

► Word

Posizionare le immagini nei documenti

Quando si inserisce una foto o una *clipart* all'interno di un documento, ad inserimento avvenuto l'immagine non sempre può essere spostata a piacere all'interno del foglio, ma resta saldamente ancorata alla dove viene importata. Ecco come procedere per riposizionarla tramite il mouse. Fare clic destro sull'immagine, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Formato immagine*. Viene così aperta una maschera a schede, nella

quale si accede a quella etichettata *Layout*. Nella sezione *Stile* della scheda sono riportate le icone che consentono di definire i rapporti fra il testo e l'immagine che è stata appena importata. Fare clic sull'opzione *Dietro al testo* o *Davanti al testo*, dopodiché premere il pulsante *Ok* in calce alla scheda. A questo punto, se si fa clic sull'immagine la si può trascinare a piacere in qualunque punto del documento. ■



La scheda in cui si possono definire i rapporti reciproci fra il testo del documento e le immagini che vi vengono inserite

► Word

Modifica permanente degli stili

Quando si apre un nuovo documento, i font, le loro dimensioni, e il loro stile, sono quelli standard. Per variarli bisogna selezionare il contenuto dell'intero documento e

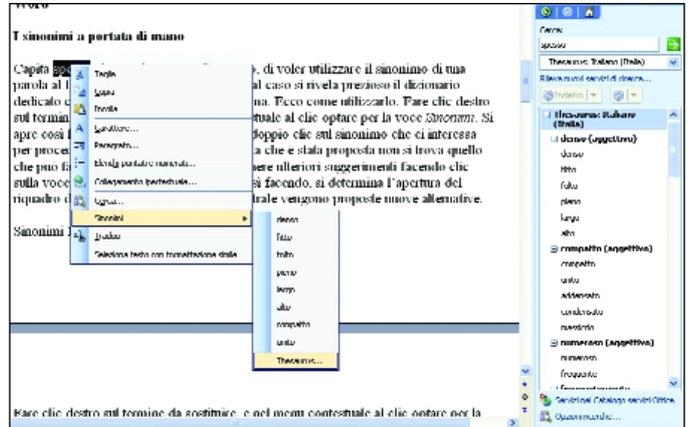
procedere alle modifiche del caso. Però. Se si vuole utilizzare sempre un medesimo set di parametri, lo si può impostare una volta per tutte. Ecco come procedere. Aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Carattere*. Nella maschera che viene visualizzata aprire la scheda *Tipo*, e procedere a tutte le impostazioni desiderate selezionando i vari parametri nelle finestre in cui si articola la scheda. Le definizioni operate possono essere valutate in anteprima nella finestra dedicata. A questo punto premere il pulsante *Predefinito* e confermare le scelte operate nel box che viene visualizzato. ■



La scheda in cui si possono impostare i parametri da utilizzare come default per i caratteri

► Word

I sinonimi a portata di mano



Fare clic destro sul termine da sostituire, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Sinonimi* per visualizzarne l'elenco

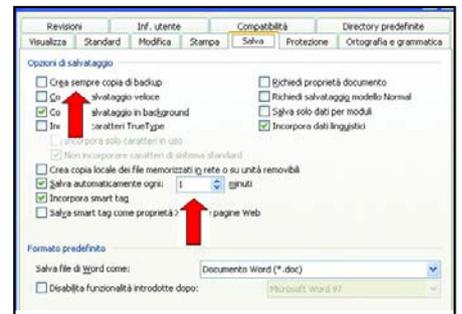
Capita spesso, durante la stesura di un testo, di voler utilizzare il sinonimo di una parola al fine di evitarne la ripetizione. In tal caso si rivela prezioso il dizionario dedicato che opera all'interno del programma. Ecco come utilizzarlo. Fare clic destro sul termine da sostituire, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Sinonimi*. Si apre così l'elenco di quelli a libreria. Fare

doppio clic sul sinonimo che ci interessa per procedere alla sostituzione. Se nella lista che è stata proposta non si trova quello che può fare al caso nostro si possono ottenere ulteriori suggerimenti facendo clic sulla voce *Thesaurus* in calce alla lista. Così facendo, si determina l'apertura del riquadro dell'attività nella cui finestra centrale vengono proposte nuove alternative. ■

► Word

Salvataggio automatico

Alzi la mano chi, almeno una volta, a causa di un improvviso blackout, non ha perso un intero documento semplicemente perché non aveva ancora dato corso al suo salvataggio. Per evitare problemi, pertanto, meglio demandare a Word il compito di salvare automaticamente, ad intervalli regolari, il nostro lavoro. È facilissimo. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera a schede che si apre aprire quella etichettata *Salva*. Nel-



La sezione *Opzioni di salvataggio* della scheda *Salva*. Spuntare la prima casella e specificare la frequenza di salvataggio in minuti

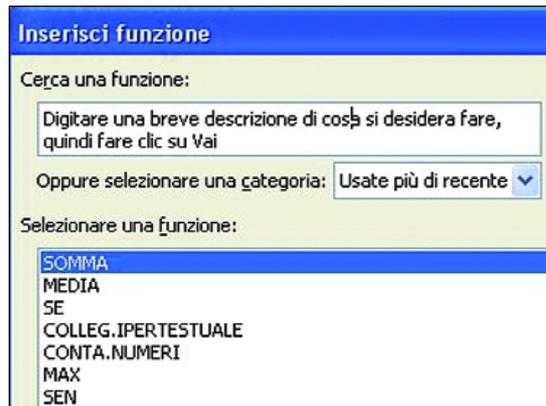
la casella *Salva automaticamente ogni* specificare semplicemente il valore in minuti di tale parametro. Già che ci siamo, non sarebbe male chiedere che venga contemporanea-

mente salvata una copia di backup. In questo caso basta spuntare la casella *Creare sempre copia di backup*. È la prima della sezione *Opzioni di salvataggio*. ■

► Excel

Usare le descrizioni delle funzioni per eseguire le operazioni desiderate

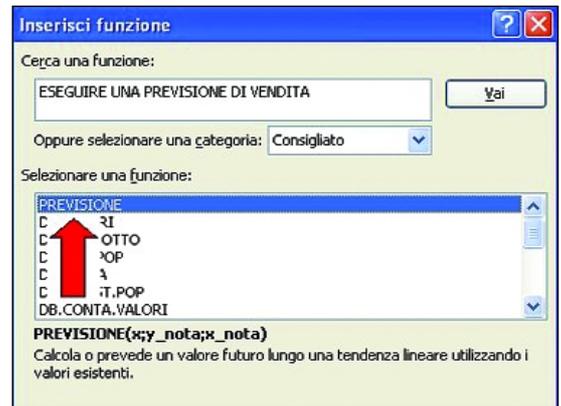
Le funzioni di Excel ammontano ad alcune centinaia, e non si può pretendere di conoscerle tutte. Può capitare, pertanto, che dovendo eseguire una particolare elaborazione ci si arrenda senza sapere che esiste, invece, una funzione che avrebbe potuto fare al caso nostro. Fortunatamente, però, Excel dà la possibilità di ottenere comunque questa preziosa informazione. In pratica, grazie ad una procedura di aiuto gestita da un algoritmo intelligente, è possibile dichiarare quello che intendiamo fare, ed ottenere una risposta illuminante. Immaginiamo, per esempio, di voler eseguire una previsione di vendita, ma di non sapere quale funzioni utilizzare. Ecco come procedere. Nella linea di



Nel box Inserisci funzione digitare una descrizione sintetica e chiara di quello che si vuole fare. Poi premere il pulsante Vai

stato (quella che corre immediatamente sotto le icone della barra strumenti), fare clic sul pulsante con sopra impresso il simbolo f_x . Si determina così l'apertura del box *Inserisci funzione*. Nella casella *Cerca funzione* digitare una sintetica ma per quanto

possibile chiara descrizione di quello che si vuole fare. Per esempio, *Esegui una previsione di vendita*, come del resto consigliato anche dal testo ospitato all'interno della casella stessa. Formulata la richiesta premere semplicemente il pulsante *Vai* a fianco, e



Digitando Esegui una previsione di vendita viene suggerito l'utilizzo della funzione PREVISIONE

se esiste una funzione che fa al caso nostro, il suo nome verrà evidenziato nell'elenco che viene visualizzato nella finestra sottostante. Nella fattispecie, alla pressione del pulsante *Vai*, viene evidenziata nel suddetto elenco la funzione *Previsione*, che può esse-

re utilizzata proprio nel nostro caso. Ma c'è di più. Sotto la finestra è riportata la sintassi di utilizzo della funzione stessa, mentre per accedere alle corrispondenti pagine della guida in linea è sufficiente premere il pulsante *Guida relativa a questa funzione*. ■

► Excel

Nascondere e scoprire le righe

Vi sono molte ragioni per cui è conveniente nascondere una o più righe di un foglio di lavoro. Per esempio, oltre che per celarle a sguardi indiscreti, lo si può fare per visualizza-

re esclusivamente le parti più significative di una tabella. Ma ecco come procedere.

Evidenziare una cella della riga da nascondere, o più celle se le righe sono più di una,

dopodiché aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Riga*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Nascondi*, inibendo così istantaneamente la visualizzazione delle righe coinvolte nella procedura.

Si noti che la numerazione riportata sul bordo sinistro del foglio di lavoro non prevede i numeri delle righe nascoste. Per renderle visibili Selezionare quelle immediatamente sopra e sotto l'intervallo nascosto, quest'ultimo compreso, e nel sottomenu di cui si è appena parlato selezionare la voce *Scopri*. ■



Per rendere visibili le righe nascoste, evidenziare quelle immediatamente sopra e sotto l'intervallo non visibile, poi optare per *Scopri*.

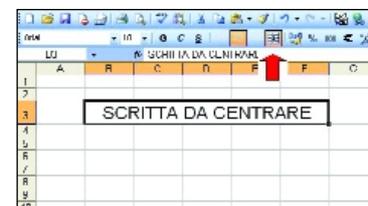
► Excel

Centrare una scritta su più celle

Quando si vuole centrare un testo in una singola cella, basta selezionarla, dopodiché si fa clic sulla icona di centratura che si trova nella barra degli strumenti sottostante il menu operativo. Però, se si utilizza la medesima procedura quando la scritta occupa più celle consecutive, il risultato non è quello che ci si aspetta. Infatti, la scritta potrebbe addirittura venire spostata verso sinistra. Eppure, è più facile di quanto non sembri. Selezionare l'insieme di celle consecutive all'interno delle quali deve essere centrata la scrit-

ta, quindi fare clic sull'icona della barra strumenti che reca impressa una *a minuscola* con a fianco due frecce. Detto fatto, la scritta viene centrata tenendo conto esattamente della zona che è stata evidenziata. ■

Per centrare una scritta all'interno di più celle consecutive basta fare clic sull'icona dedicata della barra degli strumenti.



► Word

Aggiornare rapidamente i documenti usando la funzione “Sostituisci”

La Funzione *Sostituisci* può correggere errori ortografici che sfuggono al correttore automatico perché il termine, seppure valido in assoluto, non lo è più se considerato nel contesto della frase. Per esempio, il termine *corrispondete* è ortograficamente esatto, e come tale

non viene segnalato dal correttore, ma se è stato digitato al posto di *corrispondente*, si trasforma in errore non individuabile.

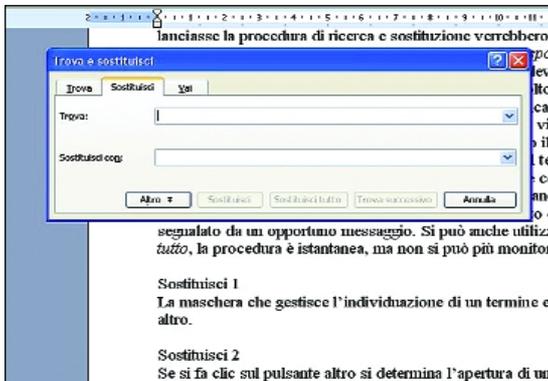
Aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Sostituisci*, determinando l'apertura della maschera che gestisce ricerche e sostituzioni.

Nella casella *Trova* digitare il termine da individuare, e nella casella sottostante inserire quello con cui sostituirlo. Così facendo, però, se si lancia la procedura di ricerca e sostituzione verrebbero sostituite anche le sequenze che si trovano all'interno di una parola

(*corrispondetemi*, per esempio). Bisogna pertanto indicare che la ricerca e sostituzione devono coinvolgere esclusivamente il termine singolo *corrispondente*. È molto semplice, dal momento che proprio per questo è stata prevista una opzione dedicata. Fare clic sul pulsante

Altro in calce alla maschera, e nell'appendice che viene visualizzata spuntare il checkbox *Solo parole intere*. A questo punto, premendo il pulsante *Trova successivo* verrà evidenziata nel documento la prima ricorrenza del termine da individuare (*corrispondete*). Premere il pulsante *Sostituisci* per dare corso alla sostituzione. Il cursore si sposterà sulla nuova ricorrenza, e si premerà ancora il pulsante *Sostituisci* per correggere l'errore.

E così via sino al completamento delle sostituzioni, che viene segnalato da un opportuno messaggio. Si può anche utilizzare il pulsante *Sostituisci tutto*, la procedura è istantanea, ma non si può più monitorare la situazione. ■



La maschera che gestisce l'individuazione di un termine e la sua sostituzione con un altro



Se si fa clic sul pulsante *altro* si determina l'apertura di una appendice in cui si definiscono le opzioni di lavoro

► Word

Il menu “Forme” a portata di clic

Se in un documento si devono inserire numerosi simboli, prelevandoli dal menu *Forme* della barra degli strumenti di disegno, bisogna continuamente accedere al suddetto menu, aprirlo, ed attivare i suoi sottomenu. Meglio averlo sempre a portata di mano. Ecco come si procede. Nella barra degli strumenti di-

segno fare clic sul pulsante *Forme* per aprire il menu principale. A questo punto, portare il cursore sulla linea punteggiata in testa al menu stesso, fare clic, e trascinarlo nella posizione desiderata, dove gli strumenti che gestisce sono sempre disponibili. Se si lavora solo con alcuni degli strumenti si può portare nell'area di lavoro i soli pannelli ad essi corrispondenti. La procedura è sempre la stessa. Aprire il sottomenu dello strumento che ci interessa, e posizionarlo opportunamente dopo aver fatto clic sulla linea punteggiata. ■



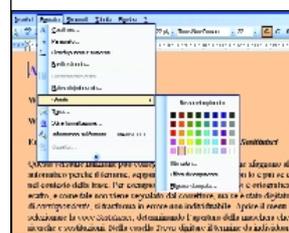
Per trascinare il menu *Forme* nell'area di lavoro bisogna prima fare clic sulla linea tratteggiata in testa al menu stesso

► Word

Assegnare uno sfondo ai documenti

I documenti possono essere personalizzati assegnando alle pagine in cui si articolano gli sfondi di più disparati. Si va da una semplice colorazione, a gradienti, sfumature, e immagini. Ecco come assegnare un colore omogeneo. Accedere alla pagina aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Sfondo*. Si apre così

una palette cromatica in cui fa clic sul campione di colore desiderato, che verrà immediatamente applicato come sfondo pagina. Per eliminarlo basta semplicemente aprire il menu *Modifica* e optare per la voce *Annulla colore di riempimento*. Sotto i campioni delle tonalità di colore si trovano le voci *Altri colori* ed *Effetti di riempimento*. Attivandole, si accede alle maschere che gestiscono l'applicazione di sfumature, motivi e immagini. ■



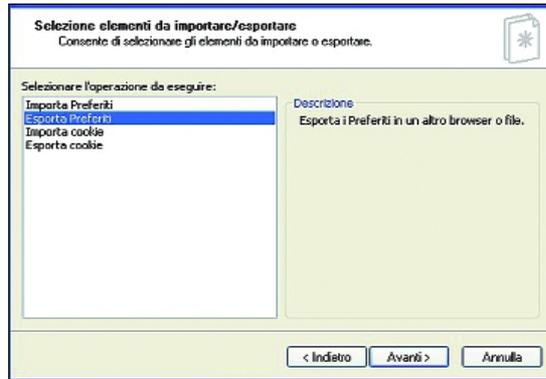
La palette cromatica in cui si sceglie il colore di sfondo, e dalla quale si attivano le nuove opzioni

► Internet Explorer

Esportare e importare i collegamenti registrati nei Preferiti

Quando nel corso della navigazione ci si imbatte in una pagina interessante che vale la pena di consultare anche in futuro, basta registrare nei Preferiti il corrispondente collegamento per averla sempre a disposizione: sarà sufficiente aprire l'omonimo menu, e fare clic sul suo riferimento. Se si formatta il disco, però, al fine di non perdere le preziose registrazioni è necessario salvarle in un file esterno, e da questo reimportarle nel nuovo ambiente.

Vediamo come procedere all'esportazione dei collegamenti. Lanciare Explorer, aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Importa/esporta*. Viene così visualizzata la prima delle maschere in cui si articola la pro-

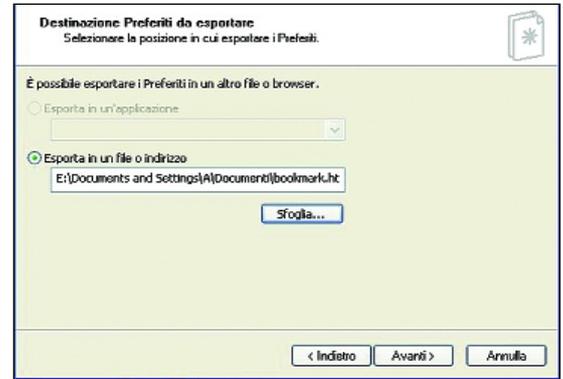


La maschera in cui si specifica se si vuole eseguire il salvataggio dei Preferiti (Esporta Preferiti), o la loro importazione

cedura guidata, nella quale si preme il pulsante *Avanti*. Nella finestra di sinistra della seconda maschera si seleziona la voce *Esporta Preferiti*, quindi si preme nuovamente il pulsante *Avanti*. Nel nuovo box si imposta il percorso di residenza dei preferiti (quello propo-

sto per default dovrebbe andare bene).

Nella casella *Esporta in un file* della maschera successiva si imposta, tramite il pulsante *Sfogli...*, il percorso di residenza del file che ospiterà i collegamenti. Ovviamente, se è nostra intenzione formattare il disco il percorso dovrà



La maschera in cui si definiscono i percorsi di esportazione o di importazione dei collegamenti Preferiti

riferirsi ad una memoria esterna.

A questo punto, la procedura si conclude, e premendo il pulsante *Fine* si dà il via al salvataggio del file. Ed ecco come utilizzare il file nel navigatore appena installato. Rilanciare la procedura che abbiamo appena eseguito, ma

nella sua seconda fase selezionare nella maschera la voce *Importa Preferiti*, e nella maschera successiva dichiarare il percorso di residenza del file che abbiamo appena salvato.

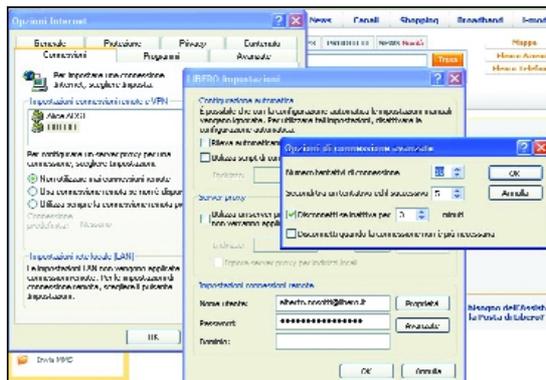
Quando si concluderà la procedura avrà luogo l'importazione dei collegamenti. ■

► Internet Explorer

Definire la durata dei collegamenti

Il box in cui si imposta il numero di minuti dopo i quali interrompere automaticamente la connessione, se inattiva.

Per evitare di restare in linea anche quando il collegamento è inattivo si può richiedere che dopo un certo tempo venga interrotto automaticamente. Ecco come si fa. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni Internet*, e nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Connessioni*. A questo punto, nella finestra che le elenca selezionare quella su cui intervenire, quindi premere *Impostazioni*. Nella sezione inferiore del box cui si accede fare clic sul pulsante *Avanzate*. Si determina così l'apertura di un nuovo box. Spun-



tare la *checkbox* corrispondente alla voce *Disconnetti se inattiva per*, e nella casella a fianco specificare dopo quanto tempo (da 3 a 59 minuti). Si può anche richiedere che il collegamento venga chiuso appena non è più necessario. Basta spuntare la voce *Disconnetti quando la connessione non è più necessaria*. ■

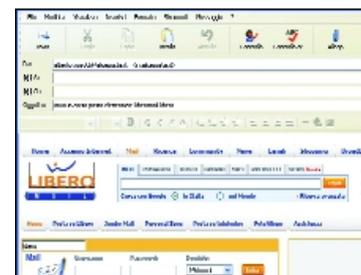
► Internet Explorer

Spedire l'immagine della pagina attiva

Se stiamo visitando una pagina particolarmente interessante potrebbe presentarsi la necessità di spedire a qualcuno il collegamento o addirittura l'immagine della pagina stessa. Grazie ad una procedura dedicata, è semplicissimo. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Posta elettronica e news*, e nel corrispondente sottomenu optare rispettivamente per *Invia collegamento o invia pagina*. Così facendo viene lanciato Outlook Express, se questo è il client di posta predefi-

nito, e creato un nuovo messaggio che contiene le informazioni che si vogliono spedire (il collegamento, o l'immagine della pagina). A questo punto, non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario e procedere all'invio. ■

Ecco come si presenta il messaggio quando si vuole spedire l'immagine della pagina Web che si sta visitando



► Excel

Utilizzare espressioni interattive come criteri di interrogazione

Quando si esegue una analisi in un archivio tabellare è prevista l'impostazione di una speciale zona (cosiddetta, zona criteri) nella quale si definiscono i parametri secondo i quali deve essere condotta l'interrogazione. Per esempio, se si devono estrarre dall'archivio

tutti i dati relativi ad un'area di vendita, poniamo la Lombardia, la suddetta zona si articola in due celle l'una sotto l'altra. Quella superiore ospita il nome del campo coinvolto nella ricerca, mentre in quella sottostante si digita la stringa *Lombardia*.

Vediamo ora come

operare se si vogliono conteggiare le registrazioni che si riferiscono ad una specifica data, per esempio, il *20 gennaio 2005*, anche relativamente, nel senso che devono essere considerate solo quelle che siano precedenti o antecedenti ad una data di ri-

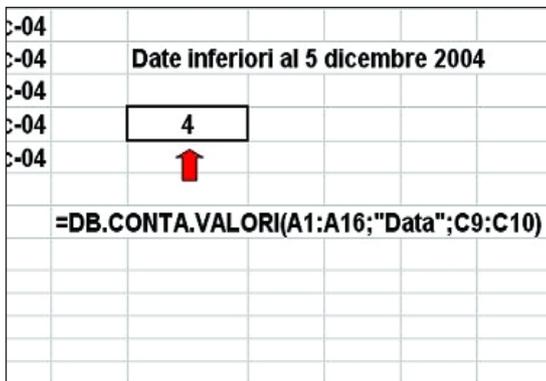
ferimento. In questo caso, sotto il nome campo *Data* si digita quest'ultima, rispettivamente preceduta dal segno di *minore* o *maggiore* (<20-01-2005 o >20-01-2005).

Le cose si complicano, invece, se le date di riferimento sono variabili, come quelle resti-

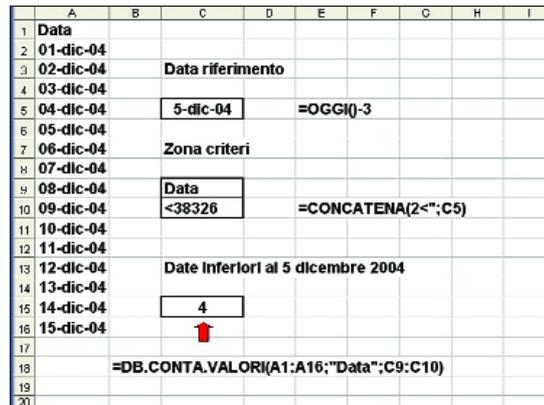
tuite giornalmente dalla formula =OGGI(). In questo caso, il criterio <OGGI()-3 dovrebbe coinvolgere nella ricerca i soli record antecedenti gli ultimi tre giorni, ma non è così.

Per ottenere il risultato desiderato bisogna digitare l'espressione in una qualsiasi cella (C5, poniamo), e nella posizione che deve ospitare il criterio si inserisce l'espressione di concatenamento =CONCATENA("<";C5) che viene interpretata come se la data fosse stata digitata in chiaro. Vale a dire che se oggi fosse l'8 marzo 2004, è come si digitasse in chiaro l'espressione <05-marzo-2004.

Pertanto verranno presi in considerazione i soli record corrispondenti a date ad essa inferiori.



La formula =DB.CONTA.VALORI(A1:A16;"Data";C9:C10) conteggia le date antecedenti a tre giorni quella odierna



Si noti che la formula di concatenamento restituisce il numero seriale corrispondente alla data da utilizzare come riferimento

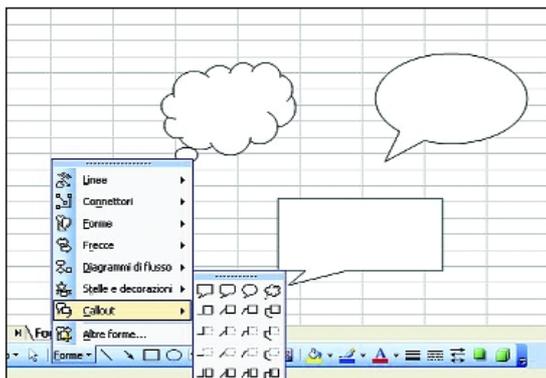
► Excel

Annotazioni con i Callout

Se si presentasse la necessità di richiamare l'attenzione su un elemento del foglio di lavoro (cella, formula, grafico, immagine, e così via), lo si può fare in maniera veloce con i *callout*. Si tratta di una sorta di *fumetti* dalle forme più disparate che possono essere disegnati estemporaneamente nell'area di lavoro, e

dopo averli posizionati e dimensionati opportunamente si può digitare al loro interno un testo di commento. Aprire il menu *Forme* in calce al video (se non c'è la barra degli strumenti corrispondente andare su *Visualizza, Barra degli strumenti, Disegno*) e fare clic sull'icona del callout che si vuole utilizzare. Portare il cursore nell'area di lavoro, disegnarlo, dimensionarlo, e posizionarlo, digitare al suo interno il testo desiderato, che può anche essere opportunamente formattato. Per eliminare il fumetto farvi sopra clic destro, e selezionare nel menu la voce *Taglia*.

Aprire il menu *Forme* in calce al video, e selezionare il tipo di callout da inserire nel foglio di lavoro



Aprire il menu *Forme* in calce al video, e selezionare il tipo di callout da inserire nel foglio di lavoro

► Excel

Colorare le etichette dei fogli

Se si opera con un modello articolato in molti fogli di lavoro può essere utile mettere in particolare evidenza quelli che ospitano particolari informazioni, colorando opportunamente le etichette che li identificano.

È molto facile da farsi. Fare clic destro sull'etichetta del foglio da evidenziare, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Colore delle etichette*. Così facendo, viene visualizzata una piccola palette cromatica in cui si seleziona il colore di fondo da assegnare all'etichetta. Premere il tasto *Ok*

per consolidare l'assegnazione. Si noti che la colorazione di fondo è visibile solo se il foglio non è attivo. Se vi si accede, il colore scompare, mentre il testo dell'etichetta figura con sottolineatura del colore stesso.

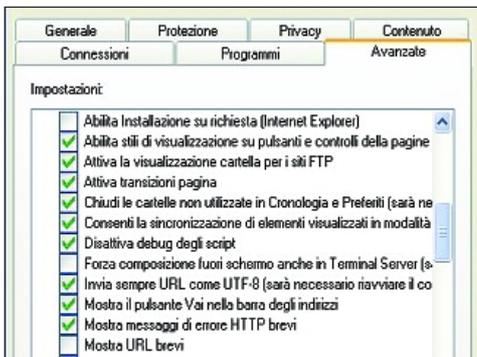
Il pannello cromatico in cui si seleziona il colore da attribuire al fondo delle etichette dei fogli di lavoro



► Internet Explorer Bloccare il debugging degli script

Talvolta, quando si accede ad un sito o ad una pagina Web in generale, compare un fastidioso messaggio di allerta che ci invita ad eseguire il debug dello script associato al corrispondente indirizzo. Se optiamo per il debug ci si avventura in un dedalo di maschere che solo un esperto è in grado di gestire. Rispondendo no, invece, nella maggior parte dei casi si può continuare la consultazione senza problemi. L'ineffabile messag-

gio, però, è sempre in agguato, e può capitare di vederlo comparire più volte, tanto da rendere fastidiosa la navigazione. Fortunatamente, lo possiamo bloccare. Ecco come si fa. Aprire il menu *Opzioni*, e nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Avanzate*. Nella sezione *Esplorazione* della finestra centrale spuntare la voce *Disattiva debug degli script*, quindi premere il pulsante *Applica*, poi *Ok*. ■



La maschera che gestisce i parametri di lavoro del navigatore. Nella sezione *Esplorazione* della finestra centrale spuntare *Disattiva debug degli script*

► Google Ricerche mirate con le virgolette



Se si utilizzano parole composte come chiavi di ricerca, per ottenere risultati più pertinenti conviene digitarle fra virgolette

Molti, quando utilizzano come chiave di ricerca una o più parole composte, si limitano a digitarle semplicemente nella casella di interrogazione. Questa procedura, però, non è la migliore.

Per esempio, se si volessero individuare documenti relativi al film *Trappola negli abissi*, digitando la stringa così come è verrebbero trascinati fra i risultati anche riferimenti relativi alla parola *trappola* in generale, in cui è pre-

sente anche la chiave *abissi*. In pratica, si otterrebbero circa 1300 documenti, mentre quelli che si riferiscono al film sono solo una cinquantina. Eppure, basta un piccolo trucco per rendere la ricerca molto più mirata. In pratica, se le tre parole vengono racchiuse fra virgolette ("*Trappola negli abissi*"), si forza il motore a individuare i soli documenti che le contengono nell'ordine, così come si trovano nel titolo del film. ■

► Internet Explorer Tenere in ordine i Preferiti

Quando l'elenco dei siti registrati nei *Preferiti* si allunga troppo diventa sempre più difficile individuare rapidamente quelli che ci interessano.

Fortunatamente, però, è possibile assegnare alle voci nomi personalizzati, nonché procedere al loro ordinamento alfabetico ascendente.

Per rinominare una voce, eviden-



Il menu che gestisce la ridenominazione dei Preferiti e il loro ordinamento alfabetico in senso ascendente.

ziarla, quindi fare clic destro, e nel suddetto menu optare per *Rinomina*. Così facendo, viene aperta una casella di testo in cui si digita la nuova denominazione. Premere il pulsant-

te *Ok* per acquisirla. Se, invece, si seleziona la voce *Ordina per nome*, tutte le voci dell'elenco verranno ordinate alfabeticamente, indipendentemente dalla voce selezionata.

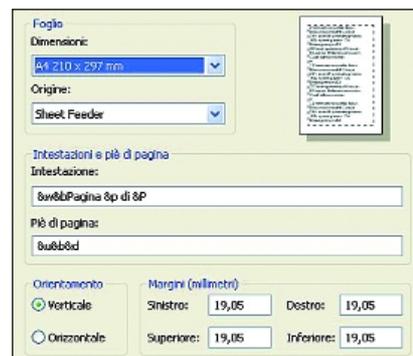
► Internet Stampare una pagina Web

Se per stampare la pagina che si sta visitando si preme semplicemente l'icona dedicata della barra strumenti, la stampa ha luogo secondo le impostazioni default.

Se lo si desidera, però, è

possibile personalizzare l'impostazione del documento stampato intervenendo su alcuni parametri. In particolare, oltre alla definizione dei margini sinistro, destro, superiore, e inferiore, è possibile specificare l'orientamento di stampa (verticale od orizzontale), nonché i testi dell'intestazione e del piè di pagina.

Quest'ultima opzione si rivela molto utile dal momento che consente di modificare le diciture che vengono stampate per default. Tutte le impostazioni si eseguono nella maschera che si apre selezionando la voce *Imposta pagina* del menu *File*. ■



Selezionando la voce *Imposta pagina* nel menu *File*, si accede alla maschera per la definizione dei parametri di stampa.

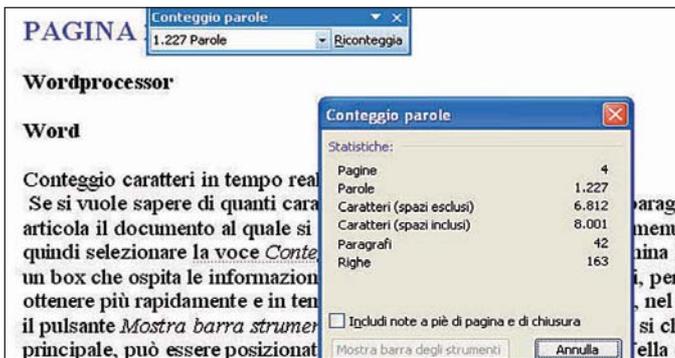
Wordprocessor

► Word

Conteggio caratteri in tempo reale

Se si vuole sapere di quanti caratteri, di quante parole, o in quanti paragrafi si articola il documento al quale si sta lavorando bisogna aprire il menu *Strumenti*, quindi selezionare la voce *Conteggio parole*. Così facendo, si determina l'apertura di un box che ospita le informazioni desiderate. Le stesse informazioni, però, si possono ottenere più rapidamente e in tempo pressoché reale. Basta premere, nel suddetto box, il

pulsante *Mostra barra strumenti*. Si apre così una barretta che alla chiusura del box può essere posizionata stabilmente nell'area di lavoro. Nella casellina dedicata è visualizzato il numero di caratteri del documento, ma aprendo l'elenco a discesa che vi è associato si possono ottenere altre informazioni. Man mano che si procede con la digitazione preme il pulsante *Riconteggia* per aggiornare i dati. ■



La barra che visualizza in tempo reale alcune informazioni relative al documento: numero di caratteri, parole, e così via

► OpenOffice

Colorare lo sfondo dei paragrafi

Per mettere in opportuna evidenza il testo di uno o più paragrafi di un documento è possibile assegnare loro particolari colori di fondo. La procedura prevede la preliminare evidenziazione del paragrafo su cui operare, dopodiché si preme l'icona dedicata della omonima barra che si trova immediatamente sotto il menu operativo (è l'ultima della seconda fila). Si determina così l'apertura di una palette cromatica in cui si fa clic sul campione di colore da applicare al paragrafo evidenziato. L'applicazione del colore ha luogo contestualmente al clic. Si consiglia di procedere alla colorazione degli sfondi solo dopo aver completato la ste-

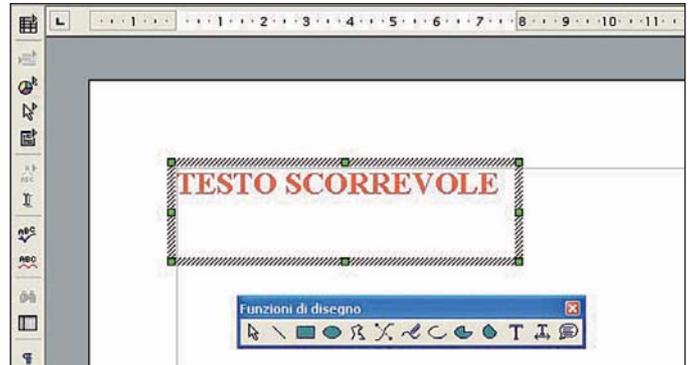


La palette cromatica che consente di selezionare il colore da applicare allo sfondo di uno o più paragrafi

sura del documento. Infatti, se si opera sul paragrafo in corso di digitazione, il colore scelto viene applicato anche ai paragrafi successivi. ■

► OpenOffice

Inserire un testo scorrevole



Il riquadro all'interno del quale si digita il testo cui si vuole applicare l'effetto di scorrimento. Il testo può essere formattato a piacere

All'interno di un documento realizzato con il modulo di scrittura di OpenOffice è possibile inserire un testo scorrevole. La procedura è molto semplice dal momento che il programma prevede per questo una funzionalità dedicata. Ecco come procedere. Fare clic sulla quarta icona della barra strumenti che scorre verticalmente a sinistra dell'area di lavoro. Si determina così l'apertura di un barretta icona. Fare clic sulla penulti-

ma icona, portare il cursore all'interno della pagina, quindi fare clic, e disegnare il riquadro che deve ospitare la scritta scorrevole. Rilasciando il tasto del mouse viene visualizzata una cornice, al cui interno lampeggia il cursore di edizione.

A questo punto, digitare il testo al quale si desidera applicare l'effetto di scorrimento, e fare clic all'esterno della cornice. Il testo digitato comincerà a scorrere. ■

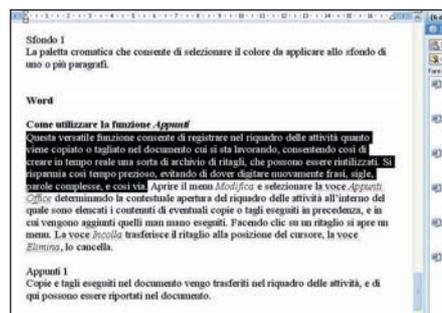
► Word

Utilizzare la funzione Appunti

Questa versatile funzione consente di registrare nel riquadro delle attività quanto viene copiato o tagliato nel documento cui si sta lavorando, consentendo così di creare in tempo reale una sorta di archivio di ritagli, che possono essere riutilizzati.

Si risparmia così tempo prezioso, evitando di dover digitare nuovamente te frasi, sigle, parole complesse, e così via. Aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Appunti Office* determinando la contestuale apertura del riquadro delle attività, all'interno del quale sono elencati i contenuti di eventuali copie o tagli eseguiti in precedenza, e di quelli che vengono man mano eseguiti. Facendo clic su un ritaglio si apre un menu. La voce *Incolla* trasferisce il ritaglio alla posizione del cursore, la voce *Elimina*, lo cancella.

Questa versatile funzione consente di registrare nel riquadro delle attività quanto viene copiato o tagliato nel documento cui si sta lavorando, consentendo così di creare in tempo reale una sorta di archivio di ritagli, che possono essere riutilizzati. Si risparmia così tempo prezioso, evitando di dover digitare nuovamente te frasi, sigle, parole complesse, e così via. Aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Appunti Office* determinando la contestuale apertura del riquadro delle attività, all'interno del quale sono elencati i contenuti di eventuali copie o tagli eseguiti in precedenza, e di quelli che vengono man mano eseguiti. Facendo clic su un ritaglio si apre un menu. La voce *Incolla* trasferisce il ritaglio alla posizione del cursore, la voce *Elimina*, lo cancella.



Copie e tagli eseguiti nel documento vengono trasferiti nel riquadro delle attività, e da qui possono essere riportati nel documento

► Word

Come trasformare una tabella in un mini foglio elettronico

Una tabella Word può essere trasformata in un piccolo worksheet, all'interno del quale è possibile utilizzare alcune funzioni direttamente dall'ambiente Excel. Ovviamente, non si può pretendere di avere a disposizione tutte quelle disponibili nel foglio elettronico di

casa Microsoft, ma quelle proposte, una ventina, bastano e quasi avanzano.

Non manca, naturalmente, la funzione di somma, accompagnata da alcune funzioni statistiche di uso comune, come quelle, per esempio, dedicate al calcolo di medie, conteggi, mas-

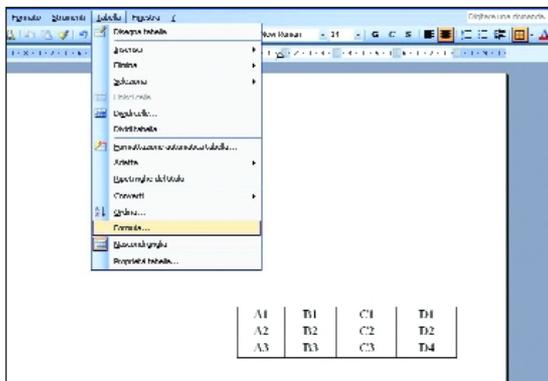
simi, e minimi. Vi sono anche le funzioni per l'impostazione di controlli condizionali, arrotondamenti, e calcolo degli interi. Insomma, non ci si può lamentare, anche se, purtroppo, i loro nomi sono in inglese. In ogni caso, sono riconoscibili senza problemi. Ma vediamo come compiere alcune somme all'interno di

una tabella. Innanzitutto, ricordiamo che le celle della tabella sono identificate con la stessa sintassi del foglio elettronico, anche se nella fattispecie mancano le intestazioni di righe e colonne.

Così, la prima cella nell'angolo superiore sinistro è la posizione A1, quella a destra la B1, quella sottostante, la

A2, e così via. A questo punto, ecco come eseguire la somma dei valori che si trovano in B1 e in B2. Fare clic sulla cella che deve contenere il risultato, aprire il menu *Tabella*, e selezionare *Formula*.

Nella maschera che viene visualizzata cancellare eventuali espressioni preesistenti nella casella *Formula*, aprire l'elenco a discesa *Incolta funzione*, e fare clic su *SUM*. La funzione viene trasferita nella casella, dove all'interno delle parentesi che figurano dopo il nome della funzione stessa si digitano le coordinate della zona da sommare (B1:B2). Premere il pulsante *Ok* per visualizzare la somma nella cella. Le altre funzioni si utilizzano seguendo la stessa procedura. ■



Ai fini dell'impostazione delle formule, le celle di una tabella possono essere identificate come quelle di un foglio elettronico



La maschera che gestisce la scelta delle funzioni da utilizzare e la strutturazione delle formule da inserire nella tabella

► Word

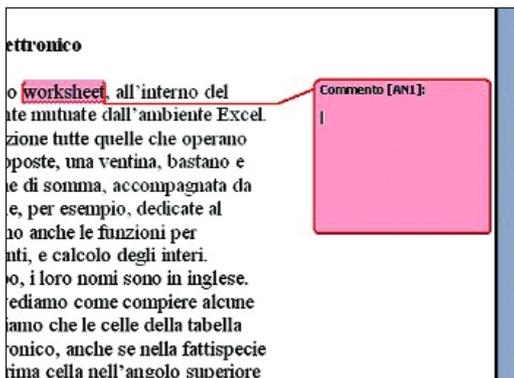
Inserire note e commenti

Una parola, una frase, o un intero paragrafo, possono essere associati ad un commento personalizzato, che può essere sempre visibile, oppure, mostrato al momento opportuno. Selezionare il passo da commentare, aprire il menu *Inserisci*, e optare per *Commento*. Così facendo, la selezione si colora di rosso, e le

viene associato un riquadro in cui si digita il testo del commento. Quando si inizia la digitazione l'a capo è automatico, ed il riquadro si amplia automaticamente per accogliere il testo inserito.

Per eliminare il commento farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Elimina commento*. Per nascondere temporaneamente i commenti, invece, aprire il menu *Visualizza* e togliere la spunta alla voce *Commenti*. Rimetterla per mostrarli nuovamente. Si noti che all'interno del riquadro è possibile utilizzare la funzione di correzione ortografica. ■

Ecco come si presenta un commento personalizzato dopo che è stato associato ad una zona del documento



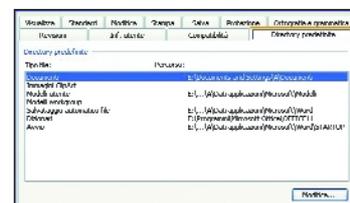
► Word

Percorsi di salvataggio personalizzati

Per default, a meno che al momento del salvataggio non venga specificato un percorso diverso, tutti i documenti vengono salvati in una cartella predefinita (*Documents and settings/ Nome utente/documenti*) dove sono sempre reperibili. Però, se si desiderasse modificare il suddetto percorso al fine di salvare automaticamente i file in un'altra cartella, lo si può fare molto facilmente. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, e nella maschera che si apre accedere alla scheda *Directory predefinite*. Nella fi-

nestra centrale sono elencati i percorsi che Word utilizza come default. In particolare, evidenziare quello di salvataggio, e premere il pulsante *Modifica*, sotto la finestra. Nella maschera che si apre impostare il nuovo percorso. ■

La maschera che gestisce l'impostazione dei percorsi default utilizzati da Word. Premere *Modifica* se si desidera cambiarli



Fogli elettronici

► Excel

Allineare immagini e oggetti

Se in un foglio di lavoro si devono inserire due o più immagini, od oggetti in genere, e vi sia la necessità di allinearli in senso orizzontale o verticale, lo si può fare molto facilmente. Inseriti gli elementi, allinearli approssimativamente nel senso desiderato, dopodiché, fare clic su ognuno di essi tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiusc*. A questo punto, accertarsi che in calce al video sia

visualizzata la barra degli strumenti di disegno (se non lo fosse, aprire il menu *Visualizza*, selezionare *Barre strumenti*, e poi *Disegno* nel corrispondente sottomenu).

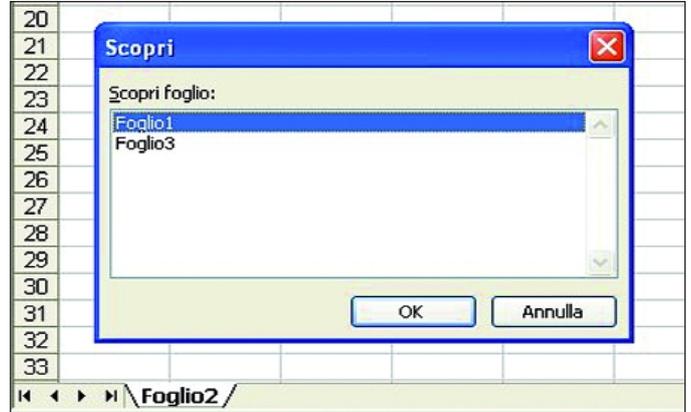
Nella barra, fare clic sul pulsante *Disegno*, e nel menu che si apre optare per *Allinea o distribuisce*. Nel sottomenu selezionare il tipo di allineamento che ci interessa: per esempio, *Allinea al centro orizzontalmente*.



Il menu associato al pulsante *Disegno* della omonima barra consente di allineare immagini ed oggetti

► Excel

Nascondere un foglio di lavoro



Il box che elenca i fogli che sono stati nascosti. Accedere al foglio da visualizzare e premere il pulsante *Ok*

Se il modello a cui stiamo lavorando contiene fogli di lavoro che devono essere protetti da sguardi indiscreti, almeno quando vi stiamo lavorando, è possibile nascondere temporaneamente. E naturalmente rivisualizzarli quando lo si desidera (ma lo può fare chiunque). È molto semplice. Accedere al foglio che si vuole nascondere, aprire il menu *Formato*, selezionare *Foglio*, e

nel corrispondente sottomenu scegliere *Nascondi*. Detto fatto il foglio sparisce. Per farlo ricomparire, accedere ad un qualsiasi altro foglio del modello, riaprire il menu *Formato*, selezionare ancora *Foglio*, poi *Scopri*. Viene visualizzato un box che elenca tutti i fogli nascosti. Evidenziare quello da visualizzare e premere *Ok*, determinandone così l'istantanea ricomparsa.

► EasySpreadsheet

I subtotali con un clic

Il foglio elettronico che opera all'interno di EasyOffice dispone di una interessante funzione che si attiva con un semplice clic sull'icona dedicata.

Ci riferiamo a quella che consente di calcolare i subtotali di insiemi numerici che si trovano nella stessa colonna. Per esempio, se ci riferiamo alla tabella in figura, è possibile inserire nelle celle vuote i subtotali dei soli valori che si trovano nelle posizioni soprastanti, prima di un altro subtotale.

Nelle celle vuote della colonna sono stati inseriti i subtotali dei valori omogenei soprastanti

Utilizzando la funzione di somma automatica, solo il primo risultato corrisponderebbe ad un subtotale, mentre gli altri sommerebbero indistintamente tutti i valori che si trovano sopra la cella

che ospita la somma. In pratica, basta fare clic su ogni cella in cui deve essere inserito il subtotale, quindi premere l'icona dedicata, oppure, aprire il menu *Data* e selezionare *Subtotal above Nos*.

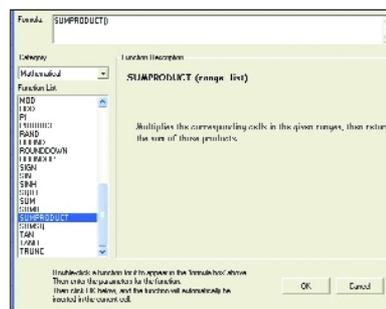
► EasySpreadsheet

Inserimento guidato delle funzioni

Se non ci si ricorda esattamente la sintassi da osservare per inserire in una cella una espressione che preveda l'utilizzo di una funzione, si può ricorrere ad una procedura guidata, che si attiva sempli-

cemente premendo l'icona della barra strumenti che reca sopra impresso il simbolo Σ . Così facendo, si determina l'apertura di una maschera, nella cui parte sinistra sono elencate tutte le funzioni a libreria.

Fare doppio clic su quella desiderata, determinandone il trasferimento nella finestra *Formula*. A questo punto, inserire gli argomenti previsti dalla funzione, sulla falsariga delle spiegazioni che vengono visualizzate nell'area sottostante alla finestra. A cose fatte, premere il pulsante *Ok* in calce alla maschera per consolidare l'inserimento.



La maschera che gestisce l'inserimento guidato di una funzione. La formula viene creata in una speciale finestra

Internet

► Google Eseguire calcoli in tempo reale

Google può essere utilizzato per eseguire calcoli estemporanei, ne più ne meno che avere a disposizione una calcolatrice elettronica. Il motore non si limita ad eseguire semplici operazioni matematiche, ma è anche in grado di valutare espressioni contenenti parentesi, e gli operatori di elevazione a potenza, nonché di riconoscere i numeri *e* (base dei logaritmi neperiani) e *pi*

(pigreco). Ma c'è di più. È anche possibile operare con numeri romani. Per esempio, se vogliamo calcolare la somma di 7 e 2 in tale sistema basterà digitare nella finestra di ricerca la seguente espressione: *VII + II*, quindi premere *Invio*. Il risultato viene visualizzato come primo elemento di una ricerca che individua tutte le ricorrenze dell'espressione digitata. ■



Il risultato di un calcolo viene visualizzato come primo elemento di una ricerca che individua nel Web l'espressione digitata

► Google Ricerca con le directory

Se una interrogazione si prefigge di individuare argomenti molto specifici si può rivelare prezioso l'utilizzo delle *directory*. In pratica, se si isola il campo di azione della ricerca, limitandolo ad un determinato argomento, si evita di trascinare fra i risultati documenti che pur contenendo le medesime chiavi non si riferiscono, però, ai temi che ci interessano. Il campo abbracciato dalle *directory* non è così vasto come quello che si esplora eseguendo una normale ricerca, ma se si hanno le idee ben chiare si può risparmiare tempo e fatica. Attivando il link *Directory* si accede così alla pagina che elenca quelle gestite. Ad ognuna di esse corrispondono altre sottocategorie, e a queste ancora altre voci. A questo punto,



Limitando la ricerca ad argomenti specifici si possono visualizzare rapidamente solo le pagine desiderate

si può eseguire la ricerca che, come specifica una nota sotto la casella di interrogazione, sarà ristretta a quel determinato tema. Per ottenere buoni risultati, quindi, è importante scegliere con cura le directory da esplorare. ■

► Google L'interfaccia di ricerca avanzata



La pagina che consente di specificare nel dettaglio le modalità per eseguire la ricerca

Alcuni utenti, quando eseguono una ricerca, si limitano a digitare semplicemente le parole chiave nella casella di interrogazione. Così facendo, i risultati trascinano inesorabilmente moltissimi documenti impertinenti, che non verrebbero, invece, individuati, se si operasse in maniera più mirata. Basta utilizzare l'interfaccia per le ricerche avanzate, cui si accede dalla home page del servizio facendo clic sull'omonimo *link*. L'in-

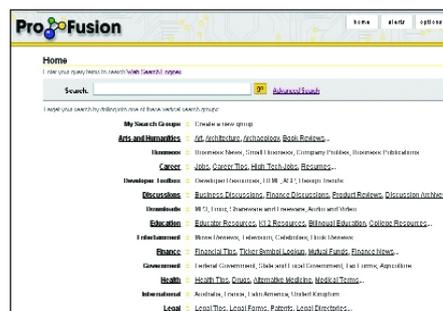
terfaccia si articola in una serie di caselle che consentono di specificare cosa deve o non deve essere ricercato, frasi da individuare, e così via. Inoltre, è possibile specificare la lingua dei documenti da reperire, il formato dei file, e la posizione in cui devono trovarsi le parole chiavi nei documenti stessi. Insomma, è sufficiente definire anche solo pochi vincoli aggiuntivi perché la ricerca faccia un salto di qualità. ■

► Profusion Ricerche libere e per directory

Chi desidera avere sempre a disposizione le funzionalità di ricerca tradizionale per chiavi e quella per *directory* senza dover necessariamente accedere a nuove

pagine del motore che sta utilizzando, può utilizzare con successo i servizi offerti da Profusion (www.profusion.com). Dalla sua home page si possono lanciare

tanto interrogazioni standard che per *directory*. Nel primo si inseriscono le chiavi nella casella in testa alla pagina, mentre per avvalersi delle *directory* bisogna selezionare le categorie e le sottocategorie desiderate nel sottostante elenco. In entrambi i casi ci si può avvalere di un pannello per la ricerca avanzata che, se si esegue una interrogazione tradizionale, consente anche di specificare quali motori esterni coinvolgere nella ricerca. ■



Profusion gestisce dalla stessa pagina ricerche tradizionali e per directory, nonché interrogazioni avanzate

► Word

Inserire un'immagine all'interno di una forma geometrica

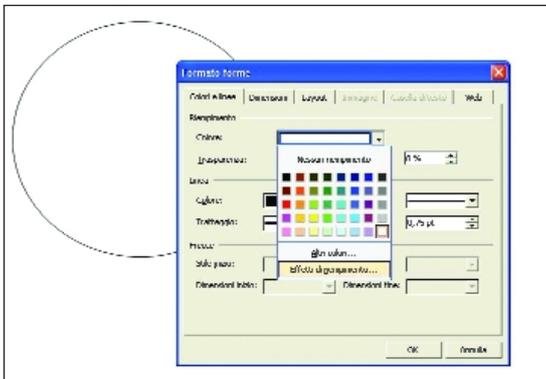
Grazie agli strumenti *Disegno* è possibile arricchire la struttura un documento con forme geometriche di varia natura. Si va dai semplici rettangoli alle circonferenze, e dalle ellissi a simboli particolari come frecce, decorazioni, e così via. Il bello è che all'interno di una qual-

siasi di queste forme si possono inserire non solo sfondi colorati, trame, o motivi, ma anche immagini! Si apre così la strada a piacevoli e anche molto sofisticate personalizzazioni. Ma ecco come procedere per inserire, ad esempio, un'immagine all'interno di una circonfe-

renza. Innanzitutto bisogna visualizzare, se già non lo fosse, la barra degli strumenti di disegno. Aprire il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Barre degli strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Disegno*. A questo punto, la barra viene visualizzata in calce al video. Fare

clic sulla icona con sopra impressa una ellisse, portare il cursore all'interno del documento, tenere premuto contemporaneamente il tasto *Maiuscole*, quindi disegnare una circonferenza. Si noti che se non si tiene premuto il suddetto tasto, viene disegnata una ellisse. Trac-

ciata e dimensionata la circonferenza farvi sopra doppio clic. Così facendo viene visualizzata una maschera a schede. Accedere alla scheda *Colori e linee*, e nella sezione *Riempimento* aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Colore*. Nella palette cromatica che si apre fare clic sul pulsante *Effetti di riempimento* determinando l'apertura di una seconda maschera a schede. Aprire quella etichettata *Immagine* e fare clic sul pulsante *Seleziona immagine*. Nel box che si apre impostare il percorso di residenza dell'immagine da inserire nella circonferenza, quindi premere il pulsante *Inserisci*. Chiudere tutte le maschere premendo *Ok* per rendere operativa l'importazione. ■



Creare la circonferenza, farvi sopra doppio clic, e nella scheda Colori e linee aprire la palette associata alla casella Colore



La scheda Immagine. Premendo il pulsante Seleziona immagine si accede al box in cui si imposta il percorso del file da caricare

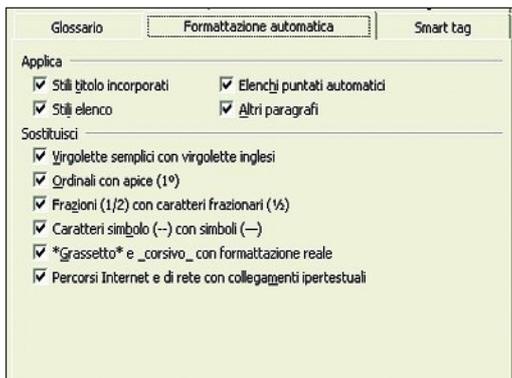
► Word XP e 2003

Gestire l'inserimento dei link

Quando si digita in un documento un indirizzo Internet o di posta elettronica, questo viene immediatamente trasformato in un collegamento ipertestuale attivo. Infatti, viene visualizzato in *blu* e *sottolineato*. A questo punto, basta farvi sopra clic tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control* per

lanciare il collegamento. Questa particolarità si può rivelare decisamente utile in molti casi, ma in altri può essere indesiderata. Ecco come procedere per evitare che il testo digitato sia trasformato automaticamente in un collegamento ipertestuale. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni di correzione automatica*, e nella maschera cui si accede attivare la scheda *Formattazione automatica*. Nella sezione *Sostituisci* togliere la spunta alla voce *Percorsi internet e di rete con collegamenti ipertestuali*. Premere il pulsante *Ok* per acquisire l'impostazione. ■

Nella sezione Sostituisci della scheda Formattazione automatica togliere la spunta alla voce Percorsi internet e di rete con collegamenti ipertestuali



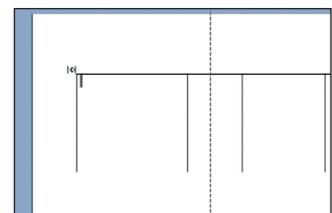
► Word

Allargare le colonne di una tabella

Quando si inserisce una tabella in un documento Word, per modificare la larghezza delle colonne bisogna fare clic sulla linea che le separa quindi trascinare il mouse verso destra o verso sinistra a seconda dei casi. Tutto bene? Assolutamente no! Infatti, così facendo, la larghezza totale della tabella resta invariata e la modifica va a vantaggio (o a spese) della larghezza delle colonne adiacenti a quella su cui si è intervenuti. In altre parole, se si aumenta la larghezza di una colonna, quella a destra si restringe, se la si dimini-

sce la suddetta colonna si allarga. In ogni caso, la soluzione del problema è semplicissima. Basta operare la modifica tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscole*. Più facile di così... ■

Per modificare la larghezza delle colonne di una tabella senza interagire con quella delle altre tenere premuto il tasto Maiuscole



► Zone Alarm

Impostare i parametri di lavoro per bloccare cookies, banner e popup

Zone Alarm è un firewall freeware che consente di proteggere efficacemente il sistema da intrusioni di vario tipo. Quando lo si installa per la prima volta è possibile utilizzare la versione Pro, che dopo 15 giorni si trasforma automaticamente in quella "leggera". La protezione del

sistema è comunque assicurata, ma non sono disponibili alcune opzioni evolute, proprie della versione a pagamento.

Nel corso dell'installazione vengono impostati i parametri di lavoro secondo gli standard previsti dal programma, ma è possibile procedere

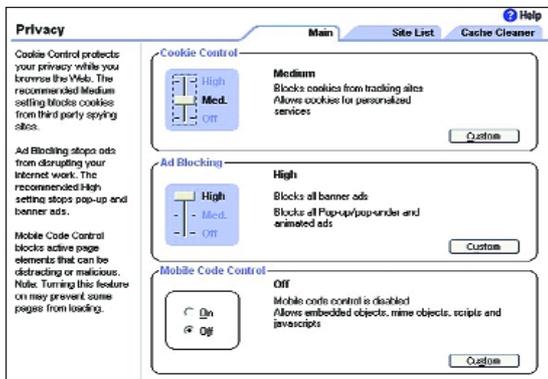
alla loro personalizzazione. Vediamo come procedere per bloccare cookies, banner, e popup. Fare doppio clic sull'icona di Zone Alarm in calce al video. Si determina così l'apertura della maschera che gestisce l'impostazione dei parametri di controllo. Nell'elenco ospi-

tato nella sezione di sinistra della suddetta maschera fare clic sulla voce Privacy.

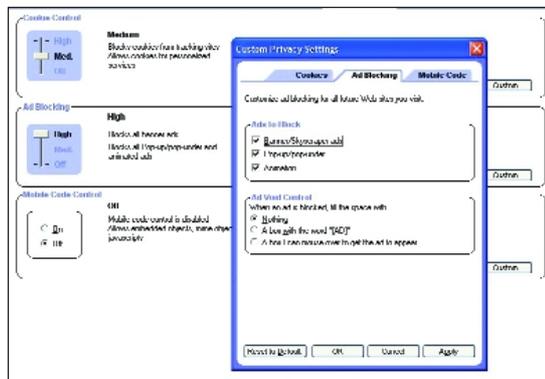
Contestualmente al clic, nella sezione di destra vengono visualizzate tre schede. Attivare quella etichettata Main, nella quale si trovano tre box. In particolare, quelli che ci interessano

sono i primi due. In ognuno di essi sono contenute due scale graduate a tre posizioni, che corrispondono rispettivamente ai livelli di protezione Alto, Medio, e Basso.

La procedura prevede che si prema il pulsante Custom, ospitato in ogni box, per accedere alla corrispondente scheda di personalizzazione. Una volta avuto accesso alla scheda spuntare i bottoni che si riferiscono alle opzioni da attivare. Impostati i parametri di lavoro, premere il pulsante Apply in calce alla scheda. Per ritornare alle impostazioni default, invece, basta fare clic sul pulsante Reset to default. A cose fatte premere il pulsante Ok per rendere esecutive le definizioni operate.



Il pacchetto di schede che viene visualizzato quando si fa clic sulla voce Privacy dell'elenco delle opzioni



La scheda in cui si spuntano i parametri di protezione che si vogliono attivare. Premere Apply, poi Ok per renderli operativi

► Zone Alarm

Monitorare le attività in diretta

Zone Alarm consente di effettuare il monitoraggio in tempo reale delle attività del sistema che sta proteggendo. Fare doppio clic sull'icona di Zone Alarm in calce al video, e nella sezione di sinistra della

maschera che si apre fare clic sulla voce Alerts & Logs. Così facendo, nell'area di lavoro di destra viene visualizzato un pacchetto di tre schede. A questo punto, se si accede alla scheda etichettata

Log Viewer viene aperta una tabella in cui sono elencate le caratteristiche dei processi in atto. Nell'elenco associato alla casella Alert type si può definire il monitoraggio da eseguire: programmi, o firewall.

Per chi non fosse convinto di quanto sia necessario proteggere il nostro computer con un firewall quando si è in rete, basta osservare per qualche istante la tabella. La vedremo arricchirsi continuamente di nuove informazioni.

La tabella che esegue in diretta il monitoraggio delle attività del sistema, a livello di programmi e di firewall



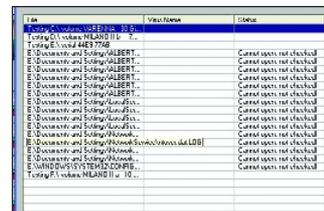
► Avg antivirus

Eseguire una scansione totale

Quando si esegue una scansione del sistema con questo antivirus freeware, la cui efficacia è da sottolineare, alcuni file non vengono testati perché la procedura non ne prevede l'apertura. Il loro nome viene segnalato quando si richiede il report della scansione. Non è un grave problema, ma il test non è completo. Se il nostro sistema dispone di un secondo disco fisso, o quello con cui si lavora è stato partizionato, la soluzione del problema è a portata di mano. Basta eseguire due scansioni partendo ogni volta da dischi o parti-

zioni diverse. Così facendo, la prima scansione non esplorerà alcuni file del disco (o della partizione) da cui è stata lanciata, mentre la seconda, invece, procederà a scandirli. A questo punto, l'intero sistema è stato esplorato.

Il report della scansione. È prevista la visualizzazione dell'elenco dei file che non è stato possibile aprire



Posta elettronica

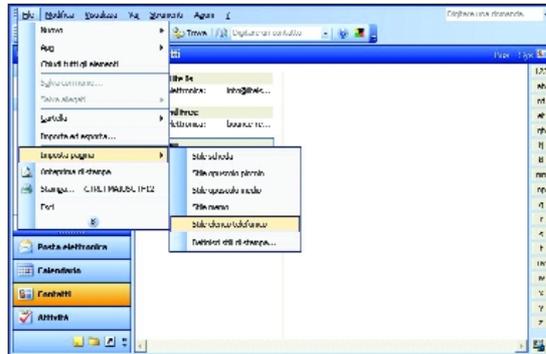
► Outlook 2003

Stampare una rubrica indirizzi utilizzando l'elenco dei contatti

Outlook non è solamente un client di posta elettronica, ma è in grado di gestire molte operazioni che si rivelano preziose nella quotidianità del lavoro di ufficio. Per esempio, si può creare una rubrica cartacea attingendone i contenuti dall'elenco dei contatti.

La rubrica può essere stampata utilizzando numerosi schemi di impaginazione: cinque, in particolare. Innanzitutto nella fascia verticale che scorre lungo il lato sinistro dell'area di lavoro fare clic sulla voce *Contatti* per visualizzare il contenuto dell'indirizzario.

La "vista" può essere scelta selezionando la corrispondente modalità nell'elenco a sinistra della rubrica. A questo punto, aprire il menu *Fi-*



Accedere alla rubrica indirizzi, aprire il menu *File*, selezionare la voce *Imposta pagina*, e nel sottomenu specificare il tipo di impaginazione

le, selezionare la voce *Imposta pagina*, e nel corrispondente sottomenu scegliere il tipo di impaginazione da assegnare alla rubrica in fase di stampa. A seconda della scelta che si opera viene visualizzata una maschera che consente di definire nei dettagli i parametri di quella tipologia di impaginazio-

ne. Indipendentemente dal tipo di impaginazione che si sceglie, la corrispondente maschera si articola sempre in tre schede: *Formato*, *Carta*, e *Intestazioni*. Varia solo la struttura delle singole schede dal momento che ciascun tipo di impaginazione prevede particolari parametri di lavoro.



La maschera a tre schede che gestisce i parametri di lavoro del modello di impaginazione Elenco telefonico

Per esempio, se si opta per lo stile *Elenco telefonico*, nella prima scheda si impostano gli stili dei caratteri e il numero di colonne da stampare, mentre nella scheda *Foglio* si definiscono le misure di quest'ultimo. Nella terza scheda, invece, si pos-

sono comporre eventuali intestazioni e piè di pagina. Definiti tutti i parametri di lavoro, premendo il pulsante dedicato si può visualizzare l'anteprima della scheda, che può essere mandata in stampa facendo clic sull'omonimo pulsante. ■

► Outlook Express

Bloccare e sbloccare gli allegati

Gli allegati ai messaggi sono un potenziale veicolo di virus, pertanto si rivela benvenuta la possibilità di gestirli opportunamente. Grazie ad una speciale opzione che opera all'interno di Outlook Express è possibile, se lo si ritiene opportuno, bloccare l'apertura, nonché l'eventuale salvataggio. Ricevuto il messaggio, se si è certi che i documenti che lo accompagnano sono sicuri, si può procedere a sbloccarli momentaneamente. Ma ecco come procedere per dare corso al suddetto blocco. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzio-*



Per bloccare l'apertura e il salvataggio degli allegati mettere la spunta alla voce *Non consentire apertura o salvataggio di allegati*

ni. Nella maschera a schede che viene visualizzata attivare quella denominata *Protezione*. A questo punto, mettere la spunta alla voce *Non consenti-*

re apertura o salvataggio di allegati. Per consentirne l'apertura e il salvataggio, invece, ripetere la procedura e togliere la spunta alla suddetta voce. ■

► Outlook 2003

Annotare i messaggi ricevuti

I messaggi ricevuti o inviati possono essere complementati con annotazioni che prevedono anche l'inserimento della data di scadenza dell'azione da intraprendere. Inoltre, vi si possono apporre contrassegni multicolori che con-

sentono di individuare immediatamente la natura del messaggio al quale sono stati associati. Evidenziare il messaggio da annotare, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per *Completa*. Se nel corrispondente sottomenu si seleziona *Aggiungi promemoria* si apre il box di dialogo che gestisce l'impostazione della nota. Negli elenchi *Contrassegno*, *Promemoria*, e *Colore* si selezionano il tipo di azione da intraprendere, la data entro la quale deve essere completata, e il colore del corrispondente contrassegno. ■



Il box di dialogo che consente da associare una annotazione ai messaggi di posta arrivati o inviati

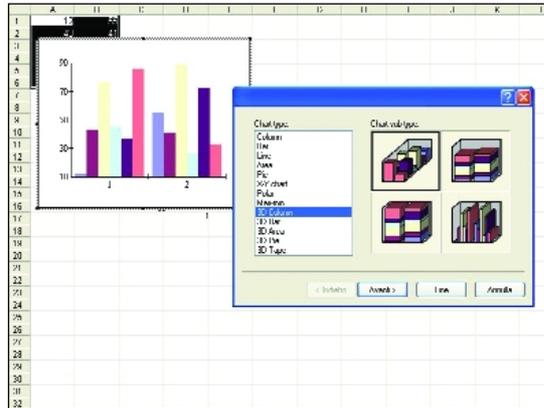
► 602 Tab

Creare un grafico tridimensionale utilizzando la procedura guidata

Il foglio elettronico che opera nell'ambito della 602 Pc Suite dispone di una procedura guidata per la creazione dei grafici, che prevede, nel caso di diagrammi piuttosto complessi come quelli tridimensionali, alcune interessanti opzioni di personalizzazione. Ci riferiamo, per esempio, alla possibilità di poter loro attribuire un effetto prospettico, nonché a quella di manipolare la struttura del grafico stesso al fine di mettere in evidenza particolari informazioni che, dato l'affollamento della composizione, potrebbero non emergere con il dovuto risalto.

La procedura

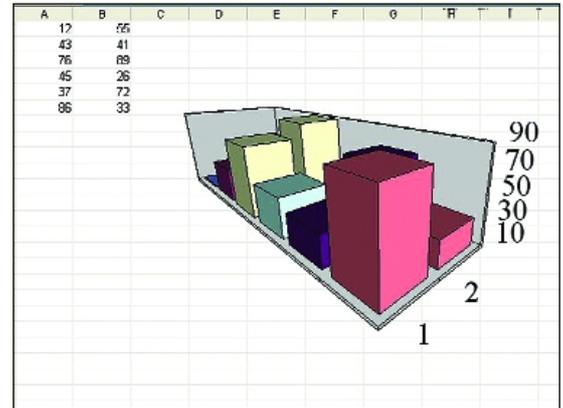
Evidenziare la zona che contiene i dati da interpretare graficamente, quindi fare clic, nella



Il grafico di base e la maschera a due finestre che gestisce la prima fase della procedura guidata

barra degli strumenti, sull'icona con sopra impresso il simbolo di un istogramma. Così facendo, vengono visualizzati contemporaneamente nell'area di lavoro un grafico a barre standard e un box articolato in due finestre. Nella prima finestra (*Chart type*),

selezionare il tipo di grafico da realizzare, per esempio, *3D Column*. Contestualmente, nella finestra a fianco, vengono mostrati i modelli disponibili. Selezionare quello di base, quindi premere il pulsante *Avanti* per accedere alla maschera in



Ecco come si presenta il grafico definitivo. Posizione e dimensioni possono essere definite con l'aiuto del mouse

cui sono visualizzate le varianti possibili.

Si noti, che spuntando il checkbox *Perspettiva*, a queste ultime viene assegnato un effetto prospettico. Le due maschere successive si riferiscono rispettivamente alle modifiche della struttura (monito-

rata in diretta), e alla definizione di titoli ed etichette degli assi. Concluse tutte le impostazioni, premere il pulsante *Fine* per visualizzare il grafico definitivo che può essere ridimensionato e posizionato a piacere nell'area di lavoro. ■

► 602 Tab

Anteprima dei fogli di lavoro

Se si sta lavorando a un modello dalla struttura piuttosto complessa, e lo si deve stampare, tutto o in parte, conviene sempre valutarne l'anteprima.

Grazie a una icona dedicata lo si può fare velocemente senza dover necessariamente seguire la trafila dei menu, che prevede l'apertura del menu *File*, e la successiva selezione della voce *Print preview*.

