

Outlook 2003

Utilizzare la nuova funzione Calendario e gestire le foto dei contatti

1 L'interfaccia di Outlook 2003

- La struttura p. 132
- Le principali funzioni p. 132

2 Lavorare con i calendari multipli

- La funzione *Calendario* p. 134
- I calendari multipli p. 134

3 Le schede contatti

- Come utilizzarle p. 136
- Inserire la foto del contatto p. 136

In questa dispensa vi spieghiamo come utilizzare alcune delle nuove funzioni di Outlook

I client di posta elettronica fornito in Microsoft Office 2003 si presenta in versione profondamente rivisitata, dotato di nuove interessanti funzionalità, e con una interfaccia dalla grafica piacevole, ma soprattutto decisamente ergonomica. È proprio questo, fra l'altro, l'aspetto che colpisce immediatamente non appena si lancia il programma. In particolare, è stata premiata la leggibilità dei messaggi, cui ora è riservata una finestra dedicata che si sviluppa in senso verticale, presentandoli così in un ambiente che simula con molta verosimiglianza un foglio di carta da lettera. In pratica, si

possono visualizzare un numero di informazioni che è il doppio di quello consentito dalla precedente versione del programma. Fra le molte novità ci limitiamo a citare quelle direttamente coinvolte con il contenuto delle nostre dispense. Ci riferiamo, per esempio, al *Riquadro di spostamento*, ospitato sulla sinistra del video, che permette di centralizzare tutte le informazioni facilitandone la ricerca e la consultazione, mentre la funzionalità *Calendario* (resa più versatile), prevede l'inedita possibilità di visualizzare contemporaneamente più calendari. Alle schede dei contatti si può ora ag-

giungere la fotografia delle persone interessate, e sono state potenziate le funzioni *anti-spamming*. Infatti, è prevista l'implementazione di nuovi filtri in grado di eseguire complesse analisi sul contenuto dei messaggi, aumentando così la probabilità di isolare le e-mail indesiderate.

Nella presente dispensa, oltre ad una rapida analisi dell'ambiente di lavoro e dell'interfaccia che lo gestisce, vedremo come utilizzare le nuove funzioni del calendario, nonché come inserire la foto di un contatto nella corrispondente scheda. ■

di Alberto Nosotti

1 L'interfaccia di Outlook 2003

Analizziamo nei dettagli l'architettura e le funzionalità della nuova interfaccia del programma

Fra i componenti di Office 2003, il client di posta elettronica è decisamente quello che è stato oggetto delle più radicali rivisitazioni, quasi tutte condotte con successo. Le novità balzano subito all'occhio, e non appena si lancia il programma per leggere una e-mail ci si rende subito conto che la struttura di base dell'interfaccia è stata espressamente sviluppata per favorire questa operazione.

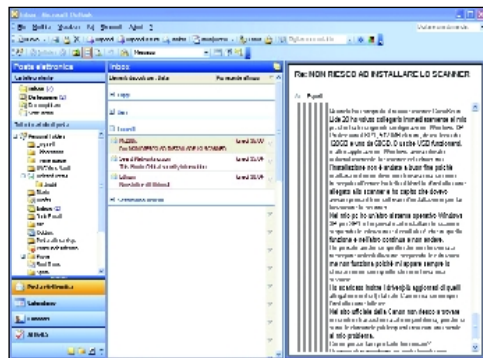
Fra l'altro, l'area di anteprima dei messaggi, che ora occupa una fascia verticale sulla destra del video, sfrutta una speciale tecnologia che ne facilita la lettura, soprattutto sui monitor a cristalli liquidi dei portatili e dei tablet.

Il miglioramento della leggibilità è dovuto anche ad un intervento tanto semplice quanto banale. Infatti, è bastato modificare la struttura dell'area stessa, per simulare con molta verosimiglianza un foglio di carta da lettera. Inoltre, così facendo, non solo le e-mail vengono presentate in un modo più naturale, ma le informazioni visualizzate sono più numerose. Ed analogamente dicasi per l'area riservata all'elenco delle intestazioni dei messaggi, ora a sinistra di quella di lettura, e non più sovrastante.

Vale la pena di osservare che tale lista può essere organizzata utilizzando criteri più disparati, con il vantaggio di poter individuare più facilmente i messaggi che ci interessano. In particolare, si può procedere a raggruppamenti omogenei, ordinamenti, e così via. Ma le sorprese, dopo questa favorevole presentazione, non sono finite.

Si nota immediatamente, per esempio, l'efficace disposizione degli elementi in cui si ar-

Architettura e struttura



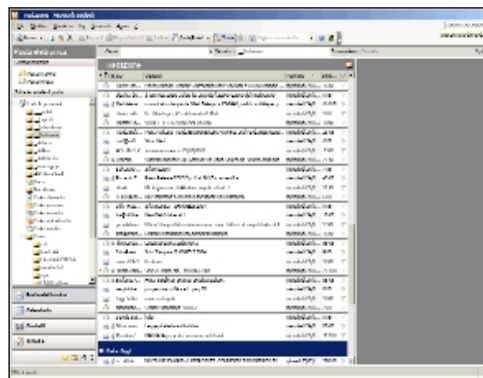
► L'anteprima del messaggi

L'area di anteprima dei messaggi, che ora occupa una fascia verticale sulla destra di quella di lavoro, sfrutta una speciale tecnologia che facilita la lettura delle comunicazioni, sugli schermi LCD sui monitor a cristalli liquidi dei portatili e dei tablet. Il miglioramento della leggibilità è dovuto anche ad un intervento tanto semplice quanto banale. Infatti, è bastato modificare l'orientamento dell'area, per simulare con molta verosimiglianza un foglio di carta da lettera.



► Le intestazioni dei messaggi

L'area riservata all'elenco delle intestazioni dei messaggi, è ora a sinistra di quella di lettura. Vale la pena osservare che la lista può essere organizzata utilizzando i criteri più disparati, con il vantaggio di poter individuare più facilmente i messaggi che ci interessano. In particolare, si può procedere a raggruppamenti omogenei, filtri, ordinamenti, e così via, e procedere così a classificazioni anche molto sofisticate.



► Ricercare un messaggio

Le ricerche di uno o più messaggi che soddisfano a determinate condizioni si eseguono tramite la barra strumenti immediatamente sovrastante l'area che ospita i messaggi. Fare clic sul pulsante Trova. Si determina così la contestuale apertura di una nuova barra, immediatamente sotto la barra strumenti stessa. Nella casella Cerca digitare le chiavi di interrogazione, quindi aprire l'elenco a discesa associato alla casella Cerca in, e specificare dove deve essere condotta l'interrogazione.



► I preferiti

Se si lavora spesso con determinate cartelle, è possibile includerle nell'elenco dei *Preferiti*, che si trova nella parte superiore del *Riquadro di spostamento* (la fascia verticale immediatamente a sinistra del video). Un modo come un altro di avere sempre bene in vista quelle con cui si lavora più frequentemente senza doverle necessariamente estrarre dal sottostante elenco, che prima o poi potrebbe anche allungarsi notevolmente.

ticola il pannello che gestisce l'insieme delle funzionalità di Outlook (*Posta, Calendario, Contatti, e Attività*), disposto

verticalmente sulla sinistra dell'area di lavoro. Il suo compito è quello di renderle immediatamente accessibili: basta

un semplice clic per attivare quella desiderata.

In particolare, per tutte le funzionalità gestite è possibile

creare sottoambienti di lavoro per organizzare argomenti specifici.

A livello di posta elettronica, questa possibilità si estrinseca nella creazione di nuove cartelle e sottocartelle, che si riveleranno utilissime per classificare il flusso globale della corrispondenza, favorendone al tempo stesso lo smistamento automatico (basta impostare le opportune regole di filtrazione).

E c'è di più. Infatti, è prevista la personalizzazione di alcune caratteristiche delle singole categorie. Per esempio, è possibile richiedere che accanto ad una cartella di posta venga esibito, in alternativa, il numero di messaggi letti o non letti, in essa contenuti. Infine, se si lavora spesso con determinate cartelle, è possibile includerle nell'elenco dei *Preferiti*, che si trova nella parte superiore del pannello.

Un modo come un altro di averle sempre bene in vista senza doverle necessariamente estrarre dal sottostante elenco, che prima o poi potrebbe anche allungarsi notevolmente.

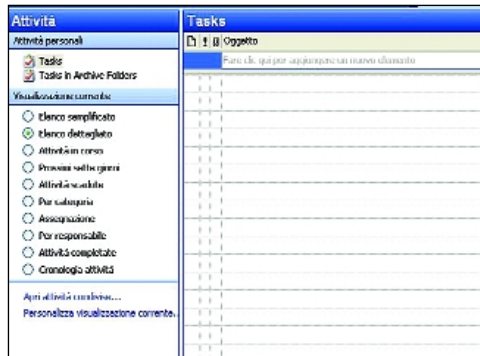
I calendari multipli

Per quanto riguarda i calendari, viene data la possibilità di crearne più d'uno, nonché di visualizzarli fianco a fianco, al fine di poter gestire separatamente impegni di diversa natura (di lavoro, personali, e così via), e consentire al tempo stesso di procedere alle corrispondenti schedulazioni senza incorrere in eventuali conflitti, per esempio, fra le attività di lavoro e quelle personali. Questa opzione, poi, si rivela preziosa se i calendari multipli si riferiscono agli impegni di altre persone, soprattutto se si lavora in rete. In tal caso, infatti, se ne abbiamo l'autorizzazione, possiamo visualizzare accanto al nostro il calendario dei colleghi.

Le attività

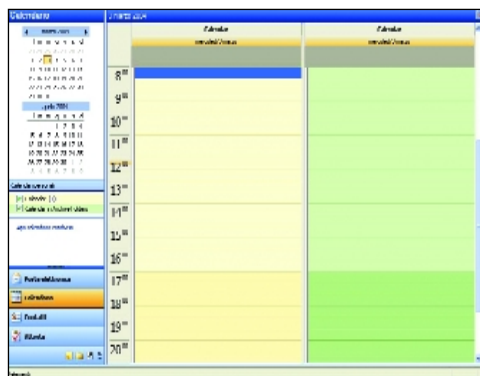
Anche queste funzionalità hanno subito rivisitazioni, seppure non eclatanti.

In particolare, vale per entrambe la possibilità di operare classificazioni molto spinte delle informazioni da esse gestite, una opportunità che va sempre a tutto vantaggio della successiva reperibilità delle informazioni.



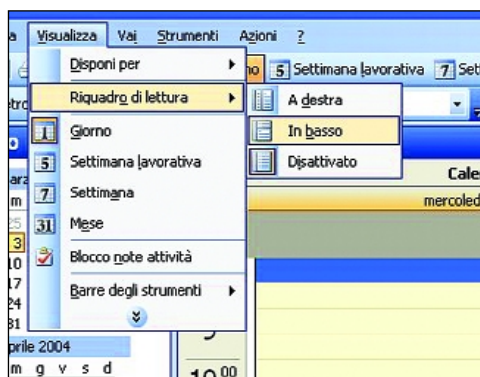
Gestire le attività

La gestione delle attività schedulate nell'omonimo ambiente è facilitata dalla possibilità di avere sempre a disposizione una loro panoramica interpretata sotto i più disparati punti di vista. In pratica, una volta attivata la funzionalità, è possibile selezionare come visualizzare l'elenco delle attività schedulate selezionando il tipo di presentazione da utilizzare, nell'elenco ospitato nella fascia verticale che si trova sulla sinistra del video.



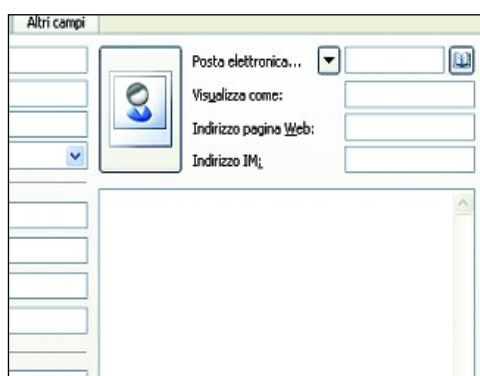
I calendari multipli

Per quanto riguarda i calendari, viene data la possibilità di crearne più d'uno, nonché di visualizzarli fianco a fianco, al fine di poter gestire separatamente impegni di diversa natura, e consentire al tempo stesso di procedere alle corrispondenti schedulazioni senza incorrere in eventuali conflitti. Per esempio, fra le attività di lavoro e quelle personali. Questa opzione, poi, si rivela preziosa se i calendari multipli si riferiscono agli impegni di altre persone, soprattutto se si lavora in rete.



Personalizzare gli ambienti di lavoro

Tutti gli ambienti di lavoro in cui si articola Outlook 2003 possono essere personalizzati, per meglio adattarne la struttura alle proprie necessità. Il tipo di personalizzazione varia da ambiente ad ambiente. Per esempio, quando si opera con la posta elettronica è possibile modificare la posizione e l'orientamento del pannello di lettura. In genere, le personalizzazioni si operano aprendo il menu *Visualizza*, dove si selezionano fra quelle proposte.



Le foto dei contatti

Per quanto riguarda i *Contatti* si può contare su una funzionalità inedita. Ci riferiamo alla possibilità, anticipata nell'introduzione, di corredare le singole schede con le foto dei contatti. L'inserimento è gestito dalla maschera cui si accede facendo clic sulla icona con sopra impresso il busto di una persona, che si trova nella parte superiore destra della scheda del contatto. Le foto inserite, possono essere copiate, cambiate, od eliminate in qualsiasi momento.

2 Utilizzare i calendari singoli e multipli

La funzione Calendario di Outlook consente di lavorare allo stesso tempo con più calendari, in base a viste differenti

La funzione calendario che opera all'interno di Outlook consente di schedare efficacemente impegni ed appuntamenti, e grazie alle nuove modalità di visualizzazione permette di sfruttare al meglio lo spazio disponibile sul video. Infatti, non è più attivo per default il *Blocco Note delle attività*, che può essere richiamato estemporaneamente, però, tramite la corrispondente opzione del menu *Visualizza*. La funzione *Calendario* si attiva facendo clic sul relativo pulsante posizionato nella parte inferiore della fascia verticale a sinistra dell'area di lavoro, e nella versione standard prevede la visualizzazione del calendario del mese corrente e di quello successivo, l'uno sopra l'altro, nella parte superiore della suddetta fascia, mentre nell'area di lavoro è presentata la corrispondente pagina di agenda.

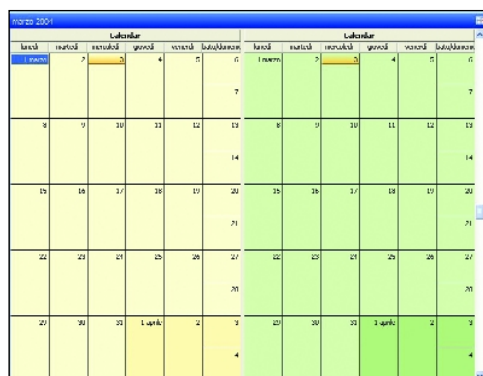
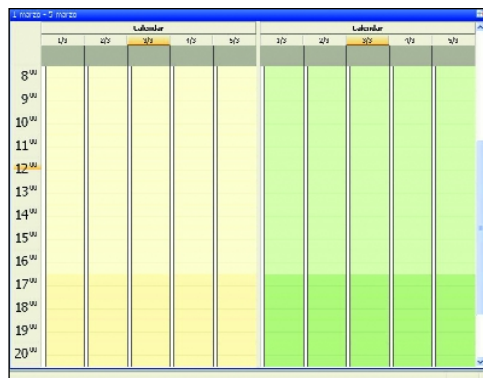
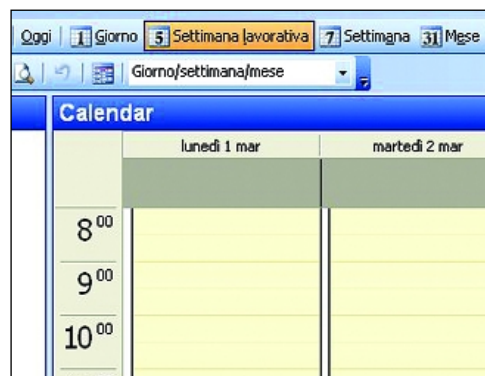
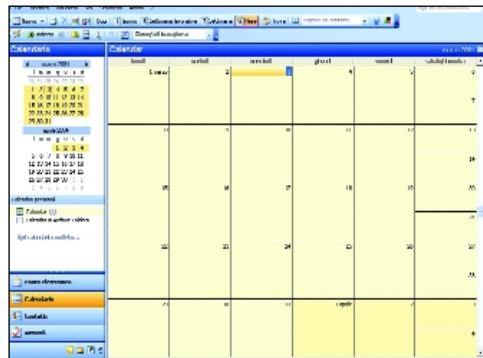
Le viste

Per default è prevista la visualizzazione del giorno corrente, ma nella barra degli strumenti si può optare per la vista settimanale (completa o lavorativa), o mensile. In alternativa, aprire il menu *Visualizza*, e selezionare la vista desiderata. Una delle opzioni fra le più interessanti della funzionalità è quella di poter impostare più calendari per gestire separatamente situazioni diverse.

I calendari multipli

Fatta la conoscenza con le caratteristiche di base della funzione *Calendario*, vediamo come crearne più d'uno e co-

Finestre multiple



► Il calendario

La funzione calendario che opera all'interno di Outlook 2003 consente di schedare efficacemente impegni ed appuntamenti, e grazie alle nuove modalità di visualizzazione permette di sfruttare al meglio lo spazio disponibile sul video. Infatti, non è più attivo per default il *Blocco Note delle attività*, che può però essere richiamato tutte le volte che se ne presenti la necessità tramite la corrispondente opzione del menu *Visualizza*.

► Le viste

Per default è prevista la visualizzazione del giorno corrente, ma nella barra degli strumenti si può optare per la vista settimanale completa, settimanale lavorativa, o mensile. In alternativa, aprire il menu *Visualizza*, e selezionare la vista desiderata. Ovviamente, le viste possono essere modificate in qualsiasi momento. Se si lavora con la vista settimanale o mensile, per portarsi sul giorno corrente basta fare clic sul pulsante *Oggi* della barra degli strumenti.

► I calendari multipli

Attivare la funzione *Calendario*, quindi, nella sezione *Calendari personali* fare clic sulla voce *Calendari*. Nel menu contestuale al clic selezionare *Nuovo*. Nella sezione *Nome* del box che si apre digitare quello da assegnare al nuovo calendario, poi premere il pulsante *Ok*. Il nuovo calendario viene aggiunto agli altri visualizzati nella sezione *Calendari personali*, e facendo clic sulla casella che vi è associata, lo vedremo comparire nell'area di lavoro accanto a quello standard.

► Visualizzare i calendari

Si noti che i vari calendari vengono presentati nell'area di lavoro nel momento in cui si attiva la casella ad essi associata, e che dall'area stessa vengono rimosso non appena si toglie la spunta alla suddetta casella. Se, poi, si cambia la vista attiva, tutti i calendari verranno visualizzati nella nuova modalità. Ogni calendario è visualizzato con uno sfondo di colore diverso per propiziare la differenziazione.

me utilizzarli per gestire situazioni diverse. Per esempio, si possono creare calendari relativi alle scadenze di lavoro,

agli impegni personali, a quelli dei propri collaboratori, e così via: in ogni caso, non vi è limite al numero di quelli che si

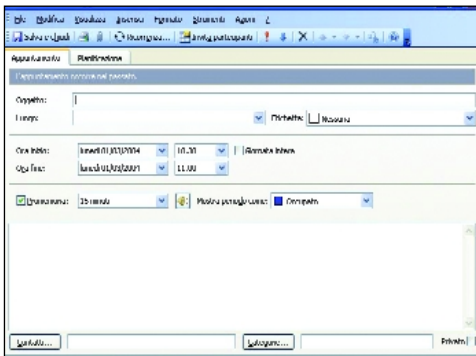
possono impostare. Ma ecco come procedere. Attivare la funzione *Calendario*, quindi, nella sezione di sinistra fare

clic sulla voce *Calendari*. Nel menu contestuale al clic selezionare *Nuovo*. Nella sezione *Nome* del box che si apre, digitare quello da assegnare al nuovo calendario, poi premere il pulsante *Ok*. Il nuovo calendario viene aggiunto agli altri visualizzati nella sezione *Calendari personali*, e se si facesse clic sulla casella che vi è associata, lo vedremmo comparire nell'area di lavoro accanto a quello standard.

Ricordiamo che se i vari calendari vengono aperti nell'area di lavoro nel momento in cui si attiva la casella ad essi associata, dall'area stessa vengono prontamente rimossi quando si toglie la spunta alla casella stessa. Se, poi, si cambia la vista attiva, tutti i calendari verranno aperti nella nuova modalità. Ogni calendario è visualizzato con uno sfondo di colore diverso per propiziarne la differenziazione. A questo punto, vediamo quali sono le procedure per la schedulazione degli impegni.

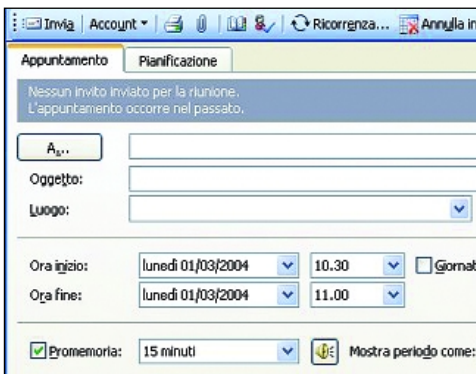
Schedulare un impegno

L'inserimento di un impegno è semplicissimo. A seconda che si stia lavorando con la vista giornaliera, oppure con quelle settimanali o mensili, fare rispettivamente clic sull'ora o sul giorno coinvolto nella schedulazione. Si determina così l'apertura della maschera che gestisce le caratteristiche dell'impegno. È appena il caso di sottolineare che la complessità della maschera la dice lunga sulle numerose possibilità offerte dall'opzione. In pratica, le caratteristiche essenziali dell'impegno di digitano nella casella *Oggetto*, mentre nella finestra centrale della maschera se ne inseriscono i dettagli. Date di inizio e scadenze si definiscono utilizzando i calendari popup collegati alle caselle *Ora inizio* e *Ora fine*. Se l'impegno deve essere rammentato da un allarme sonoro, spuntare il checkbox dedicato, e specificare nell'elenco a discesa a fianco l'anticipo con cui si deve essere avvisati. Per definire, invece, lo spezzone sonoro da eseguire, fare clic sul pulsante con sopra impresso un altoparlante. Nel box che si apre, fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e specificare il percorso di residenza del file da eseguire nella maschera che viene visualizzata.



► Schedulare un impegno

L'inserimento di un impegno è semplicissimo, indipendentemente dalla vista attiva. A seconda che si stia lavorando con la vista giornaliera, oppure con quelle settimanali o mensili, fare rispettivamente clic sull'ora o sul giorno coinvolto nella schedulazione. Si determina così l'apertura della maschera che gestisce le caratteristiche dell'impegno. È il caso di sottolineare che la complessità della maschera la dice lunga sulle numerose possibilità offerte dall'opzione.



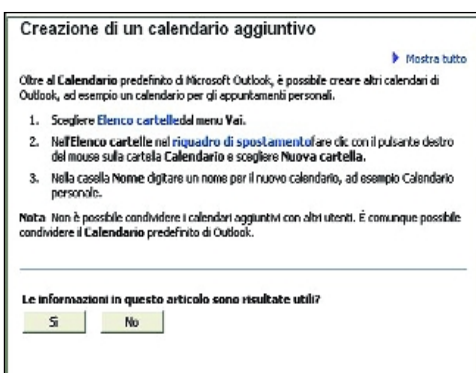
► Programmare una riunione

Se una schedulazione prevede il coinvolgimento di altre persone, queste possono esserne messe a conoscenza inviando loro un messaggio di posta elettronica. In tal caso, facendo clic sul pulsante *Invita partecipanti* della barra degli strumenti, si accede alla modalità di spedizione, nella quale è possibile gestire l'invio delle convocazioni operando come se si stessero inviando una tradizionale e-mail.



