ultima ci si può ri-

ferire alla colonna *Numero* della tabella di cui sopra, ricercandone il massimo ed aumentandolo di uno.

In altre parole, se *D5* è la cella che contiene il famoso numero progressivo e *H7..H100* è la zona della tabella ar-

chivio in cui sono ospitati i numeri delle fatture già emesse, in *D5* si trascrive la formula $=MAX(H7..H100)+1$.

La nostra espressione opera in questo modo. Esplora la zona *H7..H100* alla ricerca del massimo valore contenuto, che

nella fattispecie è il numero progressivo assegnato all'ultima fattura emessa e lo aumenta di una unità.

Proprio quello che fa al caso al nostro! Si noti che non è necessario archiviare alcune fatture per cominciare a utiliz-

zare la formuletta. Infatti, se l'archivio è vuoto restituisce uno zero così alla prima fattura verrà assegnato il numero 1 e tutto fila via liscio come l'olio.

Si noti che nella formula si deve fare riferimento ad un intervallo di zona piuttosto ampio, che contenga un numero di celle superiore alle fatture che si intende emettere nel corso dell'anno. Se così non fosse, prima o poi la numerazione progressiva prevederebbe sempre l'insediamento del medesimo numero. ●

La cella D5 contiene la formula

$$=MAX(H7..H100)$$

ARCHIVIO FATTURE				
NR	Data	Cliente	Imponibile	
1	04/03/00	Rossi	L.	1.000.000
2	05/03/00	Verdi	L.	3.000.000
3	06/03/00	Neri	L.	500.000

Sistema: avviare più rapidamente il computer

Quando si avvia il personal, fra i tanti test hardware che vengono eseguiti vi è quello della memoria che, in certi casi può venire ripetuto per ben tre volte. Ovviamente, se la memoria installata è molta possono trascorrere anche una decina di secondi. E tutto tempo perso, ma fortunatamente si può ovviare a quello che possiamo chiamare un eccesso di pignoleria da parte del nostro sistema. La soluzione del problema, se tale si può chiamare, è semplicissima. Non appena ha inizio l'ineffabile test basta premere il tasto Esc. Il test viene immediatamente interrotto e la procedura di avvio riprende dal passo successivo: il controllo delle memorie di massa e del lettore di cd.

Quattro Pro

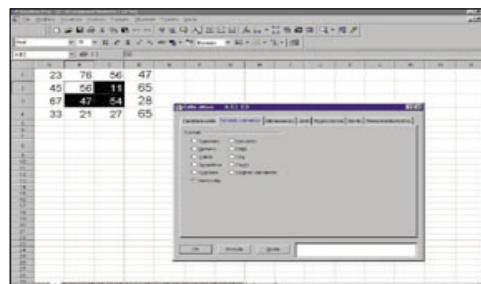
Come nascondere il contenuto di una zona

Quattro Pro consente di formattare una cella o una zona del foglio di lavoro in modo tale che quanto in essa contenuto non risulti visibile. Le celle della zona selezionata appaiono assolutamente vuote! Ecco come operare. Evidenziare la cella o la zona di cui si vogliono nascondere i

contenuti, quindi aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Selezione*. Viene così aperta una maschera a schede per l'assegnazione dei formati.

Accedere alla scheda *Formato numerico* nella quale sono elencati tutti i formati di cui è prevista l'assegnazione.

Spuntare il bottone corrispondente al formato *Nascosto*. Premendo il pulsante *Ok* si riaccende al foglio di lavoro dove si può notare che nella cella o nella zona evidenziata è sparito tutto quanto vi era contenuto. Il giochetto funziona con numeri e testi anche se la scheda che ge-



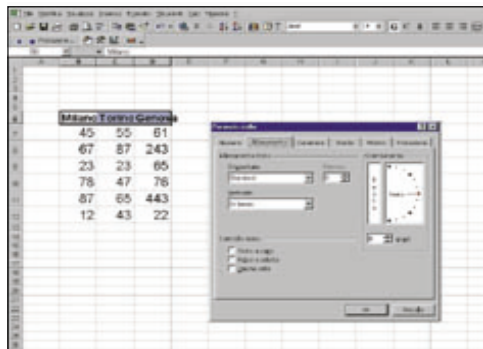
stisce la procedura è denominata *Formato numerico*. Il contenuto delle celle può essere visualizzato nella linea di stato solo portando il cursore sopra queste ul-

time. Per far ritornare visibili i contenuti eseguire nuovamente la procedura per accedere alla maschera, e qui togliere la spunta della voce *Nascosto*. ●



Word

Impaginare i testi all'interno delle tabelle



Quando si crea una tabella quasi sempre c'è il problema delle intestazioni. Infatti, non sempre i titoli delle colonne sono della stessa lunghezza dei contenuti delle celle sottostanti, a tutto

svantaggio dell'estetica della tabella stessa.