La preziosa icona, nella configurazione standard del programma occupa il sesto posto della barra strumenti. In particolare, è quella con sopra im-



L'area in cui viene visualizzata l'anteprima del foglio di lavoro. È anche prevista la modifica dell'impaginazione

presso il simbolo degli occhiali. Una volta avuto accesso all'area di anteprima, tramite una serie di pulsanti è possibile modificare l'im-

paginazione del documento, visualizzarlo in vari modi, e stamparlo. Premendo il pulsante *Close* si ritorna al foglio elettronico. ■

► 602 Tab

Gestire la somma automatica

Nell'ambito di 602 Tab la funzionalità di somma automatica può essere gestita con maggiore versatilità che in altre applicazioni, anche più blasonate. In particolare, ci riferiamo alla possibilità di visualizzare il risultato di una somma automatica in una qualsiasi posizione del foglio del lavoro ese-

	A	B	C	D
1	12			
2	43			
3	76			
4	45			
5	37			
6	86			
7				
8				

Il risultato di una somma automatica può essere visualizzato in qualsiasi posizione del foglio di lavoro

guendo una sola operazione. In altre applicazioni, infatti, anche se la cosa è ovviamente possibile, la corrispondente procedura richiede un passaggio aggiuntivo. Ma ecco la procedura. Evidenziare la zona in cui sono contenuti i dati da sommare, dopodiché fare clic, nella barra strumenti, sopra l'icona che reca impresso il simbolo della sommatoria (Σ). Si noti che, contemporaneamente, il cursore del mouse si trasforma nel medesimo simbolo. A questo punto, basta fare clic sulla cella in cui deve essere visualizzato il risultato. ■

► 602 Tab

Raggruppare i dati di vendita calcolando subtotali e totali generali

Grazie alla funzione *Subtotals* disponibile all'interno del foglio elettronico della 602 Pc Suite, è possibile eseguire una rapida ed efficace analisi di tabulati di vendita. Per esempio, se si dispone di un tabulato di tre colonne dove la prima ospita i nomi dei venditori, mentre la se-

conda e la terza contengono rispettivamente i dati di vendita relativi agli articoli *A* e *B*, è possibile raggruppare i fatturati per venditore ed articolo, nonché calcolare dei totali generali. Ecco come operare. Innanzitutto, bisogna procedere ad ordinare la tabella in base alla prima

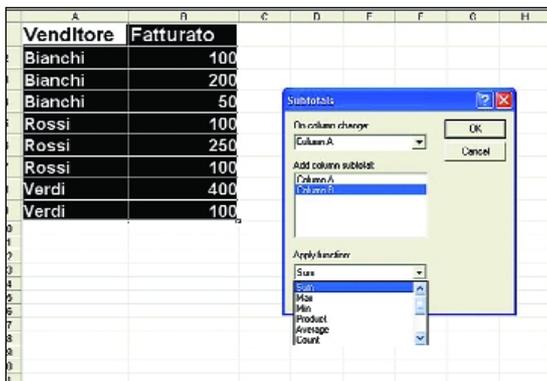
colonna, quella che ospita i nomi dei venditori. Selezionare la sola zona dati (escluse le intestazioni), aprire il menu *Data*, e optare per la voce *Sort*. Nel box che si apre impostare nell'elenco a discesa associato alla prima casella la colonna che deve essere presa come riferimento

per l'ordinamento (la colonna *A*), e lasciare invariate le altre opzioni. Invece, se anziché selezionare la sola zona dati si fosse evidenziata tutta la tabella (intestazioni comprese), è necessario spuntare, in calce al box, la voce dedicata. Ordinati i dati si può passare al loro raggrup-

pamento. Evidenziare la tabella escludendo le intestazioni, aprire il menu *Data*, e optare per la voce *Subtotals*. Si determina così l'apertura del box che gestisce il raggruppamento dei dati.

Nell'elenco a discesa associato alla casella *On column change* impostare la prima colonna della tabella (colonna *A*), mentre nella finestra sottostante evidenziare (tenendo premuto il tasto *Control*), le voci *Column B* e *Column C*. Nell'elenco associato alla casella *Apply function*, invece, dichiarare il tipo di elaborazione da eseguire. Nel nostro caso, ovviamente, si opterà per *Sum*.

Infine, dopo aver spuntato il checkbox *Add grand total*, premere il pulsante *Ok* per lanciare l'elaborazione. ■



Il box in cui si impostano i parametri secondo i quali deve essere eseguito il raggruppamento dei dati



Ecco come si presenta la tabella originale dopo che è stata raggruppata per venditori e fatturati

► Excel

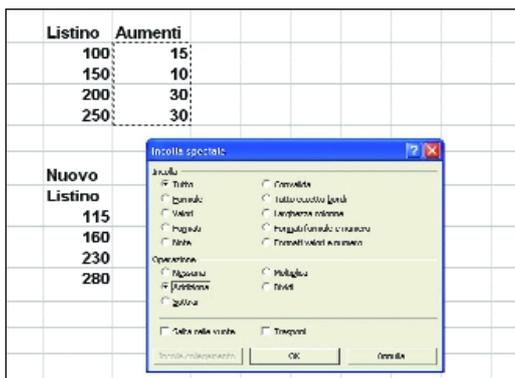
Aumentare i prezzi di un listino

Se si dispone di una lista di valori che rappresentano, per esempio, dei prezzi di listino, e si vuole aumentarli di determinati importi, lo si può fare con una sola operazione senza dover necessariamente creare le formule che eseguono le somme valore per valore.

Basta utilizzare un'interessante

opzione della funzione *Incolla speciale*. Scrivere a fianco dei valori originali l'incremento da applicare ai singoli prezzi, e copiare la corrispondente zona. Evidenziare la zona dei valori da incrementare, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per *Incolla speciale*. Nella maschera che viene visualizzata spuntare nella sezione *Operazione* il bottone accanto alla voce *Addizione*. Così facendo i valori della seconda zona verranno sommati a quelli della prima. Per visualizzare i valori originali selezionare l'opzione *Annulla* del menu *Modifica*. ■

L'opzione *Somma* della funzione *Incolla speciale* consente di sommare i valori contenuti in due zone



► Excel

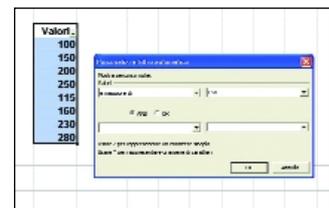
Estrarre dati da una lista

Se si vogliono estrarre da una lista determinati elementi (o valori) lo si può fare estemporaneamente grazie alla funzione *Filtro automatico*. Ecco come estrarre dall'elenco in figura i soli valori maggiori di 150. Evidenziare l'elenco (intestazione compresa), aprire il menu *Dati*, e selezionare *Filtro automatico*. A destra dell'intestazione compare un pulsantino. Premerlo, e selezionare la voce *Personalizza* nel corrispondente elenco a discesa. Si determina così l'apertura di un box.

Nella prima casella, tramite l'elenco che si

apre facendo clic sul pulsantino che le è associato, si inserisce il criterio di ricerca (*Maggiore di*), e nella seconda il termine di riferimento (150). Facendo clic su *Ok* la lista si contrae e mostra i soli valori maggiori di 150. ■

Il box che gestisce la definizione dei criteri di filtro di una lista tramite speciali elenchi a discesa



Posta elettronica

► Outlook Express

Impostare una risposta automatica per la posta in arrivo

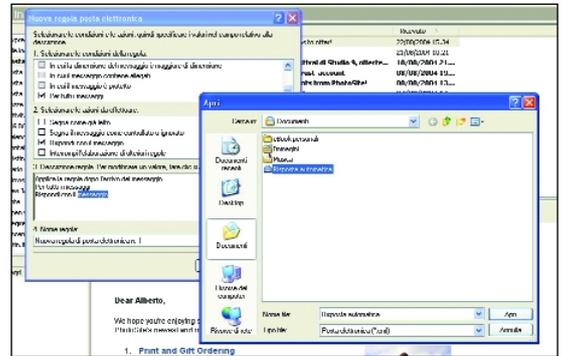
Se ci si assenta dall'ufficio, o da casa, per un certo periodo di tempo, e si prevede di non poter consultare o rispondere alla posta in arrivo nella nostra casella, conviene predisporre le cose affinché ad ogni messaggio pervenuto venga data una risposta che informi della nostra assenza momentanea. In pratica, è come disporre di una segreteria telefonica che fornisce a chi ci scrive le informazioni che riteniamo opportune. Fra l'altro, impostare una risposta automatica si può rivelare prezioso quando si decide di cambiare indirizzo di posta elettronica. In questo caso, basta mantenere ancora attivo il vecchio account, e chi scrive ancora al vecchio indirizzo verrà informa-



Impostare il messaggio di risposta senza specificare il destinatario, quindi salvarlo tramite l'opzione Salva con nome

to del cambiamento. Tutto quello che si deve fare è impostare una opportuna regola. Ecco come procedere. Innanzitutto, preparare il messaggio senza specificare, però, il destinatario, quindi aprire il menu *File*, selezionare *Salva con nome*, e imposta-

re il percorso di salvataggio in cui deve essere registrato. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Regole*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Posta elettronica*. Nella prima finestra del box che si apre spuntare la voce *Per tutti i messaggi* (in fondo



Il box a tre finestre in cui si imposta la regola che verrà applicata a tutti i messaggi in arrivo nella propria casella

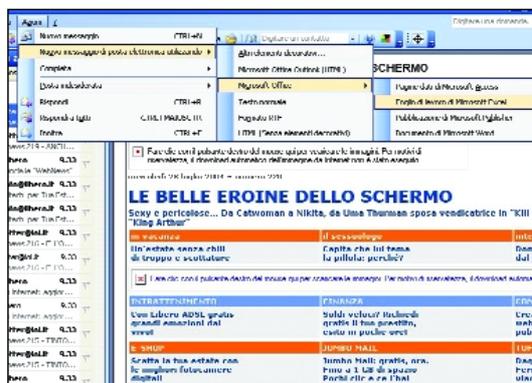
alla lista), mentre nella seconda si attiva l'opzione *Rispondi con il messaggio*. A questo punto, nella terza finestra del box viene impostata la regola. Nel testo di quest'ultima fare clic sulla parola *Messaggio* (sottolineata in blu). Si accede così ad una maschera in cui si indica il percorso in cui abbia-

mo salvato il messaggio di risposta automatica. Premendo il pulsante *Apri* in calce alla maschera stessa si riaccende al box di impostazione delle regole, dove si fa clic su *Ok*. Si ritorna al box di partenza, e qui si preme ancora il pulsante *Ok* per rendere definitivamente operativa la regola. ■

► Outlook 2003

Utilizzare le applicazioni Office

Se si lavora con Excel, Word, Publisher, o Access, è possibile inviare direttamente per posta elettronica il documento sul quale si sta lavorando senza dover necessariamente aprire Outlook. Ma c'è di più. È possibile anche fare il contrario: vale a dire che dall'ambiente Outlook 2003 si può spedire una e-mail utilizzando uno di quegli applicativi. Si evita così di dover lanciare il programma con cui si vuole preparare il documento da inviare. Ecco come procedere. Aprire il menu *Azioni* di Outlook 2003, evidenziare la voce *Nuovo messaggio di posta elet-*



È possibile trasformare l'area dedicata al testo dei messaggi nell'ambiente di lavoro proprio di una applicazione Office

tronica utilizzando, e nel corrispondente sottomenu optare per *Microsoft Office*. A questo punto si accede ad un altro sottomenu in cui si seleziona l'appli-

cazione desiderata. Istantaneamente l'area dedicata al testo del messaggio si trasforma simulando l'ambiente di lavoro caratteristico dell'applicazione. ■

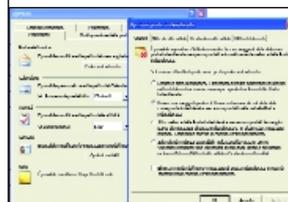
► Outlook 2003

Le opzioni di posta indesiderata

È possibile, oltre a bloccare semplicemente i messaggi provenienti da mittenti indesiderati, impostare nel dettaglio numerose opzioni. Nel menu *Strumenti* selezionare *Opzioni*. Nella scheda *Preferenze* della maschera che si

apre fare clic sul pulsante *Posta indesiderata*.

Nel box cui si accede è possibile impostare il livello di protezione, ma si tenga presente che alzandolo troppo è probabile che vengano bloccati messaggi "fidati" e viceversa. Grazie alle schede *Mittenti attendibili*, *Destinatari attendibili*, e *Mittenti bloccati*, si possono però specificare gli indirizzi che devono o non devono in ogni caso essere bloccati o lasciati passare. Accedere alla scheda e premere *Aggiungi* per inserire l'indirizzo. ■



La maschera a schede che consente di impostare il livello di protezione e di specificare gli indirizzi da bloccare

► Explorer

Eseguire una ricerca partendo dalla home page di Internet Explorer

Il navigatore di casa Microsoft dispone di un'interessante funzionalità che consente di eseguire interrogazioni sul Web direttamente dalla *home page*.

E c'è di più. Le modalità con cui vengono eseguite le ricerche possono essere ulteriormente personalizzate.

Ma ecco come procedere in pratica.

Eseguire una ricerca

Nella barra strumenti della *home page* di Internet Explorer fare clic sul pulsante *Cerca*. Si apre così, nella parte sinistra dell'area di lavoro, la sezione che gestisce ricerche e interro-

gazioni. Spuntando rispettivamente i bottoni *Trova pagina Web* e *Ricerche precedenti* si indica che si vuole individuare una nuova pagina Web, oppure una pagina che è il risultato di ricerche condotte in precedenza. Nel primo caso, digitare nella sottostante casella le chiavi

di interrogazione, quindi premere il pulsantino *Cerca* sotto la casella stessa. Così facendo vengono elencati i link delle pagine individuate, e se è spuntato il checkbox *Visualizza anteprima di ricerca*, nella parte destra del video saranno visualizzate le schede riepilogative dei

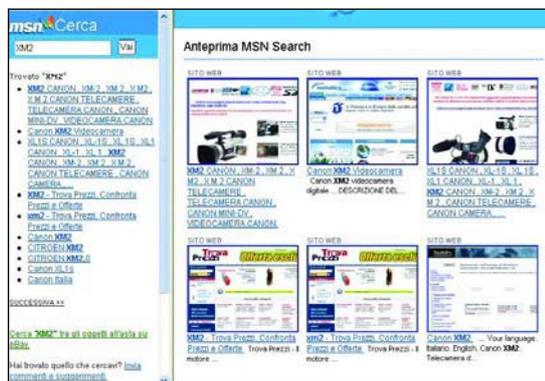
collegamenti individuati. Ovviamente, vengono visualizzati solo i riferimenti alle prime pagine trovate. Per accedere a quelli delle altre bisogna fare clic sul collegamento *Successiva* in calce all'elenco stesso.

Nuove interrogazioni

Per condurre una nuova ricerca premere il pulsante *Nuovo* soprastante l'area di interrogazione. Se, invece, si vuole consultare una pagina individuata nel corso di interrogazioni eseguite a suo tempo, fare clic, come abbiamo già detto, sul pulsante *Ricerche precedenti*. In questo caso, sono elencati tutti i riferimenti alle ricerche condotte, e da questi si riaccede ai corrispondenti risultati, anteprime dei siti comprese. ■



Nella parte superiore della sezione di ricerca si specificano le modalità e si dichiarano le chiavi di interrogazione



Il risultato di un'interrogazione. Nella parte destra del video è possibile visualizzare le anteprime dei siti individuati

► Explorer

Senza immagini, navigazioni veloci

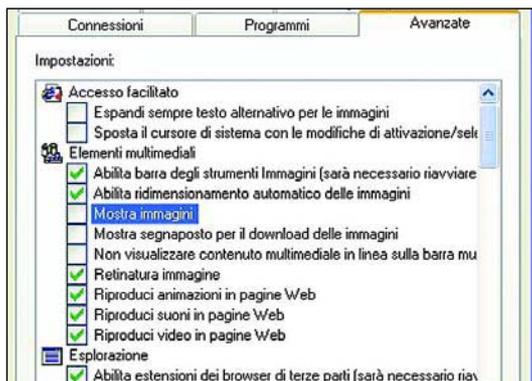
I tempi di caricamento di una pagina Web sono direttamente proporzionali al peso delle immagini che vi sono ospitate. Pertanto, se il nostro collegamento non è fra i più veloci, e se quello che ci interes-

sa è soprattutto il contenuto testuale di una pagina, si può intervenire virtuosamente sui tempi di visualizzazione inibendo la presentazione delle immagini.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la vo-

ce *Opzioni Internet*, e nella maschera che viene contestualmente aperta accedere alla scheda denominata *Avanzate*. Nell'elenco delle opzioni attive, togliere la spunta alla casella *Mostra immagini*, che è spuntata per default. Per rendere operativa l'impostazione premere prima il pulsante *Applica* e poi il pulsante *OK*, che si trovano entrambi in calce al video. Per ripristinare le impostazioni originali, riaccedere alla scheda e rimettere la spunta al checkbox. ■

Nella scheda, togliere la spunta al checkbox associato alla voce *Mostra immagini*



► Explorer

Impostare la pagina iniziale

Quando si accede a Internet, viene caricata per default la pagina del sito Microsoft. Se, invece, si desidera visualizzarne un'altra, è necessario modificare tale impostazione. È semplicissimo. Basta accedere alla pagina che ci interessa, aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni Internet*. Nella maschera a scheda che viene aperta dovrebbe essere attiva la scheda *Generale*. A questo punto, nella sezione *Pagina iniziale*, premere il pulsante *Pagina corrente*. Così facendo, l'URL della pagina viene immesso automatica-

mente nella casella *Indirizzo*. Se, invece, si vuole visualizzare una pagina vuota, premere il pulsante omonimo. A cose fatte, premere in successione i pulsanti *Applica* e *OK*, in calce alla scheda, per consolidare le nuove impostazioni. ■

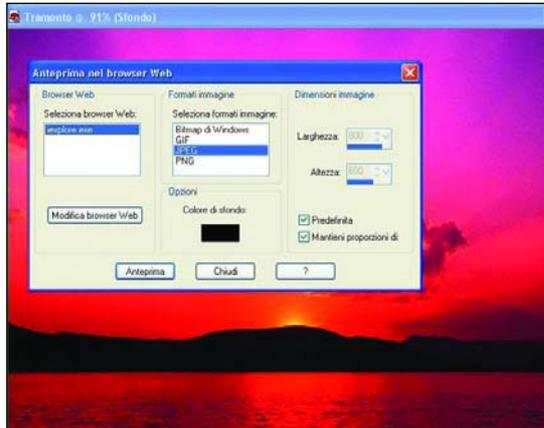
La scheda in cui è possibile specificare la pagina da visualizzare quando si accede a Internet



► Paint Shop Pro

Valutazione della qualità delle immagini da pubblicare sul Web

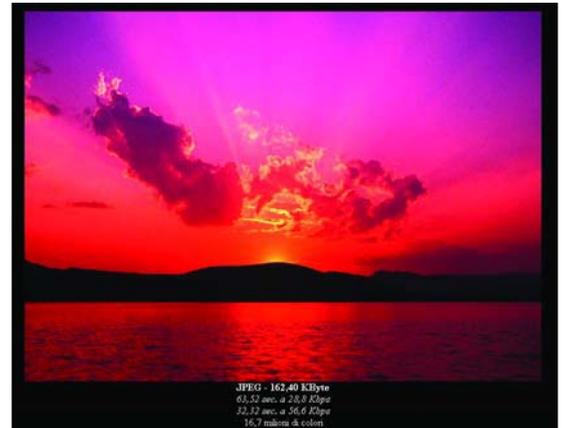
Se si devono mettere in Rete delle immagini, magari per creare un catalogo prodotti on line, conviene valutare in anticipo come queste si presenteranno nelle pagine destinate a ospitarle. In base ai risultati dell'anteprima sarà così possibile procedere ai necessari interventi per migliorarne la qualità. Caricare l'immagine da pubblicare, quindi, nel menu *Visualizza*, selezionare la voce *Anteprima nel Web*. Si determina così l'apertura del box che gestisce l'anteprima. Nella finestra *Formato* selezionare quello, o quelli, che si intende valutare. Se si opta per più formati verranno visualizzate altrettante anteprime ad essi corrispondenti. Nelle due caselle che si trovano nella parte alta destra del box



Il box che gestisce l'impostazione di alcuni parametri essenziali delle immagini e lancia l'anteprima

impostare le dimensioni di visualizzazione della foto. Se si desidera utilizzare anche per altre immagini i parametri dimensionali impostati basta fare clic sul checkbox *Predefinite*. Facendo clic sulla casella *Colore di fondo*, invece, si de-

termina l'apertura di una palette cromatica nella quale si sceglie l'eventuale colore dello sfondo sul quale sarà visualizzata l'immagine. Nella finestra *Browser Web* selezionare il navigatore da utilizzare (per default è elencato quello



Ecco come si presenta l'immagine se si sono previsti due formati diversi e differenti dimensioni

di sistema, ma se ne possono aggiungere altri premendo il pulsante *Aggiungi browser*). A questo punto, premere il pulsante *Anteprima*. Viene aperta la prima delle maschere in cui si articola la procedura di impostazione corrispon-

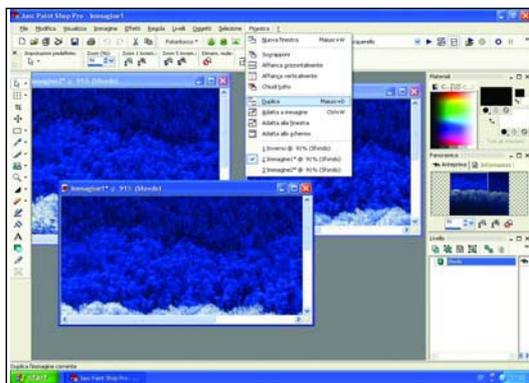
dente al primo formato selezionato. Procedere a eventuali settaggi, oppure fare subito clic sul pulsante *Ok*. Conclusa la rassegna dei formati, viene lanciato il browser. E si possono valutare le corrispondenti anteprime. ■

► Paint Shop Pro

Duplicazione delle immagini

Se si avesse la necessità di comparare in diretta l'applicazione di diversi effetti speciali a un'immagine, è possibile, grazie a una speciale opzione di Paint Shop Pro, creare nell'area di lavoro più copie dell'immagine da elaborare. A questo punto, si può affiancare l'originale a quelle che sono state modificate, per valutare il risultato degli interventi operati. In particolare, questa opzione si rivela preziosa quando gli interventi sono di natura cromatica.

Ci riferiamo, per esempio, a modifiche che coinvolgono la *luminosità*, il *contrasto*, la



Per duplicare un'immagine, evidenziarla, aprire il menu Finestra, e selezionare la voce Duplica

nitidezza, e così via. Ma ecco come creare i preziosi duplicati. Caricare l'immagine originale, aprire il menu *Finestra* e selezionare l'opzione *Duplica*. Det-

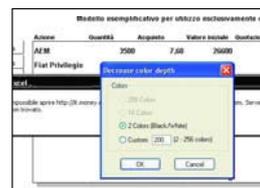
to fatto, una nuova immagine viene visualizzata nell'area di lavoro. Ripetere la procedura sino a ottenere il numero desiderato di duplicati. ■

► Irfanview

Dal colore al bianco e nero

Se si vuole trasformare in bianco e nero una immagine a colori basta caricare l'immagine, aprire il menu *Image* e selezionare la voce *Decrease color depth* (in altre parole, diminuire il numero di colori). Nel box che viene visualiz-

zato spuntare il bottone corrispondente a 2 colori, l'equivalente del bianco e nero fisico, e premere il pulsante *OK*. Si noti che il numero di colori può anche essere scelto a piacere. In tal caso utilizzare l'opzione *Custom*. Se il risultato ottenuto è troppo crudo, conviene optare per la conversione *in scala di grigi*, che ammorbidisce decisamente l'insieme dell'immagine. Ecco come procedere. Aprire ancora il menu *Image*, ma questa volta selezionare l'opzione *Convert in gray scale*. L'effetto della conversione è immediato. ■



Il box che consente di diminuire il numero di colori di una immagine. Il numero di colori può essere anche impostato a piacere

► Outlook Express Comprimere i messaggi per guadagnare spazio

Se siete fra quelli che per una ragione o per l'altra non cancellano mai la posta in arrivo (magari per conservarne opportuna documentazione), è ovvio che lo spazio disponibile sul vostro disco si vada via via assottigliando irrimediabilmente.

In ogni caso, è possibile intervenire efficacemente per recuperare una parte. La soluzione del problema, se tale lo possiamo chiamare, consiste nel comprimere i messaggi archiviati.

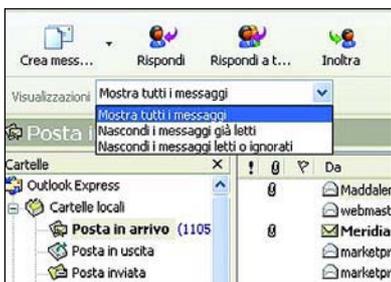
L'operazione può avvenire in automatico specificando che deve essere eseguita quando avviene il superamento di una determinata percentuale di riferimento. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni* e accedere alla scheda *Manutenzione* della maschera che si apre.

Nella sezione *Pulitura messaggi* inserire la percentuale limite nella casella immediatamente a fianco dell'etichetta *Comprimi i messaggi quando è sprecato il*.



Inserire la percentuale limite nella casella immediatamente a fianco dell'etichetta *Comprimi i messaggi quando è sprecato il*

► Outlook Express Filtrare l'anteprima dei messaggi



L'elenco a discesa in cui si seleziona il filtro di visualizzazione da applicare alla casella di posta attiva

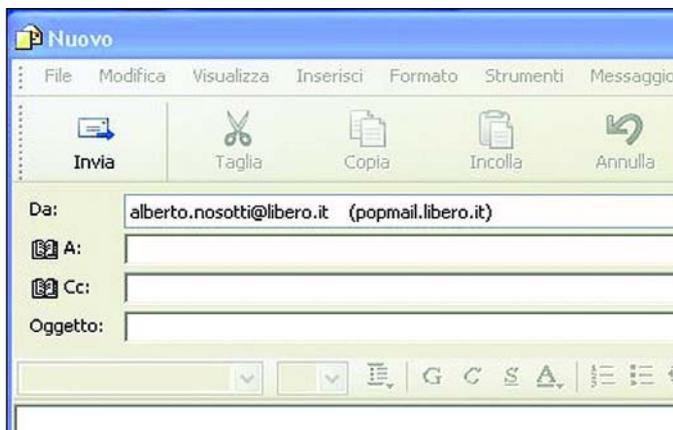
Se i messaggi ospitati nelle caselle sono numerosi, e non si provvede a cancellare quelli già letti, la consultazione della posta può essere difficoltosa.

Per facilitare l'operazione è possibile applicare estem-

poraneamente un opportuno filtro, nascondendo le e-mail che non interessano. Per applicarlo basta fare un clic destro in un qualsiasi punto della barra strumenti, e nel menu popup contestualmente aperto optare per *Barra delle visualizzazioni*.

Così facendo, sotto la barra icone viene posizionata una casella, etichettata *Visualizzazioni*, con a fianco un pulsantino. Premendolo, è possibile specificare il filtro che si desidera applicare, e precisamente: *Mostra tutti i messaggi*, *Nascondi i messaggi già letti*, e *Nascondi i messaggi già letti o ignorati*.

► Outlook Express Come si cambia l'account



L'account da utilizzare si seleziona nell'elenco a discesa associato alla casella Da

Per ricevere la posta elettronica è possibile utilizzare più account, ma se si tratta di inviarla se ne può impostare esclusivamente uno solo.

Allora, ecco come operare per spedire messaggi avvalendosi di un account diverso da quello predefinito, senza dover necessariamente modificare le impostazioni del client.

È semplicissimo. Creare il messaggio, quindi fare clic sul

pulsantino che si trova fianco della prima riga delle intestazioni (quella con l'etichetta *Da*, tanto per intenderci). A questo punto, si apre un elenco a discesa in cui sono ospitati i riferimenti a tutti gli account che operano in Outlook Express. Selezionare quello da utilizzare.

L'impostazione ha effetto immediato e si può subito procedere alla spedizione del messaggio.

► Outlook Express Gestire l'invio delle e-mail

Se si spediscono messaggi abbastanza frequentemente nel corso della giornata, e non si dispone di un collegamento a banda larga sempre attivo, può essere conveniente procedere al loro invio una volta per tutte (salvo casi di particolare urgenza).



I messaggi inviati quando il collegamento Internet non è attivo vengono archiviati nella casella *Posta in uscita*

Si risparmia così tempo e denaro. In pratica, dopo aver scritto il primo messaggio senza essere collegati a Internet, si fa clic come al solito sull'icona di invio e ricezione. Così facendo, in luogo della spedizione si determina il trasferimento del messaggio nella casella *Posta in uscita*, dove perverranno anche i messaggi successivi. Il numero dei messaggi contenuti è monitorato, fra parentesi, a fianco dell'etichetta della casella stessa.

Quando si ritiene giunto il momento di procedere alla loro spedizione basta attivare il collegamento. A questo punto, l'invio di tutte le e-mail avverrà automaticamente.

► Microsoft Outlook

Organizzare i preferiti di Internet e gestirli efficacemente

Dall'interno di Microsoft Outlook è possibile navigare nel Web, né più né meno di come avviene con Internet Explorer. Pertanto, vale la pena di organizzare e classificare le pagine visitate in modo da poterle avere sempre a portata di mano quando se ne presenta la necessità. In pratica si tratta di archiviare i corrispondenti riferimenti in uno speciale database, articolato in cartelle che vengono create estemporaneamente.

Le cartelle stesse possono essere convenientemente denominate per facilitare la ricerca delle pagine che ci interessano. Ma ecco come procedere. Digitare nella linea di stato l'indirizzo della pagina da visitare, ed una volta avutovi accesso, aprire



Il box che consente di archiviare nei Preferiti la pagina Web che si sta visitando

il menu *Preferiti* e selezionare la voce *Aggiungi ai preferiti*. Così facendo, viene visualizzato un box, nella cui finestra centrale sono elencate le cartelle già eventualmente presenti nell'archivio.

Nella casella *Nome*, invece, figura quello della pagina cui si è col-

legati, ma lo si può modificare a piacere al fine di renderlo, se necessario, maggiormente esplicativo dei suoi contenuti. A questo punto, selezionare la cartella in cui archiviare la pagina, quindi premere il pulsante *Crea in*. Se fosse necessario creare estemporaneamente



L'organizzazione degli archivi è gestita da una maschera di dialogo che ospita una finestra e quattro pulsanti

una nuova cartella premere il pulsante *Nuova cartella*, e digitare nel box che viene visualizzato il nome da assegnare.

Organizzare i Preferiti

L'archivio può essere riorganizzato in ogni momento selezionando la voce *Organizza prefe-*

riti dell'omonimo menu. Si accede così ad un box in cui sono ospitati quattro pulsanti ed una finestra in cui sono elencate le cartelle gestite. Premendo gli opportuni bottoni si possono creare nuove cartelle, visualizzare i contenuti di quelle presenti, ridenominarle, e spostarle.

► Microsoft Outlook

Vivacizzare i messaggi

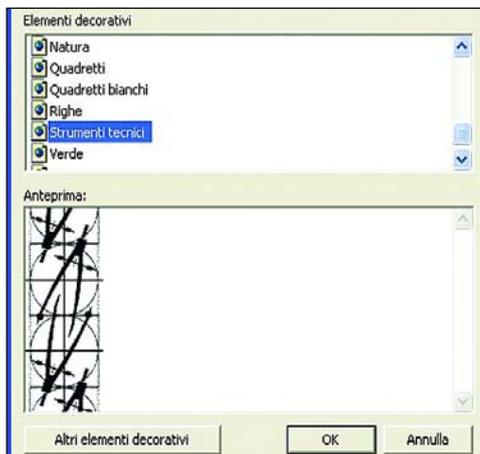
Chi vuole dare un tocco grafico ai propri messaggi può utilizzare uno dei tanti sfondi che si trovano nella libreria del programma. Applicarli è semplicissimo. Aprire il menu *Azioni*, e selezionare la voce *Nuovo mes-*

saggio di posta utilizzando. Nel corrispondente sottomenu optare per *Altri elementi decorativi*. Si apre così una maschera di dialogo articolata in due finestre. In quella superiore sono elencate le grafiche disponibili, mentre in quella sottostante si può valutare l'anteprima di quella selezionata. Premere *Ok* per trasferire il motivo nel messaggio che si sta preparando.

Attingere al Web

Se il contenuto della libreria non basta, lo si può arricchire opportunamente collegandosi al Web tramite il pulsante *Altri elementi decorativi* posizionato in calce al box.

Il box che consente di selezionare l'elemento decorativo da utilizzare come sfondo del messaggio



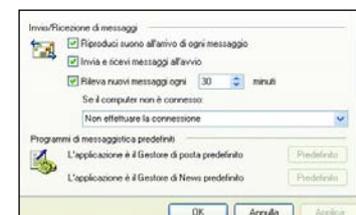
► Outlook Express

Messaggi e avvisi sonori

È possibile richiedere che all'arrivo di un messaggio si venga avvisati da un opportuno allarme sonoro. In tal modo possiamo tenere sotto controllo la posta in arrivo anche se si sta lavorando con un'altra applicazione. Vi spieghiamo come fare. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni* per accedere ad una maschera a più schede. Attivare la scheda denominata *Generale*, e nella sezione *Invio/ricezione messaggi* spuntare il checkbox associato alla voce *Riproduci suono all'arrivo del messaggio*. A questo punto, premere il pulsante *Applica* in cal-

ce alla scheda, quindi fare clic sul pulsante *Ok* per consolidare l'assegnazione. Da questo momento, l'arrivo dei messaggi sarà opportunamente segnalato. Per disattivare il segnale togliere la spunta alla casella.

La scheda che gestisce l'associazione di un segnale sonoro all'arrivo dei messaggi di posta elettronica



Presentare

► PowerPoint Modificare le barre di un grafico

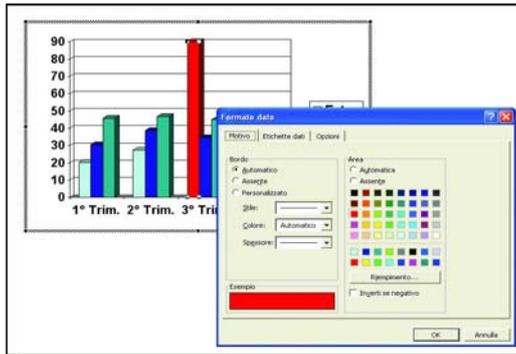
Quando si crea un istogramma, le barre che appartengono alla stessa classe di dati si presentano tutte con il medesimo colore.

Può succedere, però, che a una o più di esse si voglia assegnare un nuovo colore, lasciando invariato quello delle rimanenti altre.

È molto facile: ecco come procedere. Fare clic destro nell'area del grafico, e nel menu contestuale che viene visualizzato optare per *Oggetto grafico*. Nel corrispondente

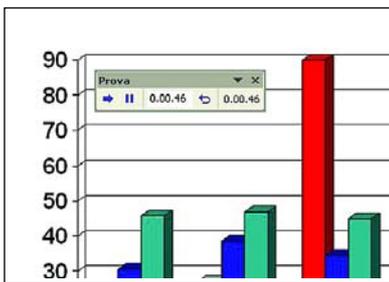
sottomenu selezionare la voce *Modifica*. Così facendo intorno al grafico compare un riquadro tratteggiato.

A questo punto, tenendo premuto il tasto *Control* fare clic sulla barra da modificare, determinando l'evidenziazione anche di quelle omologhe. Fare ancora clic per evidenziare la singola barra. Farvi sopra clic destro, e selezionare *Formato dato* nel menu contestuale. Nella maschera che si apre impostare il nuovo colore. ■



La maschera in cui è possibile modificare le proprietà della barra su cui si vuole intervenire

► PowerPoint Controllare i tempi della presentazione

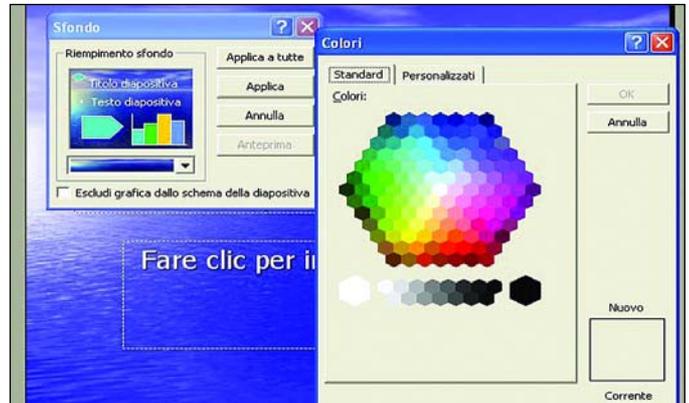


Il boxino in cui vengono monitorati i tempi di permanenza delle singole slide e la durata della presentazione

Se la presentazione viene eseguita in automatico, è importante impostare correttamente i tempi di permanenza sullo schermo delle singole diapositive. Lo si può fare estemporaneamente. Aprire il menu *Presentazione*, e sele-

zionare *Prova intervalli*. Così facendo, viene lanciato lo *slide show*, e in un box dedicato si assiste al monitoraggio dei tempi di permanenza delle dia. Quando lo si ritiene opportuno, premere la freccia a fianco del box per passare alla slide successiva. Impostare con questa procedura i tempi di visualizzazione di tutte le diapositive. Nel boxino di monitoraggio viene anche dichiarata la durata totale della presentazione stessa. Al termine, uno speciale messaggio ci chiede di confermare le impostazioni operate. Premendo il pulsante *Si*, i tempi definiti verranno consolidati. ■

► PowerPoint Cambiare gli sfondi delle dia



Il box che gestisce la modifica dei colori e dei motivi di riempimento degli sfondi delle diapositive

I colori degli sfondi delle slide possono essere modificati a piacere: l'intervento può coinvolgere la sola diapositiva attiva, oppure tutte quelle in cui si articola la presentazione.

Aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Sfondo*. Si determina così l'apertura di un box in cui è visualizzata la miniatura della struttura della diapositiva. Aprire la palette associata alla casella sotto-

stante e selezionare la voce *Altri colori* o *Effetti di riempimento* a seconda della natura dell'intervento da operare. Nelle maschere che vengono visualizzate impostare i nuovi colori e i motivi di riempimento.

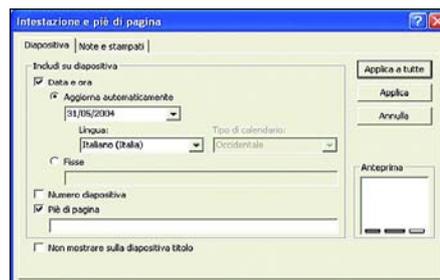
Se si spunta la casellina in calce al box vengono eliminati dallo sfondo i motivi grafici che vi sono contenuti. È disponibile l'anteprima delle impostazioni effettuate. ■

► PowerPoint Inserire note a piè di pagina

Le diapositive di una presentazione possono essere opportunamente corredate con intestazioni, numerazioni, e note a piè di pagina. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare la voce *Da-*

ta e ora, oppure *Numero diapositiva*. In ogni caso si accede ad una maschera a due schede. Attivare quella denominata *Intestazioni e piè di pagina*, e spuntare le caselle e i check-

box corrispondenti agli inserimenti che si vogliono operare. Per esempio, per inserire la numerazione progressiva e data a piè di pagina spuntare la caselle *Date e ora* e *Numeri*. A seconda degli inserimenti che si scelgono sono previste particolari parametrizzazioni. La posizione degli elementi inseriti è monitorata in una speciale finestra di anteprima. Premere il pulsante *Applica* o *Applica a tutte*, se l'inserimento deve coinvolgere la sola slide attiva. ■



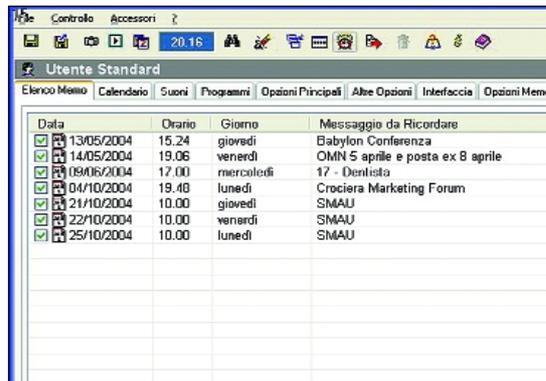
La scheda che gestisce l'inserimento di note, commenti, e date a piè di pagina nelle dia di una presentazione

► Memorex

Visualizzare e stampare l'elenco dei memo e degli impegni schedulati

Memorex è un freeware che consente di gestire efficacemente impegni scadenze cui possono anche essere associati allarmi visivi e sonori.

In particolare, grazie ad una opzione dedicata, è sempre possibile disporre dell'elenco di tutte le schedulazioni operate, nonché stampare il corrispondente documento. Ecco come procedere in pratica. Visualizzare l'elenco dei memo è semplicissimo: basta fare clic sul pulsante *Elenco memo*, immediatamente sopra il calendario. È anche possibile richiedere che l'elenco sia relativo ad un determinato periodo temporale. In tal caso, aprire il menu *Accessori*, e selezionare la voce *Visualizza i memo di un periodo*. Così fa-



Ecco come si presenta l'elenco di tutti i memo archiviati all'interno di Memorex

cendo, si accede ad una tabella, nella parte superiore della quale, si dichiara a quanti giorni a partire da oggi si devono riferire i memo da visualizzare, determinandone la contestuale elencazione.

L'elenco degli impegni schedulati può essere stampato, preven-

dendo anche eventuali filtrazioni. Ecco come si fa. Aprire il menu *File*, e selezionare *Genera tabulato*. Si apre così la maschera che gestisce i parametri dell'operazione. Nella scheda *Opzioni tabulato* si specifica se devono essere stampati tutti i memo o solo quelli appartenenti



La maschera che consente di impostare i parametri del documento di stampa in formato html

a determinate categorie, mentre nella scheda *Filtro* si può restringere la ricerca ai soli memo che nel campo descrizione contengono una o più determinate parole (o parti di esse). Tali chiavi devono essere digitate nella casella dedicata. Si noti che nella parte sinistra della ma-

schera è possibile definire quali campi del memo devono essere presi in considerazione. Operate le impostazioni desiderate, premere il pulsante *Genera tabulato*, poi *Visualizza*. Viene così aperto un documento *html* che può essere immediatamente stampato. ■

► WinOrganizer

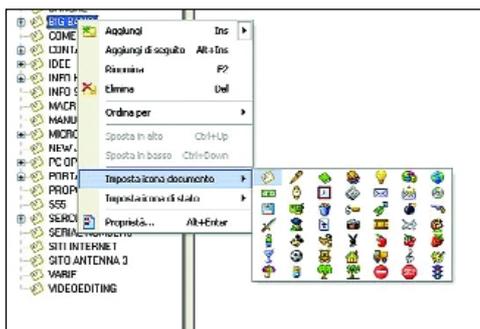
Identificare i documenti con le icone

Per un più immediato riconoscimento delle cartelle e dei documenti archiviati all'interno di WinOrganizer, è possibile associare ad ognuno di tali elementi una specifica icona. La corrispondente libreria è decisamente ricca, pertanto si può sempre trovare quella che meglio rappresenta i contenuti del docu-

mento cui associarla.

L'icona, una volta associata, compare nell'albero rappresentativo della struttura dell'archivio a fianco dell'elemento cui si riferisce.

Nella suddetta struttura, evidenziare il nome della cartella o del documento a cui associare l'icona, quindi aprire il menu *Documento* e optare per *Imposta icona*. Così facendo viene visualizzato un sottomenu grafico che ospita le miniature delle icone disponibili. Fare doppio clic su quella desiderata per rendere operativa l'associazione. Per annullare l'assegnazione riassociare la vecchia icona. ■



Il sottomenu grafico che ospita le miniature delle icone da associare a cartelle e documenti

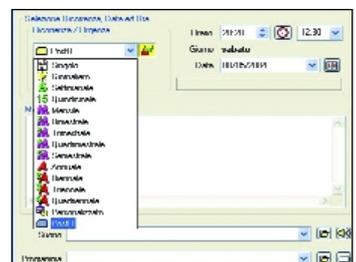
► Memorex

Come si crea un post-it

Impegni e scadenze possono essere archiviati in Memorex anche sotto forma di post-it: vale a dire che il memo risulterà sempre visibile sul desktop oltre che risultare archiviato all'interno del programma. La procedura è semplicissima ed è la stessa che si utilizza per schedulare un qualsiasi impegno. Nella sezione *Calendario* premere il pulsante *Crea nuovo post-it*. Così facendo viene visualizzata la maschera di schedulazione,

dove nella casella dedicata figura già l'impostazione *Post-it*. Inserire le caratteristiche dell'impegno e premere il pulsante *Conferma*. Il memo viene contestualmente visualizzato sotto forma di un riquadro di colore giallo che può essere opportunamente dimensionato. Vi è associato un menu *popup* che consente di chiuderlo o modificarne alcune caratteristiche. ■

Si possono modificare alcune caratteristiche del post-it tramite uno speciale menu popup



Motori di ricerca

► Internet

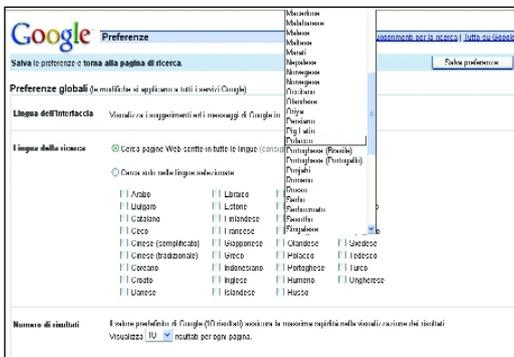
Impostare le preferenze di Google

Se si eseguono spesso ricerche con impostazioni di base abbastanza simili può essere conveniente settare una volta per tutte determinati parametri d'interrogazione, ottenendo così risultati più mirati.

Per esempio, se ci interessano solo documenti in certe lingue, vale la pena di formalizzare tale necessità, evitando così che nei risultati compaiano informazioni inutili. In altre parole, è raccomandabile dichiarare in anticipo le no-

stre preferenze. Ecco come operare. Nella home page di Google fare clic sul link *Preferenze*.

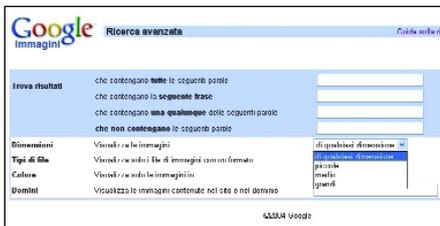
Si accede così ad una videata in cui possiamo specificare le lingue che ci interessano, nonché quanti risultati visualizzare per ogni pagina (a valori bassi corrispondono risposte più veloci). I parametri impostati possono essere salvati premendo il pulsante *Salva preferenze*. Se non lo si fa, i parametri indicati valgono solo per la sessione in corso. ■



La videata in cui si possono impostare alcuni parametri di interrogazione. Le impostazioni possono essere salvate

► Google

Ricerca mirata di immagini



Quando si ricercano immagini è possibile restringere le ricerche ai formati, alle dimensioni, e alle caratteristiche cromatiche

La sezione *Immagini* di questo motore consente di ricercare sul web foto e composizioni grafiche della più disparata natura, denunciando le opportunità che definiscono i soggetti che ci interessano.

Le immagini individuate, però, potrebbero non essere nel formato e delle dimensioni desiderate, ma fortunatamente esiste la possibilità di restringere le ricerche anche a questi parametri. È semplicissimo.

Dalla pagina che gestisce le interrogazioni per immagine fare clic sul link *Ricerche avanzate*.

Raggiunta la corrispondente sezione si possono specificare, negli elenchi a discesa associati alle caselle dedicate, formati, dimensioni, e caratteristiche cromatiche (tutti i colori, tinta unita, scala di grigi, bianco e nero). È anche prevista la possibilità di visualizzare le sole immagini contenute in una determinata pagina Web. ■

► Ricerche

Come gestire 300 motori



La pagina Web che consente di interrogare direttamente otto motori e fornisce i link a numerosi altri servizi

Collegandosi alla pagina Web http://www.segnalidivita.com/motori_di_ricerca.htm si può disporre di una sorta di pannello di controllo che consente di interrogare direttamente otto motori di ricerca, nonché di gestire i link per accedere alle home page di circa 300 servizi italiani. La parte superiore della pagina ospita otto aree dedicate agli otto motori (Google, Lycos, Arianna, Cerca, Spiritual, Yahoo!, Altavista, ed Excite).

Sotto, invece, vi sono i link a due pagine che ospitano i riferimenti a un gran numero metamotori e motori che operano sul Web.

Nell'ultima sezione sono elencati i collegamenti ai servizi di interrogazione italiani cui abbiamo accennato, ognuno dei quali opportunamente accompagnato da una breve descrizione delle tematiche gestite. ■

► Tecniche di interrogazione

Ricerche di parole composte

Solitamente i motori di ricerca utilizzano un linguaggio di interrogazione proprietario, ma alcuni concetti di base sono abbastanza simili per tutti.

Per esempio, nella maggior par-

te dei casi, dichiarando semplicemente due o più parole viene condotta quella che gli addetti ai lavori definiscono una ricerca restrittiva (o in *And*). Vale a dire che verranno individuati soli docu-

menti che contemporaneamente tutte le chiavi dichiarate.

A questo punto, se ci interessano i documenti relativi a *Dante Alighieri*, dichiarando semplicemente i due termini verranno trovati anche i link che si riferiscono a *Dante Maggio*, *Francesco Alighieri*, e così via.

Per restringere la ricerca a quelli concernenti il sommo Poeta, invece, basterà racchiuderle il nome fra virgolette (per esempio, "Dante Alighieri"). ■



Per ricercare parole composte conviene usare la sintassi fra virgolette (per esempio, "Dante Alighieri")

► Explorer

Eseguire una ricerca partendo dalla home page di Internet Explorer

Il navigatore di casa Microsoft dispone di un'interessante funzionalità che consente di eseguire interrogazioni sul Web direttamente dalla *home page*.

E c'è di più. Le modalità con cui vengono eseguite le ricerche possono essere ulteriormente personalizzate.

Ma ecco come procedere in pratica.

Eseguire una ricerca

Nella barra strumenti della *home page* di Internet Explorer fare clic sul pulsante *Cerca*. Si apre così, nella parte sinistra dell'area di lavoro, la sezione che gestisce ricerche e interro-

gazioni. Spuntando rispettivamente i bottoni *Trova pagina Web* e *Ricerche precedenti* si indica che si vuole individuare una nuova pagina Web, oppure una pagina che è il risultato di ricerche condotte in precedenza. Nel primo caso, digitare nella sottostante casella le chiavi

di interrogazione, quindi premere il pulsantino *Cerca* sotto la casella stessa. Così facendo vengono elencati i link delle pagine individuate, e se è spuntato il checkbox *Visualizza anteprima di ricerca*, nella parte destra del video saranno visualizzate le schede riepilogative dei

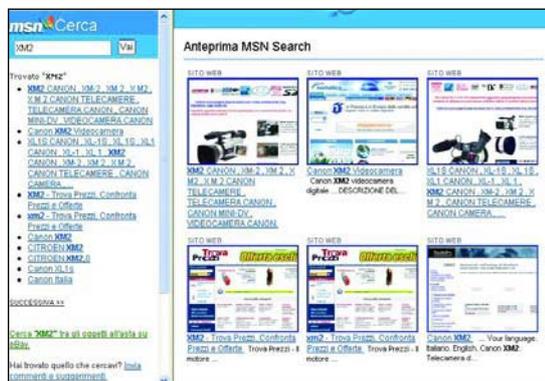
collegamenti individuati. Ovviamente, vengono visualizzati solo i riferimenti alle prime pagine trovate. Per accedere a quelli delle altre bisogna fare clic sul collegamento *Successiva* in calce all'elenco stesso.

Nuove interrogazioni

Per condurre una nuova ricerca premere il pulsante *Nuovo* soprastante l'area di interrogazione. Se, invece, si vuole consultare una pagina individuata nel corso di interrogazioni eseguite a suo tempo, fare clic, come abbiamo già detto, sul pulsante *Ricerche precedenti*. In questo caso, sono elencati tutti i riferimenti alle ricerche condotte, e da questi si riaccede ai corrispondenti risultati, anteprime dei siti comprese. ■



Nella parte superiore della sezione di ricerca si specificano le modalità e si dichiarano le chiavi di interrogazione



Il risultato di un'interrogazione. Nella parte destra del video è possibile visualizzare le anteprime dei siti individuati

► Explorer

Senza immagini, navigazioni veloci

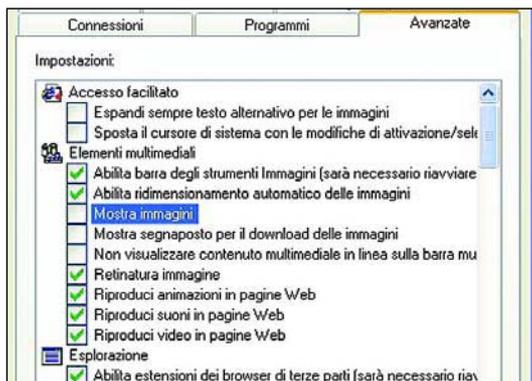
I tempi di caricamento di una pagina Web sono direttamente proporzionali al peso delle immagini che vi sono ospitate. Pertanto, se il nostro collegamento non è fra i più veloci, e se quello che ci interes-

sa è soprattutto il contenuto testuale di una pagina, si può intervenire virtuosamente sui tempi di visualizzazione inibendo la presentazione delle immagini.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la vo-

ce *Opzioni Internet*, e nella maschera che viene contestualmente aperta accedere alla scheda denominata *Avanzate*. Nell'elenco delle opzioni attive, togliere la spunta alla casella *Mostra immagini*, che è spuntata per default. Per rendere operativa l'impostazione premere prima il pulsante *Applica* e poi il pulsante *OK*, che si trovano entrambi in calce al video. Per ripristinare le impostazioni originali, riaccedere alla scheda e rimettere la spunta al checkbox. ■

Nella scheda, togliere la spunta al checkbox associato alla voce *Mostra immagini*



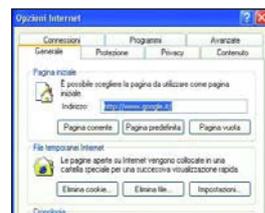
► Explorer

Impostare la pagina iniziale

Quando si accede a Internet, viene caricata per default la pagina del sito Microsoft. Se, invece, si desidera visualizzarne un'altra, è necessario modificare tale impostazione. È semplicissimo. Basta accedere alla pagina che ci interessa, aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni Internet*. Nella maschera a scheda che viene aperta dovrebbe essere attiva la scheda *Generale*. A questo punto, nella sezione *Pagina iniziale*, premere il pulsante *Pagina corrente*. Così facendo, l'URL della pagina viene immesso automatica-

mente nella casella *Indirizzo*. Se, invece, si vuole visualizzare una pagina vuota, premere il pulsante omonimo. A cose fatte, premere in successione i pulsanti *Applica* e *OK*, in calce alla scheda, per consolidare le nuove impostazioni. ■

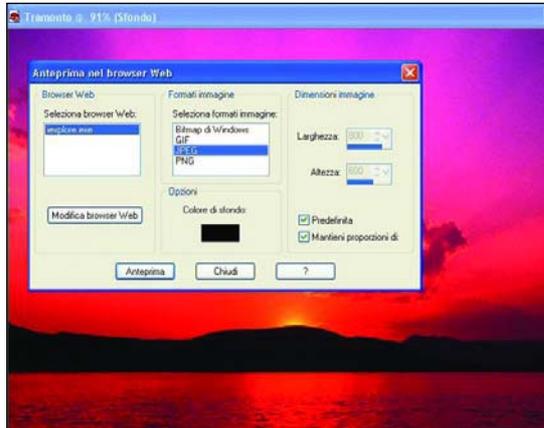
La scheda in cui è possibile specificare la pagina da visualizzare quando si accede a Internet



► Paint Shop Pro

Valutazione della qualità delle immagini da pubblicare sul Web

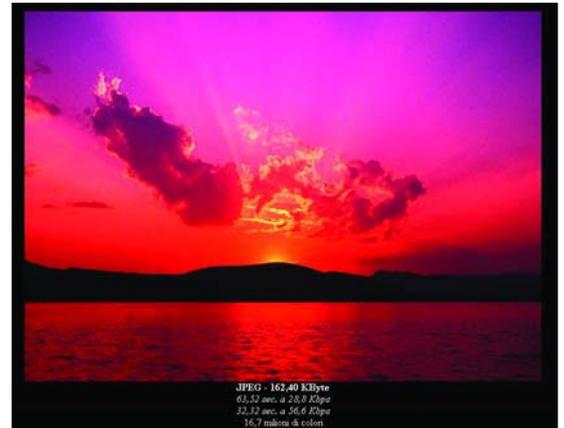
Se si devono mettere in Rete delle immagini, magari per creare un catalogo prodotti on line, conviene valutare in anticipo come queste si presenteranno nelle pagine destinate a ospitarle. In base ai risultati dell'anteprima sarà così possibile procedere ai necessari interventi per migliorarne la qualità. Caricare l'immagine da pubblicare, quindi, nel menu *Visualizza*, selezionare la voce *Anteprima nel Web*. Si determina così l'apertura del box che gestisce l'anteprima. Nella finestra *Formato* selezionare quello, o quelli, che si intende valutare. Se si opta per più formati verranno visualizzate altrettante anteprime ad essi corrispondenti. Nelle due caselle che si trovano nella parte alta destra del box



Il box che gestisce l'impostazione di alcuni parametri essenziali delle immagini e lancia l'anteprima

impostare le dimensioni di visualizzazione della foto. Se si desidera utilizzare anche per altre immagini i parametri dimensionali impostati basta fare clic sul checkbox *Predefinite*. Facendo clic sulla casella *Colore di sfondo*, invece, si de-

termina l'apertura di una palette cromatica nella quale si sceglie l'eventuale colore dello sfondo sul quale sarà visualizzata l'immagine. Nella finestra *Browser Web* selezionare il navigatore da utilizzare (per default è elencato quello



Ecco come si presenta l'immagine se si sono previsti due formati diversi e differenti dimensioni

di sistema, ma se ne possono aggiungere altri premendo il pulsante *Aggiungi browser*). A questo punto, premere il pulsante *Anteprima*. Viene aperta la prima delle maschere in cui si articola la procedura di impostazione corrispon-

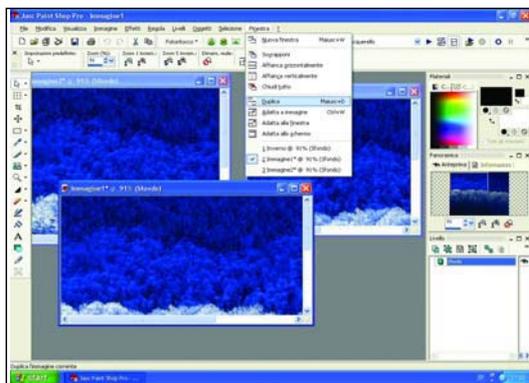
dente al primo formato selezionato. Procedere a eventuali settaggi, oppure fare subito clic sul pulsante *Ok*. Conclusa la rassegna dei formati, viene lanciato il browser. E si possono valutare le corrispondenti anteprime. ■

► Paint Shop Pro

Duplicazione delle immagini

Se si avesse la necessità di comparare in diretta l'applicazione di diversi effetti speciali a un'immagine, è possibile, grazie a una speciale opzione di Paint Shop Pro, creare nell'area di lavoro più copie dell'immagine da elaborare. A questo punto, si può affiancare l'originale a quelle che sono state modificate, per valutare il risultato degli interventi operati. In particolare, questa opzione si rivela preziosa quando gli interventi sono di natura cromatica.

Ci riferiamo, per esempio, a modifiche che coinvolgono la *luminosità*, il *contrasto*, la



Per duplicare un'immagine, evidenziarla, aprire il menu Finestra, e selezionare la voce Duplica

nitidezza, e così via. Ma ecco come creare i preziosi duplicati. Caricare l'immagine originale, aprire il menu *Finestra* e selezionare l'opzione *Duplica*. Det-

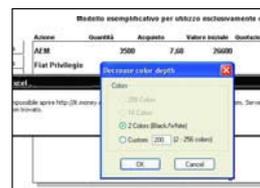
to fatto, una nuova immagine viene visualizzata nell'area di lavoro. Ripetere la procedura sino a ottenere il numero desiderato di duplicati. ■

► Irfanview

Dal colore al bianco e nero

Se si vuole trasformare in bianco e nero una immagine a colori basta caricare l'immagine, aprire il menu *Image* e selezionare la voce *Decrease color depth* (in altre parole, diminuire il numero di colori). Nel box che viene visualiz-

zato spuntare il bottone corrispondente a 2 colori, l'equivalente del bianco e nero fisico, e premere il pulsante *OK*. Si noti che il numero di colori può anche essere scelto a piacere. In tal caso utilizzare l'opzione *Custom*. Se il risultato ottenuto è troppo crudo, conviene optare per la conversione *in scala di grigi*, che ammorbidisce decisamente l'insieme dell'immagine. Ecco come procedere. Aprire ancora il menu *Image*, ma questa volta selezionare l'opzione *Convert in gray scale*. L'effetto della conversione è immediato. ■



Il box che consente di diminuire il numero di colori di una immagine. Il numero di colori può essere anche impostato a piacere

► Outlook Express Comprimere i messaggi per guadagnare spazio

Se siete fra quelli che per una ragione o per l'altra non cancellano mai la posta in arrivo (magari per conservarne opportuna documentazione), è ovvio che lo spazio disponibile sul vostro disco si vada via via assottigliando irrimediabilmente.

In ogni caso, è possibile intervenire efficacemente per recuperare una parte. La soluzione del problema, se tale lo possiamo chiamare, consiste nel comprimere i messaggi archiviati.

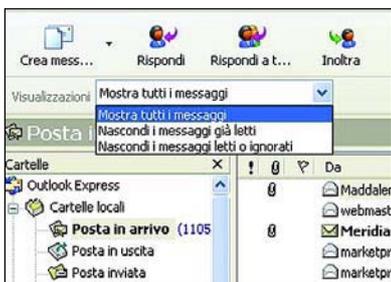
L'operazione può avvenire in automatico specificando che deve essere eseguita quando avviene il superamento di una determinata percentuale di riferimento. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni* e accedere alla scheda *Manutenzione* della maschera che si apre.

Nella sezione *Pulitura messaggi* inserire la percentuale limite nella casella immediatamente a fianco dell'etichetta *Comprimi i messaggi quando è sprecato il*.



Inserire la percentuale limite nella casella immediatamente a fianco dell'etichetta *Comprimi i messaggi quando è sprecato il*

► Outlook Express Filtrare l'anteprima dei messaggi



L'elenco a discesa in cui si seleziona il filtro di visualizzazione da applicare alla casella di posta attiva

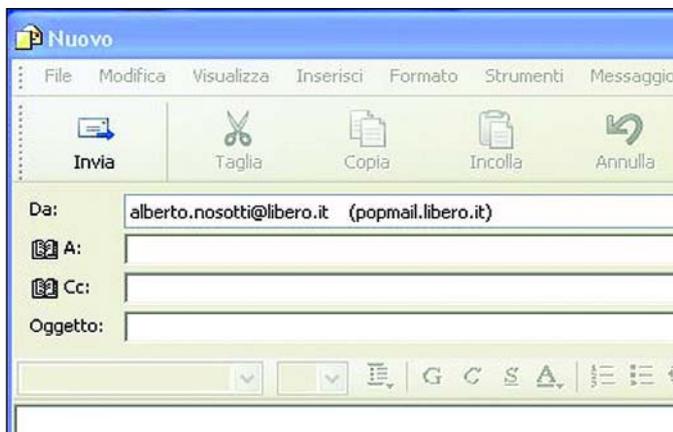
Se i messaggi ospitati nelle caselle sono numerosi, e non si provvede a cancellare quelli già letti, la consultazione della posta può essere difficoltosa.

Per facilitare l'operazione è possibile applicare estem-

poraneamente un opportuno filtro, nascondendo le e-mail che non interessano. Per applicarlo basta fare un clic destro in un qualsiasi punto della barra strumenti, e nel menu popup contestualmente aperto optare per *Barra delle visualizzazioni*.

Così facendo, sotto la barra icone viene posizionata una casella, etichettata *Visualizzazioni*, con a fianco un pulsantino. Premendolo, è possibile specificare il filtro che si desidera applicare, e precisamente: *Mostra tutti i messaggi*, *Nascondi i messaggi già letti*, e *Nascondi i messaggi già letti o ignorati*.

► Outlook Express Come si cambia l'account



L'account da utilizzare si seleziona nell'elenco a discesa associato alla casella *Da*

Per ricevere la posta elettronica è possibile utilizzare più account, ma se si tratta di inviarla se ne può impostare esclusivamente uno solo.

Allora, ecco come operare per spedire messaggi avvalendosi di un account diverso da quello predefinito, senza dover necessariamente modificare le impostazioni del client.

È semplicissimo. Creare il messaggio, quindi fare clic sul

pulsantino che si trova fianco della prima riga delle intestazioni (quella con l'etichetta *Da*, tanto per intenderci). A questo punto, si apre un elenco a discesa in cui sono ospitati i riferimenti a tutti gli account che operano in Outlook Express. Selezionare quello da utilizzare.

L'impostazione ha effetto immediato e si può subito procedere alla spedizione del messaggio.

► Outlook Express Gestire l'invio delle e-mail

Se si spediscono messaggi abbastanza frequentemente nel corso della giornata, e non si dispone di un collegamento a banda larga sempre attivo, può essere conveniente procedere al loro invio una volta per tutte (salvo casi di particolare urgenza).



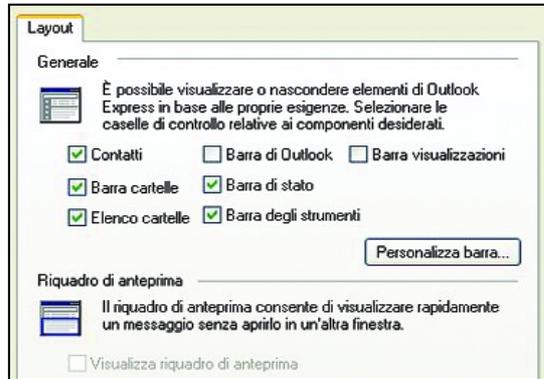
I messaggi inviati quando il collegamento Internet non è attivo vengono archiviati nella casella *Posta in uscita*

Si risparmia così tempo e denaro. In pratica, dopo aver scritto il primo messaggio senza essere collegati a Internet, si fa clic come al solito sull'icona di invio e ricezione. Così facendo, in luogo della spedizione si determina il trasferimento del messaggio nella casella *Posta in uscita*, dove perverranno anche i messaggi successivi. Il numero dei messaggi contenuti è monitorato, fra parentesi, a fianco dell'etichetta della casella stessa.

Quando si ritiene giunto il momento di procedere alla loro spedizione basta attivare il collegamento. A questo punto, l'invio di tutte le e-mail avverrà automaticamente.

► Outlook Express Personalizzare gli elementi dell'interfaccia utente

L'interfaccia che gestisce la videata principale di Outlook può essere opportunamente personalizzata al fine di adattarne la struttura alle proprie necessità. In pratica, si può intervenire sulla composizione dei menu operativi, nonché specificare quali elementi dell'interfaccia stessa devono o meno essere visualizzati. Ma vediamo come procedere in pratica.



La scheda che gestisce le possibili personalizzazioni della struttura della videata principale di Outlook

Personalizzare la videata principale

Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Così facendo, si accede alla maschera che gestisce gli interventi di personalizzazione, che si presenta articolata in due sezioni. Quella che ci interessa è la sezione superiore, in cui sono ospitate

le caselle per attivare o disattivare la visualizzazione degli elementi in cui si articola l'interfaccia (elenco contatti, lista caselle di posta, e così via), e un pulsante etichettato *Personalizza barra*, che dà accesso al box che consente di modificare la struttura dei menu operativi e della

barra degli strumenti. Il box si presenta articolato essenzialmente in due finestre affiancate. In quella di sinistra si trovano le icone di tutti i pulsanti disponibili, mentre nella finestra a fianco sono ospitate le icone che al momento fanno parte della barra strumenti. Selezionare



Il box di dialogo per impostare la composizione e il posizionamento della barra degli strumenti

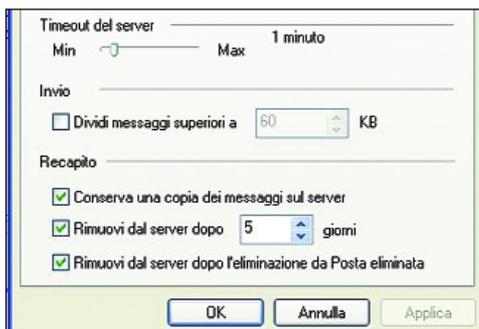
nella prima finestra il pulsante da aggiungere, quindi premere *Aggiungi* per trasferirlo nella finestra di destra determinandone la contestuale aggiunta alla barra. La composizione della barra può essere anche modificata cambiando semplicemente la posizione delle icone

in cui si articola. In tal caso, selezionare nella finestra di destra l'elemento da spostare, quindi agire sui pulsanti *Sposta giù* o *Sposta su*. Sotto le finestre si trovano due elenchi a discesa. Servono per specificare la dimensione dei pulsanti, e delle etichette popup. ■

► Outlook Express Lasciare la posta sul server del provider

Per default, i messaggi registrati sul server vengano immediatamente cancellati contestualmente al loro prelievo. Questa impostazione si rivela utile per evitare che lo spazio disponibile si esaurisca determinando il ritorno ai mittenti dei messaggi in arrivo. Però, se si lavora con più computer, una volta letti i mes-

saggi, poniamo, in ufficio, non è più possibile scaricarli sul computer di casa. Fortunatamente, è disponibile una speciale opzione espressamente sviluppata per risolvere questo problema. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Account*, nella maschera visualizzata fare clic sul nome di quello con cui si lavora, quindi premere il pulsante *Proprietà*. Accedere alla scheda *Impostazioni avanzate*, e nella sezione *Recapito* spuntare la casella *Conserva una copia sul server*. Opzionalmente, attivando la casella sottostante è possibile specificare per quanti giorni conservare i messaggi. ■



In calce alla scheda Impostazioni avanzate si può richiedere la conservazione dei messaggi sul server

► Outlook Express Attivare sempre il controllo ortografico

Molte volte si dimentica che i messaggi di posta elettronica sono anche un eloquente biglietto da visita. Pertanto, vale la pena, prima di spedirli, di controllarne attentamente l'ortografia. Tanto più che Outlook Express mette opzionalmente a disposizione la corrispondente funzionalità tutte le volte che si preme il pulsante *Invia*.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera a schede che si apre attivare quella con l'etichetta *Controllo ortografia*. Nella sezione *Impostazioni* spuntare

la casella *Controlla sempre l'ortografia prima dell'invio*. Nella scheda si possono attivare o disattivare altre opzioni del controllo. In particolare, accertarsi che sia spuntata la casella *Suggerisci alternativa per le parole errate*. ■

La scheda che consente di impostare i parametri di lavoro del controllo ortografico

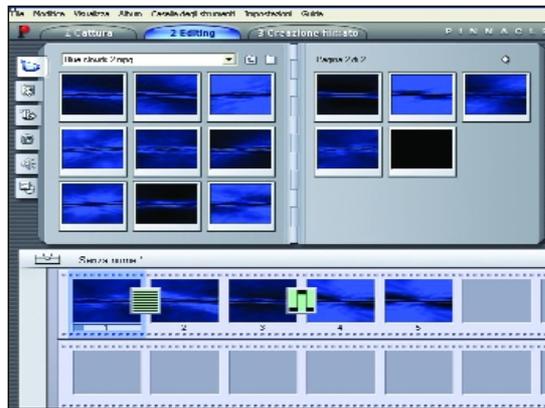


Presentare

► Pinnacle Studio 9

Creare una presentazione con effetti speciali molto sofisticati

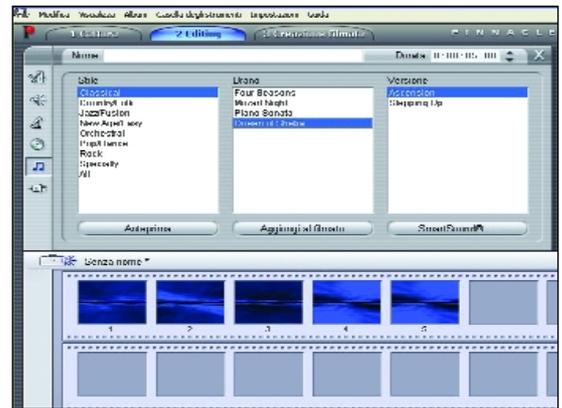
Utilizzando un programma di videoediting, come Studio 9 di Pinnacle per esempio, si possono creare presentazioni di grande effetto. Infatti, non solo è possibile proiettare fotogrammi singoli come in un tradizionale *slide show*, ma alternarli a filmati, ed associare al tutto una colonna sonora perfettamente sincronizzata con lo svolgersi della presentazione. Innanzitutto, salvare tutte le immagini da utilizzare per la presentazione in una cartella. Accedere alla modalità di editing, aprire il menu *Album*, e selezionare la voce *Foto*. Fare clic sulla seconda icona a fianco della casella che occupa la parte superiore dell'area di editing, e impostare il percorso di residenza della cartella immagini,



Trascinare le immagini singole nella timeline, e fra una sequenza e l'altra prevedere una eventuale transizione

che verranno visualizzate nell'area di lavoro. A questo punto, prelevarle una ad una nell'ordine in cui dovranno essere presentate, e trasferirle nella *timeline*. Considerando che ogni immagine viene proiettata per default per 4 secondi, a seconda dei

tempi di permanenza previsti, replicare eventualmente più volte la medesima immagine. A questo punto, inserire fra le varie sequenze di immagini uguali gli effetti di transizione desiderati: aprire il menu *Album*, e selezionare *Transizioni* per accedere alla



La tabella che consente di selezionare stile, brano, e modalità esecutive del sottofondo musicale

libreria di queste ultime. Fare clic destro sulle slide coinvolte nelle transizioni, e selezionare *Aggiungi al progetto* nel menu contestuale al clic. Per aggiungere un commento sonoro, aprire il menu *Casella degli strumenti*, e selezionare *Genera sottofondo musi-*

cale. Viene visualizzata una tabella suddivisa in tre colonne. Nella prima si sceglie il tipo di brano, nella seconda il brano, e nella terza la modalità di esecuzione. Per lanciare la presentazione, fare clic sul primo pulsante del monitor. ■

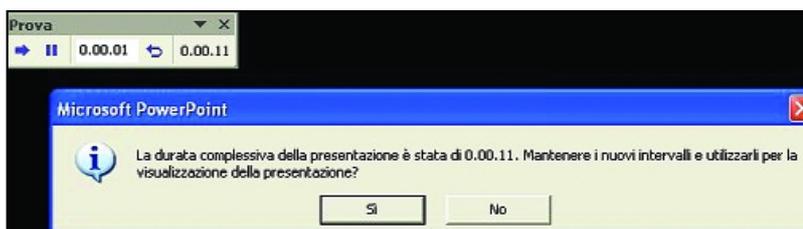
► PowerPoint

Diapositive temporizzate

Se una presentazione viene gestita dallo speaker, i tempi di permanenza delle diapositive potranno essere definiti in tempo reale. Però, se la presentazione viene spedita a qualcuno, o visualizzata su Internet, bisogna definirli a seconda dei contenuti delle slide stesse. Per esempio, il

tempo di permanenza di una diapositiva che ospita un elenco è proporzionale al numero di voci in cui questo si articola. Ecco come procedere. Lanciare la presentazione utilizzando la voce *Prova intervalli* dell'omonimo menu. In un angolo dello schermo viene aperta una barra contase-

condi. Quando è passato il tempo desiderato, fare clic sul primo pulsante della barra. Viene visualizzata la dia successiva: operare nello stesso modo per tutte le slide. Al termine della presentazione si apre un box in cui si fa clic sul pulsante *Si* per confermare le impostazioni. ■

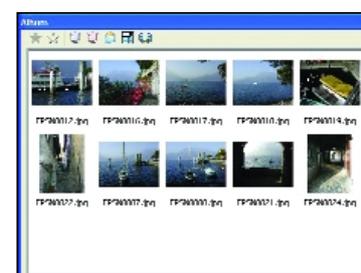


La barra contasecondi che consente di definire i tempi di permanenza sullo schermo delle diapositive della presentazione

► Cam2Pc

Presentare con un clic

Cam2Pc è un freeware per la gestione delle immagini. Una sua opzione inedita consente di creare uno slide show con tre sole operazioni. Caricare le immagini da proiettare, dopodiché selezionare quelle da utilizzare facendovi sopra clic mentre si tiene premuto il tasto *Control*. A questo punto la procedura prevede che si crei un album. È semplicissimo, basta premere il tasto asterisco per visualizzare un box in cui compaiono le foto selezionate. Adesso, fare clic sulla terza icona della barra strumenti del box per lanciare l'anteprima dello slide show.



