

**dossier**

eliminare problemi fastidiosi

79

# CONSI

*Anche a chi si può considerare un piccolo esperto succede, quando utilizza il personal computer, di incappare in situazioni fastidiose o che possono far perdere tempo e pazienza. Ecco come porvi rimedio, e rendere più piacevole il vostro lavoro*

di **Alberto Nosotti**

**S**tiamo navigando nella Rete e sul più bello, apparentemente senza ragioni plausibili, il collegamento si interrompe, magari proprio quando avevamo raggiunto la pagina che stavamo cercando. Oppure, se dopo un blackout riapriamo il documento che stavamo preparando, ci accorgiamo di avere irrimediabilmente perduto il lavoro dell'intero pomeriggio.

E che dire se quando consultiamo la cartella della posta in arrivo la troviamo ricolma di messaggi indesiderati? Sono inconvenienti che fanno proprio perdere la pazienza, e non sempre si traducono solo in una perdita di tempo prezioso. Se il personal lo utilizziamo per lavorare, in certi casi pos-

## sommario

### INTERNET: NAVIGARE CON IL VENTO IN POPPA

► Impostando opportunamente alcuni parametri operativi del nostro browser ci si può garantire una navigazione più veloce e sicura. Al tempo stesso si possono evitare i piccoli ma fastidiosi inconvenienti che rendono meno piacevole e produttivo il rapporto con la rete. Mettere in pratica i nostri suggerimenti non è impegnativo, e si può sempre ripristinare con facilità la situazione preesistente. **a pag. 150**

### POSTA ELETTRONICA SENZA PROBLEMI

► La posta elettronica ha risolto molti problemi legati alla comunicazione interpersonale, ma inevitabilmente ne ha creato di altri ai quali però si può quasi sempre ovviare con facilità. Nel **Dossier** vi suggeriamo come impostare il vostro programma per renderlo più efficiente ed evitare di incappare in molte delle insidie sempre in agguato quando si ricevono o spediscono messaggi. **a pag. 152**



# GLI

# per non avere problemi

siamo addirittura rimetterci dei soldi. Fortunatamente, non è difficile mettersi al riparo da questi ed altri intoppi che affliggono i neofiti e anche chi proprio tale non è. Basta seguire i consigli che vi diamo di seguito, e che abbiamo suddiviso per categoria classificando fatti e misfatti che staticamente si verificano più frequentemente nella quotidianità dei rapporti con il personal computer.

In pratica, sono stati analizzati piccoli e grandi problemi che possono verificarsi utilizzando internet, la posta elettronica, Windows, o alcune fra le più diffuse applicazioni di produttività individuale, suggerendo in ogni caso le mosse più idonee per porvi riparo o prevenirli. Non abbiamo la

pretesa di essere stati esaustivi, comunque, tenendo conto anche delle segnalazioni di molti lettori abbiamo messo insieme un congruo pacchetto di consigli e raccomandazioni che, almeno lo speriamo, potranno rivelarsi utili per rendere più proficue e meno inutilmente stressanti le ore che passiamo davanti al personal computer, indipendente dall'utilizzo che se ne fa.

Li presentiamo come risposte a domande che esprimono sinteticamente il disagio derivante dal fatto di essere incappati in una situazione imbarazzante, e anche se altrettanto sintetici contengono la soluzione del problema, o quantomeno indicano a grandi linee la strada da seguire per raggiungerla. Considerando la loro diffusione, i

programmi cui ci si riferisce sono essenzialmente quelli di casa Microsoft (Internet Explorer, Outlook Express, e Microsoft Office) ma le procedure sono il più delle volte assimilabili a quelle previste per molti dei loro quotati omologhi. Infatti, nella maggior parte dei casi si tratta di accedere all'ambiente di definizione delle opzioni operative dei programmi e di operare semplici impostazioni di parametri.

Altre volte, invece, abbiamo a che fare con personalizzazioni dei menu che vengono gestite solitamente tramite le opzioni di preferenza. Spesso, comunque, le procedure esposte sono state complementate dalle necessarie indicazioni per eseguirle anche in altre situazioni.

>>>

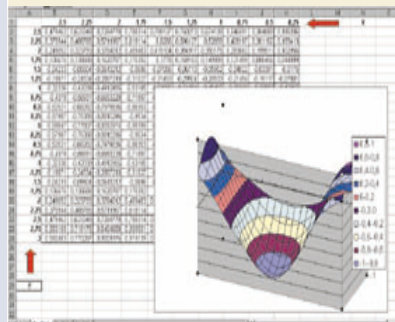
## WORD: UTILIZZARLO AL MEGLIO

► La coniugazione elettronica del verbo scrivere non presenta particolari difficoltà, ma la si può rendere più efficace e incisiva se impostiamo opportunamente l'ambiente operativo per meglio adattarlo alle nostre esigenze e il tipo di lavoro che svolgiamo solitamente. Nel capitolo dedicato ad Office di questo Dossier vi insegniamo come trarre profitto di molte opzioni poco utilizzate. **a pag. 155**



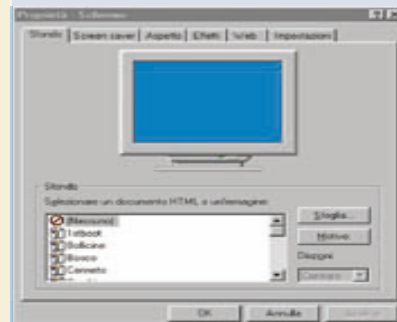
## LAVORARE BENE CON EXCEL

► Quando si usa uno *spreadsheet*, ciò che si fa per organizzare il lavoro viene restituito con gli interessi. Impostando efficacemente alcuni parametri strategici del programma si evitano perdite di tempo, e si previene il sempre possibile verificarsi di piccoli o grandi inconvenienti. Personalizzare l'area di lavoro poi, consente di operare in modo più piacevole e meno stressante. **a pag. 157**



## WINDOWS SOTTO CONTROLLO

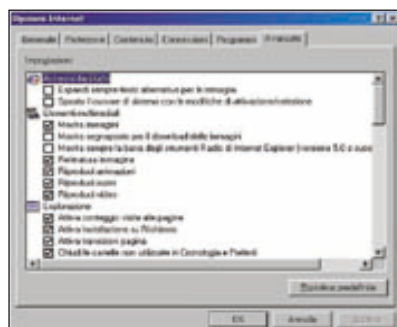
► Il sistema operativo di casa Microsoft è ancora per molti un oggetto misterioso che viene subito dalla maggior parte degli utenti piuttosto che padroneggiato come lo si vorrebbe. È pur vero che dominarlo è materia da esperti, ma anche chi proprio esperto non è può avvantaggiarsi dei consigli contenuti nel capitolo dedicato a Windows per migliorare il suo rapporto con il personal. **a pag. 160**



# Internet: navigare con il vento in poppa

## 1 Come caricare velocemente una pagina Web con molta grafica?

Se la pagina di cui si sta facendo il download contiene molte immagini o è caratterizzata da una struttura grafica piuttosto elaborata, i tempi di caricamento possono essere esasperanti. Il rimedio esiste ma bisogna sacrificare l'estetica a vantaggio della velocità. In pratica, si deve inibire la visualizzazione delle immagini presenti nella pagina. Aprire il menu *Strumenti* di Internet Explorer, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Avanzate*. Nella sezione *Elementi multimediali* della finestra *Impostazioni* togliere la spunta alla casella *Mostra immagini*, ed eventualmente anche a quelle corrispondenti ad altri effetti multimediali. A questo punto, premere il pulsante *Applica* e poi fare clic sul pulsante *Ok*. Potrebbe essere necessario chiudere il browser e poi rilanciarlo per rendere operative le nuove impostazioni.

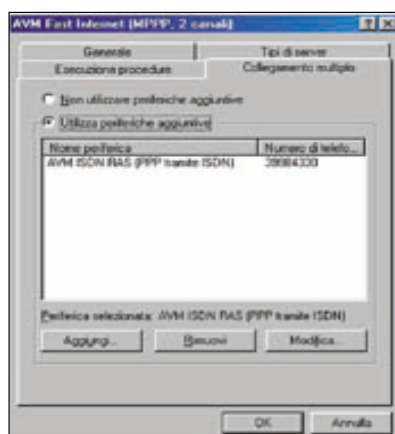


## 2 Perché il mio modem Isdn non raggiunge i 128 Kbps?

Al di là del fatto che le velocità di targa dei modem sono puramente teoriche, dal momento che quelle reali possono essere anche di molto inferiori per le più disparate ragioni, la velocità massima di un modem *Isdn* si può raggiungere solo utilizzando entrambe le linee telefoniche che si hanno a disposizione. Pertanto, bisogna impostare in tal senso i parametri della connessione. Nel desktop fare doppio clic sull'icona *Risorse del computer*, e nella corrispondente videata fare ancora doppio clic sull'icona *Accesso remoto*.

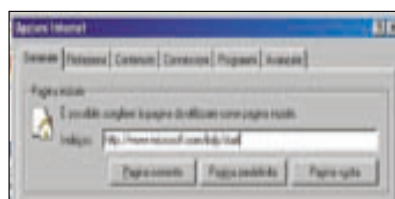
Si accede così alla pagina che ospita le icone delle connessioni. Fare clic destro su quella corrispondente al collegamento che ci interessa e selezionare *Proprietà* nel menu contestuale al clic.

