



Organizzare la rubrica

Il problema: come organizzare e gestire al meglio la rubrica indirizzi

La soluzione: avvalersi delle opzioni gestite dal menu operativo della sezione Rubrica

La rubrica che opera nell'ambito di Outlook e di Outlook Express può essere considerata una vera e propria miniera di utili informazioni che vale la pena di gestire al meglio utilizzando le molte opzioni di cui tale modulo dispone. Per esempio, gli indirizzi gestiti possono essere raggruppati in *cartelle* dedicate (casa, ufficio, tempo libero, scuola e così via) per consentire la rapida individuazione di un nominativo quando è il momento di indirizzargli una e-mail. Oppure, se inviano spesso messaggi alle stesse persone, può convenire creare un *gruppo* in cui inserire tali nominativi.

Gli argomenti delle schede

Ecco il programma degli argomenti che riguardano il tema delle comunicazioni:

Marzo: Ricerca di messaggi negli archivi di Outlook Express
Aprile: Le opzioni avanzate di Outlook 2000

Maggio: Outlook Express: Trasferire, ed esportare i messaggi
Giugno: Personalizziamo i nostri messaggi

Luglio/Agosto: Organizziamo la rubrica degli indirizzi di Outlook e Outlook Express

Prossimamente: Creare e modificare le decorazioni
Gestire il diario delle attività

Possiamo così contattarli contemporaneamente facendo riferimento al *gruppo*. E ancora, la nostra rubrica può essere ordinata secondo i criteri più disparati, o stampata per tenere una traccia dei suoi contenuti. Le operazioni che descriviamo di seguito prevedono l'utilizzo del menu principale della rubrica, alla quale si accede dalla videata principale di Outlook tramite il menu *Strumenti* o premendo l'icona dedicata.

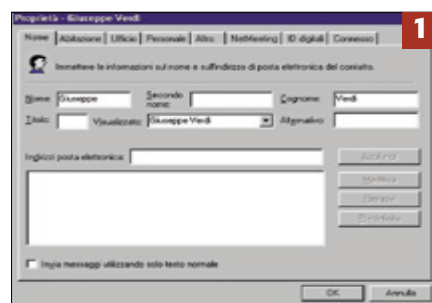
Inserimento di un nuovo contatto

Questa semplice e banale operazione può essere condotta in maniera più efficace di quanto solitamente si è abituati a fare. Infatti, il più delle volte ci si limita a compilare la sola scheda *Generale* della maschera che gestisce il data entry. È un vero peccato perché nella altre schede si possono archiviare informazioni preziose relative al contatto stesso, che si riveleranno molto utili se vogliamo utilizzare la rubrica anche per altri scopi. Infatti, alcune delle informazioni in più che vengono aggiunte possono essere impiegate come vincoli di ricerca da parte della funzionalità *Trova*. Ci riferiamo, per esempio, all'indirizzo, ai numeri di telefono, e ai testi che si digitano nella sezione *Note* della scheda *Altro*. Insomma, quello che ci sentiamo di raccomandare è di essere il più possibile esaurienti nel compilare la scheda di un contatto. Il

Definire le opzioni

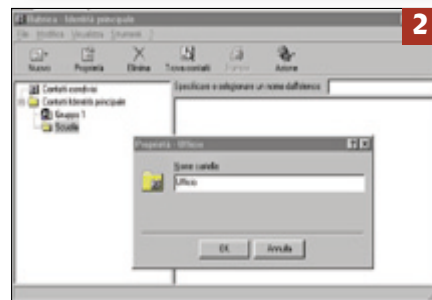
Inserimento dei dati

La maschera per l'inserimento dei dati di un nominativo si articola in più schede in grado di ospitare informazioni che si possono rivelare molto utili. In particolare si consiglia di riempire la scheda *Abitazione* e quella *Altro*. I contenuti di alcuni campi in esse ospitati, infatti, possono essere utilizzati come criteri di ricerca.



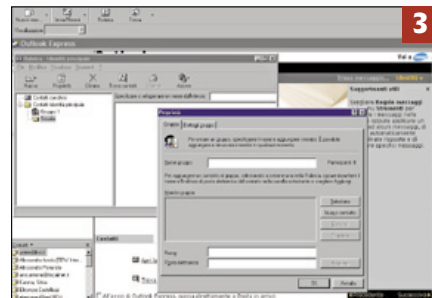
Creare una cartella

Nominativi che appartengono ad una categoria omogenea (amici, colleghi d'ufficio, soci di un club, e via dicendo) possono essere raggruppati in cartelle separate. La creazione di una nuova cartella prevede che si prema il pulsante *Nuovo* e si selezioni la voce *Nuova cartella* nel menu contestuale.



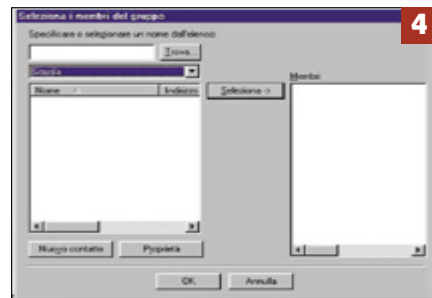
Creare un gruppo

In un *gruppo* possono essere inseriti quei nominativi cui si è soliti inviare la medesima comunicazione. Attivando la procedura si accede ad una maschera a schede che gestisce la denominazione del gruppo e l'inserimento di informazioni ad esso correlate.