Selezionare le foto da utilizzare, quindi digitare un asterisco (*) per creare l'album che genera la presentazione

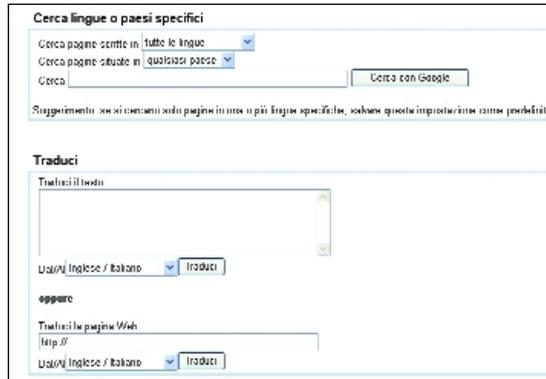
Facendo clic sulla quarta icona si accede alla maschera che consente di personalizzare i parametri di lavoro della presentazione che verrà poi salvata per essere richiamata successivamente. ■

Internet

► 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. Digitarne 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. ■

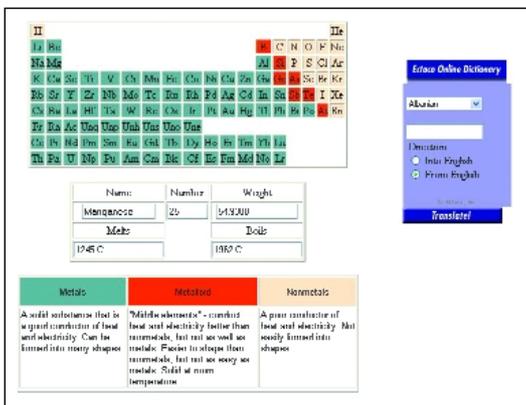
► Chimica on line

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 chiuderlo, 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

► Paint Shop Pro 8

Inserire un titolo personalizzato all'interno di una immagine



Il box in cui si digita il testo del titolo. Prima, però, è necessario impostare gli attributi essenziali



Ecco come si presenta il titolo dopo che è stato definitivamente acquisito all'interno dell'immagine

Per documentare il contenuto di una immagine, oppure, per descriverne semplicemente le caratteristiche tecniche, è possibile inserire al suo interno gli opportuni testi. Questi, fra l'altro, non solo possono essere personalizzati a livello di stili e attributi dei caratteri, ma anche

ruotati, inclinati, distorti, e così via. Ecco come procedere in pratica. Caricare l'immagine, quindi, nella barra strumenti verticale a sinistra dell'area di lavoro, fare clic sull'icona *Testo* (quella con sopra impressa un *A* maiuscola). A questo punto, prima di digitare il testo, bisogna definir-

ne le caratteristiche di base. L'operazione si esegue utilizzando la barra che si è aperta, contestualmente al clic, immediatamente sopra l'area di editing. In particolare, nell'elenco a discesa associato alla casella *Crea come*, selezionare la voce *Vettoriale* (scelta valida per la

maggior parte dei casi), mentre nelle due caselle a fianco si possono specificare stile e dimensioni dei caratteri. Inoltre, tramite le icone dedicate si definiscono allineamenti, grassetto, corsivi, e sottolineature. Operate le definizioni essenziali, portare il cursore nell'area di lavoro, e fare

clic. Così facendo, si apre un box in cui si digita il testo da inserire nell'immagine. Premendo il pulsante *Applica* in calce al box il testo viene trasferito all'interno dell'immagine, dove si presenta incorniciato da un riquadro. Agendo sulle maniglie che contornano quest'ultimo, lo si può ridimensionare a piacere. Per posizionarlo opportunamente fare clic esattamente al centro del riquadro, e trascinarlo nella nuova posizione. Per ruotare il testo, invece, fare clic sul quadratino a fianco del punto centrale, quindi utilizzare il mouse per eseguire la rotazione. Per disattivare la modalità *Testo*, e acquisire definitivamente il titolo, fare clic sulla prima icona della barra strumenti verticale. ■

► Paint Shop Pro

Estrarre un particolare da un'immagine

Ci sono foto, magari banali nell'insieme, che presentano però al loro interno particolari interessanti. A questo punto, se li mettiamo nella dovuta evidenza, estraendoli dall'ambiente originale per trasformarli in una nuova immagine, i ri-

sultati possono essere sorprendenti. È molto semplice.

Basta avvalersi dello strumento di *ritaglio*: la corrispondente icona occupa la terza posizione nella barra verticale a sinistra dell'area di lavoro. Farvi sopra clic, portare il

cursore sull'immagine, fare ancora clic, e disegnare un riquadro attorno al particolare da isolare. Rilasciando il tasto del mouse, il particolare si presenterà incorniciato.

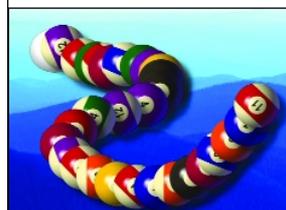
Agendo sulle maniglie del riquadro si può modificare l'area da estrarre, mentre riposizionando il riquadro stesso si può inquadrare una diversa area dell'immagine. Fare doppio clic sul riquadro per creare la nuova immagine. ■

Ecco come si presenta l'immagine del particolare dopo che è stato estratto dalla foto originale



► Paint Shop Pro

Dipingere con gli "ornamenti"



L'opzione Ornamenti consente di inserire una o più repliche di elementi grafici prelevati dalla speciale libreria

Grazie ad una inedita opzione (gli *Ornamenti*, per l'appunto), si possono realizzare elaborazioni dalla grafica anche molto piacevole. In pratica, si può fare sì che ad ogni clic del mouse si determini la visualizzazione di un certo ele-

mento grafico (selezionato nella speciale libreria), all'interno dell'immagine da trattare. Se poi, anziché fare più clic si trascina il cursore, in certi casi l'oggetto grafico si presenta come se fosse estruso. Ma ecco come utilizzare l'opzione.

Fare clic sulla dodicesima icona della barra strumenti verticale, e nella barra che si apre contestualmente sopra l'area di lavoro, attivare la seconda icona, cui corrisponde la libreria grafica. Fare clic sull'elemento da utilizzare e replicarlo all'interno dell'immagine. ■

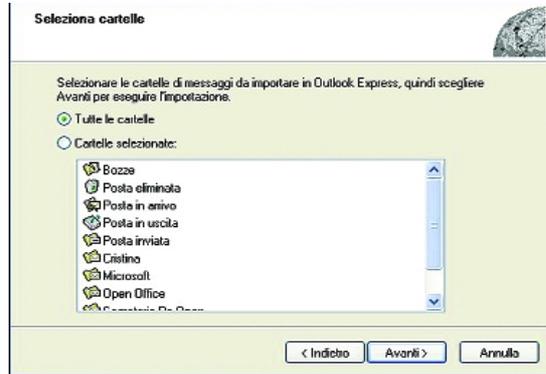
Posta elettronica

► Outlook Express 6.0

Importare i messaggi di posta elettronica da un archivio esterno

Se fosse necessario importare da una cartella esterna vecchi messaggi (spediti, ricevuti, cancellati, e così via) ci si può avvalere di una opzione dedicata. Aprire il menu *File*, selezionare *Importa*, e nel sottomenu optare per *Messaggi*.

Si accede così alla prima delle maschere in cui si articola la procedura. Nella finestra centrale della suddetta maschera selezionare il client di posta (per esempio, Outlook Express 6), quindi premere il pulsante *Avanti*. Nel box cui si accede fare clic sul bottone *Importa posta elettronica da una directory di archiviazione di OE6*, quindi fare clic su *Avanti*. Nel box che si apre fare clic sul pulsante *Sfoggia* per visualizzare la maschera



L'elenco delle cartelle residenti nell'archivio da importare

in cui si imposta il percorso di residenza della cartella che contiene i messaggi da importare. Definito il percorso, fare clic ancora sul pulsante *Avanti*. Così facendo, viene visualizzata la lista delle cartelle che possono essere importate. Fare clic sul bottone associato alla voce *Tutte le cartelle* per im-

portare l'intera lista, oppure selezionare le sole che ci interessano facendovi sopra clic e tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*.

Premendo il pulsante *Avanti* viene lanciata l'importazione, il cui evolversi viene monitorato in uno speciale box.



La scheda *Manutenzione* in cui è possibile impostare un nuovo percorso di lettura per la posta archiviata

Cambiare la cartella di lettura

In certi casi, può essere più conveniente impostare per l'archivio una nuova cartella di lavoro. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella etichettata *Manutenzione*. Nella se-

zione *Pulitura messaggi* premere il pulsante *Archivia cartella*. Nel box che si apre premere *Cambia* e impostare il nuovo percorso di lettura. Premere *Ok* e rispondere *Si* al messaggio visualizzato. In ogni caso, leggere attentamente il contenuto di tutti i messaggi che vengono visualizzati. ■

► Outlook Express

La connessione automatica

Per fare sì che al lancio di Outlook Express venga attivata automaticamente la connessione ad Internet bisogna procedere ad opportune impostazioni.

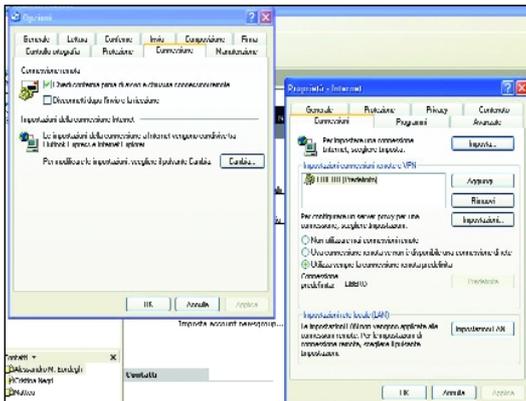
Infatti, vale la pena di osservare che il nostro client di posta elettronica condivide i parametri di lavoro con Internet Explorer.

Ma ecco come pro-

cedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, e attivare la scheda *Connessione* nella maschera che si apre.

Nella sezione *Impostazioni della connessione Internet* fare clic sul pulsante *Cambia*.

Nella nuova maschera che viene aperta attivare ancora la scheda *Connessioni*, e nella sezione *Impostazione connessioni remote* evidenziare il collegamento su cui intervenire (se ne sono stati impostati più d'uno), quindi spuntare il bottone *Utilizzare sempre la connessione remota predefinita*. ■



La scheda per impostare l'utilizzo del collegamento predefinito

► Outlook

Navigare con Outlook

Per visitare una pagina Web non bisogna necessariamente lanciare Internet Explorer, ma lo si può fare anche se si lavora con altri applicativi. Per esempio, dall'interno del client di posta elettronica di casa Microsoft è possibile navigare nella rete. In certi casi senza neppure digitare l'indirizzo della pagina da raggiungere se questa è già sta-

ta memorizzata in Internet Explorer. Ecco come operare. Aprire il menu a discesa associato alla voce *Indirizzo* che si trova nella fascia immediatamente soprastante l'area di lavoro. Così facendo viene visualizzato l'elenco degli *url* che sono stati recentemente visitati in ambiente Explorer. Selezionare quello desiderato, se presente, oppure digitarlo direttamente nella casella. Se il collegamento Internet è attivo si accede così alla pagina corrispondente. ■

Aprire il menu a discesa associata alla voce *Indirizzo* e selezionare l'*url* della pagina da raggiungere



► **StarOffice 7**

Inserimento di formule ed espressioni tramite procedure guidate

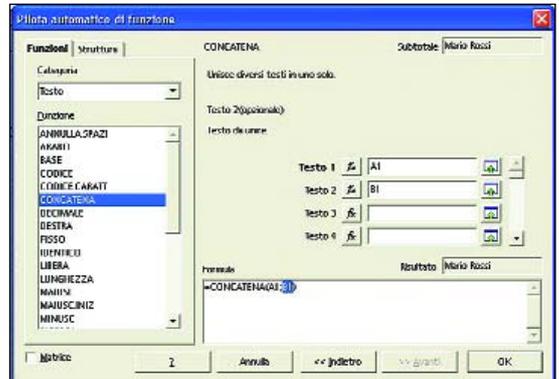
Gli utenti più smaliati sono in grado di impostare, digitandole direttamente, anche formule piuttosto complesse. I meno esperti, invece, possono contare su una procedura completamente guidata che consente loro di cimentarsi con la creazione di espressioni anche molto sofisticate. E c'è di più, la procedura è monitorata in tempo reale. Pertanto, prima ancora di rendere operativo l'inserimento ci si può rendere conto se si è operato correttamente o si è commesso qualche errore, al quale si può subito porre rimedio. Ecco, per esempio, come impostare una formula per il concatenamento di stringhe, che ci consentirà di inserire in una cella il nome e il cognome di una persona, pre-

levando i due elementi da altrettante singole posizioni. In altre parole, se in *A1* e *B1* si inseriscono rispettivamente un nome e un cognome, nella cella che ospita la formula di concatenamento i due dati compariranno consecutivamente. Diciamo subito, che il nome inserito in *A1* deve essere seguito da uno spazio, altrimenti nome e cognome non risulteranno separati. Portare il cursore sulla cella in cui impostare la formula, aprire il menu *Inserisci*, e optare per la voce *Funzione*. Si apre così la maschera che gestisce la procedura guidata. Nella finestra di sinistra fare doppio clic sul nome della funzione da utilizzare, che nella fattispecie è *CONCATENA*. Nelle prime due caselle della sezione di de-

La maschera che gestisce la procedura per l'inserimento guidato di formule ed espressioni

stra digitare le coordinate delle celle che ospitano separatamente il nome e il cognome (*A1* e *B1*). A questo punto, visto che non ci sono altri elementi da concatenare, fare clic sul pulsante *OK* in calce alla maschera per rendere operativo l'inserimento della formula. Si noti che la costruzione della formula viene monitorata in tempo reale nella finestra dedicata, mentre nella casella *Subtotale* in alto a sinistra della maschera figura il risultato parziale del concatenamento.

Variando i dati in A1 e B1, il risultato del loro concatenamento viene visualizzato nella cella C4



	A	B	C	D
1	Mario	Rossi		
2				
3				
4			Mario Rossi	
5				
6	La cella C4 contiene la formula:			
7				
8			=CONCATENA(A1;B1)	
9				
10				
11				
12				
13				
14				

► **Excel**

Personalizzare la navigazione

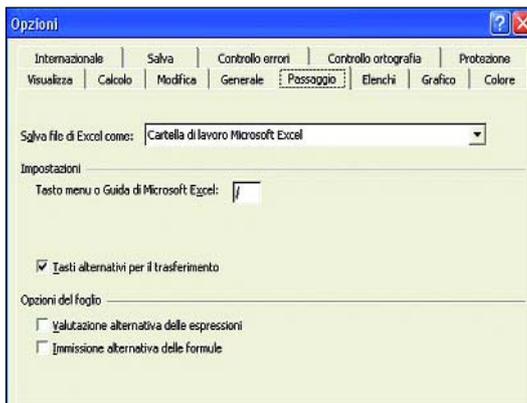
Excel, conseguentemente a certe azioni, prevede per default determinati spostamenti del cursore. Per esempio, il tasto *Tab* lo sposta di una cella a destra, mentre il tasto

Home lo porta all'inizio della riga in cui ci si trova. Si tratta di spostamenti completamente diversi da quelli previsti in altri fogli elettronici, dall'utilizzo dei quali, probabil-

mente, provengono molti utenti. In questi casi, infatti, il tasto *Tab* prevede lo spostamento di una intera videata, mentre il tasto *Home* porta sempre alla cella *A1*.

La procedura per attivare tali standard è semplicissima. È sufficiente aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, e nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Passaggio*, in cui si spunta la casella *Tasti alternativi per il trasferimento*.

La scheda Passaggio della maschera che si apre selezionando la voce Opzioni nel menu Strumenti



► **EasyTab**

Eseguire la somma di valori discreti

Non sempre i valori che rappresentano gli addendi di una somma si trovano sulla stessa colonna o sulla medesima riga. Infatti, in certi casi particolari possono essere anche sparsi qua e là per il foglio di lavoro. La formula da

impostare, pertanto, potrebbe risultare difficile da impostare, non tanto per la sua complessità quanto per il fatto che bisogna tenere conto di tutte le singole posizioni coinvolte. EasyTab, il foglio elettronico che opera all'interno della suite EasyOffice, propone una soluzione decisamente efficace. Evidenziare, tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*, tutte le celle coinvolte nell'operazione, quindi aprire il menu *Data* e selezionare la voce *Add different cells*. Fare clic sulla cella che deve ospitare il risultato.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			5			
3				10		
4				20		
5	15					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

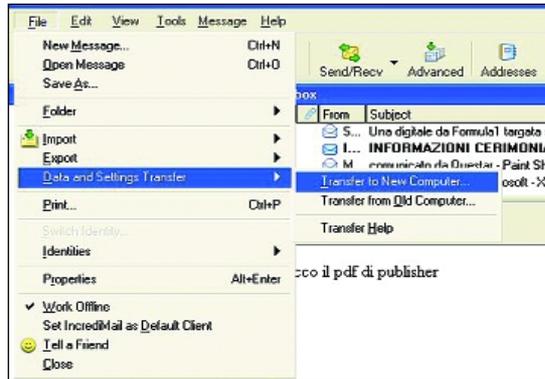
Selezionare le celle da sommare, aprire il menu Data, optare per Add different cells, e fare clic sulla cella in cui esibire il risultato.

Posta elettronica

► Incredimail

Trasferire i dati e le impostazioni da un computer all'altro

Quando si installa Incredimail su un altro computer si presenta il problema di poter disporre di tutti i dati registrati nel vecchio client, nonché di ripristinare le impostazioni e le definizioni operate a suo tempo. Bene, grazie ad una opzione dedicata tutto si riduce al semplice salvataggio di un file, e al caricamento di quest'ultimo nel nuovo ambiente. Ma ecco come operare praticamente. Aprire Incredimail, accedere al menu *File*, selezionare la voce *Data and settings Transfer*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Transfer to new computer*. Così facendo viene aperto un box che fornisce informazioni sulle operazioni che si stanno per eseguire. In particolare, nel box si precisa che il tra-

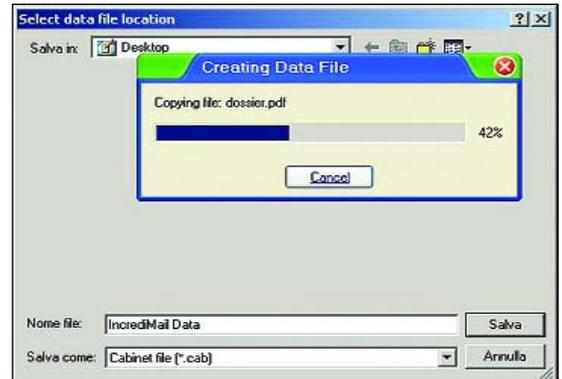


Aprire il menu *File*, selezionare *Data and settings Transfer*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Transfer to new computer*

sferimento coinvolge i soli dati e le impostazioni del sistema, ma non gli stili e i *notifiers* eventualmente definiti nel vecchio client. Per chi non lo ricordasse, i *notifiers* sono i simpatici personaggi animati che annunciano l'arrivo di nuove e-mail. Inoltre, non sono prese in consi-

derazione le vesti grafiche eventualmente assegnate all'ambiente operativo (le cosiddette *skin*).

Vengono anche date istruzioni su come comportarsi qualora si disponga della versione commerciale di Incredimail. Presa visione delle informazioni, premere il



L'avanzamento delle operazioni di salvataggio dei dati ospitati nel programma è monitorato in tempo reale

pulsante *OK* per accedere alla maschera in cui si definisce il percorso di registrazione del file in corso di creazione. A cose fatte fare clic sul pulsante *Salva* per iniziare il salvataggio dei dati, che verrà monitorato tramite uno speciale indicatore di avanzamento. Conclusa la registra-

zione, trasferire il file nel nuovo computer, lanciare Incredimail, e ripetere la procedura descritta più sopra. Questa volta, però, nel sottomenu associato alla voce *Data and settings Transfer*, selezionare *Transfer from old computer*. Ha così inizio la procedura di trasferimento. ■

► Outlook Express

Creare velocemente una regola

Si può bloccare parzialmente la posta che proviene da un certo mittente, circoscrivendo il filtro a ben definite condizioni. In pratica, grazie ad una spe-

ciale opzione prevista nel menu *Messaggi* è possibile limitarsi alla sola enunciazione di queste ultime. Selezionare una qualsiasi e-mail proveniente da

quel nominativo, aprire il menu *Messaggio*, e optare per la voce *Crea regola da messaggio*. Nella maschera visualizzata figura spuntata la voce *In cui la casella Da contiene*, mentre il nome del mittente è citato nella prima regola. A questo punto, definire nuovi parametri di filtrazione. Se il filtro non funzionasse accertarsi che il nome del mittente non figuri accidentalmente fra quelli bloccati (*Strumenti/Regole messaggi/Elenco mittenti bloccati*).

Se il mittente fosse già stato bloccato, il messaggio sarà filtrato senza tenere conto delle regole. ■



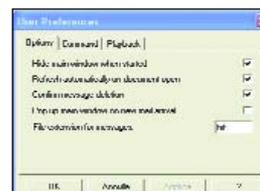
La maschera in cui si impostano le regole di filtro delle e-mail provenienti da un certo mittente

► Magic Mail

Definire le opzioni utente

Magic Mail è un programma freeware che consente di gestire direttamente la posta sul server. Per utilizzarlo al meglio conviene definire alcune opzioni. In particolare, si può pilotare il comportamento del programma al momento del lancio e dell'arrivo di una o più e-

mail sul server (la connessione deve essere attiva). Aprire il menu *File* e selezionare la voce *User properties*. Si accede così ad una maschera in cui si attiva la scheda *Options*. Spuntare la prima casella per minimizzare il programma contestualmente al lancio, e la quarta per aprire automaticamente la finestra di lavoro quando giungono messaggi sul server. Per lanciare il controllo del server all'apertura del programma spuntare la seconda casella. Attivare il terzo checkbox per la conferma della cancellazione. ■



La maschera che gestisce la definizione di alcuni parametri operativi del programma

► Excel

Eseguire somme condizionali utilizzando una procedura guidata

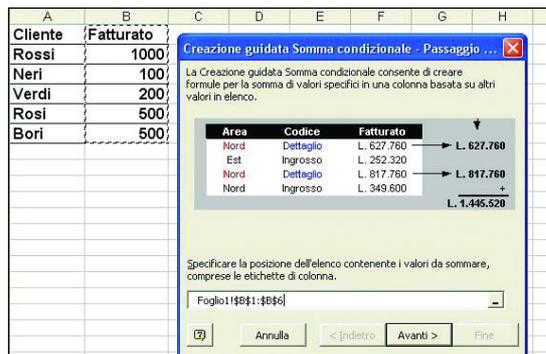
Talvolta, può presentarsi la necessità di sommare solo determinati valori fra quelli ospitati nella colonna di una tabella: quelli maggiori di 1.000, quelli che risultano compresi in un determinato intervallo, e così via. Avendo familiarità con le funzioni dedicate si può risolvere il problema impostando le opportune espressioni, mentre chi esperto non è può ugualmente ottenere il risultato voluto avvalendosi di una semplice ma efficace procedura guidata. Ecco come procedere, per esempio, per sommare nella colonna *Fatturati* di una tabella i soli importi uguali a 500.

La procedura

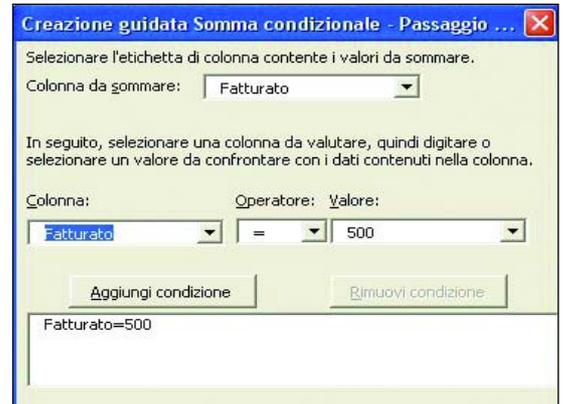
Evidenziare la tabella su cui operare (intestazione compresa), aprire

il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Creazione guidata*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Somma condizionale*. Viene così visualizzata la prima delle maschere in cui si articola la procedura. Per default vi è dichiarata la zona evidenziata, ma se ci fossero ripensamenti è sempre possibi-

le specificare una nuova area. A questo punto, premere il pulsante *Avanti* per accedere al box di dialogo che gestisce l'impostazione delle condizioni. Aprire l'elenco a discesa associato alla voce *Colonna da sommare* e selezionare quella su cui operare. Nella casella *Colonna*, invece, specifica-



La prima delle maschere in cui si articola la procedura. Nella casella dedicata sono indicate le coordinate della tabella



Il box di dialogo in cui si impostano le condizioni che pilotano la procedura di somma condizionale

re quella da prendere come riferimento, che nel nostro caso coincide proprio con la colonna su cui operare.

Nella cella a fianco inserire l'operatore relazionale *Uguale a*, e nella terza casella indicare il termine di riferimento: 500. Premere *Aggiungi*

condizione per consolidare le impostazioni operate. È possibile definire anche altre condizioni ed aggiungerle alla prima. Nelle maschere successive si dichiara la posizione in cui collocare i risultati. Fare clic sul pulsante *Fine* per visualizzarli. ■

► Excel

Associare macro a immagini

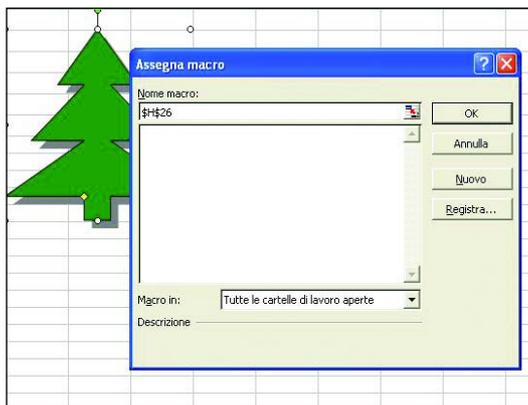
Solitamente il lancio di una macro avviene premendo un opportuno pulsante, ma si può anche associarne l'esecuzione al clic su una

immagine, magari rappresentativa delle funzioni svolte dalla macro stessa. È così possibile impostare interfacce grafiche assolu-

tamente intuitive, e dal look decisamente piacevole. La procedura, fra l'altro, è molto semplice.

Caricare nel foglio di lavoro l'immagine da utilizzare, posizionarla, e dimensionarla opportunamente. A questo punto, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Assegna macro*.

Così facendo viene visualizzato il box che gestisce le macro che sono state create a suo tempo nel foglio di lavoro. Evidenziare il nome di quella da associare all'immagine, quindi premere il pulsante *OK*. ■

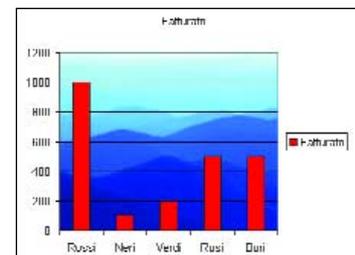


La maschera che gestisce le macro operanti all'interno del foglio di lavoro

► Excel

Grafici con immagini di sfondo

Se vogliamo vivacizzare un diagramma possiamo sostituire con una immagine l'area che fa da sfondo alla zona dati. Si possono così ottenere effetti anche molto piacevoli. Creare il grafico, quindi fare clic destro sullo sfondo. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Formato area del tracciato*, e nel box che viene visualizzato premere il pulsante *Riempimento*. Nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Immagine*, dove si preme il pulsante *Seleziona immagine*. Si determina così l'apertura del box di dialogo in



Ecco come si presenta un grafico a barre in cui è stata inserita una immagine di sfondo

cui si imposta con la solita procedura il percorso di residenza del file da utilizzare. Premere il pulsante *Apri* per caricare l'immagine nell'area di anteprima. A questo punto fare clic sul pulsante *OK* per riaccedere al box originale, dove si preme ancora *OK*. ■

► Paint Shop Pro 8.0 Utilizzare gli effetti di illuminazione Lights e Sunburst

Ci riferiamo a due interessanti effetti di illuminazione. Il primo consente di illuminare parti dell'immagine come se fossero presenti dei riflettori spot, mentre il secondo aggiunge una sorta di effetto controluce che prevede l'aggiunta di cerchi lumino-

si che simulano con molta verosimiglianza quelli prodotti dai riflessi del sole nell'obiettivo. La loro applicazione è semplicissima e prevede la possibilità di comparare in tempo reale il risultato degli interventi operati con l'immagine originale.

Effetto Punti di luce

Aprire il menu *Effetti*, e selezionare la voce *Effetti di illuminazione*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Punti di luce*. Si accede così alla maschera che gestisce l'applicazione dell'effetto. Nella finestra di sinistra è visualizzata

l'immagine originale, agli angoli della quale sono marcate le posizioni default dei quattro riflettori previsti. Facendovi sopra clic se ne può variare la posizione, nonché spostare la direzione del fascio di luce. Le caratteristiche di quest'ultimo, invece,

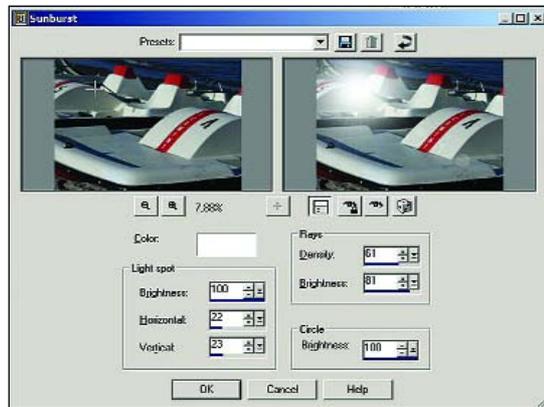
si impostano nelle caselle sottostanti le finestre. Premere il terzo pulsante sotto la seconda finestra (*Prova*) per visualizzare provvisoriamente i risultati sull'immagine di partenza.

Sprazzo di luce

La procedura di attivazione è analoga a quella dell'effetto precedente, ma in questo caso, nel sottomenu si opta per la voce *Sprazzo di luce*. Nella finestra che ospita l'immagine originale è presente un cursore a croce, spostando il quale si determina la posizione del riflesso principale, che si presenta sotto forma di una macchia luminosa, cui è associato un riflesso secondario. Le caratteristiche dei riflessi si impostano nelle caselle sotto le finestre. ■



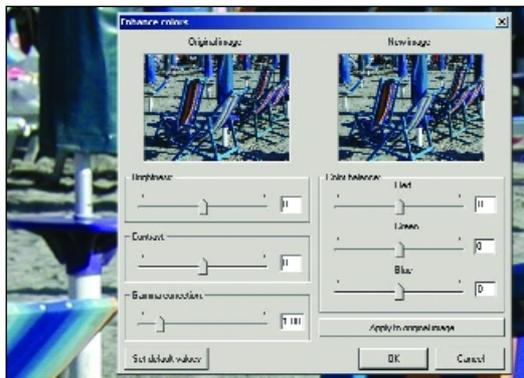
La maschera che gestisce la definizione delle caratteristiche dell'effetto di illuminazione Punti di luce



Nell'effetto Sprazzo di luce, le posizioni del riflesso principale e di quello secondario si determinano spostando il cursore a croce

► Irfanview Modificare le immagini

Irfanview dispone di un'opzione che consente di accedere ad un ambiente di lavoro in cui si possono modificare le caratteristiche essenziali di un'immagine: contrasto, luminosità, e gamma, nonché le tre fondamentali componenti cromatiche (rosso, verde, e blu). Ecco come procedere. Caricare l'immagine su cui intervenire, aprire il menu *Image*, e selezionare la voce *Enanche colors*. Si accede così ad una maschera in cui si trovano due finestre, e sei scale graduate a cursore mobile. Nella finestra di sinistra è visualizzata l'immagine originale, men-



La maschera che consente di intervenire in tempo reale sui parametri caratteristici di una immagine

tre in quella di destra si apprezzano in tempo reale gli interventi operati. Le modifiche si apportano variando i valori dei vari parametri spostando i cursori

lungo le scale graduate. Per consolidarle premere il pulsante *Apply to original image*. Per ritornare alle impostazioni default premere il pulsante omonimo. ■

► Paint Shop Pro 8.0 Aggiungere un bordo alle immagini

Per meglio evidenziare un'immagine è possibile bordarla opportunamente, definendo con precisione le caratteristiche della bordatura. Ecco come procedere. Aprire l'immagine da bordare, accedere al menu *Image*, e selezionare la voce *Aggiungi bordature*. Così facendo si determina la visualizzazione della maschera che gestisce l'impostazione delle caratteristiche dei bordi. Nella sezione di destra se ne impostano le dimensioni, che possono

anche essere differenti per il bordo superiore, inferiore, destro, e sinistro: inserire quelle desiderate nelle corrispondenti caselle. Spuntare il checkbox *Simmetriche* per equalizzarle. Facendo doppio clic nella sezione *Colore*, si apre la palette dei colori. ■



La maschera che consente di impostare le caratteristiche dei bordi con cui contornare una immagine

► Incredimail

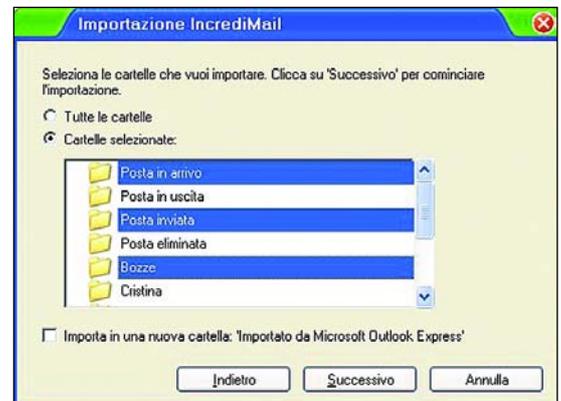
Importare messaggi da un altro client di posta elettronica

Quando si installa per la prima volta Incredimail conviene importarvi i contenuti degli archivi messaggi del programma che si utilizzava in precedenza. Si può così disporre di tutta la corrispondenza scambiata, che resterà comunque sempre me-

morizzata nel client originale. Lanciare Incredimail e aprire il menu *File*. Selezionare *Importa*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Messaggi*. Si determina così l'apertura di un box nella cui finestra centrale sono elencati i client installati nel si-

stema. Se nella parte inferiore del box si toglie la spunta alla casella *Mostra solo i client installati*, vengono visualizzati anche altri programmi di posta elettronica che non necessariamente operano sul computer. Il nostro consiglio, comunque, è quello di lasciare la casella spuntata. Fare clic sul nome del client dal quale si vogliono importare i messaggi, quindi premere il pulsante *Successivo* in calce al box. Si accede così ad una nuova maschera. Nella sua parte superiore vi sono due bottoni: *Tutte le cartelle* e *Cartelle selezionate*.

Se si attiva il primo verranno importati i contenuti di tutte quelle gestite dal client, mentre se si fa clic sul secondo è possibile specificare se-



L'elenco delle cartelle gestite dal client da cui si importano i dati. È possibile selezionare quelle da coinvolgere nell'importazione



Nella finestra centrale del box sono visualizzati i client di posta elettronica installati nel sistema

lettivamente quali coinvolgere. Ricordiamo, per chi non lo rammentasse, che per selezionare più cartelle basta farvi sopra clic tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*. Si noti che sotto la finestra è presente un checkbox. Se lo si spunta, tutti i messaggi verranno im-

portati indistintamente in una nuova cartella, che viene creata automaticamente e denominata *Importato da* (segue il nome del programma da cui provengono i messaggi). Impostati i parametri di importazione premere il pulsante *Successivo* per iniziare il trasferimento. ■

► Outlook Express

Suddividere i messaggi di grandi dimensioni



Nella sezione *Invio* della scheda spuntare la casella *Dividi messaggi superiori a*, e specificare le dimensioni di questi

Se si deve spedire un allegato di grandi dimensioni, e non si vuole costringere il destinatario a tenere troppo impegnato il collegamento per scaricarlo in una volta so-

la, è possibile suddividerlo in più parti. In tal modo, queste ultime potranno essere scaricate in tempi diversi. Ma ecco come operare. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la

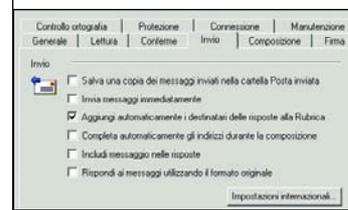
voce *Account*. Nella maschera che viene visualizzata evidenziare il nome del provider con cui stiamo lavorando, quindi premere il pulsante *Proprietà*. Nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Impostazioni avanzate*. Nella sezione *Invio*, spuntare il checkbox *Dividi messaggi superiori a*, e specificare nella casella accanto le dimensioni di riferimento. I messaggi di grandezza superiore, verranno suddivisi in parti più piccole di dimensioni non superiori a quella indicata. ■

► Outlook Express

Registrazione automatica dei mittenti

Quando si risponde ad un messaggio che ci è stato inviato, è possibile registrarne automaticamente il mittente nella rubrica. Così facendo, se ci capiterà di scambiare ancora della corrispondenza con quel nominativo, non saremo costretti tutte le volte a digitarne manualmente l'indirizzo. Ecco come procedere.

Tutto si riduce alla semplice spunta di una casella. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Invio*. Nella omonima sezione, mettere la spunta, se già non vi fosse, alla casella *Aggiungi automaticamente i destinatari delle riposte alla rubrica*. Premere i pulsanti *Applica* e *OK*. ■

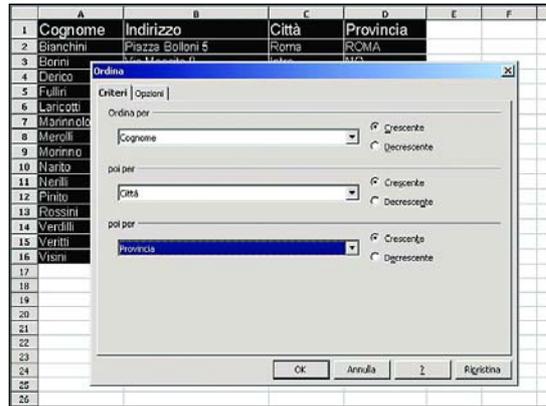


Nella sezione *Invio* della scheda spuntare il checkbox associato alla voce *Aggiungi automaticamente i destinatari delle riposte alla rubrica*

► Foglio di calcolo

Come utilizzare la funzione "Ordina" e le relative opzioni

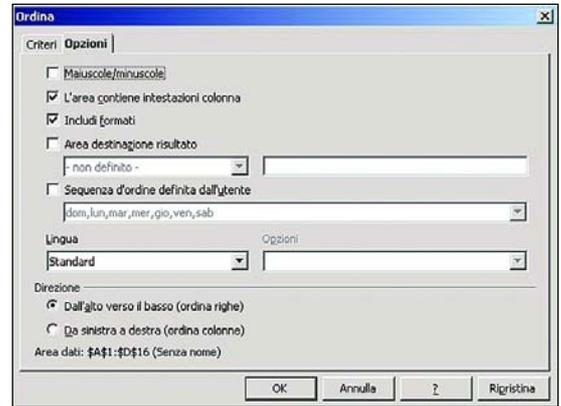
Il modulo di calcolo che opera all'interno di OpenOffice consente di procedere ad ordinamenti anche piuttosto complessi. Ecco come si ordina una tabella dati. Evidenziare la zona da ordinare, aprire il menu *Dati*, e selezionare la voce *Ordina*. Viene così visualizzata una maschera a due schede, di cui è attiva per default quella etichettata *Criteri*. Nella prima sezione della scheda è riportato il contenuto della prima cella della zona evidenziata, che nel nostro caso coincide con il campo *Cognome* della tabella. Tale valore verrà preso come base dell'ordinamento nel senso che la tabella verrà ordinata per tale campo. Se si vuole procedere ad ordinamenti diversi, ad



La scheda in cui si impostano i parametri generali di ordinamento: campi, livelli, e tipi

esempio, per *Città*, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Ordina per*, e selezionare il nuovo campo di ordinamento. Inoltre, spuntare il bottone corrispondente al tipo di ordinamento desiderato (*Crescente* o *Decrescente*). Nelle caselle sottostanti

è possibile definire due livelli secondari di ordinamento. Per esempio, se nella tabella da ordinare fossero presenti clienti con lo stesso cognome, ma residenti in città diverse, i cognomi possono venire ordinati facendo riferimento alle città di residenza. A



Nella scheda Opzioni si possono definire particolari condizioni da rispettare nel corso dell'ordinamento

questo punto, considerando che stiamo ordinando una tabella, dobbiamo richiedere che le intestazioni non siano coinvolte nell'ordinamento. Pertanto, accedere alla scheda *Opzioni* e spuntare il checkbox *L'area contiene intestazioni di colonne*. È an-

che possibile richiedere che i risultati dell'ordinamento siano visualizzati in una zona separata. In tal caso fare clic sul checkbox *Area destinazione risultato*, e specificare nella casella sottostante la posizione in cui devono comparire i risultati. ■

► Foglio di calcolo

Proteggere i dati di una tabella

Se vogliamo evitare che una tabella dati (o una sua parte) venga modificata da persone non autorizzate, è possibile proteggerla con una opportuna password. Evidenziare la zona da coinvolgere nella protezione, aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Protezione*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Tabella*.

Così facendo viene visualizzato un box in cui si digita la password da assegnare, e la si riconferma nella casella sottostante. Premere il pulsante *OK* per consolidare la protezione. A questo punto, salvare il foglio

di lavoro. Quando lo si riapre, se si tenta di modificare una qualsiasi cella del prospetto viene aperto un box in cui si deve dichiarare la parola chiave. Premere il pulsante

OK per determinare l'eliminazione della protezione. È appena il caso di ricordare che se si dimentica la password non sarà più possibile editare i dati protetti. ■

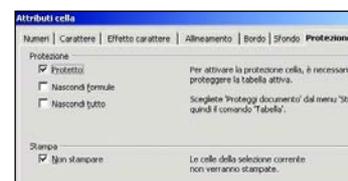


Il box in cui si inserisce la password di protezione della zona dati evidenziata. La chiave deve essere riconfermata

► Foglio di calcolo

Impedire la stampa di una tabella

I dati di una tabella non solo possono essere protetti da eventuali modifiche, ma se ne può anche inibire selettivamente la stampa. Ecco come procedere. Evidenziare l'intera tabella, o solo la zona da proteggere, quindi aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Celle*. Si accede così ad una maschera a schede in cui si attiva quella etichettata *Protezione*. Nella sezione *Stampa* di tale scheda fare clic sul checkbox associato alla voce *Non Stampare*. Così facendo, se si tenta di stampare la zona che è stata evidenziata, il ri-



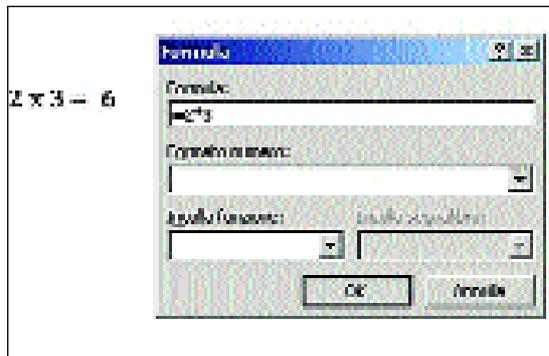
Per inibire la stampa della zona evidenziata fare clic sul checkbox associato alla voce Non stampare

sultato sarà quello di ottenere una griglia completamente vuota. Ovviamente, la protezione può essere eliminata. Ecco come procedere, evidenziare la zona da sprotteggere, riaccedere alla scheda *Protezione*, e togliere la spunta al checkbox. ■

► Word

Operazioni matematiche in tempo reale senza utilizzare la calcolatrice

Se vogliamo inserire all'interno di un documento il risultato di un calcolo anche piuttosto complesso, non dobbiamo necessariamente utilizzare una calcolatrice, ma possiamo impostare direttamente l'espressione, e visualizzarne poi il risultato alla posizione del cursore. Ecco come procedere. Fare clic nel punto in cui deve comparire il risultato del calcolo, aprire il menu *Tabella*, e selezionare la voce *Formola*.



Il box tramite il quale è possibile eseguire direttamente calcoli all'interno di un documento Word

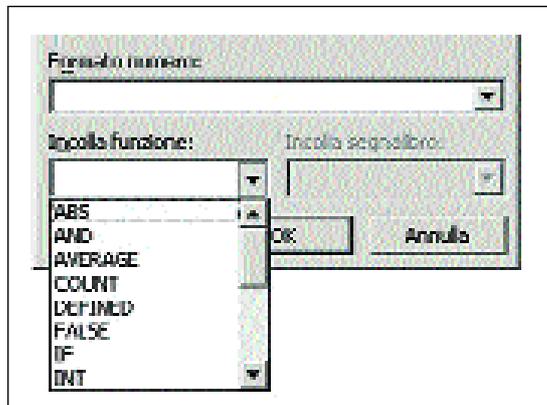
Si determina così l'apertura di un box articolato in più caselle. Nella prima, inserire l'espressione da calcolare utilizzando come operatori i segni +, -, *, /, e ^, quest'ultimo per l'elevazione a potenza. Se l'espressione è particolarmente complessa è previsto l'utilizzo delle pa-

rentesi aperte e chiuse per definire diverse priorità dei calcoli. Infatti, per default, vengono sempre eseguite per prime moltiplicazioni e divisioni, quindi somme e sottrazioni.

Per esempio, l'espressione $2*3+3$ restituisce 9, mentre $2*(3+3)$ viene valorizzata 12. A questo punto, basta pre-

mere il pulsante *Ok* in calce al box per ottenere il risultato.

Nella sottostante casella (*Formata*), è possibile impostare lo stile da utilizzare per la visualizzazione dei risultati. Aprire l'elenco a discesa associato alla casella, e selezionare quello desiderato. L'assegnazione avverrà conte-



È previsto anche l'utilizzo di funzioni che operano in ambiente Excel. Le si prelevano dall'elenco a discesa dedicato

stualmente al calcolo dell'espressione. Ma c'è di più. Per l'impostazione di una espressione è previsto anche l'utilizzo di alcune funzioni che operano in ambiente Excel. È così possibile eseguire rapidamente calcoli anche molto complessi. L'espressione si

costruisce sempre nella casella *Formola*, ma le funzioni si prelevano aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Incolla funzione*. Una volta che la funzione è stata trasferita nella casella si inseriscono manualmente gli opportuni argomenti. ■

► Word 2002

Come eseguire selezioni multiple di testo

La versione 2002 di Word dispone di una interessante opzione grazie alla quale si possono evidenziare contemporaneamente più porzioni di testo non consecutive. Questa *facility* è del tutto analoga a quella che già operava nelle precedenti versio-

ni di Excel. In pratica, è finalmente possibile assegnare contemporaneamente a più zone del documento il medesimo formato, cancellarle, replicarle, e così via. Basta evidenziare i testi da elaborare tenendo premuto il tasto *Control*: come avviene

nella maggior parte delle applicazioni Windows. Si noti che se si copiano più porzioni di testo, queste, una volta incollate, vengono visualizzate una sotto l'altra in quanto alla loro fine viene apposto automaticamente un ritorno di carrello. ■

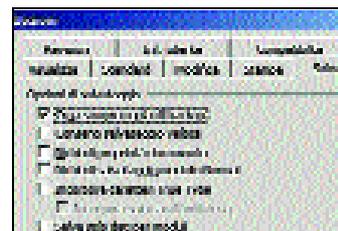
► Word

Impostare le opzioni di salvataggio

Il salvataggio di un documento può essere parametrizzato. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera che viene aperta accedere alla scheda *Salva*. Le possibili impostazioni sono numerose, e alcune di esse importanti.

Ci riferiamo, in particolare, all'esecuzione automatica di copie di backup, e al salvataggio periodico del documenti. Se si spunta la prima casella dell'elenco, ogni volta che si salva il documento la versione precedente di quest'ultimo viene registrata come copia di backup.

Spuntando la voce *Salva automaticamente ogni*, invece, e specificando un intervallo di tempo, si crea con quella frequenza una copia del file: verrà aperta al successivo riavvio del computer in caso di bloccaggio del sistema o di blackout. ■



La scheda per l'impostazione delle opzioni di salvataggio dei documenti

È possibile verificare la **coerenza** della formattazione durante la digitazione. Qualsiasi incoerenza rilevata verrà evidenziata con una **sottolineatura** ondulata di colore blu.

È inoltre possibile controllare l'elenco delle **correzioni** automatiche e incollarle, senza dover scegliere un pulsante su una barra degli **strumenti** o aprire una finestra di dialogo

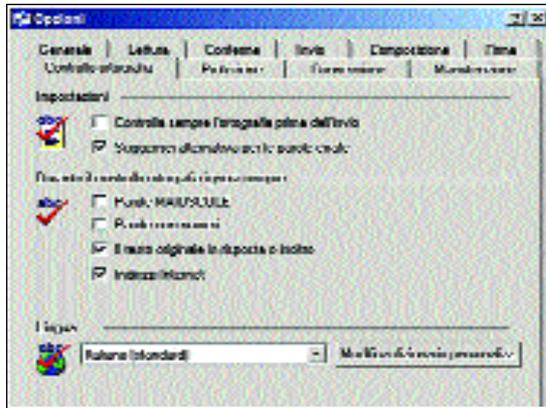
Tenendo premuto il tasto **Control** è possibile evidenziare porzioni di testo anche non consecutive

Posta elettronica

► Outlook Express

Personalizzare il correttore ortografico che opera all'interno del programma

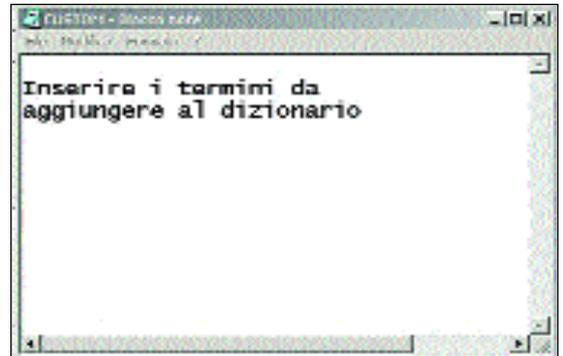
Diciamo subito che Outlook Express non dispone di una funzionalità di correzione ortografica proprietaria, ma si appoggia a quelle di Word, Excel, o Powerpoint, ammesso che una di queste applicazioni sia installata sul computer. In caso contrario, la funzionalità non è disponibile. Se lo è, invece, è possibile personalizzarla opportunamente per meglio adattarla alle proprie esigenze di lavoro. Ecco come operare. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare *Opzioni*. Si determina così l'apertura di una maschera a schede. Accedere alla scheda *Controllo ortografia*, che si presenta articolata in tre sezioni. Nella prima, spuntando gli opportuni checkbox, è possibile richiedere che



La scheda che gestisce l'impostazione dei parametri di lavoro del correttore ortografico

il controllo ortografico venga lanciato automaticamente al momento dell'invio del messaggio. Tale opzione è disattiva per default, ma chi tiene all'ortografia delle proprie e-mail farebbe bene ad attivarla. Se si spunta la casella sottostante, invece,

quando si esegue il controllo ortografico vengono suggerite sempre eventuali alternative alla parola segnalata come errata. Nella seconda sezione, si può richiedere la disattivazione di alcuni controlli: quello delle parole tutte maiuscole, dei termini



Se si preme il pulsante Modifica dizionario personalizzato è possibile aggiungervi nuove parole

che contengono numeri al loro interno, degli indirizzi Internet, e dei testi originali cui si risponde. Nella sezione *Lingua*, aprendo l'elenco a discesa associato alla speciale casella, si sceglie il dizionario da utilizzare per i controlli. Premendo il pulsante a fianco, è possibile creare un dizionario perso-

nalizzato. In pratica, viene aperto un modulo *Blocco note* nel quale si digitano i termini personalizzati da considerare ortograficamente esatti nel corso della correzione (sigle, termini scientifici o tecnici, e così via). Salvare il documento, e rilanciare Outlook per rendere esecutivi gli inserimenti. ■

► Outlook Express

Il significato delle icone associate ai messaggi

In certi casi, accanto ai messaggi, in particolare a sinistra dell'intestazione, possono comparire speciali icone che ne denunciano determinate caratteristiche.

L'icona più spesso

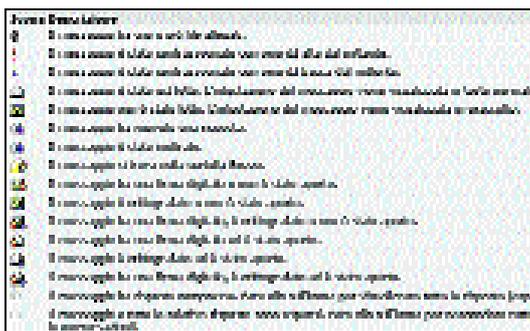
visualizzata è quella della *graffetta*: sta a significare la presenza di allegati.

Di icone, però, ne sono previste circa quaranta, alcune delle quali segnalano situazioni assolutamente partico-

lari. Chi volesse documentarsi in merito può trovare tutte le risposte nelle guida in linea del programma.

Ecco come accedere alla corrispondente pagina di aiuto, nella quale il simbolo delle varie icone è accompagnato da una sintetica ma esauriente spiegazione. Nella casella di ricerca della guida digitare *Icone*, quindi consultare la pagina *Icone dell'elenco messaggi*. ■

La pagina della guida che descrive il significato delle icone che contrassegnano i messaggi

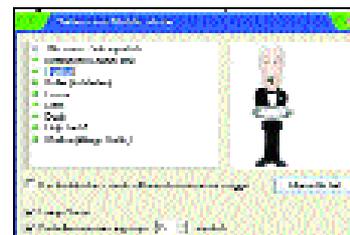


► Incredimail

Scegliere il notificatore delle e-mail

Se stiamo lavorando con un'altra applicazione, ma siamo collegati a Internet, l'arrivo di nuova posta può venire notificato tramite una icona animata o un messaggio sonoro. Esiste una galleria di questi notificatori, nel contenuto della quale possiamo scegliere quello che più ci piace. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Notificatori*. Viene visualizzata la maschera che gestisce la selezione. Evidenziando nell'elenco lo spezzone sonoro o il nome del notificatore, viene rispettivamente eseguito il brano, o mostrata la corri-

spondente animazione nella finestra a fianco. Se si opta per una animazione, questa può essere complementata da un commento sonoro. In tal caso, spuntare la casella *Esegui suono*. È anche possibile specificare ogni quanti minuti deve avvenire il controllo della casella postale. ■



La maschera dei notificatori

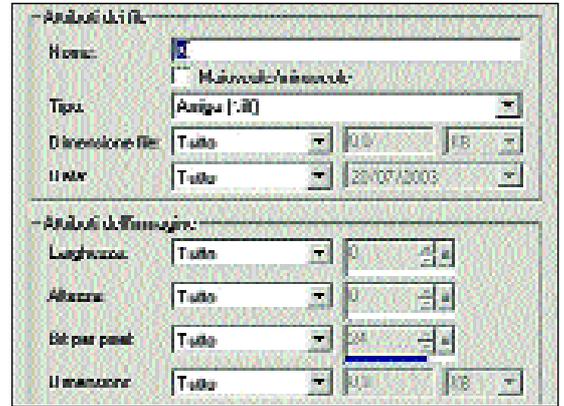
► Paint Shop Pro

Selezione guidata delle miniature in base alle loro caratteristiche

Quando si lavora con molte miniature, si può presentare il problema di individuare tutte quelle che corrispondono a determinate caratteristiche. Aprire il menu *File* e selezionare l'opzione *Sfoglia*. Così facendo si accede ad una nuova area di lavoro articolata in due sezioni. In quella di sinistra impostare il percorso di residenza delle immagini da stampare, determinandone la contestuale visualizzazione nell'area di destra.



Ecco come si presentano le miniature ospitate nel percorso impostato nella parte destra dell'area di lavoro



Aprire il menu *File* e optare per *Selezione*. Si determina così l'apertura della maschera per l'impostazione delle ricerche

A questo punto, riaprire il menu *File* e optare per la voce *Selezione*. Viene così aperta la maschera che gestisce l'impostazione dei criteri di selezione, che si articola in due sezioni. In quella superiore (*Attributi dei file*) si inseriscono i vincoli di ricerca che si ri-

feriscono al nome di questi ultimi, alle loro dimensioni, ai formati, e alla data di creazione. In particolare, la ricerca sui nomi può tenere conto anche di sequenze di caratteri che si trovano all'interno dei nomi stessi. Se si spunta la casella *Maiuscole/minus-*

cole, la selezione sarà sensibile all'ortografia maiuscola e minuscola. La dichiarazione del formato ha luogo selezionando quello da individuare nell'elenco a discesa associato alla casella *Tipo*.

La ricerca per dimensioni e data si può avva-

lere dell'utilizzo degli operatori relazionali, da selezionarsi negli elenchi associati alle omonime caselle. Nella sezione inferiore della maschera, invece, si impostano le caratteristiche dimensionali dell'immagine e i bit per pixel. Anche in questo caso la ri-

cerca può essere mirata finemente utilizzando per ogni vincolo uno specifico operatore relazionale, da scegliersi nell'elenco a discesa associato alla corrispondente casella. Tutte le miniature individuate dalla ricerca verranno selezionate. ■

► Paint Shop Pro

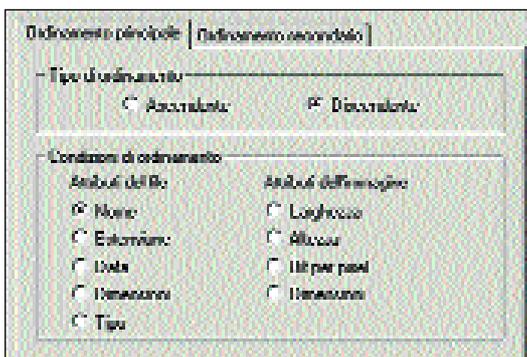
Ordinamento delle miniature

Chi vuole facilitare la ricerca di una o più miniature senza necessariamente scomodare la funzionalità di selezione di cui abbiamo parlato più sopra, può procedere al loro ordinamento in base ai più disparati criteri. Così

facendo, se le miniature non sono molte è possibile individuare facilmente quelle che cerchiamo. Ecco come si fa. In ambiente miniaturato aprire il menu *File* e optare per *Ordina*. Si accede così alla maschera a due sche-

de che gestisce l'operazione. Nella parte superiore della prima scheda si specifica il tipo di ordinamento da eseguire spuntando il corrispondente bottone (*Ascendente* o *Discendente*).

Nella sezione inferiore, invece, si spunta il bottone corrispondente alla voce da coinvolgere nell'ordinamento. Nella seconda scheda, con le medesime procedure, si possono impostare eventuali criteri di ordinamento secondario. ■



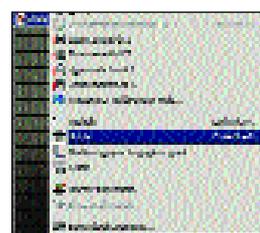
La maschera che gestisce l'impostazione dei vincoli di ordinamento primario delle miniature

► Paint Shop Pro

Inserire una griglia di riferimento

Se si interviene su una immagine, magari per aggiungervi altri elementi, o circoscriverne con precisione una determinata zona, si rivela preziosa la possibilità di aggiungere una griglia di riferimento. È semplicissimo. Caricare l'immagine, aprire il menu *Visualizza*, e optare per la voce *Griglia*. Si deter-

mina così la visualizzazione di tale elemento. La griglia è piuttosto fitta, ma volendo se ne possono modificare le caratteristiche. Ecco come procedere. Aprire ancora il menu *Visualizza*, e selezionare questa volta la voce *Modifica proprietà griglia*. Si determina così l'apertura della maschera di impostazione. Definiti i vari parametri premere il pulsante *OK* per renderli immediatamente operativi. ■



Per visualizzare la griglia di riferimento, aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Griglia*

Posta elettronica

► Outlook 2000

Utilizzare la funzione "Trova tutti" per gestire gli scambi di corrispondenza

Microsoft Outlook dispone di una funzionalità di ricerca che consente di eseguire interrogazioni anche molto sofisticate all'interno degli archivi, ma è anche possibile individuare con rapidità le e-mail che abbiano particolari attinenze con un determinato messaggio. Se si prende come riferimento una e-mail che proviene da un certo mittente, si possono isolare tutti i messaggi ad essa collegati, oppure quelli che da questo provengono.

L'opzione si rivela preziosa se si vuole avere una panoramica della corrispondenza che è stata scambiata con un contatto, oppure visualizzare tutte le e-mail che ci sono state inviate da una persona. Ovviamente, i medesimi risul-

tati si possono ottenere anche tramite la funzione di ricerca standard, ma utilizzando la procedura descritta di seguito tutto si riduce ad operare una semplice scelta da menu.

Immaginiamo di volere visualizzare tutta la corrispondenza scambiata relativamente ad una certa pratica. Accedere alla casella che ospita l'e-mail da pren-

dere come riferimento, evidenziarla, aprire il menu *Azioni*, e selezionare la voce *Trova tutti*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Messaggi collegati*. Così viene aperta la maschera che gestisce le ricerche tradizionali, e nella finestra che si trova in calce a quest'ultima

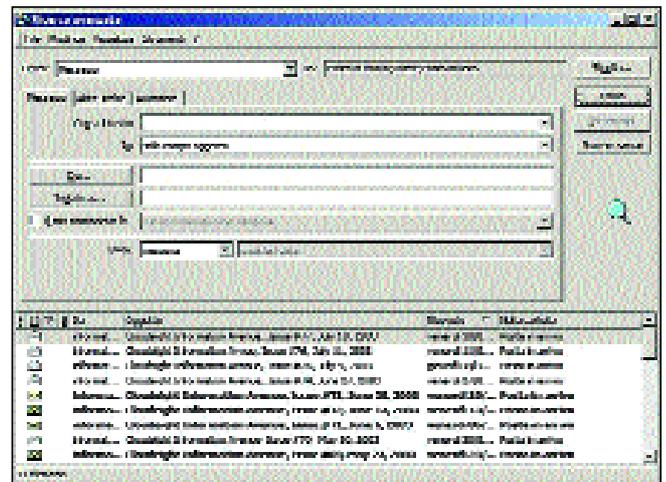
vengono visualizzati, man mano che ne avviene l'individuazione, tutti i messaggi correlati all'e-mail che è stata evidenziata.

Ci si comporta in modo analogo se si voglio-

no individuare, invece, tutti messaggi che ci sono stati spediti dal mittente del messaggio evidenziato. In questo caso, nel sottomenu si seleziona la voce *Messaggi da mittente*. ■



Per lanciare la ricerca aprire il menu *Azioni*, e selezionare nel sottomenu associato alla voce *Trova tutti* il tipo di interrogazione da eseguire

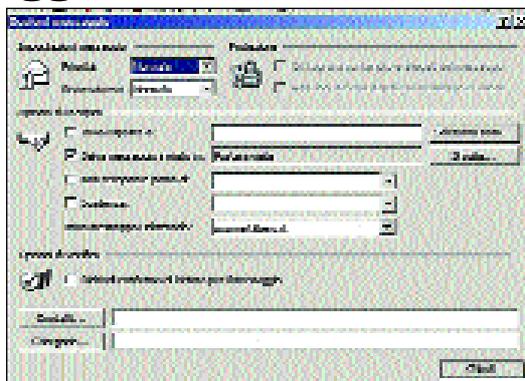


I risultati della ricerca vengono visualizzati nella parte inferiore della maschera che gestisce le interrogazioni tradizionali

► Outlook 2000

Impostare le opzioni di spedizione di un messaggio

Quando si invia un messaggio è possibile definirne le modalità di spedizione. Per esempio, se ne può specificare il grado di priorità e di riservatezza, a chi deve essere eventualmente inviata la risposta, fissare la data di inoltro, e così via. Le impostazioni previste si eseguono tramite la maschera che si apre premendo il pulsante *Opzioni* ospitato nella barra strumenti posizionata sopra l'area riservata al testo del messaggio. I parametri si scelgono negli elenchi a discesa associati alle varie caselle in cui



La maschera che gestisce l'impostazione delle opzioni di spedizione di un messaggio

si articola la maschera stessa. In particolare, se si spunta il *checkbox* accanto alla voce *Richiedi conferma di*

lettura, verrà richiesto al destinatario di confermare l'avvenuta ricezione ed apertura del messaggio. ■

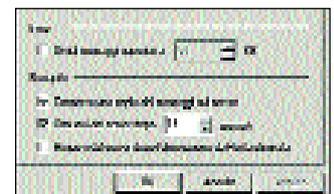
► Outlook Express

Gestire la posta su più computer

Se ci si collega al provider dal computer dell'ufficio e anche da quello di casa, gli archivi dei messaggi risulteranno incompleti. Infatti, dal momento che per default le e-mail scaricate vengono immediatamente cancellate dal server, quelle lette in ufficio non saranno più disponibili quando ci si collegherà da casa propria, e viceversa. La soluzione del problema consiste nel richiedere che i messaggi non vengano subito eliminati,

ma restino sull'host per un certo numero di giorni. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Account*. Nel box che si apre evidenziare quello con cui si lavora, quindi premere il pulsante *Proprietà*. Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Impostazioni avanzate*. Nella sezione *Recapito* spuntare la casella *Conserva una copia dei messaggi*, e specificare per quanti giorni devono essere conservati. ■

Spuntare la casella *Conserva una copia dei messaggi*, e specificare per quanti giorni devono essere conservati



► Outlook

Eseguire una ricerca avanzata negli archivi di posta elettronica

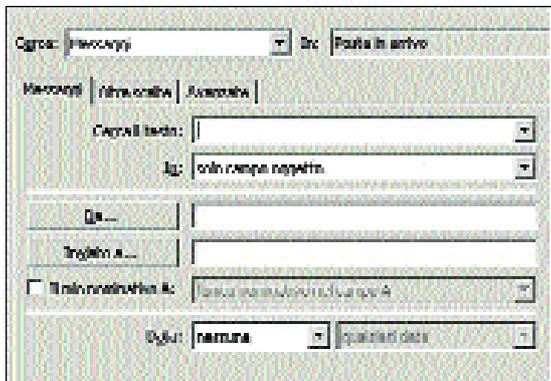
Microsoft Outlook dispone di una potente funzione di ricerca che consente di individuare uno o più messaggi di posta elettronica impostando vincoli di interrogazione anche molto sofisticati. Si accede a questa potente funzionalità aprendo il menu *Strumenti* e optando per

la voce *Ricerca avanzata*. Viene così aperta una maschera all'interno della quale si trova un box a tre schede. Nella maschera si impostano i parametri di carattere generale, mentre tramite le schede è possibile circoscrivere la ricerca in modo più mirato. Aprire l'elenco a di-

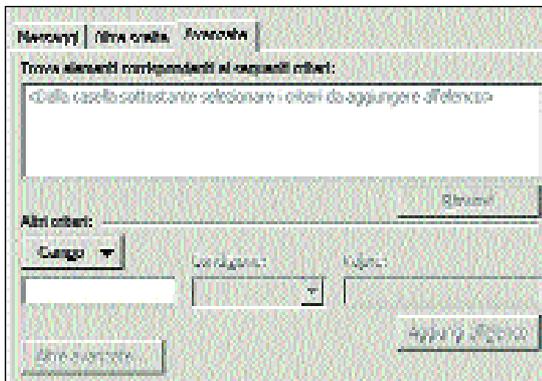
scesa associato alla casella *Cerca* e impostare la voce *Messaggi*. Nella casella a fianco è impostata per default l'area di ricerca: *Posta in arrivo*. Se vogliamo modificare tale parametro bisogna fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e specificare la nuova cartella nell'elenco ospitato nel-

la finestra centrale del box che viene contestualmente visualizzato. A questo punto, utilizzando le tre schede del box si impostano i parametri di ricerca. Cominciamo dalla scheda *Messaggi*. Nella casella *Cerca il testo* si digita quello da individuare, mentre nella casella sottostante

si specifica in quale parte del messaggio deve essere ricercato. Premendo i pulsanti *Da* e *Inviato a* si aprono due box che consentono rispettivamente di specificare in modo guidato il nome del mittente e del destinatario del messaggio. Tramite le due caselle in calce alla scheda è possibile definire a quale particolare data si deve riferire l'e-mail da individuare. Per esempio, è possibile specificarne la data di ricezione, di spedizione, di creazione, e così via. Nella scheda *Altre scelte* si impostano vincoli di natura varia, mentre tramite la scheda *Avanzate* si possono definire criteri molto sofisticati con una procedura simile a quella utilizzata per filtrare la posta in arrivo. ■



La maschera che gestisce le impostazioni di una ricerca ospita al suo interno un box a tre schede



La scheda che consente di impostare un criterio sulla falsariga di quelli utilizzati per filtrare le e-mail

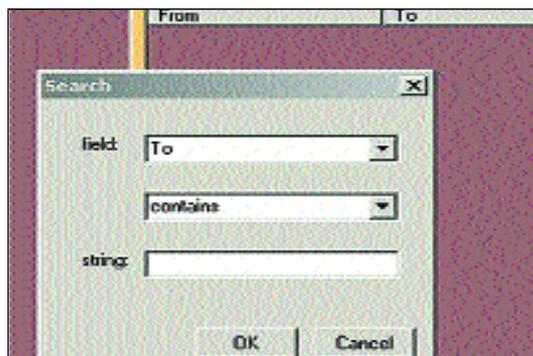
► Delta Mail

Ricerca un messaggio

Delta Mail dispone di una procedura tanto semplice quanto efficace per ricercare un messaggio fra quelli archiviati nel sistema. Ecco come procedere. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Search*. Si accede così

alla maschera che gestisce le interrogazioni, articolata in tre caselle di testo. Aprire l'elenco a discesa associato alla prima casella (*Field*) e selezionare l'area in cui deve essere ricercato il messaggio (e-mail inviate,

e-mail ricevute, e così via). Nella casella immediatamente sottostante, invece, è possibile definire l'operatore relazionale da utilizzare nella ricerca. Sono disponibili numerosi operatori. Ci riferiamo, per esempio, è *uguale a*, *contiene*, *non contiene*, *non è uguale a*, ed altri ancora. Nella terza casella del box (*String*) si digita la stringa di riferimento per l'operatore che si sta utilizzando. Premere *OK* per lanciare la ricerca. ■



Il box che gestisce l'impostazione dei parametri da utilizzare per ricercare un messaggio di posta elettronica

► Delta Mail

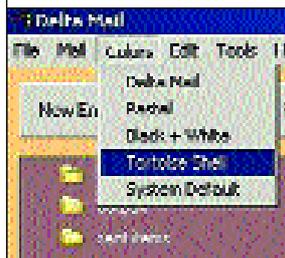
Impostare i colori di fondo

Per rendere più piacevole l'aspetto dell'interfaccia di Delta Mail, il client superleggero al quale abbiamo dedicato una scheda in questo numero di *PC Open*, è possibile definire i co-

lori di fondo dell'insieme delle aree di lavoro (ma non quello delle singole sezioni). Aprire il menu *Colors*: vi sono elencate le varie possibilità.

Selezionando la voce *Delta Mail* si opta per sfondo nero e caratteri bianchi, mentre se si seleziona *Pastel* l'area di lavoro si presenterà in violetto con bordi verdi. Molto meglio la variante *Tortoise* che prevede aree colorate in terra bruciata con bordi ocra.

Alla voce *System default* corrisponde il tradizionale sfondo bianco. ■



Ecco come si presenta l'area di lavoro di Delta Mail selezionando la variante cromatica Tortoise

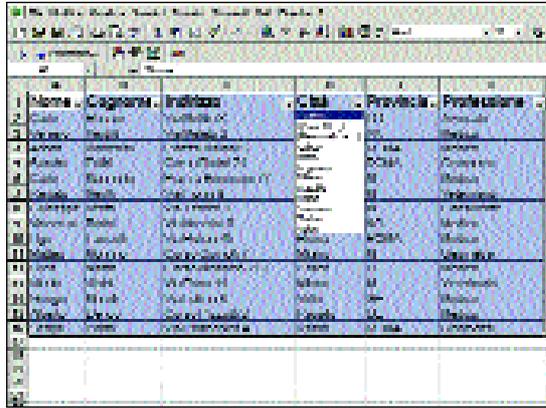
Fogli elettronici

► Excel

Il filtro automatico per le ricerche in un

Un archivio tabellare altro non è che una tradizionale tabella in cui la prima riga ospita le intestazioni dei campi in cui si articolano i record dell'archivio stesso, mentre le righe sottostanti contengono i suddetti record. In un prospetto così impostato si possono eseguire velocemente ricerche anche complesse, utilizzando una speciale funzionalità di Excel.