► Definire le scadenze

Date di inizio e fine si definiscono utilizzando i calendari popup collegati alle caselle *Ora inizio* e *Ora fine*. Se l'impegno deve essere rammentato da un allarme sonoro, spuntare il checkbox dedicato, e specificarne l'anticipo nell'elenco a discesa a fianco. Per definire, invece, lo spezzone sonoro da eseguire, fare clic sul pulsante con sopra impresso un altoparlante. Nel box che si apre, fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e specificare il percorso di residenza del file nella maschera che viene visualizzata.



► Per avere aiuto

In questa scheda ci siamo limitati a tratteggiare solo alcune fra le più importanti funzionalità del *Calendario*. Per saperne di più in merito si consiglia di consultare la guida in linea. Premere il pulsante *F1* per attivarla, e nella casella dedicata inserire la chiave *Calendario*. Nell'area sottostante vengono elencati tutti gli argomenti individuati.

3 Inserire le foto dei contatti

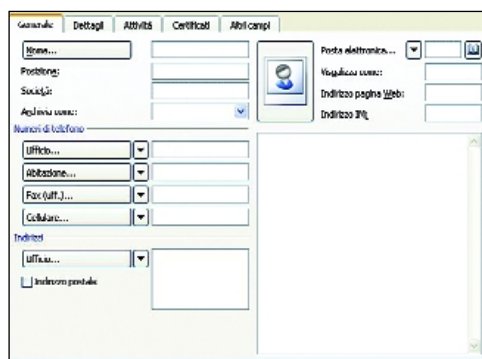
La procedura per arricchire le schede anagrafiche con le fotografie dei contatti presenti nella rubrica

Un'opzione inedita di Outlook 2003 è senza dubbio quella che consente di arricchire le schede anagrafiche dei contatti, con la foto delle persone alle quali queste si riferiscono. Nel *Riquadro di spostamento* premere il pulsante *Contatti* per attivare la corrispondente modalità di lavoro, quindi fare doppio clic nell'area sulla destra del video. Così facendo, viene aperta la scheda che gestisce l'inserimento dei dati. La scheda si presenta articolata in numerose sottoschede: quella che ci interessa è quella denominata *Generale*, in cui lo spazio destinato ad ospitare la foto del contatto si trova in alto a destra. Al momento, al posto di tale spazio si trova un pulsante con sopra impresso il busto di una persona.

Inserire la foto

Fare clic sul pulsante con le icone. Così facendo, viene aperto un box di dialogo in cui, tramite l'elenco a discesa associato alla casella *Cerca in*, si imposta il percorso di residenza del file che ospita la foto da importare. A questo punto, evidenziarne il nome e fare clic sul pulsante *Ok* per determinare l'importazione della fotografia, che viene presentata in un boxino di 2 per 1,5 centimetri circa. Ovviamente, la foto può essere eliminata, cambiata, e anche copiata. Per eseguire una delle suddette operazioni, fare clic destro sull'immagine, e nel menu contestuale al clic selezionare l'azione desiderata. Se si opta per la sostituzione della foto, viene riaperto il box di dialogo di cui sopra, nel quale si imposta il percorso di residenza del nuovo file.

Scegliere e importare la foto



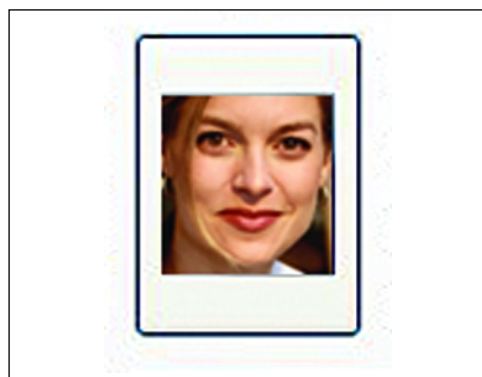
► La scheda dati

Fare doppio clic nell'area sulla destra del video. Così facendo, viene aperta la scheda che gestisce l'inserimento dei dati. La scheda si presenta articolata in numerose sottoschede: quella che ci interessa, in ogni caso, è quella denominata *Generale*, in cui lo spazio destinato ad ospitare la foto del contatto si trova in alto a destra. Al momento, al posto di tale spazio si trova un pulsante con sopra impresso il busto di una persona.



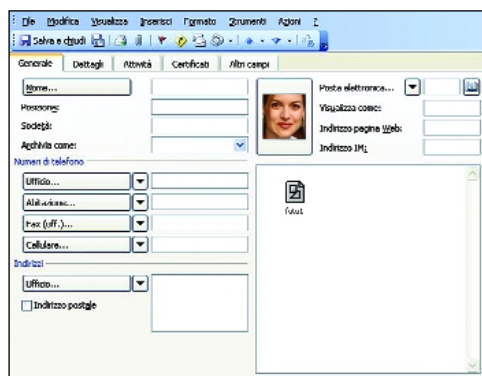
► Inserire la foto

Fare clic sul pulsante con le icone. Così facendo, viene aperto un box di dialogo in cui, aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Cerca in*, si imposta il percorso di residenza del file che ospita la foto da importare. A questo punto, evidenziarne il nome e farvi sopra doppio clic, oppure premere il pulsante *Ok* in calce alla maschera per rendere operativa l'importazione della fotografia.



► Le dimensioni

L'immagine importata viene presentata in un boxino delle dimensioni di 2 per 1,5 centimetri circa, che sostituisce il pulsante che si trovava prima nella stessa posizione. L'immagine, ovviamente, può essere sostituita con un'altra, cancellata, oppure, eventualmente copiata. Per attivare una di queste operazioni basta fare clic destro sulla foto, e nel menu contestuale al clic selezionare l'operazione da eseguire.



► Ingrandire la foto

Le misure del boxino che ospita la foto del contatto sono piuttosto ridotte, pertanto, la foto originale non viene visualizzata nelle migliori condizioni. È prevista, però, la possibilità di inserire nella finestra sottostante un collegamento alla foto originale in modo da poterla richiamare tutte le volte che si crede. Nella maschera di *figura 2* copiare il file dell'immagine, fare clic nella finestra sottostante la foto, e replicare il collegamento.

Excel

Realizzare un'interfaccia grafica per interrogare l'archivio dei dati di vendita



Come usare le macro per rendere più facile la ricerca negli archivi

Se si vuole sviluppare un modello che dia modo a chiunque di interrogare un archivio dati in maniera decisamente trasparente ed amichevole, si può sviluppare una interfaccia grafica particolarmente strutturata, grazie alla quale si definiscono i parametri di interrogazione operando semplicemente delle scelte visive.

Spieghiamoci con un esempio. Per estrarre da un archivio, poniamo, i dati relativi alle vendite di un certo prodotto realizzate da un determinato agente, anziché digitare il codice dell'articolo e il nome del venditore in maschere più o meno complesse, può bastare

semplicemente un clic sulla foto del prodotto e su quella del venditore.

A questo, punto, opportune e semplici macro, provvederanno ad impostare per noi i vincoli di ricerca e, successivamente, a condurre in porto l'interrogazione. Tutto questo grazie alla possibilità di associare una macro non solo ai soliti pulsanti tradizionali, ma anche a qualsiasi oggetto in genere: nel nostro caso alle immagini dei prodotti e alle foto degli agenti. A questo punto, basterà un ultimo clic per vi-

sualizzare i risultati desiderati.

Fra l'altro, seguendo passo per passo il suo sviluppo, si avrà modo di apprendere interessanti funzionalità di Excel, che potremo sicuramente applicare anche in altre occasioni. In questa dispensa vi spieghiamo come creare l'interfaccia grafica di interrogazione, nonché come impostare le macro che pilotano le ricerche ed associarle alle corrispondenti immagini. Il modello esemplificativo è registrato nel file *Interfaccia grafica per archivi.xls* contenuto nel CD Guida 2. ■

di Alberto Nosotti

1 L'interfaccia grafica

- La struttura p. 138
- Inserire gli oggetti p. 138

2 L'archivio

- Come impostarlo p. 140
- La procedura di interrogazione p. 140

3 Le macro

- Registrare le procedure p. 142
- Macro e immagini p. 142

4 Evidenziare le scelte

- Formattazione condizionale p. 143
- La procedura p. 143

5 Interrogare l'archivio

- Registrare la macro p. 144
- Il listato p. 144

6 Utilizzare e personalizzare il modello

- Eseguire una ricerca p. 145
- Personalizzazioni p. 145

1 La struttura dell'interfaccia grafica

Come inserire e impostare le immagini e gli oggetti in cui si articola l'interfaccia del modello

L'interrogazione automatica di un archivio prevede lo sviluppo di una macro che esegue la corrispondente procedura, utilizzando ogni volta i parametri di ricerca che vengono dichiarati. Questi dati possono essere forniti in vari modi. Facciamo subito un esempio riferendoci all'interfaccia che abbiamo sviluppato per realizzare un collegamento trasparente con il database da interrogare. Immaginiamo di voler estrarre dall'archivio vendite di una azienda che opera nel settore della cancelleria, tutti i dati relativi alle vendite di buste per corrispondenza, realizzate nell'area Nord dal venditore Rossi. Operando in modo tradizionale, il nome dell'articolo, quello dell'area di vendita coinvolta, e quello del venditore, devono essere inseriti in una particolare zona del foglio lavoro (la zona criteri), espressamente impostata per pilotare le ricerche. Tramite una interfaccia grafica, invece, le procedure sono assai più semplici. In pratica, basta fare clic sulle immagini rappresentative del prodotto, del venditore, e dell'area, perché i corrispondenti vincoli vengano puntualmente trasferiti nella zona dei criteri, dopodiché basterà lanciare la macro di interrogazione per ottenere i risultati desiderati.

Impostare l'interfaccia

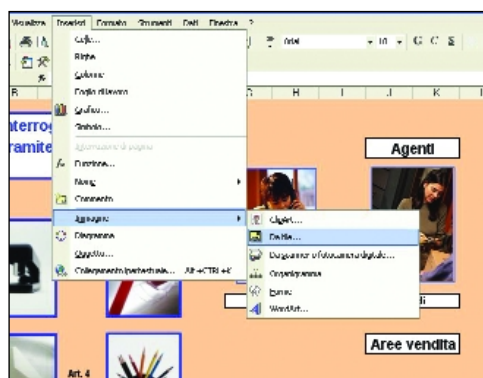
La nostra interfaccia si articola essenzialmente in tre sezioni e in un pulsante. Le tre sezioni ospitano rispettivamente le immagini dei prodotti trattati dall'azienda (buste, cucitrici, nastri adesivi, e portamatite), le fotografie dei tre venditori, e i riferimenti alle

Inserire gli elementi



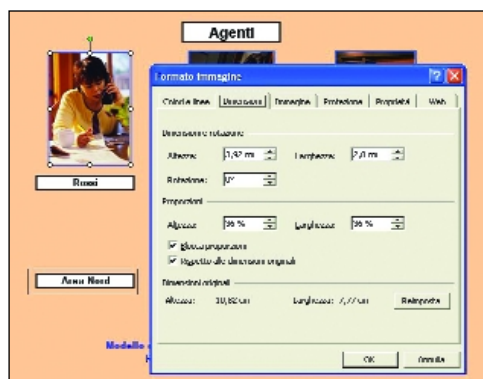
► L'interfaccia

L'interfaccia si articola essenzialmente in tre sezioni e in un pulsante. Le sezioni ospitano rispettivamente le immagini dei prodotti trattati dall'azienda (buste, cucitrici, nastri adesivi, e portamatite), le fotografie dei tre venditori, e i riferimenti alle aree di vendita. A tutti questi elementi verrà associata una opportuna macro, che si attiva al clic sull'oggetto, e trasferisce il nome associato all'immagine nella zona dei criteri. Il pulsante, invece, lancia la macro di interrogazione vera e propria.



► Le foto dei prodotti

Aprire il menu *Inserisci*, selezionare la voce *Immagine*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Da file*. Si determina così l'apertura del box di dialogo in cui si imposta il percorso di residenza dell'immagine da caricare. Premere il pulsante *Apri* per rendere operativa l'impostazione. A questo punto, dimensionare l'immagine agendo sui quadratini che la contornano, e trascinarla nella posizione desiderata. Si utilizzerà la stessa procedura anche per le foto dei venditori.



► Dimensionare le foto

Fare clic destro sopra la foto, e selezionare *Formato immagine* nel menu. Nella maschera a schede che si apre accedere alla scheda *Dimensioni*, e annotare i valori di altezza e larghezza. Caricare le altre immagini, e con la stessa procedura accedere alla loro scheda *Dimensioni*, dove si impostano per tutte gli stessi valori. Si ottengono così quattro immagini perfettamente uguali. Accanto, digitare i nomi dei prodotti, e denominare le quattro celle rispettivamente *Prodotto1*, *Prodotto2*, e così via.



► Denominare le celle

Ricordiamo sinteticamente, per chi non la rammentasse, la procedura per denominare celle o zone. Evidenziare la cella (o la zona da denominare), quindi fare clic all'interno della casella che si trova immediatamente sopra l'etichetta A della prima colonna del foglio di lavoro. Digitare il nome da assegnare (in particolare, non sono ammessi spazi), quindi premere *Invio*. Aprendo l'elenco a discesa associato alla casella vengono visualizzati tutti i nomi assegnati.

aree di vendita. A tutti questi elementi verrà associata una opportuna macro, che si attiva al clic sull'oggetto, e trasferi-

sce il dato ad esso associato nella zona dei criteri che si trova nel foglio di supporto (zona B6:D7). Il pulsante, invece, lan-

cia la macro di interrogazione vera e propria, dopo che sono stati selezionati i criteri di ricerca. Si noti che si possono

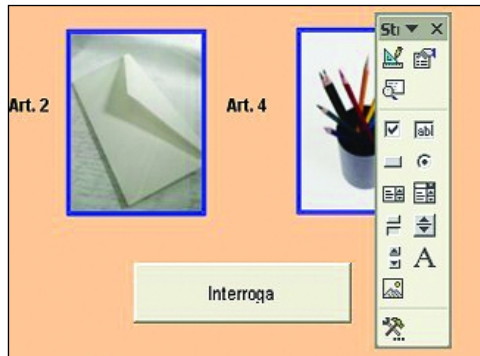
specificare tutti e tre i criteri (articolo, venditore, e zona), oppure solo uno o due di essi, o addirittura nessuno. In quest'ultimo caso la zona dei criteri risulterà vuota, e se lanciamo l'interrogazione verranno estratte tutte le registrazioni dell'archivio. Vale la pena di ricordare che, se si fa clic su due o più immagini dello stesso gruppo, viene utilizzato come criterio quello corrispondente all'ultima foto su cui si è fatto clic.

Inserire le immagini

Vediamo come inserire le foto dei prodotti. Si utilizzerà la stessa procedura anche per le foto dei venditori. Aprire il menu *Inserisci*, selezionare la voce *Immagine*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Da file*. Si determina così l'apertura del box di dialogo in cui si imposta il percorso di residenza dell'immagine da caricare. Premere il pulsante *Apri* per rendere operativa l'importazione.

A questo punto, dimensionare l'immagine agendo sui quadratini che la contornano, e trascinarla nella posizione desiderata. Farvi sopra clic destro, nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Dimensioni*, e annotare i valori di altezza e larghezza. Dopodiché caricare le altre immagini, posizionarle, e con la stessa procedura accedere alla loro scheda *Dimensioni*, in cui si impostano per tutte gli stessi valori dimensionali. Si ottengono così quattro immagini perfettamente uguali. Accanto, digitare i nomi dei corrispondenti prodotti nelle posizioni A12, A20, C12, C20, e denominare le quattro celle rispettivamente *Prodotto1*, *Prodotto2*, e così via. A questi nomi, come vedremo più avanti, farà riferimento la macro associata alle immagini, e li trasferirà quando richiamata, nella zona dei criteri. Operare nello stesso modo per inserire le foto dei venditori. Le celle che ne ospitano i nomi devono essere denominate *Venditore1*, *Venditore2*, e *Venditore3*.

Disegnare un riquadro sulle celle che contengono i nomi delle aree di vendita, e renderlo trasparente: più avanti vedremo come. Denominare le tre celle *Area_Nord*, *Area_Sud*, e *Area_Centro*, utilizzando l'*underscore* invece dello spazio.



► Inserire il pulsante

Fare clic sulla terza icona della barra strumenti del Visual Basic (quella che reca impresse le miniature di un *martello* e di una *chiave inglese*). Nel pannello che viene visualizzato fare clic sul simbolo del pulsante, quindi trascinare il mouse nell'area del foglio di lavoro e tracciare un contorno rettangolare di dimensioni pari a quelle che si vogliono dare al nostro pulsante di comando. Rilasciare il tasto del mouse. Se abbiamo operato correttamente vedremo comparire il pulsante.



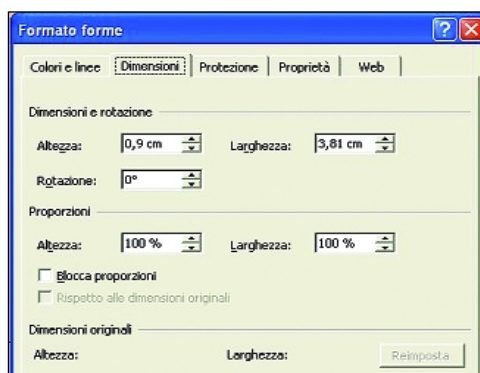
► Proteggere gli oggetti

Per evitare accidentali cancellazioni o modifiche degli oggetti inseriti conviene proteggere il foglio di lavoro. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Protezione*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Protezione foglio*. Nella maschera che viene visualizzata si può opzionalmente dichiarare una *password*. Accertarsi che nell'elenco non figuri spuntata la voce *Modifica oggetti*.



► Le aree di vendita

Innanzitutto, denominare le tre celle *AreaNord*, *AreaSud*, e *AreaCentro*, utilizzando l'*underscore* se si prevedono spazi. Aprire la barra *Disegno* (*Visualizza/Barre strumenti/Disegno*), fare clic sull'icona con sopra impresso un rettangolo, e portare il cursore sopra il nome della prima area. Disegnare un riquadro sulle celle che contengono i nomi delle aree di vendita, e renderlo trasparente (nella prossima figura si spiega come fare).



► Definire la trasparenza

Posizionare il riquadro in modo da ricoprire la sottostante cella che contiene il nome dell'area di vendita, quindi farvi sopra clic destro. Nel menu contestuale al clic optare per la voce *Formato forme*. Nella maschera a schede che viene visualizzata attivare quella denominata *Colori e linee*. Nella sezione *Riempimento* impostare al 100% il parametro trasparenza utilizzando il cursore mobile.

2 Le macro per impostare i criteri

Agli oggetti dell'interfaccia bisogna associare le macro che trasferiscono i vincoli di interrogazione nella zona criteri

Come abbiamo anticipato, la macro che esegue l'interrogazione del database deve essere supportata da altre (tutte con la medesima struttura di base) che, quando si fa clic su un elemento dell'interfaccia, trasferiscono il dato che vi è associato nella zona dei criteri cui farà riferimento la macro principale. Vediamo di spiegarci meglio utilizzando un esempio pratico.

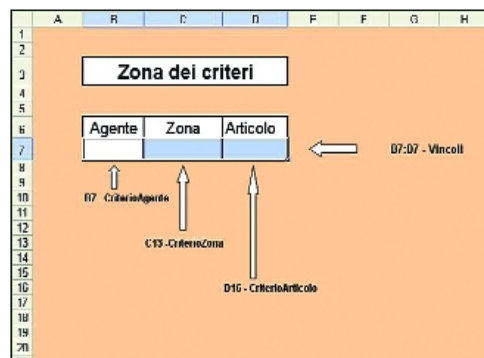
Se vogliamo estrarre dall'archivio gli ordini piazzati dall'agente *Verdi*, quando si fa clic sulla sua foto, la corrispondente etichetta deve essere trasferita nella cella *B7* della zona criteri, che si trova nel foglio *Supporto*. Così facendo, la macro di interrogazione potrà lavorare correttamente, ed estrarre dall'archivio tutti gli ordini piazzati da *Verdi*. Vediamo allora come impostare la zona criteri, e le macro che la alimentano.

La zona criteri

Nel nostro caso si identifica con la zona *B6:D7* del foglio *Supporto*, e si articola in due righe. Quella superiore ospita le intestazioni dei campi dell'archivio coinvolti nelle ricerche, mentre nelle celle sottostanti, denominate rispettivamente *CriterioAgente*, *CriterioZona*, e *CriterioArticolo*, vengono trasferiti i dati corrispondenti agli elementi dell'interfaccia su cui si è fatto clic.

Assegnare alla zona *B6:D7* il nome *ZonaCriteri*. Denominare le celle dei criteri (e quelle delle etichette degli elementi dell'interfaccia) consente di conseguire un importante risultato. Infatti, così facendo, il mo-

La procedura di registrazione



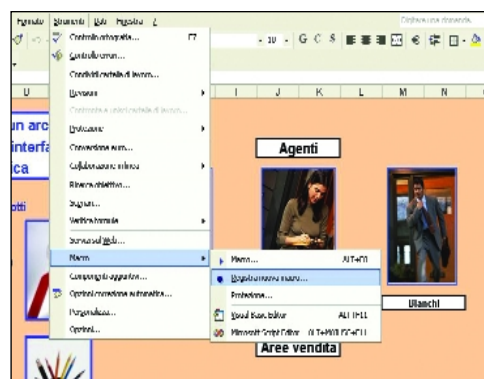
► La zona criteri

Nel nostro caso si identifica con la zona *B6:D7* del foglio *Supporto*, e si articola in due righe. Quella superiore ospita le intestazioni dei campi dell'archivio coinvolti nelle ricerche, mentre nelle celle sottostanti, denominate rispettivamente *CriterioAgente*, *CriterioZona*, e *CriterioArticolo*, vengono trasferiti i dati corrispondenti agli elementi dell'interfaccia su cui si è fatto clic. Assegnare alla zona *B6:D7* il nome *ZonaCriteri*.



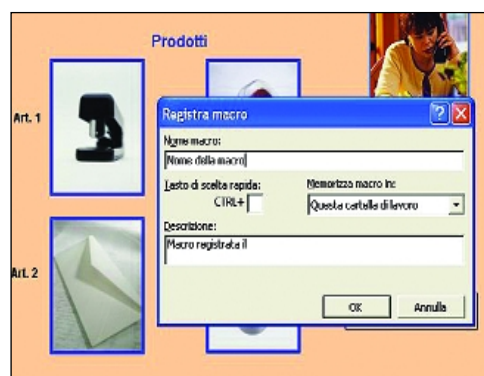
► Macro e nomi

Se si dovessero cambiare le foto dei prodotti, e conseguentemente anche modificare le corrispondenti etichette, bisogna intervenire sulle macro che inseriscono i vincoli di ricerca nella zona dei criteri. In pratica bisogna prevedere in queste ultime i nomi dei nuovi prodotti. In alternativa, quando si registrano le macro, anziché digitare le etichette nella zona dei criteri, prevederne la replica.



► Il registratore delle macro

Per attivare il registratore delle macro aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Macro*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Registra nuova macro*. Nel box visualizzato inserire il nome della macro (in particolare, eventuali spazi devono essere sostituiti dall'underscore). Premere il pulsante *Ok* e iniziare la registrazione della macro. Per arrestarla premere il pulsante con sopra il quadratino.



► Registrare la macro

Accedere al foglio di interfaccia, portare il cursore in *A1*, quindi, attivare il registratore delle macro, ed assegnare a quella che si sta registrando il nome desiderato (nel nostro caso si è accettato quello default: *Macro1*). A questo punto, portarsi sul foglio *Supporto*, fare clic sulla cella *D7* e digitare il nome dell'articolo, così come compare nell'archivio. Abbiamo così trasferito l'etichetta *Art. 1*. Disattivare il registratore delle macro.

dello funziona anche se inserendo righe o colonne vengono a modificarsi le coordinate delle suddette posizioni. A

questo punto, possiamo iniziare a registrare la prima macro, che si occuperà di trasferire nella opportuna cella della zo-

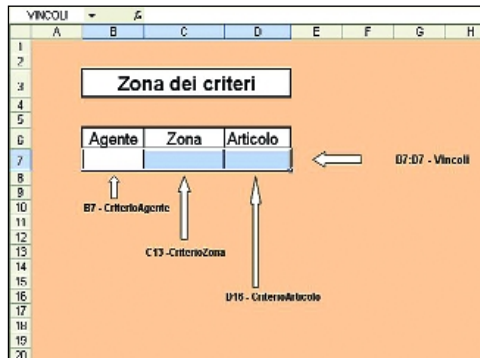
na dei criteri l'etichetta associata all'elemento grafico su cui si è fatto clic. Per esempio, quella corrispondente alla cu-

citrice (Art. 1). Accedere al foglio di interfaccia, portare il cursore in A1, quindi, attivare il registratore delle macro, ed assegnare a quella che si sta registrando il nome desiderato (nel nostro caso si è accettato quello default: Macro1). A questo punto, portarsi sul foglio *Supporto*, fare clic sulla cella D7 e digitare il nome dell'articolo, così come compare nell'archivio. Abbiamo così trasferito l'etichetta Art. 1. Disattivare il registratore delle macro. Procedere in modo analogo (cambiando ovviamente il nome della macro) per registrare quelle relative agli altri prodotti.