Formazione del gruppo

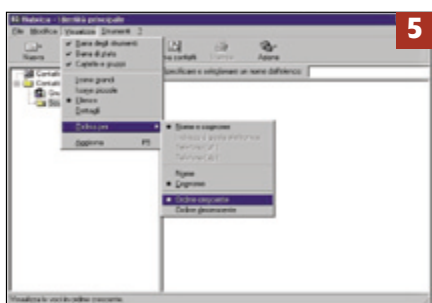
La maschera che permette di selezionare nell'ambito della rubrica i nominativi da inserire in un gruppo. I nominativi selezionati vengono trasferiti nella finestra di destra, e di qui, premendo il pulsante *Ok*, nella finestra *Membri del gruppo* della maschera che ne gestisce la formazione.





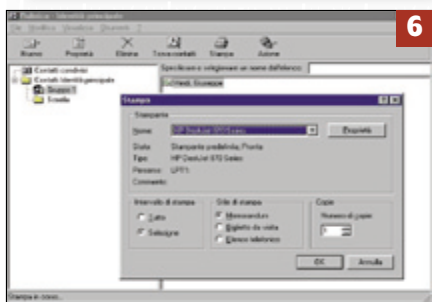
degli indirizzi

della rubrica



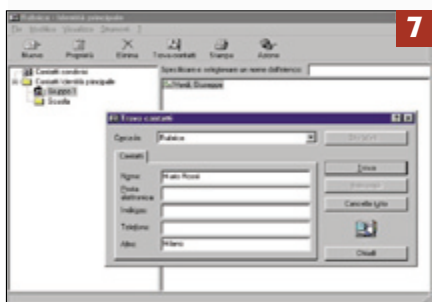
5 Ordinamento

Il contenuto della rubrica può essere ordinato secondo vari criteri. L'ordinamento si rivela utile soprattutto per rubriche che contengono molti nominativi. Sono previsti ordinamenti per *nome*, *cognome*, *nome e cognome*, nonché quello tradizionale *alfabetico* in senso *crescente* o *decrescente*.



6 Stampa

Il contenuto della rubrica può essere stampato prevedendo varie impostazioni, nonché coinvolgendo nella stampa tutto il contenuto della rubrica o solo i nominativi che sono stati selezionati in precedenza. È anche possibile specificare il numero di copie da stampare.



7 Ricerca di un nominativo

Le ricerche nell'ambito della rubrica di Outlook Express si conducono attivando l'opzione *Trova contatti* del menu *Modifica*. Viene visualizzata una maschera in cui si trovano varie caselle di testo in cui inserire i vincoli di ricerca. Ci si può riferire anche ad alcuni campi delle schede *Altro* ed *Abitazione* della maschera di data entry.



8 Per avere aiuto

Nell'ambito di Outlook opera una guida mirata dedicata esclusivamente all'argomento *Rubrica* e completamente indipendente dalla guida in linea principale. La si può attivare dalla rubrica stessa con la procedura che prevede un clic sul simbolo del punto interrogativo ospitato nel menu principale della rubrica stessa.

tempo speso ci verrà in seguito restituito con gli interessi.

Creare una nuova cartella

Aprire il menu *File* (fare clic sull'icona *Nuovo*) e selezionare la voce *Nuova cartella* per accedere al box per la denominazione di quest'ultima. A denominazione avvenuta fare clic sul pulsante *Ok* per determinare l'inserimento della nuova cartella nell'elenco di quelle gestite. Per inserirvi un contatto basta evidenziarla e lanciare la procedura dal menu *File* selezionando *Nuovo contatto*.

Creare un gruppo

Come si diceva, se ci capita spesso di spedire lo stesso messaggio alle medesime persone vale la pena di inserirle in un *gruppo*. Così facendo si velocizzano le operazioni di immissione degli indirizzi. Ecco come operare. Aprire il menu *File* e optare per *Nuovo gruppo*. Si determina così la visualizzazione di una maschera a schede. Accedere alla scheda *Gruppo* e digitare il nome che gli vogliamo assegnare nella casella *Nome gruppo*. Premere il pulsante *Seleziona*. Così facendo si accede ad un box articolato in due sezioni. Nella sezione di sinistra sono elencati i nominativi ospitati nella rubrica. Evidenziare quelli da inserire nel gruppo e fare clic sul pulsante *Seleziona* per trasferirli nella finestra a fianco. Per selezionare più nominativi contemporaneamente bisogna evidenziarli tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*. Premere il pulsante *Ok* per trasferire i nominativi nella finestra *Membri gruppo* della ma-

schera *Gruppo*. Se nel *gruppo* si intende inserire un nominativo che non è presente nella rubrica bisogna digitare nome e indirizzo e-mail nelle corrispondenti caselle in calce alla maschera, quindi fare clic sul pulsante *Aggiungi*, che si evidenzia contestualmente all'inserimento dei dati nelle suddette caselle. Per rimuovere un nome dal *gruppo* evidenziarne il riferimento nella finestra *Membri gruppo* e fare clic sul pulsante *Rimuovi*.

Ordinamento degli indirizzi

Ordinare una lista con vari criteri che non siano quello solito alfabetico (ascendente o discendente) può rivelarsi utile per una migliore consultazione della rubrica quando i contenuti di quest'ultima sono piuttosto consistenti. Ecco come procedere. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Ordina per*. Così facendo viene aperto un sottomenu in cui si possono attivare con un clic i tipi di ordinamento desiderato.

Stampa della rubrica

Il contenuto della rubrica può essere stampato. Premendo l'icona dedicata o aprendo il menu *File* e selezionando la voce *Stampa* viene visualizzato un box di dialogo in cui si possono selezionare le opzioni di stampa previste. In particolare, è possibile scegliere lo stile di stampa (memorandum, biglietto da visita, elenco telefonico), il numero di copie, e se la stampa si deve riferire all'intero contenuto della rubrica o ai soli nominativi selezionati.

Spuntare i bottoni associati alle opzioni desiderate.