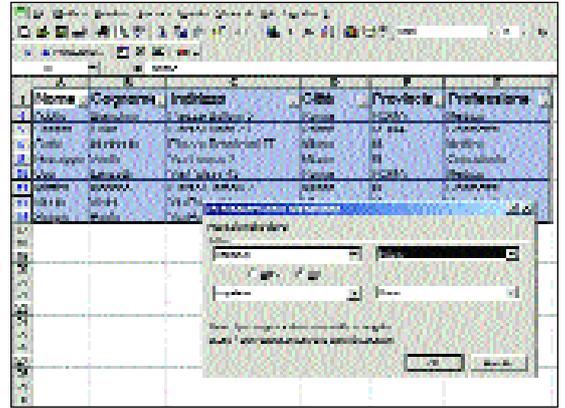
Ci riferiamo al *Filtro automatico*, che si attiva selezionando l'intera tabella, aprendo il menu *Dati*, scegliendo la voce *Filtro*, e optando per *Filtro automatico* nel corrispondente sottomenu. Così facendo, nella parte destra delle celle della prima riga dell'archivio compare un pulsantino. Se lo si preme viene visualizzato un elen-



Alle celle che ospitano i nomi campo dell'archivio tabellare sono associati speciali elenchi a discesa

co a discesa in cui figurano, oltre ai dati ospitati in quel campo, anche alcune voci di opzione. Se selezioniamo un dato, la zona in cui è contenuto l'archivio si contrae automaticamente mostrando i soli record che si riferiscono al dato specificato. È un

modo veloce per compiere una ricerca, ma grazie all'opzione *Personalizza*, che occupa il terzo posto nell'elenco a discesa, si può fare molto di più. Non solo si possono condurre ricerche in *And* e in *Or*, ma anche utilizzare gli operatori relazionali. Ec-



La maschera in cui si possono impostare gli operatori booleani e relazionali da utilizzare nella ricerca

co come procedere, per esempio, per isolare i soli record dei clienti che operano a *Milano* o a *Roma*. Aprire l'elenco associato al campo *Città*, e selezionare la voce *Personalizza*. Nella prima casella della maschera cui si accede impostare l'operatore

Uguale a, quindi aprire l'elenco associato alla casella a fianco e selezionare *Milano*. Spuntare il bottone *Or* e nelle caselle sottostanti impostare l'operatore *Uguale a* e la voce *Roma*. Premere il pulsante *Ok* per visualizzare i risultati. ■

► Excel

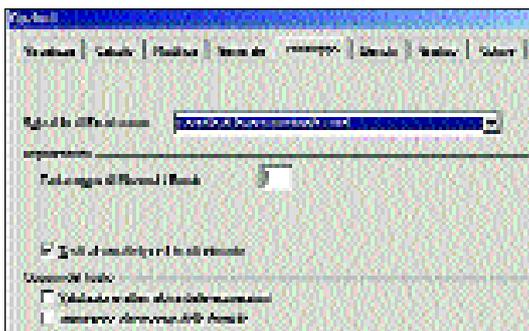
Personalizzare Tab e Home

Quando si preme il tasto *Tab* il cursore si sposta per default sulla prima cella a destra di quella su cui è posizionato. Se, invece, si preme il tasto *Home*, si sposta sulla prima cella della riga in cui si trova. Per esempio, se il cursore è in *C4*, lo

spostamento avverrà rispettivamente in *D4* e in *C1*. È possibile, però, fare sì che premendo il tasto *Tab* abbia luogo lo *scrolling* a destra di una intera videata (a sinistra se si preme anche *Maiuscole*), e che la pressione di *Home* porti il cursore in *A1*

(quello che succede con la maggior parte dei fogli elettronici concorrenti). Gli utenti che provengono da tali ambienti possono così mantenere le loro vecchie abitudini. Ecco come procedere per impostare i nuovi spostamenti. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, e nella maschera che si apre accedere alla scheda *Passaggio*. A questo punto, fare clic sulla casella *Tasti alternativi di trasferimento*, e premere il pulsante *OK*. ■

La maschera *Passaggio* in cui si spunta la casella associata alla voce *Tasti alternativi di trasferimento*

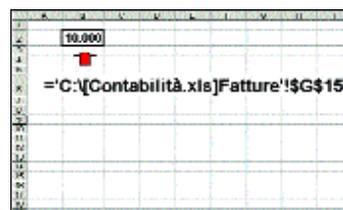


► Excel

Riferimenti a celle esterne

Si può presentare la necessità di dover fare riferimento in una formula ad una posizione di un foglio di lavoro che non fa parte della cartella su cui stiamo lavorando, ma che è caricato in memoria, o addirittura registrato sul disco fisso. Il problema

si può risolvere specificando le coordinate della posizione secondo una particolare sintassi. Per esempio, se vogliamo utilizzare il dato ospitato nella cella *G15* del foglio *Fatture* che si trova nella cartella *Contabilità.xls* sul disco fisso *C*, dobbiamo impostare l'espressione: `=C:\Contabilità.xls\Fatture!G15`. Per ottenere le parentesi quadre chiuse e aperte contemporaneamente i tasti *Alt Gr+è* e *Alt Gr+**. ■



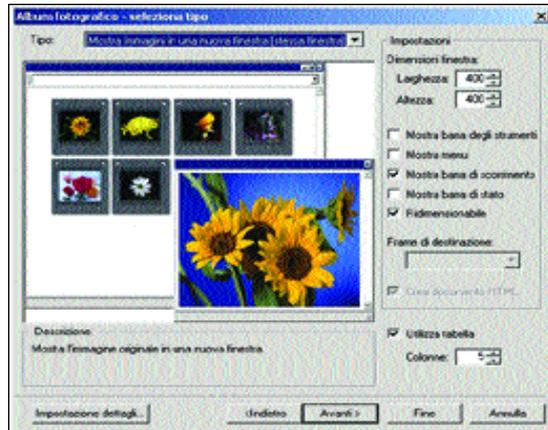
È possibile prelevare dati da fogli esterni utilizzando formule opportunamente impostate

► **Namo Webeditor**

Creare in tempo reale un catalogo prodotti o un album fotografico

Se vogliamo pubblicizzare sul sito aziendale la gamma prodotti, o più semplicemente realizzare rapidamente un album fotografico, ci si può avvalere con successo dell'opzione dedicata che opera all'interno di Namu Webeditor. Innanzitutto, creare una pagina vuota e salvarla. Se ci si dimenticasse di eseguire tale operazione, un messaggio ricorderà l'omissione al momento di lanciare la procedura.

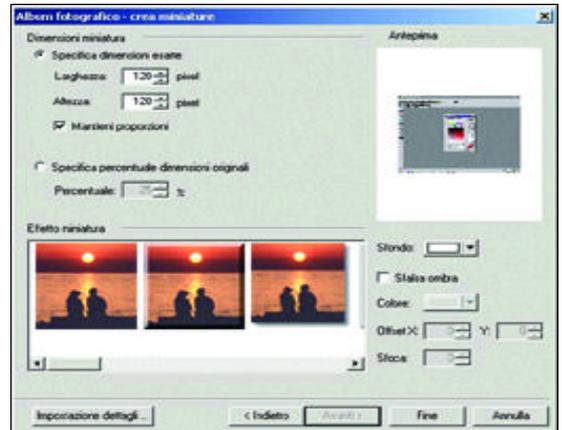
Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Crea album fotografico*. Si determina così l'apertura della prima delle maschere (in tutto sono tre) in cui si articola la semplice procedura guidata. Per inserire la prima immagine premere il pulsante *Aggiungifile*, e nel box che



La scheda che gestisce l'impostazione delle modalità di visualizzazione delle immagini

si apre impostare il percorso di residenza del corrispondente file. Di quelli evidenziati è disponibile l'anteprima nel riquadro in calce, a tutto vantaggio della rapidità delle scelte. Ma c'è di più. A fianco dell'anteprima vengono an-

che specificate le dimensioni e il peso dell'immagine. Informazioni, queste ultime, molto importanti dal momento che stiamo impostando una pagina Web. Se i file si trovano in una unica cartella si può fare tutto con una sola



La scheda che consente di impostare le dimensioni delle immagini e di assegnare eventuali sfondi

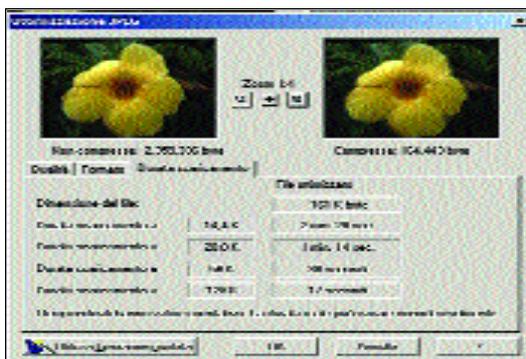
operazione: spuntare la casella *Includi sottocartelle*, quindi premere il pulsante *Aggiungicartella*. Concluse le importazioni, i percorsi delle immagini caricate verranno visualizzati nella griglia di lavoro. Premendo il pulsante *Avan-*

ti si accede alla seconda maschera, in cui è possibile definire l'impaginazione dell'album monitorando in anteprima le scelte operate nella casella *Tipo*. Premendo ancora *Avanti* si accede alla maschera che conclude la procedura. ■

► **Paint Shop Pro**

Caricamento delle immagini

Quando si inserisce una immagine in un sito Web è importante bilanciare i parametri *dimensioni* e *qualità*. Un'alta qualità prevede file di grandi dimensioni e conseguenti elevati tempi di scaricamento, e viceversa. Paint Shop da la possibilità di stimare i tempi di scaricamento di una immagine dopo che se ne è stabilito il rapporto di compressione, e quindi le dimensioni del file da scaricare. Ecco come procedere. Aprire l'immagine, accedere al menu *File*, e selezionare *Importa*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Ottimizzazione jpeg*



La scheda in cui sono visualizzati i tempi di scaricamento dell'immagine di cui si è definito il rapporto di compressione

(oppure *Gif*, o *Png*). Nella prima scheda della maschera cui si accede impostare il rapporto di compressione da utilizzare, valutando i risultati nella finestra di anteprima.

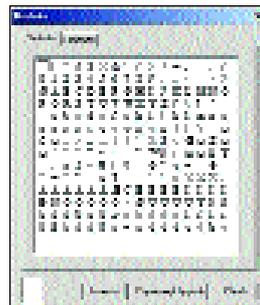
Definito il suddetto parametro accedere alla scheda *Durata scaricamento* dove è ospitata una tabella che elenca i tempi corrispondenti a varie velocità di collegamento. ■

► **Namu Webeditor**

Inserimento di simboli speciali

Namu dispone di una opzione dedicata all'inserimento di simboli speciali all'interno dei testi di una pagina Web. Aprire il menu *Inserisci* e selezionare *Simbolo*, oppure premere contemporaneamente i tasti *Control+F7*. Si deter-

mina così l'apertura di un box articolato in due schede: *Simbolo* e *Unicode*. Per inserire un simbolo, selezionarlo facendovi sopra clic. Nella casella in calce al box viene visualizzato l'ingrandimento del simbolo. Premere il pulsante *Inserisci* per trasferirlo alla posizione del cursore. Se si preme il pulsante *Copia negli appunti* il simbolo viene trasferito in memoria e può essere incollato in un qualsiasi punto della pagina. ■



Il box a due schede che gestisce l'inserimento di simboli speciali all'interno di una pagina Web

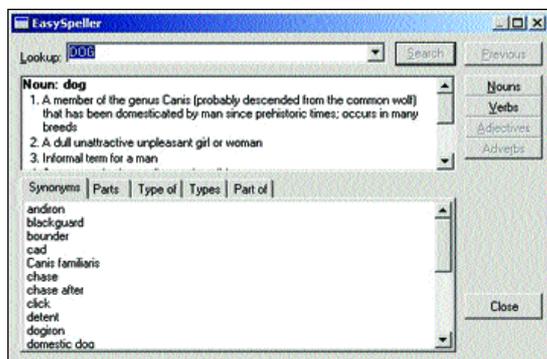
► Easyword

Come utilizzare il dizionario inglese incorporato nel programma

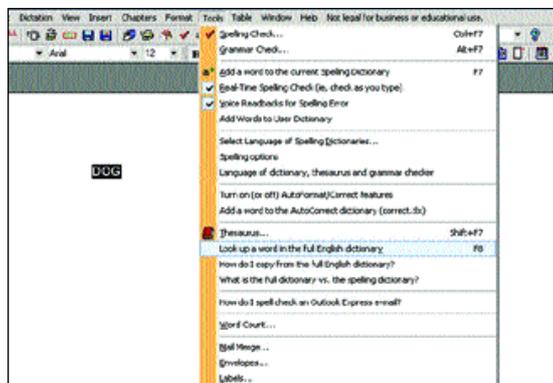
All'interno di Easyword, gestito dal menu *Tools*, opera un dizionario inglese che si rivela prezioso per chi deve preparare documenti in tale lingua. Il dizionario è decisamente completo e ricco di opzioni. Infatti, non manca la possibilità di consultare sezioni dedi-

cate a sinonimi, verbi, ed aggettivi correlati al vocabolo che ci interessa, senza contare che sono previsti moduli dedicati ad ospitare informazioni aggiuntive su di esso. Conviene fare un esempio pratico. Se ricerchiamo nel dizionario un termine, oltre alla spiegazione dei suoi si-

gnificati, cui è dedicata una speciale finestra, vengono rese disponibili alcune schede che ne ospitano i sinonimi, gli antonimi, parole simili, o termini comunque correlati a quello principale. Inoltre, nella maschera si trovano quattro pulsanti rispettivamente etichettati *Nouns* (Nomi), *Verbs* (Verbi), *Adjectives* (Aggettivi), e *Adverbs* (Avverbi). Se si preme il pulsante *Adjectives* vengono visualizzati termini che interpretano il vocabolo come tale, ed analogamente dicasi se si premono i pulsanti *Nouns*, e *Verbs*. Per esempio, alla voce *master* (esperto, capo, direttore), corrisponde il verbo omonimo che significa comandare, dirigere, controllare, e così via. Ma ecco come utilizzare il dizio-



La maschera che mostra il significato del termine nonché i suoi sinonimi, antonimi, vocaboli correlati, e così via



Evidenziare il termine nel documento, aprire il menu *Tools* e selezionare la voce *Look up a word in the dictionary*

nario. Evidenziare nel documento il termine di cui si vuole conoscere il significato, aprire il menu *Tools*, e selezionare la voce *Look up a word in the dictionary*, determinando così l'apertura della maschera di cui abbiamo appena parlato. Il termine che è stato selezionato nel documento compare nella ca-

sella *Lookup*. Digitandone un altro, e premendo il pulsante *Search*, vengono visualizzate le nuove informazioni ad esso correlate. Nella maschera è presente il pulsante *Copia*, che dovrebbe trasferire nel documento quanto si evidenzia nelle varie sezioni la maschera, ma la procedura non è attiva. ■

► La calcolatrice

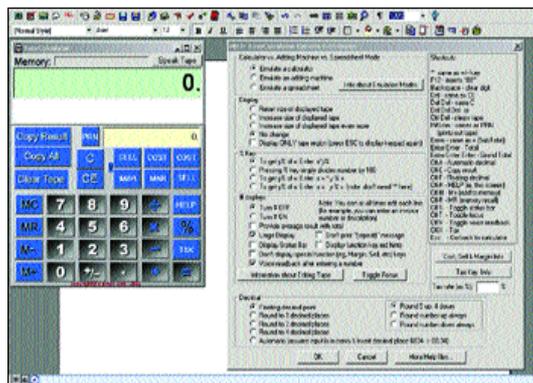
Conoscere meglio la calcolatrice

La calcolatrice *popup* che opera in Easyword dispone di caratteristiche decisamente interessanti che vale la pena di approfondire. Sarà così possibile sfruttarne a fondo le numerose po-

tenzialità. Rammentiamo a chi non lo ricordasse che la calcolatrice viene attivata semplicemente aprendo il menu *Tools* e selezionando la voce *Calcolatrice*. Per consultare le numerose schermate

di aiuto che si riferiscono all'utilizzo della calcolatrice, premere il tasto *Help* di quest'ultima. Si accede così ad una maschera in cui si possono impostare numerosi parametri di lavoro, mentre tramite i pulsanti ospitati nelle varie sezioni si accede a box esplicativi delle varie funzioni.

Infine, premendo il pulsante *More help file* in calce alla maschera si accede alla guida in linea dedicata esclusivamente alla calcolatrice. ■



La maschera che consente di impostare i parametri di lavoro della calcolatrice e di accedere al box di aiuto

► Easyword

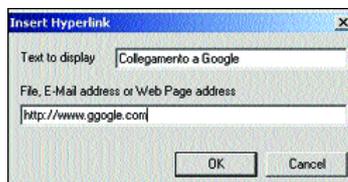
Inserire un link ipertestuale

In un documento è possibile inserire alla posizione del cursore un collegamento ad un sito Web, ad un file, o a un indirizzo di posta elettronica.

Ecco come procedere in pratica. Aprire il menu *Insert* e selezionare la voce *Hyperlink*. Viene così visualizzato un box articolato in due caselle. Nella casella *Text to display* digitare il testo

che deve essere visualizzato, mentre nella casella sottostante si inserisce quello corrispondente al collegamento ipertestuale vero e proprio.

Quando si preme *OK*, alla posizione del cursore viene visualizzato il testo digitato nella prima casella (sottolineato), e facendovi sopra clic si attiva il collegamento. ■



Il box in cui si inseriscono il collegamento ipertestuale e il testo da visualizzare

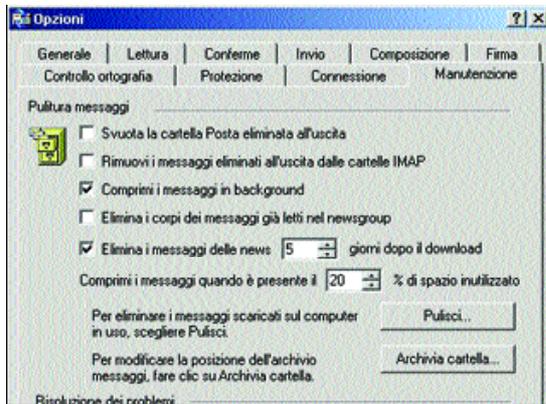
Posta elettronica

► Outlook Express

Recuperare le e-mail che sono state cancellate inavvertitamente

Se si cancella inavvertitamente un messaggio da una qualsiasi cartella del sistema, fortunatamente è sempre possibile recuperarlo. Infatti, le e-mail cancellate vengono automaticamente salvate nella cartella *Posta eliminata*, da dove si possono copiare e riportare nella cartella originale. Attenzione, però, perché di questa benvenuta funzionalità ci si può avvalere solo se si è avuto l'accortezza di non averla disattivata in precedenza.

Vediamo come accertarsene, dopodiché ci occuperemo di procedere al recupero dei messaggi. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera cui si accede attivare la scheda *Manutenzione*, ed as-

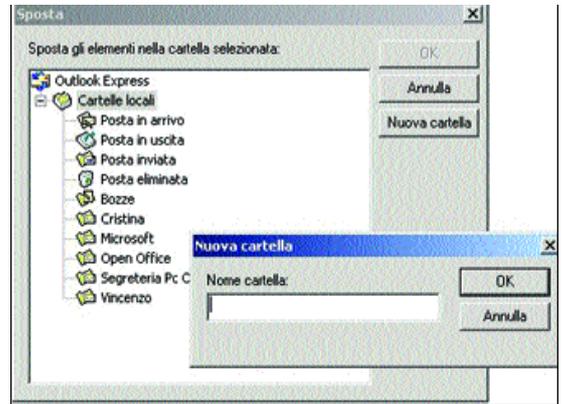


Nella sezione **Pulitura messaggi** della scheda *Manutenzione* togliere la spunta alla casella *Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita*

sicurarsi che nella sezione *Pulitura messaggi* non sia stata spuntata la casella *Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita*. Ci si garantisce così che i messaggi cancellati vengano salvaguardati automaticamente.

Accedere alla cartella *Posta eliminata* facendo

clic sul suo nome ospitato nell'area delle cartelle che si trova sulla sinistra del video. Individuare il messaggio da recuperare e farvi sopra clic destro determinando contestualmente l'apertura di un menu in cui si seleziona la voce *Spostanellacartella*. Co-



Il box che gestisce lo spostamento dei messaggi da una cartella all'altra del sistema, e la creazione di nuove cartelle

si facendo viene visualizzato uno speciale box in cui sono elencate le cartelle in cui articola l'archivio dei messaggi.

A questo punto, fare clic sul nome della cartella in cui si vuole spostare il messaggio eliminato, quindi premere il pulsante *Ok* per rendere

operativo lo spostamento. Se per una qualsiasi ragione lo si volesse spostare in una cartella non presente si può procedere a crearla estemporaneamente. Fare clic su *Crea Cartella*, e digitarne il nome nel box che viene visualizzato. ■

► Outlook Express

Inserire uno sfondo nei messaggi

Per rendere più piacevole la presentazione delle e-mail vi si può associare uno sfondo sul quale si digita poi normalmente il testo del messaggio. Lo si può prelevare da quelli

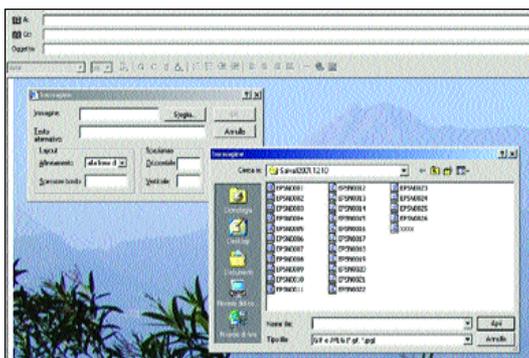
disponibili a libreria, oppure, crearlo estemporaneamente caricando una immagine personalizzata. Fare clic nell'area che contiene il testo, aprire il menu *Formato*, quindi sele-

zionare la voce *Sfondo*.

Nel corrispondente sottomenu optare per *Immagine*. Si accede così al box che gestisce l'inserimento degli sfondi.

A questo punto, premere il pulsante *Sfoglia* per accedere alla libreria di quelli disponibili, che si trova nella cartella *Elementi decorativi*. Se questa non fosse la cartella che si apre, impostarne nella maschera il corrispondente percorso.

Selezionare lo sfondo desiderato, e farvi sopra doppio clic per trasferirlo nella casella del box. Premere il pulsante *OK* per associarlo al messaggio. ■



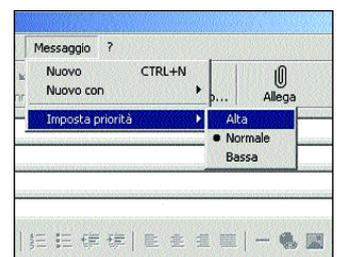
Premendo il pulsante *Sfoglia* si accede alla maschera dove si imposta il percorso del file corrispondente alla sfondo

► Outlook Express

Impostare la priorità dei messaggi

Quando si spedisce un messaggio vi si può associare uno speciale simbolo per notificarne al destinatario il livello di priorità o di importanza. È molto semplice. Prima di procedere alla spedizione, aprire il menu *Messaggio* e optare per la voce *Impostapriorità*. Si accede così a un sottomenu in cui si seleziona la voce corrispondente al livello di priorità. Sono disponi-

bili tre opzioni: *Alta*, *Normale*, *Bassa*. Per default è attivo il livello *Normale*, che non prevede nessuna associazione di simboli al messaggio. La priorità *alta*, invece, è contraddistinta da un punto interrogativo, mentre quella *bassa* da una freccia rivolta verso il basso. ■



Il menu associato alla voce *Imposta priorità*, in cui è possibile specificare la priorità dei messaggi in partenza

► Outlook Express

Come personalizzare il layout dell'area di lavoro del programma

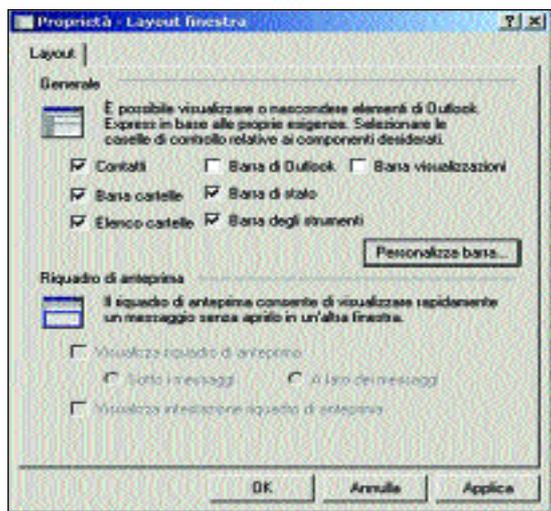
Outlook Express viene rilasciato per default con impostazioni strutturali predefinite, che possono essere però variate a piacere per meglio adattare il layout

dell'area di lavoro a proprie esigenze specifiche. I possibili interventi coinvolgono la visualizzazione delle cartelle e la composizione della barra degli strumenti

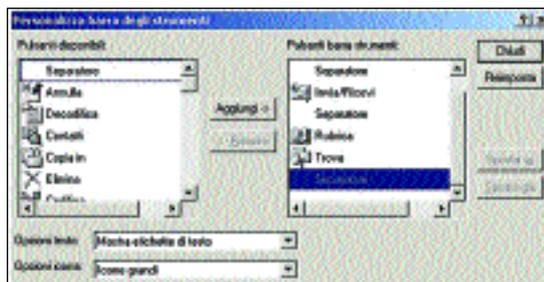
sopra l'area di lavoro. Ma ecco come procedere in pratica. Visualizzare il contenuto di una qualsiasi cartella, aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Si accede così ad un box articolato in due sezioni. In quella superiore (*Generale*) si può richiedere, spuntando gli opportuni *checkbox*, che vengano visualizzati o meno determinati elementi del-

l'interfaccia. Ci riferiamo, per esempio, all'elenco dei contatti, alla barra degli strumenti, all'elenco delle cartelle, e così via. Per rendere operativa l'impostazione bisogna premere il pulsante *Applica*, poi *Ok*. Nella sezione *Generale* è ospitato anche il pulsante *Personalizza*, la cui pressione determina l'apertura di una maschera a due finestre che consente di specifi-

care o modificare la composizione della barra degli strumenti. Nella finestra di sinistra sono elencate tutte le icone disponibili. Per aggiungere una alla barra bisogna trascinarla con il mouse nella finestra di destra, oppure evidenziarla e premere il pulsante *Aggiungi*. Per eliminare una icona dalla barra, invece, si preme il pulsante *Rimuovi*. Nelle due caselle a discesa sotto le finestre si possono impostare le dimensioni delle icone e la posizione dei testi che le etichettano. Premere il pulsante *Chiudi* per rendere operative le impostazioni operate. Nella sezione inferiore del box spuntando le opportune caselle si specifica se visualizzare o meno l'area di ante-



Il box articolato in due sezioni che gestisce l'impostazione del layout dell'area di lavoro di Outlook Express



La maschera a due finestre che consente di definire la composizione della barra degli strumenti

► Outlook Express

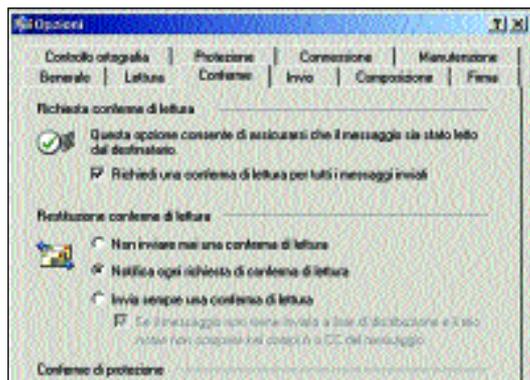
Definire le conferme di lettura

Quando si spedisce un messaggio di posta elettronica è possibile richiedere al mittente una conferma di lettura. Una volta compilata l'e-mail basta aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Confer-*

ma di lettura. Così facendo ci verrà inviato un messaggio che attesta l'avvenuta apertura dell'e-mail da parte del destinatario. La richiesta di conferma, anziché essere impostata di volta in volta, può

essere istituzionalizzata. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera che si apre accedere alla scheda *Conferme*. Nella prima sezione della scheda spuntare la casella associata alla voce *Richiedi una conferma di lettura per tutti i messaggi inviati*. Premere *Applica*, poi *Ok*. Nella sezione sottostante si può definire come deve reagire il programma quando siamo noi a confermare la lettura di un messaggio. ■

Spuntare la casella associata alla voce *Richiedi una conferma di lettura per tutti i messaggi inviati*



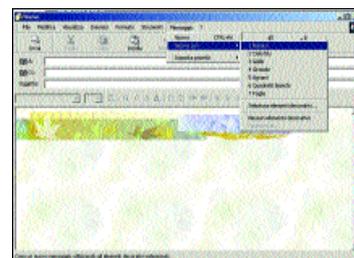
► Outlook Express

Assegnare uno sfondo a un messaggio

Quando si spedisce un messaggio, una volta aperta la maschera di compilazione si può optare per l'inserimento di uno sfondo. L'assegnazione, però, può essere fatta più velocemente con una sola operazione. Ecco come procedere. Aprire il menu *Message* e selezionare la voce *Nuovo messaggio con*. Si determina così l'apertura di un sottomenu nel quale è possibile selezionare il tipo di sfondo da utilizzare, scegliendolo fra i sette

che vengono proposti. Lo sfondo scelto viene applicato in tempo reale all'area del messaggio. Si noti che nel sottomenu è presente anche la voce *Elementi decorativi*. Selezionandola viene aperta una maschera in cui si possono scegliere altri sfondi, graficamente più articolati. ■

Il sottomenu in cui è possibile selezionare lo sfondo da assegnare al messaggio in corso di stesura



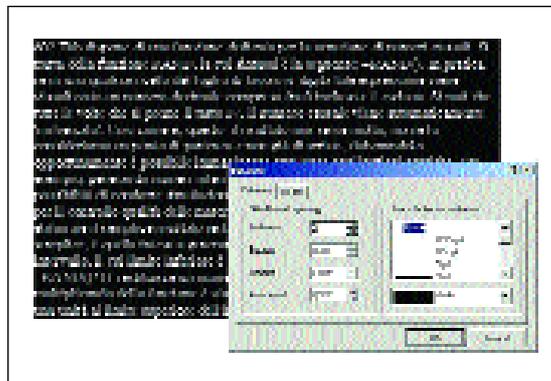
► 602 Text

Impostare i criteri per l'impaginazione di un testo in colonne

Il modulo di elaborazione testi della suite 602 Pro dispone di una funzionalità, molto semplice da utilizzare, per incolonnare i testi. Evidenziare la parte di testo coinvolta nell'operazione, aprire il menu *Format*, quindi selezionare la voce *Section and Columns*. Si determina così l'apertura di un box che consente di definire nei dettagli i parametri di impaginazione. Nella casella *Columns* della sezione *Width and spacing* specificare il numero di colonne in cui suddividere il testo. Anche se in teoria si può operare una suddivisione sino ad otto colonne, si consiglia di non eccedere: tre sono un limite da non superare. Sempre nella stessa sezione è prevista la definizione della spaziatura fra co-

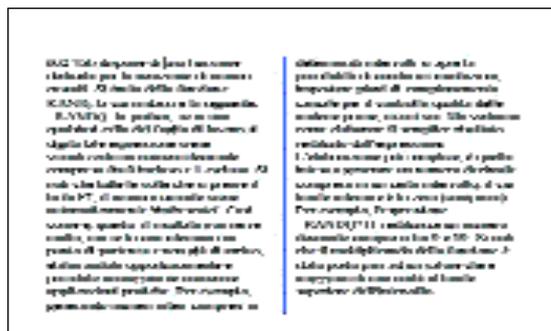
lonne. In pratica, si tratta di definire la distanza intercorrente fra l'ultimo carattere della riga di una colonna e il primo della corrispondente riga della colonna a fianco. Anche in questo caso non conviene eccedere, soprattutto per ragioni estetiche, e la nostra raccomandazione è quella di accettare il valore di default. Nella casella sottostante si imposta, invece, l'altezza delle colonne. Si utilizza tale opzione se si vuole fare occupare all'intero testo incolonnato uno spazio più o meno ampio. Gli aggiustamenti prevedono interventi automatici sulla disposizione dei testi. La suddivisione in colonne può essere enfatizzata separandole con opportune linee verticali di cui si può definire

La scheda che gestisce i parametri di impaginazione per la suddivisione di un testo in colonne



spessore e colore. L'impostazione delle caratteristiche dei separatori ha luogo nella sezione *Line between columns*. Ecco come procedere. Selezionare lo spessore della linea nella finestra superiore, quindi aprire l'elenco a discesa associato alla sottostante casella e specificarne il colore. ■

Lo spessore e il colore delle eventuali linee separatrici delle colonne si definiscono nella sezione Line between columns

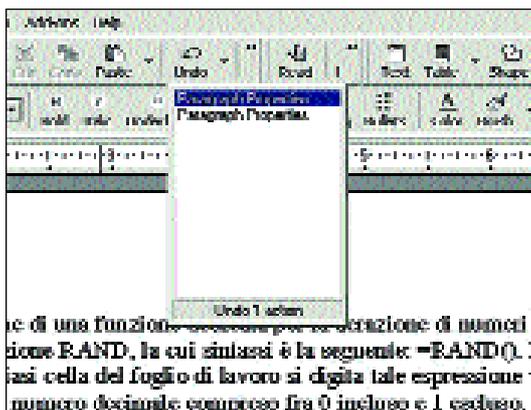


► 602 Text

Annullare più azioni contemporaneamente

602 Text consente di gestire l'annullamento di una azione in due modi. Il primo è quello tradizionale, che prevede l'apertura del me-

nu *Edit* e la selezione della voce *Undo*, mentre il secondo, più articolato, permette di annullare contemporaneamente più azioni.



La funzione alternativa viene attivata facendo clic sul pulsantino a fianco della icona *Undo* che si trova nella barra degli strumenti. Così facendo si apre un elenco a discesa in cui sono listate le ultime azioni eseguite, a cominciare da quella più recente. A questo punto, evidenziare dall'alto verso il basso quelle da annullare (anche tutte). Rilasciando il tasto del mouse ha luogo l'annullamento. ■

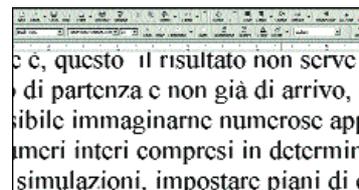
L'elenco a discesa in cui sono elencate le ultime azioni eseguite, a cominciare da quella più recente

► 602 Text

Come utilizzare lo zoom

La vista utilizzata come default per la visualizzazione dei documenti è quella cosiddetta *Page layout*. In pratica, sul video viene mostrata circa metà di un foglio di dimensioni A4. È però possibile rimpicciolire o ingrandire tale vista per mettere in evidenza la struttura del documento, se questo è articolato in più pagine, o per esplorarne dei particolari, soprattutto se vi sono contenute delle immagini. Lo si può fare grazie alla disponibilità di una funzione *zoom* a disposizione nel programma. Ecco come utilizzarla. Aprire il menu

View, e selezionare *Zoom*. Si determina così l'apertura del box per la definizione dei parametri di visualizzazione. Si può scegliere fra viste predefinite, oppure impostare il livello della zoomata muovendo un indicatore lungo una scala percentuale. ■

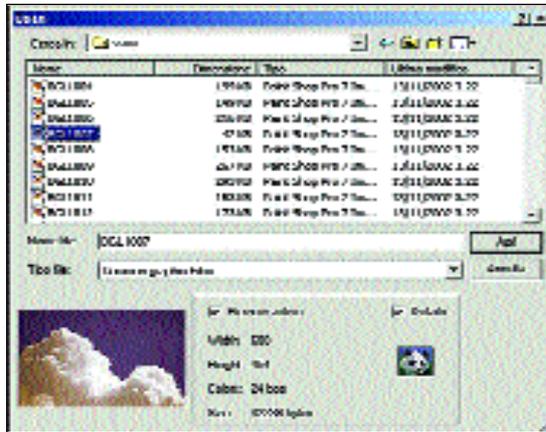


Un documento ingrandito applicando la funzione zoom al 400% a disposizione nel programma

► Irfanview

Elaborare i parametri cromatici di una immagine in tempo reale

Se vogliamo modificare contemporaneamente i parametri essenziali di una foto (contrasto, luminosità, dominanti cromatiche, e così via), magari per poterle utilizzare in una presentazione, possiamo farlo con un'unica operazione. Spieghiamoci meglio. Non si tratta di ridurre l'operazione ad un singolo intervento, ma di avvalersi di uno speciale ambiente in cui si possono eseguire tutte le operazioni necessarie, con il vantaggio di poter valutare in tempo reale gli interventi operati, anche a livello della intera foto. Aprire il menu *File*, selezionare la voce *Apri*, e impostare il percorso di residenza dell'immagine nella maschera che viene visualizzata. Premere il pulsante *Apri* per importa-

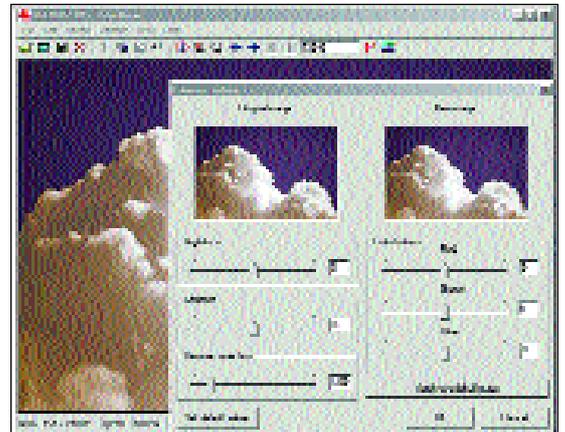


Per caricare la foto da elaborare aprire il menu *File* e selezionare la voce *Open*. Impostarne il percorso nella maschera che si apre

re l'immagine nell'area di lavoro. Se l'immagine fosse troppo grande ridimensionarla opportunamente come descritto in questa stessa pagina. Il ridimensionamento è molto importante per consentire di valutare sull'immagine originale

gli effetti degli interventi.

A questo punto, aprire il menu *Image* e selezionare la voce *Enhance colors*. In alternativa, utilizzare la scorciatoia *Maiuscole+G*. Si accede così alla maschera che gestisce l'impostazione



La maschera per la modifica dei parametri cromatici della foto. Gli interventi vengono monitorati nella speciale finestra

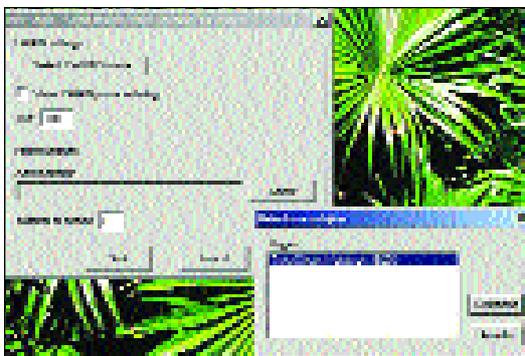
dei parametri, che si presenta articolata essenzialmente in tre sezioni. In quella superiore si trovano due finestre in cui sono visualizzate l'immagine originale e quella che riflette in tempo reale gli interventi operati. Sotto le fine-

stre sono ospitate sei scale graduate dotate di un indice scorrevole che permette di impostare il valore del corrispondente parametro. I risultati delle impostazioni, come si diceva, vengono mostrati nella finestra di destra. ■

► Irfanview

Trasformare lo scanner in una fotocopiatrice

Quando in ufficio la fotocopiatrice non è utilizzabile, se si dispone di Irfanview e di uno scanner, si può risolvere il problema in modo efficace trasformando quest'ultimo in una macchina per fotocopie (a colori se tale è anche la stampante). Inserire l'originale nello scanner, lanciare Irfanview, aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Copy shop*. Si determina così l'apertura di un box in cui si impostano i parametri di scansione e si specifica la stampante da utilizzare. Premere il pulsante *Select Twain*



La maschera che gestisce l'impostazione della stampante e dei parametri di lavoro della scansione

source per accedere al box in cui si seleziona lo scanner (se già non lo si fosse fatto). Nella casella *Dpi* specificare la risoluzione a cui

operare, mentre in quella *Number of copies* il numero di copie da eseguire. Premere *Start* per avviare le operazioni. ■

► Irfanview

Dimensionare le immagini

In certi casi, per esempio per creare un catalogo prodotti, può essere necessario ridimensionare le immagini caricate nell'area di lavoro. Grazie alla procedura prevista da Irfanview, l'operazione è semplicissima. Aprire il menu *Image*, e selezionare la voce *Resize/resample*. Così facendo viene visualizzata una maschera articolata in numerose voci. Nella sezione superiore si possono impostare direttamente le nuove dimensioni, oppure si possono attivare quelle predefinite nella sezione sottostante. Chi ha fretta può

premere anche più volte i pulsanti *Half* o *Double*. Ad ogni pressione le dimensioni raddoppiano o si dimezzano. ■

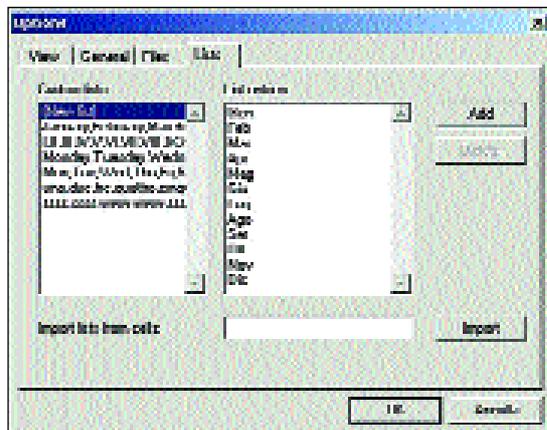


La maschera in cui si possono impostare le nuove dimensioni da assegnare all'immagine

► 602 Tab

Creare in modo automatico una lista di nomi o di valori numerici

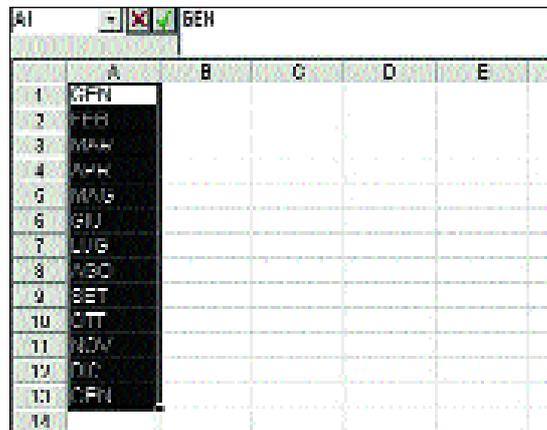
Quando si utilizza spesso una sequenza particolare di sigle, caratteri, o parole, per intestare, poniamo, le colonne o le righe di una tabella o di un prospetto, conviene automatizzarne l'inserimento. È il problema, tanto per fare subito un esempio pratico, che si presenta quando dobbiamo etichettare con il nome dei mesi dell'anno le colonne di un rapporto di vendita. Ecco come risolverlo. Aprire il menu *Tools* e selezionare la voce *Options*, determinando l'apertura di una maschera a tre schede. Accedere alla scheda *List*, che si presenta articolata in due finestre. Nella prima sono ospitate le liste gestite, mentre la seconda è dedicata alle impostazioni di queste ultime. Vediamo



La maschera che gestisce l'impostazione di liste consecutive (anche numeriche) da inserire automaticamente nel foglio di lavoro

come creare una lista che ci consenta di inserire automaticamente un certo numero di mesi in sequenza in una zona del foglio di lavoro. Nella prima finestra fare clic sulla voce *New list*, quindi portarsi nella seconda finestra e digitare

i mesi dell'anno, da gennaio a dicembre, l'uno sotto l'altro. L'inserimento può avere luogo come si crede, digitando, per esempio, i nomi dei mesi per intero, oppure in forma abbreviata, o le sole iniziali. A cose fatte, premere il pul-



Digitare i nomi di due mesi consecutivi in due celle contigue, evidenziarle, e trascinare la selezione verso destra o verso il basso

sante *Add* per acquisire la lista, che sarà trasferita nella finestra di sinistra. Premere *OK* per ritornare al foglio di lavoro. A questo punto, se digitiamo i nomi di due mesi consecutivi in due celle contigue, le evidenziamo, e poi trasci-

niamo la selezione verso destra o verso il basso, nella zona evidenziata verrà inserita automaticamente la sequenza dei mesi. La lista può essere importata. In tal caso specificarne la posizione nella casella *Import*. ■

► 602 Tab

Definire gli spostamenti del cursore

Se quando si lavora con un foglio elettronico si è abituati ad operare con particolari im-

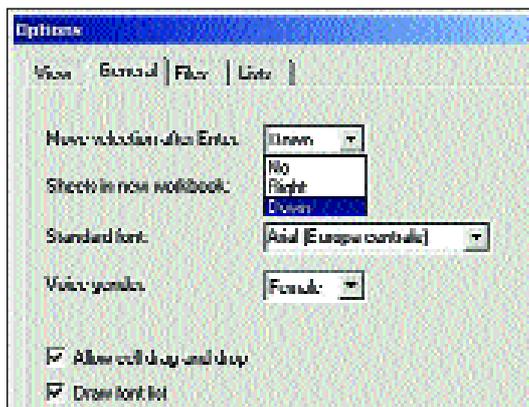
postazioni dello spostamento del cursore conseguentemente alla pressione di *Invio*, è

bene trasferire tali definizioni in ambiente 602 Tab.

Anche in questo caso bisogna accedere alla maschera *Opzioni*, dopodiché si attiva la scheda *General*.

L'impostazione ha luogo tramite l'elenco a discesa associato alla casella *Move selection after Enter*.

Sono previste tre opzioni: *No*, *Down*, *Right*. Selezionando la prima il cursore non si sposta dopo che si è premuto *Invio*, mentre negli altri casi si sposta rispettivamente verso il basso o sulla destra della cella di origine. ■



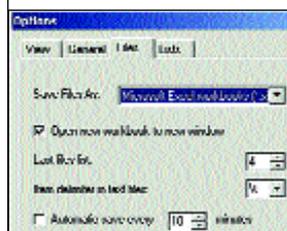
La scheda tramite la quale si possono impostare i movimenti del cursore in seguito alla pressione del tasto *Invio*

► 602 Tab

Salvare i file in formato Excel

Se si intende utilizzare in ambiente Excel un modello creato con 602 Tab è necessario salvare il corrispondente file nel formato *xls*. Altrimenti il modello non sarebbe riconosciuto da Excel e non verrebbe aperto. Se la necessità si presenta sporadicamente il problema si risolve utilizzando la modalità *Save*

as (Salva come). Se, invece, tale tipo di salvataggio è frequente, conviene istituzionalizzarlo. Ecco come procedere. Aprire il menu *Tools* e selezionare la voce *Options*. Nella maschera che si apre accedere alla scheda *Files*, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Save file as*, e impostare il salvataggio in formato Excel. A questo punto, premere *OK* per consolidare la definizione, che sarà attiva, però, al riavvio del programma. ■



La scheda che consente di impostare il formato *xls* come formato default di salvataggio

Infomanager

► Winorganizer

Gestire password e codici utente tramite le schede dedicate

Winorganizer, l'*infomanager* di cui si è parlato più volte, dispone di una funzionalità che consente di gestire efficacemente le *password*, i *codici*, e gli *identificativi utente* per accedere ai servizi presso i quali siamo registrati.

Insomma, basta con i foglietti volanti, peraltro alla portata di chiunque,

che non si trovano mai quando è il momento di digitare le chiavi di accesso ai servizi.

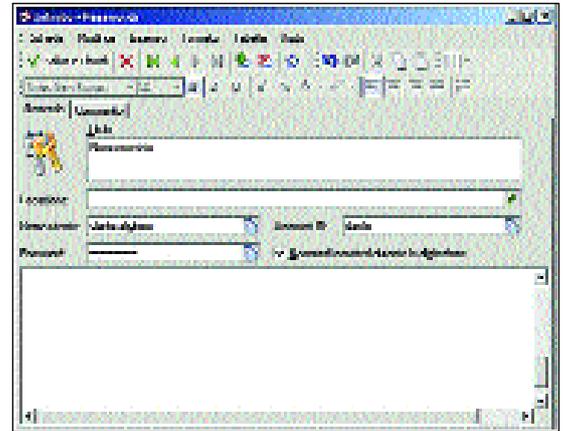
Ma ecco come si registrano i dati necessari per aprire un collegamento. Nell'area delle cartelle fare clic destro sulla cartella *radice* (che ospita tutte quelle in cui si articola il nostro archivio). Nel menu

contestuale fare clic sul pulsantino *Ins* accanto alla voce *Aggiungi*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Password*. Viene così creata la speciale cartella.

Per archiviare i dati relativi al primo servizio, fare clic destro nell'area di lavoro, e nel menu che si apre selezionare *Inserisci*. Viene così aperto il box di archiviazione, articolato in due schede.

Nella scheda *Generale*, digitare il nome del servizio nella casella *TITOLO*, e il corrispondente indirizzo Internet in quella *Localazione*. Nella casella *Nome utente*, invece, inserire tale dato, e digitare la *password* di accesso nella casella omonima dopo avere spuntato il checkbox *Hide password*.

Per rivedere in chiaro

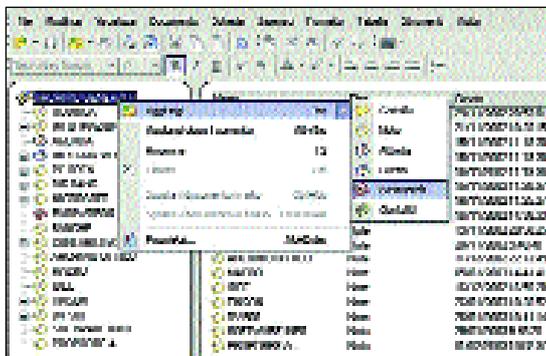


Il box che gestisce l'archiviazione di password, codici, e identificativi utente per accedere ai servizi online

la password basta togliere la spunta alla casella e fare clic sugli *asterischi* che la nascondono.

Si noti che facendo clic sul pulsantino a fianco delle caselle ne viene copiato il contenuto, che potrà essere

replicato nei box di accesso al servizio. Nella scheda *Commenti* si inseriscono note relative al servizio stesso. Premere *OK* per archiviare la scheda, i cui riferimenti verranno visualizzati in cima all'area di lavoro. ■



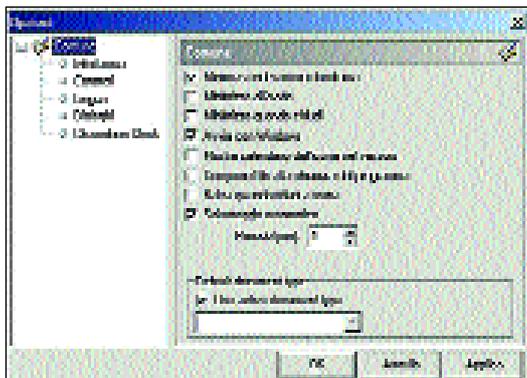
Fare clic destro sulla cartella radice. Nel menu contestuale fare clic sul pulsantino *Ins* accanto alla voce *Aggiungi*. Selezionare *Password*

► Winorganizer

Lanciare il programma all'avvio di Windows

Un *infomanager*, poiché gestisce informazioni di cui si ha spesso bisogno, dovrebbe essere sempre a porta-

ta di mano. Meglio, quindi, impostarlo perché possa essere lanciato automaticamente all'avvio di Windows.



Nella scheda *Comune* spuntare la casella accanto alla voce *Avvia con Windows*, quindi premere il pulsante *Applica*

Ecco come procedere in tal caso.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*.

Nella maschera che viene visualizzata dovrebbe essere attiva la scheda *Comune*.

Se così non fosse fare clic sulla voce omonima nella finestra di sinistra della scheda.

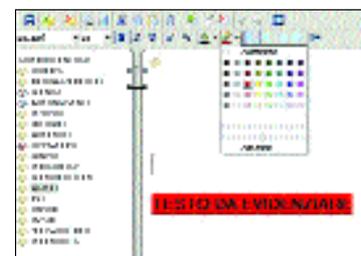
A questo punto, spuntare il *checkbox* accanto alla voce *Avvia con Windows*, quindi premere il pulsante *Applica* per rendere operativa la definizione. Premere *OK* per chiudere la maschera. ■

► Winorganizer

Come utilizzare l'evidenziatore

Quando in una pagina di testo sono contenute informazioni che devono essere messe opportunamente in evidenza, ci si può avvalere con successo della funzione *Evidenziatore*. In pratica, è come se si disponesse, ne più ne meno, di uno speciale pennarello elettronico multicolore. Selezionare il testo che deve essere evidenziato, quindi fare clic sulla icona della barra strumenti che reca sopra impresso una matita. Così facendo si determina l'apertura di una palette cromatica in cui si seleziona il colore da utilizzare,

che verrà impartito allo sfondo del testo che è stato evidenziato. Il colore prescelto diventa quello *default* dell'evidenziatore, sino a quando non si provvede a cambiarlo. ■



La palette cromatica in cui si seleziona il colore da utilizzare, che verrà dato allo sfondo del testo evidenziato

Fogli elettronici

► Excel

Creare un elenco clienti partendo dal relativo archivio fatture

Può succedere di dover creare un elenco di nominativi, per esempio un elenco clienti, partendo da un archivio che ne contiene i nomi citandoli più volte.

In altre parole bisogna estrarre le loro ricorrenze *uniche*. La soluzione del problema prevede che si proceda

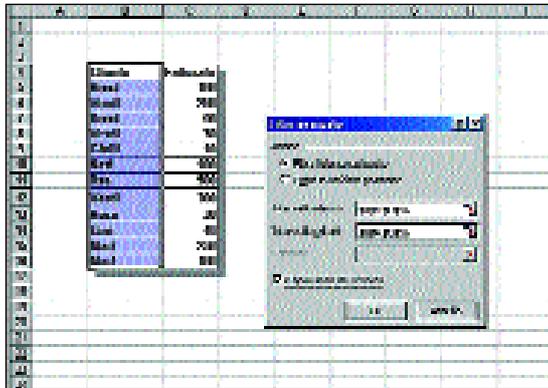
a “filtrare” il suddetto archivio utilizzando una particolare tecnica. Ecco come operare. Evidenziare la colonna che contiene i nomi dei clienti, intestazione compresa. A questo punto, aprire il menu *Dati*, selezionare la voce *Filtro*, e nel corrispondente sottomenu optare

per *Filtro avanzato*. Viene visualizzato un messaggio: premere *Ok*. Nel box che viene aperto spuntare, se già non lo fosse, la voce *Filtra l'elenco sul posto*. Così facendo, indichiamo ad Excel che i risultati devono essere presentati nella colonna stessa su cui stiamo operando.

In pratica, quando lanceremo la procedura di filtro, l'archivio si contrarrà automaticamente per presentare i soli dati individuati. Si noti che nella casella *Intervallo elenco* compaiono le coordinate della zona che è stata evidenziata. Excel, infatti, ha riconosciuto automaticamente (dal momento che l'abbiamo specificata) la zona su cui operare. Inserire le stesse coordinate anche nella sottostante casella *Criteria*. A questo

Clienti	Fatturato
Massi	1000
Vendi	2000
Grilli	100
Renzi	1000
Rosa	5000
Rosa	300
Carli	400
Massi	2500

Il risultato finale. Si noti che l'archivio si è contratto, e la colonna Clienti ospita una sola volta i nomi di questi ultimi



La maschera in cui si specificano le condizioni di filtro dell'archivio. Spuntare il checkbox *Copia unica dei record*

punto, spuntare il checkbox corrispondente alla voce *Copia unica dei record*, proprio per indicare che i doppioni dei nomi dei clienti devono essere eliminati.

Fare clic sul pulsante *Ok*. La zona archivio si contrae così automaticamente, e nella colonna su cui si è operato fi-

gura l'elenco dei clienti, senza doppioni.

Per copiare l'elenco in un altro punto del foglio, bisogna spuntare la voce *Copia in un'altra posizione*, quindi inserire le corrispondenti coordinate nella casella *Copia in*. Spuntare il checkbox *Copia unica dei record*. ■

► Excel

Manipolare elenchi variabili

Spesso capita di sommare una lista di valori, o di eseguire su tale lista le più disparate elaborazioni.

In tal caso, se i nostri valori si trovano, poniamo, nella zona A1:A10, la formula ME-

DIA (A1:A10) ne restituisce la media. Però, se i dati occupano di volta in volta un numero inferiore o superiore di celle, la formula non restituisce il corretto risultato perché, ovviamente, opera sempre

sulla zona che è stata dichiarata.

La procedura per risolvere il problema è molto semplice. Basta non citare le coordinate numeriche delle celle che identificano l'elenco, e far precedere le lettere dal simbolo del dollaro. Così, la formula SOMMA(\$B:\$B), restituirà quella di tutti i valori che si trovano nella colonna B.

Il rovescio della medaglia è che vengono sommati anche altri valori che eventualmente si trovano in tale colonna, al di fuori della zona che ci interessa. La formula deve essere esterna alla colonna. ■

È possibile elaborare liste o zone di valori ad ampiezza variabile omettendo le coordinate numeriche delle posizioni che le identificano

► Excel

L'espressione per inserire data e ora

Per inserire in una cella la data e l'ora corrente Excel mette a disposizione una speciale funzione.

In pratica, è sufficiente digitare in una cella l'espressione =ADESSO(), quindi premere *Invio*. Se la cella non è stata formattata in modo particolare vengono inserite data e ora, l'una dopo l'altra.

Però, c'è un sistema ancora più rapido e selettivo.

Per inserire la sola data basta digitare un punto e virgola tenendo premuti contemporaneamente i tasti *Control* e *Maiuscole*. Per inserire, l'ora, invece, bisogna tenere premuti sempre gli stessi tasti, ma digitare, questa volta, i due punti. ■



L'ora o la data corrente si possono inserire premendo i tasti *Control* e *Maiuscole*, e digitando un punto e virgola (;), oppure, due punti (:)

► Winorganizer

Colorare le pagine dei dati assegnando agli sfondi sfumature personalizzate

Per default lo sfondo delle pagine dedicate ad ospitare i dati è di colore bianco, ma volendo lo si può personalizzare scegliendo i colori più disparati.

Poiché l'applicazione della colorazione è selettiva si potrebbe, per esempio, utilizzare il colore per identificare le pagine che contengono determinate informazioni. Ma ecco come procedere per assegnare ad una pagina uno sfondo colorato. Selezionare la pagina nell'albero che si trova nella finestra di sinistra dell'area di lavoro, quindi farvi sopra clic destro.

Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà* determinando l'apertura di una maschera a tre schede, delle quali si attiva quella etichettata *Imposta-*

zioni personalizzate.

Spuntare il bottone, quindi aprire la palette cromatica associata alla voce *Colore documento*. Selezionare la tonalità desiderata nella palette, chiuderla, quindi premere il pulsante *Ok* in calce alla scheda per rendere operativa l'assegnazione.

Personalizzare il colore

Se i colori della palette non ci soddisfano è possibile personalizzarli.

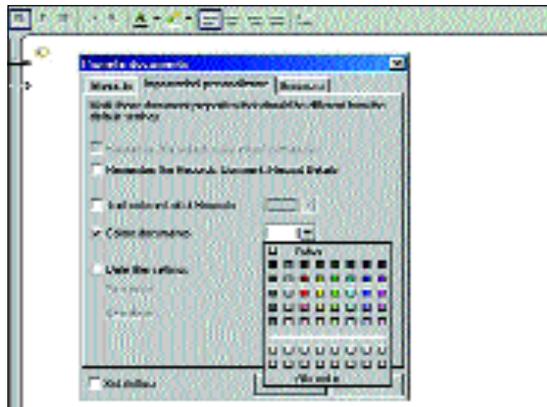
Fare clic sul pulsante *Altri colori* in calce alla palette stessa determinando così l'apertura della maschera di per-

sonalizzazione. Premere il pulsante *Definisci colori personalizzati*. Selezionare nella tavolozza il colore di base, dopodiché muovere il cursore nell'area di destra sino ad individuare la nuova tonalità.

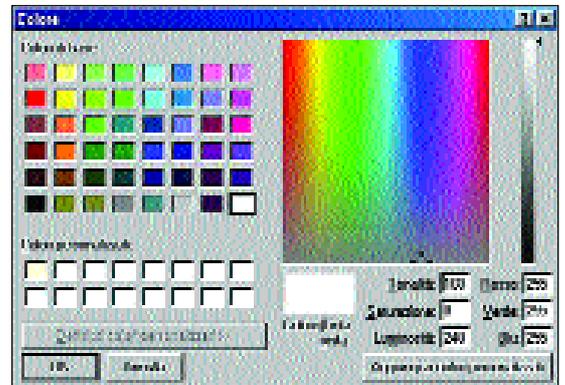
Se vogliamo salvarla per utilizzarla anche in

seguito per gli sfondi di altre pagine fare clic sul pulsante *Aggiungi a colori personalizzati*.

Premere il pulsante *Ok* per riaccedere alla palette iniziale, e fare clic su *Ok* per assegnare il colore personalizzato allo sfondo della pagina. ■



La scheda che gestisce l'assegnazione di un colore alle pagine dati. Selezionare il colore desiderato nella palette cromatica



La maschera per la personalizzazione del colore degli sfondi. Selezionare il colore di base, quindi personalizzarlo spostando il mouse nella finestra di destra

► Winorganizer

Proteggere le pagine con una password



La scheda che gestisce l'assegnazione di una password ad una pagina dati di Winorganizer

Le pagine dati di Winorganizer, indipendentemente dalla loro natura, possono essere protette da opportune password. Al limite se ne può assegnare una diversa ad ogni pagina. Nell'albero delle pagine, a sinistra dell'area di lavoro, selezionare quella da proteggere. Facendovi sopra clic destro si determina l'apertura di un menu in cui si seleziona la voce *Proprietà*. Nella maschera a schede cui si accede aprire quella etichettata *Security*. Spuntare il checkbox *Protect document* per attivare le caselle della

scheda. Nella casella *New password* digitare la parola chiave da utilizzare, e confermarla nella casella sottostante. Nella finestra *Reminder*, invece, inserire un testo che ci consenta di ricordarla se la si dimentica. A questo punto, aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Inserisci password*. Premere *Ok* nel box che viene visualizzato, e digitare la *password* nella maschera che si apre. La prossima volta che si apre il programma bisogna dichiarare la *password* per accedere al documento protetto. ■

► Winorganizer

Inserire in una pagina un documento Word

Winorganizer prevede l'importazione di soli documenti in formato *.txt* o *.rtf*, quindi non è possibile inserire in una pagina un documento Word importando direttamente il corrispondente file, se non convertendolo. Al suo posto, però, si può trasferire nella pagina la copia dell'intero documento.

Aprire il file in Word, accedere al menu *Modifica*, e optare per la voce *Seleziona tutto*. A questo punto si copia la selezione, si apre la pagina di Winorganizer che la deve ospitare, si fa clic destro, e nel menu contestuale si opta per *Incolla*. L'intero documento viene così trasferito nella pagina. ■



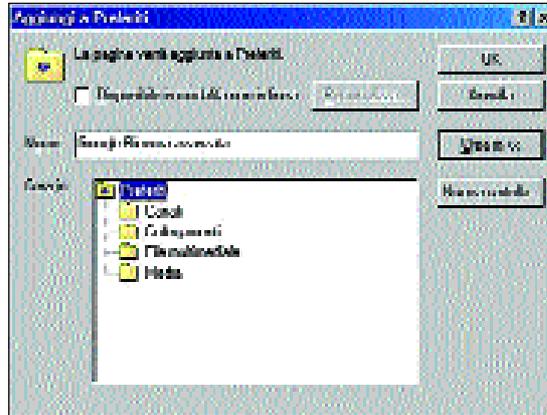
Ecco come si presenta un documento Word che è stato replicato all'interno di una pagina di Winorganizer

► Internet Explorer

Organizzare i "Preferiti" per poterli avere sempre a disposizione

Per salvare nei *Preferiti* un sito che ci interessa si apre il menu omonimo, quindi si opta per la voce *Aggiungi ai preferiti*. Così facendo viene aperto un box in cui figurano le cartelle che il programma propone come possibile sede del sito salvato. A questo punto si seleziona la cartella di destinazione e si preme il pulsante *Ok*.

Tali cartelle sono quelle *default*, pertanto non sempre il loro numero o la loro denominazione si prestano per classificare nel migliore dei modi il sito che vogliamo registrare. La maschera prevede una opzione per la creazione di nuove cartelle, ma è disponibile una procedura dedicata che consente interventi più mirati. Si può così impo-

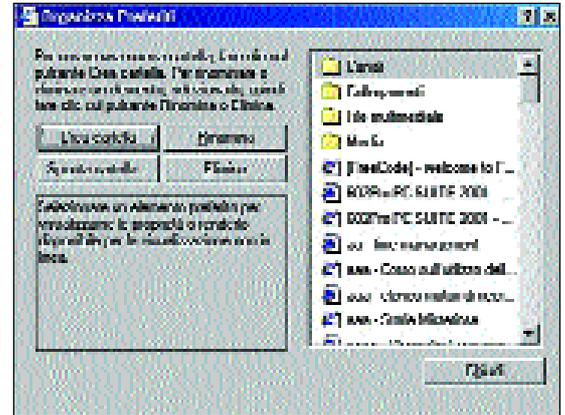


Il box che gestisce l'archiviazione di un sito. La struttura ad albero può essere personalizzata

stare un sistema di archiviazione che si adatti perfettamente, o quasi, alle nostre necessità. Dopodiché ci si avvarrà sempre della solita procedura per dare corso all'archiviazione.

Ma ecco una procedura alternativa. Aprire

il menu *Preferiti*, e optare per la voce *Organizza preferiti* per determinare la visualizzazione di un box articolato in una finestra e quattro pulsanti. Nella finestra sono visualizzate le cartelle esistenti e i nomi dei file registrati nella car-



La maschera per la personalizzazione del sistema di archiviazione. La gestione delle cartelle viene fatta tramite quattro pulsanti

tella principale. Per creare una nuova cartella premere il pulsante omonimo determinando l'aggiunta di una nuova cartella in fondo all'elenco, il cui nome standard (*Nuova cartella*) può essere immediatamente modificato dal

momento che si trova in modalità *editing*.

Per ridenominare una cartella, invece, selezionarla, e fare clic sul pulsante *Rinomina*. Il pulsante *Elimina* permette di cancellare una cartella dopo averla evidenziata. ■

► Internet Explorer

Completamento degli input

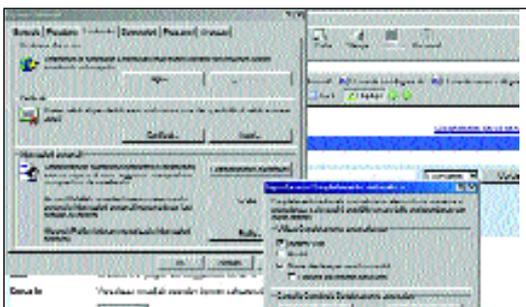
Quando si naviga capita spesso di dover digitare nomi utente, codici, e *password*, oltre naturalmente agli indirizzi dei siti che si vogliono visitare. Per risparmiare tempo, e anche per evitare di commettere qualche erro-

re, è possibile attivare una speciale funzione che consente di completare automaticamente quando si inizia a digitare.

Ovviamente, però, deve trattarsi di inserimenti che siano già stati eseguiti in preceden-

za. Ecco come attivare questa utile opzione. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera che si apre accedere alla scheda *Contenuto*, quindi premere il pulsante *Completamento automatico* che si trova nella sezione *Informazioni personali* in calce alla scheda stessa. Così facendo, si determina la visualizzazione di un box in cui si spuntano le caselle accanto alle voci che indicano i possibili interventi di completamento automatico. Premere il pulsante *Ok* per rendere operative le assegnazioni. ■

I box che gestiscono le impostazioni dei parametri del completamento automatico



► Outlook Express

Mancato salvataggio dei messaggi inviati

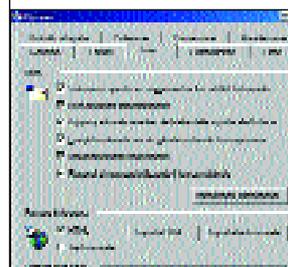
Quando si spedisce un messaggio, una copia di quest'ultimo viene sempre registrata per *default* nella cartella *Posta inviata*.

Se si accede alla suddetta cartella la si può

consultare in qualsiasi momento.

Può succedere, però, che tale registrazione non abbia luogo, privandoci così dei preziosi riscontri. In questi casi, la prima cosa da farsi è controllare che l'opzione di salvataggio, per una ragione o per l'altra, non sia stata disattivata.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera che viene contestualmente visualizzata accedere alla scheda *Invio* e spuntare la voce *Salva una copia dei messaggi inviati nella casella Posta inviata*. ■



Per attivare il salvataggio della posta inviata bisogna spuntare la corrispondente voce della scheda *Invio*

► 602 Tab

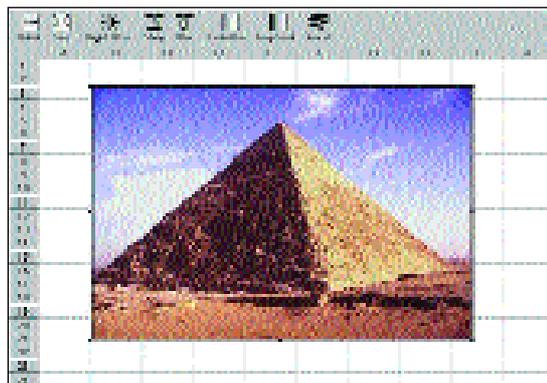
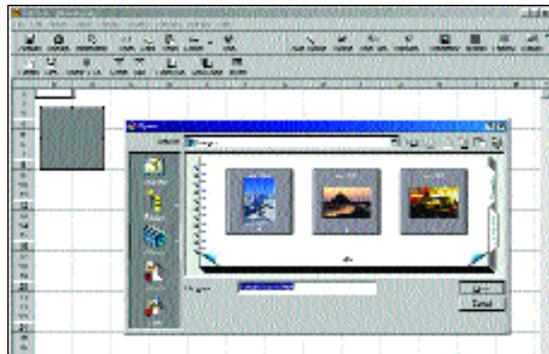
Come inserire un'immagine all'interno di un foglio di lavoro

Lo spreadsheet che opera all'interno della 602 Pc Pro suite dispone di una procedura guidata per l'inserimento di immagini. È previsto il prelievo di queste ultime da cartelle specifiche, oppure dall'album campione incorporato nel programma. Aprire il menu *Insert* e selezionare la voce *Picture*. Si determina così, nell'angolo superiore sinistro del foglio di lavoro, la visualizzazione di una cornice vuota nella quale verrà inserita l'immagine che si vuole importare. Contemporaneamente viene aperta una speciale maschera in cui per default sono visualizzate alcune delle immagini contenute nell'album del quale si parlava. In particolare, se vogliamo impostare un percorso per-

sonalizzato bisogna fare clic sulla prima delle icone disposte verticalmente a sinistra della finestra centrale, mentre per aprire l'album delle immagini campione si fa clic sulla seconda di queste. Le icone dei file registrati nel percorso impostato vengono visualizzate nella finestra sottostante. Se si tratta di file immagine ne viene mostrata la corrispondente miniatura. Selezionare quella desiderata e fare clic sul pulsante *Open* in calce alla maschera: l'immagine viene così importata nella cornice vuota, che si dimensiona automaticamente in base alla larghezza e all'altezza dell'immagine originale. A questo punto, l'immagine può essere posizionata a piacere, mentre agendo sulle *maniglie*

che la contornano se ne possono modificare le dimensioni. Per mantenere invariati i rapporti fra altezza e larghezza agire esclusivamente sugli angoli della cornice e trascinarli in diagonale ■

La speciale maschera
che gestisce l'importazione di un'immagine all'interno di un foglio di lavoro



Ecco come si presenta
l'immagine una volta che è stata importata nel foglio di lavoro. È possibile riposizionarla e ridimensionarla. Per mantenere invariati i rapporti fra altezza e larghezza agire esclusivamente sugli angoli della cornice e trascinarli in diagonale

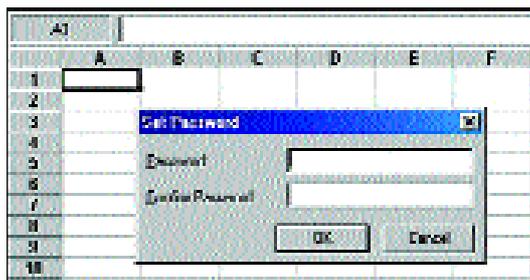
► EasySpreadsheet

Proteggere una cartella con una password

Se vogliamo proteggere un foglio di lavoro che contiene dati importanti, possiamo assegnarli una *password*. Dopodiché, lo si potrà aprire solo digitandola quando richiesta. La chiave di sicurezza vie-

ne assegnata al momento del salvataggio del documento. Aprire il menu *File*, e selezionare *Save with password*. Così facendo viene aperto un box che contiene utili informazioni sulla procedura. In particola-

re, si ribadisce che qualora la *password* venisse dimenticata non sarà più possibile aprire quel file, e che un foglio di lavoro protetto con *password* non può comunque essere aperto in Microsoft Excel. A questo punto premere il pulsante in calce al box se si vuole proseguire. Si determina così l'apertura di un secondo box articolato in due caselle di testo. In quella superiore si digita la *password* da assegnare, mentre in quella sottostante la si conferma. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativa l'assegnazione. ■



Il box in cui si digita la parola chiave da assegnare al file. Occorre digitarla una seconda volta per la conferma

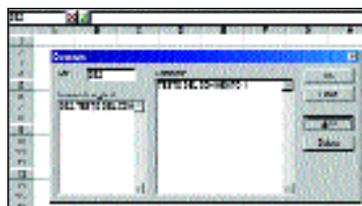
► 602 Tab

Aggiungere un commento a una cella

Se una cella contiene dati particolari si rivela preziosa la possibilità di associarle un opportuno commento. Fare clic destro sulla cella, e nel menu contestuale al clic optare per *Comment*. Digitare il commento nella finestra di destra della maschera che viene visualizzata, quindi premere il pulsante *Add* per acquisirlo nella finestra

di sinistra, per l'appunto dedicata ad ospitare l'elenco di tutti i commenti inseriti. Premere *Ok*. A questo punto la cella alla quale è associato il commento presenta un marcatore nel suo angolo superiore sinistro.

Evidenziandola viene visualizzata una etichetta che contiene il commento. ■



La maschera
che gestisce l'associazione di note e commenti ad una cella del foglio di lavoro

► Crittografia

Cifrare e decifrare un messaggio in tempo reale con il codice Enigma

Enigma, il leggendario codice segreto utilizzato dai tedeschi durante la seconda guerra mondiale, è disponibile in rete!

In particolare, si può utilizzare una simulazione della omonima mac-

china per cifrare un messaggio e decifrarlo in tempo reale, mentre lo si digita.