Per quanto riguarda le macro relative ai venditori, la cella della zona criteri in cui devono essere trasferite i nomi è la B7, che abbiamo denominato *CriterioAgente*. Le stesse procedure si applicano anche per la registrazione delle macro relative alle zone di vendita. In questo caso, però, prima di attivare la registrazione bisogna spostare il riquadro trasparente che abbiamo posizionato sulla cella che ospita il nome della zona.

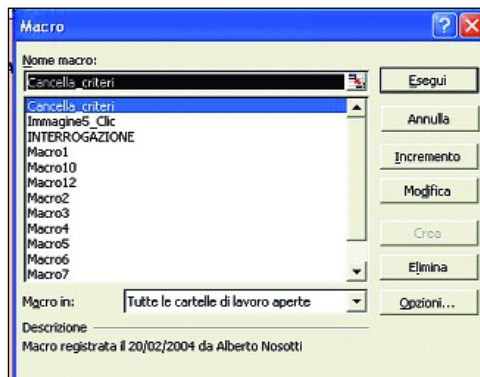
Modificare le macro

Registrate le macro conviene subito esaminarne il listato. Nella barra degli strumenti del Visual Basic fare clic sul pulsante che reca sopra impresso un triangolino con la punta rivolta verso destra, determinando così l'apertura della maschera per la gestione delle macro. Selezionare la macro da esaminare, e fare clic sul pulsante *Modifica* per accedere al suo listato, che viene presentato in ambiente Editor Visual Basic. Ci si rende subito conto che il registratore non ha tenuto conto dei nomi che sono stati assegnati alle celle coinvolte nella procedura. Meglio, pertanto, provvedere a sostituire le loro coordinate con le opportune denominazioni.



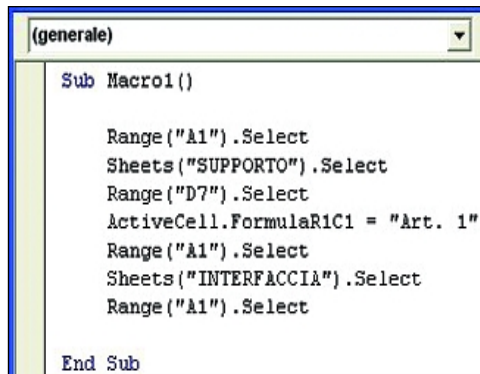
Le celle dei criteri

Per quanto riguarda le macro riguardanti i venditori, la cella della zona criteri in cui devono essere trasferiti i nomi è la B7, che abbiamo denominato *CriterioAgente*. Le stesse procedure si applicano anche per la registrazione delle macro relative alle zone di vendita. In questo caso, però, prima di attivare la registrazione bisogna spostare il riquadro trasparente che abbiamo posizionato sulla cella che ospita il nome della zona.



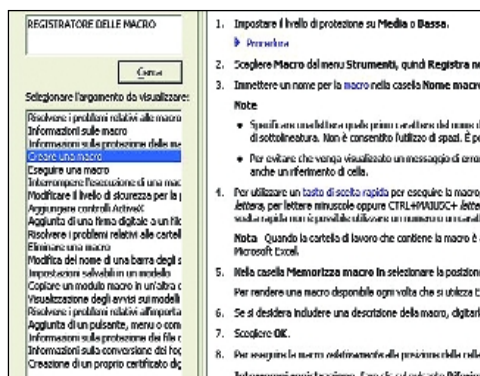
La maschera delle macro

Registrate le macro conviene subito esaminarne il listato. Nella barra degli strumenti del Visual Basic fare clic sul pulsante che reca sopra impresso un triangolino con la punta rivolta verso destra, determinando così l'apertura della maschera per la gestione delle macro. In questo ambiente si possono eseguire le macro registrate, cancellarle, o esaminarne il listato accedendo all'Editor del Visual Basic. Per attivare le corrispondenti procedure, fare clic sugli opportuni pulsanti.



Il listato delle macro

Nella maschera della macro, selezionare quella da esaminare, e fare clic sul pulsante *Modifica* per accedere al suo listato, che viene presentato in ambiente Editor Visual Basic. Ci si rende subito conto che il registratore non ha tenuto conto dei nomi che sono stati assegnati alle celle coinvolte nella procedura. Meglio, pertanto, provvedere a sostituire le loro coordinate con le opportune denominazioni.



Aiuto

Per documentarsi più ampiamente sugli argomenti trattati nel presente capitolo si raccomanda di consultare il dossier *Le macro di Excel* sul numero 53 di Pc Open, nonché alcune sezioni della guida in linea. Ci riferiamo, in particolare, a quelle cui si accede utilizzando nella scheda di ricerca libera le seguenti chiavi di interrogazione: *Registratore macro*, *Macro*, *Editor Visual Basic*, *Casella degli strumenti*, *Suggerimenti per la registrazione di una macro*.

3 Associare le macro alle immagini

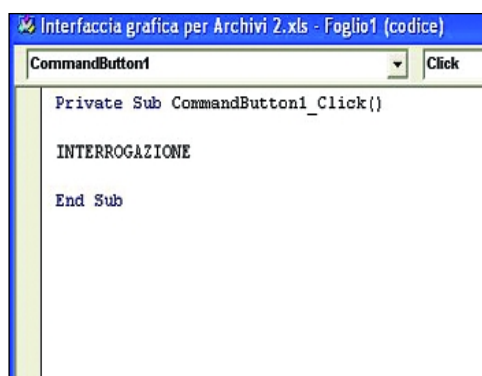
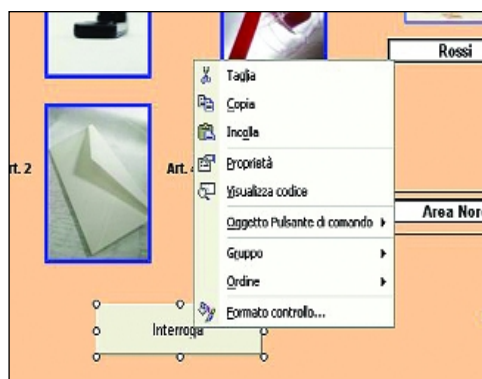
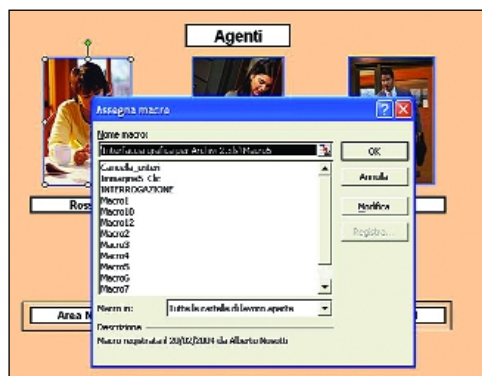
Come collegare gli oggetti dell'interfaccia alle macro che gestiscono i vincoli di interrogazione

Una volta sviluppate le macro che trasferiscono nella zona criteri le etichette degli elementi grafici dell'interfaccia sui quali si è fatto clic, bisogna associarle agli elementi stessi. Diciamo subito che l'associazione può avere luogo solo se il foglio di lavoro è stato sprotetto. Infatti, con la protezione attiva, gli oggetti non sono sensibili alle azioni del mouse. Per sprotteggere il foglio, aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Protezione*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Rimuovi protezione*. Ma ecco come operare in pratica.

Associare la macro

Fare clic destro sull'oggetto cui associare la macro, e nel menu che viene visualizzato selezionare l'opzione *Assegna macro*. Così facendo, si determina l'apertura di una speciale maschera. Nella finestra centrale di quest'ultima sono elencate tutte le macro che sono state registrate. Fare clic sul nome della macro da associare all'immagine, dopodiché premere il pulsante *Ok* per consolidare l'associazione, che da questo stesso momento diventa operativa. Per rendersene conto portare il cursore sulla foto. Lo vedremo trasformarsi in una piccola mano, e facendo clic, l'etichetta associata alla foto verrà trasferita nella corrispondente cella della zona criteri. Per eliminare una associazione, invece, ripetere la procedura, e cancellare nella casella *Nome macro* della maschera quello della macro che vi si trova. Per modificare semplicemente l'associazione, invece, selezionare una nuova macro e premere *Ok*.

Oggetti e pulsanti



► Macro e oggetti

Una volta sviluppate le macro che trasferiscono nella zona criteri le etichette degli elementi grafici dell'interfaccia sui quali si è fatto clic, bisogna associarle agli elementi stessi. Fare clic destro sull'oggetto cui associare la macro, e nel menu che viene visualizzato selezionare l'opzione *Assegna macro*. Così facendo, si determina l'apertura della speciale maschera che gestisce l'associazione.

► La maschera delle macro

Nella finestra centrale della maschera sono elencate tutte le macro che sono state registrate. Fare clic sul nome di quella da associare all'immagine, dopodiché premere il pulsante *Ok* per consolidare l'associazione, che da questo stesso momento diventa operativa. Per rendersene conto portare il cursore sulla foto. Lo vedremo trasformarsi in una piccola mano: facendo clic, l'etichetta associata alla foto verrà trasferita nella corrispondente cella della zona criteri.

► Macro e pulsanti

Ecco come associare ai pulsanti-oggetto che si trovano nei fogli *Interfaccia* e *Archivio* le macro previste. È semplicissimo, dopo averle create, attivare la modalità *Progettazione* facendo clic, nella barra degli strumenti del Visual Basic, sulla icona con sopra impressi *Squadra* e *Matita*. Fare clic destro sul pulsante, e nel menu che si apre selezionare *Visualizza codice*. Si accede così all'Editor del Visual Basic.

► Il codice del pulsante

Ecco come si presenta, in ambiente *Editor*, il codice del pulsante, all'interno del quale si digita il nome della macro che deve essere lanciata quando il pulsante stesso viene premuto. In alternativa, senza necessariamente dover sviluppare in precedenza la macro che deve essere associata alla pressione del pulsante, se ne possono semplicemente digitare direttamente i corrispondenti passi.

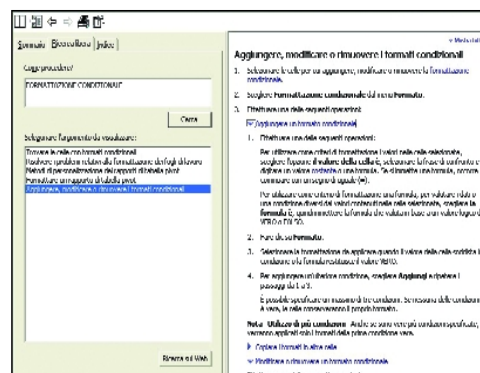
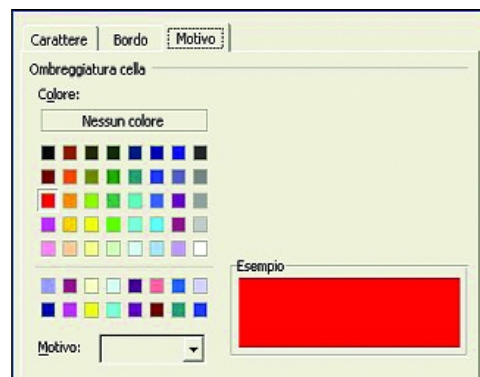
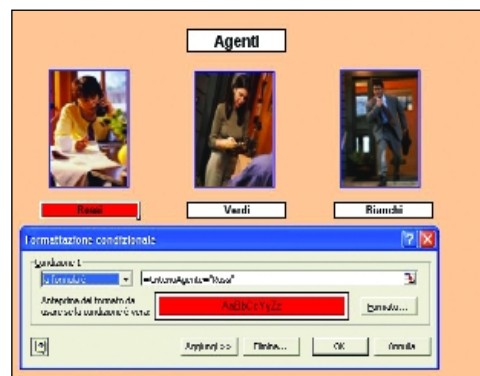
4 I sistemi di controllo

Con la formattazione condizionale, si associa a una cella un formato per verificare i vincoli di ricerca

Nel nostro modello le scelte da fare per impostare la ricerca sono al massimo tre, ma se dovessero essere di più conviene realizzare un sistema di controllo che consenta di avere sempre sott'occhio i vincoli di ricerca che sono stati impostati. Per esempio, facendo sì che le etichette degli elementi su cui si è fatto clic vengano visualizzate con uno sfondo colorato. Rosso, poniamo. In particolare, ci avvarremo della funzionalità di formattazione condizionale, grazie alla quale, per l'appunto, è possibile assegnare ad una cella un determinato formato, in base al suo contenuto, o a quello di un'altra cella. Nel nostro caso, dal momento che le etichette degli elementi dell'interfaccia vengono trasferite nelle celle della zona dei criteri, a seconda del contenuto di queste ultime piloteremo il colore dello sfondo delle etichette originali.

Se facciamo clic sulla foto della venditrice Rossi, il contenuto della cella sottostante viene trasferito nella cella B7 del foglio di supporto (che è stata denominata *CriterioAgente*). A questo punto, la condizione da esprimere è la seguente: *=CriterioAgente="Rossi"*, e se verificata determinerà la colorazione dello sfondo della cella G15. Aprire il menu *Forma*, e selezionare *Formattazione condizionale*. Nella casella *Condizione 1* della maschera visualizzata inserire il vincolo *La formula è*, e nella casella a fianco digitare *=CriterioAgente="Rossi"*. Fare clic sul pulsante *Forma*, nel box di dialogo che si apre accedere alla scheda *Motivo*, quindi impostare lo sfondo desiderato.

Definire i formati condizionali



► Evidenziare le scelte

Nel nostro modello le scelte da operare per impostare la ricerca sono al massimo tre, ma se dovessero essere di più conviene definire un sistema di controllo che ci consenta di avere sempre sott'occhio i vincoli di ricerca che sono stati impostati. Per esempio, facendo sì che le etichette degli elementi su cui si è fatto clic vengano visualizzate con uno sfondo colorato.

► Il formato condizionale

Aprire il menu *Forma*, e selezionare *Formattazione condizionale*. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Condizione 1* della maschera visualizzata optare per *La formula è*, e nella casella a fianco digitare il vincolo *=CriterioAgente="Rossi"*. Fare clic sul pulsante *Forma*, nel box di dialogo che si apre accedere alla scheda *Motivo*, quindi impostare lo sfondo desiderato.

► Definire lo sfondo

La maschera che gestisce la formattazione da assegnare condizionalmente alla cella si articola in tre schede, ognuna delle quali gestisce un particolare tipo di formattazione. Nel nostro caso, accedere alla scheda *Motivo*, aprire la palette cromatica associata alla voce *Colore*, e selezionare quello da assegnare allo sfondo della etichetta su cui viene fatto clic. Ovviamente, si possono assegnare contemporaneamente più formattazioni.

► Per saperne di più

La funzione di formattazione condizionale è molto potente e versatile, pertanto vale la pena di conoscerla più a fondo per immaginare altre sue applicazioni. Ecco come accedere alle corrispondenti pagine di aiuto della guida in linea di Excel. Accedere alla guida, e nella casella di ricerca libera digitare *Formattazione condizionale*. Degli argomenti individuati consultare le pagine corrispondenti alla voce *Aggiungere, modificare, o rimuovere i formati condizionali*.

5 La macro di interrogazione

Ecco come registrare la macro che deve essere associata al pulsante che lancia l'interrogazione dell'archivio

Preparato il terreno, si può finalmente mettere mano alla impostazione della macro che interroga l'archivio sulla base dei parametri di ricerca dichiarati con la mediazione dell'interfaccia grafica. Successivamente, la assoceremo al pulsante *Interroga* che si trova nel foglio di lavoro *Interfaccia*. Prima, però, bisogna denominare *Archivio* l'insieme di celle che ospita il database (nomi campi inclusi), e preparare la zona in cui verranno visualizzati i risultati delle interrogazioni. Ci riferiamo alla riga P2:R2 del foglio di lavoro *Archivio*, in cui sono riportati esattamente i nomi dei campi del database. A tale riga assegneremo il nome *Risultati*.

Registrare la macro

Accedere al foglio *Interfaccia*, posizionarsi sulla cella A1, attivare il registratore, e assegnare alla macro il nome *Interrogazione*. Portarsi sulla cella A1 del foglio *Archivio*, aprire il menu *Dati*, e selezionare la voce *Filtro*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Filtro avanzato*. Nel box che viene visualizzato spuntare, innanzitutto, il bottone *Copia dati in altra posizione*.

Dopodiché, nelle caselle sottostanti, inserire rispettivamente i nomi assegnati alle zone che ospitano l'archivio (*Archivio*), e la zona dei criteri (*ZonaCriteri*). Nella casella *Copia in*, invece, digitare il nome della riga dei risultati (*Risultati*). È tutto. Se si preme il pulsante *Ok*, nella zona dei risultati viene visualizzato l'intero contenuto dell'archivio, perché al momento la zona dei criteri è vuota.

La procedura

Archivio Vendite				
Data	Agente	Zona	Articolo	Importo
27/06/2003	Rossi	Area Nord	Art. 1	5.000
18/07/2003	Bianchi	Area Nord	Art. 2	4.500
13/09/2003	Vendi	Area Centro	Art. 3	3.400
19/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 4	2.800
08/08/2003	Bianchi	Area Centro	Art. 1	4.500
18/09/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	1.700
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 3	5.000
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Centro	Art. 2	3.400
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 3	1.700
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200

Zona dei risultati				
Data	Agente	Zona	Articolo	Importo
27/06/2003	Rossi	Area Nord	Art. 1	5.000
18/07/2003	Bianchi	Area Nord	Art. 2	4.500
13/09/2003	Vendi	Area Centro	Art. 3	3.400
19/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 4	2.800
08/08/2003	Bianchi	Area Centro	Art. 1	4.500
18/09/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	1.700
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 3	5.000
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Centro	Art. 2	3.400
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 3	1.700
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200

Archivio Vendite				
Data	Agente	Zona	Articolo	Importo
27/06/2003	Rossi	Area Nord	Art. 1	5.000
18/07/2003	Bianchi	Area Nord	Art. 2	4.500
13/09/2003	Vendi	Area Centro	Art. 3	3.400
19/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 4	2.800
08/08/2003	Bianchi	Area Centro	Art. 1	4.500
18/09/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	1.700
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 3	5.000
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Centro	Art. 2	3.400
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 3	1.700
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200

Archivio Vendite				
Data	Agente	Zona	Articolo	Importo
27/06/2003	Rossi	Area Nord	Art. 1	5.000
18/07/2003	Bianchi	Area Nord	Art. 2	4.500
13/09/2003	Vendi	Area Centro	Art. 3	3.400
19/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 4	2.800
08/08/2003	Bianchi	Area Centro	Art. 1	4.500
18/09/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	1.700
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 3	5.000
16/08/2003	Vendi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Rossi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Centro	Art. 2	3.400
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 3	1.700
24/07/2003	Rossi	Area Nord	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 1	5.000
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 2	3.400
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 3	1.700
24/07/2003	Vendi	Area Sud	Art. 4	1.200

► L'archivio

Il database da interrogare occupa la zona che è stata denominata *Archivio*. Ovviamente, non vi sono limiti al numero di campi e record gestiti (salvo quelli posti da Excel, e dall'ampiezza della zona denominata). Si noti che la denominazione non coinvolge solo la zona occupata dalle registrazioni ma anche quella riservata al nome dei campi. La zona dei criteri e quella dei risultati possono fare riferimento a tutti i campi dell'archivio, o ai soli coinvolti nelle ricerche.

► La zona risultati

Vengono visualizzati i risultati delle interrogazioni condotte nell'ambito dell'archivio sulla base dei vincoli specificati nella zona criteri, tramite l'interfaccia grafica. Nel nostro caso la zona dei risultati si identifica con la riga P2:R2 del foglio *Archivio*, in cui sono riportati i nomi dei campi del database. Non è necessario citarli tutti, basta fare riferimento a quelli che si vogliono far comparire nei risultati. Si consiglia di non digitare direttamente i nomi dei campi, ma di replicare quelli dell'archivio.

► La maschera di interrogazione

Aprire il menu *Dati*, e selezionare la voce *Filtro*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Filtro avanzato*. Nel box che viene visualizzato spuntare, innanzitutto, il bottone *Copia dati in altra posizione*. Dopodiché, nelle caselle sottostanti inserire rispettivamente i nomi assegnati alle zone che ospitano l'archivio (*Archivio*), e la zona dei criteri (*ZonaCriteri*). Nella casella *Copia in*, invece, digitare il nome della riga dei risultati (*Risultati*).

► La macro

Ecco come si presenta il listato della macro che abbiamo appena registrato. Si noti che alla fine sono stati inseriti manualmente alcuni passi che hanno il compito di cancellare i dati presenti nella zona dei criteri. Non facendo così, se al momento di specificare i vincoli di interrogazione non si utilizzassero tutti i criteri disponibili, nella suddetta zona potrebbero permanere valori residui di altre interrogazioni, falsando così i risultati della ricerca.

6 Utilizzare e personalizzare il modello

*Tutorial sull'uso
del template
disponibile nel
nostro CD.*

*Così si eseguono
eventuali
modifiche*

L'utilizzo del modello è semplicissimo, tanto più che l'interfaccia grafica ne rende ancora più trasparente l'impiego. In pratica, basta fare clic sugli oggetti che corrispondono alle voci da ricercare, e premere poi il pulsante *Ricerca*. Vale la pena di ricordare che le interrogazioni vengono condotte nella cosiddetta modalità *And*. Vale a dire che verranno estratti solamente i record che contengono contemporaneamente tutte chiavi di ricerca dichiarate. Per esempio, se si fa clic sulla foto del *portamatite*, del venditore *Bianchi*, e sul pulsante corrispondente all'*area Nord*, verranno estratti solo gli ordini di *portamatite*, piazzati da *Bianchi* nell'*area Nord*. Non è necessario specificare tutte le chiavi previste. Se si fa clic solo sulla foto della cucitrice, e si lancia la ricerca, verranno estratti tutti gli ordini relativi a tale articolo, indipendentemente dal venditore e dall'*area* in cui sono stati raccolti. Se si fa clic su due oggetti appartenenti allo stesso gruppo, viene preso come vincolo quello corrispondente all'ultima selezione.

Modificare il modello

Per adattare il modello a situazioni personalizzate bisogna, innanzitutto, ridenominare la nuova zona database, e variare in corrispondenza la zona criteri e quella dei risultati. A proposito del database, per tenere conto di eventuali inserimenti successivi, è bene assegnare alla zona dei dati un congruo spazio. Se poi si aggiungono nuove immagini, bisogna sviluppare le corrispondenti macro che trasferiscono i vincoli nella zona criteri.

Ricerche e modifiche

[illegible]

► **Ricerche in And**

Le interrogazioni vengono condotte nella cosiddetta modalità *And*. Vale a dire che verranno estratti solamente i record che contengono contemporaneamente tutte le chiavi di ricerca dichiarate. Per esempio, se si fa clic sulla foto del *portamatite*, del venditore *Bianchi*, e sul pulsante corrispondente all'*area Nord*, verranno estratti solo gli ordini di portamatite, piazzati da *Bianchi* nell'*area Nord*. Non è necessario specificare tutte le chiavi previste.

► Inserimento di nuovi oggetti

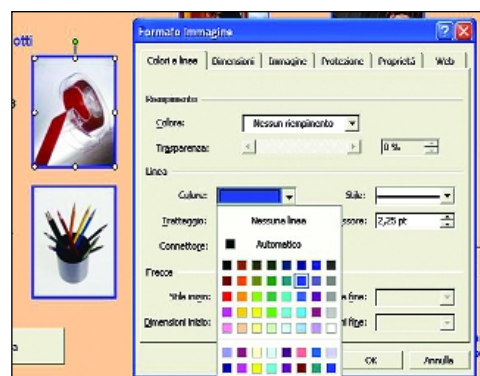
L'inserimento di nuovi oggetti grafici ha luogo aprendo il menu *Inserisci*, selezionando la voce *Immagine*, e optando per *Da file* nel corrispondente sottomenu. Per allineare gli oggetti inseriti bisogna evidenziarli, quindi, attivare la barra *Disegno* (*Visualizza/Barre strumenti/Disegno*), quindi fare clic sull'omonimo pulsante. Nel menu che si apre selezionare *Allinea e distribuisci*, e scegliere il tipo di allineamento desiderato fra quelli proposti.