Aprire la scheda *Collegamento multiplo* della maschera che viene visualizzata e spuntare il bottone *Utilizza periferiche aggiuntive*. Selezionare nella finestra sottostante il secondo canale.



## 3 Al lancio di Explorer vorrei visualizzare una certa home page

Il browser accede sempre ad una pagina standard. Volendo, però, si può definire una pagina alternativa. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni Internet* e aprire la scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata. Nella casella *Indirizzo* digitare quello della pagina cui si vuole accedere. Se l'operazione viene eseguita nel corso di un collegamento e la pagina che ci interessa è a video, allora basta premere il pulsante *Pagina corrente*. Se, invece, quando si lancia il browser si desidera accedere ad una pagina vuota, premere il pulsante omonimo. Per impostare ancora la pagina standard, invece, premere il pulsante *Pagina predefinita*. Se si opera con Netscape, aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Preferenze*. Nella maschera che viene visualizzata, nell'elenco posizionato sulla parte sinistra della maschera stessa, fare clic sul riferimento a *Navigator*. Nella casella *Home page* digitare l'indirizzo della pagina desiderata.



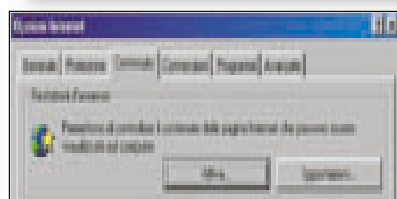
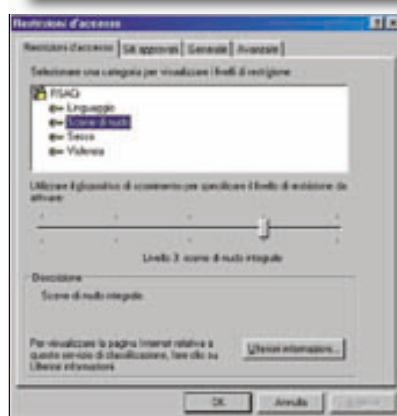
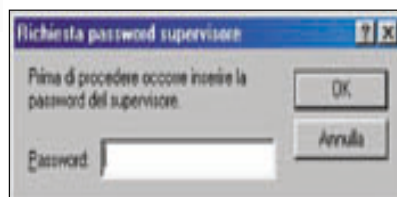
## 4 Come evitare che i miei figli accedano a siti poco "raccomandabili"?

Oggi esistono programmi espressamente dedicati al controllo degli accessi, ma chi vuole ricorrere al fai da te può avvalersi delle opzioni previste da Internet Explorer.

Accedere, come al solito, alla maschera delle opzioni e aprire la scheda *Contenuto*. Nella sezione *Restrizioni di accesso* premere il pulsante *Attiva*. Così facendo si accede ad un box in cui si deve digitare la password che consente solo a chi ha impostato le protezioni di procedere alla loro modifica. Premere *Ok* per consolidare la chiave di accesso.

Si passa così alla maschera di impostazione delle restrizioni. Sono previste quattro categorie di interventi rispettivamente a livello di linguaggio, scene di nudo, sesso e violenza.

Per esempio, selezionando nella finestra che elenca le categorie di restrizione la vo-





ce *Scene di nudo*, si può stabilire, agendo su un indicatore graduato, il livello della protezione stessa che viene visualizzato in calce all'indicatore in base alla posizione del cursore sulla scala.

Per esempio, al terzo livello vengono filtrate le scene di nudo integrale, e al quarto quelle provocatorie. Premere i pulsanti *Applica* e poi *Ok* per rendere operative le restrizioni.

Per modificarle o per disattivarle, rilanciare la procedura, e fare clic rispettivamente sui pulsanti *Disattiva* e *Impostazioni*, declinare la password e procedere agli interventi del caso.

## 5 Come modificare il numero delle voci visualizzate nella Cronologia?

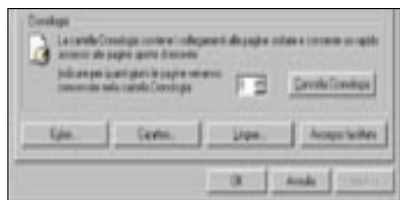
La finestra *Cronologia* elenca per default gli indirizzi delle pagine visitate in data odierna e negli scorsi venti giorni. Volendolo si può definire un diverso numero di giorni di cui tenere traccia nel passato (da 0 a 999).

Ecco come fare.

Accedere con la solita procedura alla maschera delle opzioni, e impostare il numero di giorni desiderato nella casella dedicata della sezione *Cronologia* della scheda *Generale*.

Se non si vuole tenere conto dei giorni trascorsi basta premere semplicemente il pulsante *Cancella cronologia*, azzerando così il contenuto della casella.

Premere i pulsanti *Applica* e *Ok* per consolidare la scelta operata, che diventerà operativa al prossimo lancio di Internet Explorer.



## 6 Non riesco a vedere off line le pagine Web registrate nella Cronologia

Può capitare che lanciando una pagina registrata nella sezione *Cronologia* non si riesca a visualizzarla, e per tutta risposta venga esibito il messaggio di errore con l'informazione che il file all'indirizzo richiesto non è disponibile. Le pagine Web, man mano che vengono visitate, vengono memorizzate in una cartella dedicata ai file temporanei Internet.

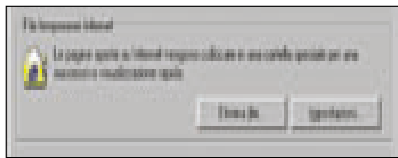
Questo fatto, fra l'altro, consente di velocizzare l'accesso alle suddette pagine, che potranno essere caricate direttamente dal disco rigido anziché dalla Rete.

L'inconveniente lamentato può essere

dovuto al fatto che lo spazio messo a disposizione sul disco fisso per registrare gli indirizzi già visitati sia insufficiente, pertanto è possibile che una o più pagine non siano più disponibili off line.

Ecco come procedere per aumentare tale spazio (la *cache*, nel gergo degli addetti ai lavori). Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni Internet*. Accedere alla scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata. Nella sezione *File temporanei* fare clic sul pulsante *Impostazioni*. Viene così visualizzato un box in cui muovendo un cursore lungo una scala graduata si possono aumentare le dimensioni della suddetta *cache*.

L'entità di quest'ultima viene monitorata in tempo reale nella casella a fianco dell'indicatore. Se si vuole semplicemente eliminare il contenuto della *cache*, fare clic sul pulsante *Elimina file* nella maschera principale.



## 8 Il contatore inserito nel mio sito

### non scatta sempre

Gli scatti del contatore sono legati alla modalità di accesso al sito. Infatti, per evitare maliziose manipolazioni degli accessi, lo scatto ha luogo solo se questi coincidono con il lancio di una nuova sessione

Internet. In altre parole, se non ci si collega nuovamente alla rete, anche accedendo alla home page, uscendone, e ritornandovi più volte, il contatore, giustamente, non registra la visita. In questo modo, i furbi sono serviti...

## 10 Cosa posso fare se il download

### di una pagina è troppo lento?

Se la lentezza non dipende dalla velocità del vostro modem o non è dovuta a una grafica della pagina troppo "pesante", provate ad arrestare il download facendo clic sul pulsante *Termina* della barra strumenti, e subito dopo premete il pulsante *Aggiorna*. È molto probabile, a questo punto, che l'accesso abbia luogo secondo un percorso diverso e meno affollato del primo, risolvendo così il problema. Se nonostante questo artificio il rallentamento permane, provate a

collegarvi più tardi. In ogni caso ricordate che dalle 15 in avanti ci sono in rete milioni di americani...

## 11 Certe volte compare un messaggio

### di errore con l'invito ad eseguire il debug di uno script. Si può inibirne la visualizzazione?

Internet controlla che nelle pagine aperte non vi siano errori, nel qual caso esibisce l'ineffabile messaggio. Chi non vuole vederlo comparire può disattivare

## 9 Cookie?

### No grazie!

I *cookie*, letteralmente *biscottini*, sono i minifile che il nostro browser accumula sul disco fisso per registrare tutto quello che facciamo sulla rete.

Chi li volesse eliminare per non lasciare traccia delle proprie esplorazioni può farlo senza problemi.

Accedere all'esploratore delle risorse, aprire la cartella Windows e accedere alla directory *Cookies*.

I nostri biscottini sono tutti là che aspettano solo di essere cancellati.

A questo punto la nostra privacy è salva (o quasi...).

l'opzione che lo gestisce. Accedere alla scheda *Avanzate* della maschera *Opzioni Internet*, e mettere la spunta alla casella *Disattiva debug degli script*.

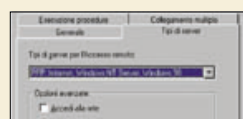
## 12 Quando mi

**collego a internet i tempi preliminari**

**di accesso sono lunghissimi.**

**Cosa posso fare?**

Probabilmente nell'impostare le proprietà del collegamento è stata attivata l'opzione *Accedi alla rete*, che rallenta notevolmente la procedura esibendo contemporaneamente il messaggio *Accesso alla rete in corso*. Per disattivare l'opzione, aprire la videata di *Accesso Remoto*, fare clic destro sull'icona del collegamento e selezionare la voce *Proprietà*. Aprire la scheda *Tipi di server* della maschera che viene visualizzata e togliere la spunta alla casella *Accedi alla rete*.