La macchina è composta da una normale tastiera e da speciali indicatori (i cosiddetti *rotori* e *riflettori*) che pos-

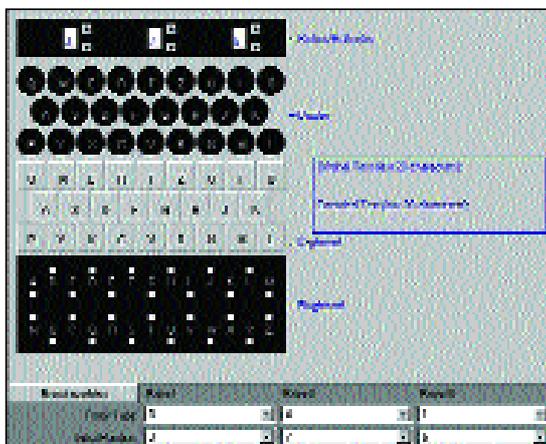
sono essere impostati su valori che vanno rispettivamente da 0 a 8 e da 0 a 25. In questo modo vengono di volta in volta create regole di cifratura diverse.

Battendo il messaggio alla tastiera si ottiene in tempo reale il testo cifrato. In seguito, per decifrarlo, si imposteranno i parametri nello stesso modo, e battendo alla tastiera il testo cifrato se ne vedrà immediatamente la traduzione. Eppure ci sono voluti anni per infrangere Enigma.

Ma ecco come crittografare in pratica un messaggio. Innanzitutto, accedere al sito www.ugrad.cs.jhu.edu/~russell/classes/enigma. Impostare i *rotori* e i *riflettori* a piacere trascrivendo però le impostazioni, che dovranno es-



Nella pagina Web che ospita Enigma si possono avere ragguagli e dettagliate istruzioni su come utilizzare il programma



La simulazione della macchina Enigma. Battendo il messaggio alla tastiera se ne può vedere in tempo reale la codificazione

sere ripristinate al momento di decifrare il messaggio. Digitare il testo sulla tastiera e trascrivere man mano la sua traduzione in codice.

La trascrizione è necessaria perché Enigma mostra solo gruppi di 20 lettere alla volta. Successivamente, per rivedere il testo originale

del messaggio non si dovrà fare altro che impostare i *rotori* e *riflettori* nello stesso modo, e digitare il testo cifrato (sempre a gruppi di 20 lettere) per vederne l'immediata traduzione. Nella pagina Web si possono avere tutte le delucidazioni necessarie per utilizzare al meglio il codificatore. ■

► Internet Explorer

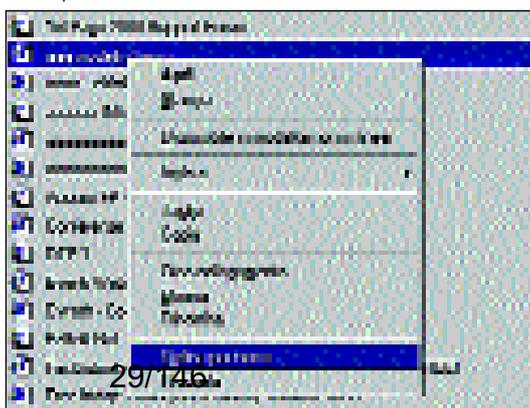
Organizzare i Preferiti

Quando navigando si trova un sito interessante e non si ha il tempo di esplorarlo a fondo, la prima cosa che ci viene in mente è quella di registrarlo fra i preferiti. Prima o poi, però,

l'elenco di questi ultimi si allunga inesorabilmente, e diventa sempre più difficile reperire i siti che vorremmo visitare. Il nostro consiglio è quello di modificare la descrizione che

viene proposta quando si registra il sito, personalizzandola in modo che possa risultare più esplicativa (almeno per quanto ci riguarda) dei contenuti del sito stesso. Dopodiché, conviene ordinare alfabeticamente l'elenco. Ecco come fare. Aprire il menu *Preferiti*, evidenziare una qualsiasi voce, quindi farvi sopra clic destro. Nel menu contestuale al clic optare per *Ordina per nome*. Detto fatto, la lista si presenta ora in ordine alfabetico, e se abbiamo scelto con cura i nomi da assegnare ai siti, risulterà più facile reperire quelli che ci interessano. ■

Per ordinare alfabeticamente la lista dei Preferiti fare clic destro su una sua qualsiasi voce. Nel menu contestuale selezionare *Ordina per nome*



► Internet Explorer

Impostare la pagina iniziale

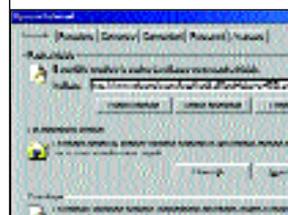
È possibile richiedere che al lancio di Explorer venga visualizzata una determinata pagina Web.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni Internet*.

Nella scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata impostare nella casella *Indirizzo* della sezione *Prima pagina* quello della pagina desiderata.

Oppure, premere il pulsante *Pagina corrente* per registrare quella che si trova al momento sul video. Se si opta per *Pagina vuota*, così sarà la pagina che viene visualizzata.

Premendo il pulsante *Pagina predefinita*, invece, si accede a quella che è stata impostata per default in Internet Explorer, vale a dire quella del sito Microsoft. ■



La scheda che gestisce l'impostazione dell'indirizzo della pagina Web da visualizzare quando si lancia Internet Explorer

► Excel

Foglio di lavoro, proteggere le celle e zone che contengono formule

Quando si crea un modello, al suo interno si trovano solitamente celle che contengono formule, mentre altre sono destinate ad accettare eventuali inserimenti.

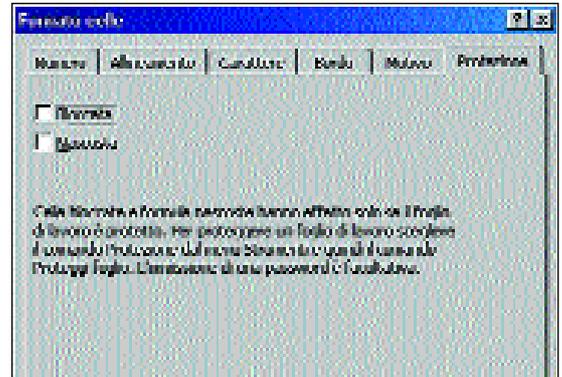
In questi casi è raccomandabile proteggere le formule da eventuali sovrascrizioni. È chiaro che non possiamo avvia-

lerci semplicemente della funzione che prevede la protezione dell'intero foglio di lavoro, perché in tal caso verrebbero protette irrimediabilmente anche le posizioni che, invece, devono essere in grado di ricevere i necessari *input*, e che come tali non debbono essere protette.

La soluzione, comun-

que, c'è. Ecco come fare per ottenere il risultato desiderato. Selezionare tutte le celle **che non devono** essere protette. Dal momento che potrebbero trovarsi in zone non contigue bisogna operare più selezioni tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*. Alla fine si dovrebbe ottenere una zona evidenziata con all'interno celle e zone che non lo sono, corrispondenti a quelle che dovranno essere protette.

A questo punto, aprire il menu *Formato*, selezionare *Celle*, accedere alla scheda *Protezione* della maschera che viene aperta, e togliere la spunta alla casella *Bloccata*. Premere il pulsante *Ok* per consolidare l'assegnazione. Adesso aprire il menu *Strumenti*,



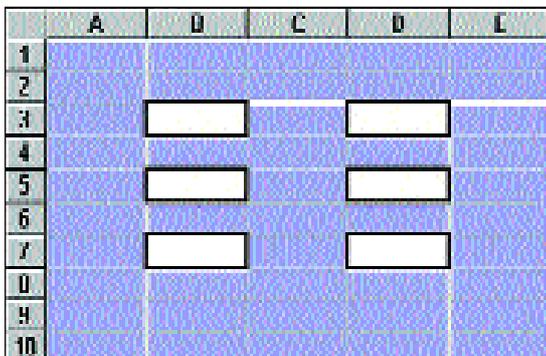
Accedere alla maschera di assegnazione formati.

Nella scheda *Protezione* togliere la spunta alla casella *Bloccata*

selezionare *Protezione*, e nel corrispondente sottomenù optare per *Foglio*. Viene aperto un box in cui si preme il pulsante *Ok* (opzionalmente si può assegnare una *password*). Da questo momento tutto il foglio è protetto, ad eccezione delle celle che devono ricevere *input*.

Si noti che la protezione del foglio di lavoro può essere selettiva, nel senso che sono previste tre opzioni. In pratica, si può agire a livello di contenuti, oggetti, e scenari.

Mettere o togliere rispettivamente la spunta alle voci da attivare o disattivare. ■



Evidenziare le celle che non devono essere protette tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*

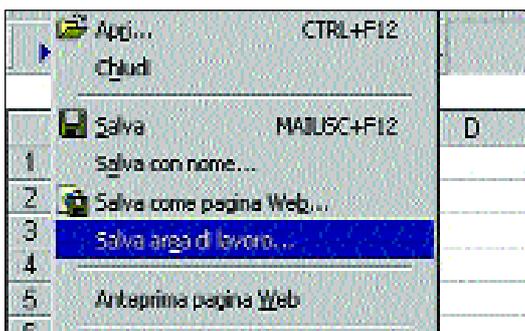
► Excel

Caricare più documenti insieme

Capita spesso di lavorare contemporaneamente con gli stessi fogli di lavoro, pertanto vale la pena di salvarli in un unico gruppo per poterli richiamare poi tutti insieme.

Altrimenti, bisogna caricarli uno per uno. Non solo si perde tempo, ma si può anche dimenticare di caricarne qualcuno. Con tutti i fogli in memoria, aprire il menu *File* e selezio-

nare la voce *Salva area di lavoro*. Viene aperta la tradizionale maschera di salvataggio. Si noti che come nome del file da salvare potrebbe venire proposto un nome già assegnato. Accettarlo o cambiarlo con un altro. Il nostro consiglio è quello di assegnare un nome che sia esplicativo dei contenuti del gruppo. Premere il pulsante *Salva* per rendere operativo il salvataggio. La prossima volta che si lancia Excel, aprire il menu *File*, e selezionare *Apri*. Se si carica il file con il nome del gruppo vengono caricati tutti i modelli che vi appartengono. ■



Per caricare più documenti contemporaneamente bisogna salvarli in un stesso gruppo con la procedura dedicata

► Excel

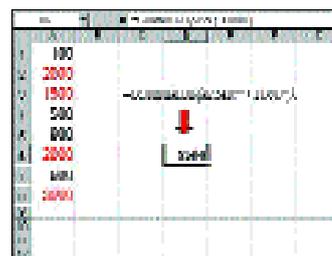
Eeguire una somma condizionale

In certi casi, può essere necessario sommare solo determinati valori fra quelli ospitati nella colonna di una tabella. Degli imponderabili di più fatture, possiamo sommare solo quelli che sono uguali a un certo importo, o inferiori, o superiori. Excel ci mette a disposizione una funzio-

ne dedicata. Si tratta di *SOMMA.SE*. Ecco come sommare, poniamo, i soli imponderabili superiori a 1000 che si trovano nella zona A1:A8.

Basta inserire nella cella che deve ospitare la suddetta somma la seguente espressione: `=SOMMA.SE(A1:A8;">1000")`. Si noti che il criterio di selezione deve essere espresso racchiuso fra virgolette. ■

Per sommare determinati valori di una colonna di una tabella si utilizza la funzione *SOMMA.SE*

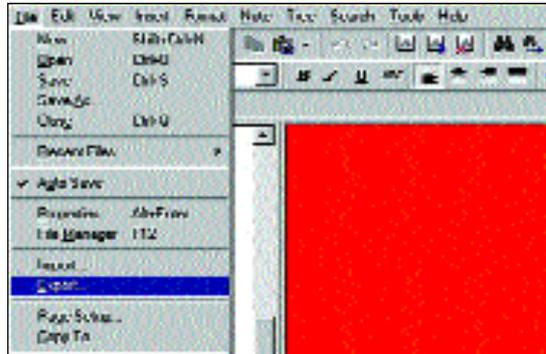


Archivi

► KeyNote

Esportare in un documento Word una pagina di un archivio KeyNote

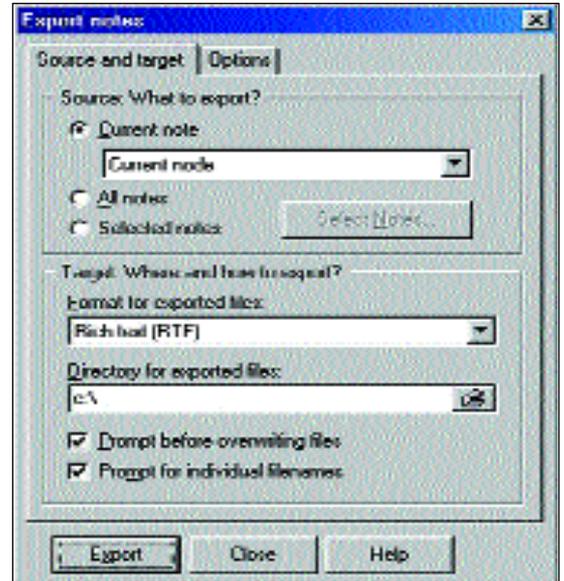
Se per una qualsiasi ragione si presenta la necessità di esportare in un wordprocessor (o in un'altra applicazione) il contenuto di una pagina di un archivio di KeyNote, possiamo avvalerci di una semplice procedura dedicata. Ecco come operare. Accedere alla pagina da esportare, aprire il menu *File*, e selezionare *Export*. Si determina l'apertura del box che gestisce la procedura di esportazione. Nella parte superiore del box bisogna specificare l'oggetto dell'esportazione stessa. Spuntare il bottone *Current Note*, aprire l'elenco a discesa associato alla casella sottostante, e selezionare la voce *Current node*. Non si faccia confusione fra *Note* e *Node*. *Note* è l'insieme delle pagine, *Node* la singola pagina,



Aprire il menu *File* e selezionare *Export* per accedere al box che gestisce l'esportazione di un archivio

vale a dire un singolo elemento dell'archivio. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Format for exported file*, invece, specificare il formato di esportazione. Nella casella sottostante si definisce il percorso di salvataggio. In calce al box ci sono due bottoni. Servono rispettivamente per richiedere di esse-

re avvisati in occasione di eventuali sovrascritture di file, o per declinare i nomi di questi ultimi se l'esportazione ne coinvolge più d'uno. Operate le opportune impostazioni fare clic sul pulsante *Export* per dare il via alle operazioni. Viene così aperta la maschera dedicata alla denominazione del file.



La maschera che consente di impostare il percorso in cui sarà registrato il file coinvolto nell'esportazione

A denominazione avvenuta premere il pulsante *Salva*, determinando la visualizzazione di

un messaggio che ci informa dell'avvenuta esportazione. Chiudere tutti i box. ■

► KeyNote

Cambiare lo sfondo delle note

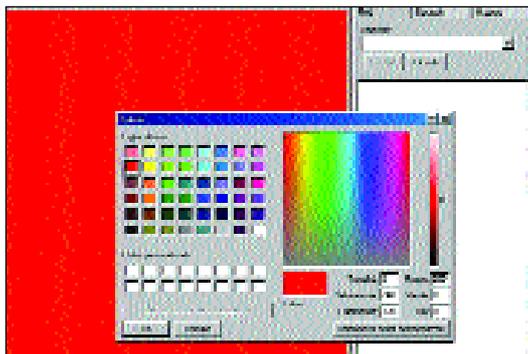
Le pagine di un archivio di KeyNote possono essere personalizzate con facilità. Se si vuole cambiare lo sfondo di una pagina dell'archivio accedere a quella da modificare, aprire il menu *Format*, e selezionare *Background*. A

questo punto viene visualizzata la maschera che gestisce l'operazione. Selezionare il colore desiderato, e premere il pulsante *Ok* per applicarlo alla pagina attiva. Il colore, può essere in un certo senso messo da parte, per essere si-

curi di utilizzare il medesimo in altre occasioni. Basta premere il pulsante *Aggiungi ai colori personalizzati*.

La tonalità viene così aggiunta ad uno speciale pannello. La modifica dello sfondo può coinvolgere contemporaneamente tutte le pagine dell'archivio. In questo caso la procedura è la stessa di quella che abbiamo appena eseguito, ma quando si apre il menu *Format* e si seleziona il colore, bisogna tenere premuto il tasto *Control*. ■

Gli sfondi delle pagine di un archivio possono essere modificati con una sola operazione



► KeyNote

Controllo ortografico in italiano

KeyNote è un software di information management che consente di organizzare note ed appunti estemporanei. Può accadere, soprattutto se si ha fretta, di commettere qualche errore di ortografia, che è bene eliminare, se possibile, senza perdere tempo. Lo possiamo fare grazie ad una sua interessante funzionalità. È quella che permette di eseguire il controllo ortografico in italiano dei testi archiviati nel programma. L'unica

condizione per avvalersi di questa possibilità è quella di avere installato sul computer Office 97 o 2000. Se ne disponiamo, aprire il menu *Note*, e selezionare la voce *Check spelling*. Viene così aperta la maschera che gestisce la correzione della pagina a video. Tale maschera è la stessa di quella che opera in Office. ■

La maschera che gestisce la correzione ortografica dei testi archiviati nella pagine di KeyNote



► Word

Allineare correttamente immagini e oggetti nella pagina di un documento Word

Se in una pagina si inseriscono immagini od oggetti, magari per creare un album o un catalogo, si viene a creare la necessità di allinearli correttamente secondo diversi criteri.

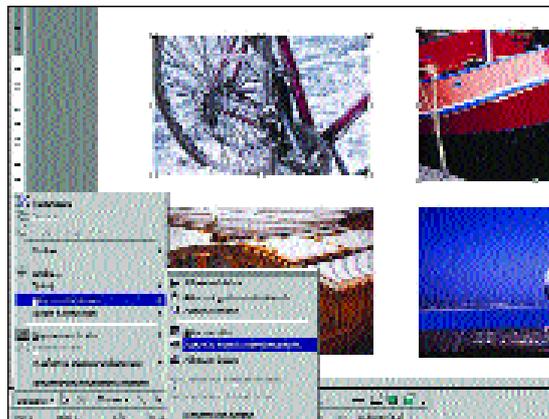
Per esempio, si potrebbero disporre in

verticale lungo il margine sinistro del foglio, oppure a coppie su più righe. L'allineamento potrebbe essere fatto manualmente, facendo clic sugli oggetti e posizionandoli poi opportunamente, ma l'estetica non è garantita.

Meglio, allora, avvalersi delle opzioni dedicate che operano all'interno della funzionalità di disegno. Vediamo come allineare correttamente quattro immagini disposte su due righe. È appena il caso di ricordare che la procedura è valida per qualsiasi tipo di allineamento. Ecco come procedere. Innanzitutto, visualizzare la barra degli omonimi strumenti.

Aprire il menu *Visualizza*, selezionare *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Disegno*. La barra viene posizionata per *default* in calce all'area di lavoro.

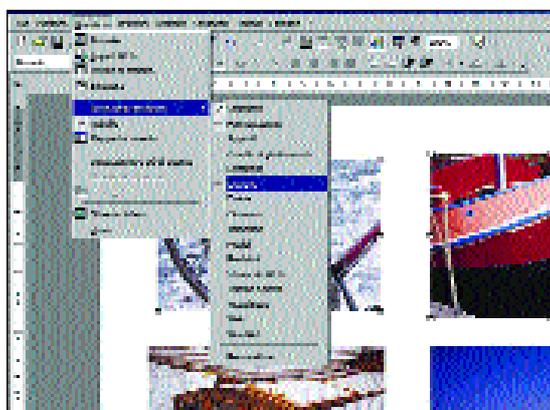
A questo punto, selezionare contemporaneamente le due immagini della prima riga tenendo premuto il tasto *Maiuscole*. Aprire il



L'allineamento degli oggetti è gestito dal sottomenu che corrisponde alla voce *Allinea e distribuisce* del menu *Disegno*

menu *Disegno* nell'omonima barra, selezionare *Allinea e distribuisce*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Allinea al centro orizzontalmente*. Ripetere la operazione con le altre due immagini. L'allinea-

mento verticale si esegue con la stessa procedura, ma in questo caso si selezionano le immagini di una colonna e nel sottomenu della voce *Allinea e distribuisce* si opta per *Allinea al centro verticalmente*. ■



Per visualizzare la barra *Disegno*, aprire il menu *Visualizza*, selezionare *Barre strumenti*, e nel sottomenu optare per *Disegno*

► Word

Incollare con il tasto "Ins"

È possibile rendere più veloci le operazioni di "incolla" personalizzando la funzione del tasto *Ins*, che per *default* è quella di attivare la modalità *sovrapposizione*.

Vale a dire che i caratteri battuti vanno a sovrapporsi a quelli già presenti nel testo.

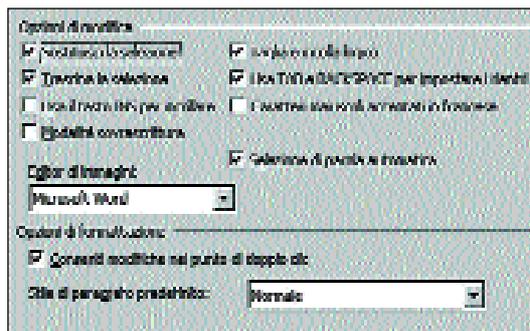
Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, ed accedere alla scheda *Modifica*. Nella sezione *Opzioni di Modifica* spuntare la casella accanto alla voce *Utilizza il tasto Ins per incollare*. Premere il pulsante *Ok*.

Da questo momento, la semplice pres-

sione di questo tasto determina l'incollaggio di quanto contenuto nella *clipboard*.

Fra l'altro, quando si preme inavvertitamente il tasto, non si corre più il rischio di rendere attiva la

modalità di *sovrapposizione*, con tutte le conseguenze del caso. Infatti il tasto *Ins* è vicino a *Canc*, ed è piuttosto facile scambiare uno per l'altro, se si è abituati a digitare velocemente. ■



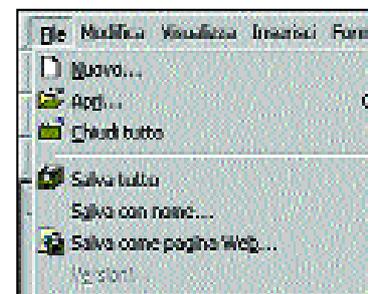
Per modificare le funzioni del tasto *Ins* spuntare la casella *Utilizza il tasto Ins per incollare*

► Word

Salvare tutti i documenti aperti

Se si lavora su molti documenti, passando da uno all'altro, alla fine si perde tempo prezioso se siamo costretti a salvarli uno per uno.

Fortunatamente, è possibile procedere al loro salvataggio contemporaneo. Basta premere il tasto *Maiuscole* e aprire il menu *File*. A questo punto si può notare che il solito menu si presenta modificato. Infatti, in luogo della voce *Salva* compare la voce *Salva tutto*. Inoltre, accanto alla voce, è comparsa l'immagine di più di schetti, per significare che l'operazione coinvolge



Per salvare contemporaneamente più documenti, premere *Maiuscole* quando si apre il menu *File*

più documenti. La modifica interessa anche la voce *Chiudi*, che ora si presenta come *Chiudi tutto*. ■

► Word

Utilizzare Microsoft Word come un semplice sistema informativo

Non è certamente il caso di assegnare a Word compiti che non gli competono istituzionalmente, ma per gestire un semplice elenco indirizzi se ne può sfruttare la versatilità, e trasformarlo in un batter d'occhio in semplice data base. Ovviamente, l'elenco indirizzi è una sola delle tante possibilità. Sta a noi decidere cosa vogliamo archiviare, tanto più che le procedure sono di una semplicità assoluta. In pratica, basta specificare i nomi dei campi dell'archivio, dopodiché lo si gestisce

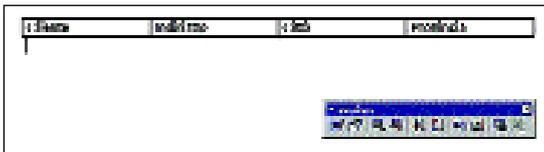
sotto tutti gli aspetti utilizzando la funzionalità dedicata prevista da Word. Creare una tabella di una sola riga e tante colonne quanti sono i campi previsti. Inserire nelle celle della riga i nomi dei campi, aprire il menu *Visualizza*, optare per *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu selezionare *Database*. Così facendo viene contestualmente visualizzata l'omonima barra

chivio. Nella finestra centrale figurano i nomi dei campi, affiancati dalle caselle in cui inserire i dati del primo record. Operato l'inserimento, premere *Aggiungi* per in-

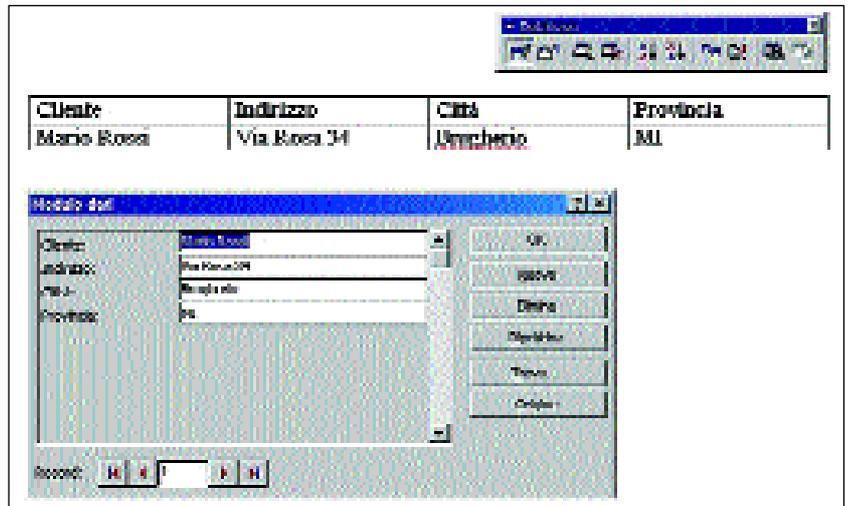
serire un nuovo record, e così via. I dati inseriti vengono trasferiti nella tabella. Per condurre una interrogazione, premere il pulsante *Trova*, e nel box che viene aperto

specificare il campo in cui condurre la ricerca, e che cosa ricercare.

Premere *Trova*. Nella finestra viene visualizzato il primo record individuato. ■



Creare una tabella di una sola riga e digitarvi i nomi dei campi in cui si articolano i record dell'archivio



Fare clic sulla prima icona della barra strumenti Database per accedere alla maschera che gestisce il nostro archivio

► Word

Utilizzare simboli speciali

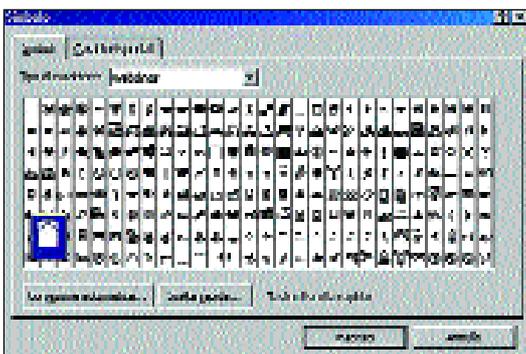
Se vogliamo dare un tocco personale ad un documento, alla nostra carta intestata, e così via, possiamo utilizzare dei simboli speciali per meglio evidenziare determinate informazioni. Per esempio, potremmo fare precedere dal

simbolo di una busta il nostro indirizzo e-mail. Oppure, da quello di un apparecchio telefonico il numero di telefono. E si potrebbe continuare, ma la fantasia non ha limiti. Il problema, se tale possiamo chiamarlo, è quello di trovare i sim-

boli adatti. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare la voce *Simbolo*. Nella maschera cui si accede aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Tipo di carattere*, e selezionare la voce *Webdings*. Viene così presentata la raccolta dei corrispondenti simboli, dove possiamo trovare quelli desiderati. Sono piccoli, ma facendovi sopra clic se ne determina l'immediato ingrandimento.

Premere *Inserisci* per inserire il simbolo nel documento. ■

I simboli che appartengono alla categoria dei Webdings. Fare clic su *Inserisci* per inserirli



► Word

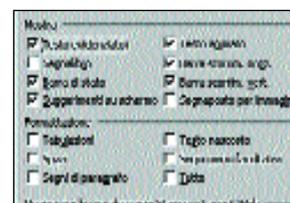
Accelerare l'apertura di un documento

Quando si apre un documento che contiene molte immagini, i tempi di caricamento rallentano notevolmente. Se non siamo interessati alle immagini, possiamo inibirne la visualizzazione, e ripristinarla, per esempio, al momento della stampa.

Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni*. Nella se-

zione *Mostra* della maschera che viene contestualmente visualizzata, spuntare la voce *Segnaposto per immagini*. Convalidare l'assegnazione facendo clic sul pulsante *Ok* in calce alla maschera. Le immagini verranno visualizzate come rettangoli vuoti.

Per rivisualizzarle togliere la spunta alla suddetta casella. ■



Per non visualizzare le immagini di documento spuntare la voce Segnaposto per immagini

► Excel

Sommare correttamente le ore quando il totale è superiore a 24

Immaginiamo di avere una tabella di due colonne, articolata in cinque righe. In ogni coppia di celle sono inseriti gli orari in cui è iniziata e terminata una certa attività che si è svolta nell'arco di cinque giorni. A questo punto, si può creare una terza colonna in cui, per differenza, si calcola il tempo dedicato a quella attività in ognuno dei cinque giorni (espresso in ore e minuti). Se ora volessimo sapere quanto tempo è stato speso in totale potrebbe sembrare logico fare semplicemente la somma dei valori contenuti nella terza colonna.

Sorpresa, la somma potrebbe essere sbagliata. Anche se a tutte le celle della tabella, e a quella in cui deve essere visualizzata la somma è stato assegnato il forma-

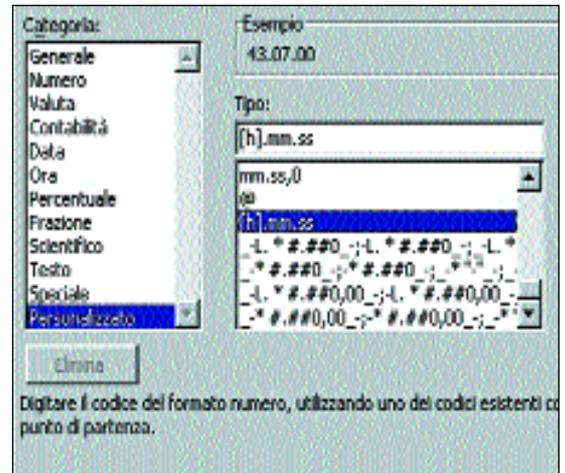
	A	B	C	D	E
1					
2		7.15	16.21		9.06
3		6.10	17.20		11.10
4		8.24	12.34		4.10
5		9.18	18.54		9.36
6		10.05	19.10		9.05
7					
8		Totale errato			19.07
9					
10					
11					
12					

Se si sommano dei valori orari, il valore risultante, in certi casi, può non essere corretto

to ora e minuti. Per esprimere correttamente il risultato, evidenziare quest'ultima cella, aprire il menu *Formato*, selezionare *Celle*, e nella maschera che si apre accedere alla scheda *Numero*.

Nella finestra *Categoria* selezionare il formato *Personalizzato*. A questo punto, nella finestra a fianco compare un elenco di formati.

Selezionare quello *[h].mm.ss*, determinan-



Per ottenere un risultato corretto bisogna assegnare alla cella che contiene la formula di somma un formato particolare

done il trasferimento nella casella soprastante la finestra. Cancellare il punto e le due s finali (.ss), quindi premere *Ok*. Se abbiamo operato correttamente, nella cella così formattata compa-

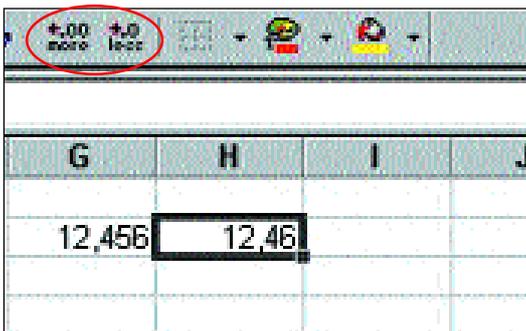
rirà l'esatta somma in ore e minuti. Il problema insorge solo se la somma dei valori orari è superiore a 24. In tal caso, il risultato è pari al resto della divisione di tale valore per 24.

► Easyspreadsheet

Visualizzare i decimali in tempo reale

Easyspreadsheet dispone di un'opzione decisamente interessante che consente di risparmiare tempo prezioso quando si lavora con numeri decimali.

Questa opzione permette, con un semplice clic, di aumentare o diminuire il numero di decimali dei valori che si trovano nella cella o nella zona evidenziata.



Le due icone che gestiscono ad ogni clic l'aumento o la diminuzione di una posizione decimale.

In altre parole, non bisogna assolutamente passare attraverso la procedura tradizionale di formattazione che prevede l'apertura del menu *Formato* e l'assegnazione di quest'ultima nella maschera dedicata.

Tutto è demandato a due icone che gestiscono rispettivamente l'aumento o la diminuzione dei decimali.

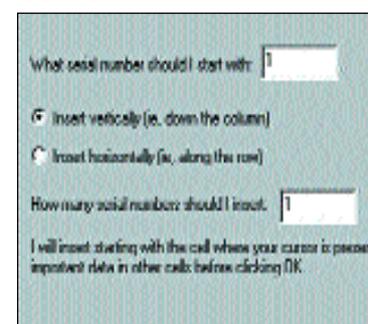
Si trovano nella barra strumenti e recano impressa la dicitura *More* e *Less*.

Ad ogni clic la virgola si sposta a destra o a sinistra di una posizione.

► Easyspreadsheet

Inserimento guidato di numeri seriali

Il foglio elettronico che opera all'interno di Easyoffice prevede una semplice procedura guidata per la creazione di progressioni numeriche di ragione 1, vale a dire di un insieme di valori consecutivi. Evidenziare la cella di inizio. Nel menu *Tools* optare per *Create serial numbers*. Così facendo viene visualizzato un box con tre caselle. Nella prima casella si inserisce il valore di partenza, per esempio 450, mentre nella seconda si specifica il numero di valori in cui si deve articolare la serie (5). Dopodiché si spunta il bottone corri-



Easyspreadsheet prevede una semplice procedura guidata per la creazione di una serie di valori in progressione

spondente alla richiesta di creare la serie nella riga o nella colonna che corrisponde alla cella iniziale.

► Winzip

Proteggere con password i file inviati tramite posta elettronica

Se si spediscono file che contengono dati riservati, o quantomeno non si desidera che possano essere letti da persone non autorizzate, vale la pena di proteggerli con una appropriata password. Questa dovrà essere declinata da chi li riceve quando vuole aprirli. Ecco come procedere. Fare clic

sul pulsante *New* per creare un file vuoto.

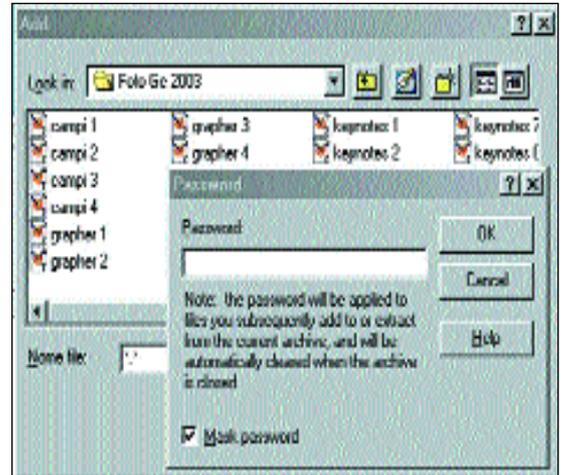
Nel box che viene visualizzato procedere alla sua denominazione, quindi premere *Ok*. Si accede così alla maschera per la dichiarazione dei file da comprimere. Premere il pulsante *Password* e dichiarare quella che si vuole utilizzare. La *password* de-

ve essere confermata una seconda volta.

A questo punto, selezionare i file da comprimere facendo clic sui loro nomi mentre si tiene premuto contemporaneamente il tasto *Control*. Fare clic su *Add* per rendere operativa la compressione e la creazione del file compresso. Si noti che i nomi dei vari elementi in cui questo si articola saranno seguiti da un segno più (+) per indicare che sono protetti.

Spedito il file, quando il destinatario procederà ad aprirli, verrà richiesto di declinare la *password*, che ovviamente dovrà essergli stata comunicata in precedenza.

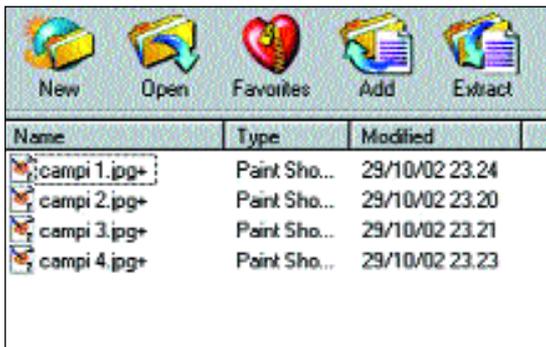
Per proteggere solo alcuni file, selezionarli prima di premere il pulsante *Password*.



Premendo il pulsante *Password* viene visualizzato un box in cui si dichiara la *password* di protezione. La *password* va confermata

Se in più si vuole che la *password* venga mascherata con *asterischi* nel momento in cui si procede a digitarla, basta spuntare il checkbox *Mask password* in calce al box.

Ricordiamo che la parola chiave deve essere conservata in un luogo sicuro, e scelta con una certa cura. In altre parole, evitate il nome del vostro cane o quello della fidanzata. ■



A compressione avvenuta, i nomi dei file protetti da *password* saranno seguiti dal simbolo più (+)

► Winzip

Come proteggersi dai virus

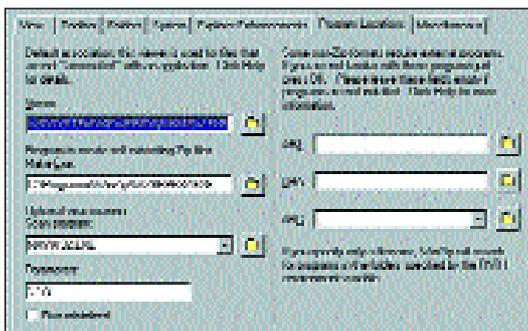
I *virus* possono trovarsi anche nei file compressi, con i quali si ha sempre più a che fare. Vale pertanto la pena di farli scandire automaticamente da

un antivirus. Diciamo subito che quando Winzip viene installato, procede automaticamente alla ricerca delle utility antivirus presenti nel sistema, e

se queste sono fra le più diffuse, procede alla loro configurazione. Se, invece, l'antivirus viene installato successivamente, bisogna configurarlo.

Aprire il menu *Options* e selezionare *Configuration*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Program locations*, e impostare nella casella *Scan program* il percorso di residenza del nostro antivirus e del corrispondente file eseguibile.

La casella *Parameters* dovrebbe venire compilata automaticamente. ■



La scheda *Program locations* consente di impostare il percorso del programma Antivirus che si vuole utilizzare

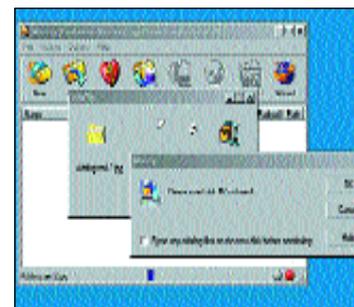
► Winzip

“Zippare” un file su più dischetti

Se per una ragione o per l'altra dobbiamo registrare un file compresso su un dischetto, può succedere che questo non sia sufficientemente capiente. Fortunatamente, l'archivio può essere suddiviso su più dischetti.

Quando si crea il file, impostare come percorso il drive A, quindi seguire la normale procedura. Non appena il dischetto sarà pieno comparirà un messaggio che invita a inserire un secondo dischetto, e così via sino al termine delle operazioni. Per decomprimere il file, inserire il primo dischetto nel let-

tore e fare doppio clic sul file *.zip*. Viene lanciata la procedura di decompressione. Basta seguire le istruzioni via via impartite. ■



La compressione e la decompressione di un archivio su più dischetti sono gestite da semplici procedure guidate

► Paint Shop Pro

Regolare i colori di una foto con la funzione bilanciamento

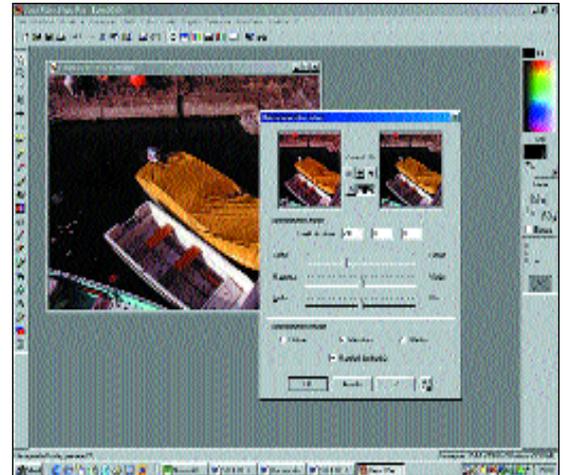
Paint Shop Pro dispone di una funzione speciale che consente di eliminare eventuali dominanti cromatiche che disturbino l'equilibrio di una immagine. Viceversa, è possibile esaltare una componente qualora si voglia ottenere un particolare effetto. Ma ecco come operare, per esempio, al fine di ridurre la componente *rossa* presentata dalla foto in figura. Caricare l'immagine, aprire il menu *Colori*, selezionare *Regola*, e nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Bilanciamento colore*. Si accede così alla maschera che gestisce le procedure di bilanciamento. Tale maschera si presenta suddivisa in tre sezioni. In quella superiore si trovano due finestre. Nella prima è visualizzata una porzione del-



La foto su cui intervenire presenta una forte dominante rossa.
La si può eliminare tramite la funzione di bilanciamento colore

l'immagine, mentre nella seconda si apprezzano in tempo reale le modifiche effettuate. Le due sezioni sottostanti gestiscono il bilanciamento del *colore* e della *tonalità*. Nel nostro caso, portare

il cursore nella prima finestra, fare clic, e trascinare il mouse per visualizzare una porzione di immagine che presenti la dominante *rossa*. Oppure, fare clic sui pulsantini di *zoom* fra le due finestre.



La maschera che gestisce il bilanciamento del colore.
Gli interventi operati si possono valutare in tempo reale

A questo punto, nella sezione *Bilanciamento colore*, spostare l'indice della scala del *rosso* verso sinistra, valutando gli effetti dell'intervento nella finestra di destra. Per apprezzarli meglio,

fare clic sul pulsante con sopra impresso un *occhio*. Così facendo, la diminuzione cromatica viene applicata all'intera foto. Premere il pulsante *Ok* per salvare la nuova immagine. ■

► Paint Shop Pro

Inserire un titolo in una foto e personalizzarlo in base alle proprie esigenze

Elaborare un'immagine non significa solo intervenire sulle sue componenti cromatiche, ma anche inserire nuovi elementi al suo interno. Per esempio, un titolo. Ecco come operare in pratica. Caricare la foto nell'area di lavoro, e nella barra verticale degli strumenti fare clic sull'icona con sopra impressa la lettera *A*. Portare il cursore sull'immagine, e fare ancora clic. Così facendo, viene aperta la maschera per l'impostazione del testo del titolo e delle sue caratteristiche (dimensioni dei caratteri, colore, stile, e così via). Si consiglia di assegnare dimensioni

piuttosto grandi ai caratteri per poter meglio operare sul testo che verrà inserito nell'immagine. Definite le impostazioni, premere il pulsante

Ok determinando il trasferimento del titolo. A questo punto, agendo sulle *maniglie* che contornano il riquadro che lo ospita, lo si può ridi-

mentionare, spostare, e anche crearne l'immagine riflessa. In tal caso bisogna fare clic sull'angolo superiore destro o sinistro del riquadro, e tra-

scinare il mouse verso il basso. Conclusi gli interventi, fare clic sulla prima icona della barra strumenti per consolidare l'inserimento. ■



L'impostazione del testo del titolo e delle sue caratteristiche è gestita da una speciale maschera

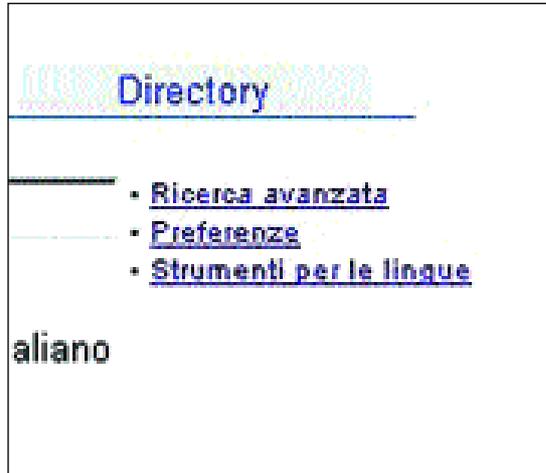


Ecco come si presenta il titolo una volta che è stato inserito nell'immagine. Il titolo può anche essere deformato

► Google

Restringere le ricerche a documenti che abbiano particolari caratteristiche

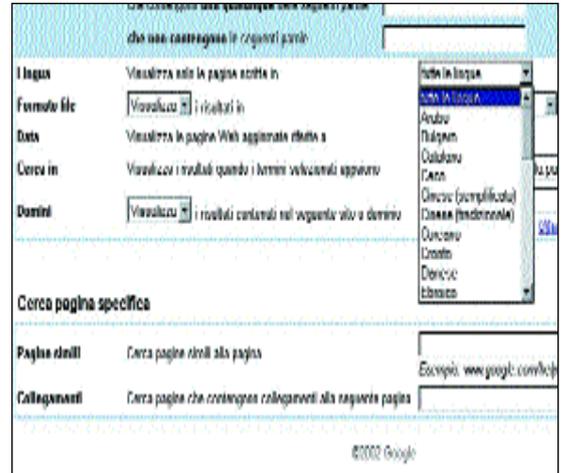
Capita spesso, quando si conduce una ricerca, che i documenti individuati non solo debbano riferirsi, come è ovvio, all'argomento dell'interrogazione, ma anche presentare particolari caratteristiche. Per esempio, devono essere antecedenti o successivi ad una certa data, presentarsi in un particolare formato o, ancora, essere in una determinata lingua. Conoscendo alla perfezione la sintassi del linguaggio di interrogazione, impostare la ricerca non è difficile, ma bisogna essere dei piccoli esperti. Meglio, allora, avvalersi della funzionalità di *ricerca avanzata* che, grazie a una interfaccia molto amichevole, consente a chiunque di impostare l'interrogazione operando sempli-



Per accedere alla pagina che gestisce le ricerche avanzate fare clic sull'omonimo link a fianco della casella di interrogazione

cemente scelte intuitive in una speciale maschera. Ecco come procedere. Nella *home page* di Google, immediatamente a destra della casella in cui si inseriscono le chiavi di interrogazione,

fare clic sul link *Ricerca avanzata*. Si accede così all'interfaccia di cui si parlava. Aprendo gli elenchi a discesa rispettivamente associati alle voci *Lingua*, *Formato file*, e *Data*, si possono



L'interfaccia consente di impostare ricerche anche molto circoscritte

impostare i vincoli desiderati. Per esempio, è possibile specificare la lingua francese, o il formato *pdf*. Per quanto riguarda le date, invece, si può limitare la ricerca all'ultimo anno, agli ulti-

mi sei mesi, o agli ultimi tre mesi. In calce alla pagina, si può richiedere che vengano anche individuate pagine dai contenuti simili a quella di cui si specifica l'indirizzo. ■

► Google

Impostare le lingue di ricerca

Abbiamo visto che è possibile condurre una ricerca specificando a quale lingua circoscrivere l'interrogazione che si sta conducendo. Se ci capita spesso,

però, di dover individuare documenti redatti esclusivamente in due o più di lingue (l'impostazione di default le coinvolge tutte), possiamo definire

gli opportuni parametri di ricerca.

Ecco come si fa. Nella *home page* di Google fare clic sul link *Preferenze*, a destra della casella di ricerca.

Si accede così ad una pagina che ospita i riferimenti alle lingue alle quali può essere circoscritta l'interrogazione. Spuntare il bottone *Cerca solo nelle lingue* selezionate, quindi spuntare i checkbox accanto alle lingue che ci interessano.

Per rendere esecutive le impostazioni fare clic sul pulsante *Salva Preferenze*. ■



La pagina in cui è possibile scegliere la lingua per circoscrivere la ricerca dei documenti

► Yahoo

Parole richieste e "proibite"

Per circoscrivere i risultati di una ricerca su Yahoo è possibile utilizzare alcuni termini "di esclusione".

In pratica, per depernare i documenti indesiderati, si devono dichiarare uno o più termini che **non** devono esservi contenuti.

La sintassi dei comandi prevede che i termini da escludere debbano essere preceduti dal segno meno (-).

Facciamo un esempio: se conducendo una ricerca sull'energia **non** vogliamo che vengano individuati documenti relativi all'energia solare, eolica, e termica, im-



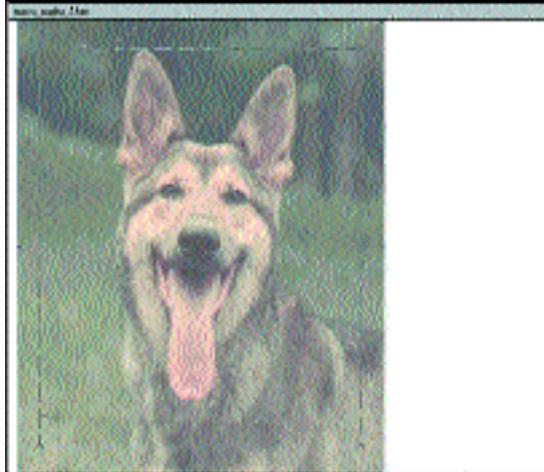
Se si vuole escludere da una ricerca i documenti che contengono una o più parole, precederle da un segno meno (-)

posteremo la seguente espressione di ricerca nell'apposita maschera: *energia -solare -eolica -termica*. ■

► Frontpage 2000

Inserire in una pagina solo un particolare di un'immagine

Se vogliamo inserire in una pagina Web solamente un particolare di una immagine, non necessariamente si deve creare il ritaglio con un programma dedicato. L'operazione, infatti, può essere eseguita direttamente nel corso di creazione della pagina. Innanzitutto, inserire l'immagine da ritagliare nell'area di lavoro. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Immagine*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Da file*, e nella maschera che si apre fare clic sul secondo pulsante a fianco della casella *URL*. Si accede così al box in cui si imposta il percorso di residenza dell'immagine. Una volta caricata quest'ultima, farvi sopra clic per evidenziarla, quindi aprire il menu *Visualizza*, selezionare la



Quando si fa clic sull'icona *Ritaglio*, all'interno dell'immagine compare un riquadro che può essere posizionato e ridimensionato

voce *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Immagini*. Si determina così la visualizzazione dell'omonima barra, che ci consentirà di elaborare opportunamente l'im-

immagine a video. Fare clic sul pulsante *Ritaglio*. Contestualmente al clic, sull'immagine compare un riquadro contornato da *maniglie*. A questo punto si può semplicemente ridimensionare e



Ecco come si presenta la pagina Web che contiene il ritaglio che è stato prelevato dall'immagine originale

riposizionare il riquadro per fargli incorniciare l'area da ritagliare, oppure si può tracciarne uno nuovo. Inquadrato il particolare fare ancora clic sull'icona *Ritaglio*, e la parte eccedente verrà

immediatamente cancellata. In certi casi potrebbe essere necessario procedere al ridimensionamento preliminare dell'immagine e ad un adattamento della risoluzione. ■

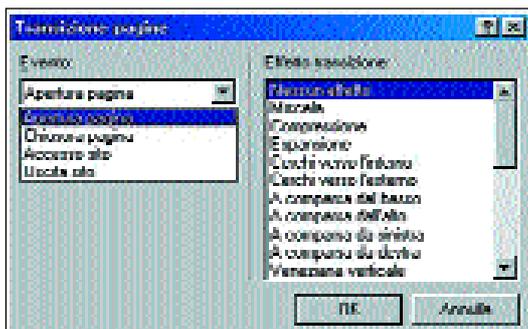
► Frontpage

Come inserire un effetto di transizione

Frontpage consente di rendere più piacevole ed armonioso il passaggio da una pagina all'altra del nostro sito, o di accompagnarne l'apertura o la chiusu-

ra, con un opportuno effetto di transizione. In pratica, si tratta di simulare quello che avviene nelle presentazioni, quando si passa da una diapositiva al-

l'altra. Per applicare un effetto di transizione alla pagina Web che si trova nell'area di lavoro, aprire il menu *Formato*, e selezionare *Transizione*. Così facendo si accede ad una maschera che ospita vari elementi. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Evento* evidenziare l'evento in occasione del quale lanciare l'effetto. Nella finestra a fianco, invece, selezionarne il tipo. La durata si specifica nella casella dedicata. Per vedere l'effetto bisogna caricare la pagina nel browser di sistema. ■

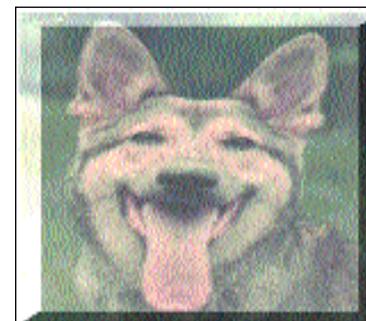


La maschera che gestisce l'associazione di un effetto speciale di transizione ad una pagina Web

► Frontpage 2000

Trasformare una foto in un pulsante

Per creare un pulsante si può utilizzare un'immagine. Dopodutto, quest'ultima è un oggetto come tutti gli altri, pertanto non ci sono problemi. Per rendere operativo il pulsante, ovviamente, bisognerà associargli un collegamento ipertestuale che punti alla pagina prevista dalla struttura del sito. Ma ecco come procedere per trasformare la bella immagine di un pastore tedesco in un pulsante inedito. Una volta caricata la foto, farvi sopra clic per selezionarla, aprire la barra degli strumenti immagine, e fare clic sull'icona *Te-*



Un'immagine può essere trasformata in pulsante, dopodiché vi si deve associare un collegamento ipertestuale

laio. Detto fatto, i bordi della foto si smussano e un gioco di ombre crea il voluto effetto tridimensionale. ■

► Outlook Express

Allegare ai messaggi in partenza il nostro biglietto da visita personale

Se vogliamo inviare insieme ai messaggi i nostri dati personali, possiamo utilizzare la speciale funzionalità denominata *biglietti da visita*, che prevede di allegare alla *e-mail* un intero modulo della rubrica indirizzi in cui siano ospitate tutte le informazioni

che ci riguardano (o di altri, se sono d'accordo). Lanciare Outlook, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Si determina così l'apertura di una maschera a schede.

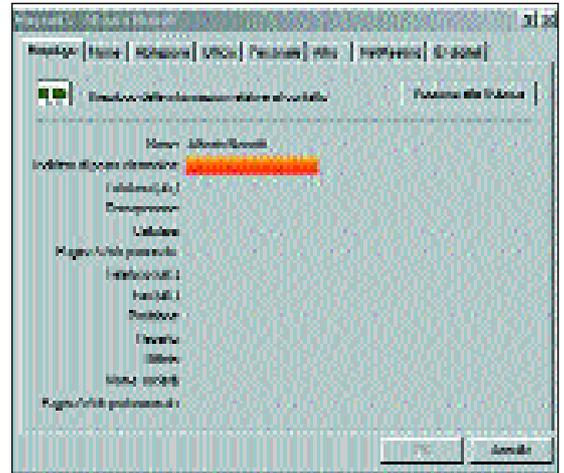
A questo punto, accedere alla scheda *Composizione* e nella sezione

Biglietti da visita spuntare la casella accanto alla voce *Posta elettronica*. Nella casella corrispondente figura il primo nominativo ospitato nella rubrica indirizzi.

Se non si tratta del nostro nome, aprire l'elenco a discesa associato alla casella e selezionare il nostro nominativo (i dati devono essere stati inseriti in precedenza), che verrà ora trasferito nella casella stessa.

Dall'interno della stessa scheda possiamo accedere al modulo originale per apportarvi eventuali modifiche. Basta fare clic sul pulsante *Modifica* per determinare la visualizzazione della nostra scheda.

A cose fatte premere il pulsante *Applica*, poi *Ok*. Da questo momento, *tutti* i messaggi in par-



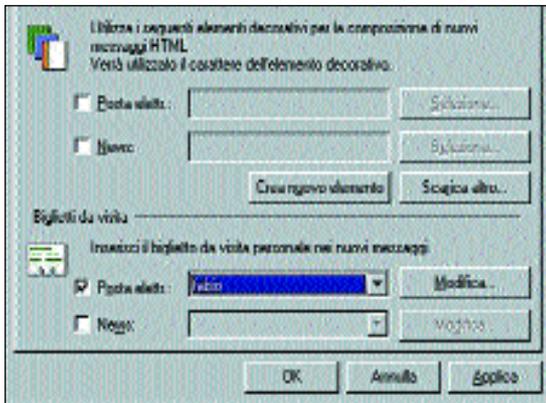
Il destinatario del messaggio riceverà un allegato che, quando aperto, riproduce il modulo della rubrica con i nostri dati

tenza avranno un allegato che, quando aperto, visualizza la pagina della rubrica che ci riguarda.

Per disattivare la funzione riaccedere alla scheda *Composizione* e

togliere la spunta alla casella.

Potremo però allegare ugualmente ai messaggi in partenza il biglietto selezionando *Biglietto da visita* nel menu *Inserisci*. ■



Nella sezione inferiore della scheda *Composizione* è possibile attivare la funzione biglietto da visita

► Outlook Express

Per saperne di più sui messaggi

La videata della posta in arrivo, così come è impostata per *default*, si limita a fornire alcune essenziali informazioni sui messaggi che ci sono arrivati: il mit-

tente, l'oggetto, e la data di ricezione. Sono dati importanti, ma a noi potrebbero interessarne altri. Ci riferiamo, per esempio, a quando è stata spedita

l'*e-mail*, all'*account* su cui l'abbiamo ricevuta (se ne utilizziamo più d'uno), e così via. Il problema è di facile soluzione. Infatti, basta richiedere che vengano visualizzate nuove voci. Ecco come procedere. Aprire il menu *Visualizza*, e selezionare la voce *Colonne*.

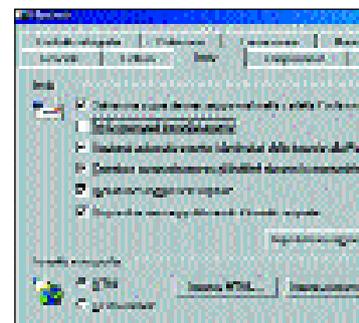
Nel box che elenca le voci gestite mettere la spunta a quelle desiderate. Agendo sui pulsanti di spostamento se ne può modificare l'ordine.

Premendo *Ok* le impostazioni diventano immediatamente operative. ■

► Outlook Express

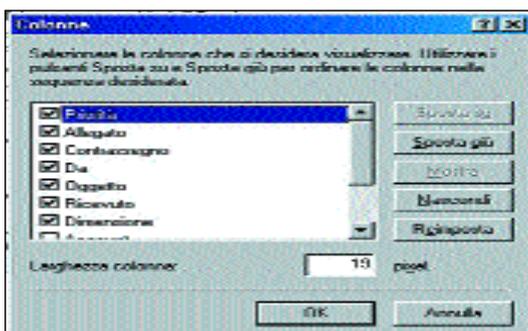
Dilazionare l'invio di un messaggio

Se vogliamo scrivere un messaggio, ma per una qualsiasi ragione non vogliamo procedere immediatamente al suo invio, né tanto meno parcheggiarlo in calce al video, ecco cosa si deve fare. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Invio*, dove nella omonima sezione si toglie la spunta alla casella *Invia messaggi immediatamente*. Così facendo, se dopo che è stato compilato il messaggio si preme il pulsante di invio, l'*e-mail* anziché essere spedita viene inviata nella casella della



La scheda per l'impostazione delle opzioni di invio dei messaggi

posta in uscita dalla quale (come ci informa un messaggio dedicato) possiamo inviarla in ogni momento. ■



Il box che consente di visualizzare nuove informazioni sui messaggi arrivati

► Excel

Eseguire somme condizionali basandosi su determinati criteri

Dato un elenco di numeri, si potrebbe presentare la necessità di sommare solo quelli che superano un certo valore, poniamo 100. Se conosciamo solo la funzione somma dobbiamo rassegnarci ad eseguire un conteggio manuale, o escogitare qualche

particolare artificio (sempre possibile, ma si perde tempo prezioso), per uscire dall'empasse.

Avvalendosi di una funzione dedicata, espressamente sviluppata per l'occasione, ce la caviamo in un batter d'occhio.

Stiamo parlando della

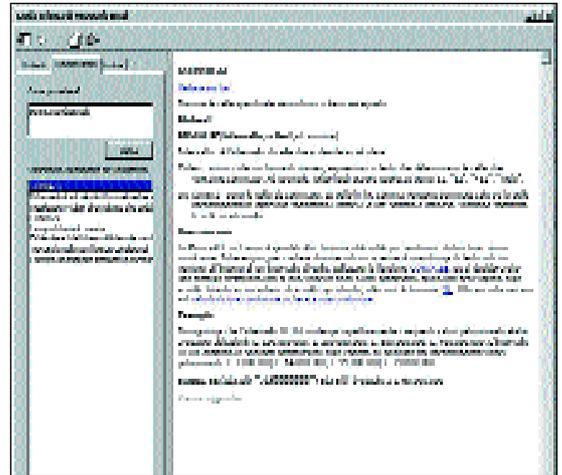
funzione **SOMMA.SE**, il cui compito è proprio quello di sommare i soli valori che soddisfano una determinata condizione.

Il criterio di valutazione viene posto in argomento alla funzione stessa, la cui sintassi è la seguente: **=SOMMA.SE(Zona;"Criterio")**, dove l'argomento **Zona** è espresso dalle coordinate o dal nome dell'intervallo numerico da elaborare, mentre **Criterio** (fra virgolette) rappresenta la condizione in base alla quale Excel decide se sommare o meno un valore dell'elenco.

Facciamo subito un esempio pratico riferendoci alla figura. La formula **=SOMMA.SE(A1:A10;">100")**, somma solo i valori maggiori di 100 che si trovano nel-



La formula **=SOMMA.SE(A1:A10;">100")**, somma i soli valori maggiori di 100 che si trovano nella zona A1:A10



Per avere maggiori ragguagli sulla funzione **SOMMA.SE**, accedere alla guida in linea e ricercare Somma condizionale

l'intervallo specificato, trascurando gli altri. Acquisita la conoscenza della dinamica operativa della funzione, possiamo applicare con successo ad altri problemi simili le altre fun-

zioni della medesima classe. Per esempio, **CONTA.SE**, e **MEDIA.SE**, che effettuano il conteggio e la media condizionale dei valori di una lista. **CONTA.SE** opera anche sulle stringhe. ■

► Excel

Contare le righe e le colonne

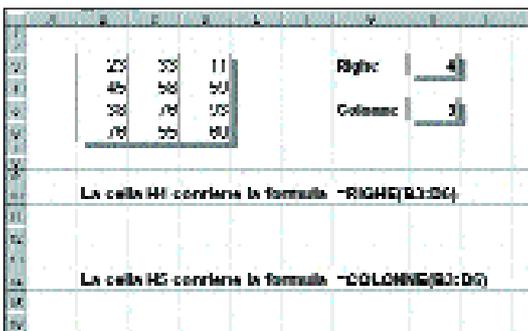
Se si presentasse la necessità di conoscere il numero di righe e colonne in cui si articola una tabella o una zona di celle piuttosto estesa possiamo avvalerci

di due funzioni dedicate che restituiscono rispettivamente le informazioni desiderate.

Ci riferiamo alle funzioni **RIGHE** e **COLONNE**, i cui nomi sono de-

cisamente eloquenti circa i compiti da loro svolti.

La loro sintassi è assolutamente identica, quindi ci limitiamo a descrivere quella della prima, che è la seguente: **=RIGHE(Zona)** dove l'argomento può essere specificato indicando le coordinate o il nome che è stato assegnato all'intervallo da analizzare. Così, la formula **RIGHE(A1:B10)** restituisce 10, perché tale è il numero di righe in cui si articola la zona in argomento, mentre l'espressione **=COLONNE(A1:B10)** restituisce 2. ■



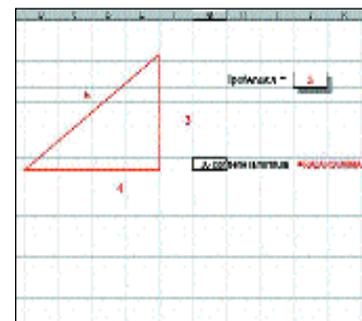
Le funzioni **RIGHE** e **COLONNE** restituiscono il numero di righe o colonne comprese nella zona che hanno come argomento

► Excel

Il teorema di Pitagora

In un triangolo rettangolo la somma del quadrato dei cateti è uguale (o, più correttamente, è equivalente) a quello costruito sull'ipotenusa. Per aiutare chi fosse alle prese con l'applicazione dell'ineffabile teorema, Excel propone una speciale funzione che sembra proprio fatta apposta per dare aiuto nella situazione specifica. Ci riferiamo a **SOMMA.Q**, che calcola la somma dei quadrati dei numeri che li sono posti in argomento. Pertanto, se 3 e 4 sono i cateti di un triangolo rettangolo, l'ipotenusa si calcola velocemente con l'espressione

=RADQ(SOMMA.Q(3;4)), che per l'appunto restituisce 5, la lunghezza dell'ipotenusa di quel triangolo. ■



L'espressione **=RADQ(SOMMA.Q(3;4))**, calcola l'ipotenusa di un triangolo rettangolo i cui cateti hanno lunghezza 3 e 4

► Word

Salvare in un unico file più versioni di uno stesso documento

Quando si lavora ad un documento complesso che viene steso in più riprese può essere utile avere sempre sottocchio i suoi stati di avanzamento.

La soluzione immediata, ma non la più efficace, è quella di registrare via via con nomi

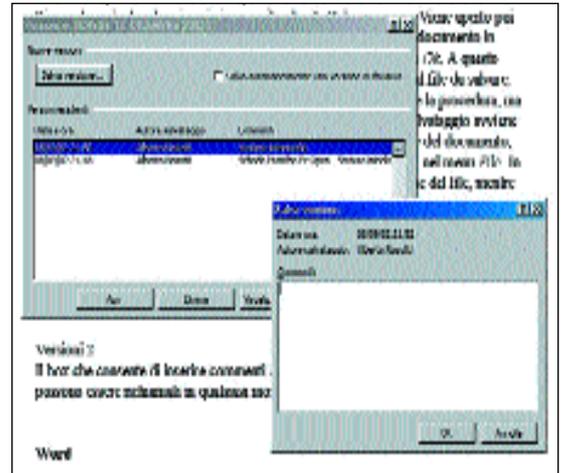
diversi le varie versioni utilizzando la funzione *Salva con nome* del menu *File*.

Meglio utilizzare una funzione dedicata, anch'essa operante nel suddetto menu, che consente di salvare in un unico documento tutti quelli in cui si arti-

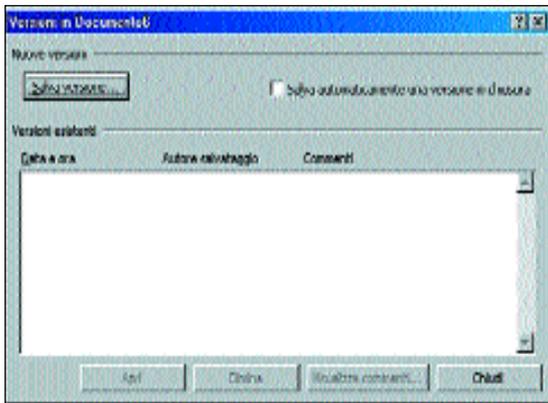
cola il nostro progetto. Quando si salva per la prima volta il file, anziché utilizzare la procedura tradizionale aprire il menu *File* e selezionare la voce *Versioni*.

Si accede ad un box in cui si preme il pulsante *Salva versione*. Viene aperto poi un nuovo box in cui si possono inserire note e commenti relativi al documento in corso di salvataggio. Digitate le eventuali note fare clic sul pulsante *Ok*. A questo punto viene visualizzata la solita maschera per assegnare un nome al file da salvare.

Quando si procede al successivo salvataggio del documento ripetere la procedura, ma questa volta non verrà richiesto di assegnare un nome perché il salvataggio avviene con quel-



Il box che consente di inserire commenti alla versione che si sta salvando. I commenti possono essere richiamati in qualsiasi momento



La maschera che viene visualizzata quando si seleziona la voce *Versioni* del menu *File*

lo originale. Viene però registrata a parte la nuova versione del documento, inserendola nella maschera che si apre quando si seleziona *Versioni* nel menu *File*. Con le procedure tra-

ditionali si apre sempre l'ultima versione del file, mentre se dall'interno di questa si attiva l'opzione *Versioni* si accede all'elenco dei documenti salvati strada facendo. ■

► Word

Inserire un file in un altro documento

All'interno di un documento Word possiamo inserire uno o più file (non solo in formato Word).

L'aggiunta, ovviamente, può essere fatta

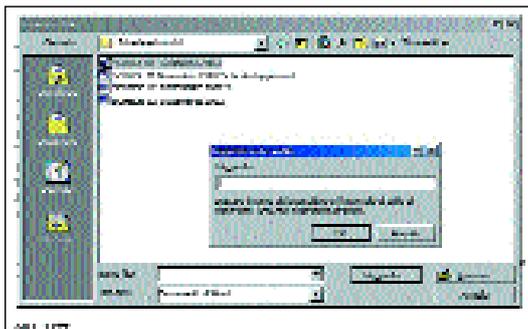
anche alla fine. Così, per esempio, dai vari file che costituiscono i capitoli di un libro, si può ottenere un singolo documento.

Ma ecco come dare

corso alla suddetta unione. Portare il cursore nel punto di inserimento del nuovo file, quindi aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *File*.

Nella maschera visualizzata specificare il percorso del documento, poi premere *Inserisci*.

Se si sta inserendo un documento di testo o un foglio di lavoro, premendo il pulsante *Intervallo* viene aperto un box che consente di specificare rispettivamente un marcatore di testo o una zona per importare solo una parte del documento. ■



Se si sta inserendo un documento di testo o un foglio di lavoro, è possibile importare solo una parte del documento

► 602 Text

Visualizzare i caratteri nascosti

In qualsiasi documento sono inseriti in maniera *invisibile* speciali caratteri che ne gestiscono la formattazione. Per esempio, il simbolo del ritorno a capo è quello di *pigreco*, il simbolo dello spazio in *punto*, e così via. Ecco come fare se vogliamo visualizzarli. Nella barra strumenti fare clic sul pulsante a fianco dell'icona che, per l'appunto, reca sopra impresso il simbolo *pigreco*.