In questi casi si rivela preziosa la possibilità di impaginare, allineandoli variamente, i testi ospitati nelle celle dell'intestazione.

In particolare, se sono costituiti da una o più parole se ne può prevedere l'andata a capo o l'orientamento con inclinazione definibile sotto varie angolazioni.

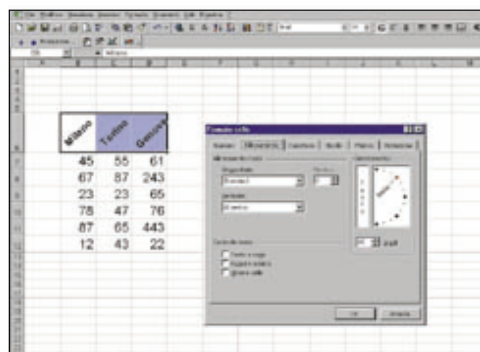
Si può così dimensionare la colonna imparandole una larghezza che sia in sintonia con quanto contenuto nelle sottostanti celle. Ma ecco come procedere. Selezionare la cella o le celle che ospitano il titolo o i titoli da impaginare, quindi aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Celle*.

Così facendo si apre una maschera a schede che consente di procedere alla sistemazione dei nostri titoli nell'ambito delle celle che li ospitano. Accedere alla scheda *Allineamento*. Negli elenchi a discesa

associati rispettivamente alle caselle *Orizzontale* e *Verticale* si specificano gli allineamenti di tale tipo. Nella sezione *Controllo testo*, invece, spuntando i corrispondenti check box si può richiedere l'attivazione del ritorno a capo, l'adattamento del testo alla cella che lo contiene o

l'unione di più celle contigue. Dei testi è anche possibile specificare l'orientamento.

L'angolazione si dichiara direttamente in gradi nella speciale casella, oppure la si può stabilire agendo con il mouse sull'indicatore graduato della finestra *Orientamento*.



Word

Ordinare un elenco di nomi

Molte volte può essere necessario ordinare una lista di nomi per creare una rubrica alfabetica in cui reperire con facilità quelli desiderati. Fortunatamente Word prevede una procedura dedicata che consente di eseguire l'operazione con molta facilità ed altrettanto rapidamente. Supponiamo

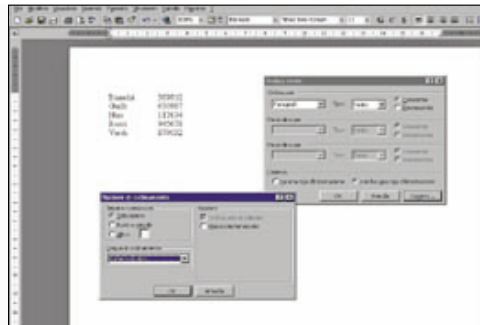
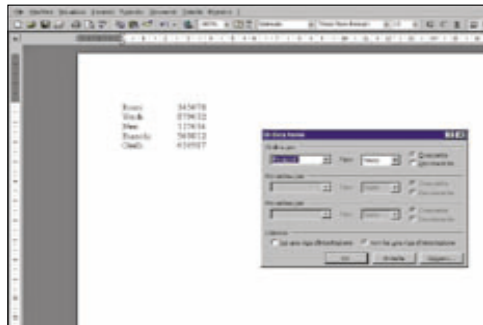
di dover ordinare una lista articolata su due colonne: la prima colonna contiene i nomi da ordinare, la seconda i corrispondenti numeri telefonici. Ovviamente, in questo caso, Word considera il nostro elenco come se fosse composto da una sola colonna articolata in tante righe quanti so-

no i nominativi da ordinare. Ecco come procedere in pratica. Selezionare l'intero elenco, aprire il menu *Tabella* (chi l'avrebbe mai detto...), e optare per la voce *Ordina*. Così facendo viene visualizzata una maschera. Nella parte superiore di quest'ultima optare per il tipo di ordina-

mento desiderato (*Crescente* o *Decrescente*) spuntando il corrispondente bottone, mentre nella sezione *Ordina per* lasciare invariata la modalità prevista (*Per paragrafi*).