## 13 Se durante il download di un programma

**si interrompe il collegamento, devo ricominciare tutto da capo. Si può evitare?**

Sì, se si esegue il download non direttamente ma avvalendosi del supporto di utilità dedicate. La più diffusa (e *freeware*, fra l'altro) è Getright, che consente in caso di interruzione della

sessione di riprenderla esattamente dal punto in cui si era interrotta senza perdere quanto già caricato. Getright si può scaricare in cinque minuti circa all'indirizzo [www.getright.com](http://www.getright.com).

## 14 I due piccoli computer che vengono

**visualizzati nell'angolo inferiore sinistro del video quando si attiva un collegamento sono spariti.**

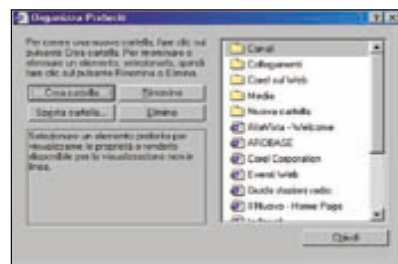
Può dipendere da un improprio settaggio delle proprietà generali della connessione. Accedere alla videata di *Accesso remoto*. Nel menu operativo aprire il menu *Connessione* e selezionare la voce *Impostazioni*. Nella scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata assicurarsi che sia spuntata la casella *Mostra icona a connessione avvenuta*.

Successivamente fare clic destro sull'icona corrispondente al collegamento che si utilizza, e nel menu contestuale al clic selezionare *Proprietà*. Nella scheda *Generale* della maschera che viene aperta premere il pulsante *Configura*. Nella nuova maschera accedere alla scheda *Opzioni* e accertarsi che sia spuntata la casella *Visualizza lo stato del modem*.

## 15 I siti preferiti, alla rinfusa

**così come sono, non consentono di individuare subito quello che interessa. È possibile classificarli in maniera ordinata?**

Certamente! Aprire il menu *Preferiti* e selezionare la voce *Organizza preferiti*. Così facendo viene aperta una speciale maschera nella quale sono elencati tutti i *Preferiti* del menu. Premendo il pulsante *Crea cartella* viene aggiunta all'elenco una cartella vuota in cui si possono spostare, trascinandole semplicemente con il mouse, le altre voci dell'elenco. Evidenziando il nome della cartella e premendo il pulsante *Rinomina* si può assegnare alla cartella un nome personalizzato. Evidenziando una voce dell'elenco e premendo il pulsante *Elimina* se ne determina l'eliminazione. Riordinato il menu, premere il pulsante *Chiudi* per rendere operative le modifiche apportate.



# E-mail senza problemi

## 16 Non riesco a spedire

**messaggi di grandi dimensioni**

Può darsi che le dimensioni dei messaggi spediti superino il limite previsto dal server. In particolare, per alcuni server tali limiti possono essere piuttosto bassi. Ecco come procedere.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Account* e nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Posta elettronica*. Selezionare l'account che si utilizza, e premere il pulsante *Proprietà*.

Nella maschera visualizzata aprire la scheda *Impostazioni Avanzate*.

Nella sezione *Invio* spuntare la casella *Dividi messaggi superiori a*, e specificare nella finestrella a fianco le dimensioni limite. Premere i pulsanti *Applica* e *Ok* per rendere operative le impostazioni.

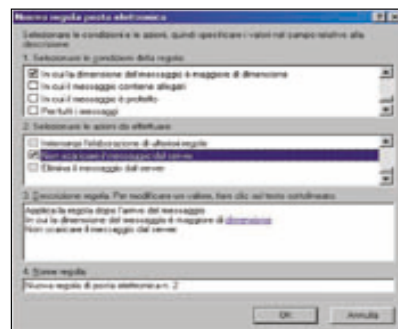
Ovviamente, è appena il caso di ricordare che, appena possibile, conviene comprimere i file prima di spedirli.

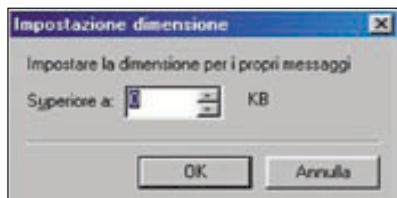
## 17 Non vorrei che venissero scaricati

**i messaggi che superano una certa dimensione. È possibile?**

Sì, basta specificare opportunamente le dimensioni oltre le quali l'e-mail deve essere lasciata sul server. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Regole messaggi*, e nel corrispondente sottomenu operare per *Posta elettronica*. Nella maschera che viene visualizzata, spuntare nella finestra *Condizioni della regola* la casella associata alla voce *In cui la dimensione del messaggio è maggiore di*. Nella finestra sottostante spuntare la casella corrispondente all'azione che deve essere presa: nel nostro caso opteremo per *Non scaricare il messaggio dal server*. Le scelte operate determinano l'impostazione automatica della regola in una terza finestra. A questo punto, nel contesto della regola fare clic sulla parola *Dimensioni* per accedere ad un box in cui si specificano quelle oltre le quali il messaggio non deve essere scaricato.

Premere *Ok* per ritornare alla maschera precedente, e ancora *Ok* per accedere ad una nuova maschera in cui figura inserita la regola appena impostata. Premere



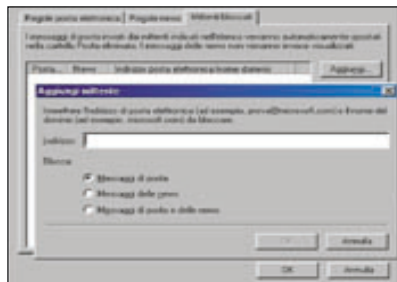


Applica per aprire un'altra maschera in cui si possono specificare nuove opzioni di applicazione della regola.

Se sono già state definite delle regole, quando si lancia la procedura si accede ad una maschera in cui bisogna fare clic sul pulsante *Nuova* per accedere all'ambiente di impostazione.

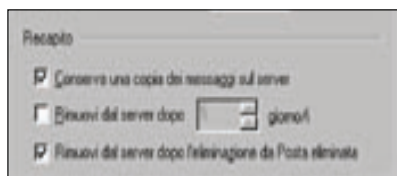
## 18 Sono tempestato da messaggi non desiderati, come posso difendermi?

Chi è oggetto di queste attenzioni non considerate, può filtrare opportunamente i suddetti messaggi impostando una opportuna regola i cui termini variano a seconda del tipo dei messaggi che si ricevono (si veda la risposta numero 17), oppure può specificare gli indirizzi e-mail dei mittenti dai quali non vuole ricevere posta. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Regole*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Elenco mittenti bloccati*. Nella maschera cui si accede fare clic sul pulsante *Aggiungi* per aprire un box in cui si digita il suddetto indirizzo. Premere *Ok* per inserirlo nell'elenco.



## 24 Ho configurato il servizio di posta elettronica su un altro computer e si sono cancellati tutti i dati archiviati sul server

Il server, salvo diverse istruzioni da specificare in sede di impostazione delle proprietà dell'account, non archivia la posta dopo che è stata scaricata.



## 19 È possibile avere una specie di ricevuta di ritorno dei messaggi spediti?

Se il destinatario non ha attivato la funzionalità di risposta automatica non si può essere certi che il nostro messaggio sia arrivato a destinazione, ma se si dispone dell'ultima versione di Outlook Express lo si può invitare a spedirci una conferma dell'avvenuta ricezione. Quando si compone il messaggio, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Richiedi conferma di lettura*.

Chi legge l'e-mail, vedrà visualizzato sul video un messaggio che lo invita a confermare il ricevimento. Si hanno a disposizione due pulsanti: *Sì* e *No*. La pressione del primo determina l'invio automatico di una comunicazione che conferma l'avvenuta ricezione specificando anche alcuni dati significativi della e-mail.

## 20 Come inviare un messaggio per conoscenza a qualcuno senza che il destinatario lo possa sapere?

È molto semplice. Quando si inserisce dalla rubrica l'indirizzo della persona cui il messaggio viene inviato per conoscenza non bisogna premere il pulsante etichettato *Cc* ma quello con

sopra la sigla *Ccn*. Così facendo nel messaggio che perviene al destinatario non viene fatta menzione della copia o delle copie che sono state inviate ad altri per conoscenza.

## 21 Perché dopo aver inviato un messaggio o scaricato la posta il collegamento si interrompe?

L'interruzione del collegamento è dovuta alla attivazione di una opzione che interviene a cose fatte per evitare che ci si dimentichi di scollegarci. Per disattivarla,

accedere alla maschera delle opzioni, aprire la scheda *Connessione* e togliere la spunta alla casella associata alla voce *Disconnetti dopo l'invio e la ricezione*.

## 22 Come evitare di inserire manualmente nella rubrica l'indirizzo di chi mi scrive?

Lo si può fare automaticamente. Nella casella della posta in arrivo selezionare il messaggio di cui si vuole archiviare l'indirizzo del mittente, fare

clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Aggiungi mittente alla Rubrica*. La procedura prevede una protezione per evitare i doppi inserimenti.

## 23 Devo spedire un file a un destinatario che non ha la stessa applicazione con cui lo ho creato. Come posso fare?

In questi casi, prima di spedire il documento, conviene salvarlo in un formato che sia compatibile con quello di cui dispone il destinatario.

Quando lo si salva, aprire l'elenco associato alla casella *Tipo di file* e selezionare il nuovo formato di salvataggio.