Così facendo si determina la contestuale apertura di una scheda nella quale si spuntano le caselle corrispondenti ai marcatori che si de-



La scheda che gestisce la visualizzazione dei caratteri nascosti. Premere *Ok*, per rendere operative le impostazioni

sidera visualizzare. Si può anche richiedere che siano visualizzati i font originali, immagini, e oggetti *Ole*. ■

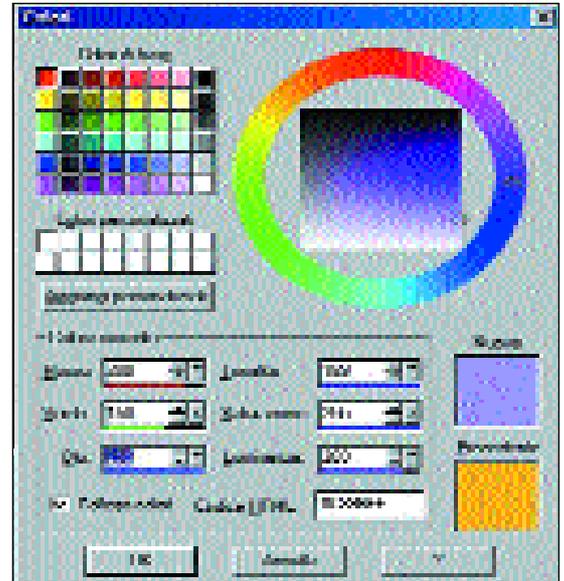
► Paint Shop Pro

Creare colori speciali miscelando opportunamente i tre colori primari

La tavolozza dei colori di Paint Shop, seppure ricchissima, altro non è che il risultato della miscelazione dei tre cosiddetti colori primari Rosso, Verde, e Blu (da cui l'acronimo Rgb che sta per Red, Green, e Blue). Variando opportunamente la loro percentua-

le si ottengono le tonalità più disparate. Vediamo come. Lanciare il programma, quindi fare doppio clic su uno dei due rettangolini colorati che si trovano nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro. Si apre così il box per la preparazione delle tonalità. Se-

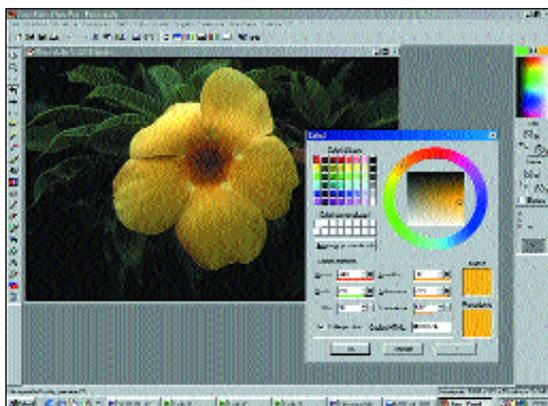
lezionare un colore di base nell'anello toroidale colorato, e aggiustare poi la tinta spostando il cursore nel quadrato interno. La tonalità di base si può anche impostare selezionandola nella palette cromatica posizionata nell'angolo superiore sinistro del box. In alternativa, si imposta direttamente la tonalità specificando i valori di Rosso, Verde, e Blu (da 0 a 255) nelle finestrelle a fianco delle omonime voci nella sezione *Colore corrente*. Se si vuole operare più dettagliatamente, il metodo consigliato è quello di impostare direttamente i valori dei tre colori primari. Ovviamente, bisogna conoscere la composizione della tonalità da riprodurre. Per esempio, il colore oro prevede i seguenti parametri: 250 per il Ros-



Il colore lilla si ottiene impostando la composizione:
Rosso 200, Verde 150, Blu 255

so, 200 per il Verde, e 5 per il blu. Il colore oro, invece, si ottiene con 200 di Rosso, 150 di Verde, e 255 di

Blu. Il colore risultante dalla miscelazione si può apprezzare in anteprima nella finestra *Nuovo*. ■

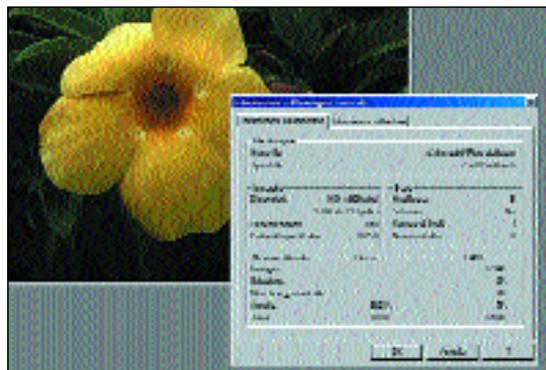


Il box che consente di preparare una tonalità di colore personalizzata miscelando le componenti Rosso, Verde, e Blu

► Paint Shop Pro

Aumentare la profondità di colore di una

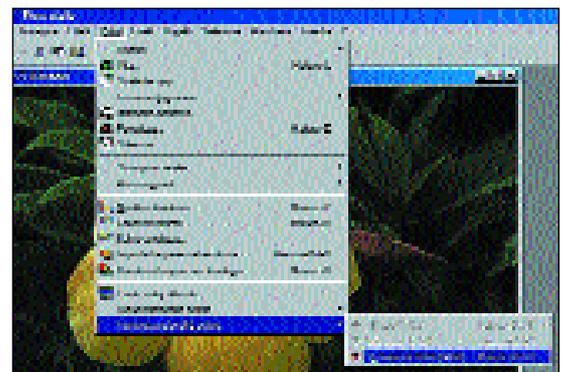
Alcune funzioni particolari (come l'attribuzione di effetti speciali) sono in grado di agire solo se la profondità di colore dell'immagine è di 24 bit (16 milioni di colori). In certi casi, pertanto, può essere necessario aumentare tale parametro. Innanzitutto, vediamo come si fa per conoscerne il valore. Aprire il menu *Immagine*, e optare per la voce *Informazioni*. Si determina così l'apertura di una scheda che, nella sezione *Immagine*, fornisce il dato desiderato. Ed ecco ora come portare a 24 bit la profondità di colore di un'immagine a



Il box che riassume le caratteristiche tecniche dell'immagine, e in particolare ne dichiara la profondità di colore

8 bit (256 colori). Accedere al menu *Colori*, e selezionare *Aumenta profondità di colore*. Nel corrispondente sotto-

menu optare per la voce *16 milioni di colori (24 bit)*. Se dopo aver elaborato l'immagine vogliamo ritornare alla profon-



Per aumentare la profondità di colore, aprire il menu Colori, selezionare Aumenta profondità, e indicare nel sottomenu il nuovo valore

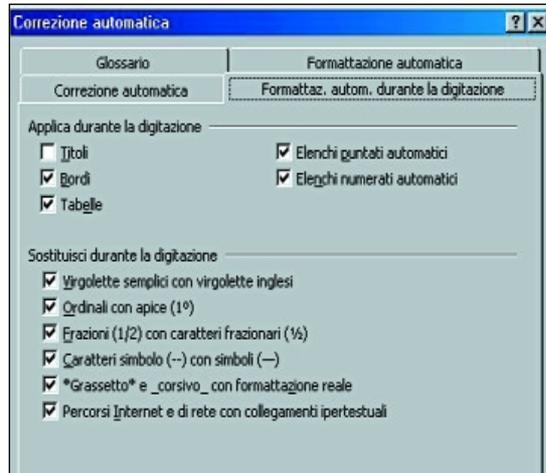
dità di colore originale, riaprire il menu *Colori*, selezionare la voce *Riduci profondità di colore*, quindi optare per la

profondità desiderata nel sottomenu. Nel box che viene visualizzato premere *Ok* per accettare le proposte *default*. ■

► Word

Gestire i collegamenti ipertestuali: come disattivarli ed editarli

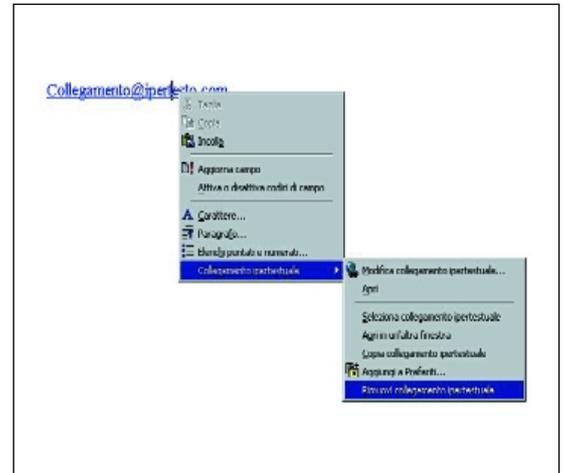
Per default, quando si inserisce in un documento l'*URL* di una pagina Web o un indirizzo di posta elettronica, questo viene trasformato in un collegamento ipertestuale. La cosa ci può fare comodo, ma in certi casi no, senza contare che se fosse stato commesso un errore di digitazione l'*editing* non può essere corretto con i metodi tradizionali. Infatti, nel momento stesso in cui vi si fa sopra clic verrebbe lanciato il collegamento. Vediamo come disabilitare la formattazione automatica di un collegamento ipertestuale e poi come editare il *link*, se decidiamo di mantenerla. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare *Correzione automatica*. Nella maschera cui si accede aprire la scheda *Formattazione auto-*



Nella scheda in figura togliere la spunta alla casella Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali

matica durante la digitazione, quindi, nella sezione *Sostituisci durante la digitazione* togliere la spunta alla casella *Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali*. Ed ora occupiamoci di

come editare un collegamento ipertestuale. Ci sono vari modi. Fare clic all'interno del *link* tenendo premuto il tasto *Control*, oppure, fare clic alla sua destra e portarsi poi al suo interno utiliz-



Fare clic destro sul link, e nel sottomenu della voce Collegamento ipertestuale selezionare *Rimuovi*

zando la freccia a sinistra. E ancora, nel momento stesso in cui il testo si trasforma in collegamento ipertestuale, si può rimuovere la formattazione premendo contemporaneamente i

tasti *Control* e *Z*. Infine, si può fare clic destro sul *link*, selezionare *Collegamento ipertestuale* nel menu che si apre, e *Rimuovi collegamento* nel corrispondente sottomenu. ■

► Word

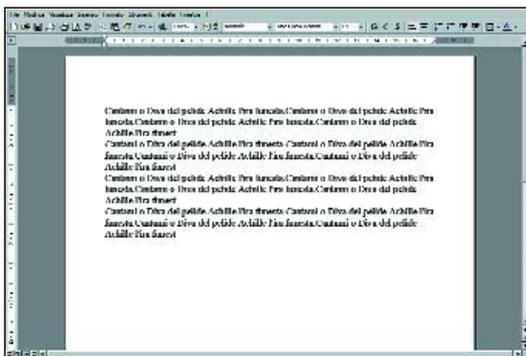
Creare un testo di riempimento

Può capitare per una ragione o per l'altra di dovere creare estemporaneamente un testo. Per eseguire una prova, per controllare l'aspet-

to finale di una *brochure*, e così via. Word dispone di una funzione non documentata che ci consente di realizzare istantaneamente un

certo numero di paragrafi articolati in un determinato numero di frasi. La frase da utilizzare, però, la scegliere Word, e nella fattispecie è presa di peso da Omero: *Cantami o Diava del pelide Achille l'ira funesta*. Ma ecco come procedere.

Basta portare il cursore nel punto nel quale deve avere inizio l'inserimento dei paragrafi, quindi digitare l'espressione $=Rand(p, f)$, in cui p è il numero di paragrafi desiderato, ed f il numero di frasi in cui questi si devono articolare. Premere *Invio*, e il gioco è fatto. ■



Digitando $=Rand(4,4)$ e premendo *Invio* si crea automaticamente un testo articolato in 4 paragrafi di 4 frasi ciascuno

► Easyword

Impostare le tabelle in tempo reale

Il wordprocessor che opera all'interno di Easyoffice 2001 dispone di una interessante funzionalità che consente di impostare i parametri

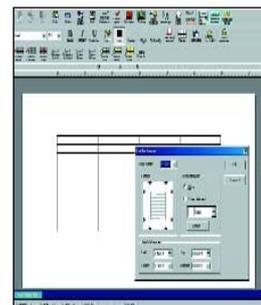
strutturali delle celle valutando in tempo reale il risultato degli interventi.

Creata la tabella, se si fa clic all'interno di una qualsiasi cella viene visualizzata la barra strumenti per la gestione delle tabelle.

Premere il pulsante *Proprietà*.

Così facendo si accede ad un box articolato in varie caselle disposte attorno ad una finestra che ospita uno schema della cella stessa.

Si possono specificare il colore di fondo, le dimensioni dei bordi, e le marginature dei testi che vi sono inseriti. ■

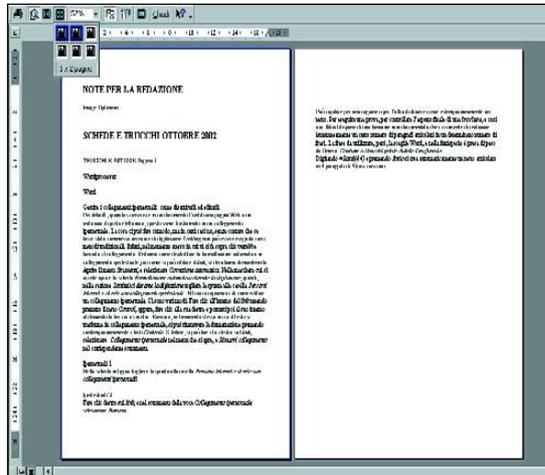


Il box che consente di gestire alcuni parametri basilari di una cella, o delle celle che sono state selezionate

► Word Comprimere un documento in una sola pagina

Se il documento che abbiamo realizzato si articola in una pagina e qualche riga in più, conviene comprimerlo per eliminare le antiestetiche righe che resterebbero isolate sul secondo foglio. Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Anteprima di stampa*. Si accede così all'ambiente di anteprima dove (se abbiamo attivato la visualizzazione di più pagine tramite la quarta icona della barra strumenti), lo possiamo vedere nel suo intero insieme.

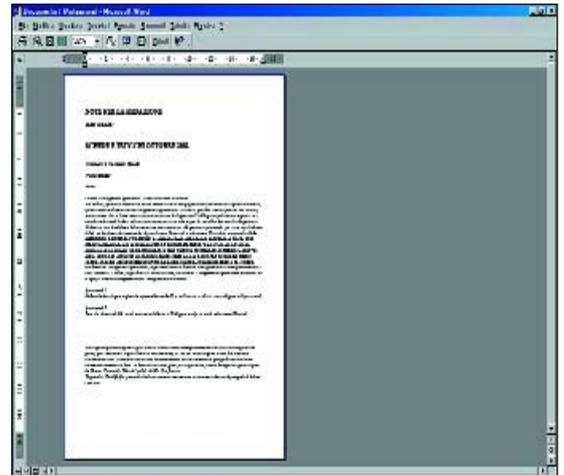
A questo punto, per ridurlo di una pagina, basta premere l'icona dedicata. È la settima della barra strumenti. Contestualmente al clic ha luogo la riduzione, e già nell'ambiente di anteprima se ne può apprezzare il risultato. La



Ecco come si presenta il documento originale una volta che se ne è chiesta la visualizzazione su due pagine

procedura opera, ovviamente, anche se il documento è lungo più pagine, ma in tal caso la riduzione dei caratteri che viene automaticamente eseguita lo può rendere poco leggibile,

se non addirittura incomprendibile. Meglio quindi non eccedere. Già che ci siamo vale la pena di spiegare le funzioni svolte da un'altra icona ospitata nella barra strumenti. Ci riferiamo



Il documento di figura 1 dopo che è stata eseguita, premendo l'icona dedicata, la riduzione di una pagina

mo a quella che consente di visualizzare sul video sino a sei pagine. Fra l'altro, è quella cui siamo ricorsi più sopra per vedere le due pagine in cui si articolava il documento che abbiamo

ridotto. Ma ritorniamo alla nostra icona. Se la attiviamo si apre un minimenu grafico che riporta i simboli di sei pagine. Evidenziarne quante ne vogliamo vedere, e il gioco è fatto. ■

► Word Disegnare *Frecce* con una combinazione di caratteri

Se vogliamo inserire una freccia all'interno di un documento abbiamo a disposizione la paletta *Frecce* degli strumenti di disegno. Se abbiamo fretta,

però, possiamo inserire una freccia digitando semplicemente alcuni caratteri. Per disegnare una freccia orientata verso destra in caratteri normali o

in grassetto digitare rispettivamente due segni *meno* o due simboli di *uguale* seguiti dal segno di *maggiore* (>). Appena digitati i suddetti caratteri viene visualizzata la freccia.

Si noti che non è possibile inserire una freccia più lunga perché verranno presi in considerazione solo i due ultimi *meno* digitati e il simbolo di *maggiore*. Per la freccia sinistra si utilizza il simbolo di *minore* (<).

Per la freccia a due punte i simboli di *maggiore* e *minore* contemporaneamente, e in mezzo un *uguale*. ■

Digitando ==>	si ottiene la freccia →
Digitando ->	si ottiene la freccia →
Digitando <=>	si ottiene la freccia ↔

La tabella che illustra le sequenze da digitare per disegnare un certo tipo di freccia in tempo reale

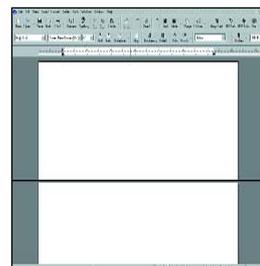
► 602 Text Dividere l'area di lavoro

602 Text è il wordprocessor che opera nell'ambito della 602 Pro Pc Suite. Se vogliamo confrontare due punti diversi di un documento molto lungo, possia-

mo suddividere l'area di lavoro in due finestre, e farvi scorrere i due documenti in modo da visualizzare le parti desiderate.

Aprire il menu *Windows*, selezionare *Split*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Horizontal* o *Vertical* a seconda del tipo di suddivisione desiderata. L'area di lavoro verrà divisa in due parti, ognuna dotata delle barre di scorrimento per eseguire lo *scrolling* di quanto contenuto.

Per ritornare alla situazione precedente ripetere la procedura ma optare per *None*. ■



Ecco come si presenta l'area di lavoro dopo che ne è stata richiesta la suddivisione in due finestre orizzontali

Fogli elettronici

► Excel

Personalizzare i criteri di filtro di un archivio tabellare

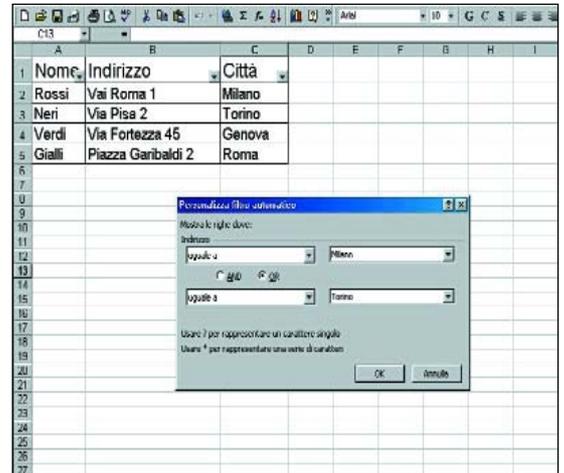
Una tabella è paragonabile a un semplicissimo database, e vi è la possibilità di interrogarla utilizzando la potente opzione *Filtro automatico*. Il bello è che le ricerche possono essere personalizzate per renderle più mirate, prevedendo l'utilizzo degli operatori *And* e *Or*. Selezionare la tabella archivio, aprire il menu *Dati*, e optare per *Filtro automatico*. Così facendo, accanto ad ogni cella della prima riga (che ospita le intestazioni dei campi dell'archivio), compare un piccolo pulsante. Se lo si preme viene aperto un elenco a discesa in cui sono riportati i contenuti delle celle sottostanti (escludendo i doppioni). A questo punto selezionando un dato, la tabella si contrae e verranno visualizzate le sole righe

Nome	Indirizzo	Città
Rossi	Via Roma 1	Milano
Neri	Via Pisa 2	Torino
Verdi	Via Fortezza 45	Genova
Gialli	Piazza Garibaldi 2	Roma

Aprire l'elenco associato al campo coinvolto nella ricerca personalizzata, quindi selezionare la voce Personalizza

che lo contengono. Questa è una ricerca semplice, vediamo come renderla più mirata. Nell'elenco a discesa optare per la voce *Personalizza*. Si apre così una maschera con due file di caselle.

Aprire l'elenco associato alla prima casella della prima riga e impostare l'operatore di riferimento (*uguale a*, *maggiore di*, *minore di*, e così via), e nella casella a fianco inserire il termine di riferi-



La maschera di personalizzazione della ricerca. Impostare i criteri nelle quattro caselle a disposizione e indicare l'operatore da utilizzare

mento. Successivamente, specificare l'operatore relazionale da utilizzare (*And* o *Or*), quindi impostare una nuova ricerca nelle due caselle sottostanti. Premere il pulsante *Ok* per eseguire

l'interrogazione. Per esempio, se specifichiamo che il campo *Città* deve essere uguale a *Torino* o (*Or*) a *Milano*, verranno visualizzati esclusivamente i record relativi a queste due città. ■

► Easy spreadsheet

Da positivo a negativo con un semplice clic

Easyspreadsheet, il foglio elettronico di Easyoffice 2001, dispone di una opzione inedita: ci riferiamo a quella che consente di tra-

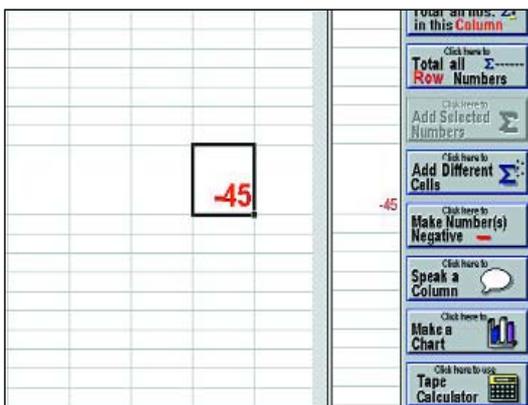
sformare un valore numerico da *positivo* a *negativo* con un semplice clic. Ma c'è di più. L'opzione non si limita a cambiare segno al nu-

mero: lo formatta anche assegnandoli il colore *rosso* caratteristico per l'appunto dei valori negativi, soprattutto nel linguaggio contabile.

Ma vediamo come si fa. È semplicissimo.

Fare clic sulla cella che contiene il valore da rendere negativo, quindi, nella barra strumenti verticale a destra dell'area di lavoro, fare clic sul pulsante *Make number negative*. ■

Per trasformare un numero positivo in un valore negativo (in rosso) premere il pulsante *Make number negative*

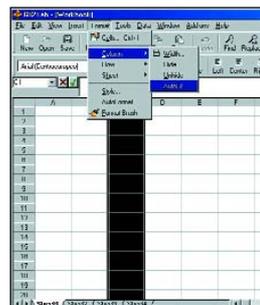


► 602 Tab

Autodimensionare le colonne

Inserendo dati in una medesima colonna si può presentare il problema della lunghezza degli input, che può costringere a continui ridi-

mensionamenti della suddetta colonna. Pertanto, se prevediamo inserimenti di lunghezza anche molto diversa fra loro conviene preparare opportunamente il terreno. La soluzione è quella di assegnare alla colonna il formato *autodimensionante*, che aggiornerà automaticamente la sua larghezza in funzione dell'input con il maggior numero di caratteri. Fare clic sulla lettera che contraddistingue la colonna, aprire il menu *Format*, selezionare la voce *Column*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Autofit*. ■



Selezionare la colonna, aprire il menu *Format*, selezionare *Column*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Autofit*

► Excel Inviare un foglio di lavoro a più destinatari

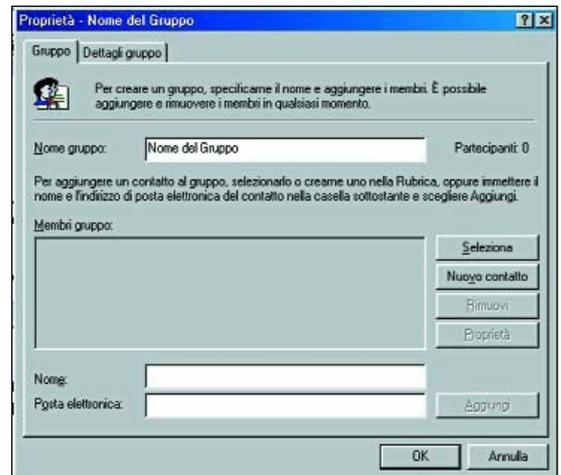
Dall'interno di Excel è possibile spedire il documento attivo via posta elettronica. L'invio può essere fatto non solo ad una singola persona, ma è prevista anche la spedizione ad un gruppo di destinatari. Ovviamente, bisognerà avere in precedenza creato il gruppo di spedizione in ambiente Outlook Express, se questo è il nostro client. Per chi non ricordasse come fare riassumiamo sinteticamente la procedura. Accedere alla Rubrica, selezionare Nuovo, e optare per Nuovo gruppo.



Il box di dialogo che consente di creare un gruppo di destinatari in ambiente Outlook Express

Nella maschera che si apre dare un nome al gruppo, quindi aggiungere gli indirizzi che vi fanno parte. Adesso che il gruppo c'è, vediamo come inviargli il modello Excel. Aprire il menu File e se-

lezionare Invia a. Nel corrispondente sottomenu optare per Lista di distribuzione. Nella maschera che viene aperta premere il pulsante Indirizzo, e nel box cui si accede sele-



Dal menu File di Excel, selezionando Invia a, si accede alla maschera che gestisce l'invio di un modello Excel a un gruppo di destinatari

zione il gruppo. Premere Ok per trasferirlo nella maschera principale, in calce alla quale si può digitare il testo del messaggio di accompagnamento. Spuntando le opportune ca-

selle in fondo alla maschera si definiscono le modalità di invio. In particolare, il messaggio può essere spedito contemporaneamente a tutti i destinatari, oppure in sequenza. Le opera-

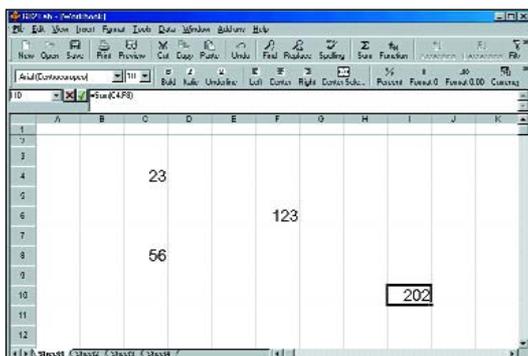
► 602 Tab La funzione di Autosomma

Come tutti i fogli elettronici, 602 Tab dispone di una funzione di *sommatoria*, ma questa opera in un modo decisamente inedito.

Mentre solitamente si posiziona il cursore sotto o a fianco dei numeri da sommare, e nella cella evidenziata viene visualizzato il ri-

sultato, con 602 Tab la somma può essere inserita in una qualsiasi cella, e coinvolgere posizioni che non si trovino nella stessa riga o colonna, ma che possono essere sparse qua e là per il foglio di lavoro.

Ecco come operare. Evidenziare la zona che comprende i valori da sommare, e premere il pulsante *Autosomma* nella barra strumenti. Così facendo il cursore si trasforma nel simbolo di *sommatoria*. Portarlo nella cella in cui deve essere visualizzato il risultato e fare clic. ■



La funzione di autosomma di 602 Tab può operare anche su celle che non siano necessariamente allineate

► 602 Tab Le scorciatoie del foglio elettronico

Un foglio di lavoro, come del resto accade per la maggior parte delle applicazioni, può essere gestito utilizzando speciali sequenze di

controllo (*Control*, più un certo carattere), anziché passare attraverso la trafila dei menu. Spesso tali sequenze sono riportate a fianco delle voci di menu, ma se l'editore non le ha previste bisogna andarle a scovare.

Ecco come accedere alla tabella che elenca quelle che operano nell'ambito di 602 Tab, il foglio elettronico della 602 Pro Pc Suite. Aprire il menu *Help*, e selezionare la voce *Keyboard shortcuts*. Detto fatto, ecco comparire la preziosa tabellina. Stampatela e tenetela a portata di mano. ■

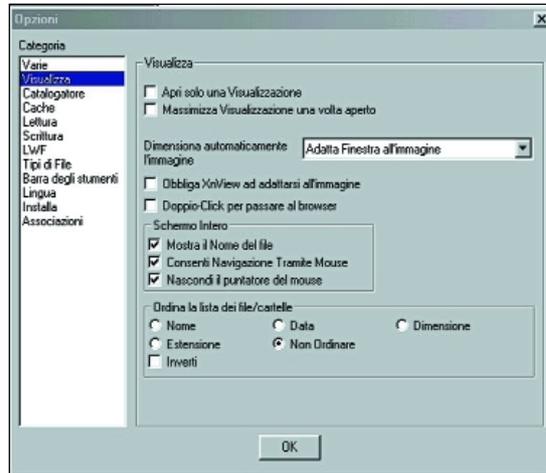
Keyboard shortcuts	
Menu File	
New	Ctrl+N
Open	Ctrl+O
Save	Ctrl+S
Save as	Ctrl+Shift+S
Exit	Alt+F4
Menu Edit	
EditMode	F2
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Fill in right	Ctrl+R
Fill in down	Ctrl+D
Delete contents	Del
Hide cell	Ctrl+H (insert keyboard)
Copy	Ctrl+G
Find	Ctrl+F
Print	Ctrl+P
Print	Ctrl+P
Print	Ctrl+P
Small shortcuts	
Check spelling	F7

La tabella che compendia le sequenze di controllo che operano all'interno di 602 Tab in alternativa ai menu

► Xnview

Personalizzare le opzioni di visualizzazione del programma

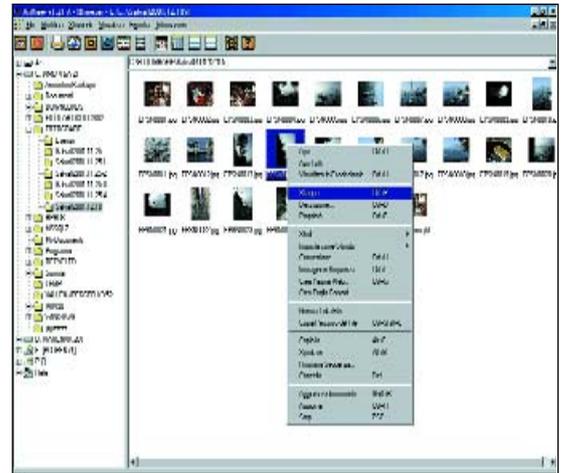
Xnview consente di personalizzare molto facilmente le opzioni di visualizzazione delle immagini. Le definizioni possibili sono molto numerose, e ad esse è dedicata una speciale scheda. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Opzioni*. Si accede così ad una maschera che ospita, nella sezione di sinistra, le categorie di interventi gestiti. Selezionare la voce *Visualizza* per aprire la scheda dedicata. Una importante definizione è quella che si riferisce alle dimensioni assunte dalle immagini che vengono aperte. Aprendo l'elenco a discesa associato alla voce *Dimensiona automaticamente immagine*, è possibile scegliere fra diverse modalità. Si va da nessun adattamento alla possibilità di aggiu-



Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Opzioni*. Si accede così ad una maschera che elenca le categorie di interventi gestiti

stare l'immagine all'area del *desktop*. Se si spunta la casella *Doppio clic per passare al browser*, così facendo si accede alla modalità che prevede di visualizzare sotto forma di miniature tutte le im-

magini ospitate in una cartella da selezionarsi nell'elenco a sinistra dell'area di lavoro di Xnview. In questo ambiente si possono gestire le corrispondenti immagini. Infatti, con un doppio clic



È possibile visualizzare sotto forma di miniature le immagini ospitate in una cartella selezionata nell'elenco a sinistra dell'area di lavoro

se ne determina l'apertura, mentre facendo semplicemente clic destro viene visualizzato un menu ricco di opzioni. In particolare, si può procedere alla stampa dell'immagine, convertirne

il formato, trasformarla in sfondo per il *desktop*, e così via.

In calce alla maschera, invece, è possibile definire le opzioni di ordinamento dei file all'interno delle cartelle. ■

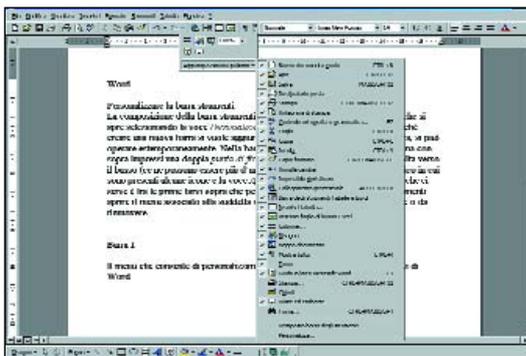
► Paint Shop Pro
Anteprima Web di un'immagine

Se vogliamo inserire una immagine in una pagina Web si rivela preziosa la possibilità di valutare l'anteprima del risultato. Ecco co-

me procedere. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Anteprima nel browser Web*. Così facendo viene visualizzata la maschera

che gestisce la definizione dei parametri di anteprima.

Nella casella *Formati* selezionare i formati di file in cui si desidera che il browser visualizzi l'immagine corrente. Nella finestra sottostante, invece, specificare il browser da utilizzare per visualizzare l'anteprima. Nelle caselle dedicate definire la larghezza e l'altezza dell'immagine. Fare clic sulla casella *Colore di fondo* per specificare quello da utilizzare per l'anteprima. A questo punto, fare clic sul pulsante *Anteprima* per visualizzarla. ■



Le maschere dove impostare i parametri dell'anteprima Web di un'immagine

► Irfanview
Autodimensionare una fotografia

Se quando si carica una immagine le sue dimensioni sono molto grandi, questa deborda dallo schermo. Pertanto, per esplorarla, biso-

gna avvalersi delle barre di scorrimento. L'immagine può essere ridimensionata da menu, ma se quelle da caricare sono numerose, farlo diventa quantomeno noioso. Ecco la soluzione. Attivare l'opzione che ridimensiona automaticamente le immagini troppo grandi adattandole all'area di lavoro. È semplicissimo. Aprire il menu *View* e selezionare una volta per tutte l'opzione *Fit only big images to windows*. Se il ridimensionamento deve coinvolgere anche le immagini più piccole, selezionare *Fit images to windows*. ■

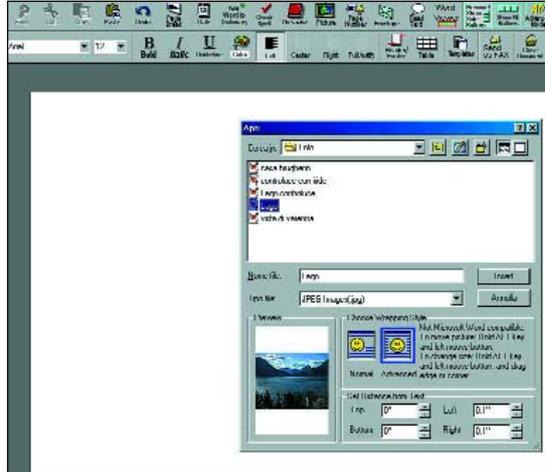


Per ridimensionare in modo automatico un'immagine, aprire il menu *View* e selezionare *Fit only big images to windows*

► Easyword

Inserire, spostare, e dimensionare un'immagine in un documento

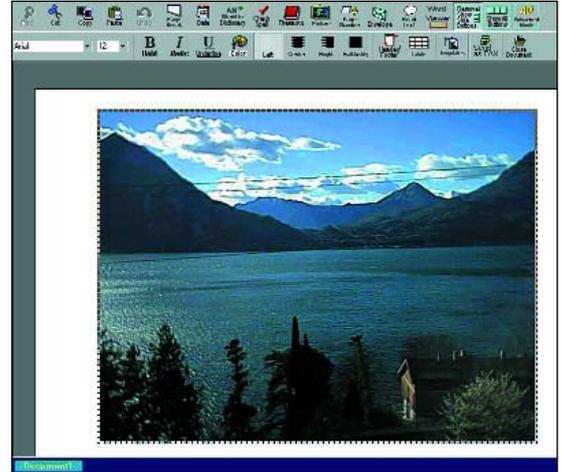
Quando si inserisce un'immagine all'interno di un documento, molte volte ci si trova alle prese con il problema di doverla spostare a piacere nell'ambito del foglio, o di ridimensionarla opportunamente. Per risolverlo, Easyword che trovate all'interno del nostro CD ROM propone una procedura molto semplice ma altrettanto versatile. Portare il cursore nel punto dove deve essere inserita l'immagine, quindi, nella barra degli strumenti soprastante l'area di lavoro fare clic sulla icona *Picture*. In alternativa, aprire il menu *Insert* e selezionare anche qui la voce *Picture*. Si accede così alla maschera, articolata in due sezioni, che gestisce la procedura. Quella superiore gestisce l'impostazione



La maschera che consente di gestire e impostare l'inserimento che avviene premendo Insert

del percorso di residenza del file corrispondente all'immagine da inserire, mentre in quella sottostante è possibile vedere l'anteprima dell'immagine selezionata nella finestra soprastante,

nonché impostare alcuni parametri operativi. In particolare, nella sezione *Choose wrapping style* si può optare per due modalità di inserimento. La prima, Word compatibile, è decisamente rigida,



Come si presenta l'immagine inserita in Easyword in modalità non compatibile. Spostamenti e ridimensionamenti sono molto facili

mentre la seconda, non compatibile con Word ma che fa al caso nostro, è piuttosto versatile e consente di manipolare facilmente l'immagine inserita. In tal caso l'immagine potrà essere spostata

e ridimensionata agendo con il mouse e premendo contemporaneamente il tasto *Alt*. Nella finestra sottostante le due icone si possono definire le distanze dell'immagine dai testi. ■

► Easyword

Inserire i risultati di un calcolo matematico

Può succedere che si debba inserire all'interno di un documento il risultato di un calcolo, magari riportandone tutti i passaggi. Pur avendo sottomano la

calcolatrice resta pur sempre il problema dell'inserimento manuale dei dati.

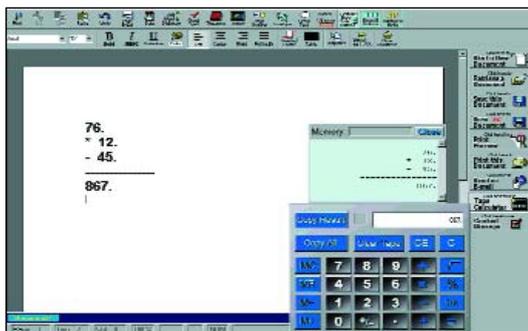
Con Easyword il problema non sussiste perché è possibile uti-

lizzare la calcolatrice incorporata, e trasferire il risultato nel documento.

Portare il cursore nel punto di inserimento dei dati. Quindi, per visualizzare la calcolatrice fare clic sulla sua icona nella barra strumenti verticale a destra dell'area di lavoro.

Eseguito il calcolo, che nel display simulato è completo di tutti i passaggi, premere il pulsante *Copy Result* per trasferirlo nel documento alla posizione del cursore.

Per trasferire anche i passaggi premere *Copy all*. ■



Il risultato di un calcolo, eventualmente completo di tutti i passaggi, può essere trasferito all'interno del documento

► Word

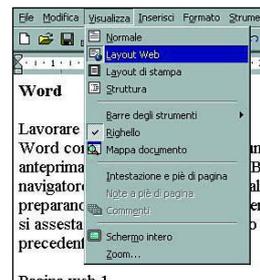
Lavorare in ambiente Web

Word consente di salvare un documento in formato *HTML* e di pubblicarlo come tale. Il documento, fra l'altro, può essere visto in anteprima nel browser di siste-

ma. Basta aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Anteprima pagina Web*. Viene così lanciato il navigatore di cui si dispone e visualizzato il documento.

Per evitare sorprese, però, conviene operare in un ambiente simile già preparando il documento stesso.

Per farlo, è sufficiente aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout Web*. L'area di lavoro si assesta in tempo reale simulando tale ambiente. Ovviamente, sempre tramite il menu *Visualizza* si può ripristinare la situazione precedente. ■



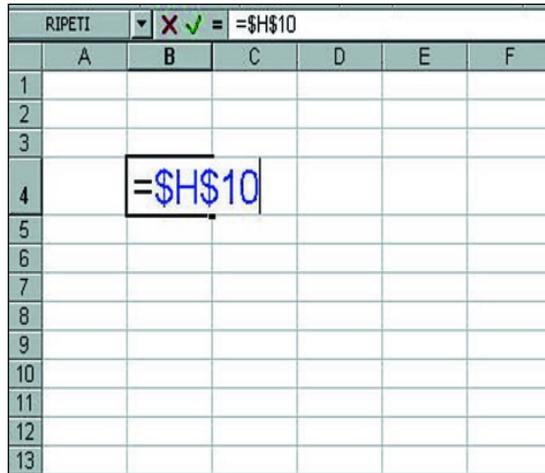
Per lavorare in un ambiente che simuli una pagina Web, aprire il menu Visualizza e selezionare Layout Web

Fogli elettronici

► Excel

Pilotare la copia di una formula utilizzando il simbolo del dollaro \$

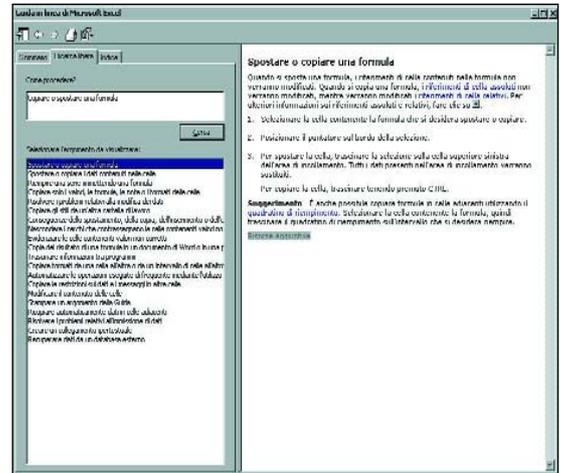
Il simbolo del dollaro svolge importanti funzioni durante la replica di una formula. Queste, infatti, possono variare in funzione dell'orientamento secondo il quale avviene la replica. Facciamo un esempio. Se nella cella A1 è ospitata la formula =H1+5, e la ricopiamo verso il basso sino alla cella A4 compresa, andando a controllare ci accorgiamo che nella cella A2 è citata la cella H2, in A3 la cella H3, e così via. Questo perché l'elemento numerico della coordinata di cella aumenta o diminuisce rispettivamente nel caso di replica verso il basso o verso l'alto, mentre ad aumentare o diminuire (in ordine alfabetico) è la lettera della coordinata se la copia avviene in senso orizzontale verso destra o



Per impedire la variazione delle coordinate di cella durante la replica di una formula bisogna racchiuderla la lettera fra i simboli \$

verso sinistra. Gli effetti si sommano se la replica avviene coinvolgendo contemporaneamente spostamenti verticali e orizzontali. Insomma, questi stravolgimenti possono produrre risul-

tati imprevedibili se le modifiche non sono volute, come potrebbe esserlo, invece, in certi casi. Per esempio, quando si copia verso il basso la formula =A1*B1 contenuta in C1 per avere il ri-



Per approfondire l'utilizzo del simbolo del dollaro nelle formule, cercare nella guida in linea Copiare o spostare una formula

sultato della moltiplicazione dei dati contenuti nelle celle affiancate della zona A1:B5. Per fortuna, negli altri casi, ci sono i simboli del dollaro. Per bloccare una coordinata basta racchiuderne

la lettera fra due simboli \$ (\$F\$1), mentre antepo-
nendone o posponendone uno solo si impediscono rispettivamente le variazioni in senso orizzontale ma non verticale, e viceversa. ■

► Excel

Nascondere e visualizzare le colonne

In un foglio di lavoro si possono nascondere una o più colonne. Ovviamente, si può procedere a visualizzarle nuovamente. Ecco come nascondere una co-

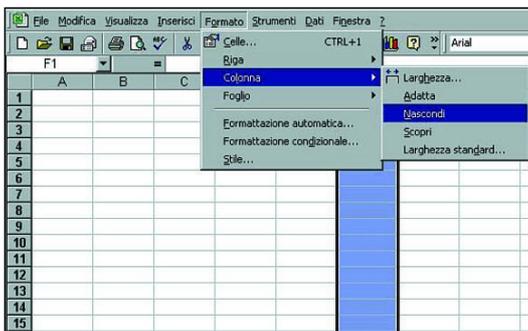
lonna. Fare clic sulla lettera che la identifica per evidenziarla interamente.

A questo punto, aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Co-*

lonna, e nel corrispondente sottomenu optare per *Nascondi*. Detto fatto la colonna viene nascosta. In pratica, se abbiamo nascosto la colonna D, a destra della C figurerà ora la E.

Per visualizzarla nuovamente bisogna evidenziare le due colonne a destra e sinistra di quella nascosta: rifacendoci al nostro esempio, le colonne C ed E.

Riaprire il menu *Formato*, selezionare ancora *Colonna*, ma questa volta optare per *Scopri* nel sottomenu. Ed ecco riapparire la colonna nascosta! ■



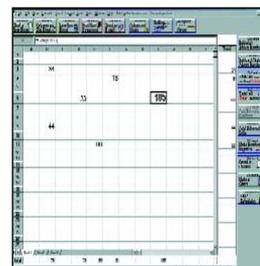
Selezionare la colonna da nascondere, aprire il menu Formato, far clic su Colonna, e optare per Nascondi nel sottomenu

► Easyspreadsheet

Come eseguire somme rapide

Se si utilizza il foglio di calcolo di Easyoffice 2001, disponibile nel nostro CD ROM è possibile, con un solo clic, eseguire la somma dei valori contenuti in più celle

distinte. Ecco come procedere. Selezionare la zona che le ospita, quindi nella barra strumenti verticale posizionata sulla destra dell'area di lavoro fare clic sul pulsante *Add different cells*. Così facendo viene mostrato un messaggio che ci invita a selezionare la cella in cui si vuole compaia il risultato. Fare clic sulla cella desiderata, e il gioco è fatto. Se le celle sono molto distanti fra loro, oppure nella zona evidenziata vi sono valori da non prendere in considerazione, selezionare una ad una le celle tenendo premuto il tasto *Control*. ■

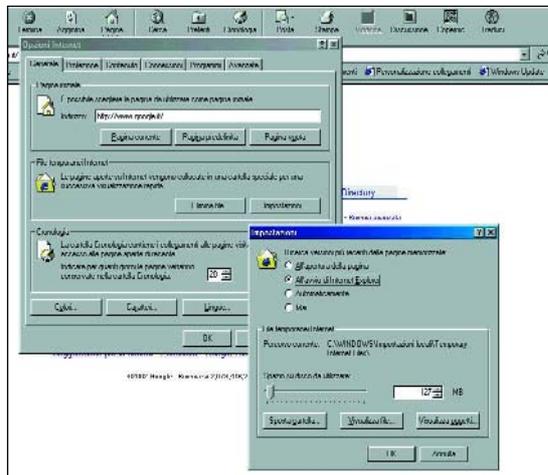


Selezionare la zona che ospita le celle da sommare, fare clic sul pulsante Add different cells, quindi evidenziare la cella che ospiterà il risultato.

► Internet Explorer

Gestire i parametri di memorizzazione delle pagine Web visitate

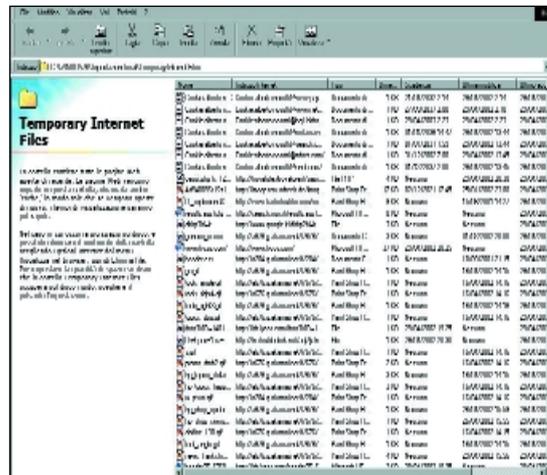
Quando viene visualizzata una nuova pagina in Internet Explorer, la pagina viene memorizzata in un file temporaneo all'interno di una speciale cartella sul disco fisso, coinvolgendo nella registrazione anche determinati oggetti in essa presenti, come per esempio, i file grafici. Diventa così più rapida la visualizzazione di pagine visitate in precedenza. Ovviamente, più è lo spazio riservato alla cartella che ospita le pagine visitate, tante più di queste potranno essere registrate. Per gestire nei dettagli la registrazione dei suddetti file, aprire il menu *Strumenti* di Explorer e selezionare la voce *Opzioni*. Viene così aperta una maschera a schede nella quale si accede a quella denominata *Generale*. Nella sezione *File*



Il box che consente di gestire nei dettagli i parametri di memorizzazione dei file temporanei Internet

temporanei Internet fare clic sul pulsante *Impostazioni*. Nella sezione inferiore del box che si apre è presente una scala graduata, sulla quale, muovendo un indice, si definisce lo spazio in me-

gabyte da riservare alla cartella dei file temporanei. Il dato può essere impostato anche digitando direttamente nella finestrina dedicata. I tre pulsanti sottostanti, danno accesso, nell'or-



Premendo il pulsante *Visualizza file* si accede ad una videata in cui sono elencati tutti i file temporanei memorizzati

dine, a un box per la definizione del percorso di residenza della cartella che ospita i file, all'elenco di tutti i file temporanei registrati, e all'elenco dei controlli ActiveX di cui è stato effettuato il

download nel computer. I bottoni ospitati nella sezione superiore, invece, consentono di specificare le modalità di ricerca delle versioni più recenti delle pagine memorizzate. ■

► Internet Explorer

Inviare una pagina Web via e-mail

Se navigando nel Web raggiungiamo una pagina interessante potrebbe venirci in mente di condividere con qualcuno la nostra scoperta. Il mezzo più sem-

plice e rapido per farlo è senza dubbio quello di inviarla via e-mail. Infatti, basta un clic (o quasi) e il gioco è fatto. Ecco come procedere.

Con a video la pagina da inviare, nella barra strumenti fare clic sull'icona *Posta*. Nel corrispondente menu selezionare la voce *Invia pagina*.

Così facendo viene lanciato Outlook Express (se è il nostro client di posta elettronica) e visualizzato il modulo per la spedizione del messaggio. Nell'area dedicata ai testi è visualizzata l'immagine della nostra pagina, e il campo oggetto è già compilato.

Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario e spedire il messaggio. ■



Per spedire una pagina Web, fare clic sul pulsante *Posta* della barra strumenti. Viene così visualizzato il messaggio pronto da spedire

► Internet Explorer

Salvare una pagina senza aprirla

Per salvare una pagina Web che ci interessa, quando questa è a video basta aprire il menu *File* e selezionare la voce *Salva con nome*. Così facendo si apre la tradi-

zionale maschera per il salvataggio dei documenti e si procede all'operazione. Una pagina Web, però, può essere salvata senza necessariamente accedervi.

Fare clic destro sul collegamento ad essa relativo, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Salva oggetto con nome*.

Viene così lanciata automaticamente la procedura per il *download* della pagina, che prevede la denominazione del corrispondente file da scaricare e l'impostazione del suo percorso di salvataggio. ■



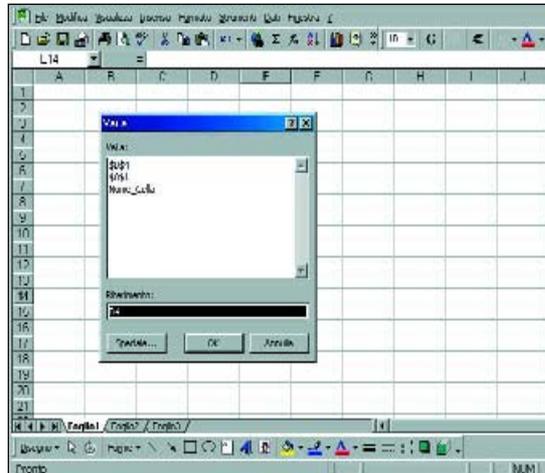
La maschera che gestisce il salvataggio di una pagina senza che vi si debba accedere direttamente

Fogli elettronici

► Excel

Navigare in modo mirato all'interno dei fogli di lavoro

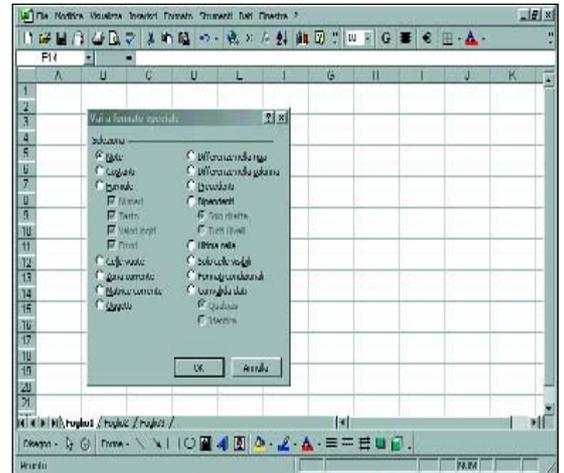
Quando si lavora con modelli di grandi dimensioni, e quindi non si può avere sottocchio l'intero foglio di lavoro, diventa importante poter raggiungere in tempo reale determinate sezioni del foglio. Per accedere ad una cella aprire il menu *Modifica*, selezionare la voce *Vai a*, e nella maschera che si apre contestualmente inserire nella casella *Riferimento* la coordinata della posizione da raggiungere, premendo poi il pulsante *Ok*. Detto fatto, il cursore si porterà sulla corrispondente cella. Tramite la stessa maschera si possono raggiungere anche posizioni che siano state in precedenza denominate, vale a dire che ad esse è stato associato un nome particolare. Tale nome figura nella finestra *Vai*. Basta eviden-



Per accedere ad una determinata cella, utilizzare la maschera che si apre selezionando *Vai a* nel menu *Modifica*

ziarlo, e premere il pulsante *Ok*. Per creare un nome, selezionare la posizione, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Nome*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Definisci*. Si apre così la

maschera per l'assegnazione dei nomi. Ma c'è di più. Ci riferiamo al fatto che è possibile raggiungere anche celle con particolari formattazioni, o contenenti valori numerici, testi, e così via. Nel



Il box che consente di raggiungere determinate posizioni in base ai loro contenuti o alla loro formattazione

box che si apre selezionando *Vai a*, premere il pulsante *Speciale*. Si determina così la contestuale visualizzazione di un nuovo box in cui si spunta il bottone corrispondente alla partico-

lare posizione da raggiungere, caratterizzata, per l'appunto, da particolari formati o contenuti. Premere il pulsante *Ok*. Se di tali posizioni ve ne sono più d'una, vengono tutte evidenziate. ■

► Excel

Le liste numeriche e i grafici a barre

Se vogliamo realizzare un grafico utilizzando una serie numerica senza scomodare la procedura dedicata, ecco un semplice artificio che consente di ot-

tenere il risultato desiderato.

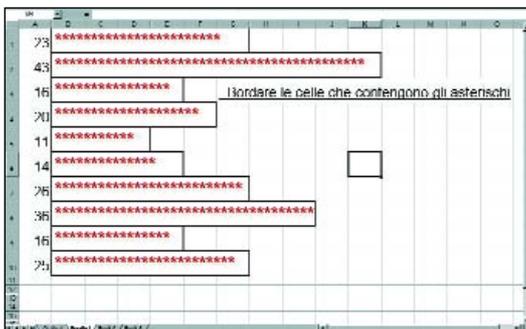
Tutto si basa sull'utilizzo della funzione di testo *RIPETI*, grazie alla quale è possibile replicare un certo carattere

per un determinato numero di volte.

Carattere e fattore di replica sono gli argomenti della funzione la cui sintassi è la seguente. *RIPETI(carattere;fattore di replica)*.

Ecco come applicarla ad una lista di numeri che si trovi, per esempio, nella zona *A1:A10*.

In *B1* inserire la formula *=RIPETI("*",A1)*, e replicarla verso il basso sino a *B10*. Così facendo, accanto ad ogni valore della lista verrà visualizzato un pari numero di asterischi. Bordare le celle che li contengono. ■



Utilizzando la funzione *RIPETI* si può complementare una lista di valori numerici con un inedito istogramma

► Easyspreadsheet

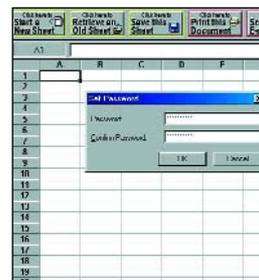
Proteggere i file con una password

Il foglio elettronico che opera nell'ambito di Easyoffice 2001 consente di salvare un foglio di lavoro associandogli una opportuna password.

Quando è il momento di salvare il documento, anziché utilizzare la procedura tradizionale che prevede di selezionare la voce *Save* nel menu *File*, optare per la voce *Save with password*.

Così facendo viene visualizzato un messaggio che fornisce interessanti informazioni sull'utilizzo delle password e dei file crittografati.

Premere il pulsante *Ok*, *proceed with encryption* in calce al testo. Viene aperto un box nelle cui due caselle si digita la password di protezione, e la si riconferma. ■

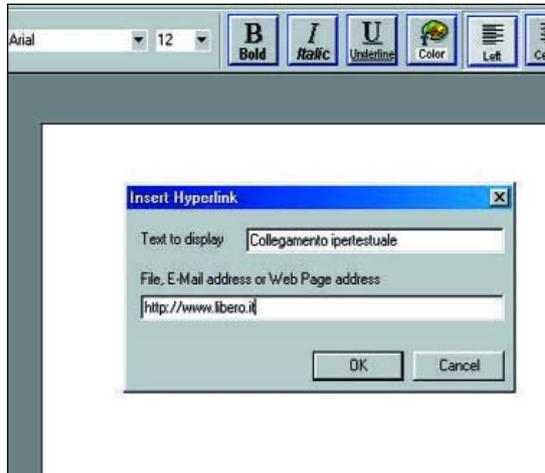


Il box in cui si digita la password di protezione. Ridigitare la password nella seconda casella per confermarla

► Easyword

Inserimento rapido di un collegamento ipertestuale

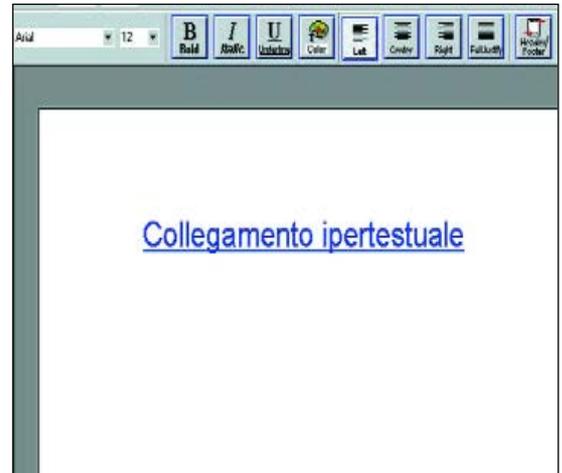
In Easyword, l'elaboratore di testi disponibile sul nostro CD ROM, l'associazione di un collegamento ipertestuale ad un testo ha luogo secondo una procedura rapida, semplice, ed efficace. Fra l'altro, la suddetta associazione può essere complementata da interessanti opzioni. Ci riferiamo, tanto per fare un esempio, alla possibilità di visualizzare una etichetta che riporta in chiaro il collegamento stesso tutte le volte che vi si porta sopra il cursore del mouse. Ma ecco come operare. Fare clic nel punto in cui si vuole inserire il *link*, fare clic destro, e nel menu visualizzato contestualmente selezionare la voce *Hyperlink*. Si apre un box articolato in due caselle. Nella prima casella (*Text to display*) si digita



Il box che gestisce l'inserimento estemporaneo di un collegamento ipertestuale all'interno di un documento

il testo cui associare il collegamento ipertestuale (che verrà visualizzato in blu e sottolineato). Nella casella sottostante, invece, si inserisce l'URL della pagina da raggiungere, l'indirizzo

zo di posta elettronica a cui inviare un messaggio, o il riferimento ad un file da aprire. A cose fatte premere il pulsante *Ok* per rendere operativa l'associazione. Portando il cursore sul col-



Il testo che viene dichiarato nella prima casella del box compare nel documento in blu e sottolineato.

legamento verrà visualizzata un'etichetta popup in cui è riportato il percorso del collegamento, che si attiva al clic del mouse. Il *link* non può essere modificato. Se lo si evidenzia e

si riattiva la procedura viene visualizzato un box vuoto, ed eventuali dati inseriti non vengono acquisiti. L'unica cosa da fare è cancellare il collegamento e impostarne uno nuovo. ■

► Word 2000

Dai menu contratti a quelli tradizionali

Per *default* i menu di Word si presentano in versione "contratti", nel senso che mostrano per prime le opzioni che sono state utilizzate di recente.

Solo dopo qualche istante compare il menu intero.

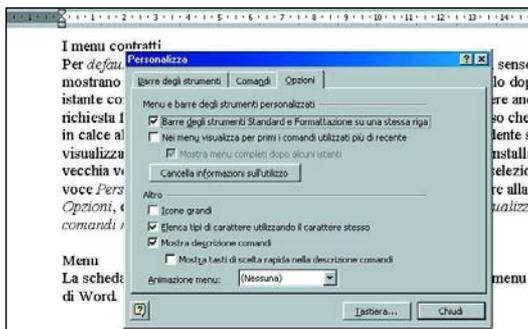
La visualizzazione completa può essere anche richiesta facendo clic sul triangolino

con la punta rivolta verso il basso che compare in calce alla versione ridotta del menu.

Chi, perché abituato al precedente sistema di visualizzazione, si trovasse a disagio con i nuovi menu, può sempre installarne la vecchia versione.

Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Personalizza*.

Nella maschera a schede che viene aperta accedere alla scheda *Opzioni*, e nella sezione *Menu e Barre* spuntare la voce *Nei menu visualizzare per primi comandi recenti*. ■



La scheda *Opzioni* in cui si imposta il sistema di visualizzazione dei menu a discesa di Word

► Word 2000

Creare una tabella in tempo reale

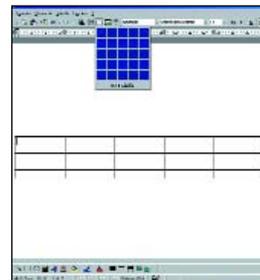
Per inserire una tabella in un documento senza passare necessariamente attraverso i menu, si può utilizzare l'icona dedicata della barra strumenti. È quel-

la che reca impresso il simbolo di una *griglia*, solitamente a sinistra dell'icona che gestisce l'inserimento di un foglio Excel.

Facendovi sopra clic si apre una *griglia dinamica* che, trascinando il mouse tenendo premuto il tasto sinistro, può essere dimensionata a piacere.

Rilasciando il tasto, la tabella viene inserita alla posizione del cursore, così come l'abbiamo impostata.

Per variane le caratteristiche, farvi sopra clic destro e selezionare *Proprietà* nel menu contestuale. ■



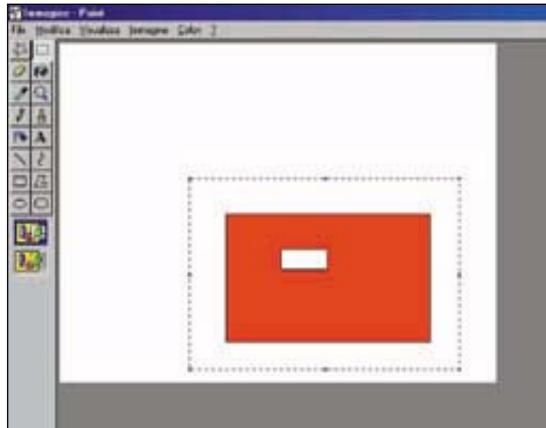
La *griglia dinamica* che consente di impostare la struttura della tabella

► Microsoft Paint

Ridimensionare e inclinare verticalmente e orizzontalmente un oggetto

Paint, il programma di disegno rilasciato con Windows 98, consente di eseguire facilmente particolari interventi su un qualsiasi oggetto che si trova nell'area di lavoro, creato direttamente o importato dall'esterno. Ecco, per esempio, come procedere per inclinare una forma rettangolare.

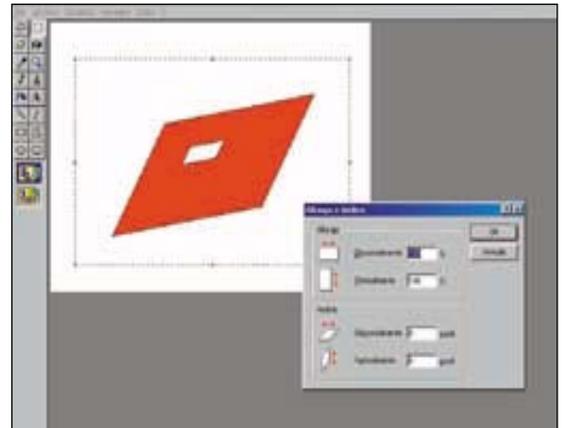
Nella barra strumenti verticale posizionata sulla sinistra dell'area di lavoro fare clic sull'icona con sopra impresso un rettangolo. Portarsi nell'area di lavoro, disegnare la forma, e rilasciare il tasto del mouse per visualizzarla. A questo punto, se la vogliamo inclinare, dobbiamo evidenziarla. Questa operazione si conduce in maniera piuttosto anticonvenzionale. Nella barra strumenti fare clic



Dopo aver inserito l'oggetto nell'area di lavoro, inquadralo con lo strumento dedicato

sull'icona con sopra un rettangolo tratteggiato, quindi disegnare un riquadro per includere la forma, che ora può essere inclinata. Farvi sopra clic destro, e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Allunga/Inclina*.

Nella sezione *Inclina* del box che viene visualizzato, specificare rispettivamente nelle caselle *Orizzontalmente* e *Verticalmente* l'inclinazione da assegnare in gradi. A cose fatte, premere il pulsant-



Fare clic destro sul riquadro, e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Allunga/Inclina*

te *Ok* per rendere operativo l'intervento. Si noti che nella sezione *Allunga* della maschera si possono anche specificare nuove dimensioni per la forma, agendo a livello di allungamento, sempre in senso orizz-

zonale e verticale. In questo caso l'allungamento viene specificato in percentuale delle dimensioni originali della forma. Come al solito, premere *Ok* per rendere operative le assegnazioni. ■

► Vallen Jpegger

Le dimensioni delle miniature

Questo visualizzatore di immagini, contenuto nel nostro CD ROM, gestisce le immagini utilizzando due finestre affiancate.

La finestra di sinistra ospita le miniature di quelle che sono state

caricate, mentre la finestra di destra visualizza a tutto campo la miniatura che è stata selezionata.

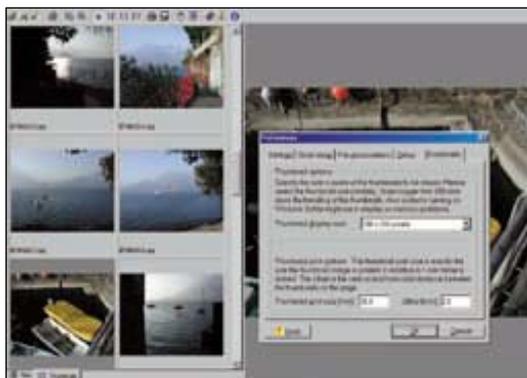
Volendolo, è possibile modificare le dimensioni delle miniature in un intervallo anche

piuttosto ampio.

Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Preferences*. Si accede così ad una maschera a schede in cui si attiva quella denominata *Thumbnails*.

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Thumbnails display size* e selezionare le nuove dimensioni. Tanto maggiori sono quelle scelte (il default è *140x140* pixel) tanto più memoria viene richiesta. In certi casi, oltre i *200x200* pixel si possono avere problemi. ■

Le dimensioni delle miniature si impostano nella scheda *Thumbnails* della maschera dedicata (*File/Preferences*)



► Paint Shop Pro

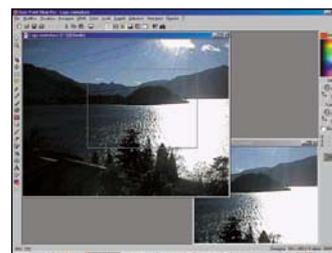
Ritagliare un particolare

Se vogliamo elaborare solo il particolare di un'immagine, conviene prima isolarlo dal contesto. Ecco come procedere. Fare clic sullo strumento di ritaglio (il quarto della barra strumenti verticale), portare il cursore sull'immagine, fare clic, e inquadrare la porzione da ri-

tagliare che, rilasciando il tasto del mouse, si presenterà incorniciata. La cornice, se necessario, può essere ancora ridimensionata agendo lungo i suoi bordi, ed anche spostata per coprire nuove aree dell'immagine. A questo punto, fare doppio clic su di essa. Il ritaglio viene trasforma-

to in una immagine che può essere elaborata normalmente. ■

Utilizzando lo strumento dedicato, inquadrare la porzione di immagine da ritagliare, quindi farvi sopra doppio clic



► Word

Impostare correttamente le opzioni del controllo grammaticale

Solitamente non si utilizza il controllo grammaticale perché si ritiene che tale funzione rallenti la velocità dei controlli. Chi decide di utilizzarlo, però, può impostare le opzioni previste per renderlo più efficace ed incisivo.

Per esempio, si possono utilizzare regole di controllo diverse a seconda della natura del documento che si sta correggendo. Ma ecco come procedere.

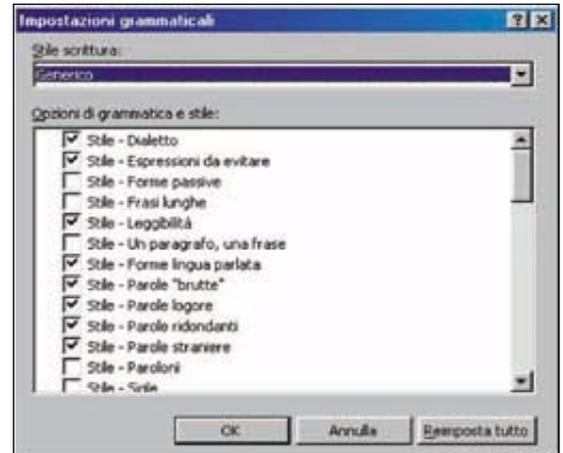
Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Controllo ortografia e grammatica*. Nella maschera che viene visualizzata spuntare innanzitutto la casella *Controllo grammatica*, quindi fare clic sul pulsante *Opzioni*. Si accede così alla scheda per la definizione dei controlli. Se si desidera che il controllo



La scheda per le impostazioni delle opzioni dei controlli. Nella sezione Grammatica si definiscono quelle omonime.

grammaticale avvenga in tempo reale contestualmente alla digitazione, spuntare la casella omonima nella sezione *Grammatica*. Successivamente, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Stile* e sele-

zionare quello del documento che stiamo correggendo. In base alla scelta operata Word utilizzerà regole diverse per il controllo grammaticale migliorando così la qualità dei risultati. Tali regole possono es-



Il box in cui si possono definire quali regole utilizzare per il controllo di un certo tipo di documento.

sere eventualmente modificate. Per intervenire in tal senso, dopo aver selezionato uno stile, fare clic sul sottostante pulsante *Impostazioni* per accedere al box in cui si spuntano o meno le caselle corrisponden-

ti alle regole da utilizzare o da escludere. Nella maschera precedente spuntare la casella *Mostra statistiche di leggibilità* se si vuole che tali informazioni vengano visualizzate a correzione avvenuta. ■

► Word

Caratteri sempre più grandi

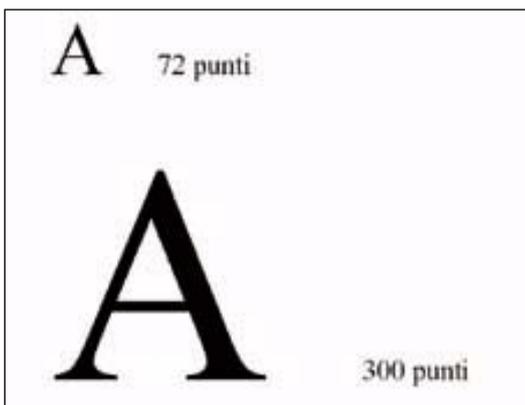
Le dimensioni che si possono assegnare ai caratteri di un documento tramite l'elenco a discesa dedicato che si trova nella barra degli strumenti non superano i 72 punti, non

uno di più. La limitazione, però, è solo teorica, perché vengono accettati anche valori diversi, e in particolare anche più grandi (o più piccoli) di quelli elencati.

Chi non crede può fare una semplice prova. Per esempio, digitiamo una A, quindi assegniamole la dimensione di 72 punti.

Detto fatto digitiamole a fianco un'altra A, ed evidenziamola, ma in questo caso per assegnarle una diversa dimensione (più grande ancora), digitiamo direttamente il valore nella casellina della barra strumenti: 300, poniamo. Premendo *Invio*, ci si rende conto che la procedura funziona a meraviglia. ■

Ai caratteri di un testo si possono assegnare dimensioni anche diverse da quelle previste nell'elenco standard



► Easyword 2001

Sottolineatura selettiva dei testi

Solitamente, la sottolineatura di un testo, avviene indiscriminatamente comprendendo anche gli spazi che si trovano fra le parole, ma in certi casi l'intenzione potrebbe essere quella di sottolineare le sole parole.

Evidenziare il testo da sottolineare a livello di

parole, aprire il menu *Format*, e selezionare la voce *Font*. Così facendo viene aperto il box che gestisce l'assegnazione dei formati dei caratteri. Nella sezione *Attributes* aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Underlining*, e selezionare la voce *Word only*. Premere *Ok* per rendere esecutiva l'assegnazione che avrà luogo contestualmente. ■

La sottolineatura di un testo può essere pilotata in modo da sottolineare solo le singole parole



► Excel

Lanciare automaticamente una macro all'apertura di un modello

Quando si apre un modello si può richiedere che venga contestualmente eseguita una macro.

Per esempio, per visualizzare una certa tabella, per portare il cursore su una determinata cella, per inserire un dato, e così via.

Facciamo subito un esempio pratico.

Dato un prospetto in cui si inseriscono giornalmente dei dati sostituendo quelli precedenti, fare si che all'apertura del modello il cursore si posizioni la dove deve essere inserito il primo dato.

Il trucco, se tale possiamo chiamarlo, sta nel denominare la macro da lanciare con il nome *Auto_open* (attenti all'*underscore*).

Ecco come procedere.

Attivare il registratore delle macro: aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Macro*, e optare per *Registra nuova macro* nel corrispondente sottomenu.

Quando il programma richiede di denominare la macro che stiamo per registrare, dichiarare come nome *Auto_open*, quindi premere *Invio* per consolidare l'input ed accedere alla modalità di registrazione.

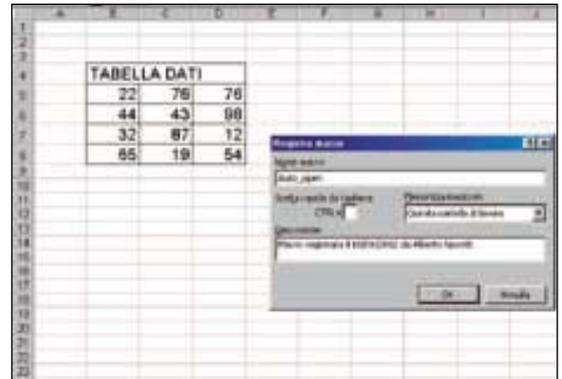
A questo punto, portare il cursore in *A1*, quindi fare clic sulla cella dove deve avvenire l'inserimento del primo dato.

Abbiamo così registrato la nostra macro, pertanto possiamo spegnere il registratore.

Basta fare clic sul pulsantino con sopra impresso un piccolo

La maschera per la denominazione di una macro.

Inserire il nome *Auto_open*, premere *Invio* e iniziare la registrazione della macro



quadrato. Così facendo la macro viene salvata nella libreria dedicata.

Se abbiamo operato correttamente, tutte le volte che si apre il modello viene visualizzato un box in cui si preme il pulsante *Attiva macro*, dopodiché il cursore verrà posizionato nel punto di inserimento dei dati. ■

Quando si lancia il modello viene visualizzato un box

che ci invita ad attivare la macro da lanciare automaticamente



► Excel

Adattare il contenuto di una cella

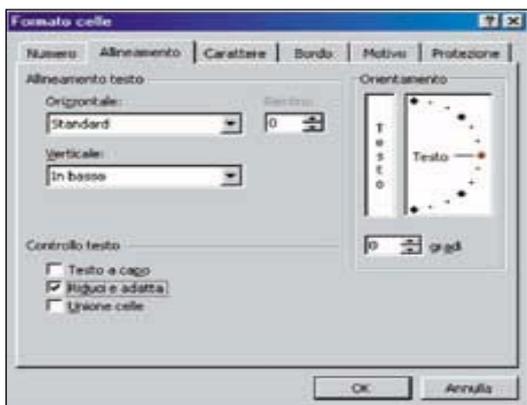
In certi casi, impostando un prospetto, può accadere che lo spazio di una cella non sia sufficientemente ampio per contenere quanto vi è stato digitato.

La soluzione più ovvia è quella di ridurre le dimensioni dei caratteri per tentativi, ma così facendo non sempre si possono azzeccare al primo colpo quelle ottimali.

Meglio, allora, lasciare che sia Excel ad occuparsi del ridimensionamento.