► Bordare le immagini

Se si vuole riprodurre il bordo che contorna le immagini presenti nel modello esemplificativo bisogna fare clic destro sull'immagine, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Formato immagine*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella etichettata *Colori e linee*. Nella sezione *Linea* si può definire il colore del bordo e il suo spessore rispettivamente nella palette cromatica e nella lista associate alle caselle *Colore* e *Spessore*.

► Modifiche al database

L'archivio è il primo degli elementi da modificare se si decide di personalizzare il modello. Il nostro consiglio è quello di prevedere ampio spazio per le registrazioni, al fine di poter tenere conto degli inserimenti futuri. Ovviamente, la nuova zona del database deve essere ridenominata. Se si cambia il nome attuale (*Archivio*) bisogna modificare la macro di interrogazione. Devono essere modificate di conseguenza anche le zone dei criteri e dei risultati.

[illegible]

PhotoImpact 6 Suite grafica anche per il Web

Il miglior software per la creazione di contenuti grafici destinati al Web.

Questo quanto ha sempre affermato la stessa Ulead fin dal giorno del rilascio di questa versione del suo programma di editing grafico. In realtà, **PhotoImpact 6**, non è solo questo; si tratta di una suite composta di tre differenti prodotti: **PhotoImpact 6**, **PhotoImpact Album 6** e **GIF Animator 4.0**.

Mentre il primo è il software principale dedicato al fotoritocco, gli altri due sono rispettivamente un software per la raccolta e gestione degli album di fotografie e un'applicazione per la creazione di animazioni che si possono salvare in formato *Gif*.

L'interfaccia risulta semplice e molto ordinata e, in maniera del tutto simile ai prodotti concorrenti, si basa quasi esclusivamente sull'utilizzo di icone esemplificative dei vari strumenti.

Tutto questo, unito alla lingua italiana del software e del relativo *help in linea*, risulta importante soprattutto per i principianti che, in questo modo, sono in grado di imparare velocemente l'utilizzo delle funzioni del programma. La traduzione dell'interfaccia in italiano risulta però a tratti lacunosa e mal realizzata.

È tutto possibile... o quasi

Iniziamo con l'analisi del primo programma contenuto nella suite, PhotoImpact 6. Molti sono gli strumenti mes-

si a disposizione che comprendono, oltre alle funzioni classiche, anche altre opzioni molto interessanti tra cui l'utilizzo di procedure *batch* e la realizzazione di effetti tridimensionali. Un aspetto molto importante, in particolar modo per il neofita, è rappresentato dalla grande quantità di wizard inclusi soprattutto per il ritocco delle fotografie scattate con le fotocamere digitali.

Certamente gli algoritmi applicati non sono a livello di quelli di programmi professionali quali Adobe Photoshop ma, rispetto ad altri prodotti concorrenti, svolgono un lavoro egregio.

La soluzione Ideale

Gli strumenti citati, e i moltissimi altri presenti, sono gestibili tramite finestre "flottanti" che possono essere aperte, chiuse e spostate a seconda delle proprie esigenze.

Questa caratteristica, comune a molti programmi di grafica, consente di gestire al meglio lo spazio di lavoro, soprattutto quando si lavora con risoluzioni basse.

A tal proposito abbiamo avuto modo di verificare, nel corso dei test che abbiamo effettuato, che le migliori performance si otten-



► Interfaccia chiara

L'interfaccia utente del programma è chiara e semplice. Le finestre degli strumenti sono facilmente raggiungibili grazie, soprattutto, all'utilizzo di molte finestre flottanti che possono essere spostate e chiuse a proprio piacimento. Utilizzando una discreta risoluzione si ottiene un ottimo compromesso tra strumenti visualizzabili e spazio di lavoro.

► Immagini già pronte

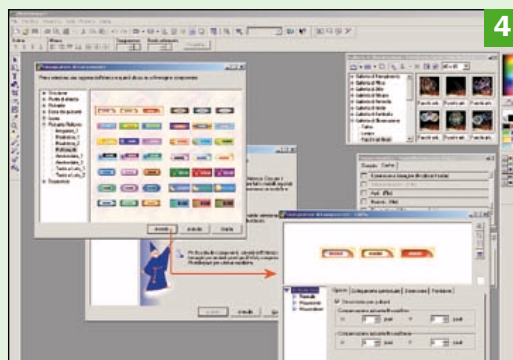
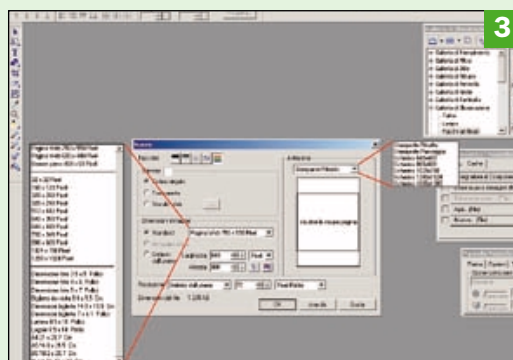
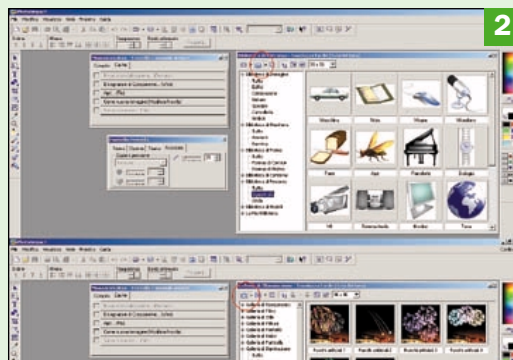
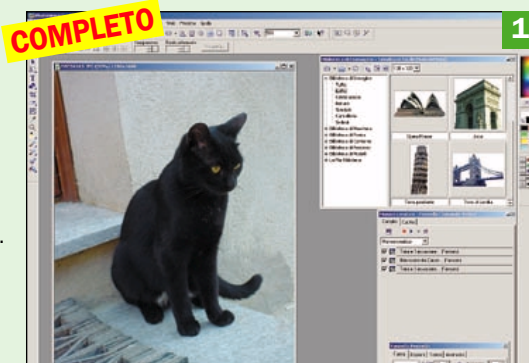
Sono molti i contenuti (immagini, effetti, sfondi, contorni) già pronti all'uso. L'accesso a queste risorse è estremamente semplice: drag and drop dell'oggetto sul piano di lavoro dopo averlo scelto dalla finestra *Tavolozza facile*. Per passare da una biblioteca di contenuti a un'altra è sufficiente cliccare sulle icone della barra evidenziate in figura.

► Creare da zero

Ampi margini di personalizzazione evidenti fin dalla scelta del file che si vuole andare a creare. Cliccando su *File Nuovo* si apre la finestra in figura che contiene numerosi menu a tendina ognuno dei quali consente la customizzazione di particolari aspetti, quali la dimensione, il tipo di anteprima, il numero di colori e altro ancora.

► Generare contenuti per il Web

La creazione di contenuti per il Web è uno dei punti di distinzione. È possibile utilizzare un comodo wizard che guida l'utente passo a passo nella creazione di pulsanti, banner, icone e quant'altro necessario a un sito Internet. Per accedere a queste funzioni premere il tasto F12 oppure cliccare sul menu *Web Disegnatore di Componente*.



PhotoImpact v6

Nel CD Guida 2

Versione: Completo

Lingua:

Spazio su HD: 295 MB

S.O.: Win 98, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★★

gono utilizzando una risoluzione di 1280x1024 pixel. In questa modalità, infatti, gli strumen-

ti risultano ancora ben leggibili e lo spazio all'interno dell'area di lavoro, resta sufficiente-

mente ampio per lavorare anche con molte finestre di strumenti attive. Ad una risoluzio-

ne di 1600x1200 le icone sono, forse, troppo piccole.

I contenuti per il Web

Un aspetto di primaria importanza di Ulead PhotolImpact 6, riguarda la creazione di contenuti per il Web.

La valorizzazione di queste componenti è sottolineata dal produttore stesso che ha inserito una voce di menu apposta per questo tipo di operazioni.

La libreria di oggetti a disposizione è davvero ampia: oltre a fornire immagini, bottoni, pulsanti rollover e quant'altro, già pronti per l'uso, consente, in parecchi casi anche una marcata personalizzazione dei contenuti. Per accedere a queste librerie è sufficiente cliccare sul menu Web - *Disegnatore di Componenti* così da aprire il relativo *wizard* per creare e personalizzare gli oggetti desiderati.

Il programma, infine, contiene anche una discreta quantità di pagine Web già pronte all'uso e, inoltre, è possibile importare pagine come fossero immagini e da qui rielaborarle. PhotolImpact 6 quindi è davvero un buon programma per la grafica, confermando le impressioni reiterate dall'ottima interfaccia e dai semplici wizard a disposizione. Gli strumenti a disposizione per il fotoritocco e per la grafica vettoriale risultano sufficientemente semplici per l'utilizzatore neofita e, contemporaneamente, abbastanza completi per soddisfare l'utente più evoluto, sebbene, per quest'ultima fascia di utilizzatori, alcuni dei difetti segnalati in precedenza, possono costituire un problema.

Tre programmi in uno

Vediamo ora gli altri due software che compongono la suite Pho-

toImpact Album 6 e Ulead Gif Animator 4.0. Il primo è un software che consente la realizzazione di gallerie e album di immagini.

L'importazione dei contenuti può avvenire tramite differenti modalità che vanno dall'acquisizione da fotocamera digitale o scanner all'importazione da altri formati o gallerie pre-esistenti.

Dopo di ciò, gli album possono essere personalizzati sotto l'aspetto grafico, esportati verso altre applicazioni oppure ritoccati con PhotolImpact 6.

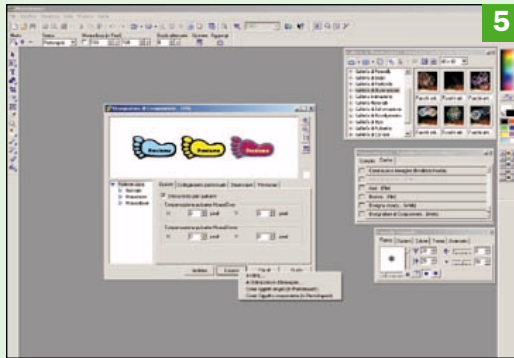
Molto buone anche le opportunità offerte dal menu di stampa che consente di realizzare anche le stampe di indice e di più fotogrammi sullo stesso foglio: un ottimo sistema per risparmiare sulla costosa carta fotografica. Peccato che, la traduzione dell'interfaccia, sia ancor più approssimativa di quella che abbiamo rilevato in PhotolImpact 6 il che crea problemi nella comprensione di alcune funzioni.

Ultimo, ma non certo per qualità, GIF Animator: si tratta di un applicativo molto semplice dedicato alla realizzazione di animazioni *bitmap*, salvabili nei formati *Gif*, *Fli*, *Mov* e *Avi*. Buona la quantità di strumenti a disposizione, ma è preferibile creare i fotogrammi con PhotolImpact e utilizzare poi GIF Animator per la realizzazione dell'animazione poiché, il programma principale dispone di ulteriori strumenti grafici dedicati.

P. S.

Codice di attivazione

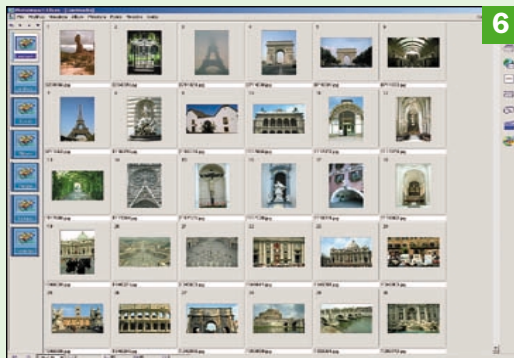
La procedura di installazione di **PhotolImpact 6** richiede il seguente numero seriale: 22803-06000-01330716



5

► Un esempio di rollover

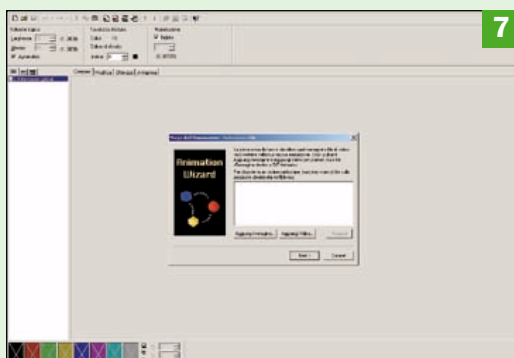
Un contenuto interessante da realizzare sono gli effetti di rollover Java, cioè il cambiamento conseguente al passaggio con il mouse sopra un tasto Web. Il wizard di creazione contiene molti elementi già pronti personalizzabili. Al termine della procedura si può esportare il risultato come immagine o direttamente in codice HTML.



6

► Gestire le immagini con gli album

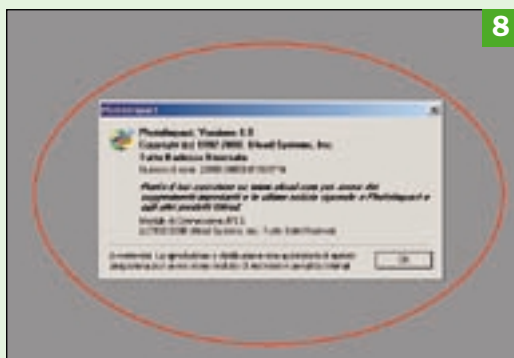
PhotolImpact 6 comprende, all'interno del pacchetto, anche il software PhotolImpact Album 6. Si tratta di uno strumento molto utile per la realizzazione e la gestione di album fotografici e non solo. Grazie alle funzioni incluse è possibile gestire in modo ottimale anche i processi di stampa.



7

► Creare piccole animazioni

Il terzo programma incluso nel pacchetto è Ulead GIF Animator 4.0; si tratta di una semplice utility per generare piccole animazioni (le cosiddette GIF animate). Completo negli strumenti per questo genere di applicazione è, invece, carente sotto l'aspetto grafico al quale sopperisce, però, PhotolImpact.



8

► Traduzione da migliorare

Il bel programma, purtroppo, presenta gravi lacune sotto il profilo della traduzione di menu e contenuti. L'esempio riportato in figura vale per tutte le altre imperfezioni che, talvolta, rendono oscuro l'utilizzo di alcune funzioni costringendo, in questo modo, l'utente, ad agire per istinto più che per conoscenza.

PhotoImpact XL Nuova suite ancora potenziata

PhotoImpact, software di fotoritocco della società Ulead, è di recente approdato alla versione XL.

Il pacchetto, disponibile soltanto in lingua inglese, comprende diversi applicativi e utility quali **Photo Explorer 8**, **Gif Animator 5.0**, **Cool 360**, **PhotoImpact Album XL** e un video Tutorial da ben 45 minuti. PhotoImpact non solo consente di ottimizzare al meglio le foto digitali sfruttando numerosi strumenti per la loro correzione, ma offre un'ampia gamma di effetti dedicati agli utenti più esperti che vogliono conferire un aspetto professionale ai propri scatti.

Rispetto ad altri e più blasonati software di fotoritocco, risulta decisamente più completo nella gestione delle foto digitali. Questa versione non porta grandi novità rispetto alle precedenti: oltre ai diversi tool per l'apprendimento all'uso del programma sviluppati in sette lezioni pratiche e in un video suddiviso in ben 13 capitoli, sono state integrate la funzione *ExpressFix* per la correzione delle foto digitali, nuovi effetti e l'*High Dynamic Range*, efficace strumento dedicato agli utenti più esperti in grado di estendere la tonalità cromatica di una foto. L'interfaccia è molto simile a quella di altri programmi di fotoritocco, ma presenta barre strumenti assai più ricche di icone e menu per l'applicazione diretta delle funzioni o degli effetti voluti.

Ottimizzare la foto

ExpressFix, come detto, è una nuova e interessante funzione, facile

da usare ma dai risultati efficaci. Una volta importata la foto da correggere, dal menu *Effect* si seleziona *All* e poi *ExpressFix*. Si accede a un'interfaccia nella quale vengono visualizzati due riquadri con la foto da correggere: la versione originale e l'anteprima del risultato finale. Nella parte inferiore dell'interfaccia sono elencati i sei campi di intervento: corretta esposizione della foto, corretta esposizione dei soggetti in primo piano o sullo sfondo, eliminazione degli artefatti nei colori, saturazione dei colori, nitidezza e colore della pelle. Per ognuno di essi sono offerte differenti alternative, visualizzate in piccoli riquadri di anteprima, preimpostate con incrementi prefissati di contrasto, luminosità, saturazione colori eccetera, oppure una *Custom*, cioè personalizzabile a piacimento dall'utente. Seguendo i vari passi e basandosi sull'anteprima del risultato finale in pochi secondi anche l'utente meno esperto sarà in grado di ottenere una foto dai parametri corretti. ■

P.S.

PhotoImpact XL

Nel CD Guida 2

Versione: Prova per 30 giorni

Lingua: 

Spazio su HD: 103 MB

S.O.: Win 98, NT4, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★★

Offerta PhotoImpact XL

Prezzo al pubblico: 99,95€

Prezzo lettori PC Open: 69,95€

Codice: **pcopen0405pixl**

Scadenza: 30 giugno 2004

www.lolasoft.com/pcopen/photo+impact+xl.html



Ritoccare le immagini

► Attivare ExpressFix

Una volta lanciato il programma e importata la foto da correggere, dal menu *Effect* selezionare *Photografic* e poi *ExpressFix*. Si attiva l'interfaccia per la modifica dei principali parametri della foto. Sono visualizzate la foto originale e l'anteprima di quella modificata.

► Scelta delle regolazioni preimpostate

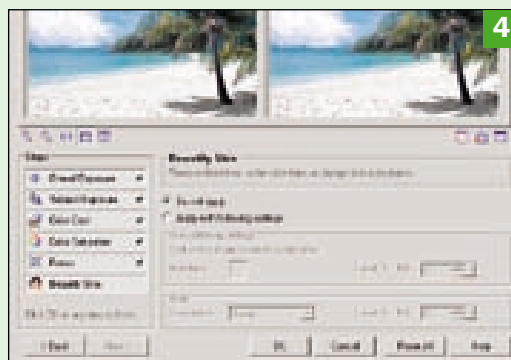
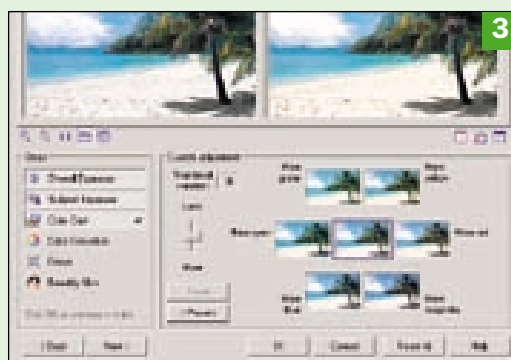
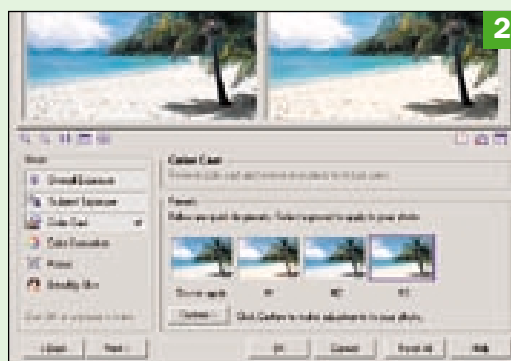
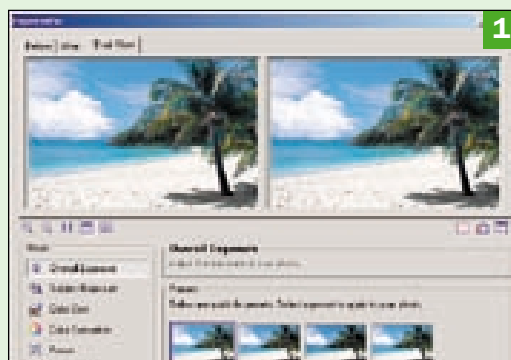
Per ognuno dei sei campi di regolazione, esposizione, artefatti colori, saturazione colori, nitidezza e colore della pelle, vengono offerte differenti alternative preimpostate e visualizzate in piccoli riquadri. Selezionandole con il mouse è possibile vederne l'effetto sull'anteprima dell'immagine finale.

► Scelta delle regolazioni Custom

Se le alternative offerte dal programma non sono in linea con le proprie aspettative è possibile effettuare una regolazione personalizzata dei parametri. Selezionando la voce *Custom* si attiva la procedura per la regolazione manuale, ma comunque semplificata, del parametro oggetto della regolazione.

► Applicare le modifiche

Una volta eseguite le regolazioni sui sei differenti parametri, o per alcuni di essi (evidenziati da un simbolo di spunta), e soddisfatti del risultato finale si possono applicare le modifiche apportate alla foto cliccando sul tasto *OK*. Ritornati alla foto finale si potranno salvare le modifiche: dal menu *File* scegliere *Save As* o *Save*.



PowerBatch Organizzare raccolte di fotografie

► Il problema

Eseguire rinominazioni, conversioni di formato e regolazioni in serie di immagini digitali in vari formati

► La soluzione

Unidream PowerBatch è uno strumento utilissimo per ordinare e ottimizzare velocemente raccolte di immagini



Usando una fotocamera digitale o uno scanner è facile ritrovarsi con dozzine di file dai nomi incomprensibili e con parametri da regolare quali la dimensione o l'orientamento. Naturalmente si può usare un programma di fotoritocco, ma esistono appositi strumenti detti di *elaborazione batch* che possono trattare consecutivamente vaste raccolte di immagini apportando tutte le modifiche volute.

PowerBatch di Unidream è uno strumento freeware che potrebbe accompagnarsi alla dotazione di software di qualunque fotocamera digitale o scanner, grazie alla sua semplicità di impiego e versatilità, se non fosse compatibile solo con Windows 2000 e XP.

Innanzitutto supporta tutti i principali formati grafici: JPEG, TIFF (anche multipagina), GIF, GIF animate, Bitmap, PNG e il nuovo JPEG2000 che grazie alle sue interessanti caratteristiche (ad esempio la compressione *lossless*, senza perdita di dettagli) diventerà probabilmente lo standard del futuro per la memorizzazione di fotografie.

PowerBatch può convertire il formato di serie di immagini apportando nel contempo una serie di regolazioni, quali ad esempio: rotazione, regolazione cromati-

ca, luminosità, contrasto, morbidezza della scala tonale, ridimensionamento (usando 11 tipi di filtro diversi) e altro ancora.

Degno di nota è il supporto al formato EXIF, usato dalle moderne fotocamere digitali che inserisce informazioni relative alla ripresa nel file grafico: il software consente di visualizzare e modificare questi campi in modo automatico o manuale e di utilizzarli per la rinominazione dei file. Inoltre può inserire informazioni *watermark* (che definiscono una sorta di firma digitale) nei file JPEG e creare filmati AVI con o senza watermark.

È possibile inserire testo in vari stili (embossed, marcato, sottolineato, ombreggiato) ed inserire o copiare file grafici in immagini già esistenti. L'interfaccia, molto curata, consente una navigazione semplificata nelle cartelle e tiene tutti i campi di lavoro principali a portata di mouse, offrendo una visuale WYSIWYG (quello che si vede sullo schermo è quanto si ottiene nella eventuale stampa finale) del lavoro eseguito.

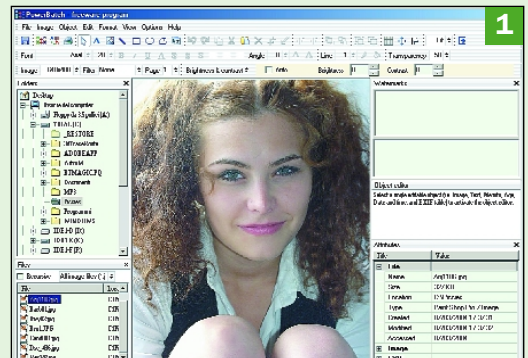
L.C.