Se si tratta di un documento di testo, selezionando il formato *Rich text format* si può essere quasi sicuri che il file può essere letto quasi da ogni word processor.

Chi vuole maggiori garanzie può adottare il formato *Solo testo* ma si possono perdere buona parte delle formattazioni.

## 25 Si può tenere separata la posta in arrivo a seconda di chi ci scrive?

Certamente, basta smistarla in cartelle separate nel momento stesso in cui la si scarica. In pratica, si tratta di impostare una o più regole che determinino la classificazione desiderata. Innanzitutto, creare la cartella (o le cartelle) di smistamento. Aprire il menu *File*, selezionare *Nuovo*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Cartella*. Nel box che viene visualizzato digitare il nome della cartella nella casella dedicata, e selezionare nell'elenco sottostante la cartella principale in cui deve essere inserita (*Posta in arrivo*).

>>

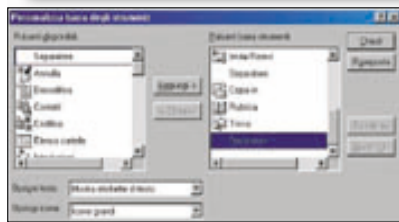
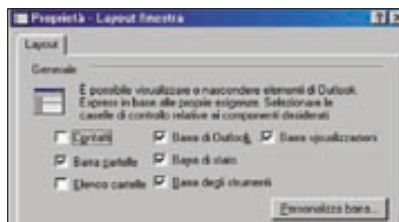
Lanciare la procedura per impostare una regola (si veda la 17). Nella prima finestra della maschera scegliere la condizione *In cui la casella Da contiene contatti*, nella seconda l'azione *Sposta il messaggio nella cartella specificata*, nella terza finestra fare clic su *Contiene contatti*, e nel box che viene visualizzato specificare l'indirizzo del mittente o una sua parte (il solo nome per esempio), quindi fare clic su *Aggiungi* e poi su *OK*. Quindi in *Specificata* selezionare nel nuovo box il nome della cartella in cui archiviare il messaggio. La posta in arrivo può essere smistata combinando opportunamente fra loro i criteri di smistamento disponibili.



## 26 Come posso personalizzare la videata di lavoro di Outlook Express?

Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Nella sezione *Generale* della maschera che viene visualizzata spuntare le caselle in corrispondenza degli elementi che devono essere o meno visualizzati. Se si preme il pulsante *Personalizza barra* si può definire una diversa composizione di quest'ultima, aggiungendo nuovi pulsanti o eliminando quelli che non ci interessano. Nella maschera che viene visualizzata spostare con il mouse dalla finestra di sinistra a quella di destra i pulsanti da aggiungere, e viceversa.

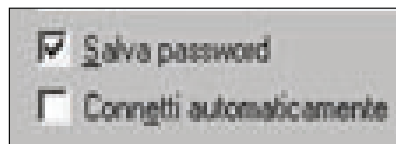
Oppure selezionarne il riferimento e premere a seconda dei casi i pulsanti *Aggiungi* o *Rimuovi*.



## 27 Quando apro Outlook Express vorrei che venisse lanciato automaticamente il collegamento con il mio provider.

automaticamente il collegamento con il mio provider.

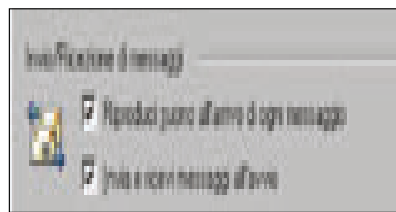
Nella maschera che viene visualizzata al lancio di Outlook Express, prima di premere il pulsante che lancia la connessione fare clic sulla casella associata alla voce *Connetti automaticamente*. Il lancio automatico diventa operativo alla prossima riapertura di Outlook.



## 28 Quando apro Outlook Express vorrei che la connessione e la ricezione della posta avvenissero automaticamente.

della posta avvenissero automaticamente.

Per attivare la connessione automatica al lancio di Outlook basta spuntare la casella *Connetti automaticamente* della maschera che viene visualizzata all'apertura di Outlook. Invece, per attivare la ricezione automatica della posta (nonché l'invio di eventuali messaggi giacenti) bisogna aprire la maschera delle opzioni, e nella scheda *Generale* spuntare la voce *Invia e ricevi messaggi all'avvio*.



## 29 Spesso spedisco messaggi ad un intero gruppo di amici prelevando gli indirizzi uno per uno dalla rubrica. C'è un metodo migliore?

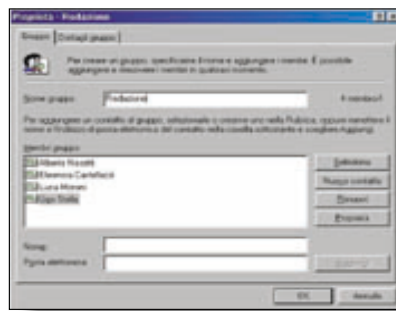
gli indirizzi uno per uno dalla rubrica. C'è un metodo migliore?

Certamente! Basta creare un *gruppo di spedizione*. Ecco come procedere. Accedere alla rubrica di Outlook Express, premere il pulsante *Nuovo*, e nel corrispondente menu selezionare *Nuovo gruppo*. Nella maschera che viene visualizzata inserire nella casella dedicata il nome che si vuole assegnare al gruppo. Premere il pulsante *Selezione*.

Così facendo viene aperta la maschera che consente di formare il gruppo prelevando gli indirizzi dei destinatari da un elenco. Selezionare i nomi di questi ultimi tenendo premuto il tasto *Control*, quindi fare clic sul pulsante *Seleziona* per trasferirli nella finestra *Membri*.

Premendo *OK* si ritorna alla maschera iniziale dove nella finestra *Membri gruppo* figurano tutti i nominativi selezionati. Premendo il pulsante *OK* si ritorna alla ru-

brica dove ora figura fra i nominativi anche il nome del gruppo che abbiamo appena formato. Utilizzandolo come se fosse il nome di un qualsiasi destinatario il messaggio verrà inviato a tutti i suoi componenti.



## 30 Anche dopo avere cancellato molti messaggi, il server respinge quelli in arrivo comunicando ai mittenti che la mia casella è piena.

in arrivo comunicando ai mittenti che la mia casella è piena.

Ovviamente, questo succede solo se si è deciso di lasciare tutti i messaggi ricevuti sul server.

In questo modo, la cancellazione coinvolge solo quelli archiviati nelle caselle del nostro programma di posta elettronica. Per evitare lo spiacevole inconveniente, nella scheda *Impostazioni avanzate* della maschera della proprietà del nostro account bisogna disattivare l'opzione *Conserva una copia dei messaggi sul server*. Oppure, se ci si vuole avvantaggiare di

questa opzione bisogna spuntare la casella *Rimuovi dal server dopo l'eliminazione da posta eliminata*. Si noti, quindi, che non basta cancellare i messaggi dalla casella della posta in arrivo, ma bisogna operare la cancellazione anche in quella della posta eliminata. Però, potrebbe non bastare.

Se l'inconveniente permane nonostante tutto, bisogna accedere, se possibile, al sito del provider e verificare che i messaggi siano stati cancellati anche dal cestino di quest'ultimo.



### 31 | Vorrei tenere archiviata

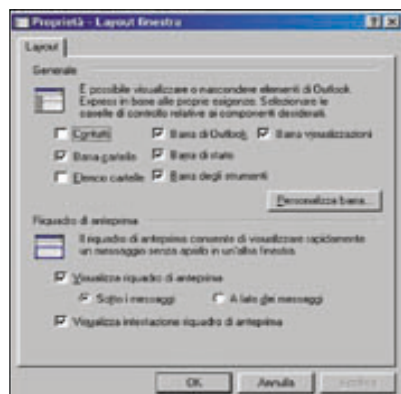
**sul disco fisso tutta la posta elettronica che ho ricevuta e spedita, ma non dispongo di molto spazio**

Il problema si può risolvere (almeno in parte) comprimendo il contenuto delle cartelle. Accedere alla cartella di cui si vogliono comprimere i messaggi. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Cartella*. Nel corrispondente sottomenu selezionare la voce *Comprimi*. Nel sottomenu è presente anche la voce *Comprimi tutte le cartelle*, il cui significato non richiede commenti.

### 32 | Per leggere un messaggio

**devo aprirlo perché solo selezionandolo non ne compare l'anteprima**

Bisogna attivare la corrispondente opzione di visualizzazione. Aprire il menu *Visualizza*, e selezionare *Layout*. Nella sezione *Riquadro di anteprima* spuntare la casella associata alla voce *Visualizza riquadro di anteprima*. È anche possibile stabilire la posizione del riquadro. Premere i pulsanti *Applica* e *Ok* per rendere operative le impostazioni.



### 33 | Quando apro Outlook

**Express vorrei accedere subito alla casella della posta in arrivo**

Basta semplicemente attivare la corrispondente opzione nella maschera delle *Opzioni*.

Accedere alla scheda *Generale* e mettere la spunta alla casella associata alla voce *All'avvio, vai alla casella Posta in arrivo*.

Nella maschera si può procedere al settaggio di altre opzioni.

Per esempio si possono visualizzare le cartelle con messaggi che ancora non sono stati letti.