Ecco come procedere. Evidenziare la cella in cui si trova la stringa da ridimensionare, aprire il menu *Formato*, e optare per la voce *Celle*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Allineamento*. Nella sezione *Controllo testo* della scheda fare clic sul checkbox *Riduci e adatta*. Premendo il pulsante *Ok* si determina il desiderato ridimensionamento dell'input. ■

Nella sezione *Controllo testo* della scheda *Allineamento* fare clic sul checkbox *Riduci e adatta*



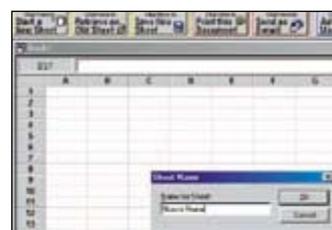
► Easyspreadsheet

Rinominare un foglio di lavoro

I fogli di lavoro di Easyspreadsheet, il foglio elettronico che opera nell'ambito di Easyoffice 2001 e che trovate nel CD ROM allegato, sono denominati per default *Sheet 1*, *Sheet 2*, e così via. Tali sigle sono ospitate nelle linguette in calce ai fogli stessi. Per assegnare loro un nome personalizzato ci sono

due modi. Il primo prevede che si apra il menu *Format*, si selezioni la voce *Sheet*, e si opti per *Rename* nel corrispondente sottomenu. Viene così aperto un box in cui si digita la nuova denominazione. Oppure, per visualizzare il box, fare doppio clic direttamente sull'etichetta. Vale la pena di ricordare che si possono utilizzare sino a 31 caratteri ed è previsto l'impiego degli spazi. Come succede con Excel. ■

Fare doppio clic sulla linguetta di un foglio di lavoro per accedere al box che ne gestisce la denominazione



► Word

Incorniciare una o tutte le pagine di un documento con un bordo

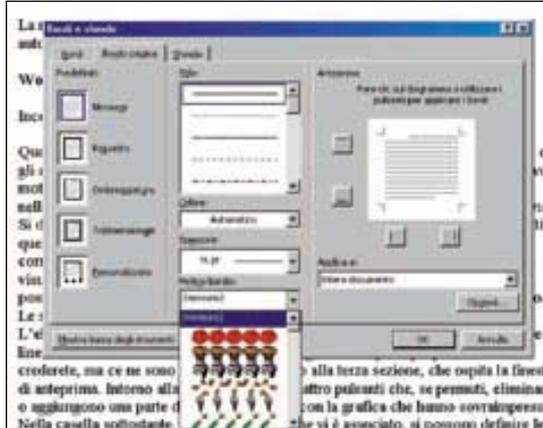
Quando si prepara una relazione, può essere utile "incorniciare" il testo dell'intera pagina, magari con un piacevole motivo grafico.

In tal caso Word propone una funzione dedicata che opera nell'ambito del menu *Formato*.

Aprire il suddetto menu e selezionare *Bordi e sfondo*. Si determina così la contestuale apertura di una maschera a tre schede, in cui si attiva quella etichettata *Bordo pagina*.

Nella sezione sinistra della scheda, premendo la corrispondente icona, si può selezionare il tipo di bordo desiderato, di cui viene visualizzata l'anteprima nella finestra di destra.

Nella sezione centrale, invece, si possono definire lo stile, il colore, e lo spessore della linea



La maschera per l'impostazione dei bordi e la definizione delle caratteristiche del loro stile

che costituisce il bordo. Le scelte si operano negli elenchi a discesa associati alle tre caselle dedicate.

L'elenco a discesa associato alla casella in calce alla sezione consente di sostituire le li-

nee del bordo con un motivo grafico, da scegliersi fra quelli proposti.

Non ci crederete, ma ce ne sono ben 160!

E veniamo alla terza sezione, che ospita la finestra di anteprima.



Ecco come si presenta una pagina che è stata bordata utilizzando un motivo grafico in luogo delle tradizionali linee

Intorno alla finestra vi sono quattro pulsanti che, se premuti, eliminano o aggiungono una parte di bordo in sintonia con la grafica che hanno sovrappressa.

Nella casella sottostante, aprendo l'elenco

che vi è associato, si possono definire le modalità di applicazione del bordo che è stato scelto, vale a dire se deve essere applicato a tutte le pagine del documento, oppure selettivamente. ■

► Word

Inserimento rapido di parole difficili

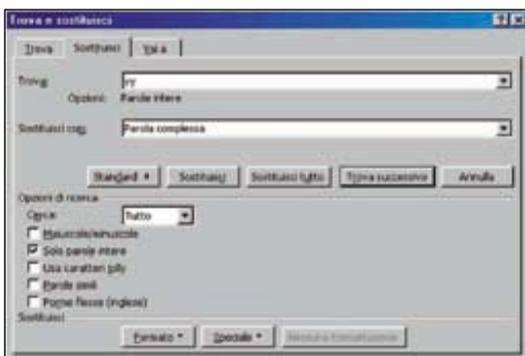
Per inserire parole complesse o di frequente utilizzo senza doverle digitare tutte le volte, c'è il glossario. L'inserimento di un ter-

mine nel glossario, però, richiede un certo tempo.

Pertanto in certi casi, può rivelarsi una perdita di tempo. Co-

me alternativa c'è la funzione *Sostituisci*, che opera in Word e nella maggior parte degli elaboratori di testi.

Invece di digitare il termine complesso lo si sostituisce, per esempio, con una doppia y (yy), dopodiché, conclusa la stesura del documento, si apre il menu *Modifica*, e si seleziona la voce *Sostituisci*. Nella maschera che viene visualizzata digitare rispettivamente nelle caselle *Trova* e *Sostituisci* con la doppia yy e il termine che gli corrisponde, poi premere il pulsante *Sostituisci tutto*. ■



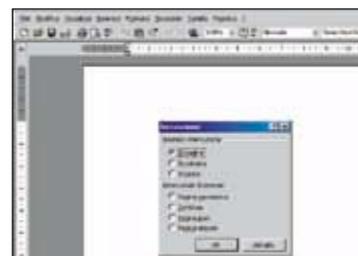
La maschera che consente di ricercare un termine nel documento e di sostituirlo automaticamente con un altro

► Word

Le interruzioni di pagina

Se in un documento un testo deve essere posto sulla pagina successiva a quella su cui si sta lavorando, bisogna inserire, prima di cominciare a digitarlo, una interruzione di pagina. Così facendo, viene creata una nuova pagina ed il cursore si porta contestualmente all'inizio di

quest'ultima. Si può così digitare il nuovo testo. Ma ecco come procedere per creare l'interruzione di pagina. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare, per l'appunto, la voce *Interruzione*. Nella maschera che viene aperta spuntare il bottone corrispondente alla voce *Interruzione di pagina*, quindi premere il pulsante *Ok* per creare la nuova pagina. ■



Nella maschera che si apre selezionando la voce *Interruzione* del menu *Inserisci*, spuntare il bottone *Interruzione di pagina*

► Frontpage 2002

Utilizzare un'immagine come sfondo di una pagina Web

Per arricchire la grafica di un sito Web, si può valutare l'utilizzo di un'immagine (anche personalizzata) che possa fungere da sfondo. Inoltre, l'immagine può essere inserita come *filigrana*.

In questo caso, effettuando lo *scrolling* della pagina, i contenuti di questa scorrono sullo sfondo e non si spostano solidalmente con questo.

Ecco come realizzare uno sfondo con una immagine, da trasformare poi, opzionalmente, in *filigrana*. Accedere alla pagina, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Sfondo*. Si determina così l'apertura di una maschera a schede.

Nella scheda *Sfondo* spuntare la casella *Immagine di sfondo*. Digitare nella casella sotto-



Aprire il menu *Formato*, e selezionare *Sfondo* per accedere alla maschera che gestisce la procedura per l'assegnazione dello sfondo

stante il percorso del file immagine, oppure premere il pulsante *Sfoglia*, e nella maschera che si apre fare clic sulla seconda icona a destra della casella *Url*. Impostato il percorso premere il pulsante *Ok* per trasferire

il percorso nella casella dedicata della maschera *Sfondo*, dove si fa ancora clic sul pulsante *Ok* per consolidare l'assegnazione. Se abbiamo operato correttamente la pagina avrà come sfondo la nostra immagine, anche ripetuta più



La maschera per l'importazione del percorso di residenza del file dell'immagine da utilizzare come sfondo

volte se le sue dimensioni originali non sono tali da ricoprire l'area della pagina stessa.

Trasformarla in *filigrana* è semplicissimo. Riaccedere alla scheda *Sfondo*, e nella sezione *Formattazione* spuntare il checkbox *Filigrana*. Si

noti che al momento di salvare le modifiche apportate viene proposto anche il salvataggio dell'immagine di sfondo nella cartella che ospita il sito.

Eseguire lo *scrolling* della pagina per controllare il risultato. ■

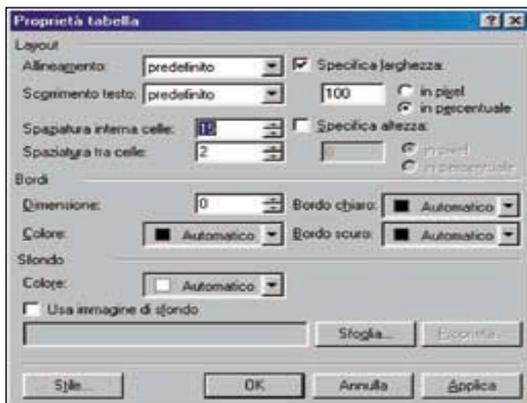
► Frontpage 2000

Migliorare la leggibilità dei testi

Quando si imposta una pagina in cui sono previsti dei box di testo, la cosa migliore da farsi è inserire nella pagina stessa una tabella opportunamente strutturata, e utilizzare le

celle come box. Bisogna, però, garantire la leggibilità dei testi inseriti evitando che risultino troppo vicini ai bordi della cella confondendosi con questi. La soluzione è a

portata di mano. Innanzitutto, si crea una tabella senza bordi assegnando loro la dimensione *zero* nella casella *Dimensioni* della sezione *Bordi* della maschera delle proprietà della tabella: è come assegnare un margine ai testi che inseriremo. Premere il pulsante *Applica*, poi *Ok* per consolidare le assegnazioni. ■



Per aprire la maschera delle proprietà della tabella, fare clic su una cella, quindi selezionare la voce *Proprietà* nel menu *Tabella*

► Frontpage 2000

Analizzare la struttura del sito

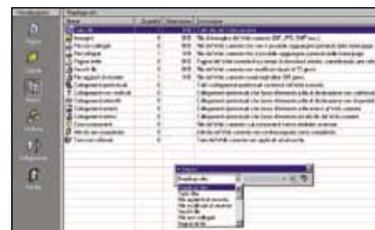
Se la struttura di un sito è particolarmente complessa, si rivela utile avere sempre sotto mano un riepilogo della situazione.

In altre parole, una sorta di fotografia che ne analizza gli elementi in vari modi. È quello che Frontpage ci propo-

ne tramite una funzionalità dedicata.

Ecco come procedere. Caricato il sito, nella barra delle visualizzazioni a sinistra dell'area di lavoro fare clic sul pulsante *Report*, determinando la contestuale visualizzazione del desiderato riepilogo.

Per variare i criteri di analisi aprire l'elenco a discesa ospitato nella barra flottante presente nell'area di lavoro. ■



Per ottenere una analisi completa di tutti gli elementi del sito, fare clic sul pulsante *Report* nella barra delle visualizzazioni

► Navigare

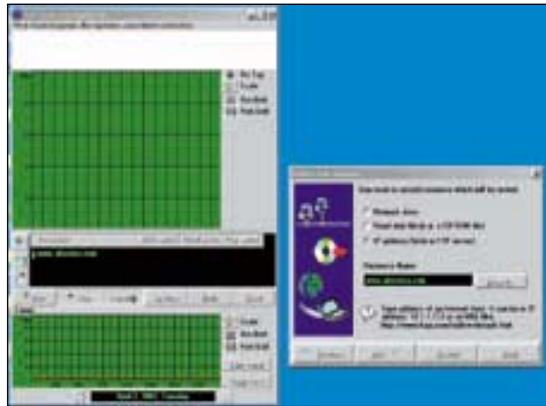
Any Speed: come fare per conoscere la velocità dei nostri collegamenti

Su Internet si possono trovare molti programmi che non si limitano a fornire semplicemente tale informazione, ma la complementano con opportuni grafici. Ci riferiamo, per esempio, a Any Speed, un programmino di 640 Kb che trovate all'interno del CD ROM allegato alla nostra rivista.

Any Speed è un software shareware, nel senso che lo si può utilizzare in prova per 30 giorni, dopodiché o lo si disinstalla o se ne acquista la licenza, che peraltro prevede un esborso piuttosto limitato (19 dollari).

Lanciato il programma, viene visualizzata una maschera articolata in due sezioni.

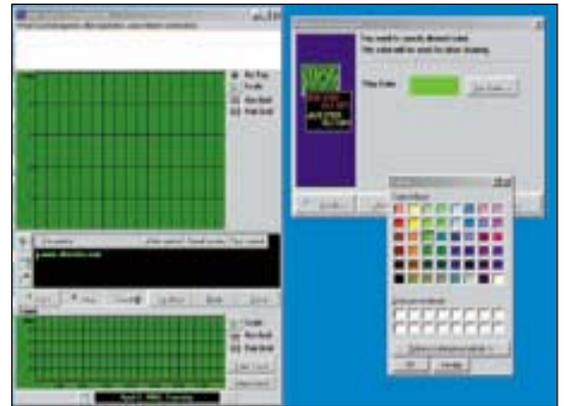
La sezione superiore è dedicata ad ospitare il grafico che descrive



Le finestre in cui vengono visualizzati i grafici relativi alle velocità dei collegamenti che si desidera controllare

l'andamento della velocità nel corso della connessione, mentre in quella inferiore un altro diagramma ne illustra il trend, vale a dire il dato che descrive la velocità sull'arco dell'intera giornata.

Ma ecco come operare in pratica. Fare clic sul pulsante in alto a sinistra nella fascia che separa i due grafici. In tal modo viene visualizzata una maschera in cui si spunta il bottone *Ip address* per specifica-



La maschera per la definizione del colore del grafico del collegamento da monitorare. Nelle maschere successive si specificano altri parametri operativi

re che si vuole testare la velocità di un collegamento. Nella casella sottostante digitarne l'URL. Premere il pulsante *Next* per accedere alla maschera successiva, dove si può definire il colore da utilizzare per traccia-

re il grafico relativo al collegamento a quell'URL. Accettare quanto proposto nelle due maschere successive, quindi premere il pulsante *Finish*. Premere il pulsante *Start* per lanciare il test. ■

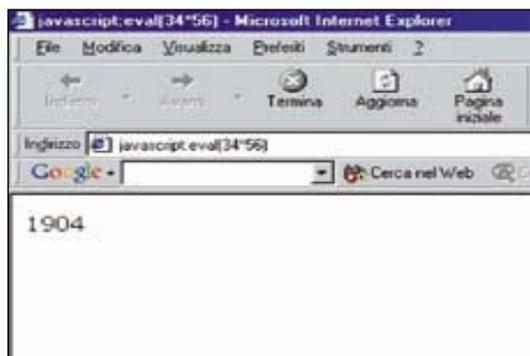
► Internet Explorer

Una calcolatrice a portata di mano

Durante la navigazione si può presentare la necessità di eseguire un calcolo estemporaneo. Una semplice moltiplicazione oppure

qualcosa di più complesso. Non è il caso di scomodare la calcolatrice di Windows, perché Internet Explorer ne può fare tranquilla-

mente le veci. Ecco come moltiplicare 34 per 56. Basta digitare nella casella degli URL l'espressione: `javascript:eval(34*56)`, e premere il tasto *Invio*. Detto fatto si accede ad una pagina vuota nella prima riga della quale è visualizzato il risultato desiderato (1904). Per impostare operazioni più complesse bisogna utilizzare altre parentesi. Infatti, tramite questi simboli è possibile interpretare nel modo giusto la priorità delle operazioni da eseguire. La formula: `javascript:eval(34*56-(2*2))` restituisce 1900. ■



Per eseguire un calcolo estemporaneo digitare la speciale espressione nella riga degli URL, quindi premere *Invio*

► Outlook Express

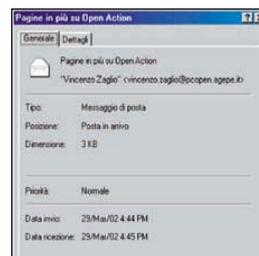
Conoscere l'indirizzo di chi ci scrive

Spesso, il mittente dei messaggi che riceviamo viene dichiarato con un nome o una sigla senza che sia citato il suo indirizzo di posta elettronica. Ecco come fare per entrare in possesso di

questa preziosa informazione.

Nella casella della posta in arrivo evidenziare il messaggio di cui si vuole conoscere l'indirizzo del mittente, quindi fare clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà*.

Così facendo, viene visualizzata una maschera a due schede. Nella prima scheda (*Generale*) è dichiarato l'indirizzo che si voleva conoscere. Se, invece, si accede alla seconda scheda (*Dettagli*), vengono fornite informazioni in codice relative al messaggio. ■



Fare clic destro sul messaggio di cui si vuole conoscere il mittente, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà*

Utility

► Windows

Gestire al meglio il cestino di Windows 98 per non sprecare spazio su disco

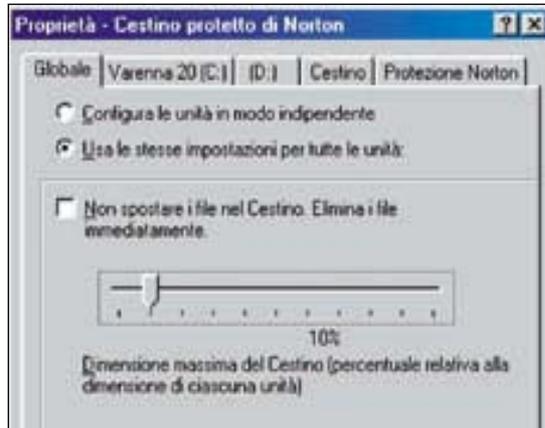
I file cancellati, si sa, vanno nel cestino, ed una volta esaurito lo spazio disponibile quelli meno recenti vengono inesorabilmente cancellati. Alzi la mano chi sa quanto spazio il cestino ci mette a disposizione.

Se non lo sapete, ve lo diciamo noi: ammonta al 10 per cento di quello del disco fisso, una quantità che potrebbe essere eccessiva, soprattutto se utilizziamo memorie di massa ad alta capacità.

Ecco allora che si impone il problema di ridimensionarla a piacere. Si fa così.

Accedere al *desktop*, fare clic destro sull'icona del cestino, e nel menu contestuale al clic optare per *Proprietà*.

Si accede così ad una maschera a schede. Nella scheda *Globale* si può



Nel desktop di Windows 98 fare clic destro sull'icona del cestino, quindi selezionare la voce *Proprietà* nel menu contestuale al clic

definire la capacità del cestino (in percentuale) spostando semplicemente l'indice della speciale scala graduata.

Il valore corrispondente viene monitorato in tempo reale sotto la scala stessa.

A questo punto, però, se il nostro sistema prevede più dischi fissi, si presenta il problema di operare un settaggio selettivo. Pertanto, in questa eventualità, spuntare il checkbox *Configura le unità in modo indipen-*



La maschera a schede che gestisce l'impostazione della capacità del cestino. La si definisce in percentuale rispetto a quella del disco

dente, accedere alle schede relative alle singole unità, e in questa sede operare la definizione per ciascuno dei dischi fissi.

Indipendentemente dalla scheda in cui avviene l'impostazione si

può richiedere che l'eliminazione dei file abbia luogo direttamente senza che questi vengano spostati nel cestino.

Operate le impostazioni, premere il pulsante *Applica*, quindi il pulsante *Ok*. ■

► Windows

Personalizzare gli sfondi della scrivania

Lo sfondo su cui vengono visualizzati i contenuti di una cartella può essere personalizzato a piacere scegliendo un tema fra quelli

che Windows 98 propone per il *desktop*, o un motivo proprio. Fare clic destro quando il cursore è sullo sfondo della scrivania, e nel

menu contestuale al clic optare per *Personalizza desktop*. Così facendo viene lanciata la procedura guidata di personalizzazione, che prevede la richiesta di applicare lo sfondo, la scelta di quest'ultimo con la possibilità di vederne l'anteprima, e il consenso ad applicarlo. Se si vuole rimuovere lo sfondo, invece, rilanciare la medesima procedura, ma nella prima finestra selezionare come sfondo (nessuno). ■

Ecco come si presenta lo sfondo di una cartella personalizzata dopo che gli è stato applicato il tema Nuvole



► Windows

Rimuovere l'elenco dei dati recenti

Chi non vuole far sapere quali file ha utilizzato di recente (i curiosi sono sempre in agguato), può rimuoverne l'elenco.

Ci riferiamo, in pratica, al menu che viene vi-

sualizzato quando si fa clic su *Start* e si seleziona la voce *Dati recenti*. Ecco come procedere.

Aprire il menu *Start*, selezionare *Impostazioni*, e nel corrispondente sottomenu optare *Applicazioni del menu Avvio*. Nella maschera che si apre accedere alla scheda *Applicazioni del menu Avvio*.

Nella sezione *Menu dati recenti* fare clic sul pulsante *Cancella*, quindi fare clic sul pulsante *Ok* per rendere operativa l'eliminazione dell'elenco. Si tenga presente che l'operazione non può essere ripristinata. ■



Nella scheda che gestisce le applicazioni del menu Avvio, fare clic sul pulsante *Cancella* nella sezione *Dati recenti*

► Word

Inserire immagini in un documento tramite l'opzione *Glossario*

L'immagine può anche essere inserita nel documento tramite il glossario. Si può così controllare che l'inserimento sia corretto

Utilizzando il glossario di Word, lo speciale modulo che consente di archiviare parole e frasi da inserire successivamente in modo estemporaneo nell'ambito di un documento, si possono replicare anche immagini, seguendo le stesse regole di cui ci si avvale per la replica dei testi. La procedura, dando per scontato che l'immagine sia inserita nel glossario, prevede che per replicarla si digiti la sequenza che le è stata associata, seguita dalla pressione del tasto *F3*. Importare l'immagine da archiviare nel glossario in un qualsiasi documento, evidenziarla, quindi aprire il menu *Inserisci* e optare per *Glossario*. Così facendo si determina l'apertura di un sottomenu in cui si seleziona la voce *Nuo-*

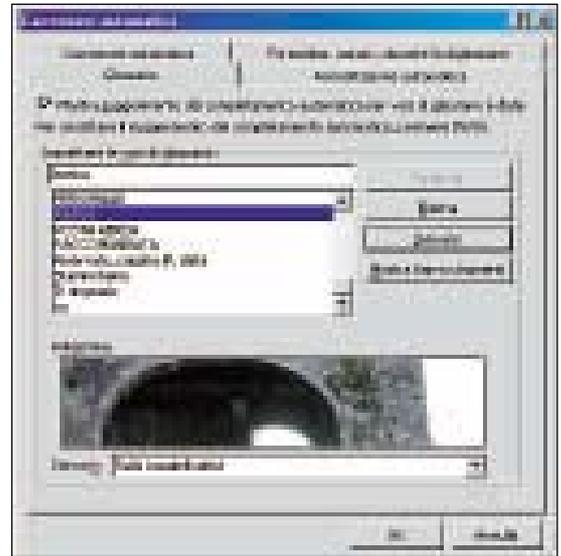


Evidenziare l'immagine, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Glossario*. Nel box visualizzato digitare la sequenza da associare

vo. Nel box che viene visualizzato inserire la sequenza di caratteri da associare all'immagine, e che utilizzeremo quando vorremo richiamarla. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativo l'inserimento. A questo punto, se vogliamo importare l'immagine in

un altro documento ci sono due modi. Il primo, immediato, consiste nel digitare la sequenza di caratteri (o il nome) che le è stato assegnato, dopodiché si preme il tasto *F3*.

Il secondo metodo è più lungo, ma ci consente di controllare se stia-



mo inserendo l'immagine giusta.

Aprire il glossario (*Inserisci/Glossario*), e selezionare nella finestra la corrispondente voce del glossario. Così fa-

cendo, nella finestra sottostante viene visualizzato quanto ad essa associato. Se ci sta bene, premere il pulsante *Ok* per rendere operativo l'inserimento. ■

► Word

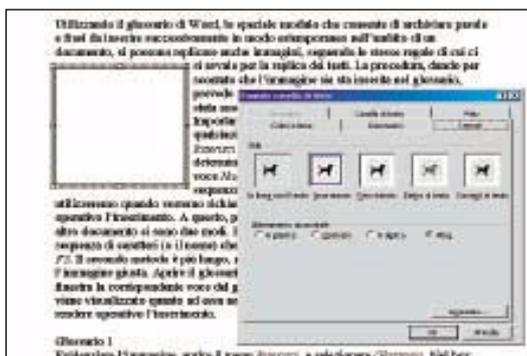
Inserire in un documento una casella di testo

Per evidenziare una nota o un commento, si può digitarli in una casella di testo creata estemporaneamente, e poi definire i rapporti

fra il testo circostante e la casella. Posizionare il cursore dove si vuole inserire la casella, aprire il menu *Inserisci* e optare per *Casella di te-*

sto. Disegnare i contorni della casella, che comparirà non appena si rilascia il tasto del mouse. Digitare il testo, quindi fare clic destro sul bordo della casella, e nel menu contestuale al clic optare per *Formato casella di testo*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere alla scheda *Layout*. Nella suddetta scheda, in particolare, si possono definire i rapporti *testo/casella* selezionando la miniatura che li interpreta graficamente.

Fare clic sulla miniatura desiderata e premere *Ok*. ■



I rapporti fra il testo e la casella possono essere definiti in una speciale maschera selezionando la corrispondente miniatura.

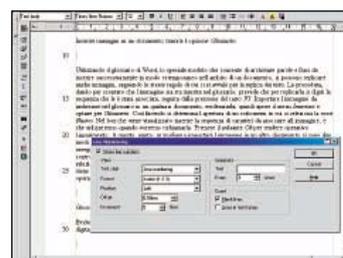
► Staroffice

Numerare le righe di un documento

Le righe di un documento preparato con Staroffice possono essere numerate gestendo la procedura di numerazione in modo molto fine. Ecco come procedere. Selezionare il testo di cui si vogliono numerare le righe (o l'intero documento), aprire il menu *Tools*, e optare

per la voce *Line numbering*. Nella maschera visualizzata, spuntare il checkbox *Show line numbers*. Invece, nelle caselle *Format*, *Position*, e *Offset*, si possono rispettivamente specificare lo stile dei numeri, la loro posizione (a destra o a sinistra), e la loro distanza da inizio e fine riga. Nella casella *Increment* si dichiara ogni quante righe deve avvenire la numerazione. ■

La maschera che consente di definire in modo molto dettagliato i parametri di numerazione delle righe



► Excel

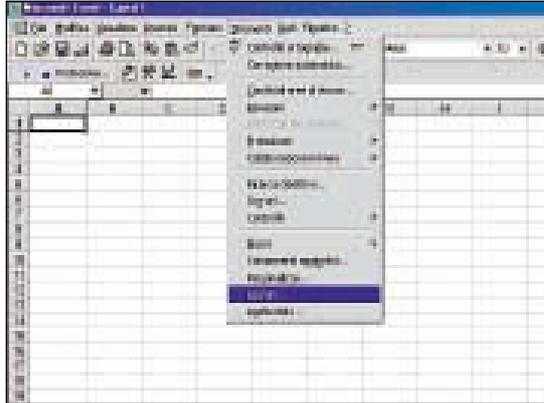
Utilizzare al meglio le opzioni di calcolo all'interno dei fogli di lavoro

Quando lavoriamo ad un modello Excel è naturale per noi veder comparire in tempo reale i risultati delle formule o delle espressioni che inseriamo nelle celle.

Anzi, ci meraviglieremo del contrario.

Questo perché è attiva per *default* l'opzione di *ricalcolo automatico*. In certi casi, però, se si dovesse operare con modelli che ospitano un gran numero di formule complesse, il fatto che l'opzione sia attiva può essere controproducente, infatti, ogni volta che si introduce un dato si determina il ricalcolo dell'intero modello con i conseguenti tempi di attesa.

Pertanto, di fronte a tali situazioni può essere utile disattivare il ricalcolo. Ecco come pro-



Per accedere alla scheda che gestisce le definizioni delle opzioni di calcolo bisogna aprire il menu Strumenti e selezionare la voce Opzioni

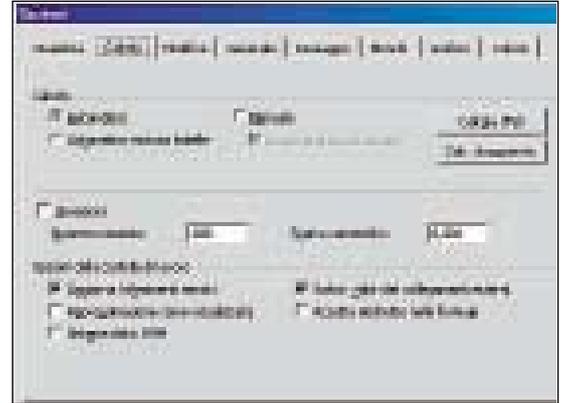
cedere.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*.

Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Calcolo*, e nella prima sezione di essa spuntare il bottone *Manuale*.

A questo punto, i calcoli non avvengono più automaticamente ma bisogna richiederne l'esecuzione premendo il pulsante *Calcola* (alternativamente il tasto *F9*), o il pulsante *Calcola documento*.

Nel primo caso ven-



Nella maschera cui si accede, attivare la scheda Calcolo. Il passaggio da calcolo automatico a manuale si imposta nella prima sezione della scheda.

gono calcolate le espressioni e aggiornati i grafici che si trovano in tutti i fogli di lavoro in cui si articola la cartella, mentre nel secondo caso gli aggiornamenti di formule e grafici sono circoscritti al foglio da cui si lancia il ricalcolo.

Si noti che quando si opta per il ricalcolo manuale, per evitare il pericolo che venga salvato un modello non aggiornato, si attiva automaticamente l'opzione di ricalcolo nel momento stesso del salvataggio. ■

► Excel

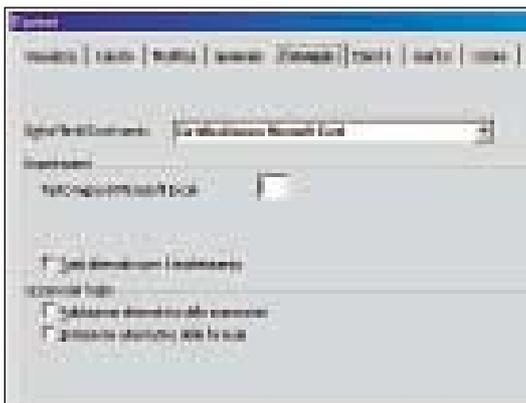
I tasti per navigare nel documento

Le impostazioni standard di Excel prevedono che quando si preme rispettivamente il tasto *Home* o il tasto *Tab*, il cursore si porti sulla cella iniziale della riga in cui si trova, op-

pure sulla cella immediatamente alla sua destra. In altri fogli elettronici, invece, lo spostamento avviene sulla cella *A1*, mentre la pressione del tasto *Tab* da luogo allo *scrolling*

di una intera videata verso destra. Per facilitare chi arriva ad Excel da altre esperienze, si possono riprodurre tali spostamenti. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Passaggio* e spuntare il *checkbox* accanto alla voce *Tasti alternativi per il trasferimento*. Per ritornare alla situazione standard togliere la spunta alla suddetta casella. ■

Spuntando la casella Tasti alternativi per il trasferimento si possono modificare le impostazioni che regolano alcuni spostamenti del cursore



► Staroffice

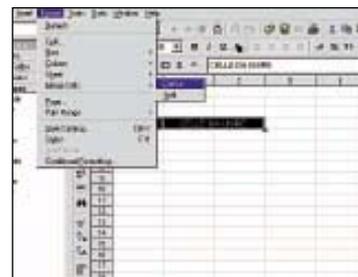
Unire le celle adiacenti

Può esservi la necessità, per esempio per centrare un titolo, di dover unire due o più celle adiacenti. In molti fogli elettronici esiste una icona dedicata, mentre con Staroffice è prevista una speciale voce di menu. Evidenziare le celle da unire, aprire il menu *Format* e optare per *Merge cells*.

Nel sottomenu selezionare *Define* al fine di rendere operativa l'unione. Le celle che sono state unite possono ritornare suddivise.

Se vogliamo ripristinare immediatamente la situazione precedente basta aprire il menu *Edit* e optare per *Undo merge*. Se, invece, il ripensamento è successivo, ripetere la procedura ma selezionare *Split* nel sottomenu. ■

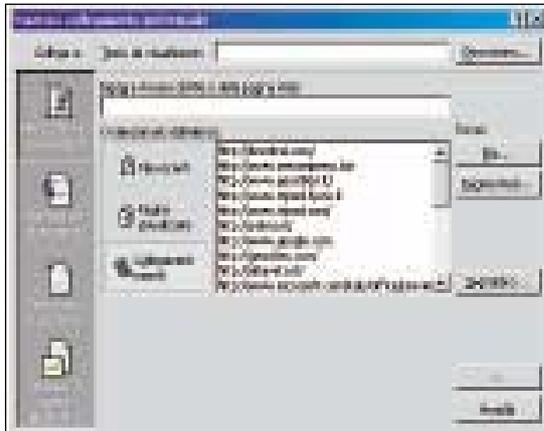
La procedura per unire o disunire più celle adiacenti è gestita dal sottomenu corrispondente alla voce Merge cells del menu Format



► Word

Creare un collegamento di posta elettronica all'interno di una pagina Web

Se desideriamo che i visitatori delle nostre pagine ci scrivano per comunicarci le loro impressioni, aspettare che lo facciano spontaneamente non è certo la soluzione migliore. È consigliabile, invece, facilitare la spedizione del messaggio, senza dover costringerli a seguire la tradizionale procedura. In altre parole, possiamo proporre loro un collegamento ipertestuale che quando attivato provvede a lanciare il client di posta elettronica presentando un messaggio vuoto in cui già figurano compilati, l'indirizzo, ed eventualmente l'oggetto. A questo punto basta digitare il testo e inviarlo: i pigri sono serviti. Ecco come procedere se, per esempio, utilizziamo Word come editor delle pagine Web.

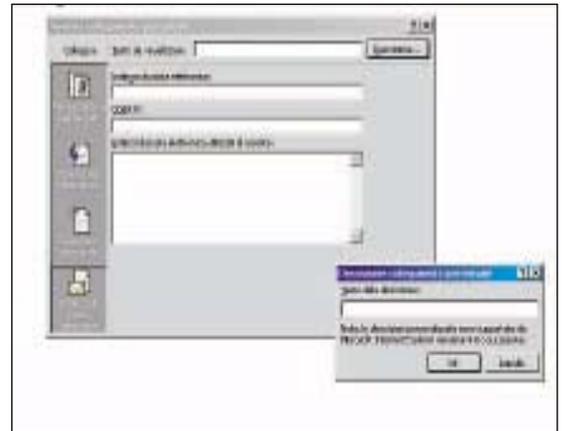


Aprire il menu **Inserisci** e selezionare **Collegamento ipertestuale**. Nella maschera che si apre fare clic sull'icona Indirizzo posta elettronica

Portare il cursore nel punto in cui inserire il collegamento, aprire il menu **Inserisci**, quindi optare per la voce **Collegamento ipertestuale**. Nella maschera che viene aperta, fare clic sull'icona **Indirizzo di posta**

elettronica, che si trova nella fascia verticale a sinistra della maschera stessa. Si accede così ad un box articolato in tre caselle di testo e una finestra.

Nella prima casella si digita il testo da asso-



La maschera che gestisce l'inserimento dei parametri del collegamento ipertestuale di posta elettronica.

ciare al collegamento (**Scriveteci**, per esempio), nella seconda il nostro indirizzo **e-mail**, e nella terza, opzionalmente, l'oggetto precompilato del messaggio.

Per visualizzare in

una etichetta popup le caratteristiche di un collegamento quando ci si passa sopra con il cursore bisogna premere il pulsante **Descrizione**, e digitare il corrispondente testo nel box che viene visualizzato. ■

► Frontpage 2000

Visualizzazione pianificata delle immagini

In una pagina Web possiamo inserire una immagine che può essere vista solo per determinati periodi di tempo. Per esempio, durante l'estate, po-

tremmo prevedere nel nostro sito una immagine che abbia a che fare con le vacanze e il tempo libero, e visualizzare, invece, un paesaggio invernale da di-

cembre a febbraio. È facilissimo.

Aprire il menu **Inserisci**, selezionare **Componente**, e nel corrispondente sottomenu optare per la voce **Immagine pianificata**. Si accede così ad una maschera in cui si imposta il periodo temporale nei due calendari dedicati, mentre nella prima casella si digita il percorso dell'immagine da visualizzare. Nella casella sottostante, invece, si può definire opzionalmente il percorso di quella da aprire prima e dopo il periodo specificato per la prima immagine. ■



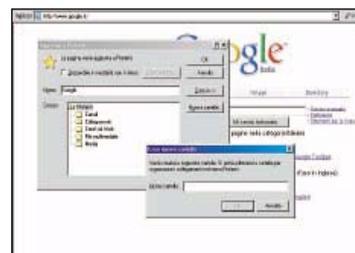
La maschera in cui si impostano i percorsi delle immagini da visualizzare in determinati periodi temporali

► Internet Explorer

Aggiungere una nuova cartella ai Preferiti

Se vogliamo tenere meglio sotto controllo l'elenco dei siti preferiti è bene creare delle cartelle dedicate ai vari argomenti cui si riferiscono quelli che vi aggiungiamo. Sarà così più facile reperire il collegamento che ci interessa quando sarà il momento di utilizzarlo. Ecco allora come

si crea estemporaneamente una nuova cartella nel momento stesso in cui si aggiunge il link. Aprire il menu **Preferiti** e selezionare la voce **Aggiungi ai preferiti**. Nel box che viene visualizzato fare clic sul pulsante **Nuova cartella**, e digitare il nome di questa nel box che viene aperto. Se il pulsante non fosse visibile fare clic sul pulsante **Crea in**. ■



Per aggiungere una nuova cartella ai Preferiti, fare clic sul pulsante **Nuova cartella** e digitare il nome nel box che viene visualizzato

Windows

► Internet

Bloccate quel cookie in Windows XP

Se sospettate che i siti Web che visitate siano troppo invadenti nell'installare cookie (vedi *La parola del mese* a pagina 194) sul vostro hard disk, quello che potete fare è dare un'occhiata alle directory dove vengono archiviati (così potete cancellarli) e aumentare il livello di protezione, confermando di volta in volta la registrazione dei cookie anziché accettarli tutti a occhi chiusi (il comportamento di default del browser). In Windows XP i cookie sono memorizzati nella directory *Documents and Settings\nome utente\cookies*.

Gli utenti del gruppo Administrators hanno accesso completo a tutti i dati e risorse del sistema, mentre i normali utenti possono solo intervenire sui propri

cookie. I cookie hanno una durata: alcuni si estinguono il giorno stesso o entro pochi giorni, altri durano anni (in pratica finché dura l'installazione di Windows). Internet Explorer vi permette di modificare molti criteri di protezione dell'accesso a Internet, scegliendo tra l'accettazione indiscriminata, l'accettazione su conferma o il rifiuto sia dei cookie originati dal sito visitato (*First-party cookies*) sia dei cookie provenienti da altri siti (*Third-party cookies*), che forniscono per esempio contenuti pubblicitari.

Per modificare queste impostazioni in Internet Explorer, fate doppio clic su *Opzioni Internet* nel *Pannello di controllo*, quindi selezionate la linguetta *Privacy* (*Protezione*



Le impostazioni avanzate permettono di modificare le regole di accettazione dei cookie; in questo esempio Internet Explorer accetta i cookie temporanei ma chiede conferma prima di accettare quelli permanenti. Anche gli altri browser offrono funzioni simili

ne) e il bottone *Avanzate*. Nella finestra delle impostazioni avanzate potete selezionare l'assegnazione manuale dei criteri d'uso dei cookie, specificare *Prompt* per indicare che volete decidere di volta in volta se accettare i cookie e ma-

gari accettare sempre i cookie temporanei (*session cookies*), che vengono cancellati alla chiusura di Internet Explorer.

Gli utenti del browser Opera hanno opzioni simili con qualcosa in più,

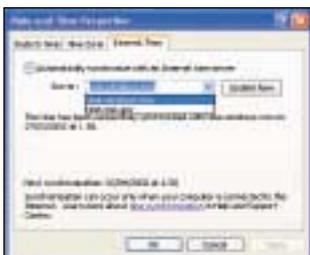
perché anziché semplicemente accettare o rifiutare i cookie permanenti, possono decidere di accettarli trasformandoli in temporanei. n

Dalla finestra delle proprietà Internet si accede alle impostazioni avanzate di protezione

► Windows XP
Aggiungere un time server

Windows XP permette di sincronizzare la data e l'ora di un server Internet. Non sempre però i due server predefiniti sono accessibili, quindi potreste volere aggiungere altri server alla lista. Dopo che vi siete procurati nuovi nomi di server con qualche ri-

cerca su Internet, li dovete aggiungere al *Registro di sistema* nel modo che segue. Avviate *Regedit* tramite *Start ed Eseguì*; nell'albero delle chiavi e sottochiavi vi posizionate su *HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\DateTime\Servers* e qui aggiungete nuove impostazioni a quelle predefinite, proseguendo con la numerazione (le prime due si chiamano 1 e 2, continuate con 3, 4 ecc.). A queste impostazioni assegnate i nomi dei nuovi server, secondo l'esempio di quelli già definiti. n



Finestra per impostare nuovi server

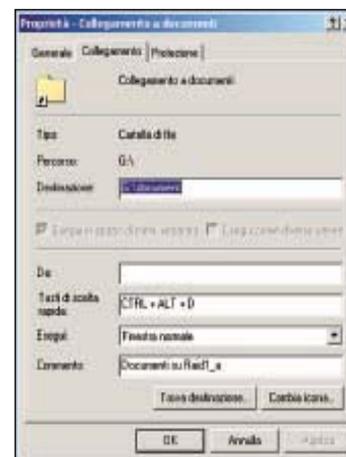
► Windows XP
Un solo comando per aprire la cartella

Probabilmente avete una cartella (chiamata directory, se preferite) su cui lavorate di frequente in Windows e che vi piacerebbe poter aprire con un comando diretto, qualunque cosa stiate facendo e qualunque sia la pila di finestre aperte, anche a schermo intero. Ecco la sequenza di operazioni che lo permette. Per prima cosa selezionate in *Explorer* (*Esplora risorse*) la cartella di uso più frequente. Ora create una scorciatoia selezionando *Crea collegamento* con il tasto destro del mouse, quindi trascina-

te il collegamento sul desktop.

Dopo aver fatto clic sul collegamento con il tasto destro, selezionate *Proprietà*. Nella finestra che si apre c'è il campo *Tasti di scelta rapida*; vi posizionate qui con il cursore e digitate la combinazione di tasti con cui volete aprire la vostra cartella (per esempio *Alt+Ctrl+M* potrebbero essere i tre tasti da premere contemporaneamente per aprire la cartella dove tenete i file musicali), quindi fate clic su *OK*. Il gioco è fatto, ora ogni volta che premete la vostra combinazione di

tasti si aprirà quella cartella. n



Qui definite la combinazione di tasti per aprire la cartella

► Windows XP

Cambiare la "faccia" di Windows XP a seconda degli utilizzatori

A differenza di Windows 95, 98 e ME, Windows NT, 2000 e XP permettono la creazione di più utenti, ciascuno con il suo profilo di diritti di accesso, applicazioni eseguibili e interfaccia personalizzata.

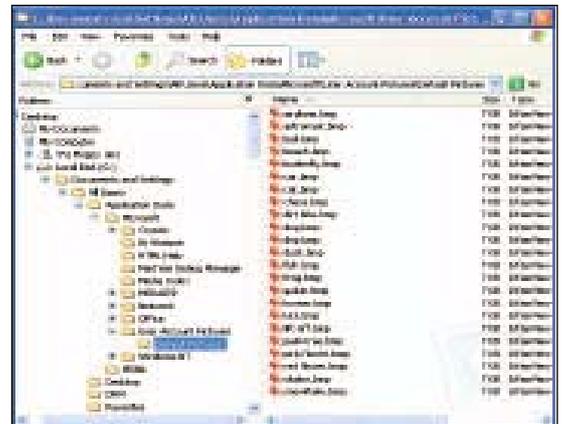
L'account *Administrator*, quello di default quando si installa una di queste versioni di Windows, permette di creare altri utenti e di variare la configurazione del sistema. Una volta creati gli utenti, questi possono personalizzare XP a loro piacimento nell'ambito dei diritti previsti dal loro gruppo di appartenenza (assegnato da *Administrator* o da un utente del gruppo *Administrators*).

La cartella *Documents and Settings*, nel-



Le icone dello schermo di log-in sono personalizzabili

Le icone di default si trovano nella sottodirectory Default Pictures nell'albero Documents and Settings



la partizione dove è installato Windows, è il contenitore centrale per la maggior parte delle informazioni personalizzate degli utenti, come ad esempio il menu iniziale, le preferenze e le impostazioni dei documenti. Le sottodirectory di *Documents and Settings* han-

no nomi come *All Users*, *Default User* e tutti i nomi di utente che sono stati creati. Le personalizzazioni riguardanti tutti gli utenti si trovano sotto *All Users* e tra queste ci sono anche le icone che affiancano i nomi degli utenti nello schermo di log-in di XP. Sono bit-

map di 48x48 bit scelti per default tra i file contenuti in *Documents and Settings\All Users\Application Data\Microsoft\User Account Pictures\Default Pictures*, ma nulla vi impedisce di personalizzare le icone di log-in con le immagini che preferite, inclusi i ri-

tratti (o le caricature) degli utenti. I file da sostituire sono quelli contenuti nella directory *User Account Pictures* aventi il nome degli utenti. L'unica avvertenza è di utilizzare immagini quadrate di 48 bit per lato, altrimenti verranno troncate a queste dimensioni. n

► Windows XP

Cambio rapido di utente

Windows XP non solo permette di creare diversi utenti ciascuno col proprio profilo personalizzato; consente anche di eseguire *log-in multipli* e di passare da un utente all'altro, sullo stesso computer, mantenendo in memoria l'interfaccia e lo stato di esecuzione delle applicazioni di ciascun utente.

Questo permette di avere più account per utenti, in modo da personalizzare il desktop a seconda del tipo di utilizzo; si possono ad esempio eseguire gruppi diversi di attività in ambienti separati, ridu-

cendo l'intasamento del desktop.

Il passaggio da un utente all'altro è semplice; il metodo standard è attraverso il menu *Start*, selezionando *Log-off* e *Switch Users*, ma c'è un sistema molto più rapido, che consiste nel premere contemporaneamente il tasto Windows (quello con la finestra, presente sia a sinistra sia a destra nelle tastiere standard) e il tasto L. In questo modo XP presenta immediatamente lo schermo di *Log-in*, permettendo di cambiare utente e relativo contesto nel giro di pochi secondi. n

► Windows XP

Attivare ClearType nelle font di XP

ClearType è la tecnologia di rendering delle font che è inclusa in Windows XP e che in certe situazioni migliora la visualizzazione dei caratteri. L'effetto dipende dalla qualità dello schermo, dalle dimensioni dei caratteri e dal gusto soggettivo; vale la pena di confrontare la resa del testo con e senza ClearType e scegliere la soluzione più soddisfacente. Per attivare ClearType si inizia con un clic destro sul desktop, quindi si seleziona *Proprietà*, *Aspetto*, *Effetti*; si fa clic su *Usa il metodo seguente per smus-*

sare i bordi delle font di schermo e si seleziona la voce *ClearType*, quindi si preme *OK* e ancora *OK*. I caratteri vengono arricchiti di contenuto in una sorta

di *antialiasing*; quelli grandi risultano molto più uniformi (meno seghettati); per quelli piccoli l'aumento sensibile di spessore può non piacere a tutti. n



1 - Il testo con visualizzazione normale
2 - Il testo con visualizzazione ClearType

► Keebook Creator

Come realizzare facilmente un album fotografico e spedirlo agli amici

Con Keebook Creator, che trovate nel CD ROM allegato, possiamo creare in un batter d'occhio un album fotografico con tanto di indice dei contenuti e motore di ricerca incorporato per individuare in pochi secondi le immagini che desideriamo.

Ma c'è di più. L'album, per la delizia degli occhi di parenti ed amici, può essere spedito loro via Internet con un semplice clic. Ecco come procedere. Accedere all'esploratore delle risorse, creare una nuova *directory*, ed inserirvi tutte le foto che intendiamo classificare nell'album. Aprire il menu *File* di Keebook, selezionare *New book*, e seguire la procedura interamente guidata che viene lanciata. Una volta creato l'album, riaprire l'e-

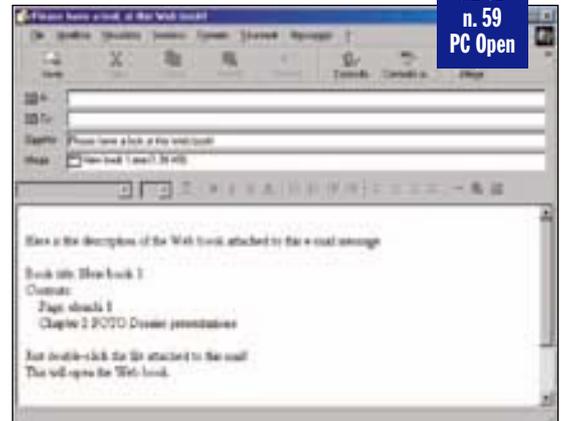


Una delle maschere in cui si articola la procedura guidata per la spedizione di un album fotografico tramite e-mail

sploratore delle risorse in una minifinestra e trascinare la *directory* con le foto nella prima pagina dell'album, determinando così il trasferimento di tutte le immagini che vi sono contenute. A questo punto, ecco come spedire l'al-

bum. Aprire il menu *Communicate* di Keebook e selezionare la voce *Send book* per lanciare la procedura guidata di spedizione.

La procedura si articola in alcuni passaggi nei quali si deve specificare se il file da spedire



Il messaggio viene composto a fine procedura. Il file corrispondente è già allegato, ed è stato inserito un testo con i dati dell'album

deve essere visto con un *browser* (se l'utente non dispone di Keebook), oppure con quest'ultimo. Inoltre, è possibile optare per un file *leggero* che corrisponde, però, ad un album meno performante.

Conclusa la procedu-

ra viene creato automaticamente un messaggio di posta elettronica con tanto di testo (in inglese, purtroppo) ed il file allegato.

Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario, e spedirlo. n

► Outlook Express

Disconnessione automatica dopo l'invio o la ricezione

Se siete fra quelli che dopo aver inviato una e-mail o scaricato la posta si dimenticano di chiudere la connessione, e ve ne accorgete solo quando ricevete la

bolletta telefonica è il momento di correre ai ripari.

Se non lo sapete è possibile fare in modo che appena ricevuta la posta, o inviata quella in partenza, il collegamento si concluda automaticamente, salvando le vostre finanze.

Per fare questo occorre spuntare la casella *Disconnetti al termine dell'operazione* nel box che gestisce l'invio e la ricezione della posta elettronica.

Oppure un'altra procedura che è possibile

seguire è: aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Viene visualizzata una maschera a più schede in cui si accede a quella etichettata *Connessione*.

Nella sezione *Accesso remoto*, mettere la spunta alla casella *Disconnetti dopo l'invio e la ricezione* facendovi sopra clic.

Nella finestra che appare sullo schermo premere il pulsante *Applica*, poi *Ok* per rendere operativa la disconnessione automatica. n

Spuntando la voce *Disconnetti dopo l'invio e la ricezione*, la connessione si chiude a operazioni concluse

► Outlook Express

Creare gli indirizzi automaticamente

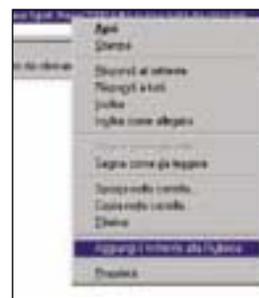
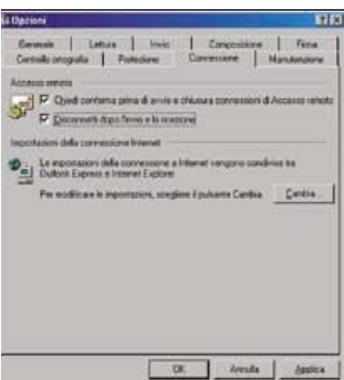
Se abbiamo formattato il disco, e non ci si è preoccupati di salvare in qualche modo il contenuto della rubrica degli indirizzi, dobbiamo,

al momento di utilizzare Outlook Express, ricrearla.

È un lavoraccio, senza contare che gli errori di digitazione sono sempre in agguato. In ogni caso, si può rimediare senza faticare troppo.

Caricare la posta registrata sul server (sperando che ce ne sia), e quando è stata scaricata tutta, selezionare uno per uno i messaggi arrivati, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Aggiungi mittente alla rubrica*.

I preziosi indirizzi saranno aggiunti alla rubrica. n



Dalla casella della posta in arrivo è possibile trasferire automaticamente nella rubrica gli indirizzi dei mittenti

► Lotus 123

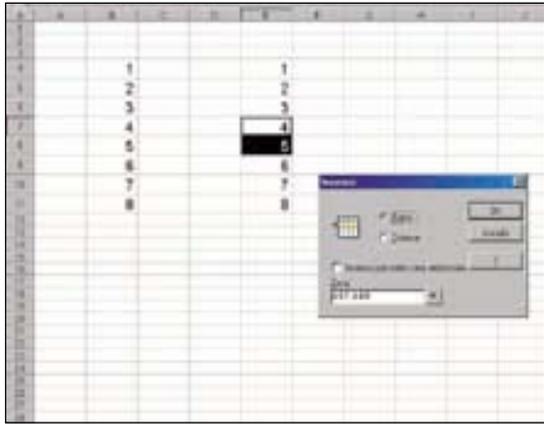
Come procedere all'inserimento mirato di righe e colonne in una tabella

Capita spesso di dover inserire righe o colonne nell'ambito di un foglio di lavoro.

L'operazione è semplice ma bisogna stare bene attenti a quello che si fa.

Infatti, solitamente, se dobbiamo inserire una o più righe in una tabella, avendo sottocchio solo quest'ultima non ci si può rendere subito conto se l'inserimento impatta anche con altre strutture che al momento non sono visibili nell'area di lavoro.

Quando ce ne accorgiamo, potrebbe essere troppo tardi. Analogamente dicasi se l'inserimento deve avere luogo a livello di colonne. Nel primo caso si può interferire con altre tabelle a destra o sinistra di quella su cui stiamo lavo-

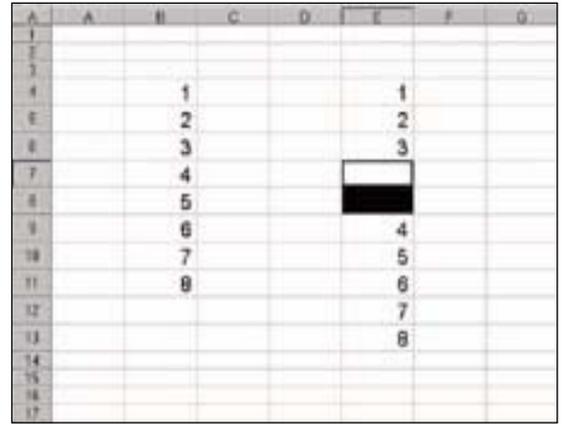


Evidenziare la zona di inserimento, aprire il menu Zona, e selezionare la voce *Inserisci*. Richiedere l'inserimento mirato e specificarne il tipo

rando, nel secondo su tabelle che si trovino rispettivamente sopra o sotto. In pratica, bisogna fare sì che l'inserimento coinvolga la sola zona su cui operiamo, creando lo spazio per le nuove righe o le nuove colonne, semplicemen-

te spostando i contenuti delle celle adiacenti, e non determinando un vero e proprio inserimento di nuovi elementi. Fortunatamente c'è una soluzione.

Basta utilizzare la procedura dedicata, e richiedere l'inserimento



L'inserimento mirato di righe nella tabella di destra non ha coinvolto la struttura della tabella di sinistra

mirato. Ecco come operare.

Evidenziare l'area in cui devono essere inserite le righe o le colonne, aprire il menu *Zona*, e optare per la voce *Inserisci*.

Così facendo si accede ad un box in cui si

spunta rispettivamente il checkbox accanto alle voci *Righe* o *Colonne* a seconda del tipo di inserimento desiderato.

Quindi, e qui sta il trucco, spuntare la casella accanto alla voce *Inserisci solo nella zona selezionata*. n

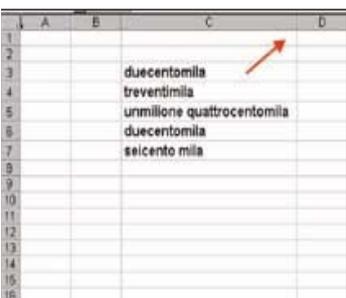
► Excel

Ridimensionamento delle colonne

Se si creano lunghe liste di nomi, può succedere che molti debordino dalla colonna in cui è ospitata la lista. L'aggiustamento può essere fat-

to anche ad occhio, posizionando il cursore alla fine della etichetta della colonna, facendo clic, e trascinando poi verso destra il bordo dell'etichetta.

Se l'elenco è molto lungo, però, bisogna operare alla cieca. Anzi che spostare il bordo dell'etichetta della colonna con il mouse, basta posizionarvi sopra il cursore e fare doppio clic. Si determina così l'aggiustamento desiderato. Esiste anche una procedura da menu (Formato/Colonna/Adatta), ma quella che vi abbiamo suggerito è più rapida. n



Un doppio clic sul bordo destro delle etichette delle colonne per aggiustare la larghezza in funzione dell'input più lungo

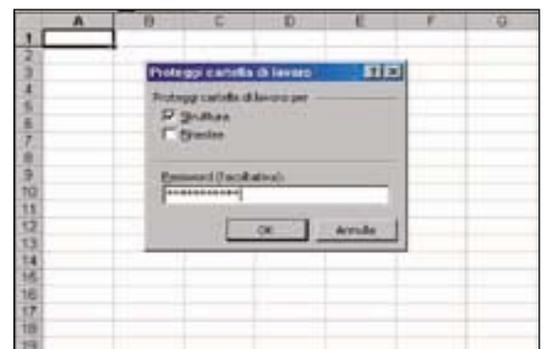
► Excel

Proteggere una cartella di lavoro

Quando si protegge un foglio di lavoro, questo può essere visualizzato e navigato in lungo e in largo ma non vi si possono apportare modifiche di sorta. Per farlo bisogna togliere la protezione dichiarando la relativa password. In certi casi, però, quello che ci può interessare è che non venga variata la struttura di una intera cartella, cancellando fogli o eliminando finestre che vi sono ospitate, ma permettendo, perché necessari, inserimenti o modifiche di dati preesistenti. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Protezio-*

ne, quindi *Proteggi* cartella di lavoro nel corrispondente sottomenu. Nel box che viene visualizzato specificare se la protezione deve

coinvolgere solo la struttura della cartella o anche eventuali finestre. La dichiarazione della password è facoltativa. n



Il box che consente di definire i parametri di protezione di una intera cartella. La dichiarazione di una password è facoltativa

Word Processor

► Wordperfect

Come creare un logo personalizzato con la sovrapposizione dei caratteri

Chi vuole creare un proprio logo senza troppa fatica può avvalersi di una opzione che opera nell'ambito delle funzionalità tipografiche di Wordperfect. Ci riferiamo al cosiddetto *overstrike* dei caratteri (sovrapposizione, letteralmente) che consente di fondere in un solo carattere due o più *font*, creando così, a seconda di quelli che si scelgono e delle loro dimensioni, effetti anche particolarmente piacevoli. Non conviene utilizzare più di due caratteri perché la loro unione potrebbe generare problemi di leggibilità, ma provare non costa nulla. Ecco come procedere, quindi, alla realizzazione del nostro logo fai da te. Aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Funzioni tipografiche*, e nel



Il box in cui si digitano i caratteri da sovrapporre per comporre il logo. Le dimensioni devono essere tali da agevolare la lettura del testo

corrispondente sottomenu optare per *Sovrapposizione*. Così facendo viene aperto un box. Nella casella di testo dedicata si digitano i caratteri da sovrapporre, e si possono anche assegnare loro vari attri-

butoi aprendo l'elenco a discesa comandato dal pulsante a fianco della casella stessa. Premere il pulsante *Ok* per trasferire alla posizione del cursore il nuovo carattere risultante dalla sovrapposizione.



Per comporre il logo si possono utilizzare, in combinazione con i caratteri normali, anche simboli speciali prelevati dalla libreria incorporata nel programma

A questo punto possiamo assegnare varie dimensioni per individuare quelle che meglio si adattano al logo. Bisogna partire da valori piuttosto elevati per propiziare la visibilità degli elementi che lo costitui-

scono. In fase di impostazione del logo, se si premono contemporaneamente i tasti *Control* e *W*, si apre la tabella dei simboli speciali che possono essere anch'essi utilizzati come un qualsiasi carattere. n

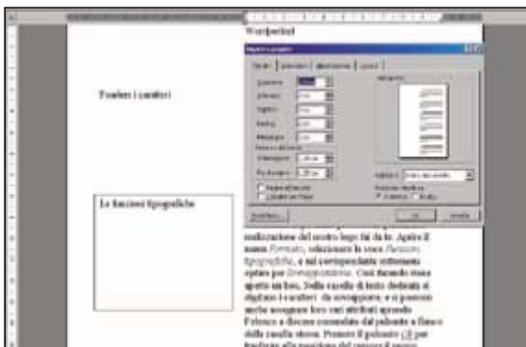
► Word

Scrivere una sintesi a fianco di un testo

Per meglio evidenziare i contenuti di un testo se ne può riportare a fianco una breve sintesi. Le possibilità sono due. La prima

consiste nel disegnare una tabella di due colonne (senza bordi) che occupi l'intera pagina. La prima colonna (lunga e stretta) è suddivisa

in più celle, tante quante sono le sintesi previste, mentre la seconda colonna è costituita da una sola cella, ed in essa verrà digitato il testo. Un'altra soluzione, da adottare quando il testo principale è già stato scritto, è quella di aprire il menu *File*, selezionare la voce *Imposta pagina*, e di specificare nella maschera che viene aperta una ampiezza maggiore per il margine sinistro. A questo punto, utilizzando lo strumento dedicato della barra disegno, tracciare un box accanto al testo e inserirvi i commenti previsti. n



Per inserire dei commenti a fianco di un testo si può utilizzare una tabella, o ampliare il margine sinistro ed inserirvi un box di testo

► Word

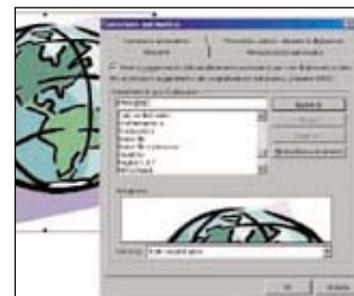
Inserire un'immagine nel glossario

Il glossario di Word, nato per operare con le parole, può essere utilizzato anche per le immagini.

Ecco come procedere. Caricare l'immagine da inserire nel glossario, evidenziarla, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Glossario*, e ancora *Glossario* nel corrispondente sottomenu.

Nella casella *Immettere la voce* digitare la sigla con cui si intende richiamare l'immagine quando la vogliamo inserire in un qualsiasi documento (che la sigla sia autoesplicativa dei contenuti). Premere i pulsanti *Aggiungi* e poi *Ok*.

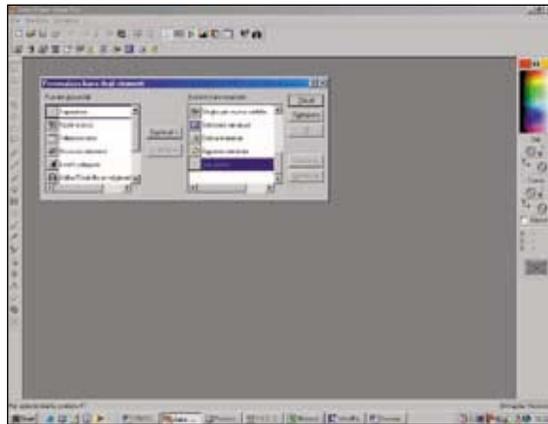
Da questo momento basterà digitare la sigla di richiamo e premere il tasto *F3* per far comparire l'immagine alla posizione del cursore. n



Un'immagine può essere trasformata in una voce di glossario seguendo le stesse procedure previste per i testi

► Paint Shop Pro Personalizzare il contenuto delle barre degli strumenti

Il programma di grafica pittorica di Jasc dispone di numerose ed affollatissime barre degli strumenti. In certi casi, raccapazzarsi di fronte a tanto ben di Dio può essere difficile, soprattutto per i meno esperti. Pertanto, ai fini di poterle utilizzare più efficacemente si rivela utile la possibilità di personalizzarne opportunamente il contenuto, privilegiando le funzioni che si utilizzano più spesso. La personalizzazione può avere luogo prendendo le mosse da una barra già visualizzata nell'area di lavoro, oppure agendo semplicemente sull'elenco di quelle disponibili. Nel primo caso si fa clic destro sulla barra da personalizzare, quindi si seleziona nel menu contestuale al clic la voce *Personalizza*.



Per certe barre si può accedere alla corrispondente maschera di personalizzazione attraverso l'elenco di quelle disponibili

Nel secondo caso, invece, si accede all'elenco delle barre disponibili tramite la voce *Barre strumenti* del menu *Visualizza*. Si seleziona il nome della barra su cui operare, quindi si preme il pulsante *Personalizza*.

In entrambi i casi si accede finalmente alla maschera di personalizzazione, articolata essenzialmente in due finestre. In quella di sinistra sono elencati tutti i pulsanti disponibili per quel tipo di barra, men-



La maschera per la personalizzazione delle barre strumenti. Si utilizzano i pulsanti *Aggiungi* o *Rimuovi*, oppure si spostano le icone con il mouse

tre in quella di destra viene esibita la composizione attuale della barra stessa.

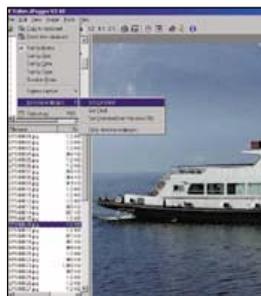
Per aggiungere una icona alla barra, selezionarla nella finestra di sinistra, poi premere il pulsante *Aggiungi* per in-

serirla nella composizione corrente, oppure trascinarla con il mouse e farla cadere nella posizione desiderata. Per rimuovere una icona utilizzare ancora il mouse o il pulsante *Rimuovi*. n

► Vallen Jpegger Creare uno sfondo scrivania

Vallen Jpegger, il visualizzatore che si può scaricare gratuitamente da Internet (ma si può trovare anche sul cd di Pc Open di dicembre), consente di creare in tempo reale uno sfondo per il desktop. Ma ecco come procedere. Aprire il menu *File* e individuare il percorso del file corrispondente all'immagine che vogliamo utilizzare. Con la foto sul video, aprire ancora il menu *Edit* ed optare per la voce *Desktop wallpaper*. Nel sottomenu che viene visualizzato scegliere il posizionamento dell'immagine. Contestualmente alla selezione

ne l'immagine viene acquistata nel desktop. Basta accedervi per rendersene conto. L'opzione *Clear desktop* cancella lo sfondo. n



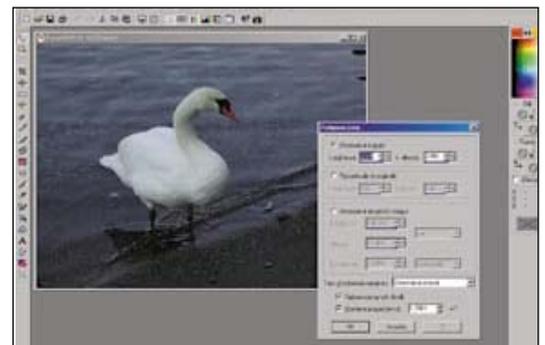
L'immagine sul video può essere utilizzata come sfondo del desktop. La procedura è gestita dal menu *Edit*

► Paint Shop Pro Come ridimensionare un'immagine

Quando si carica una immagine, non sempre le dimensioni sono quelle che ci aspettiamo. Il problema può essere risolto procedendo al ridimensionamento mirato dell'immagine stessa. Ecco come procedere. Con l'immagine a video aprire l'omonimo menu e selezionare la voce *Ridimensiona*. Si accede alla maschera che gestisce la procedura. Si può operare utilizzando come unità di misura i *pixel*, oppure specificando la percentuale di riduzione o ingrandimento rispetto all'originale. Spuntare il bottone corrisponden-

te all'opzione desiderata. A questo punto inserire nelle caselle i relativi valori. Se si vuole che in sede di ridimensionamento venga mantenu-

to costante il rapporto fra larghezza e altezza, in calce alla maschera bisogna spuntare la casella *Mantieni proporzioni*. n

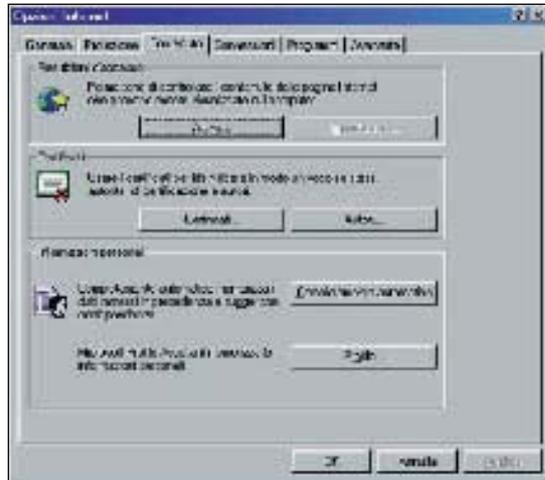


La maschera che consente di specificare con alta precisione i parametri di ridimensionamento di una immagine

► Internet Explorer

Come precludere l'accesso a siti che contengono pagine diseducative

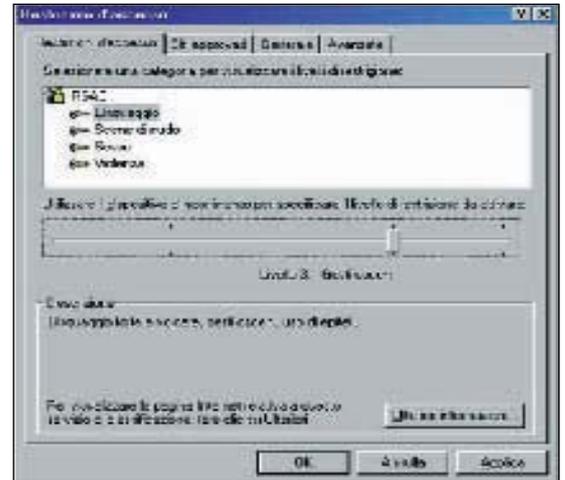
Oggi che in famiglia i computer sono più d'uno, si pone il problema di evitare che qualche figlio, navigando qua è la per la Rete (o magari di sua propria volontà) incappi in qualche sito dai contenuti sconvenienti. Fortunatamente, all'interno di Internet Explorer opera una opzione che consente di procedere al filtro dei contenuti delle pagine inibendone la visualizzazione se non corrispondenti a certi requisiti. Ci riferiamo, per esempio, ai siti dai contenuti pornografici, a quelli in cui si utilizza un linguaggio scurrile, o che presentano scene di violenza. Per bloccare la visualizzazione di queste pagine, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera a schede che viene visualizzata ac-



La maschera di partenza per impostare la restrizione degli accessi a siti diseducativi

dere alla scheda *Contenuti*, e nella sezione *Restrizioni di accesso*, fare clic sul pulsante *Attiva*. Si apre così una nuova maschera in cui sono elencate le categorie di informazioni da filtrare.

Selezionare quelle desiderate, e spostare l'indicatore sottostante per specificare il livello di filtro che si desidera. A ogni livello corrisponde una etichetta che chiarisce le restrizioni in atto.



Il box in cui si specificano le categorie sottoposte a restrizioni di accesso e i livelli di protezione

Premere il pulsante *Applica*, quindi *Ok* per confermare l'impostazione. Viene visualizzato un box in cui si dichiara la *password* che dovrà essere declinata tutte le volte che si vuole rimu-

overe le protezioni che sono state impostate. Per maggiori informazioni sul servizio fare clic sul pulsante *Ulteriori informazioni*, in calce alla maschera che gestisce la procedura. n

► Collegamenti

Dal desktop direttamente al Web

Se ci troviamo nel *desktop*, e non vogliamo scomodarci a lanciare il browser di sistema per collegarci ad un sito, lo possiamo fare

direttamente dalla barra in calce al video. Dobbiamo però prepararla per svolgere tale compito. Portare il puntatore del mouse

su di essa, in un qualsiasi punto libero, quindi fare clic destro. Contestualmente al clic viene aperto un menu in cui si seleziona la voce *Barre strumenti*, e nel sottomenu quella *Indirizzo*. Così facendo, nella barra si apre una casella con un pulsantino a fianco. Se si digita al suo interno l'indirizzo di un sito e si preme *Invio*, viene lanciato il collegamento a quell'*url*.

Gli indirizzi che vengono man mano digitati restano memorizzati nell'elenco a discesa associato alla casella. Basta aprirlo per riutilizzarli. n



Gli indirizzi cui ci si è collegati vengono memorizzati nell'elenco associato alla casella *Indirizzo*

► Outlook Express

Compilazione della rubrica

Digitare un indirizzo nella rubrica è sempre un'operazione noiosa, e molte volte la pigrizia ha il sopravvento sulla necessità di avere l'indirizzo sempre aggiornato.