PowerBatch v1.1.2.3
Nella categoria: Grafica
Versione: Freeware
Lingua: Italiano
Spazio su HD: 1 MB
S.O.: Win 2000, XP
Difficoltà d'uso: ★★☆☆

Modifiche in automatico

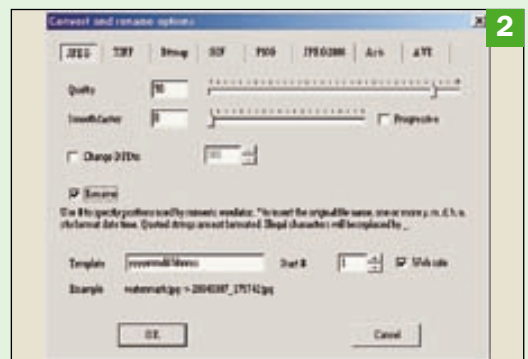
► Interfaccia professionale

L'interfaccia di PowerBatch è estremamente completa: oltre a menu e barre di strumenti, sulla sinistra appare il sistema di navigazione dei file e delle cartelle, al centro un'anteprima dell'immagine selezionata, sulla destra i campi per i watermark, l'editor di oggetti e i gli attributi EXIF.



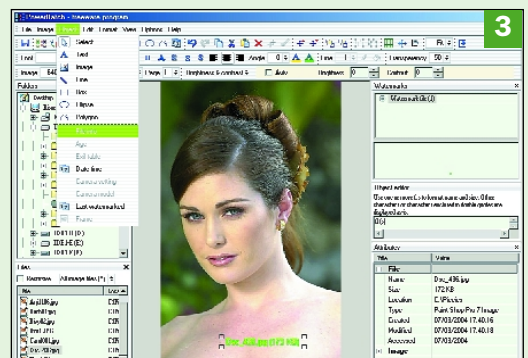
► Rename automatico

Nel menu *Options* la funzione *Convert and Rename Options* permette di stabilire come vengono convertiti i file nei vari formati supportati, specificando ad esempio la qualità, il valore di DPI e il formato del nome in base alla data e a un numero consecutivo inserito automaticamente durante l'elaborazione dei file.



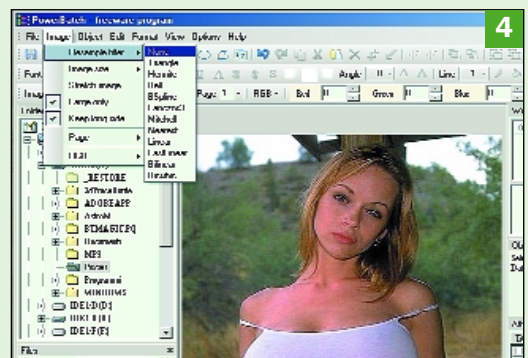
► Inserire oggetti

Ciascuna immagine può essere arricchita con testo, disegni e dati tratti ad esempio dai parametri EXIF memorizzati dalla fotocamera digitale durante lo scatto, che appaiono in basso a destra per la visualizzazione e la modifica. Nel menu *Edit* le voci *Undo* e *Redo* annullano e ripetono l'ultima operazione svolta.



► Filtri di campionamento

Una delle tante funzioni evolute del programma è quella di regolazione del filtro di ricampionamento: ne sono disponibili ben 11 e potete sperimentare quale risulta il migliore per la tipologia di immagini da trattare. Nello stesso menu si definiscono le dimensioni ed eventuali effetti da applicare in modo consecutivo o sulla singola immagine.



FirstStop Un potente metamotore di ricerca

► Il problema

Effettuare ricerche su Internet usando un sistema più efficace della consultazione dei consueti motori on line

► La soluzione

FirstStop usa simultaneamente più motori di ricerca, filtrando e fornendo i risultati in formato leggibile e registrabile su disco



Programma allegato a PC Open

Tutti conoscono i motori di ricerca su Internet: Google, Yahoo!, Altavista, Lycos, Excite, Teoma e molti altri, ma non tutti sanno che è possibile utilizzarli simultaneamente per ottenere ricerche più complete. Il sistema si chiama *metamotore di ricerca* ed è un software, come FirstStop, in grado di avviare la ricerca di una parola o frase in modo simultaneo su più servizi on line. La qualità di un metamotore dipende dai servizi in Rete utilizzati, dalla semplicità di inserimento di sequenze di ricerca con operatori logici (ad esempio, *Mozart AND sinfonia*) e soprattutto dalla capacità di fornire i risultati filtrati per interesse ed in modo ordinato.

FirstStop Standard Edition è un buon esempio di metamotore di ricerca gratuito per uso personale: sul sito del produttore è disponibile una versione Deluxe con funzionalità aggiuntive, ma anche la versione freeware può incrementare in modo notevole l'efficienza delle proprie ricerche on line.

Inizialmente vengono usati 13 motori di ricerca tra i più famosi e un sistema di aggiornamento on line permette di inserire di nuovi, quando il produttore li rende disponibili. È possibile configurare il modo di utilizzo dei motori pre-

definiti (ad esempio ricerca semplice, tutte le parole, qualunque parola, frase esatta, parole da escludere) nonché i parametri per un accesso personalizzato, qualora si sia utenti registrati di uno dei servizi di ricerca. Il programma è compatibile con proxy server ed è possibile definire il numero massimo di connessioni simultanee (per evitare un consumo di banda di collegamento eccessivo, ad esempio), nonché il tempo di timeout dei motori on line, ovvero il tempo di attesa di una risposta prima che FirstStop tralasci l'interrogazione.

L'utilizzo è molto semplice: basta inserire la parola o la frase interessata, selezionare i motori di ricerca on line da usare e cliccare il pulsante *Search*. Nella finestra *Results* appaiono i risultati, filtrati in modo che non appaiano più volte gli stessi indirizzi. La lista è registrabile su disco in formato HTML, CSV, XML o testo semplice per successivi riutilizzi; l'interfaccia è comunque personalizzabile, ad esempio con font e colori a scelta.

L.C.

FirstStop Standard Edt. v4.0

Categoria: Internet/Ricerca

Versione: Freeware

Lingua: Italiano

Spazio su HD: 2,7 MB

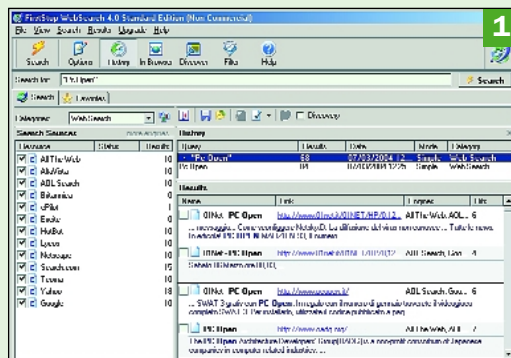
S.O.: Win 98, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Facile da utilizzare

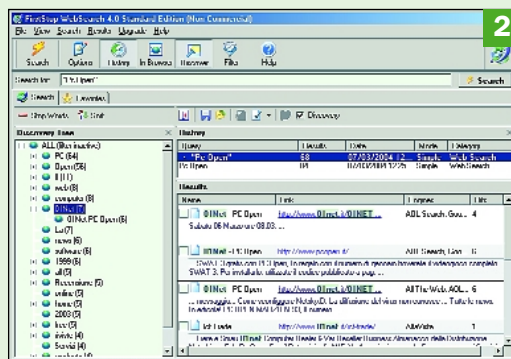
► Come un motore tradizionale

FirstStop si usa in modo molto simile ai comuni motori di ricerca: basta specificare la parola o la frase, eventualmente con operatori booleani (AND e OR) e cliccare *Search*. I motori di ricerca usati sono spuntati nell'elenco a sinistra, mentre a destra vediamo lo storico delle ricerche eseguite (*History*) e i risultati.



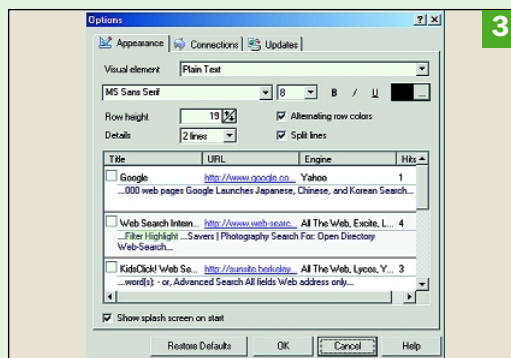
► Discovery Tree

Cliccando sul pulsante *Discover* il riquadro dei motori usati sulla sinistra cambia diventando un riepilogo dei risultati trovati suddivisi per parole chiave. Cliccando su una di queste voci di categoria, l'elenco viene riordinato secondo la voce scelta nel pannello a sinistra.



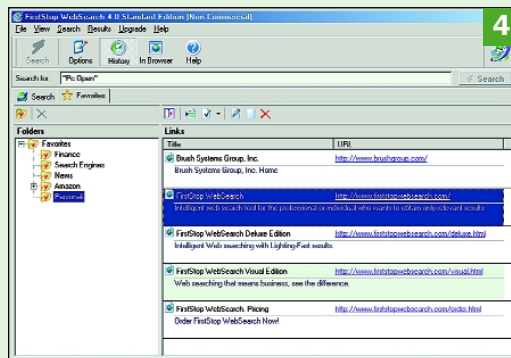
► Personalizzare l'interfaccia

Scegliendo dal menu *View* la voce *Options* è possibile personalizzare l'interfaccia del programma, scegliendo ad esempio le font e relativi colori, la larghezza delle righe e quante usarne per i dettagli di ciascun risultato. La voce *Connections* regola il modo di connessione e *Update* gli aggiornamenti automatici.



► I "Preferiti"

I siti interessanti trovati durante la semplice navigazione possono essere memorizzati nel menu *Favorites*. La struttura è simile a quella dei *Preferiti* di Internet Explorer, dove a destra troviamo gli indirizzi memorizzati, che si possono spostare col mouse nelle cartelle riportate sulla sinistra.



3D TraceRoute Gestire il traffico di rete

► Il problema

Verificare la velocità di accesso ai siti Internet in modalità grafica e disporre di strumenti avanzati per la gestione della rete TCP/IP

► La soluzione

3D TraceRoute è una suite di strumenti, particolarmente utili per gli esperti, che offre strumenti tipici di gestione della rete in modalità grafica



TraceRoute è uno strumento tipico per chi usa le reti TCP/IP ed è disponibile per tutti i sistemi operativi (Windows, Linux, MacOS e così via). Serve in genere per verificare il percorso seguito dai pacchetti di dati tra un indirizzo Internet e il proprio sistema, misurando nel contempo la velocità di transito per ognuno dei nodi. In questo modo è possibile sapere come viene fornito l'accesso alla rete dal nostro provider, risolvere problemi di configurazione dell'accesso a Internet e controllare quale sia il motivo dei rallentamenti nelle connessioni.

Una rappresentazione grafica in 3D

Caratteristica peculiare di 3D TraceRoute è quella di offrire una rappresentazione grafica tridimensionale dei risultati, compatibile anche con le librerie OpenGL, che possono essere salvati su disco, zoomati e ingranditi. Comunque è possibile anche vedere un elenco in formato testo della rotta seguita dai pacchetti di dati trasferiti dal protocollo TCP/IP lungo la rete, con tempi di Ping e latenza.

L'applicativo fornisce una serie di strumenti di analisi e lavoro tipici per gli amministratori di

rete, con il vantaggio di avere un'interfaccia grafica e non la rigida riga di testo della console del sistema operativo, oltre a vari altri utili strumenti. Alcune funzioni particolarmente evolute sono disponibili solo nella versione Pro, acquistabile sul sito del produttore, ma sono molte quelle utilizzabili nella versione freeware.

Le principali funzioni del programma

Ad esempio, possiamo eseguire un Port Scan e un IP Range Scanner per verificare quali porte di accesso sono disponibili in un indirizzo sulla rete, una funzione indispensabile per verificare la sicurezza ed il funzionamento di un firewall.

La versione freeware che trovate nel *CD Guida 1* permette di sincronizzare l'orologio di Windows con uno dei tanti server on line, sempre precisi al millesimo di secondo.

È possibile eseguire una query manuale per il server DNS, visualizzare le connessioni attive sul PC e usare un Telnet grafico.

L.C.

3D TraceRoute v1.8.74.203

Nella categoria: Internet

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 1,3 MB

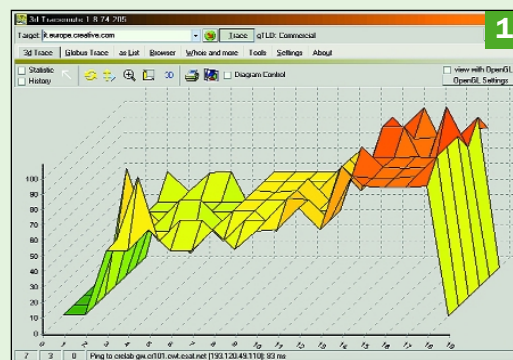
S.O.: Win 98, ME, 2000

Difficoltà d'uso: ★★★

Per i più esperti

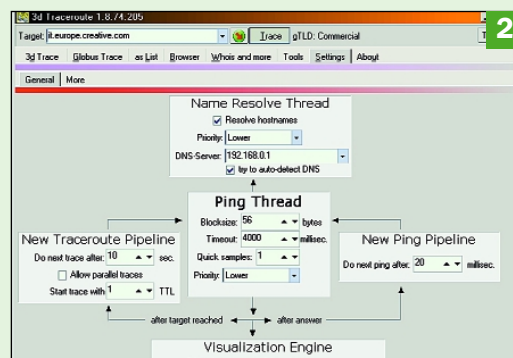
► Tempi di transito dei dati

Appena avviato (non è richiesta installazione in Windows), basta inserire un indirizzo Internet valido in *Target* e cliccare *Trace* per vedere una rappresentazione 3D, aggiornata varie volte al minuto, dei tempi di transito dei dati nei vari server Internet necessari per arrivare a quell'indirizzo.



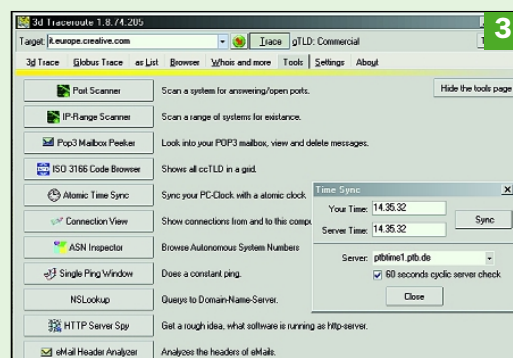
► Configurazione

I più esperti possono configurare in modo dettagliato il funzionamento del programma attraverso il pannello *Settings*. Si può regolare ad esempio il server DNS, il tempo di Ping e di tracciatura, la dimensione del blocco per il Ping e altri parametri. Si consiglia di non modificarli se non si è esperti.



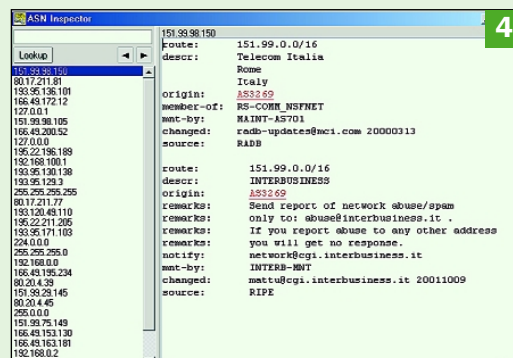
► Tanti strumenti utili

Il pannello *Tools* contiene una vera e propria miniera di strumenti, quasi tutti con interfaccia grafica. Molti di questi risultano accessibili anche nella versione freeware fornita sul CD ROM. Ad esempio *Time Sync* sincronizza l'orologio del PC con quelli disponibili su Internet, sempre precisi al millesimo di secondo.



► Dati sui server

Una delle tante funzioni utili è *ASN Inspector*, che dato un indirizzo Internet in formato numerico, visualizza all'istante informazioni quali la società che detiene l'indirizzo, il responsabile al quale segnalare eventuali irregolarità che hanno come mittente il suo indirizzo e altro ancora.



SpamAid

Una barriera contro tutto lo spamming

► Il problema

Protegersi dalla posta indesiderata

► La soluzione

SpamAid usa il sistema delle liste bianche (whitelist) per identificare i mittenti legittimi di posta, consentendo a quelli sospetti di identificarsi



Esistono vari sistemi di protezione contro la posta indesiderata, il cosiddetto spamming, che sta raggiungendo proporzioni sempre più gravi. Oltre a sistemi di intelligenza artificiale, esistono tecniche di riconoscimento basate sulle cosiddette liste nere e liste bianche (*blacklist* e *whitelist*). Con queste espressioni si identificano liste di utenti non autorizzati e autorizzati a inviare messaggi al nostro indirizzo. SpamAid è una soluzione basata soltanto sulla *whitelist*, ovvero una lista presa dalla rubrica dei contatti di Outlook Express e da altri indirizzi specificati, che al livello di protezione massimo, cancella in modo irreversibile qualunque messaggio non proveniente da questi mittenti.

In pratica, i messaggi di posta non vengono identificati in base a caratteristiche di spamming come altri software, ma secondo criteri più selettivi di "non spamming".

Come si intuisce, si tratta di un sistema piuttosto drastico, ma proprio per questo efficace anche se da usare con prudenza: non è possibile recuperare in alcun modo i messaggi filtrati perché vengono cancellati direttamente dal server di posta senza arrivare al proprio client.

Assumendo che si usi un indirizzo di posta

elettronica per uso personale, spesso sono davvero poche le persone che scrivono regolarmente (amici, colleghi, parenti, società note), magari perché abbiamo dato solo a loro il nostro recapito di e-mail. Una volta configurato con questi indirizzi e con gli indispensabili parametri di collegamento ai server POP3 o Hotmail (username, password, nome del server POP3 e SMTP), SpamAid cancellerà tutta la posta proveniente da altri indirizzi.

L'applicativo è in grado di inviare un messaggio agli utenti che hanno scritto ma che non sono inseriti nella lista dei mittenti "fidati". In questo messaggio è possibile scrivere, in italiano e/o in inglese, una serie di parole chiave note a chi ci conosce da inserire nel campo *Subject*. Chi invia messaggi con queste parole (*Code Words*) nell'oggetto riceverà fra i mittenti fidati.

È possibile configurare più account importando in modo automatico i nominativi della rubrica di Outlook Express e ricevere una notifica quando è arrivata posta, prima di usare Outlook Express.

L.C.

SpamAid v1.1.6

Categoria: Internet/E-mail

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 1,8 MB

S.O.: Win 98, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Protezione totale

► Account da proteggere

Durante la procedura di installazione, che deve come sempre avvenire senza alcuna altra applicazione aperta, SpamAid identifica gli account attivi in Outlook Express e permette di scegliere quali devono essere protetti. Basta deselezionare un account per lasciarlo privo di protezione.

► Parametri dell'e-mail

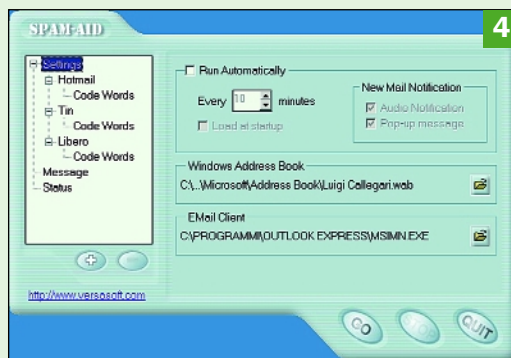
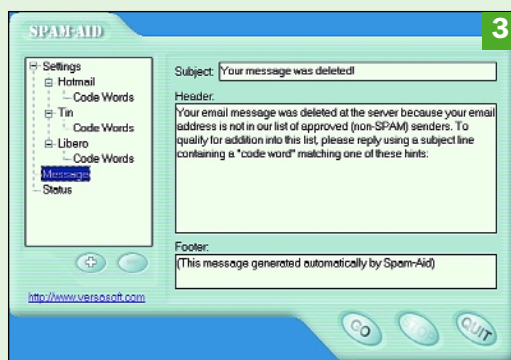
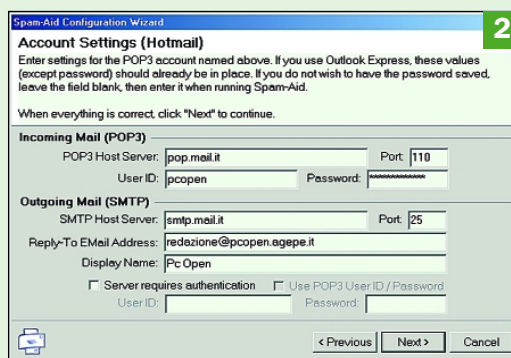
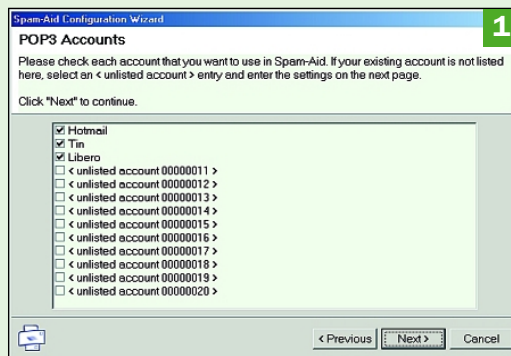
Sempre durante l'installazione occorre specificare i parametri di connessione (nome, password, indirizzi) ai server di posta POP3, SMTP ed eventualmente Hotmail. I parametri possono comunque poi essere modificati dal pannello principale del programma.

► Messaggio di conferma

SpamAid può inviare un messaggio agli utenti che hanno scritto ma non sono nella lista dei mittenti "fidati". In questo messaggio possiamo scrivere una serie di parole chiave note a chi ci conosce da inserire nel campo *Subject*. Chi invia messaggi con queste parole (*Code Words*) nell'Oggetto verrà autorizzato da SpamAid.

► Impostazioni

Nella voce *Settings* si può specificare l'intervallo di download della posta ed eventualmente correggere le cartelle di localizzazione di Outlook Express e della Rubrica di Windows. Cliccando su *Code Words* si possono specificare le parole chiave per ogni account, ovvero quelle che inserite nel campo oggetto consentono l'arrivo dei messaggi.



Memorex Un organizer versatile, efficace e gratuito

► Il problema

Schedulare e tenere sotto controllo i propri impegni, associando ad essi eventuali allarmi

► La soluzione

Utilizzare Memorex, un programma freeware (per uso personale), dotato di un calendario perpetuo mensile



Memorex è un interessante organizer in italiano, molto facile da utilizzare, e piuttosto ricco di funzionalità, si presenta con una piacevole grafica che ne rende quasi divertente l'utilizzo.

È assolutamente gratuito per un utilizzo personale, mentre la licenza è shareware se lo si impiega in azienda. In quest'ultimo caso, Memorex può operare anche in rete.

L'interfaccia, assolutamente intuitiva, si articola essenzialmente in due sezioni. In quella di sinistra è ospitato un calendario perpetuo mensile in cui è evidenziato il giorno corrente, mentre nella sezione di destra sono elencati i corrispondenti impegni.

Il soprastante menu si compone di una decina di opzioni che consentono di gestire nei dettagli le schedulazioni effettuate.

Per esempio, è possibile associarvi allarmi, realizzare report, nonché trasformare la schedulazione in un post-it che può essere posizionato a piacere nell'ambito del desktop. Infine, la struttura del programma può essere personalizzata per meglio adattarla alle proprie necessità.

Inserire un impegno

Fare clic sul pulsante *Crea nuovo memo*, de-

terminando l'apertura della maschera di schedulazione. Nella finestra centrale di tale maschera si inseriscono le caratteristiche dell'impegno, mentre nella parte inferiore si definiscono data e ora dell'impegno stesso.

Data e ora

La data si preleva direttamente dal calendario che si apre facendo clic sul pulsante a fianco della casella *Data*, l'ora dall'elenco associato al pulsante a destra della seconda casella *Orario*.