### 34 | Mentre lavoro con una applicazione, ad intervalli fissi

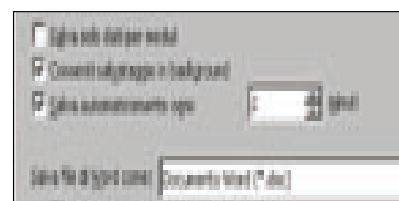
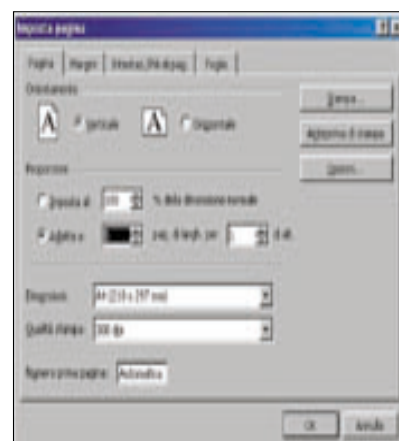
**viene visualizzata la maschera per lanciare il collegamento internet**

Sicuramente è aperto in background il programma di posta elettronica con cui si lavora, ed è stata attivata l'opzione che controlla automaticamente ad intervalli prefissati se ci sono messaggi sul server.

Se il client di posta è Outlook Express, aprire il menu *Strumenti* e accedere alla scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata. Togliere la spunta alla casella associata alla voce *Rileva i messaggi ogni*.

### 35 | Se mentre sto lavorando l'applicazione si blocca o incappa in blackout, perdo tutto il lavoro non salvato

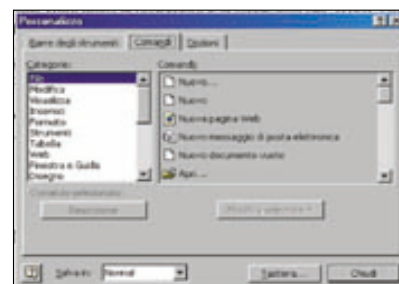
In certi casi, se si è particolarmente fortunati, il programma riesce a fare una copia di backup, ma non ci si può contare. Meglio allora programmare il salvataggio periodico del nostro lavoro, tanto più frequentemente quanto preziosi sono i dati contenuti nel documento. Se si lavora con Word o Powerpoint aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, e accedere alla scheda *Salva* della maschera che viene visualizzata. Spuntare la casella corrispondente alla voce *Salva automaticamente ogni*, e specificare il numero di minuti desiderato nella finestrella a fianco. Se si utilizza Excel, invece, l'opzione non è presente per default e bisogna caricarla. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Componenti aggiuntivi*, e nella maschera che viene visualizzata spuntare nell'elenco dei componenti aggiuntivi disponibili *Salvataggio automatico*. Premendo *Ok* la voce viene aggiunta al menu *Strumenti*. Selezionarla, e nel box che viene visualizzato attivare la casella dedicata e specificare la frequenza di intervento in minuti. Con altre applicazioni Windows il salvataggio automatico si attiva generalmente partendo dalle maschere *Opzioni* o *Preferenze*, e la procedura è sempre quella di spuntare la casella corrispondente e specificare la frequenza di intervento.



### 36 | È possibile personalizzare i menu delle applicazioni Office?

Certamente! E la procedura è la medesima per Word, Excel e Powerpoint. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Personalizza*. Viene visualizzata una maschera con due finestre affiancate. Selezionando nella finestra di sinistra la categoria di comandi su cui si vuole intervenire, in quella di destra compaiono i riferimenti a tutti quelli previsti nella categoria selezionata.

Selezionare il comando da aggiungere alla barra strumenti e trascinarlo con il mouse nell'ambito della barra soprastante

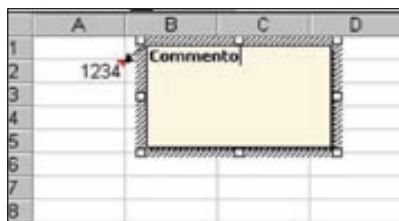




l'area di lavoro. Rilasciandolo ne entra a far parte. Se, invece, si vuole eliminare un pulsante dalla barra attiva, trascinarlo e rilasciarlo semplicemente al di fuori della barra stessa. Con la stessa procedura si opera a livello delle voci dei menu.

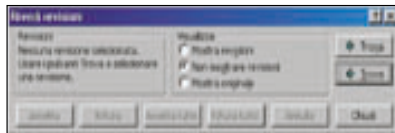
## 37 È possibile associare delle note al contenuto delle celle di un foglio elettronico?

Certamente! Con Excel fare clic destro sulla cella, e nel menu contestuale al clic optare per *Inserisci commento*. Viene aperto un piccolo riquadro in cui si inserisce il commento desiderato. Fare clic all'esterno del riquadro per associarlo alla cella. L'associazione è denunciata da un piccolo triangolo rosso che compare sul bordo superiore destro della cella stessa. Portando semplicemente il cursore su di essa viene visualizzato il commento. Se si utilizza Lotus 123, aprire il menu *Zona* e selezionare la voce *Commento cella* per accedere alla finestra in cui digitare il commento. Anche in questo caso l'associazione è denunciata da un triangolino rosso, ma per vedere il commento bisogna fare clic destro sulla cella e selezionare la voce *Commento cella*.



## 38 In un documento Word revisionato vorrei nascondere i cambiamenti operati e vedere solo il testo come si presenta dopo la modifica

Con a video il documento revisionato, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Revisioni*.



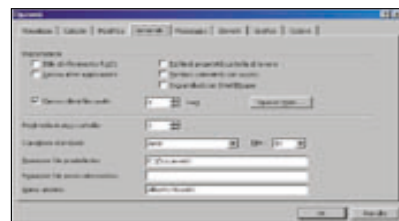
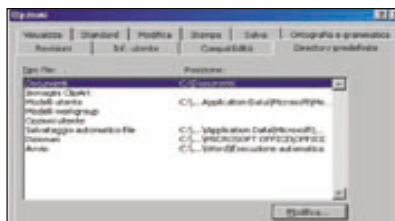
Nel corrispondente menu contestuale optare per la voce *Rivedi revisioni*. Così facendo viene visualizzato un box in cui si spunta il bottone accanto all'opzione *Non mostrare revisioni*.

Viene così visualizzato il testo finale revisionato. Nel box si può anche optare per la visualizzazione del documento originale (prima della revisione), o per quello contenente le revisioni.

## 39 Posso modificare il percorso di salvataggio automatico dei documenti Word, Excel, e Powerpoint?

Sì, anche se con procedure diverse. Se si lavora con Word, accedere alla scheda *Directory predefinite* della maschera delle opzioni (*Strumenti/Opzioni*), e selezionare *Documenti* nella finestra che vi è ospitata. A questo punto premere il pulsante *Modifica* e impostare il nuovo percorso nella maschera che viene visualizzata. Con Excel, invece, si deve accedere alla scheda *Generale* della maschera delle opzioni e specificare la nuova cartella nella casella *Posizione file predefinito*, mentre se si lavo-

ra con Powerpoint bisogna accedere alla scheda *Salva* (sempre della maschera delle opzioni) e impostare il nuovo percorso nella casella *Posizione predefinita*. Chi utilizzasse Lotus Word Pro deve aprire il menu *File* e selezionare la voce *Preferenze*. Nel menu contestuale optare per *Word Pro*. Così facendo si apre una maschera a schede in cui si attiva quella denominata *Percorsi*. Nella casella di testo *Documenti* specificare il nuovo percorso di registrazione.



## 40 Se scrivo un indirizzo internet, Word lo trasforma in collegamento ipertestuale e se lo seleziono viene lanciato il collegamento. Come evitarlo?

Se non ci interessa la trasformazione che Word opera credendo di farci cosa gradita possiamo toglierli tale abitudine. Aprire il menu *Strumenti* e

selezionare la voce *Correzione automatica*. Accedere alla scheda *Formattazione automatica* durante la digitazione della maschera visualizzata.

Nella sezione *Sostituisci durante la digitazione* togliere la spunta alla casella corrispondente all'opzione *Percorsi Internet con collegamenti ipertestuali*.

## 41 Vorrei che Word mettesse sempre uno spazio dopo i due punti, le virgole, il punto e così via

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Correzione automatica*. Nella maschera cui si accede aprire l'omonima scheda. Nella casella *Sostituisci* digitare il segno di interpunzione che si vuole fare seguire dallo spazio

(i due punti, per esempio). Nella casella *Con* digitare lo stesso segno seguito dallo spazio. Premere il pulsante *Aggiungi* per acquisire l'impostazione. Da questo momento, tutte le volte che si digita il simbolo dei due punti, Word lo farà

seguire automaticamente dallo spazio. Per ritornare alle vecchie impostazioni riaccedere alla maschera, fare clic nella cella in cui figurano i due punti, quindi premere il pulsante *Elimina*. Lo spazio viene così eliminato.

## 42 Quando esploro una tabella di grandi dimensioni perdo i riferimenti ai titoli di righe e colonne. Come rimediare?

Bisogna bloccare le intestazioni di righe e colonne in modo che lo scorrimento coinvolga solo la zona dei dati. Ecco come procedere. Posizionare il cursore immediatamente sotto la riga della intestazioni delle colonne e subito a destra della colonna che ospita le etichette delle righe.

A questo punto aprire il menu *Finestra* e optare per la voce *Blocca riquadri*. Per ripristinare la situazione originale riportare il cursore nella stessa posizione, riaprire il menu *Finestra* e selezionare la voce *Sblocca riquadri*.