In questo modo, considerando che ogni riga del nostro elenco può essere considerata un paragrafo, tutto quadra. Per quanto riguarda il tipo di ordinamento ne sono previsti tre (da selezionare nell'elenco a discesa associato alla casella). Nel nostro caso va benis-

simo quello default (*Testo*) ma a seconda dei casi si può optare per *Data* o *Numero*. In calce alla maschera è possibile specificare se la prima riga della lista deve essere coinvolta o meno nell'ordinamento. Questa opzione si rivela utilissima per non correre il rischio di ordinare anche l'eventuale titolo dell'elenco. La procedura prevede anche interessanti opzioni. In particolare, premendo l'omonimo pulsante si accede ad un box in cui si può dichiarare la lingua da utilizzare per procedere all'ordinamento (sono previste tutte quelle supportate da Word), nonché specificare se nel corso dell'ordinamento bisogna tenere conto anche dell'ortografia *maiuscola* o *minuscola*. In questo caso verranno posizionati all'inizio dell'elenco i nominativi che eventualmente iniziano con lettere minuscole.





Rollercoaster Tycoon

Diventare i migliori costruttori di parchi giochi non è mai stato così semplice

Questo bel titolo manageriale nasconde una difficoltà che difficilmente viene fuori alle prime partite, ma che ben presto vi obbligherà non solo a gestire al meglio i vostri soldi ma anche a tener conto dei pensieri dei visitatori. Per avere un supporter entusiasta vi basterà chiamare un visitatore *John Wardley* per vederlo correre per il parco gridando *WOW!*. Se avrete dei visitatori chiamati *John Mace* pagheranno doppio ogni corsa a cui prenderanno parte. Con visitatori chiamati *Melanine Warn* otterrete persona entu-

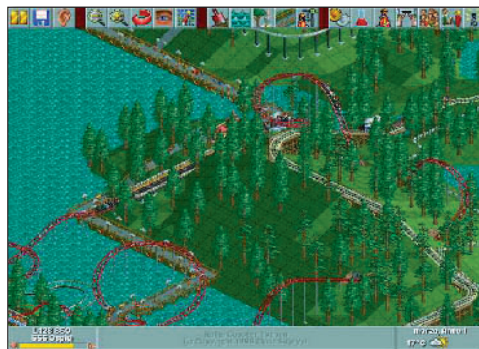
siaste del vostro parco e con *Tony Day* dei personaggi affamati che divoreranno tonnellate di hamburger.

Cosa di meglio ora di due fotografi veramente entusiasti del vostro parco? Bene per ottenerli vi basterà inserire come nomi *Simon Foster* o *Chris Sawyer*. Se volete poi dare un tocco d'allegria a tutti i vostri visitatori provate a chiamarne uno *Katie Brayshaw* e questa andrà in giro salutando tutti e mettendo allegria. Se chiamate in ultimo un visitatore *Damon Hill* i vostri go-kart raddoppie-

ranno la velocità mentre con *Michael Schumacher* gli vedrete scheggiare come fulmini!

Finiti i nomi dei visitatori ci sono ancora alcune possibilità da utilizzare. Per mantenere alto il valore del parco potete fare un gesto non molto corretto ma funzionale. Quando vedrete un visitatore scontento prendetelo e buttatelo in un lago, in questo modo rafferderete i suoi bollenti spiriti.

Nei consigli generali tenete sempre presenti i seguenti punti: costruite su un terreno pianeggiante è sempre la scelta migliore, cercate di creare un parco semplice da visitare in quanto troppe strade e incroci faranno arrabbiare o perdere i visitatori, costruite delle torri di osservazione con il massimo della vista possibile, costruite monorotaie con poche fermate per non far annoiare i visitatori, ricordatevi che le montagne russe più intricate sono belle a vedere ma spaventano i visitatori, curate sempre l'aspetto del



vostro parco perché anche se non sembra statue e fontane possono fare la differenza, se avete negozi in fondo al parco mettetevi al massimo il prezzo, dopo tanta strada i visitatori non torneranno certo indietro per

acquistare a prezzo più basso.

Ultimo consiglio, cercate di completare tutti gli scenari per ottenere il *Mega Park*, un'area enorme da costruire senza nessun obiettivo, solo il puro divertimento.