Invece, aprendo l'elenco che si trova nella sezione *Ricorrenza/Urgenza* si possono definire altre peculiarità dell'impegno, come per l'appunto, la ricorrenza, o il livello di urgenza. Tali caratteristiche sono rappresentate ognuna da speciali icone, che saranno riportate accanto all'impegno nella finestra di schedulazione. In calce alla maschera, poi, si può impostare il percorso del file sonoro da eseguire per ricordare la scadenza, o del programma da lanciare eventualmente in sua concomitanza. ■

Memorex v1.8

Nella categoria: Lavoro
Versione: Freeware (per uso personale)
Lingua:
Spazio su HD: 3,6 MB
S.O.: Win 98, ME, 2000, XP
Difficoltà d'uso: ★★

Schedulazioni e report

► Inserire un impegno

Fare clic sul pulsante *Crea nuovo memo*, determinando l'apertura della maschera di schedulazione. Nella finestra centrale di tale maschera si inseriscono le caratteristiche dell'impegno, nella parte superiore destra la data e l'ora.

► Ricorrenze e urgenze

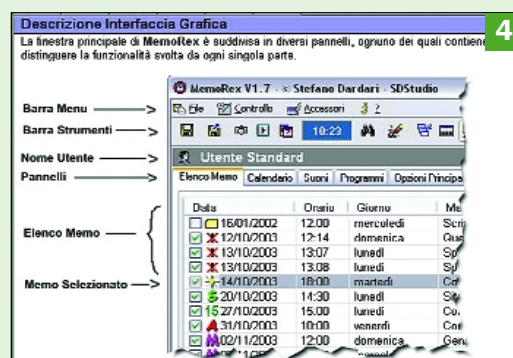
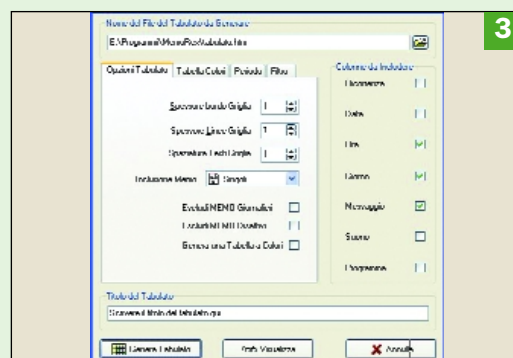
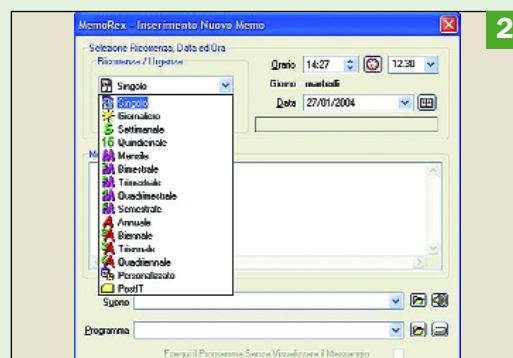
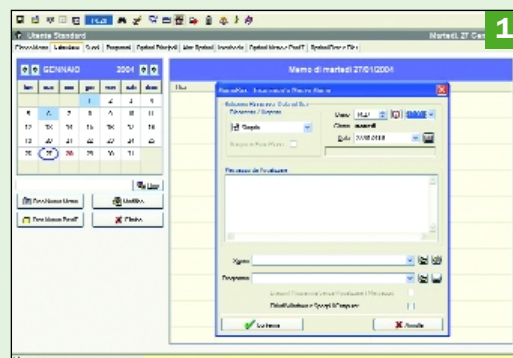
Aprendo l'elenco che si trova nella sezione *Ricorrenza/Urgenza* si possono definire particolari peculiarità dell'impegno, come per esempio, la ricorrenza, o il livello di priorità. Tali caratteristiche sono rappresentate ognuna da speciali icone.

► I report

L'elenco degli impegni schedulati può essere stampato, prevedendo anche eventuali filtrazioni. Aprire il menu *File*, e selezionare *Genera tabulato*. Nella maschera che si apre definire le caratteristiche di impaginazione.

► Per avere aiuto

Memorex dispone di interessanti funzionalità che per ragioni di spazio non è possibile descrivere nella presente scheda. Per conoscerle, dal *Sommario* della guida in linea accedere ai seguenti argomenti: *Descrizione interfaccia*, *Inserimento memo*, *Utilizzare i post-it*.



Studio 8 Eseguire il montaggio di un filmato

► Il problema

Realizzare il montaggio di un filmato catturato tramite collegamento con una telecamera

► La soluzione

Suddividerlo in sequenze elementari, trasferirlo nell'area di montaggio, quindi utilizzare le opzioni dedicate



Nella scheda pubblicata su *PC Open* di febbraio abbiamo visto come acquisire un filmato dalla telecamera, arrivando a visualizzare nell'area dedicata le varie scene in cui questo si articola. A questo punto, il primo passo da fare consiste nell'analizzarle dettagliatamente suddividendole in spezzoni di minore durata. Si possono suddividere singole sequenze, oppure, tutte quelle importate. Nel primo caso, fare clic destro sull'icona rappresentativa della sequenza da analizzare e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Suddividi scene*. Nel secondo caso, invece, bisogna prima selezionare tutte le sequenze: aprire il menu *Modifica*, e optare per la voce *Seleziona tutto*. Effettuata la suddivisione si trasci- nano con il mouse tutti i fotogrammi nella sottostante area di editing (la cosiddetta *storyboard*), che si presenta strutturata in finestrelle il cui insieme richiama una pellicola cinematografica. I fotogrammi possono essere opportunamente ingranditi per poterne meglio valutare i

contenuti. Aprire il menu *Impostazioni*, selezionare *Modifica*, e nella sezione *Miniature storyboard* della scheda che si apre spuntare il bottone *Grandi*.

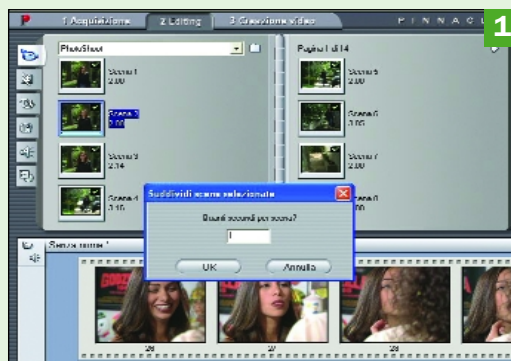
Editing di base

A questo punto possiamo esplorare l'intero filmato sequenza per sequenza ed operare i primi interventi di massima. Per esempio, si può iniziare con la cancellazione dei fotogrammi che non ci interessano. È semplicissimo. Selezionare quelli da eliminare tenendo premuto contemporaneamente il tasto *Control*, oppure, se sono consecutivi, premere il tasto *Maiuscole* ed evidenziarli agendo con i tasti freccia. Infine, premere il tasto *Canc* per procedere alla loro eliminazione che, vale la pena di sottolinearlo, non coinvolge assolutamente il filmato originale. Si noti che se si è optato per una suddivisione delle scene specificando intervalli temporali piuttosto ampi, il fotogramma risultante non può essere ovviamente rappresentativo dell'intervallo, pertanto, eliminandone uno o più si corre il rischio di perdere immagini che non si desiderava cancellare, determinando indesiderate discontinuità delle azioni. Per questo abbiamo consigliato di prevedere suddivisioni pari ad un solo

Montare, analizzare, titolare

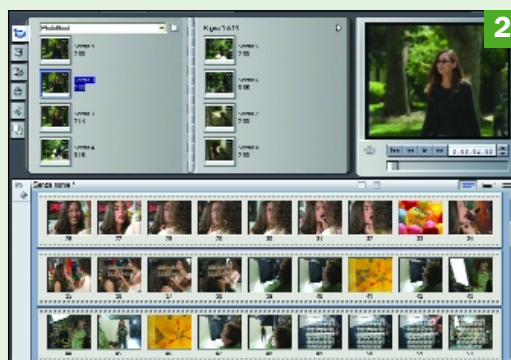
► L'analisi del filmato

Si consiglia caldamente di analizzare dettagliatamente il filmato catturato suddividendolo in spezzoni di breve durata. Si possono suddividere singole sequenze, oppure, tutte quelle importate. Nel primo caso, fare clic destro sull'icona rappresentativa della sequenza da analizzare e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Suddividi scene*.



► L'area di editing

Trascinare con il mouse tutti i fotogrammi nell'area di editing vera e propria (lo *storyboard*), strutturata in finestrelle che rappresentano i singoli fotogrammi di una pellicola. Tale area è suddivisa per default in minuscoli fotogrammi, ma è possibile procedere al loro ingrandimento per poterne meglio valutare i contenuti.



► Cancellare una sequenza

È possibile cancellare i fotogrammi che non ci interessano. Selezionare quelli da eliminare tenendo premuto contemporaneamente il tasto *Control*, oppure, se sono consecutivi, premere il tasto *Maiuscole* ed evidenziarli agendo con i tasti freccia.



► Modificare i parametri cromatici

Evidenziare la sequenza su cui intervenire, aprire il menu *Scheda strumenti* e selezionare l'opzione *Regola colore*. Si determina così la contestuale apertura del pannello per gestire le impostazioni, che si presenta articolato in otto scale graduate dotate di un cursore mobile.



secondo. Vi è però la possibilità di eseguire comunque interventi mirati. I risultati dell'editing si apprezzano in

tempo reale nel monitor ospitato in alto a destra della videata. Fare clic sul fotogramma da cui deve iniziare il mo-

onitoraggio, quindi premere il pulsante centrale immediatamente sottostante la finestra di anteprima (quello con il

triangolino orizzontale), per visualizzare l'azione. Per arrestare il monitoraggio fare clic sul medesimo pulsante, che ora reca sopra impressi due trattini verticali. Il filmato, anziché alla velocità normale (24 fotogrammi circa al secondo), può essere visto anche fotogramma per fotogramma, tanto in avanti che all'indietro. In tal caso fare rispettivamente clic ripetutamente sui due pulsantini in basso a destra della finestra di monitoraggio. Un contatore numerico, a sinistra dei pulsanti, denuncia il punto del filmato in cui si trova (misurato in secondi, dall'inizio). Le sequenze possono anche essere cambiate di posto. Per farlo, fare clic sul corrispondente fotogramma campione (o selezionarne più d'uno), quindi trascinare la selezione nella nuova posizione.

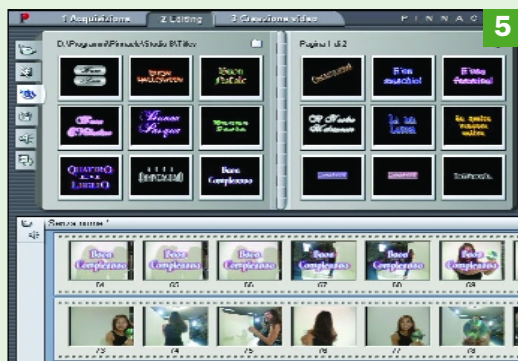
Interventi sui fotogrammi

In fase di editing è prevista la possibilità di modificare alcuni parametri fondamentali delle immagini che costituiscono le sequenze. In particolare, se ne possono variare il colore, la luminosità, la saturazione cromatica, e il contrasto. Ovviamente, le modifiche, salvo particolari situazioni, devono coinvolgere una intera sequenza. Evidenziare quella su cui intervenire, aprire il menu *Scheda strumenti*, e selezionare l'opzione *Regola colore* determinando la contestuale apertura del pannello per gestire le impostazioni, che si presenta articolato in otto scale graduate dotate di un cursore mobile. Quelle che ci interessano più direttamente si trovano sulla sinistra del pannello. Il loro utilizzo è intuitivo dal momento che basta spostare l'indice lungo la scala ed apprezzare in tempo reale il risultato

nella finestra di monitoraggio. Tramite le altre scale graduate, invece, è possibile assegnare particolari effetti speciali come, per esempio, la posterizzazione, il rilievo, il mosaico, o la distorsione.

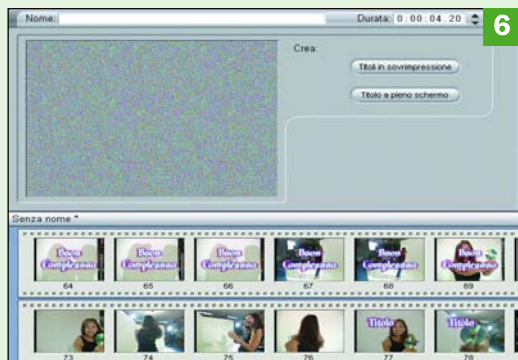
Aggiungere i titoli

Questa operazione può essere condotta in vari modi. Chi non vuole troppi problemi può utilizzare un titolo prestrutturato, da selezionare nella galleria cui si accede selezionando la voce *Titoli* nel menu *Album*. Basta fare clic sul modello desiderato, e posizionarlo opportunamente nella *storyboard* utilizzando il mouse. Chi vuole dare un tocco di professionalità ai propri filmati, invece, deve aprire il menu *Schede strumenti*, e selezionare *Crea titoli*. Si apre così il pannello dedicato, dove si fa clic, a seconda di quello che si vuole ottenere, sul pulsante *Titoli a pieno schermo*, o *Titoli in sovrapposizione*. In entrambi i casi si accede ad un ambiente dedicato che, se si è optato per la sovrapposizione, ha come sfondo il fotogramma selezionato. La modalità attiva è quella *testo*, pertanto, basta tracciare un riquadro e digitarvi all'interno i testi dei titoli. La loro personalizzazione ha luogo tramite le schede ospitate nel pannello che si trova sulla destra dell'area di lavoro. L'eventuale scorrimento dei titoli si definisce tramite le due icone che si trovano in alto a sinistra della finestra. Quella con la *freccia in alto* determina lo scorrimento verticale, quella alla sua destra lo scorrimento laterale. Gli attributi principali dei caratteri si definiscono tramite il gruppo di icone che si trova in alto a destra della finestra di lavoro. Nella prossima scheda ci occuperemo di come realizzare il filmato definitivo.



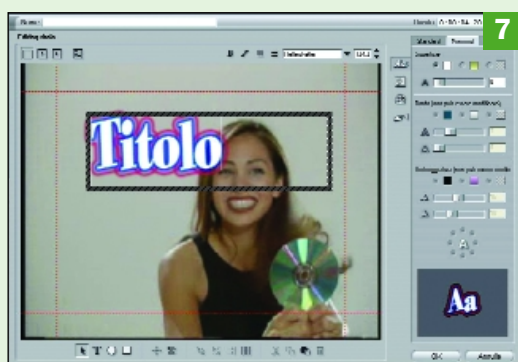
► I titoli predefiniti

Chi non vuole troppi problemi può utilizzare un titolo prestrutturato, da scegliere nella galleria cui si accede selezionando la voce *Titoli* nel menu *Album*. Basta fare clic sul modello desiderato, e posizionarlo opportunamente con il mouse all'interno della *storyboard*.



► Titoli personalizzati

Aprire il menu *Scheda strumenti*, e selezionare *Crea titoli*. Si apre così il pannello dedicato, dove si preme, a seconda di quello che si vuole fare, il pulsante *Titoli a pieno schermo*, o quello *Titoli in sovrapposizione*. Si accede ad un ambiente dedicato che, se si è optato per la sovrapposizione, ha come sfondo il fotogramma attivo.



► La titolatrice

L'ambiente di lavoro, se si è optato per la sovrapposizione, ha come sfondo il fotogramma attivo. La modalità default è quella *testo*, pertanto, basta tracciare un riquadro e digitarvi all'interno i testi del titolo. La loro personalizzazione ha luogo con la mediazione di icone o speciali schede.



► Personalizzazione dei titoli

La personalizzazione degli stili dei titoli si esegue utilizzando le schede ospitate nel pannello che si trova sulla destra dell'area di lavoro. L'eventuale scorrimento si definisce tramite le due icone che si trovano in alto a sinistra della finestra.

My Stuff

Un freeware per fare l'inventario

La procedura nel dettaglio

► Il problema

Avere sempre la situazione aggiornata di quanto si possiede, valorizzando in tempo reale il corrispondente inventario

► La soluzione

Utilizzare My Stuff che permette anche di conoscere la dislocazione di quanto schedato



Sul CD di questo mese vi proponiamo un interessante programma completamente gratuito che consente non solo di inventariare tutto quello che si possiede (oppure determinate categorie di beni e oggetti), ma anche di elaborare i dati inseriti secondo le ottiche più disparate. Per esempio, si può conoscere il valore globale dell'inventario, calcolarne il deprezzamento negli anni futuri, sapere esattamente dove si trova un certo bene, ricostruirne la "storia" contabile, nonché corredare ogni scheda con tre fotografie della voce archiviata. Ma ecco come utilizzare My Stuff.

L'interfaccia

La videata di lavoro si articola in due sezioni, l'una sopra l'altra. Quella superiore ospita un pacchetto di sei schede in cui si inseriscono le caratteristiche della voce in corso di archiviazione. Si passa da una scheda all'altra facendo clic sulle etichette in calce alle schede stesse. L'inserimento dei dati ha luogo nelle caselle dedicate ospitate nelle schede. In certi casi l'input è necessariamente manuale, ma quasi sempre è possibile avvalersi di un elenco di proposte che, fra l'altro, possono essere opportunamente personalizzate (più avanti vedremo come).

Sotto le schede si trovano alcuni pulsanti che consentono di procedere ad alcune operazioni essenziali. Ci riferiamo, per esempio, alla creazione di un record vuoto, alla cancellazione del contenuto delle schede del record attivo, e alla navigazione fra le varie registrazioni. In particolare, se si preme il pulsante *Ricerca*, viene visualizzata una tabella che compendia il contenuto dell'intero archivio. My Stuff contiene un piccolo archivio dimostrativo che, dopo aver familiarizzato con l'utilizzo del programma, deve essere cancellato. Ecco l'occasione per utilizzare il pulsante *Elimina oggetto*. Facendovi sopra clic si cancella il contenuto di tutte le schede del record visualizzato, e si accede a quello successivo che verrà eliminato con la stessa procedura sino ad ottenere un archivio completamente vuoto.

Eliminato l'archivio esemplificativo inserire nella casella *Item name* della scheda *Informazioni generali* una descrizione sintetica della voce da registrare. Gli inserimenti da operare nelle altre caselle sono tutti guidati, ad eccezione di quelli relativi alle caselle in cui si inseriscono il valore della voce, e l'eventuale numero di pezzi. Si noti che quando viene inserito il

La procedura nel dettaglio

► **Nazionalizzare il programma**

La lingua di lavoro default di My Stuff è l'inglese, ma il programma può essere nazionalizzato (anche se non proprio al cento per cento). Aprire il menu *Language*, e selezionare la voce *Italiano*. La nazionalizzazione non è immediata, ma ha luogo al prossimo lancio del programma.



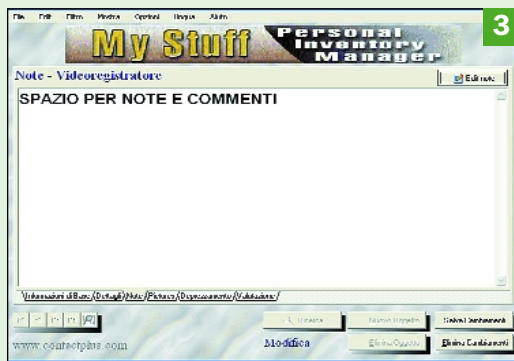
► **Inserire i dati**

Eliminato l'archivio esemplificativo inserire nella casella *Item name* della scheda *Informazioni generali* una descrizione sintetica della voce da registrare. Gli inserimenti da operare nelle altre caselle sono tutti guidati, ad eccezione di quelli relativi alle caselle in cui si inseriscono il valore della voce e l'eventuale numero di pezzi.



► **La scheda Note**

Nella scheda *Note* è possibile digitare note e commenti, nonché copiare testi, immagini, e quant'altro, con le tradizionali procedure di copia e incolla. I testi inseriti possono essere opportunamente modificati. Evidenziarli, fare clic destro, e selezionare le formattazioni desiderate nel menu contestuale al clic.



► Inserimento delle foto

Le fotografie dei beni inventariati si inseriscono nella scheda *Pictures*, che si articola a sua volta in tre sottoschede. Fare clic sulla etichetta della sottoscheda in cui importare l'immagine, quindi premere il pulsante *Carica immagine*, determinando l'apertura contestuale della speciale maschera che gestisce le operazioni di importazione.



valore della voce, questo viene fatto precedentemente automaticamente dal simbolo dell'euro. Ovviamente, tale valuta

viene attivata automaticamente solo se si è impostata la lingua italiana, oppure un'altra lingua europea. Nella se-

conda scheda (*Dettagli*), è possibile inserire la durata di eventuali garanzie, nonché il costo di rimpiazzo della voce,

e il suo peso. Vengono anche automaticamente visualizzate altre informazioni di base provenienti dalle altre schede. Nella scheda *Note*, invece, è possibile digitare note e commenti estemporanei, nonché copiare testi, immagini, e quant'altro, prelevandoli da altri documenti con le tradizionali procedure di copia e incolla. I testi inseriti possono essere opportunamente impaginati. Evidenziarli, fare clic destro, e selezionare le formattazioni desiderate nel menu contestuale al clic. Nel suddetto menu è anche ospitata una opzione per l'inserimento di oggetti Windows. E veniamo alla scheda *Pictures*, che si articola a sua volta in tre sottoschede nelle quali è prevista l'importazione di altrettante immagini. Ecco come procedere. Fare clic sulla etichetta della sottoscheda in cui importare l'immagine, quindi premere il pulsante *carica immagine*, determinando l'apertura contestuale della speciale maschera che gestisce le operazioni di importazione. Aprire il menu *File*, selezionare *Apri*, e impostare il percorso dell'immagine nel box di dialogo che viene visualizzato. Premere il pulsante *Apri* per importarla. Se le sue dimensioni sono troppo grandi viene lanciata automaticamente la procedura di ridimensionamento. A cose fatte, fare clic sull'icona dedicata per salvare l'immagine, determinandone il contemporaneo trasferimento nella sottoscheda. Per eliminarla, invece, farvi sopra clic e premere il pulsante *Cancel*. Sotto l'area dedicata alle immagini si trova una casella di testo in cui si possono digitare estemporaneamente note o didascalie. Le ultime due schede del pacchetto sono rispettivamente dedicate alla tabella di deprezzamento

del bene e ai dati relativi ad eventuali migliorie eseguite. Quest'ultima si articola in alcune caselle di testo e in una finestra in cui si inseriscono semplicemente le relative informazioni. La tabella di deprezzamento, consente di monitorare il valore del bene nel tempo. I calcoli possono essere eseguiti utilizzando tre diverse procedure, che si attivano facendo clic sul bottone corrispondente al metodo desiderato. Per esempio, se si opta per il deprezzamento lineare (*Linea diritta*), si inserisce il valore di recupero del bene nella casella *Valore restauro*, e si specifica la durata in anni del periodo da prendere in considerazione, determinando la contestuale visualizzazione dei risultati. Controllare che nella scheda *Informazioni generali* sia stata inserita la data di presa in carico del bene.

Personalizzazioni e report

La versione freeware di My Stuff prevede limitate personalizzazioni dell'interfaccia. In pratica, è solo possibile intervenire a livello dei contenuti degli elenchi a discesa che si trovano nelle schede *Informazioni generali* e *Valutazione*. Ecco come procedere. Accedere alla scheda su cui si intende operare, aprire il menu *Edit*, e selezionare la voce relativa alla quale si vuole personalizzare l'elenco a discesa che le è associato. Si determina così l'apertura di un box che contiene le voci in cui si articola l'elenco. Selezionare una voce, e premere il pulsante *Modifica* per modificarla, oppure premere *Aggiungi* per inserire una nuova voce. ■

My Stuff v2.1.3

Nella categoria: **Lavoro**

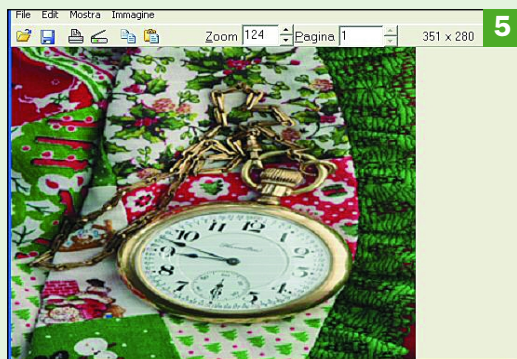
Versione: **Freeware**

Lingua: **IT**

Spazio su HD: **6 MB**

S.O.: **Win 98, 2000, XP**

Difficoltà d'uso: **★★★**



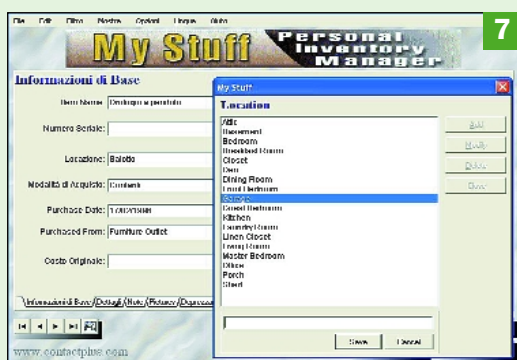
► Registrare le foto

Premere il pulsante *Apri* per importare l'immagine corrispondente al file selezionato. Se le dimensioni della foto sono troppo grandi viene lanciata automaticamente la procedura di ridimensionamento. Fare clic sull'icona dedicata per salvare l'immagine, determinandone il trasferimento nella sottoscheda.