Chi utilizza Lotus 123, dopo aver selezionato la cella opportuna deve aprire il menu *Visualizza* e optare per la voce *Titoli*. Nel box che viene aperto specificare quali intestazioni si vogliono bloccare.

#### 43 | Se dopo aver impostato

**una tabella Excel di grandi dimensioni si vuole invertirne la struttura bisogna ricominciare da capo?**

Assolutamente no! Evidenziare l'intera tabella, comprese le intestazioni di righe e colonne, quindi copiarla.

Portare il cursore in un'altra parte del foglio di lavoro, aprire il menu *Modifica* e selezionare *Incolla speciale*.

Nella maschera che viene visualizzata spuntare la casella *Trasponi*.

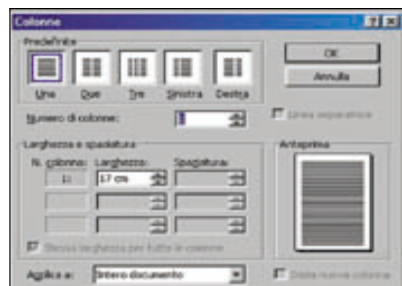
Premere il pulsante *Ok* per dare corso alla inversione desiderata. Se si lavorasse con Lotus 123, dopo aver copiato la tabella aprire il menu *Zona* e selezionare *Trasponi*.

Nel box che viene visualizzato dichiarare la posizione della tabella invertita.

#### 44 | C'è un metodo per

**incolonnare velocemente un testo?**

Se si utilizza Word, evidenziare il testo da incolonnare, aprire il menu *Formato* e selezionare *Colonne*. A questo punto viene aperta una maschera che propone in un menu grafico i tipi di incolonnamento previsti: a colonna singola, doppia, tripla, quadrupla e così via. Fare clic sull'incolonnamento desiderato per renderlo operativo. L'incolonnamento singolo che è stato previsto nel menu grafico può essere utilizzato per portare, per esempio, un testo da tre a una colonna.



#### 45 | Se inserisco in una cella

**di Excel una data, questa viene visualizzata sempre nello stesso formato. Come cambiarlo?**

Selezionare la cella contenente la data, aprire il menu *Formato* e optare per *Celle*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Numero*. Nella finestra *Categoria* selezionare *Data*, e scegliere il formato desiderato nell'elenco che viene esibito nella finestra a fianco.

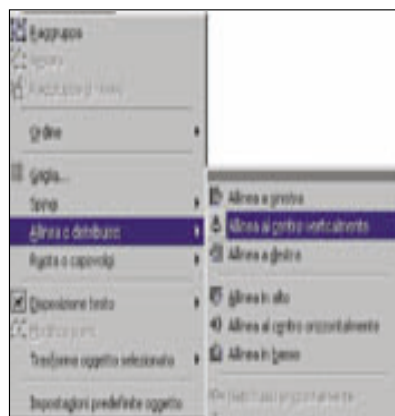
#### 46 | Se importo delle immagini

**in un testo come posso poi allinearle perfettamente fra loro?**

La procedura è semplice ma un po' noiosa, comunque i risultati sono ottimi. Ecco come operare per allineare orizzontalmente due immagini.

Disporle approssimativamente affiancate, quindi selezionarle entrambe tenendo premuto il tasto *Maiuscole*.

Nella barra degli strumenti di *Disegno* fare clic sul pulsante *Disegno*. Nel menu che viene contestualmente aperto selezionare la voce *Allinea o distribuisci* e, nel nuovo sottomenu, selezionare il tipo di allineamento desiderato. Se le immagini sono più di due si procede nello stesso modo ma bisogna prima operare gli allineamenti in orizzontale, e successivamente quelli in verticale.



#### 47 | Vorrei che una tabella

**Excel di grandi dimensioni venisse stampata su un solo foglio**

Excel, quando stampa una tabella, a seconda delle sue dimensioni può disporla anche su più fogli rendendone così difficile la consultazione. Ecco come fare perché la stampa avvenga comprimendola nelle dimensioni di un solo foglio. Evidenziare la tabella da stampare, aprire il menu *File* e selezionare la voce *Imposta pagina*. Nella maschera che viene visualizzata spuntare il bottone corrispondente alla voce *Adatta a*, e inserire il valore 1 nelle due caselle a fianco della voce stessa.

Premendo il pulsante *Anteprima di stampa* si può valutare se il grado di compressione che verrà impostato automaticamente garantisce ancora una buona leggibilità dei dati.

#### 48 | Vorrei aprire automaticamente

**un determinato documento tutte le volte che lancio Excel**

Accedere all'Esploratore (*Start*, *Programmi*, *Esplora risorse*), quindi alla cartella *Programmi* e alla sottocartella *Microsoft Office*.

In questo ambiente aprire quella denominata *Office*.

Questa nuova sottocartella ne ospita una denominata *Xlstart*.

Ricopiare in tale sottocartella il documento che deve essere lanciato tutte le volte che si apre Excel, ed eventualmente anche altri che si desidera vengano contemporaneamente caricati in memoria.

#### 49 | Certe volte, lavorando con Word compaiono

**inesplicabilmente delle sottolineature nel testo**

L'inconveniente è fastidioso, ma fortunatamente la soluzione è molto semplice. Cancellare la porzione di testo coinvolta nel fenomeno ed incollarla nuovamente in

loco. A cose fatte la sottolineatura potrebbe ricomparire, ma questa volta su una porzione di testo adiacente. Dopo uno o due interventi, però, magari

ampliando la zona da trattare, tutto dovrebbe ritornare nella normalità. In alternativa assegnare un diverso formato alla zona e poi ripristinare l'originale.

#### 50 | Con gli elaboratori di testo in generale, dopo un copia e incolla

**(ma anche senza apparenti ragioni) il carattere standard utilizzato cambia improvvisamente**

Dopo un *copia e incolla* è normale che il testo digitato subito dopo quello che è stato incollato ne assuma gli stessi attributi. Pertanto, incollata la selezione bisogna procedere ad assegnarle

quelli utilizzati nel documento. Il secondo inconveniente, invece, può essere dovuto al fatto che si stia scrivendo in una parte del testo prima occupata da caratteri diversamente

formattati e che poi sono stati cancellati. In questi casi selezionare una zona più estesa di quella diversamente formattata e che sia comprensiva (verso l'alto e verso il basso) di testo standard, quindi cancellare il tutto. Nella selezione del testo standard basta includere anche un solo carattere.

## 51 | I fogli elettronici in generale prevedono solo la funzione per l'estrazione della radice quadrata. E per le radici ennesime, che fare?

Le funzioni non fanno altro che eseguire per nostro conto i calcoli necessari per portare a termine una ben determinata operazione. Se non è prevista la corrispondente elaborazione ci dobbiamo arrangiare. Quindi, nel caso di radici superiori alla seconda i calcoli dobbiamo impostarli noi,

ma non è certo difficile. Infatti, si tratta semplicemente di elevare il radicando a una potenza frazionaria che è l'inverso del grado della radice. Così, se vogliamo estrarre la radice cubica di 27 basterà elevare tale numero a  $1/3$ , impostando l'espressione:  $27^{(1/3)}$ .

## 52 | È possibile essere avvisati se si preme accidentalmente il tasto Caps per il blocco delle maiuscole?

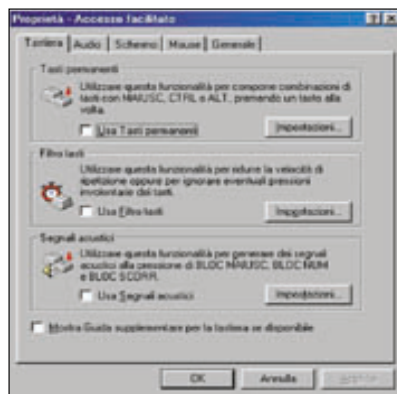
Se si attiva senza volerlo il tasto *Caps* tutto quello che si digita viene visualizzato in maiuscole. Un bel guaio, se ce ne accorgiamo tardi.

Fortunatamente possiamo far sì che alla pressione di *Caps* venga emesso un segnale acustico: uomo avvisato è mezzo salvato. Aprire il *Pannello di controllo* e fare doppio clic sull'icona *Accesso facilitato*.

Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Tastiera* e spuntare la casella ospitata nella sezione *Segnali acustici*.

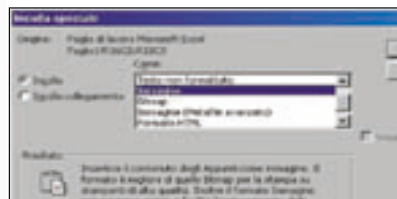
Il segnale di avviso verrà emesso anche in occasione della pressione dei tasti *Blocco numeri* e *Blocco scorrimento*.

Premere i pulsanti *Applica* e *Ok* per rendere operative le impostazioni.



## 54 | Come si può gestire convenientemente l'importazione di un foglio di lavoro Excel in un documento Word?

L'importazione di un foglio di lavoro nell'ambito di un elaboratore di testi produce quasi sempre effetti imprevedibili. In ogni caso, si possono minimizzare i danni copiando la tabella e replicandola nel documento non utilizzando il menu contestuale al clic destro del mouse, bensì aprendo il menu *Modifica*, e selezionando la voce *Incolla speciale*. Nella maschera cui si accede, spuntare il bottone corrispondente alla voce *Incolla collegamento*, e specificare le modalità del trasferimento. Per quanto ci riguarda, se vogliamo che i dati si presentino esattamente come figurano nel foglio di lavoro, vale a dire contornati dalla griglia che li ospitava, selezionare nella finestra *Come la voce Immagine*.

