



Inserimento automatico di indirizzi

Il problema: come inserire automaticamente un indirizzo nell'ambito di un documento Wordperfect

La soluzione: collegarsi con la rubrica gestita dal programma

Quando si scrive una lettera c'è sempre il problema di inserirvi l'indirizzo del destinatario, e il più delle volte non lo si ricorda esattamente. Fortunatamente, però, Wordperfect consente di interfacciarsi con una rubrica incorporata nel programma dalla quale possiamo prelevare tutti gli indirizzi che ci servono, ammesso che si sia provveduto ad inserirli in precedenza. Ma ecco come procedere per creare un indirizza-

rio. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Rubrica*. Con questa operazione si determina la visualizzazione di un box di dialogo in cui si apre il menu *File* e si opta per la voce *Nuovo*.

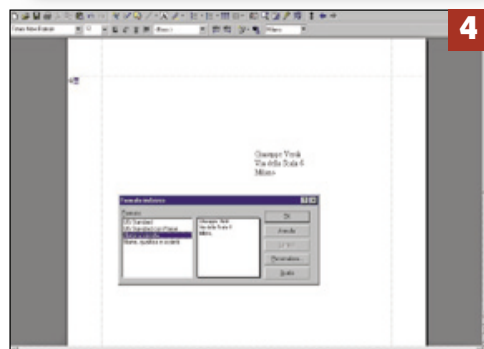
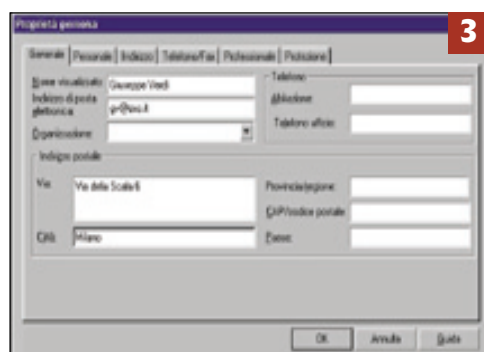
Così facendo si accede ad un nuovo box in cui si deve specificare il tipo di rubrica da creare. Nel nostro caso opteremo per il modello *Corel Central*. Premendo il pulsante *Ok* ospitato nel box si accede ad una maschera per la denomi-

nazione della rubrica in corso di creazione. Possiamo assegnarle un nome a piacere, però non *Indirizzi*, perché si tratta di una parola il cui utilizzo è riservato a Wordperfect. A denominazione avvenuta la procedura prevede che il nome della nuova rubrica venga aggiunto all'elenco di quelle eventualmente già gestite. Per inserire un indirizzo selezionare la rubrica da utilizzare, quindi aprire il menu *Indirizzo* e optare per *Nuovo*. A questo punto viene esibito un box che consente di specificare il tipo di indirizzo che si intende inserire.

Si può scegliere fra quattro alternative. Nel nostro caso specificheremo il tipo *Persona*, determinando così la visualizzazione della corrispondente maschera di data entry. Tale maschera è articolata in sei schede, ciascuna delle quali è strutturata per ospitare determinate tipologie di dati. Nella scheda *Generale*, per esempio, si digitano i dati strettamente legati alla impostazione dell'indirizzo vero e proprio, mentre nelle altre si possono inserire dati di vario genere correlati al destinatario.

Si va dal numero di telefono dell'abitazione o dell'ufficio a quello del fax, e dall'indirizzo dell'azienda in cui lavora alle note personali. Ovviamente, ogni maschera a schede è caratteristica della tipologia di indirizzo che si è scelto. Conclusi gli inserimenti viene il momento di utilizzare il contenuto della nostra rubrica, tenendo presente che gli indirizzi selezionati verranno inseriti nel documento alla posizione del cursore.

Ecco come procedere. Posizionare il cursore nel punto di inserimento, aprire il menu *Stru-*



1 Creare la rubrica
La maschera che gestisce la creazione della rubrica. Qui è possibile specificare il tipo di rubrica che si vuole creare.

2 Denominare la rubrica
La maschera per la denominazione della rubrica in corso di impostazione. Il nome può essere scelto a piacere ma non si può utilizzare *Indirizzi* perché si tratta di una parola riservata.

3 Inserire i dati
La maschera per inserire l'indirizzo e notizie di vario genere correlate al destinatario. È anche prevista la specifica dell'indirizzo di e-mail.

4 Anteprima e personalizzazione
La struttura dell'indirizzo che si inserisce può essere valutata in una finestra di anteprima. Tale struttura, se non ci soddisfa, può essere personalizzata tramite una speciale maschera.

menti, selezionare *Rubrica*, e nella maschera che viene visualizzata evidenziare il nome di quella da utilizzare. Contestualmente, nella parte destra della maschera vengono elencati i riferimenti a tutti gli indirizzi gestiti dalla rubrica. Evidenziare quello da inserire e premere il pulsante *Inserisci*. Se gli indirizzi sono molti, o se ne vogliamo estrarre solo al-

cuni per inserirli in altrettante comunicazioni, l'elenco può essere convenientemente filtrato in base a ben determinati criteri. In questo caso bisogna aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Filtro*. Viene così aperta la maschera di filtrazione in cui si inseriscono i criteri di ricerca. Per saperne di più in merito fare clic sul pulsante *Guida* in essa ospitato.