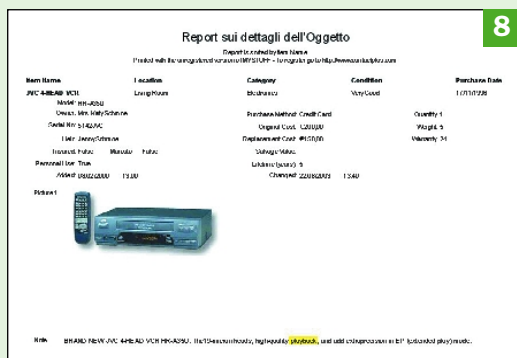
► La tabella di deprezzamento

I calcoli possono essere eseguiti utilizzando tre diverse procedure, che si attivano facendo clic sul bottone corrispondente al metodo desiderato. Per esempio, se si opta per il deprezzamento lineare (*Linea diritta*), si inserisce il valore di recupero del bene nella casella *Valore restauro*, e si specifica la durata in anni del periodo.



► Personalizzare l'interfaccia

Accedere alla scheda su cui si intende operare, aprire il menu *Edit*, e selezionare la voce relativamente alla quale si vuole personalizzare l'elenco a discesa. Si determina così l'apertura di un box che contiene le voci in cui si articola l'elenco. Selezionare una voce, e premere il pulsante *Modifica*.



► I report

My Stuff dà anche la possibilità di realizzare analisi molto dettagliate dei dati inseriti. Per creare un rapporto, aprire il menu *Report*. Nel box che si apre selezionare il tipo di analisi da eseguire fra quelle elencate, e fare clic sul pulsante *Anteprima* per vederne l'anteprima di stampa.

Namo Webeditor Elaborare le immagini

► Il problema

Elaborare direttamente dall'interno di Namò le immagini da utilizzare nelle pagine che si stanno creando

► La soluzione

Avvalersi dello speciale ambiente di lavoro cui si accede selezionando la voce *Effetti immagine* del menu *Strumenti*



Se necessario, le immagini da inserire in una pagina Web possono essere opportunamente manipolate direttamente in ambiente Namò. Il vantaggio è duplice. Infatti, oltre a risparmiare tempo prezioso evitando passaggi preliminari inutili, si può valutare in tempo reale il risultato delle modifiche. La procedura è molto semplice e prevede, ovviamente, la preliminare importazione ed evidenziazione dell'immagine da manipolare (farvi sopra clic). A questo punto, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Effetti immagine*. Si accede così all'ambiente che ne gestisce l'applicazione. La maschera si articola in un'area di lavoro al centro della quale è visualizzata l'immagine da elaborare. Superiormente si trovano, l'una sopra l'altra, la barra icona per la scelta dell'effetto da applicare, ed un set di strumenti che gestiscono eventuali operazioni di ritaglio o ridimensionamento dell'immagine. Sotto l'area di lavoro, invece, è disponibile una palette cromatica per l'applicazione di sfondi colorati.

Applicare un effetto

Innanzitutto, definire il rapporto di ingrandimento dell'immagine. Quello desiderato si sceglie nell'elenco a discesa associato alla ca-

sella che si trova sulla destra della barra icona. Per velocizzare le operazioni si consiglia di scegliere l'opzione *Adatta alla finestra*.

Adesso si può procedere alla manipolazione dell'immagine. Le prime due icone consentono rispettivamente di aumentarne o diminuirne la luminosità, mentre la terza e la quarta ne esaltano o meno il contrasto. La quinta e la sesta, invece, consentono di incrementarne la nitidezza o di procedere ad una sfocatura controllata. Il set successivo di icone (quattro in tutto) agisce sull'orientamento dell'immagine consentendo di ruotarla a destra o a sinistra, di capovolverla, o di crearne una copia speculare. Tramite le prime icone della barra inferiore è possibile rispettivamente ritagliare o ridimensionare finemente l'immagine. Facendo clic sulla prima si attivano gli strumenti della barra. Nelle caselle si definiscono le dimensioni del ritaglio, mentre la scala graduata e l'ultima casella consentono di eseguire un ritaglio circolare, nonché di sfumare i bordi del ritaglio stesso.

Namò Webeditor v5.5

Nel CD Guida 2

Versione: Demo

Lingua:

Spazio su HD: 20-270 MB

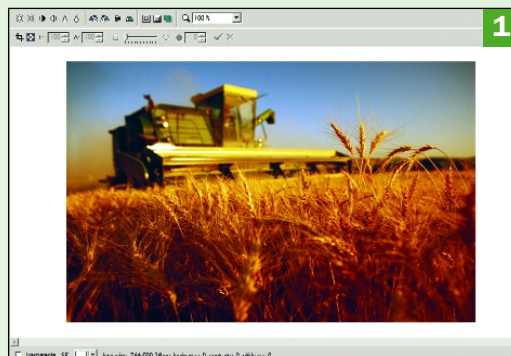
S.O.: Win 9x, ME, NT, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Importare e manipolare l'immagine

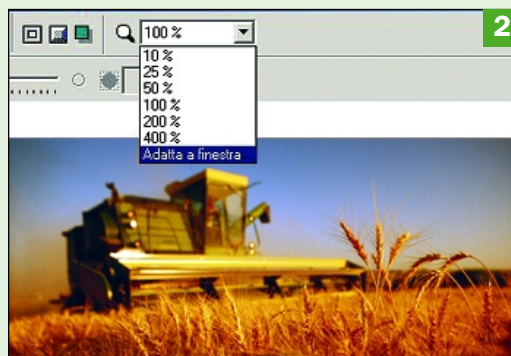
► L'ambiente di lavoro

Importare ed evidenziare l'immagine da manipolare (farvi sopra clic). A questo punto, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Effetti immagine*. Si accede così all'ambiente che gestisce le elaborazioni previste.



► Adattare l'immagine alla finestra

Definire il rapporto di ingrandimento dell'immagine. Quello desiderato si sceglie nell'elenco a discesa associato alla casella che si trova sulla destra della barra icona. Per velocizzare le operazioni si consiglia di scegliere l'opzione *Adatta alla finestra*.



► Ritagliare l'immagine

Fare clic sulla icona *Ritaglio* determinando l'attivazione di caselle e scale. Definire dimensioni e forma del ritaglio tramite le caselle e la scala graduata. Nell'ultima casella impostare il grado di sfumatura. Premere la penultima icona per consolidare le impostazioni.



► Creare un pulsante

Fare clic sulla icona con sopra impresso il simbolo di un pulsante. Viene così visualizzato il box in cui si impostano lo stile, la larghezza, e l'angolo dello smusso. Le definizioni si apprezzano in tempo reale nella finestra di anteprima.

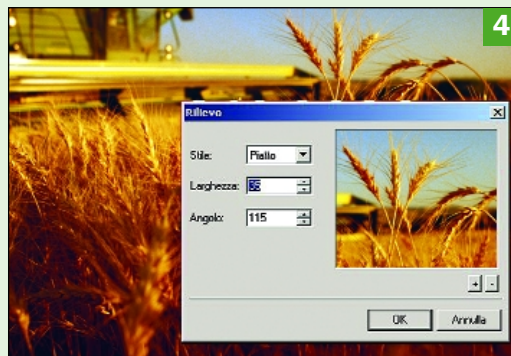


Photo2web Pubblicare un catalogo in rete

► Il problema

Realizzare estemporaneamente in rete un catalogo con le foto che avete scattato

► La soluzione

Selezionare le foto da utilizzare, definirne le dimensioni e lanciare la procedura guidata per la creazione delle pagine Web



Se volete creare un catalogo prodotti, da sfogliare semplicemente offline, o da pubblicare sul vostro sito, con questo interessante freeware, leggerissimo (circa 700 Kb), la procedura risulta molto semplice. Le miniature delle foto verranno presentate in una pagina Web, e facendovi sopra clic si raggiunge di volta in volta la pagina che ospita a tutto campo la foto originale. In pratica, l'intero programma si articola in una maschera a due schede. Nella finestra centrale della prima si caricano le foto da pubblicare, dopodiché, nella seconda scheda, si definiscono le dimensioni e la disposizione delle miniature da visualizzare nella home page, nonché gli sfondi di quest'ultima. A questo punto, concluse tutte le impostazioni grafiche, si definisce il percorso in cui salvare il file finale, e si dà il via all'operazione premendo un pulsante.

Caricare le miniature

Nella scheda *Photos* fare clic su pulsante *Add*. Si accede così alla maschera che consente di selezionare le foto da utilizzare. Aperta la cartella che le contiene, evidenziare tutte quelle desiderate facendovi sopra clic e tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*. I riferimenti ai corri-

spondenti file vengono trasferiti nella finestra centrale della scheda. Per cancellare l'intero elenco, basta fare clic sul pulsante *Clear*, e dare il benestare alla cancellazione.

A questo punto, accedere alla scheda *Settings* e nella sezione *Thumbnails* specificare l'altezza e la larghezza delle miniature da presentare nella home page, nonché la loro qualità (il valore di default è 70). Nella sezione sottostante, invece, si impostano le dimensioni in cui visualizzare la miniatura una volta ingrandita. Nel riquadro *Html pages* si indica il numero di colonne su cui presentare le miniature, nonché lo sfondo da utilizzare per la home page. Infine, facendo clic sul pulsante *Select* in calce alla scheda, si imposta il percorso di memorizzazione del file destinato ad ospitare le pagine Web.

A questo punto, premere il pulsante *Publish* per creare il file. Contemporaneamente, viene lanciato Internet Explorer e caricato il catalogo, che può essere immediatamente esplorato in modalità non in linea.

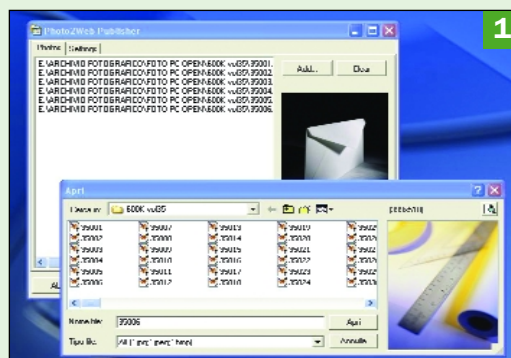
Photo2web v1.0

Nella categoria: **Grafica**
Versione: **Freeware**
Lingua: **IT**
Spazio su HD: **700 Kb**
S.O.: **Win 98, ME, 2000, XP**
Difficoltà d'uso: **★★★**

Caricare e presentare le foto

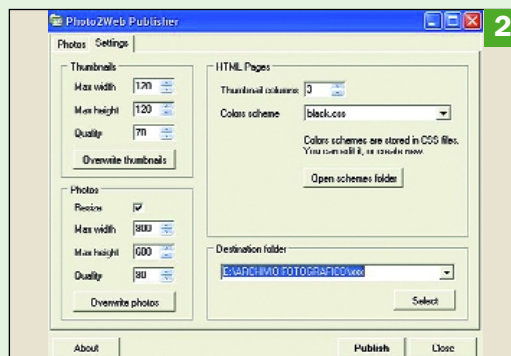
► Caricare le foto

Fare clic su pulsante *Add*. Si accede così alla maschera che consente di selezionare le foto da utilizzare. Aperta la cartella che le contiene, evidenziare tutte quelle desiderate facendovi sopra clic e tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*.



► I parametri di visualizzazione

Nella sezione *Thumbnails* specificare l'altezza e la larghezza delle miniature da presentare nella home page, nonché la loro qualità (il valore di default è 70). Nella sezione sottostante, invece, si impostano le dimensioni delle immagini una volta ingrandite.



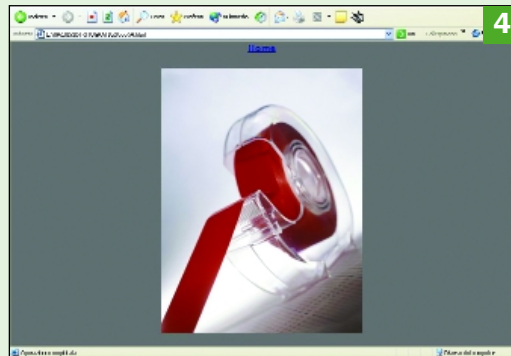
► La home page del catalogo

Ecco come si presenta la home page del catalogo che è stato appena realizzato. Le dimensioni e l'impaginazione delle miniature stesse, nonché il loro livello qualitativo, si definiscono nella scheda *Settings*.



► Le foto originali

Se nella home page si fa clic su una qualsiasi delle miniature si accede alla pagina che ospita la foto originale, visualizzata nelle dimensioni specificate nella scheda *Settings*. Premendo il tasto *Home*, ospitato nella parte superiore della pagina, si ritorna alla home page.



Word La tesi non è mai stata così facile

► Il problema

Gestire un documento di centinaia di pagine o modificare un documento preesistente.

► La soluzione

Utilizzare le funzionalità di visualizzazione e la mappa dei documenti

Se dovete scrivere in Word una tesi o una lunga relazione, oppure se dovete impaginare un testo molto lungo che avete scaricato da Internet, può essere utile facilitare la navigazione all'interno del documento. Per farlo potete utilizzare gli stili predefiniti di Word, dando per esempio lo stile *Titolo 1* ai titoli dei capitoli, *Titolo 2* a quello dei paragrafi e così via.

In questo senso, uno strumento molto pratico è la *Mappa documento*, che trovate sotto il menu *Visualizza*. Una volta attivata la mappa, Word visualizza a sinistra dello schermo l'indice completo del documento. Facendo clic su ogni singola voce dell'indice si arriva alla pagina ricercata. Anche l'utilizzo di un sommario può essere utile: per crearlo fate clic sul menu *Inserisci* e poi su *Indici e sommario*. Nella finestra di dialogo fate clic su *Sommario* e quindi date l'OK; in questo modo in testa al documento Word viene visualizzato il sommario con i numeri di pagina.

In teoria Word può gestire file di qualsiasi dimensione, ma potete constatare che quando si superano le 100 pagine il programma comincia a rallentare. Per evitare questo inconveniente potete ridurre il numero di elementi visualizzati. Dal menu *Strumenti* fate clic su *Op-*

zioni e quindi su *Visualizza*. Nella finestra di dialogo che si apre potete per esempio deselezionare la voce *Disegni* e poi fare clic su *OK*. In questo modo i disegni non saranno visualizzati. Un altro metodo, per esempio per aggiungere approfondimenti e note, è quello di collegare nuovi file a quello principale: selezionate la parola o la frase alla quale "agganciare" il collegamento e fate clic sul menu *Inserisci/Collegamento ipertestuale*. Nella finestra di dialogo che si apre fate clic sul bottone *Sfoglia* per cercare il file che volete collegare, selezionatelo e date l'OK. In questo modo la parola che avevate selezionato diventa il link al documento. L'unico accorgimento è creare una cartella che contenga sia il file principale, sia quelli collegati, perché se mandate il file a un'altra persona dovete inviarle tutto il materiale collegato. Se poi decidete di stampare il documento e volete sapere quante pagine occuperà, aprite la finestra di dialogo *Dimensioni* seguendo il percorso *File/Imposta pagina/Dimensioni*. Nel campo *Dimensioni foglio* selezionate l'opzione *Dimensioni personalizzate*, inserite nei relativi campi le dimensioni dei fogli e quindi fate clic su *OK*. Digitando i tasti *Ctrl+Fine* in basso a sinistra sarà evidenziato il numero totale di pagine. ■

P.S.E

Con Word 2000 o XP

► Assegnare stili specifici ai titoli

Per modificare lo stile di una riga di testo, selezionatela e fate clic sul campo in alto a destra dove vedete solitamente visualizzato lo stile *Normale* e sceglietene uno. Assegnate per esempio lo stile *Titolo 1* ai capitoli e *Titolo 2* ai paragrafi.

► Per muoversi facilmente nel testo

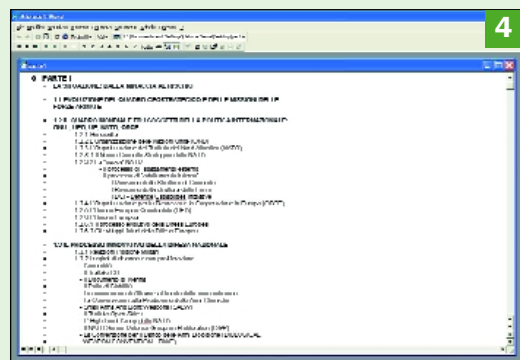
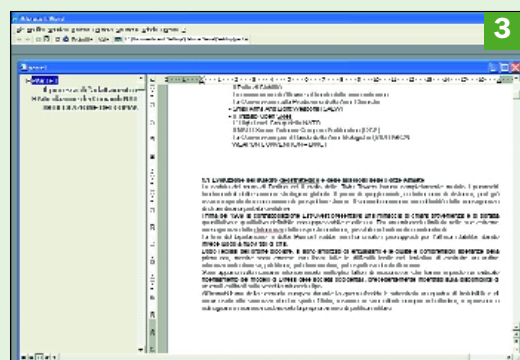
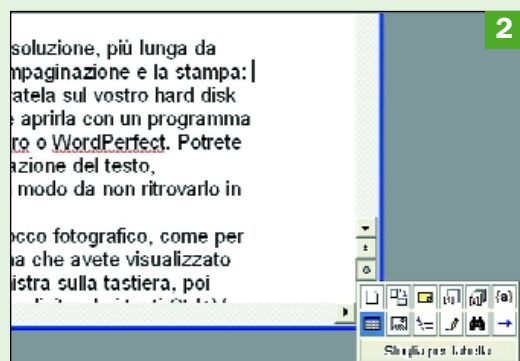
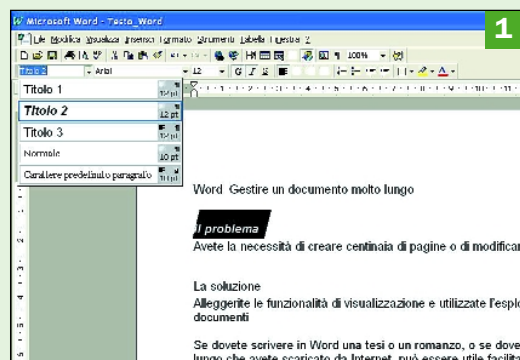
I tre bottoni visualizzati in basso a destra dello schermo permettono di navigare nel testo. Il cerchio vi permette di scegliere la modalità di navigazione (per pagina, per tabella e così via), mentre le doppie frecce verso l'alto e verso il basso consentono di andare alla pagina precedente e successiva.

► Utilizzare la funzione Mappa documento

Il percorso *Visualizza/Mappa documento* permette di aprire una finestra a sinistra dello schermo che riassume tutti i titoli e sottotitoli del documento. Facendo clic su uno di essi viene visualizzata immediatamente la pagina cercata.

► Il documento master

Se volete avere sott'occhio la struttura del documento, dal menu *Visualizza* selezionate la modalità *Documento master*, che fa apparire la corrispondente barra degli strumenti. Facendo per esempio clic sull'1 saranno visualizzati soltanto i titoli con stile *Titolo 1*, facendo clic sul 2 quelli con stile *Titolo 2* e così via.



Internet Stampare al meglio le pagine Web

► Il problema

Le pagine che stampate da Internet sono incomplete o il testo è tagliato

► La soluzione

È necessario modificare le impostazioni di stampa di Internet Explorer

Probabilmente è capitato anche a voi, e magari spesso, di trovarvi con la stampa di pagine Web alle quali manca una parte di testo a destra o le ultime righe. Di certo stampare una pagina da Internet non è semplice quanto stamparne una da Word.

Con Internet Explorer è frequente che i bordi delle pagine Web spariscano nella stampa, rendendo il testo praticamente illeggibile. Altre volte può invece capitare che interessino soltanto le prime dieci righe di una pagina Web e quando date il comando di stampa vi ritrovate anche le pagine di pubblicità collegate.

Per risparmiare tempo e carta consigliamo di passare sistematicamente dal menu *File/An-teprima di stampa*, che permetterà di visualizzare un'anteprima di ciò che sarà effettivamente stampato.

Se l'anteprima non corrisponde alle vostre esigenze potete intervenire modificando i parametri del browser. Per fare in modo che una pagina Web di grandi dimensioni venga stampata bene su un normale foglio A4, dal menu *File/Imposta pagina* potete ridurre i margini di stampa (in alto, in basso, a destra, a sinistra) o anche selezionare l'opzione *Orientamento Orizzontale*, che vi dà la certezza di non avere i testi tagliati a destra o a sinistra. Un'avvertenza:

ricordate che potete ridurre i margini di stampa, ma non aumentarli, in quanto Explorer non adatterebbe il contenuto delle pagine e ciò vi farebbe ottenere pagine ancora più incomplete.

Se i risultati ancora non vi soddisfano potete utilizzare un'altra soluzione, più lunga da realizzare, ma che vi permette di controllare completamente l'impaginazione e la stampa: dal browser aprite la pagina Web che volete stampare e registratela sul vostro hard disk utilizzando il menu *File/Salva con nome*. A questo punto potete aprirla con un programma in grado di leggere i file HTML (va bene anche Word). Potrete così modificare a vostro piacimento la disposizione e l'impaginazione del testo, cominciando magari a cancellare quello che non interessa.

Esiste anche un'altra possibilità: se avete un programma per il ritocco, come per esempio PaintShop Pro, potete catturare l'immagine della pagina che avete visualizzato sullo schermo premendo il tasto *Stamp* sulla tastiera, poi aprite Paint e incollate l'immagine con il menu *Modifica/Incolla* o digitando i tasti *Ctrl+V*. Quest'operazione vi permette di ritoccare la pagina Web come se fosse un'immagine per adattarla al foglio A4 prima di stamparla.

P.S.E

Per stampare senza tagli

► Ridurre i margini di stampa

Se per stampare il testo integrale mancano soltanto pochi millimetri è sufficiente ridurre i margini di stampa. Aprite il menu *File/Imposta pagina* e nella finestra di dialogo che si apre digitate il valore 0 nei campi *Margine Destro* e *Sinistro*. Se ciò non si rivelasse sufficiente andate al prossimo passo.

► L'orientamento orizzontale

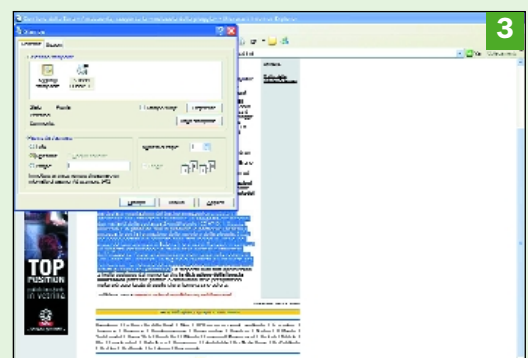
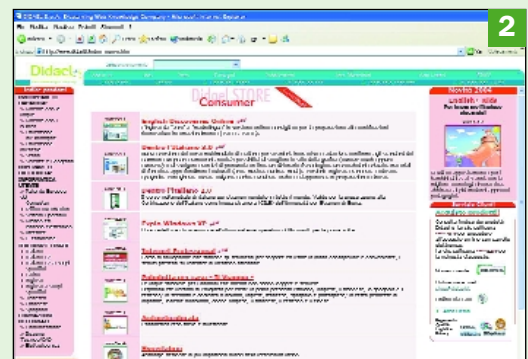
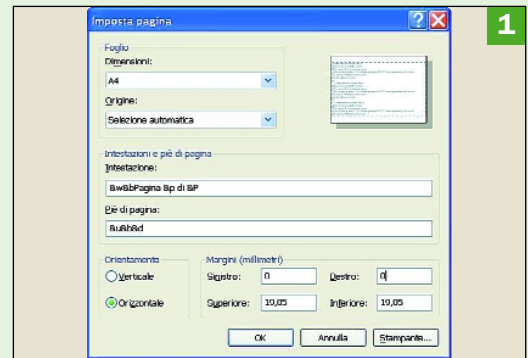
Dalla finestra di dialogo del menu *File/Imposta pagina* selezionata l'orientamento *Orizzontale* che si rivela adatto per le pagine particolarmente larghe in quanto guadagnate circa nove centimetri di spazio sui lati. Una volta selezionata l'opzione, date l'OK per la stampa.