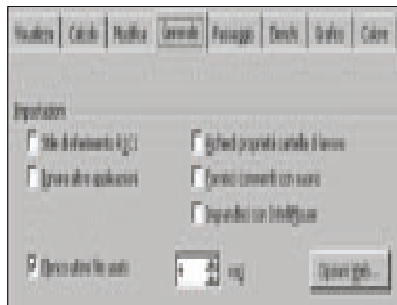


## 53 | In Word, Powerpoint, ed Excel, si può variare il numero di file aperti recentemente ed elencati in calce all'omonimo menu?

Sì! Innanzitutto bisogna accedere alla maschera delle opzioni (tramite il menu *Strumenti*).

A questo punto, se si utilizza Word si apre la scheda *Visualizza*, e si imposta il numero desiderato di file nella finestrella accanto alla voce *Elenco ultimi file usati*, che deve essere spuntata.

Con Excel e Powerpoint, invece, bisogna operare le suddette modifiche nella scheda *Generale*.



## 55 | Con Office, quando chiedo aiuto mi compare sempre l'assistente, ma preferirei consultare direttamente la guida in linea

Quando si chiede aiuto dall'interno di una qualsiasi applicazione Office, per default viene richiamato un assistente. Ecco come fare per accedere direttamente all'aiuto in linea. Fare clic destro sopra il no-

stro personaggio, e nel menu che viene visualizzato selezionare *Opzioni*. Viene aperta così una maschera a schede. Nella scheda *Opzioni* si toglie la spunta alla casella *Utilizza l'assistente di Office*.

## 56 | Se in un foglio elettronico si copia una formula da una cella ad un'altra in certi casi i risultati sono imprevedibili

Questo succede perché le coordinate delle celle che figurano nella formula variano in sintonia con lo spostamento che viene eseguito.

Pertanto, se vi sono celle contenenti dati cui si deve sempre fare riferimento, i ri-

sultati possono essere falsati. Affinché le coordinate di una cella non subiscano variazioni durante la replica bisogna racchiuderne la lettera che individua la colonna di appartenenza fra due simboli di dollaro (\$).

## 57 | Quando utilizzo Word, se scrivo del testo la cui parte iniziale può essere assimilata ad una data, vengo invitato a completarla. Si può evitare?

Word cerca sempre di prevenire le nostre intenzioni, ma certe volte si rende inopportuno.

Per evitare l'inconveniente bisogna disattivare la funzione di completamento automatico dei testi che è attiva per default.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare cor-

rezione automatica, e nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Glossario*.

Togliere la spunta alla casella associata alla voce *Mostra suggerimento del completamento automatico per voci di glossario e date*. La data indesiderata può essere fatta sparire premendo il tasto *Esc*.



## 58 Come minimizzare i problemi di compatibilità fra Word 2000 e Word 97?

Se si deve utilizzare in Word 97 un documento creato con Word 2000, prima di salvarlo in tale ambiente conviene disabilitare tutte quelle funzionalità che non sono compatibili con la versione 97.

Ecco come procedere. Partendo da Word 2000, con il documento a video accedere alla maschera delle *Opzioni*, aprire la scheda *Salva*, e spuntare la casella *Disabilita funzionalità non supportate da Word 97*. Premere il pulsante *Ok*, quindi salvare il documento.

## 59 Quando apro un file Excel non ne vedo l'anteprima nella finestra

L'anteprima di un file Excel, contrariamente a quanto avviene con i documenti Word non è impostata per default ma deve essere specificata al momento del salvataggio del file Excel nella maschera delle proprietà del corrispondente documento. Ecco come procedere.

Prima di salvare il file, aprire il menu omonimo e selezionare *Proprietà*.

Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Riepilogo* e spuntare la casella in calce ad essa *Salva anteprima immagine*.

Non dimenticarsi di richiedere l'anteprima aprendo il menu a discesa associato alla quinta icona della barra strumenti della maschera di apertura dei file.

Con Word, come si diceva, l'anteprima è per default, e se per caso non la si volesse vedere bisogna ripetere la procedura contraria a quella appena descritta.

Vale a dire che è necessario accedere alla maschera delle proprietà del documento e disattivare l'opzione nella scheda *Riepilogo*.



## 60 Come ottenere il simbolo dell'Euro con Office 97?

### il simbolo dell'Euro con Office 97?

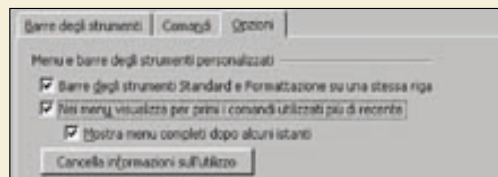
Chi dispone di Office 97 può avvantaggiarsi del corrispondente carattere a libreria digitando direttamente alla tastiera la sequenza *Control+Alt+E*. La magica chiave, però, opera solo in ambiente Excel, Access e Word. Con Powerpoint, infatti, il truccetto non funziona ma si può sempre importare in una diapositiva il nostro simbolo copiandolo semplicemente da una delle suddette applicazioni.

## 61 I menu "sintetici" di Office 2000

### non mi soddisfano, come ripristinare quelli standard?

Aprire il menu *Strumenti* dell'applicazione con cui si lavora, selezionare la voce *Personalizza*, e nella maschera visualizzata accedere alla scheda

*Opzioni*. Nella prima sezione della scheda spuntare la casella associata alla voce *Nei menu visualizza per primi i comandi utilizzati più di recente*.



## 62 Come si può difendere il proprio personal computer dai virus che possono infestare le macro di Word?

Impostando un alto livello di protezione. Così facendo, prima che le macro eventualmente associate al documento che stiamo aprendo vengano lanciate

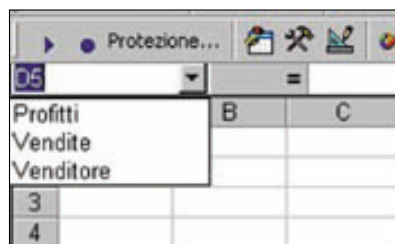
viene richiesto il nostro benessere. Pertanto, se esiste qualche dubbio si può disattivarle. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Macro*. Nel sottomenu optare

per *Protezione*. Nella maschera che viene visualizzata scegliere il tipo di protezione desiderato spuntando il corrispondente bottone.

## 63 È possibile visualizzare direttamente l'elenco dei nomi assegnati a celle o zone senza passare attraverso i menu?

Con Excel è semplicissimo. Basta aprire l'elenco a discesa associato alla finestrella posta immediatamente sotto la lettera A che identifica la prima colonna del foglio di lavoro. Facendo clic su uno dei nomi in esso contenuti si accede immediatamente alla corrispondente zona del foglio di calcolo. Se si utilizza Lotus, invece, la procedura è un po' più complessa. Digitare lo *slash (/)* per aprire il vecchio menu Dos.

A chi non lo rammenta, ricordiamo che il suddetto menu non può essere gestito con il mouse ma bisogna digitare alla tastiera le iniziali delle varie voci. Selezionare la voce *Zona*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Nomi*. Si accede così ad un nuovo me-



nu in cui si attiva la voce *Tabella*. A questo punto basta premere *Invio* per ottenere la visualizzazione del famoso elenco alla posizione del cursore.

## 64 C'è un modo per esplorare un documento Word di grandi dimensioni in base a elementi omogenei (titoli, immagini, elenchi, e così via)?

In fondo alla barra di scorrimento verticale dell'area di lavoro vi sono alcuni pulsanti. Uno di questi, contrassegnato dal simbolo di una sfera, consente di navigare velocemente nell'ambito del documento attivo, sfogliandolo in base a determinati riferimenti (per titoli, per elenchi, per grafici e così via).

Facendo clic sulla sfera si apre un menu grafico che illustra le 12 possibilità previste.

Chi non riuscisse ad intuire le funzioni dei vari pulsanti è illuminato dalla descrizione in chiaro di queste ultime, che viene visualizzata in calce al menu quando si posiziona il cursore su uno dei pulsanti.

>>

## 65 | È possibile attribuire con una sola operazione gli stessi tipi di

**formattazione a più celle diversamente disposte in un foglio elettronico?**

Sì! Basta selezionare tutte le celle e le zone coinvolte nella formattazione tenendo premuto allo stesso tempo il tasto **Control**.

Così facendo se ne determina l'evidenziazione contemporanea e si può procedere all'assegnazione degli attributi una volta per tutte.

## 66 | Se in un documento Word tento di selezionare un'area che si estende

**su più pagine non riesco a controllarne le dimensioni**

Infatti, l'area si estende velocemente verso l'alto o il basso impedendo di inquadrare la porzione di testo che si vuole effettivamente evidenziare.

Tutto torna sotto controllo, invece, se si ha l'accortezza di tenere premuto il tasto

**Maiuscole** e, invece di utilizzare il mouse, si opera semplicemente con i tasti **Freccia su** e **Freccia giù**.

Per spostamenti ampi si possono utilizzare i tasti **pagina**, rifinendo poi la selezione con i tasti **freccia**.

## 67 | Utilizzando un foglio

**elettronico, si può copiare in un'altra cella il risultato di un'espressione ma non l'espressione stessa?**

Certamente! Copiare la formula in questione, portare il cursore nella posizione dove deve essere visualizzato il solo risultato, aprire il menu **Modifica** e selezionare **Incolla speciale**. Nella sezione **Incolla** della maschera visualizzata spuntare il bottone **Valori** e premere il pulsante **Ok**.