Majesty

Gli eserciti più potenti della fantastoria

In quest'ottimo strategico fantasy in tempo reale è semplice ritrovarsi ad affrontare eserciti più forti, quindi questi aiuti non possono che risultare utili! Per avere un riscontro immediato sulle proprie risorse monetarie premete *enter* seguito da *fill this bag* e otterrete 10.000 pezzi d'oro. Per avere da subito tutti gli edifici dovete inserire *build anything* mentre per vedere tutta la mappa *revelation* è la parola che vi occorre. Per avere dei poteri magici oltre ogni immaginazione inserite *give me power* e otterrete tutte le magie, mentre con *restoration* la vostra energia sarà pompata al massimo. Se i vostri nemici sono troppo lontani per essere colpiti dalle magie inserite *cheezy towers* e verrà tolto il limite d'azione. Per vincere una partita vi basterà inserire *victory is mine*, mentre se volete perdere la battaglia usate *now you die*.



Revenant

Risvegliarsi per combattere...

In questo interessante gioco di ruolo molti saranno gli ostacoli che cercheranno di mettervi i bastoni tra le ruote, ma con i consigli che troverete di seguito non vi sarà difficile aggirarli! Uno dei problemi principali che saranno presenti fin dalle prime battute di gioco è rappresentato dalla mancanza cronica di soldi, bene premendo **invio** e digitando **ALCHEMY** avrete 1 milione di pezzi d'oro al vostro attivo. Se vorrete intraprendere le vie della

magia ma non avete il tempo o la voglia di passare ore ad addestrarvi in questo senso usate **invio** e **ABRACADABRA** per ottenere tutte le magie e mana illimitata. Se pensate che i nemici siano troppo ostici inserite **enter** e **DUMMIES**, in questo modo disattiverete la loro intelligenza e in pratica non si muoveranno più. Se volete invece pompare al massimo le vostre caratteristiche inserite dopo il consueto **enter** la parola **NOAMNESIA**, in questo modo otterrete il massimo della vita, della resistenza e della mana. Per poter vedere tutti gli oggetti acquistabili, e migliorare drasticamente il vostro equipaggiamento, usate **enter** e digitate **LOOKUNDERTHEHOOD**. Se siete a corto di cibo potete utilizzare **enter** e **GIMMIESOMEGRUB** per ottenerne cinque di ogni tipo, mentre con **POTIONSLOTION** avrete cinque pozioni. Se volete giocare veramente sporco esiste anche **NAHKRANOTH** che vi permette di uccidere tutti i nemici con un solo colpo. In ultimo con **enter** e **ALREADYDEAD** otterrete velocemente tutta l'energia.

Demolition
Racer
Mediocrità
in corsa...

In questo mediocre gioco di corse vi troverete ad affrontare situazioni che, per svolgimento e obbiettivo, ricordano il vecchio, ma qualitativamente superiore, Destruction Derby. Ad ogni

Soldier of Fortune

Fare il mercenario non è mai stato così semplice!

In questo intricatissimo titolo che ci vede nei panni di un mercenario al soldo del governo degli Stati Uniti dovremmo affrontare alcuni passaggi a prima vista impossibili. Ecco il perché di questi codici, per molti di voi essenziali per portare a termine con successo il titolo. Entrate nella console di comando attraverso il tasto **tab**, quindi digitate **cheats 1** per attivare i trucchi. A questo punto inserendo **heretic** diverrete immortali, con **ninja** sarete invisibili ai vostri nemici proprio come i guerrieri asiatici e con **phantom** potrete passare attraverso i muri come dei fantasmi. Il discorso armi è un po' diverso dal solito, infatti potrete avere solo o le prime sei armi o le altre sei, e non tutte e dodici contemporaneamente. Per le prime sei sarà necessario inserire **elbow** mentre per le rimanenti **bigelbow**.



modo per ottenere tutte le macchine nella Demolition League vi basterà inserire **LEAGUE CHEAT** nello schermo della selezione del nome. Se inve-

ce volete avere da subito tutte le piste, le macchine e le modalità di gioco potete inserire come nome del vostro pilota **BIG CHEAT**.

Star Trek Armada

Con il capitano Kirk alla conquista della galassia

In questo difficile gioco di strategia sarà facile perdere tutta la flotta se la gestione delle truppe non sarà esemplare. Ecco dunque alcuni utili consigli per affrontare al meglio i combattimenti. Per avere 99 ufficiali in più digitate **invio** e quindi **canofwhoopass**. Se siete a corto di soldi vi basterà inserire **showmethemoney** e ne avrete così tanti da non riuscire a finirli, mentre con **kobayashimaru** vincerete la battaglia e passerete direttamente alla missione successiva.



Gp World

Un trucco
in breve per
un motore
potente

Se per tutto il primo anno di gara non acquisite nessun motore, all'inizio del successivo otterrete un motore gratuito. Naturalmente un motore Nissan.