► Per stampare solo le righe che interessano

Se di una pagina Web vi interessano solo poche righe, potete selezionare col mouse il testo voluto e poi dare il comando di stampa. Nella finestra di dialogo scegliete l'opzione *Selezione* e date quindi l'OK per la stampa. L'unico inconveniente di questo metodo è che potete stampare soltanto blocchi di testo contigui.

► Dal formato HTML al formato testo

Se volete intervenire sul testo, cancellando ad esempio le righe che non vi interessano, aprite il menu *File/Salva con nome* di IE e nel campo *Salva come* scegliete l'opzione *File di testo (.txt)*. Una volta salvato il file, riapritelo con un word processor, apportate le vostre modifiche e mandatelo in stampa.



Posta elettronica Importare un foglio Excel in Outlook

► Il problema

Come importare in Outlook i dati dei contatti registrati su Excel

► La soluzione

Utilizzate la funzione di importazione del programma di posta elettronica

Nomi, indirizzi, società, numeri di telefono e di fax dei contatti professionali accumulati in anni e anni di lavoro sono spesso tutti ordinatamente registrati in un foglio Excel, ma può essere comodo trasferirli tutti su Outlook per avere tutti i dati necessari all'interno dei contatti del programma di posta ed evitare di dover aprire due programmi.

Potete farlo se avete un PC con Windows 98, ME, 2000 o XP, con Excel 97 e versioni successive, con Outlook 2000 o XP o la versione 2003.

Quando i nominativi inseriti in Excel cominciano a diventare numerosi diventa impensabile ricopiarli manualmente uno per uno su Outlook. Potete invece ricorrere alla funzione di *Importazione* di Outlook, che vi permette di recuperare automaticamente messaggi o indirizzi creati con altri programmi, come Netscape, Eudora o Outlook Express, o come Lotus 1-2-3, Access o Excel.

Con questi ultimi è necessario effettuare un lavoro preliminare su questi file, in modo che Outlook riconosca i dati. Nel caso di Excel, è necessario dare un nome alle celle che contengono i dati che volete importare e al quale fare riferimento quando sarete in Outlook. Il nome dato di default alla vostra selezione di celle corrisponde all'intesta-

zione della prima cella selezionata, ma potete modificarlo a vostro piacimento.

Terminato questo lavoro, dovrete stabilire una corrispondenza tra i campi dei contatti di Outlook e i campi del vostro foglio Excel. Per esempio, potete decidere che il campo nominato *Indirizzo e-mail* in Excel corrisponda al campo *Indirizzo di posta* in Outlook. Quando avrete terminato questo lavoro preliminare potrete cominciare l'importazione vera e propria e in poco tempo avrete a disposizione un database di contatti direttamente utilizzabile con Outlook.

Se volete importare soltanto una parte dei dati contenuti nel foglio Excel (ad esempio solo alcune caratteristiche o solo alcuni nominativi), dalla selezione su Excel dovete escludere le celle che contengono i dati che non volete importare.

Quando assegnate un nome a un gruppo di celle dovete fare attenzione a non selezionare l'intero foglio Excel perché in questo modo si corre il rischio di saturare subito Outlook. Un'altra precauzione da prendere è verificare che su Outlook sia attivata l'opzione *Non importare i duplicati*, per evitare di ricopiare nominativi già registrati nel programma di posta.

P.S.E.

Una trasferta indolore

► Selezionare i dati da importare

Aprire il vostro file Excel e selezionare l'area di dati da trasferire su Outlook, includendo il titolo delle colonne. Selezionando il percorso *Inserisci/Nome/Definisci*: si apre la finestra *Definisci nome*, dove potete confermare il nome di default (cioè l'intestazione della prima cella) o sceglierne un altro.

► Avviare la procedura di importazione

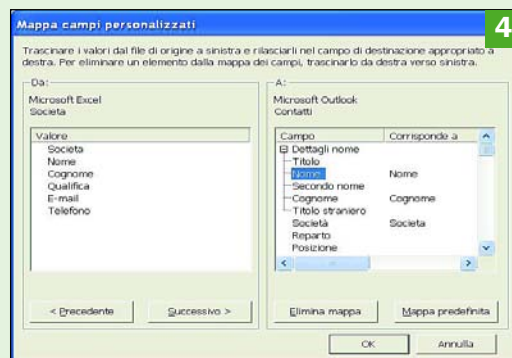
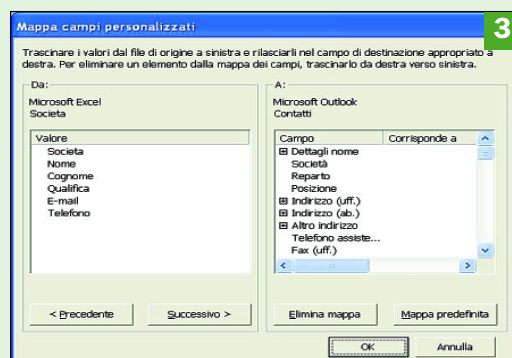
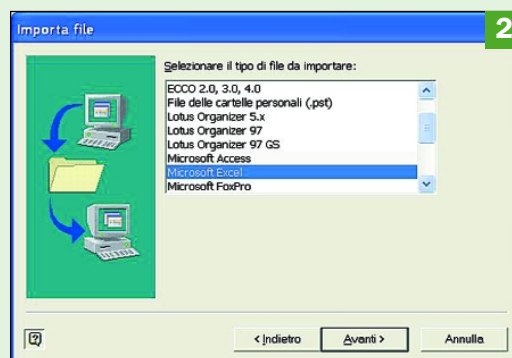
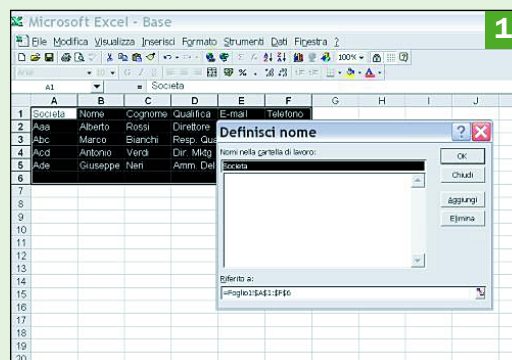
Aprire Outlook ed entrare nel menu *File/Importa ed esporta*. Nella finestra che si apre selezionate la riga *Importa dati da altri programmi* e fate clic sul bottone *Avanti*. A questo punto vi viene chiesto di selezionare il file da importare e dovete selezionare la voce *Microsoft Excel*.

► Scegliere la destinazione in Outlook

Nella finestra *Importare un file*, fate clic su *Sfoglia*, selezionate il file Excel che volete importare, fate clic su *Avanti* e selezionate la voce *Contatti*. Fate clic sul bottone *Seguente* e selezionate la voce *Importa "Società"* nella cartella *Contatti*. Alla fine fate clic sul bottone *Mappa campi personalizzati*.

► Mettere ogni dato al suo posto

Nella finestra *Mappa campi personalizzati* utilizzate il mouse per far scivolare i valori della finestra di sinistra in quella di destra. Se le intestazioni sono identiche, la corrispondenza sarà automatica. Fate clic su *OK* e quindi su *Fine* per concludere l'importazione dei dati.



Internet Cambiare facilmente browser

► Il problema

Usare una valida alternativa a Internet Explorer senza stravolgere le proprie abitudini

► La soluzione

Utilizzare il browser Opera e utilizzare le funzioni di importazione

Se siete stanchi di utilizzare Internet Explorer non disperate perché avete a disposizione valide e interessanti alternative. Oltre al classico antagonista Netscape Navigator o Mozilla, potete provare a utilizzare Opera 7, disponibile nel nostro *CD Guida 1*.

Questo browser, compatto e veloce, risulta molto facile da usare ed è particolarmente intuitivo. La barra di navigazione dà anche la possibilità di effettuare le ricerche su Google o su altri motori di ricerca senza la necessità di digitare l'URL dei siti in questione. Le altre funzionalità offerte dalla barra degli strumenti non vi faranno assolutamente rimpiangere Explorer. Se però non vi sentite di affrontare una scelta così drastica, potete farlo gradualmente, non impostando Opera come browser predefinito.

Se poi decidete per il grande passo e per l'abbandono di Explorer, tenete però presente che il passaggio da un browser all'altro non è immediato e dovrete trasferire i vostri bookmark e configurare qualche parametro nel nuovo software. Non è comunque difficile, in quanto Opera facilita queste operazioni, anche se alcune, come la definizione della pagina di apertura, devono essere definite manualmente. Altre, come il trasferimen-

to dei vostri siti preferiti da altri browser e in particolare da Explorer, sono invece facilitate da un apposito strumento di importazione.

Se il vostro vecchio browser non dovesse riconoscere questo strumento, potete utilizzare l'apposito convertitore che trovate sul sito Internet www.linkago.com.

Cambiare anche il programma di posta

Se avete deciso di aggiornare il browser, può essere interessante cambiare anche il programma di posta elettronica. Quello offerto da Opera è molto pratico e un'opzione apposita permette di importare automaticamente da Outlook Express al nuovo programma i vostri contatti e le altre impostazioni.

Sappiate però che se un giorno vorrete fare l'operazione inversa, e cioè migrare dai software di Opera a Internet Explorer o Outlook Express, questa sarà sicuramente meno agevole. Per questo motivo, non cancellate i programmi Microsoft dal vostro PC finché non sarete sicuri di saper utilizzare, e volere continuare a farlo, i software di Opera. ■

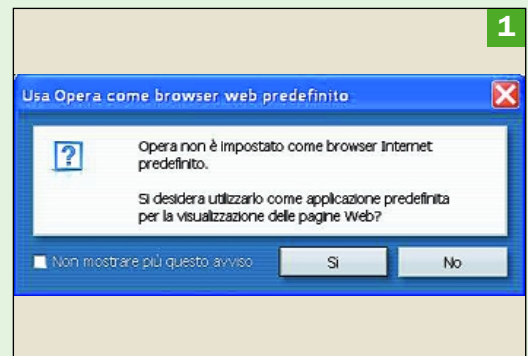
P.S.E.

Opera 7.23
Nella categoria: Browser
Versione: Freeware
Lingua: 
Spazio su HD: 6 MB
S.O.: Win 9x, ME, NT, 2000, XP
Difficoltà d'uso: ★★

Come passare da Explorer a Opera

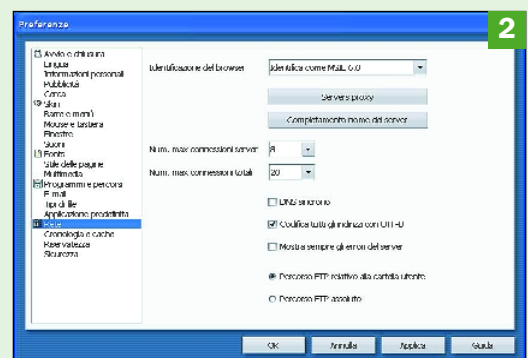
► Installare Opera 7

La release 7.23 di Opera è disponibile nel *CD Guida 1*. Una volta eseguita l'installazione guidata, i parametri del vostro provider e i plug-in vengono installati automaticamente. Una volta lanciato il programma, una finestra di dialogo vi chiederà se volete installare Opera come browser predefinito.



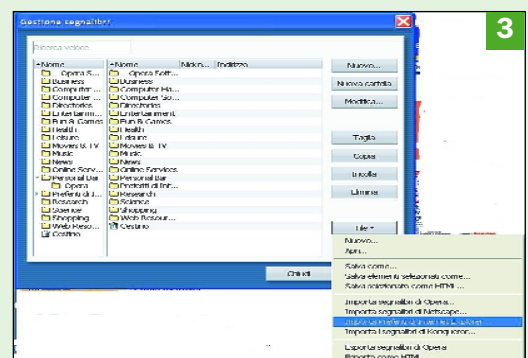
► Impostare le preferenze

Dal menu *File* selezionate *Preferenze* per decidere le vostre impostazioni, per esempio riguardo ad avvio e chiusura, pagina di apertura, visualizzazione delle barre degli strumenti e di navigazione, font, sicurezza, rete e molto altro ancora.



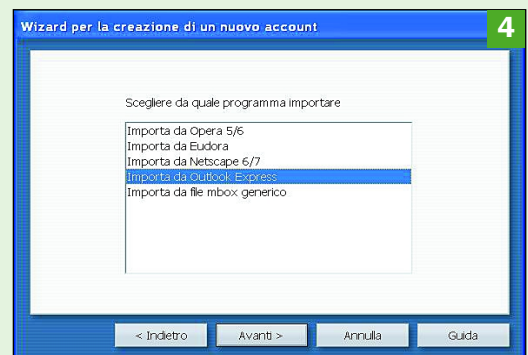
► Importare i preferiti

Dal menu *Siti preferiti* selezionate *Gestione segnalibri*, che vi permette fra l'altro di importare i vostri siti preferiti da Explorer. Per farlo dovete fare clic sul bottone *File* e selezionare la voce *Importa Preferiti di Internet Explorer*. In questo modo sarà creata una cartella che li conterrà tutti.



► Importare le e-mail

Se decidete di usare anche il programma di posta elettronica di Opera, dal menu *E-mail* del browser selezionate la voce *Nuovo Account* e scegliete quindi il tipo di account che volete creare. Selezionate *Importa e-mail* per importare i dati dal vostro programma di posta.



► Finereader 7.0

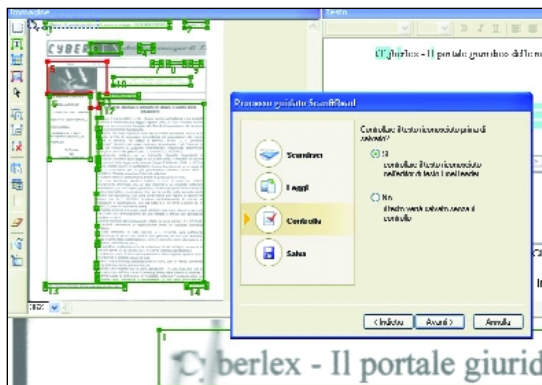
Utilizzare la procedura guidata per effettuare velocemente una scansione



La prima delle maschere in cui si articola la procedura guidata di scansione e lettura del documento

Anche chi utilizza Finereader per la prima volta (ci riferiamo al programma di riconoscimento caratteri della Novadys), può condurre a buon fine una scansione avvalendosi di una procedura guidata. Ecco come procedere. Accedere al menu *Processo*, e selezionare la

voce *Scan & Read*. Così facendo, si determina l'apertura della maschera che apre la procedura, nella quale sono elencate le fasi in cui questa si articola (*Scandisci, Leggi, Controlla, e Salva*). Specificare la sorgente di acquisizione, da scanner o da file, quindi fare clic sul pul-



Ecco come si presenta il documento dopo la scansione. Sono evidenziati gli elementi non riconosciuti

sante *Avanti*. Così facendo, nella parte destra della maschera vengono visualizzati utili consigli circa la definizione dei parametri di lavoro. A questo punto, facendo ancora clic su *Avanti* viene lanciato il software di scansione proprio dello scanner, in cui si procede ad impostare i

suddetti parametri. Eseguite le opportune definizioni, lanciare la scansione del documento, al termine della quale la sua immagine viene acquisita in ambiente Finereader. Nella maschera viene automaticamente attivata la fase di lettura. Selezionare la lingua di lavoro, e pre-

mere il pulsante *Avanti*. Al termine della lettura, all'interno del documento vengono evidenziati gli elementi il cui riconoscimento non è stato giudicato totale dal programma. Contemporaneamente, un messaggio richiede di effettuare un controllo visivo e di specificare se a nostro avviso gli elementi non riconosciuti sono pochi o molti (*Pochi errori* o *Molti errori*). Se si opta per la voce *Molti errori*, premendo il pulsante *Avanti* vengono visualizzati consigli per migliorare la qualità della lettura, e viene proposta una nuova scansione. Se, invece, si è risposto *Pochi errori*, la pressione di *Avanti* ci consente di lanciare la procedura di correzione e salvataggio del documento. ■

► Finereader 7.0

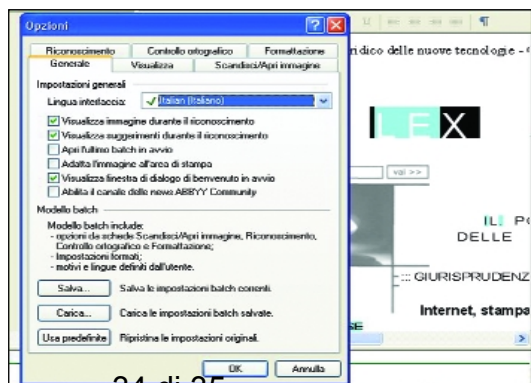
Le opzioni del controllo ortografico

Quando si acquisisce un documento, soprattutto se dalla struttura piuttosto complessa, è usuale che si verifichi un certo numero di errori. In certi casi, se la qualità dei risultati è essenziale, bisogna tenerne assolu-

tamente conto, ma se la precisione del riconoscimento non è il principale obiettivo, è quello che conta è premiare la rapidità delle operazioni, si possono impostare in tal senso i parametri di lavoro. Ecco come operare.

Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella etichettata *Controllo ortografico*. Come si può vedere dalla figura, sono attivi la maggior parte dei controlli previsti. Togliere la spunta alle voci corrispondenti alle verifiche da non operare, quindi premere il pulsante *Ok* per rendere operative le impostazioni. ■

La maschera in cui si impostano le opzioni da attivare nel corso del controllo ortografico



► Finereader 7.0

Elaborare l'immagine dei documenti



Il menu che gestisce le possibili elaborazioni dell'immagine del documento scansionato e riconosciuto

Una volta eseguita la lettura di un documento, la sua immagine, che si trova nella parte sinistra dell'area di lavoro, può essere oggetto di alcune essenziali elaborazioni. È possibile trasformarla in negativo, ruotarla, invertirla, ri-

fletterla, e così via. Fare clic nell'area di lavoro, aprire il menu *Immagine*, e selezionare l'azione da eseguire. In particolare, se si fa clic sull'opzione *Seleziona strumento*, e si opta per *Gomma*, è possibile cancellare con una sola operazione intere aree del documento (testo, e anche immagini).

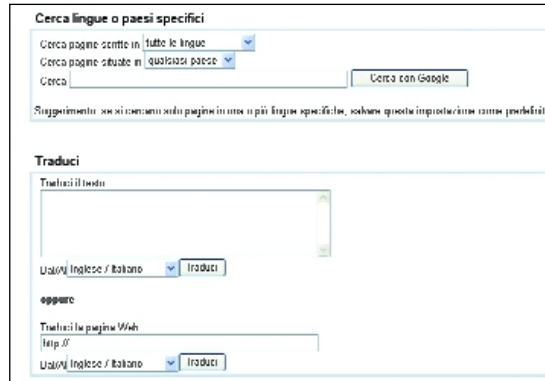
Disegnare un riquadro intorno all'area su cui intervenire, quindi rilasciare il tasto del mouse. L'area circonscritta viene immediatamente eliminata.

Quanto cancellato
può essere ripristinato
(Modifica/Annulla). ■

► Google

Utilizzare gli strumenti per la gestione delle lingue

Google, il plurigetto-nato motore di ricerca, dispone di strumenti inediti che si rivelano preziosi per risolvere alcuni piccoli problemi che si presentano nella quotidianità del lavoro di ufficio. Per esempio, quelli legati a ricerche di documenti nazionalizzati in specifici idiomi, o alla necessità di tradurre estemporaneamente brevi frasi da, e in numerose lingue. Ma c'è di più. In quello che potremmo chiamare il modulo linguistico di Google operano anche altre interessanti opzioni. Ci riferiamo alla possibilità di impostare la visualizzazione della pagina principale, dei messaggi, e dei pulsanti di Google in una lingua specifica, nonché a quella di visitare uno dei 90 domini locali del motore: da



La pagina di Google che gestisce la selezione delle lingue e la traduzione di frasi e pagine Web

quello giapponese all'argentino, e dall'indiano a quello uruguayo. Ma vediamo come impostare le ricerche utilizzando una determinata lingua. Nella home page fare clic sul collegamento *Strumenti per le lingue*. Nella pagina cui si accede, aprire l'elenco a discesa associato alla ca-

sella *Cerca pagine scritte in*, e selezionare la lingua desiderata. Nell'elenco associato alla casella sottostante, invece, si può definire il Paese in cui hanno avuto origine le pagine.

Le traduzioni

Nel riquadro *Traduci il testo* digitare quello di



La sezione in cui possibile personalizzare l'interfaccia di Google scegliendo la lingua da utilizzare

cui si vuole ottenere la traduzione. Nell'elenco associato alla casella *Dal/al*, invece, selezionare la coppia di lingue desiderata. Per esempio, dall'italiano all'inglese, quindi premere il pulsante *Traduci* per dare il via alla traduzione, che verrà presentata nello stesso riquadro. È

prevista anche la traduzione di pagine Web. Digitare l'indirizzo nella casella dedicata, specificare la coppia di lingue, quindi premere ancora il pulsante *Traduci*. Il risultato è la visualizzazione della pagina tradotta. Per semplici frasi la traduzione è discreta. ■

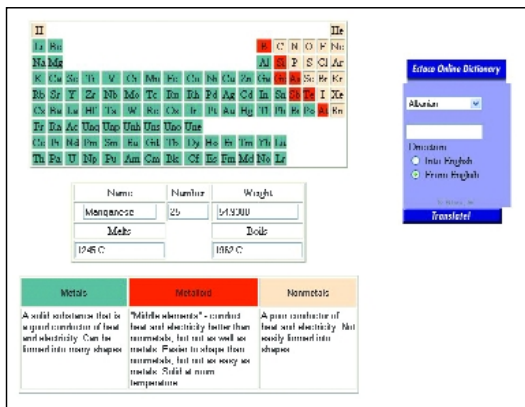
► Chimica on line

La tavola periodica degli elementi

Può capitare, magari scrivendo una lettera commerciale, di avere la necessità di rinfrescarsi la memoria sulle caratteristiche essen-

ziali di un elemento chimico. In tal caso, ci si può collegare alla pagina www.allpurpose-software.com/instant_converter.htm. In

fondo alla pagina si trova il facsimile della tavola periodica degli elementi, e facendo clic sul simbolo di uno di essi, ne vengono visualizzati il nome in chiaro, il peso atomico, e se disponibili, il punto di fusione e di ebollizione. Sotto i risultati vengono ricordate, a chi non le rammentasse, le definizioni di metallo, metalloide, e non-metallo. E c'è di più. Accanto alla tavola degli elementi opera un dizionario multilingue. Nella casella superiore si inserisce la lingua di partenza, in quella sottostante il vocabolo da tradurre. Basta un clic per avere la traduzione. ■



Facendo clic sul simbolo di un elemento chimico ne vengono specificate alcune caratteristiche essenziali

► Internet

I collegamenti sotto controllo

Può capitare che dopo aver attivato una connessione a Internet, ci si dimentichi di chiuderla, mentre il contascatti continua inesorabilmente a scandire il tempo che passa. Meglio, allora, programmare l'interrogazione automatica del collegamento. In ambiente Explorer o Outlook Express, accedere alle opzioni (*Strumenti/Opzioni Internet*), e nella scheda *Connessioni* selezionare il nome del provider da monitorare, quindi premere il pulsante *Impostazioni*.

Nella scheda che si apre fare clic sul pulsante *Avanzate*, e nel box vi-

sualizzato specificare dopo quanto tempo si deve interrompere il collegamento, se inattivo. Si può partire anche da Outlook Express, ma una volta nella scheda *Connessioni* selezionare *Cambia* per poter attivare le impostazioni del provider. ■



Le schede che gestiscono la procedura per il controllo automatico del collegamento