## 69 | Quando si copia una tabella Excel in un'altra posizione del foglio di lavoro

**molte volte è necessario riassetare manualmente la larghezza delle colonne**

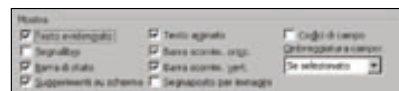
È vero. Infatti, la nuova zona non è necessariamente formattata come quella che ospitava la tabella originale.



## 68 | Ho aperto un documento

**Word che contiene delle immagini, ma non riesco a vederle**

Le immagini non vengono visualizzate perché è attiva l'opzione che ne inibisce la visualizzazione, al fine di rendere più veloce il caricamento del documento. Al loro posto ci sono semplicemente delle cornici vuote. Aprire il menu **Strumenti**, selezionare **Opzioni**, e nella maschera visualizzata accedere alla scheda **Visualizza**. Togliere la spunta alla casella **Segnaposto per immagini**.



# Windows sotto controllo

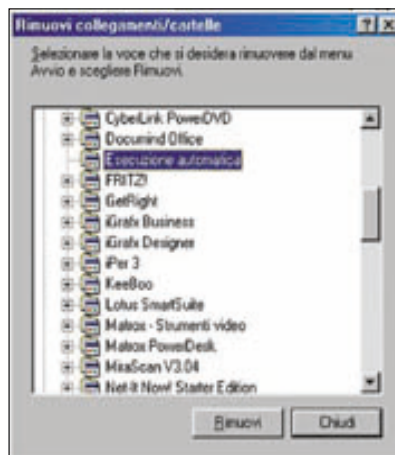
## 70 | Si può evitare che quando avvio il computer vengano caricati

**automaticamente programmi indesiderati?**

In sede di installazione, alcuni programmi attivano l'opzione del loro lancio automatico tutte le volte che si avvia il computer. Il risultato è quello che bisogna aspettare anche parecchio tempo prima di poter cominciare a lavorare. Ecco come inibirne il lancio automatico. Aprire il menu **Start**, selezionare **Impostazioni**, e nel corrispondente sottomenu optare per **Barra delle applicazioni e menu Avvio**.

Nella maschera visualizzata accedere alla scheda **Applicazioni del menu Avvio**. Si accede ad un box in cui si preme il pulsante **Rimuovi**. Così facendo viene aperta una finestra che elenca tutte le applicazioni ospitate nel menu omonimo.

Fare doppio clic su **Esecuzione automatica** e cancellare una per volta (selezionandole e premendo il pulsante **Rimuovi**) le applicazioni che non si vuole vengano lanciate automaticamente.



## 71 | Come posso avere sempre

**a portata di mano i documenti che utilizzo spesso?**

Si può creare un collegamento sul desktop, ma le corrispondenti icone finirebbero per confondersi con le altre, senza contare che tutte le volte bisogna accedere alla **scrivania** per aprire il file che ci interessa. La soluzione più efficace è quella di inserirli nel menu **Start**.

Più a portata di mano di così...

Aprire l'esploratore delle risorse, e individuare il file che ci interessa.

Farvi sopra clic, e senza rilasciare il tasto del mouse trascinare la selezione sul pulsante del menu **Start**.

Rilasciando il tasto del mouse il file viene acquisito nella parte superiore del menu di avvio.

Per inserire contemporaneamente i riferimenti a più documenti selezionarli tenendo premuto il tasto **Control**.

## 72 | Si può eliminare la richiesta

### di declinare la password al lancio di Windows?

Sì, e vale anche la pena di farlo dal momento che non serve a nulla. Infatti, per superare la pseudobarriera basta semplicemente premere il tasto *Esc* o fare clic sul pulsante *Annulla* della finestra di richiesta. Ma ecco come eliminare del tutto l'ineffabile messaggio. Accedere all'esploratore delle risorse, aprire la cartella *Windows* e ricercare il file con estensione *.pwl* che porti il nostro nome. Eliminare il file e riavviare il computer perché le impostazioni diventino operative. Quando viene riproposta la richiesta di inserire la password non digitarla e premere semplicemente *Ok*. Al prossimo riavvio del computer la password non verrà più richiesta.

## 73 | Come personalizzare

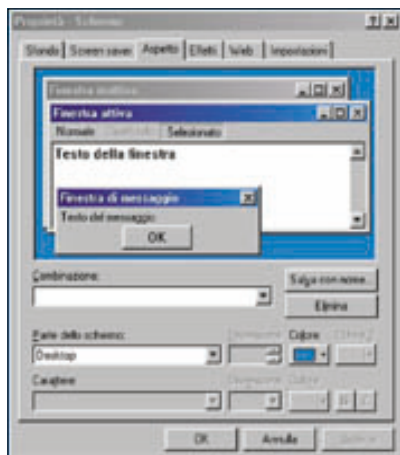
### l'aspetto del desktop e delle maschere di Windows?

Accedere alla *scrivania* e fare clic destro sullo sfondo. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà*.

Nella maschera che viene aperta aprire la scheda *Aspetto*.

Aprendo gli elenchi a discesa associati alle due caselle posizionate nella parte sinistra della maschera si specificano gli interventi da operare, mentre nelle palette cromatiche o nelle maschere collegate alle caselle ospitate nella parte destra della maschera si operano le selezioni desiderate.

Le modifiche apportate si salvano premendo il pulsante *Salva con nome* e il nome assegnato alla combinazione verrà inserito nella casella omonima dalla quale si può richiamarlo dopo aver operato eventuali nuove modifiche.



## 74 | Quando si apre un documento, la maschera che ne gestisce l'apertura

### mostra l'elenco in ordine alfabetico, ma lo vorrei per data

È semplicissimo. Dall'applicazione con cui si sta lavorando accedere alla maschera di apertura dei documenti.

A questo punto, aprire l'elenco a discesa associato alla quinta icona della barra strumenti (quella con sopra impresso il simbo-

lo di una *finestra di dialogo*). Nel suddetto elenco selezionare la voce *Disponi icone*. Nel corrispondente sottomenu scegliere il tipo di disposizione desiderata fra quelli proposti.

Nel nostro caso *Per data*.

## 75 | Ho inserito molte voci nel menu Start e vorrei che le corrispondenti

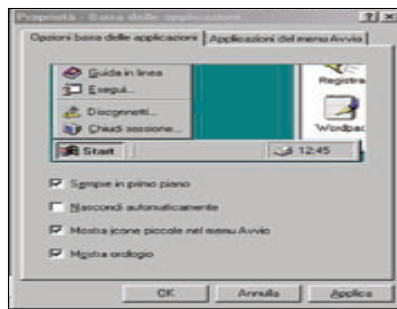
### icone fossero più piccole

Si può fare molto facilmente. Aprire il menu *Start*, selezionare *Impostazioni*, e nel sottomenu optare per *Barra delle applicazioni del menu Avvio*.

Nella scheda *Opzioni barra delle applicazioni* della maschera che viene visualizzata spuntare la casella associata alla voce *Mostra icone piccole nel menu Avvio*.

Nella scheda si può procedere ad altre impostazioni che vengono monitorate in tempo reale nella finestra sovrastante alla sezione in cui si operano i settaggi.

Per ripristinare la situazione originale bisogna togliere la spunta.

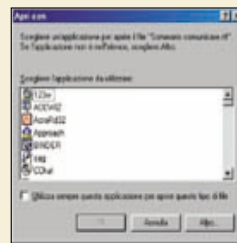


## 76 | Quando apro un documento dall'esploratore delle risorse, in certi

### casi l'apertura avviene con un programma diverso da quello con cui lo ho creato e vorrei venisse aperto

Se si vuole che l'apertura abbia luogo utilizzando un determinato programma, fare clic destro sul nome del file da aprire tenendo però premuto contemporaneamente il tasto *Maiuscole*. Così facendo, nel menu

contestuale al clic compare la voce *Apri con*. Selezionandola viene aperta una maschera in cui si seleziona il nome del programma da utilizzare. Premere il pulsante *Ok* per determinarne il lancio.



## 77 | È possibile

### chiudere più finestre contemporaneamente?

È semplicissimo, a patto di avere una tastiera recente che disponga del logo Windows. In tal caso basta premere il suddetto tasto unitamente a *D*. Tutte le finestre aperte verranno ridotte a icona. Con la stessa combinazione di tasti si ripristina la situazione precedente. Si tratta di una opzione *toggle* perché con la stessa operazione la si attiva o disattiva alternativamente.

## 78 | Come disabilitare l'autoplay del cd rom?

Molte volte possiamo avere la necessità di inserire un cd nel lettore, ma non desideriamo che venga lanciato automaticamente perché lo si vuole avere solo a disposizione per caricare più tardi, per esempio, un driver,

o per consultare con calma un documento. Inibirne il lancio è semplicissimo. Quando si inserisce il cd nel lettore basta tenere premuto il tasto *Maiuscole* per qualche secondo finché la spia non smette di lampeggiare.

## 79 | Come accedere rapidamente

### all'esploratore delle risorse?

Se si dispone di una tastiera piuttosto recente che prevede il tasto con il logo di Windows basta premerlo

contemporaneamente al tasto *E*. E l'esploratore appare come d'incanto...