Allora, perché non approfittare della possibilità di registrare automaticamente l'indirizzo e-mail di chi ci scrive? Possiamo farlo grazie ad una opzione dedicata. Ecco come procedere. Andare alla casella che contiene il messaggio del quale vogliamo registrare il mittente, portarvi sopra il cursore del mouse, quindi fare clic destro. Conte-

stualmente al clic si determina l'apertura di un menu in cui si seleziona la voce *Aggiungi mittente alla rubrica*, e il gioco è fatto. n

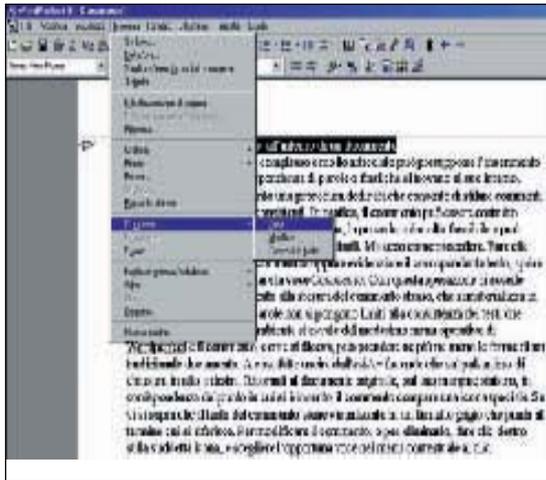


Fare clic destro sull'intestazione del messaggio e selezionare *Aggiungi mittente alla rubrica*

► Wordperfect

Come inserire un commento all'interno di un documento

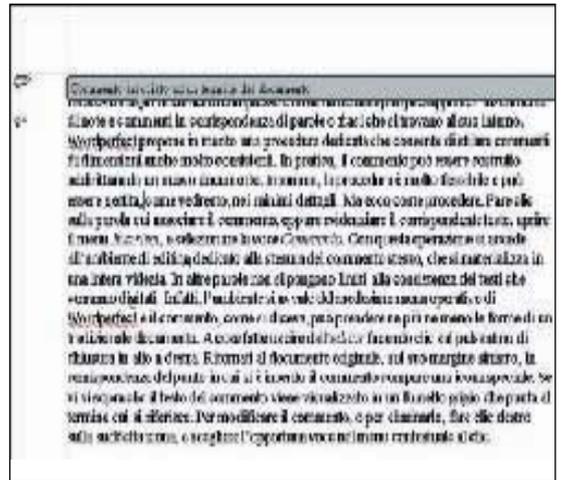
La stesura di un documento complesso e molto articolato può presupporre l'inserimento di note e commenti in corrispondenza di parole o frasi che si trovano al suo interno. Wordperfect propone una procedura dedicata che consente di stilare commenti di dimensioni anche molto consistenti. In pratica, il commento può essere costituito addirittura da un nuovo documento. Insomma, la procedura è molto flessibile e può essere gestita, come vedremo, nei minimi dettagli. Ma ecco come procedere. Fare clic sulla parola cui associare il commento, oppure evidenziare il corrispondente testo, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Commento*, e *Crea* nel sottomenu. Con questa operazione si accede all'



Per commentare un termine o una frase, evidenziarli, quindi aprire il menu *Inserisci* e selezionare *Commento*

l'ambiente di editing dedicato alla stesura del commento stesso, che si materializza in un'intera videata. In altre parole non si pongono limiti alla consistenza dei testi che verranno digitati. In-

fatti, l'ambiente si avvale del medesimo menu operativo di Wordperfect e il commento, come si diceva, può prendere ne più ne meno le forme di un tradizionale documento. A cose fatte



Facendo clic sull'icona che segnala la presenza di un commento, il testo di quest'ultimo viene visualizzato in un fumetto dal fondo grigio

uscire dall'*editor* facendo clic sul pulsantino di chiusura in alto a destra. Ritornati al documento, sul suo margine sinistro, in corrispondenza del punto in cui si è inserito il commento compare

una icona speciale. Se vi si clicca sopra, il testo del commento viene visualizzato in un fumetto grigio che punta al termine cui si riferisce. Per modificare il commento fare clic destro. n

► Word

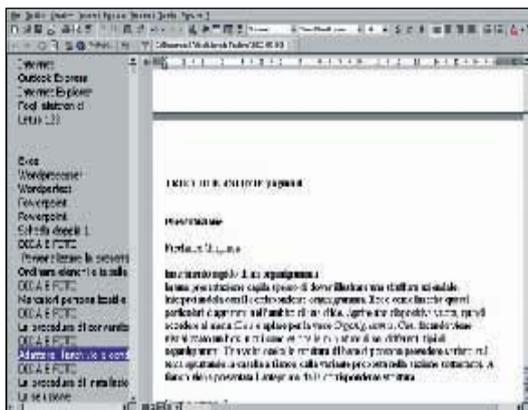
Creazione veloce di un sommario

Se si sta consultando un documento dalle dimensioni piuttosto consistenti può essere conveniente disporre di un sommario che ol-

tre a riassumere gli argomenti trattati consente di raggiungerli facendo clic sul corrispondente collegamento ipertestuale.

Ma ecco come visualizzare l'utile sommario. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Mappa del documento*. Così facendo, il sommario viene presentato in una speciale area che si apre automaticamente a sinistra del testo. In essa sono elencati i punti salienti del documento che corrispondono ai titoli assegnati alle varie sezioni. Fare clic su una voce per raggiungerla direttamente. n

Per creare rapidamente il sommario interattivo di un documento aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Mappa del documento*



► Word

Ricerca di sinonimi e contrari

Quando si scrive, le regole fondamentali dello stile consigliano di evitare la ripetizione delle parole. Per questo esistono i dizionari dei *sinonimi* cui attingere ispirazioni. Anche Word ne propone uno, corredato da un *Thesaurus*. Fare clic destro sulla parola di cui si vuole trovare il sinonimo, e nel menu contestuale al clic selezionare per l'appunto la voce *Sinonimi*. Si determina l'apertura di un sottomenu in cui sono elencati, se disponibili, i sinonimi del termine evidenziato. L'ultima voce del suddetto sottomenu è *Thesaurus*. Se vi facciamo sopra clic

si accede ad un box in cui è possibile avere nuove ispirazioni, e addirittura consultare l'elenco dei *contrari* della parola evidenziata. n



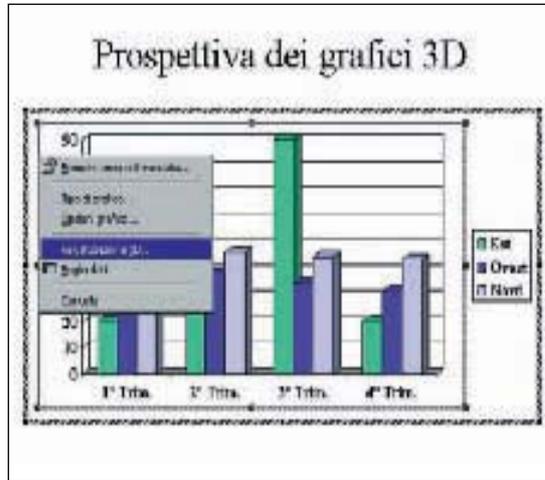
Word dispone di un dizionario *sinonimi*, che si può consultare facendo clic destro sul termine di cui si vuole trovare il sinonimo

Presentazione

► Powerpoint

Modificare la prospettiva di un grafico 3D inserito in una diapositiva

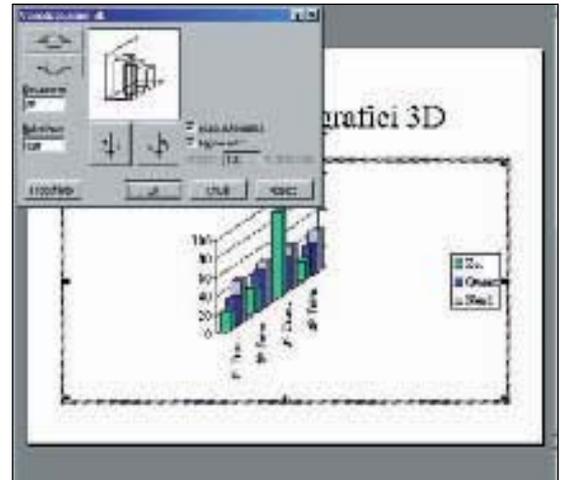
Quando si inserisce un grafico in una slide di Powerpoint, la procedura prevede che si faccia doppio clic sul segnaposto del diagramma, e così facendo si determina l'inserimento di un grafico tridimensionale standard (a barre), accompagnato da una griglia dati in cui si editano quelli esistenti per far sì che il grafico interpreti la situazione che si desidera rappresentare. Il tipo di grafico può essere variato a piacere, e se si opta ancora per una rappresentazione tridimensionale, di questa si può variare la prospettiva, vale a dire il punto di osservazione da cui viene vista. Per modificare il tipo di diagramma, farvi sopra doppio clic, dopodiché clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Tipo di*



Facendo doppio clic sul grafico standard, e poi clic destro, si apre il menu che ne gestisce la personalizzazione

grafico, e una volta aperta la galleria di quelli disponibili selezionare la composizione tridimensionale desiderata. Per modificarne la prospettiva ripetere la medesima procedura, ma questa

volta optare per la voce *Visualizzazione 3D*. La maschera che si apre consente di gestire la prospettiva del grafico a vari livelli. Agendo sui due pulsanti sotto la finestra che ne presenta



La maschera che consente di impostare i parametri prospettici di un grafico tridimensionale

l'anteprima si può impostare il grado di rotazione, mentre utilizzando i pulsanti con sopra impresse le frecce (posti in alto a sinistra) si varia l'elevazione del punto di vista. I valori in gradi del-

l'elevazione e della rotazione sono monitorati in tempo reale nelle omonime caselle. Quando si è soddisfatti delle impostazioni operate premere il pulsante *Applica*, quindi *Ok*. n

► Freelance Graphics

Inserimento rapido di un organigramma

In una presentazione capita spesso di dover illustrare una struttura aziendale, interpretandola con il corrispondente organigramma.

Ecco come inserire questi particolari diagrammi nell'ambito di una slide. Aprire una diapositiva vuota, quindi accedere al menu *Crea* e optare per la voce *Organigramma*. Così facendo viene visualizzato un box in cui sono esibite le miniature di sei differenti tipi di organigrammi.

Una volta scelta la struttura di base si possono prevedere varianti su quel tema spuntando la casella a fianco della variante proposta nella sezione sottostante. Impostata la struttura finale si procede all'inserimento dei dati. n



Il box che consente di scegliere il tipo di organigramma da inserire in una diapositiva della presentazione

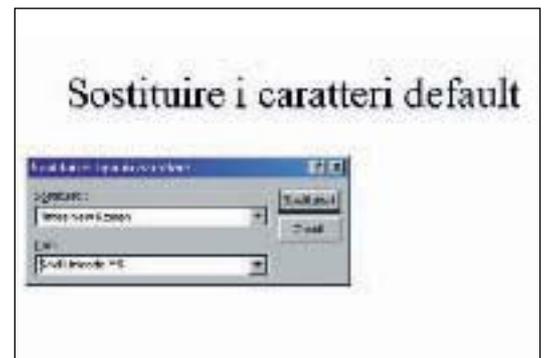
► Powerpoint

Sostituire i caratteri dei testi di una slide

Quando si imposta una diapositiva, per i testi sono previsti determinati tipi di carattere. Powerpoint, però, ci dà la possibilità di modificare il carattere *default* con una sola operazione. La modifica coinvolge l'intera presentazione, vale a dire le slide impostate, e anche quelle che verranno create successivamente. Ecco come fare. Con a video una qualsiasi diapositiva della presentazione, aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Sostituisci tipo di carattere*. Si determina così l'apertura di un box ar-

ticolato in due caselle di testo. Nella prima è specificato il carattere *default*, mentre nella seconda, selezionandolo tramite l'elenco a di-

scesa ad essa associato, si dichiara il nuovo carattere da utilizzare. Premere il pulsante *Sostituisci* per consolidare la scelta. n



Il box che consente di sostituire i caratteri default utilizzati dalla presentazione con altri font

► Excel

Consolidare zone di valori con *Incolla speciale*

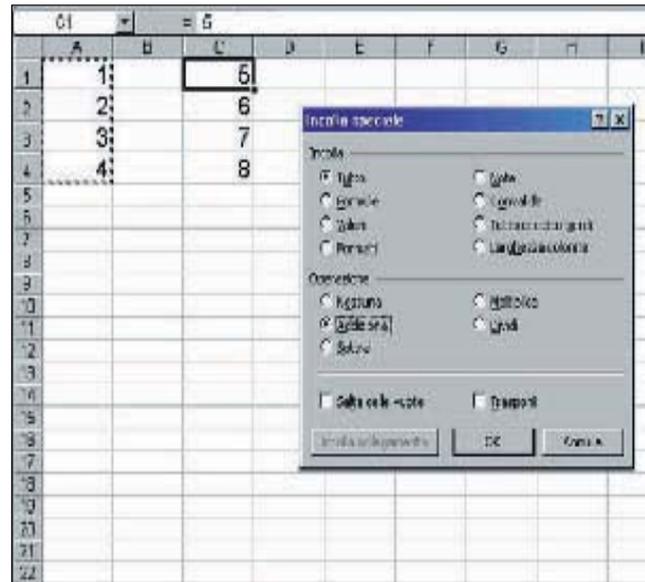
Se vi fosse la necessità di eseguire operazioni matematiche che coinvolgono i valori ospitati nelle celle di zone omogenee per dimensioni, si può ricorrere con successo, risparmiando tempo e fatica, alla funzione *Incolla speciale*. Conviene fare subito un esempio pratico. Immaginiamo di voler sommare le posizioni omologhe delle due zone A1:A4 e C1:C4, nel senso che la nuova zona ospiterà nella prima cella la somma di A1 e C1, nella seconda la somma di A2 e C2, e così via. Bene! Ecco come possiamo risolvere il problema, se tale lo vogliamo chiamare. Copiare la zona A1:A4 avvalendosi della procedura tradizionale, portare il cursore sulla cella C1, aprire il menu *Modifica* e se-

	A	B	C	D	E	F
1	1		6			
2	2		8			
3	3		10			
4	4		12			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Ecco il risultato che si ottiene incollando, tramite l'opzione *Incolla speciale*, la zona A1:A4 sulla zona C1:C4

lezionare la voce *Incolla Speciale*. In alternativa, fare clic destro sulla cella C1, e nel menu contestuale al clic optare per la stessa voce. Così facendo, in entrambi i casi, si apre la speciale ma-

schera che gestisce la procedura. La maschera è suddivisa in due sezioni. Quella che ci interessa più da vicino è la sezione *Operazioni*, articolata in cinque caselle, a quattro delle quali cor-



La maschera che gestisce la procedura per compiere operazioni aritmetiche che coinvolgono zone delle stesse dimensioni

risponde una delle altrettante operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, e divisione).

Quello che dobbiamo fare è mettere la spunta alla casella *Addizione*, quindi premere il pulsante *Ok*. Detto fatto, nelle celle della zona C1:C4 comparirà la som-

ma desiderata. Con la stessa procedura le celle omologhe di due zone possono essere divise, moltiplicate o sottratte.

Nel caso della sottrazione e della divisione, i valori da sottrarre e i divisori sono rispettivamente quelli ospitati nella zona che viene incollata.

► Lotus 123

Mettere in rosso i numeri negativi

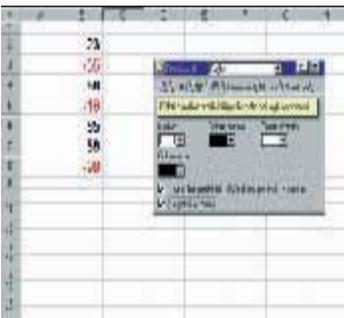
Per comodità, soprattutto se si sta lavorando con un modello finanziario, può essere conveniente che i numeri negativi vengano visualiz-

zati in rosso, indipendentemente dalla zona in cui sono ospitati.

Si possono così individuare immediatamente situazioni che, per la loro particolare natura, devono essere tenute sotto controllo.

Ma ecco come procedere a questo tipo di formattazione che, come si diceva, non interessa una zona ma l'intero foglio. Aprire il menu *Foglio* e optare per la voce *Proprietà*.

Così facendo viene visualizzato un box a schede, accedere alla quarta scheda, e in calce ad essa spuntare la casella *Negativi in rosso*.



L'infobox che gestisce le proprietà del foglio di lavoro. In calce ad esso spuntare la casella *Negativi in rosso*

► Excel

Come installare i componenti aggiuntivi

Certe volte può succedere che utilizzando alcune funzioni, anche rispettando correttamente la loro sintassi, venga restituito un messaggio di errore: nella fattispecie *#Nome?*. Che cosa è successo? Semplicemente che la funzione non è presente nella libreria, pertanto, anche se l'abbiamo utilizzata correttamente Excel dichiara di non conoscerla. La latitanza non è casuale, perché quando si procede alla installazione standard di Office alcune funzioni non vengono caricate per default, ma si può rimediare non appena è

necessaria la loro presenza. Aprire il menu *Strumenti* di Excel, quindi selezionare la voce *Componenti aggiuntivi*. Spuntare le caselle ac-

canto al nome delle funzionalità che devono essere aggiunte, e premere il pulsante *Ok*. Scompaiono così i messaggi di errore.



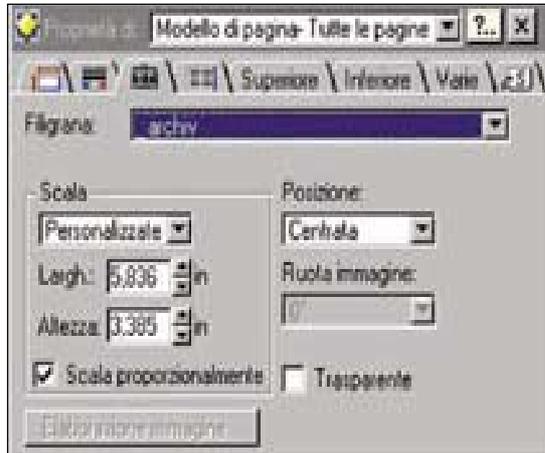
La maschera che consente di specificare le funzioni che devono essere aggiunte alla libreria di Excel

► Word Pro

Come realizzare rapidamente un documento con filigrana in sottofondo

Grazie ad una opzione dedicata, inserire in un documento Word Pro una filigrana, è un gioco da ragazzi.

Si tratta di una scritta (o di una immagine) che compare sfumata come sottofondo del documento, simulando con molta verosimiglianza quello che avviene con le banconote. In pratica, procedendo a semplici impostazioni gestite da uno speciale box, non solo si possono specificare i testi della filigrana, ma anche le sue dimensioni, la sua posizione, nonché numerosi altri attributi. Ma ecco come procedere. Il nostro consiglio è quello di operare dopo avere digitato i testi del documento: in tal modo sarà più facile definire colori, posizione, e dimensioni. Aprire il menu *Pagina* e optare

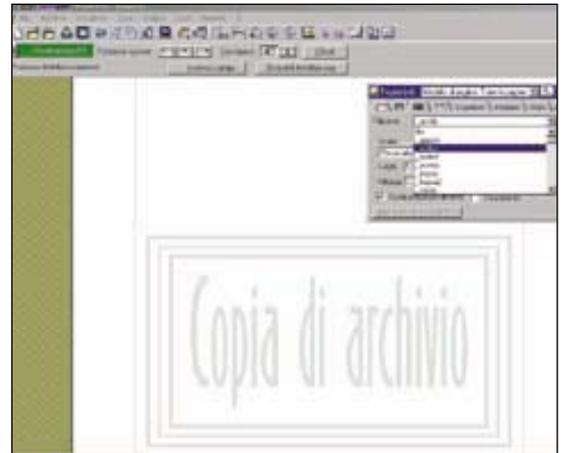


L'infobox che consente di gestire in tempo reale l'inserimento di una filigrana in un documento Word Pro

per la voce *Proprietà pagina*. Si accede così ad una piccola maschera a schede (un *infobox*, nel gergo di Word Pro) nella quale si attiva quella identificata da una linguetta con sopra impressa una *macchina fo-*

tografica. Aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Filigrana* si seleziona il file corrispondente a quella da inserire, e se ne può valutare il contenuto in tempo reale.

A libreria sono previ-



Ecco come si presenta una filigrana dopo che è stata inserita in un documento. A libreria sono previste scritte e anche immagini

ste scritte di natura burocratica (*Riservato, Urgente, Approvato, Bozza* e così via), nonché numerose immagini. La voce *Altro*, in fondo all'elenco, consente di utilizzare file esterni personali. Nell'elenco *Posizio-*

ne, invece, si seleziona quella da assegnare alla filigrana. Se si è optato per una immagine è possibile procedere alla sua rotazione definendo i corrispondenti parametri nella sottostante casella. n

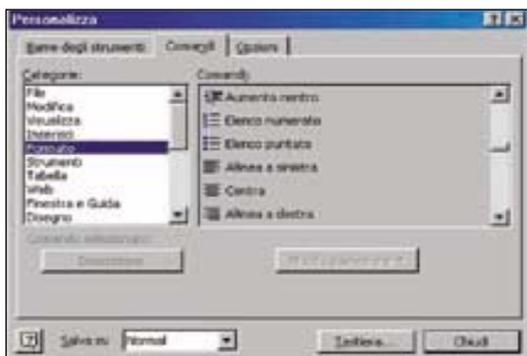
► Word

Formattare un elenco in tempo reale

Se si lavora spesso con elenchi e liste puntate, anziché procedere ogni volta alla loro formattazione tramite menu, conviene operare

con la mediazione di speciali icone dedicate. Si tratta di due pulsanti che consentono rispettivamente di applicare con un clic la struttura

puntata o numerata alla lista che è stata evidenziata in precedenza. Se le icone non fossero presenti nella barra strumenti, ecco come aggiungerle. Aprire il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Personalizza*. Nella scheda *Comandi* della maschera che viene visualizzata selezionare *Formato* nella finestra di sinistra, quindi le icone desiderate in quella di destra. Premere il pulsante *Aggiungi* per determinare l'inserimento nella barra strumenti. n



La maschera ha due finestre tramite le quali è possibile aggiungere una o più icone alla barra strumenti di Word

► Word

Eliminare una voce di menu

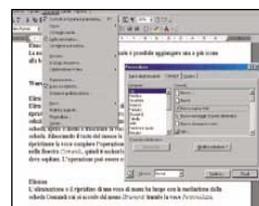
Eliminare una voce dai menu operativi di Word è molto semplice, ed altrettanto ripristinarla.

Si utilizza la scheda *Comandi* della maschera che viene visualizzata selezionando la voce *Personalizza* nel menu *Strumenti*.

Accedere alla suddetta scheda, aprire il menu e trascinare la voce

da eliminare nella finestra *Comandi* della scheda. Rilasciando il tasto del mouse la voce viene eliminata dal menu.

Per ripristinare la voce compiere l'operazione inversa. Individuare la voce da ripristinare nella finestra *Comandi*, quindi trascinarla nella posizione desiderata del menu che la deve ospitare. L'operazione può essere eseguita indefinitamente, senza problemi. n



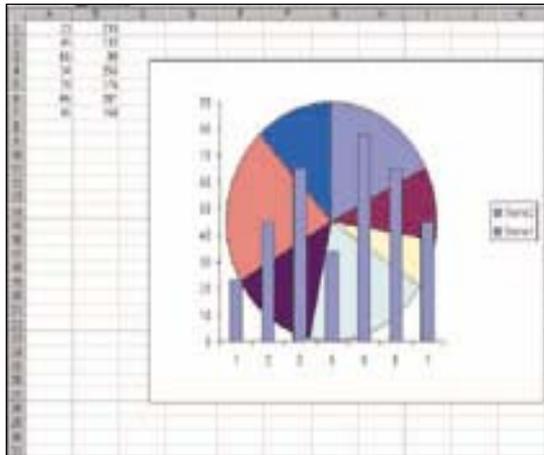
L'eliminazione o il ripristino di una voce di menu ha luogo con la mediazione della scheda *Comandi* cui si accede dal menu *Strumenti* tramite la voce *Personalizza*

► Excel

Rappresentare nello stesso piano cartesiano un istogramma e una torta

La galleria dei grafici di Excel prevede vari tipi di diagrammi misti, ma non la coesistenza di un istogramma con un diagramma a torta. In certi casi, invece, è utile disporre di un siffatto tipo di rappresentazione. Per esempio, le barre possono rappresentare le vendite mensili di un certo prodotto, mentre i settori della torta le vendite, sempre mensili, ma riferite all'intera gamma di articoli commercializzati.

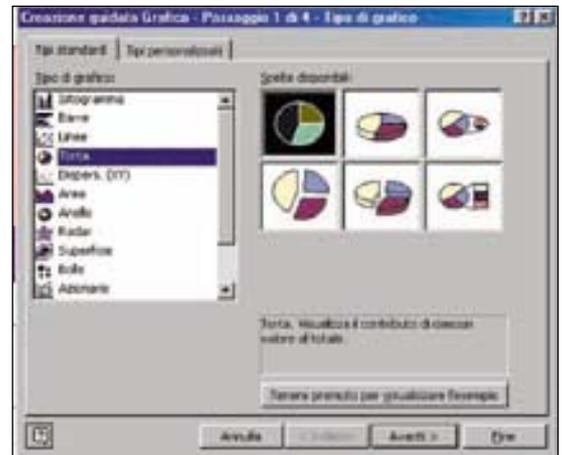
Ecco, indipendentemente dagli utilizzi che si intende farne, come creare questo grafico misto partendo dal presupposto di dover rappresentare i dati della prima colonna della tabella A1:B12 con un istogramma, e quelli della seconda colonna con una torta, che si present-



Due serie numeriche possono essere rappresentate nello stesso piano utilizzando rispettivamente un grafico a barre e una torta

terà sottoposta al primo grafico. Evidenziare l'intera zona dati, e interpretarla utilizzando un tradizionale grafico a istogrammi, vale a dire che entrambe le serie di valori saranno rappresentate da barre. A que-

sto punto, fare clic destro su una qualsiasi delle barre che interpreta i valori della seconda serie (quella, per l'appunto, che intendiamo rappresentare sotto forma di torta). Nel menu contestuale al clic sele-



La scheda che consente di selezionare il tipo di grafico da utilizzare per interpretare le singole serie di valori

zionare la voce *Tipo di grafico*. Si accede così alla galleria dei grafici disponibili.

Nella finestra di sinistra selezionare la voce *Torta*, mentre nella finestra di destra optare per la prima delle varianti

proposte. Premere il pulsante *Fine* per rendere operativa l'interpretazione della seconda serie di dati con un grafico a torta.

Quest'ultimo verrà disegnato proprio sotto quello a barre. n

► Excel

Come inserire frazioni in una cella

Excel opera con le frazioni, ma per visualizzare un numero come una frazione senza assegnare formati particolari alle celle biso-

gna ricorrere ad un piccolo trucco. Infatti, se vogliamo inserire in una cella la frazione $5/8$, digitandola così come è (ovviamente-

preceduta dal segno di uguale), quello che si ottiene è il risultato della divisione, vale a dire il decimale $0,625$.

Se vogliamo risolvere il problema digitare prima il valore 0 (senza l'uguale), poi uno spazio, quindi i due valori separati dallo slash. Excel registrerà in memoria il risultato della divisione ma nella cella verrà visualizzata la frazione, così come si voleva. n

Per inserire un valore sotto forma di frazione bisogna anteporvi il numero zero e farlo seguire da uno spazio. Il segno di uguale (=) non deve essere utilizzato

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5/8			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

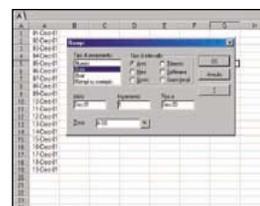
► Lotus 123

Realizzare una progressione

In certi casi è necessario inserire in celle consecutive valori o etichette in progressione. Per esempio numeri d'ordine, i nomi dei mesi dell'anno, e così via. Per risolvere tale problema Lotus prevede una procedura dedicata molto versatile. Evidenziare la zona in cui devono essere inseriti i dati, aprire il menu *Zona*, e seleziona-

re la voce *Riempi*. Si accede alla maschera che consente di gestire gli inserimenti desiderati in maniera molto mirata. Se vogliamo creare una progressione numerica possiamo stabilire il valore iniziale e l'incremento della progressione. Se si opera con le date o con gli orari, si può specificare anche il tipo di intervallo da prendere in considerazione (anni, giorni, mesi, settimane, ore, minuti, e così via). n

Lotus prevede una procedura dedicata per creare automaticamente una progressione di valori della più disparata natura



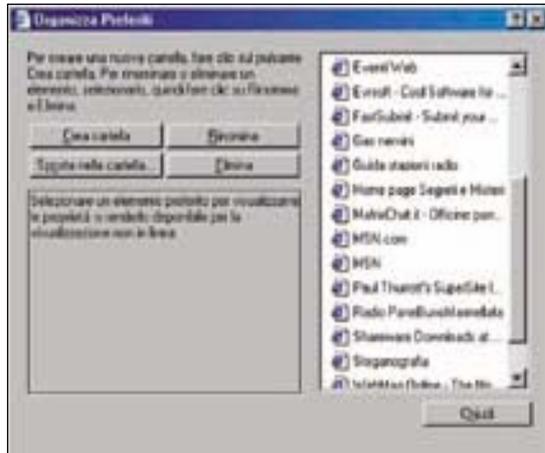
► **Internet Explorer**

Impariamo a organizzare e classificare i siti *Preferiti*

L'elenco associato alla voce *Preferiti* del menu principale ospita quello dei siti che vi sono stati aggiunti al fine di potervi accedere rapidamente. Quando la lista si allunga, però, diventa difficile reperirli, pertanto è il caso di riordinarla opportunamente. Per esempio, suddividendo le varie voci in cartelle dedicate ad argomenti specifici.

Ecco come utilizzare la procedura dedicata. Aprire il menu *Preferiti* e selezionare *Organizza Preferiti*. Così facendo viene aperta una maschera articolata in quattro pulsanti e in una finestra che riproduce il contenuto del menu omonimo.

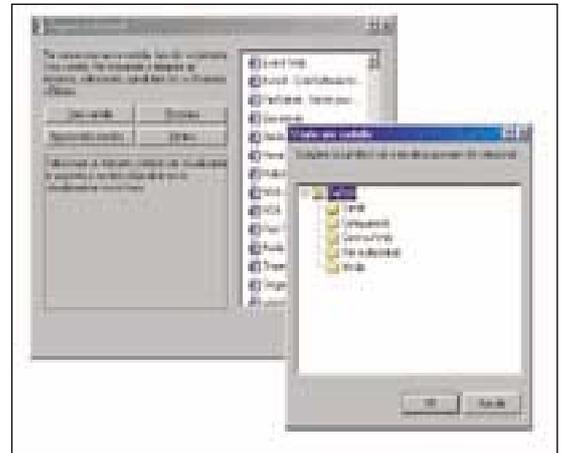
Ma vediamo come creare una nuova cartella. Fare clic sul pulsante *Crea nuova cartella* de-



La maschera che gestisce l'organizzazione dei *Preferiti* consente di classificarli in cartelle dedicate ad argomenti specifici

terminando nella finestra la comparsa di una nuova voce. Tale voce è editabile, quindi non ci resta che digitare il nome che vogliamo assegnare alla nostra cartella. A questo punto possiamo spostare al suo

interno uno o più *Preferiti*. Selezionare nella finestra il nome del *preferito* da spostare, quindi premere il pulsante *Sposta nella cartella* determinando la visualizzazione di un box che elenca tutte le cartelle di-



Premendo il pulsante *Sposta nella cartella* viene visualizzato l'elenco di quelle disponibili, in cui si seleziona quella da utilizzare

sponibili. Selezionare quella in cui spostare il *preferito* e premere *Ok* per rendere operativo lo spostamento. Selezionando nella finestra un *preferito* o una cartella, si può procedere a ride-

nominarla o alla loro eliminazione premendo rispettivamente il pulsante *Rinomina* o *Elimina*. Nella sezione sottostante i pulsanti viene visualizzata una descrizione del *preferito* o della cartella evidenziata nella finestra. n

► **Outlook Express**

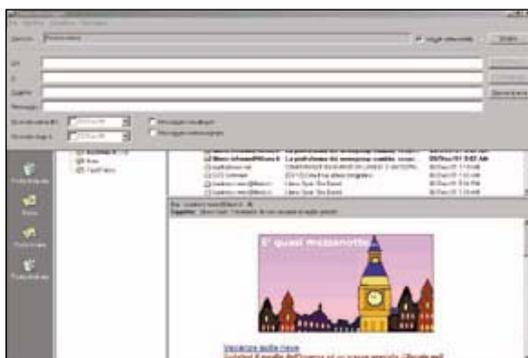
Ricerca rapidamente un messaggio

Quando si utilizza la funzione *Trova* per ricercare un messaggio ricevuto, spedito, oppure che a suo tempo è stato eliminato ma non

ancora cancellato definitivamente, bisogna utilizzare un semplice accorgimento per rendere più spedite le operazioni. Innanzitutto,

conviene attivare la funzione partendo dalla cartella in cui si intende condurre la ricerca. Infatti, la ricerca viene eseguita per *default* proprio dalla cartella di partenza.

Pertanto, se la cartella è diversa, bisogna specificarla premendo il pulsante *Sfoglia* e selezionarla poi nel box che viene visualizzato. Infine, nella finestra in cui si specifica che cosa è bene spuntare il *checkbox* *Includi sottocartelle*, al fine di tenere conto della eventuale presenza di tali elementi nella cartella principale. n



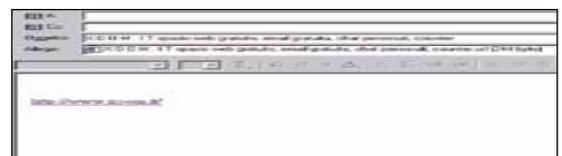
Quando si attiva la funzionalità di ricerca dei messaggi, partire dall'interno della cartella in cui si vuole effettuare l'interrogazione

► **Internet Explorer**

Inviare un *Url* via posta elettronica

Se mentre stiamo navigando incappiamo in un sito interessante e riteniamo che tale possa essere anche per qualcuno di nostra conoscenza, possiamo inviarcelo direttamente via posta elettronica. Detto fatto, con la pagina a video, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Posta elettronica e news*, e nel corrispon-

dente sottomenu optare per la voce *Invia collegamento*. Così facendo viene lanciato il *client* di posta elettronica predefinito e visualizzata la maschera per la compilazione di un nuovo messaggio, in cui come testo compare l'*Url* della pagina attiva. Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario e spedire il messaggio. n

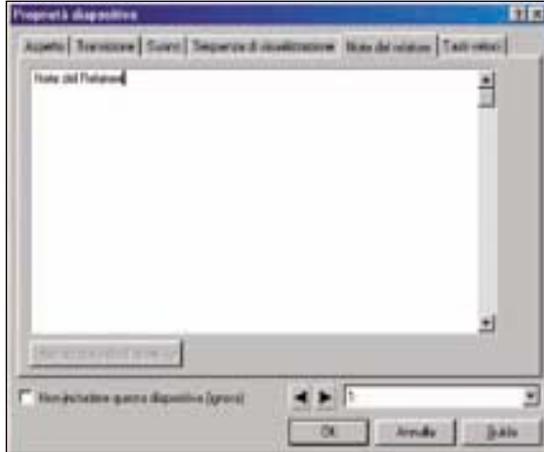


L'indirizzo di un sito Web può essere inviato in tempo reale come testo di un messaggio di posta elettronica

► Corel Presentations

Ecco come inserire in una diapositiva le note del relatore

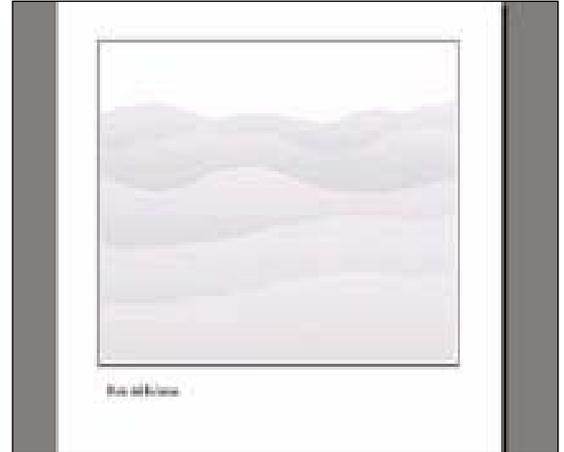
Quando si realizza una presentazione, si rivela utile la possibilità di collegare in qualche modo alle diapositive note ed appunti che saranno preziosi per il relatore quando sarà il momento di commentarle. Vediamo come inserire tali note e come stamparle accanto alla slide cui si riferiscono. Accedere alla dia cui collegare la nota, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Proprietà diapositiva*. Nel corrispondente sottomenu selezionare *Note del relatore*. Viene così aperta una maschera a schede in cui figura attiva la scheda omonima. Digitare nella finestra dedicata note e commenti, quindi premere il pulsante *Ok* per acquisirli. Dalla stessa maschera si può passare alle altre



La maschera che gestisce l'associazione delle note del relatore ad una diapositiva quando si procede alla stampa della presentazione

diapositive della presentazione semplicemente premendo i pulsanti con sovrainpressa la freccia a destra o a sinistra. Si evita così di ripetere la procedura di accesso alle altre dia. A questo punto vediamo come

stampare le preziose note accanto alle miniature delle slide cui si riferiscono. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Stampa*. Si accede così alla maschera che gestisce nei dettagli le omonime operazioni. Nella



Per visualizzare l'anteprima della dia corredata delle note del relatore premere il pulsante anteprima. Le note compaiono sotto la dia

scheda *Stampa* spuntare il bottone corrispondente alla voce *Note del relatore*. Se ci si ferma qui, le dia della presentazione verranno stampate utilizzando la metà del foglio, riservando la parte sottostante alle sud-

dette note. Per valutare il risultato della stampa si può utilizzare l'opzione di anteprima: basta premere il corrispondente pulsante per vedere come apparirà la dia corredata dei relativi commenti. n

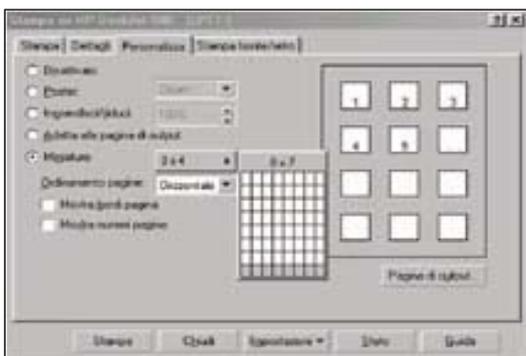
► Corel Presentations

Come stampare più diapositive su un foglio

Per risparmiare carta (e prezioso inchiostro, soprattutto se si stampa a colori), è possibile stampare su uno stesso foglio sino a 64

diapositive, ovviamente in miniatura. Ecco come procedere. Aprire il menu *File*, selezionare *Stampa*, e nella maschera a schede che

viene visualizzata accedere alla scheda *Personalizza*. Spuntare il bottone *Miniature*, quindi premere il pulsante al suo fianco. Si determina così l'apertura di una griglia in cui si imposta con il mouse la struttura della pagina di stampa evidenziando un numero di celle che sia pari a quello delle dia da stampare sullo stesso foglio. Per lanciare le operazioni di stampa premere l'omonimo pulsante. Se si preme il pulsante *Pagina di output* si accede ad un box in cui si possono specificare i formati del foglio. n



La scheda della maschera di stampa nella quale si può impostare in tempo reale la struttura della pagina destinata a ospitare più slide

► Powerpoint 2000

Usare il puntatore come pennarello

Quando si esegue una presentazione, il puntatore del mouse si rivela prezioso per indicare ai partecipanti gli elementi più importanti delle dia, e oltre a questa funzione può svolgere quelle di pennarello.

Si possono così sottolineare, o cerchiare in tempo reale direttamente sullo schermo, i punti su cui si vuole far concentrare l'attenzione dell'uditorio. Ecco come procedere. Lanciata la presentazione, fare semplicemente clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Colore penna*, e nel corrispondente sottomenu

optare per il colore desiderato. Da questo momento, il cursore del mouse si comporta come un pennarello...elettronico. n



Il cursore può essere trasformato in un pennarello elettronico per evidenziare gli elementi più importanti delle diapositive

► Linux Utilizzare i dischetti

Nel mondo informatico contemporaneo i dischi floppy costituiscono una evidente anomalia: mentre i programmi, anche i più semplici, occupano ormai decine di megabyte di spazio su disco, i file da essi prodotti spesso non sono da meno, i masterizzatori e le reti consentono di memorizzare e di spostare in tempi relativamente brevi centinaia di megabyte di dati, il povero floppy è rimasto alla sua tradizionale capienza di 1.44 Mb. Nonostante ciò spesso si rivela ancora utile: quando ci sono da trasferire dati di piccole dimensioni, tra computer non collegati tra di loro, il floppy, pur con tutti i suoi difetti, resta il metodo più pratico. Quindi ancora oggi può capitare di dovere utilizzare un semplice disco floppy; dato che sotto Linux questa operazione si differenzia da come viene svolta con altri sistemi operativi vediamo insieme come procedere.

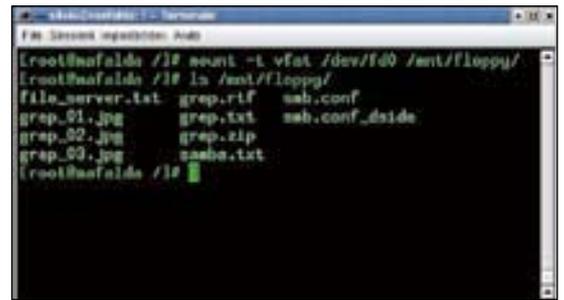
Nonostante Linux consenta la formattazione di dischi floppy secondo le specifiche del proprio file system (ext2fs), qui prenderemo in esame il caso più comune, ovvero quello di dischetti formattati con Windows e provenienti da questo mondo, oppure ad esso destinati.

Un metodo: gli mtools

Certamente dovere montare il dischetto e poi smontarlo, anche solo per vedere se contiene un certo file che stavamo cercando non è molto pratico; se poi si tiene conto del fatto che su tutti i sistemi linux, per motivi di sicurezza i comandi mount e umount non sono generalmente a disposizione dei normali utenti (per poterli utilizzare bisogna accedere al sistema come root) ecco che una semplice e veloce gestione dei dischetti diventa impossibile. Fortunatamente esistono delle utilità (presenti in tutte le di-

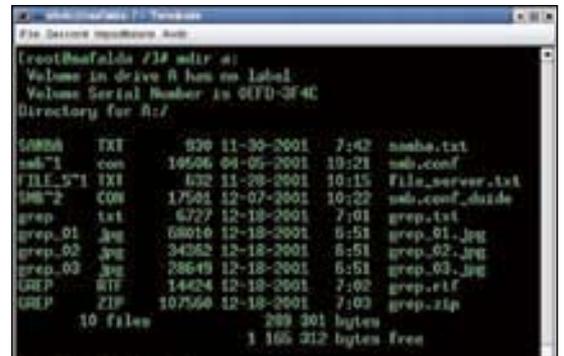
stribuzioni Linux) che sono state create appositamente per consentire una pratica e rapida gestione dei dischi floppy in formato MS DOS da parte di tutti gli utenti di un sistema Linux: gli mtools. Queste utility sono costituite da un insieme di comandi funzionalmente analoghi a quelli di MS DOS e che ne mantengono anche lo stesso nome, semplicemente preceduto dalla lettera m. Così ad esempio se desideriamo visualizzare rapidamente il contenuto di un disco floppy basta inserirlo all'interno del lettore e utilizzare il comando mdir; analogamente possiamo usare mcopy per copiare i file dal dischetto o sul dischetto e mformat per formattare il floppy in modalità MS DOS. Inoltre con gli mtools è possibile utilizzare la stessa sintassi usata con MS DOS per fare riferimento ai dispositivi; quindi ad esempio con il comando

```
mdir a:
vediamo il contenuto del dischetto presente nel primo floppy, mentre con il comando
mcopy a:\file_origine
/home/pcopen/
```



Dopo avere montato il disco floppy è possibile accedervi con i normali comandi unix per la gestione dei file. È importante ricordarsi di smontare il dispositivo prima di rimuovere il floppy dal lettore

Con gli mtools è possibile ottenere lo stesso risultato senza dovere montare e smontare dispositivi, senza dovere accedere al sistema come root e utilizzando la normale sintassi MS DOS



possiamo copiare un file dal floppy al disco fisso (ovviamente è possibile effettuare anche l'operazione inversa sempre utilizzando il comando mcopy). Chi desiderasse approfondire la sin-

tassi dei comandi mount e umount, oppure conoscere i molti comandi messi a disposizione dagli mtools, può consultare il manuale in linea: man mount e man mtools. n

► Linux Come "montare" un floppy disk

Come molti di voi già sapranno Linux non effettua il rilevamento automatico dell'inserimento di un disco floppy; vi sono alcuni programmi che effettuano un montaggio automatico del disco al primo tentativo di accesso, ma in questo caso non li prenderemo in considerazione e procederemo analizzando come comportarsi nel caso più tradizionale in cui sia necessario procedere a mano. Quindi prima di tutto, dopo avere inserito il disco nel lettore, dovremo montarlo, ovvero dire al sistema operativo da quale punto della struttura gerarchica del

nostro file system rendere accessibili i contenuti del dischetto. Per fare ciò dobbiamo utilizzare il comando mount, specificando il file system ed il dispositivo di origine ed il percorso di destinazione. Il file system può essere specificato con il parametro -t seguito dal tipo di file system che si vuole gestire: per i dischi floppy formattati con Windows o MS DOS bisogna utilizzare vfat o fat (a seconda delle opzioni compilate all'interno del vostro kernel possono essere disponibili molti altri tipi di file system che permettono di gestire dati provenienti da al-

tri mondi come ad esempio Xenix o System V ed altri ancora.

Per quanto riguarda il dispositivo da montare, in tutti i sistemi Linux il primo lettore di floppy (quello in pratica che sotto MS DOS sarebbe identificato con a:) corrisponde a /dev/fd0 (alcune distribuzioni creano un link simbolico a questo dispositivo chiamandolo /dev/floppy che può quindi essere utilizzato per ottenere lo stesso risultato, ma il parametro tradizionale funziona comunque). Per quanto riguarda il punto di montaggio all'interno del file system la scelta è del tut-

to libera (anche se non tutte le scelte sono sensate...); normalmente è prevista un'apposita directory per montare dati in modo temporaneo che è /mnt/. La maggior parte delle distribuzioni crea automaticamente delle sottodirectory all'interno di questa directory, quali ad esempio floppy/ e cdrom/ per consentire un montaggio più agevole dei diversi dispositivi. Quindi facendo un esempio concreto, con il comando

```
mount -t vfat /dev/fd0
/mnt/floppy/
otterremo il montaggio del disco floppy all'interno della directory
```

/mnt/floppy/; in questo modo tutti i dati presenti nel dischetto saranno accessibili all'interno di questa cartella. Ad esempio con il comando

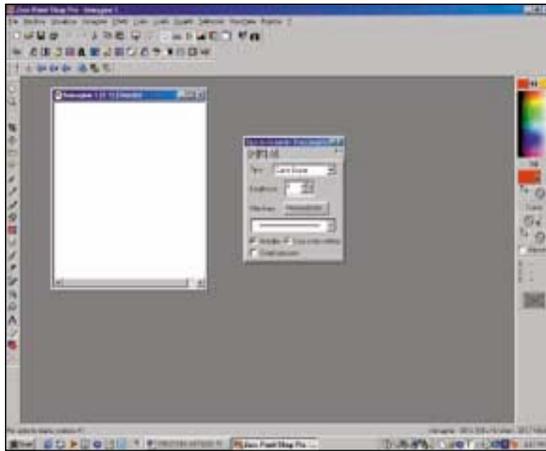
```
ls /mnt/floppy/
potremo visualizzare il contenuto del dischetto e con
cp /mnt/floppy/file_
origine/home/pcopen/
potremo copiare un file in un'altra directory sul disco fisso. Alla fine, prima di rimuovere il dischetto dal lettore, non dobbiamo dimenticarci di smontarlo, utilizzando il comando umount (ad esempio umount /mnt/floppy/ oppure umount /dev/fd0). n
```

► Paint Shop Pro Impariamo a disegnare una curva di Bezier

Le curve (o linee) di Bezier, sono tratti continui che si sviluppano secondo un percorso dolce ed armonioso. Per disegnarle ci si avvale dello strumento di tracciamento ospitato nella barra strumenti posta sul fianco sinistro dell'area di lavoro.

Ma ecco come operare. Innanzitutto bisogna attivare lo strumento e specificare il tipo di linea che vogliamo disegnare.

Fare clic sull'icona dello strumento (la terza dall'ultimo dal basso) per attivarlo, quindi fare ancora clic destro sull'icona. Si determina così l'apertura di un menu in cui si opta per la voce *Opzioni strumenti*, e con questa operazione si accede alla maschera che le gestisce. Nell'elenco a discesa associato alla

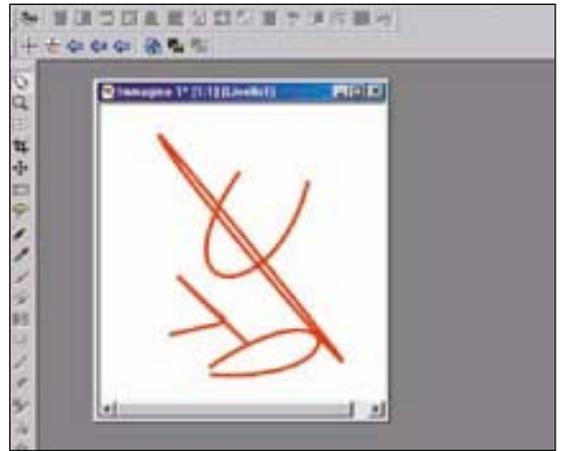


Le maschere per definire i parametri operativi dello strumento di tracciamento e la personalizzazione della linea

casella *Tipo* selezionare *Curva di Bezier*, mentre nelle liste rispettivamente collegate alle due caselle sottostanti si selezionano la larghezza e lo stile della linea.

Se la linea deve essere personalizzata biso-

gna premere il pulsante *Personalizzato* e impostare i parametri di personalizzazione. Conclusa le impostazioni dei parametri operativi dello strumento possiamo finalmente iniziare a tracciare la linea di Be-



Ecco come si presenta una linea di Bezier. Agendo sui bordi del riquadro che la ospita la curva può essere ridimensionata

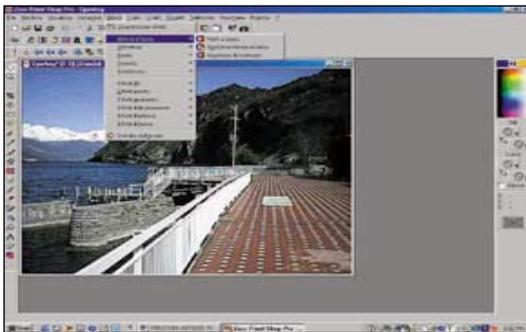
zier. Portare il puntatore del mouse nell'area di lavoro e fare clic dove deve avere inizio la linea e dove deve terminare. Per impartire le curvature desiderate si trasciano due punti della linea. Il primo trascina-

mento determina la curvatura rispetto al punto iniziale, il secondo rispetto al punto finale. La linea si presenta evidenziata in un riquadro che può essere ridimensionato e riposizionato a piacere. n

► Paint Shop Pro Mettere a fuoco un'immagine sfuocata

Paint Shop Pro dispone di una interessante opzione che consente di intervenire su una foto migliorandone la messa a fuoco. L'intervento prevede

che si agisca sul contrasto fra i vari elementi in cui si articola l'immagine, mettendone meglio in evidenza i bordi. Si ottiene così l'effetto desiderato.



La maschera che consente di impostare in modo personalizzato i parametri operativi della procedura di messa a fuoco

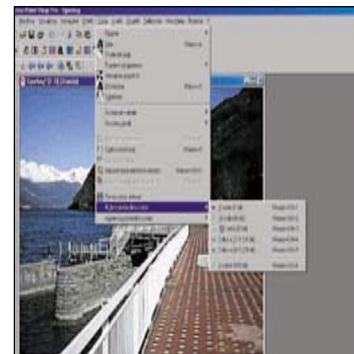
Aprire il menu *Effetti*, e selezionare la voce *Messa a fuoco*. Nel corrispondente sottomenu si dispone di tre opzioni: *Metti a fuoco*, *Accentua messa a fuoco*, *Maschera di contrasto*. Le prime due provengono rispettivamente ad eseguire un primo intervento e ad accentuare quello appena eseguito.

La terza opzione, invece, consente di ottenere lo stesso effetto ma prevede la possibilità di personalizzare i parametri operativi della procedura con la mediazione di una speciale maschera. n

► Paint Shop Pro Come ridurre la profondità di colore

Se per una ragione o per l'altra fosse necessario ridurre la profondità di colore di un'immagine (magari per ridurre l'ingombro in memoria) conviene procedere per gradi, arrivando a quella finale attraverso passaggi intermedi. Si possono così evitare, almeno entro certi limiti, alterazioni dell'immagine.

Ma ecco come operare. Aprire il menu *Colori* e selezionare la voce *Riduci profondità di colore*. Nel corrispondente sottomenu sono elencate le funzioni di riduzione disponibili. Si noti che all'attivazione di ognuna



La maschera che gestisce i parametri operativi della procedura di riduzione a 256 colori

corrisponde l'apertura di una maschera per la definizione dei parametri di riduzione. n

► Excel

Digitare un testo molto lungo in una cella

Per default, quando si digita un testo in una cella, se quest'ultimo non può essere fisicamente ospitato nella cella stessa, prosegue in quelle a fianco. Però, lo si deve considerare come contenuto nella sola cella iniziale.

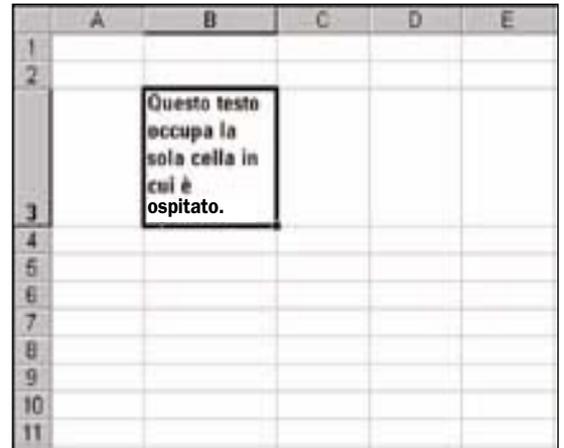
A questo punto, se formattiamo opportunamente tale cella, possiamo fare in modo che il testo la occupi tutta senza coinvolgere, sia pure indirettamente, altre posizioni. Ecco come si fa. Selezionare la cella, aprire il menu *Formato*, e optare per la voce *Celle*. Si accede così alla maschera di formattazione, che si presenta articolata in varie schede. Attivare la scheda con l'etichetta *Allineamento*. In particolare, le opzioni che ci interessano principalmente sono



La maschera per la formattazione delle celle. Le opzioni per il controllo dei testi contenuti sono ospitate nella sezione in calce alla maschera

quelle ospitate nella sezione *Controllo testo* in calce alla maschera: *Testo a capo*, *Riduci e adatta*, e *Unione celle*. Se si spunta la casella associata alla prima opzione, quando si digita il testo, se ne determina

l'automatica andata a capo nel momento in cui viene occupata la larghezza della cella. Quest'ultima, contemporaneamente aumenta proporzionalmente di altezza. Se, invece, si attiva l'opzione *Riduci e*



Ecco come si presenta un testo formattato al fine di occupare lo spazio corrispondente ad una sola cella

adatta, saranno le dimensioni dei caratteri del testo a ridursi a tal punto da poter consentire che questo possa essere ospitato nella cella. Ovviamente, ci si può avvalere di questa opzione solo se il testo

non è molto lungo. Se si opta per *Unione celle*, la cella che ospita il testo si unisce con quelle nelle quali il testo stesso prosegue. *Ritorno a capo* e *Unione celle* possono essere attivate contemporaneamente. n

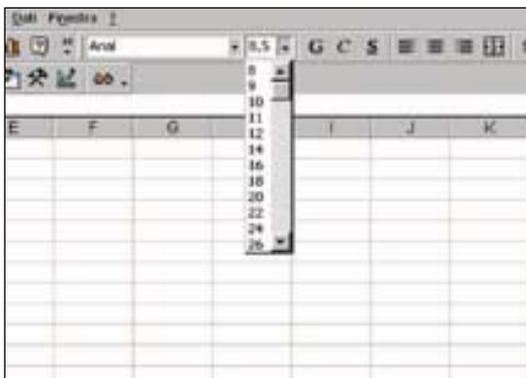
► Excel

Dimensionamento personalizzato dei caratteri

Le dimensioni dei caratteri si possono assegnare direttamente dalla barra degli strumenti selezionando quelle desiderate nell'elenco a discesa che

si apre facendo clic sul pulsantino posto a fianco della casellina dedicata.

In tale elenco compaiono varie dimensioni preimpostate.



Facendo clic su quella desiderata il corrispondente valore viene trasferito nella casella e assegnato ai caratteri che sono ospitati nella cella o nella zona selezionata.

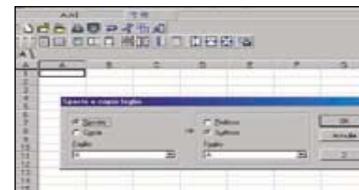
Pochi sanno che nella casellina è possibile impostare manualmente dimensioni personalizzate digitando i corrispondenti valori, e prevedendo anche la presenza di decimali. n

Le dimensioni dei caratteri possono essere impostate manualmente e si possono anche specificare valori che prevedono la presenza di decimali

► Lotus 123

Spostare o copiare un foglio di lavoro

Se si vuole spostare un foglio di lavoro, o replicarlo in un'altra posizione della cartella possiamo avvalerci di una opzione ad hoc che si attiva aprendo il menu *Foglio* e selezionando la voce *Sposta o copia foglio*. Con questa operazione viene visualizzata una maschera a due sezioni. Le operazioni di copia o spostamento sono analoghe, così ci riferiremo alla seconda. Nella finestra di sinistra spuntare il bottone *Sposta*. Nella casella sottostante specificare il foglio da spostare. Nella finestra di destra selezionare *Suffisso* o *Prefisso* (ma non po-



La maschera che gestisce lo spostamento di un foglio di lavoro. Le voci *Prefisso* e *Suffisso* devono essere intese come *Prima* e *Dopo*.

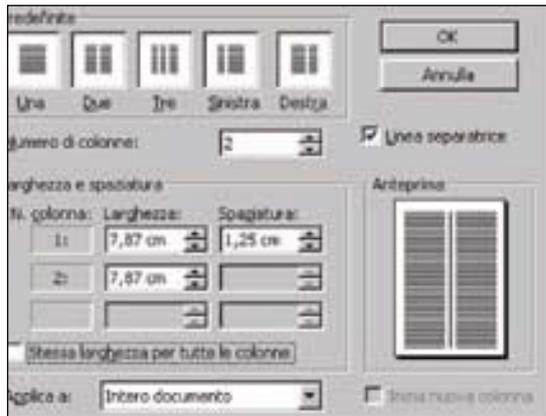
tevevo indicare *Prima* o *Dopo*?) rispettivamente se il foglio deve essere spostato prima o dopo quello che si dichiara nella sottostante casella *Foglio*. A questo punto, fare clic sul pulsante *Ok* per rendere operativo lo spostamento. n

► Word

Come incolonnare il testo di un documento

Quando si realizzano documenti di un determinato tipo, come depliant, notiziari, bollettini, e così via, può esservi la necessità di disporre i testi su due o più colonne. L'operazione è interfacciata in maniera decisamente amichevole, al punto che il tutto si riduce ad operare le opportune scelte in una speciale maschera.

Sono previste anche numerose opzioni che completano le impostazioni di base. Selezionare il testo da impaginare, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Colonne*. Così facendo si accede ad una maschera con più sezioni. Nella sezione *Predefinite* fare clic sul pulsante che reca impressa la miniatura del tipo di incolonnamento desiderato. Se si vuole articolare il



La maschera per l'impostazione del numero di colonne e delle relative opzioni. Se le colonne sono più di tre specificarne direttamente il numero

testo in più di tre colonne, dal momento che non sono previsti i corrispondenti pulsanti, impostarne il numero nella casella sottostante.

Spuntare il checkbox *Linea separatrice* se si vuole che le colonne sia

così separate. Le colonne possono avere differente larghezza e spaziatura.

Questi parametri si impostano nelle caselle dedicate della sezione *Larghezza e spaziatura*. Se si vuole assegnare al-

Incolonnare il testo di un documento
Quando si realizzano documenti di un determinato tipo, come depliant, notiziari, bollettini, e così via, può esservi la necessità di disporre i testi su due o più colonne. L'operazione è interfacciata in maniera decisamente amichevole, al punto che il tutto si riduce ad operare le opportune scelte in una speciale maschera. Sono previste anche numerose opzioni che completano le impostazioni di base. Selezionare il testo da impaginare, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Colonne*. Così facendo si accede ad una maschera con più sezioni. Nella sezione *Predefinite* fare clic sul pulsante che reca impressa la miniatura del tipo di incolonnamento desiderato. Se si vuole articolare il testo in più di tre colonne, dal momento che non sono previsti i corrispondenti pulsanti,

impostarne il numero nella casella sottostante. Spuntare il checkbox *Linea separatrice* se si vuole che le colonne sia così separate. Le colonne possono avere differente larghezza e spaziatura. Questi parametri si impostano nelle caselle dedicate della sezione *Larghezza e spaziatura*. Se si vuole assegnare alle colonne la stessa larghezza basta spuntare la casella *Stessa larghezza*. Infine, nell'elenco a discesa associato alla finestra *Applica* si può specificare se i parametri di impostazione devono essere applicati a tutto il documento o solo al testo selezionato. Per eliminare l'impaginazione in colonne ripetere la procedura di assegnazione, ma questa volta fare clic sul primo dei pulsanti (*Colonna singola*).

Ecco come si presenta un testo dopo essere stato incolonnato. Per ritornare all'impaginazione originale scegliere la struttura a colonna singola

le colonne la stessa larghezza basta spuntare la casella *Stessa larghezza*. Infine, nell'elenco a discesa associato alla finestra *Applica* si può specificare se i parametri di impostazione devono essere applicati a

tutto il documento o solo al testo selezionato. Per eliminare l'impaginazione in colonne ripetere la procedura di assegnazione, ma questa volta fare clic sul primo dei pulsanti (*Colonna singola*). n

► Word

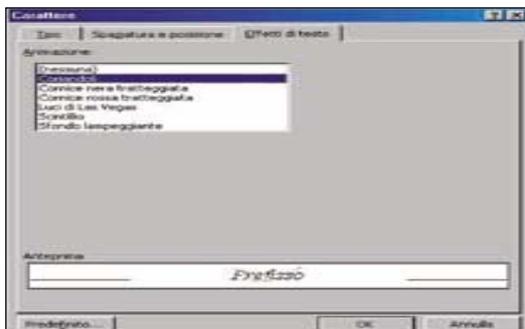
Attribuire al testo effetti speciali

Se vogliamo dare un tocco di brio al testo di una comunicazione, possiamo assegnare a determinate parti di essa alcuni effetti speciali di animazione.

Però, non ci si deve lasciare prendere la mano. Selezionare il testo cui assegnare l'effetto, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Carattere*.

Nella maschera che viene visualizzata attivare la scheda *Effetti testo*, selezionare l'effetto nell'elenco *Animazione*, e valutarne l'anteprima nella finestra sottostante.

Gli effetti a libreria



La scheda che consente di applicare al testo selezionato un effetto di animazione. Sono disponibili sei effetti di animazione

consentono di nascondere un testo sotto una pioggia di coriandoli, di inquadralo in una cornice animata, e così via.

Premere il pulsante

Applica per confermare la scelta. Per eliminare un effetto, rifelezionare il testo coinvolto e scegliere *Nessuna animazione* nella finestra dedicata. n

► Word

Data e ora aggiornate automaticamente

Queste preziose informazioni non solo possono essere inserite in un documento avvalendosi di una procedura molto semplice, ma si può richiedere che vengano aggiornate tutte le volte che si apre il documento. Ma ecco come operare. Posizionare il cursore nel punto di inserimento, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Data e ora*. Nella maschera che viene visualizzata scegliere il formato da utilizzare nella finestra *Formati*. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Lingua*, invece, selezionare quella con cui si opera. Per richiedere

l'aggiornamento automatico spuntare la casella *Aggiorna automaticamente*. n

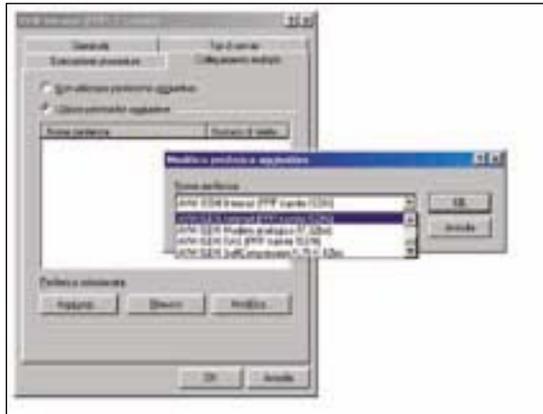


Le date e le ore inserite in un documento possono essere aggiornate automaticamente tutte le volte che si apre il documento che le ospita

► Accesso remoto Collegarsi con il modem ISDN alla massima velocità

Se si utilizza un collegamento ISDN si hanno a disposizione due linee telefoniche che possono essere impiegate contemporaneamente al fine di aumentare la velocità a cui si opera. Per sfruttare questa possibilità, però, bisogna impostare correttamente tale opzione nella maschera delle proprietà del collegamento che si intende utilizzare. Ecco come procedere.

Nel desktop, fare doppio clic sull'icona delle risorse del computer, e nella finestra che viene visualizzata fare ancora doppio clic sull'icona *Accesso remoto*. Si accede ad una finestra in cui sono ospitate le icone di tutti i collegamenti che abbiamo impostato. A questo punto, fare clic destro su quella corrispondente all'accesso



Se nella scheda *Collegamento multiplo* si preme il pulsante *Aggiungi*, si accede al box in cui si definisce il canale supplementare da utilizzare

che vogliamo utilizzare alla massima velocità, e nel menu contestualmente visualizzato optare per la voce *Proprietà*. Si accede ad una maschera a schede in cui si attiva quella etichettata *Collegamento multiplo*.

Aperta la scheda, spuntare il bottone *Utilizza periferiche aggiuntive* determinando l'attivazione della finestra sottostante.

Premere il pulsante *Aggiungi*, e nel box che viene visualizzato aprire



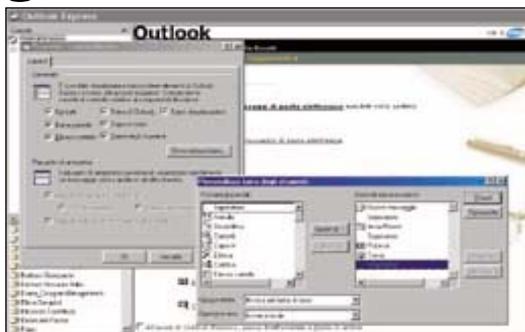
Nella maschera delle proprietà del collegamento di cui si vuole aumentare la velocità, accedere alla scheda etichettata *Collegamento multiplo*

l'elenco a discesa associato alla casella *Nome periferica*. Selezionare il riferimento al secondo canale del modem ISDN che è stato installato. Nella casella dedicata al numero di telefono, invece, lasciare quello che

vi compare, dal momento che solitamente le linee ISDN hanno un solo indicativo. Se, invece, la nostra linea prevede due diversi numeri telefonici bisogna digitare quello del secondo canale. n

► Outlook Express Come personalizzare la Barra degli strumenti

La barra degli strumenti di Outlook Express, così come si presenta nella versione default è piuttosto povera. Infatti, sono visualizzate solo quattro icone, e c'è ancora molto spazio da riempire. Se vogliamo aggiungerne altre bisogna aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Così facendo si accede ad una maschera in cui si preme il pulsante *Personalizza barra* determinando la visualizzazione di un box con due finestre. Nella prima sono elencate tutte le icone disponibili a libreria, mentre nella seconda si



La maschera per la personalizzazione della Barra degli strumenti di Outlook Express. Selezionare nelle finestre le icone e premere i pulsanti *Aggiungi* o *Rimuovi*

trovano i riferimenti a quelle che attualmente fanno parte della *Barra degli strumenti*. Selezionare l'icona da aggiungere nella prima fine-

stra e premere il pulsante *Aggiungi*. Per rimuovere una icona dalla seconda finestra, invece, selezionarla e premere *Rimuovi*. n

► Outlook 2000 Spostare messaggi da una cartella all'altra

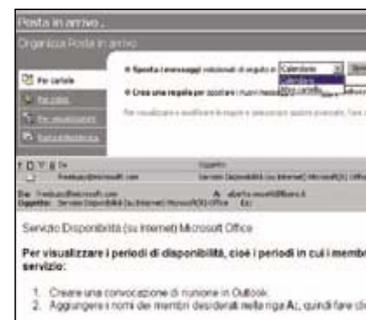
Per organizzare la posta si può presentare la necessità di spostare messaggi da una casella all'altra.

Lo si può fare con una sola operazione. Accedere alla cartella nella quale sono contenuti i messaggi da spostare.

Quindi, aprire il menu *Organizza* facendo clic sull'omonima icona. Così facendo, superiormente alla finestra che ospita i messaggi da spostare si apre una nuova area.

In quest'ultima finestra, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Sposta messaggi selezionati in*, e optare per la cartella in cui devono

essere spostati i messaggi. Premere *Sposta* per rendere operativo lo spostamento. n



Per effettuare uno spostamento di messaggi, selezionare quelli da spostare, aprire il menu *Organizza* e specificare la cartella in cui spostarli

► Sistema operativo

Ricerche all'interno di un file

Abbiamo già visto in alcune puntate precedenti come effettuare delle ricerche di file sul disco fisso e come potere visualizzare il contenuto dei file di testo.

A volte però queste due funzionalità non sono sufficienti (o non sono abbastanza efficienti) per ottenere le informazioni desiderate. Vi sono occasioni nelle quali, ad esempio, potrebbe essere necessario sapere se un file contiene una certa parola, oppure quali dei file presenti in una directory trattano un argomento di nostro interesse.

Per soddisfare queste ed altre esigenze di ricerca avanzata è possibile utilizzare uno degli strumenti più famosi e potenti tra i tanti messi a disposizione da ogni sistema UNIX: l'analizzatore di espressioni

regolari *grep*. Il comando *grep* è in grado di ricercare del testo o un pattern (come ad esempio **.tar**, per indicare tutti i file compressi con *tar*, il cui nome contiene appunto l'omonimo suffisso, come *archivio.tar* o *immagini.tar.gz*) all'interno di uno o più file.

Quindi se scriviamo sulla riga di comando *grep -i scanner prove.txt* ci verrà restituito un elenco di tutte e sole le righe all'interno del file *prove.txt* che contengono la parola *scanner*; il parametro *-i* serve per indicare di ignorare la distinzione tra lettere maiuscole e minuscole, in modo che la ricerca trovi sia le righe contenenti la parola *scanner* che quelle contenenti la parola *Scanner*. Il comando *grep* diventa estremamente utile nel momento in cui si sfruttano due sue caratteristiche: la possibilità di funzionare all'interno di *pipe* e l'uso di espressioni regolari per esprimere il testo da ricercare.

L'uso di *grep* all'interno di *pipe*

Come la maggior parte dei comandi UNIX anche *grep* è stato realizzato in modo da potere funzionare anche come filtro, ovvero accettare dati in input provenienti dall'elaborazione di un altro comando e mandare i dati in output ad un comando successivo; come abbiamo già visto in precedenza questo comportamento può essere sfruttato con l'uso delle *pipe*. Ad esempio spostiamoci nella cartella `/usr/share/doc/HOWTO` (dove normalmente vengono installati tutti i file *HOWTO* che costituiscono una preziosa fonte di informazioni per ogni tipo di configurazione che si voglia effettuare sul proprio sistema) e supponiamo di voler sapere quali file trattano dell'argomento reti locali (network). Cominciamo dall'approccio più semplice: il comando *grep -i network *HOWTO* ci restituirà un

elenco di tutte le righe all'interno dei vari file che finiscono con *HOWTO*, che contengono la parola *network*. Se provate ad eseguire il comando vedrete che sul vostro schermo scorreranno velocemente un bel numero di righe.

A questo punto sorge il problema di riuscire a leggerle con calma. Per fare ciò è sufficiente utilizzare il comando *grep -i network *HOWTO | less* in modo da inviare l'output prodotto da *grep* a *less* che ci permetterà di consultarlo con tutta calma.

Anche in questo modo, però ci accorgiamo che il risultato prodotto non ci dà molte informazioni, o meglio, ne fornisce troppe, visto che la parola *network* è presente un po' in tutti i file. Ci ricordiamo allora che i nomi dei file *HOWTO* sono già esplicativi del loro contenuto, quindi sarebbe meglio ricercare tutti i file i cui nomi contengono la parola *network*.

Per ottenere il risultato desiderato è sufficiente utilizzare il seguente comando `ls | grep -i net` che invia il risultato del comando *ls* (cioè l'elenco di tutti i file *HOWTO*) a *grep* che estrae da questo elenco solo le righe contenenti la parola *net*.

Questo utilizzo di *grep* come elaboratore del risultato ottenuto dall'esecuzione di un altro comando è molto comune; ad esempio se volete sapere quante *shell bash* sono caricate nel vostro sistema potete scrivere il seguente comando `ps -ax | grep bash`

Analogamente se usate il sistema di gestione dei pacchetti RPM e volete sapere se sul vostro computer è installato EMACS usate il comando `rpm -qa | grep emacs`.

Le espressioni regolari

Il massimo dell'efficacia *grep* la raggiunge in unione all'uso delle espressioni regolari per specificare i criteri di ricerca. Le espres-

Il risultato del comando `grep -i network *HOWTO | less`

I file *HOWTO* che parlano dell'argomento reti locali identificati grazie al comando `ls | grep -i net`

Con *grep* è facile controllare se sul vostro sistema è stato installato un certo pacchetto: ecco ad esempio il risultato del comando `rpm -qa | grep emacs`

sioni regolari non sono semplici da gestire e all'inizio possono creare qualche disagio; sono però uno strumento molto potente che viene utilizzato da diversi comandi UNIX e che quindi sarebbe bene sapere gestire, almeno nelle sue forme elementari.

In sostanza una espressione regolare permette di esprimere per mezzo di codici particolari dei criteri anche complessi di corrispondenza che devono essere soddisfatti dal testo che si ricerca.

Gli esempi più semplici sono costituiti dalle parentesi quadre per indicare uno qualsiasi degli elemen-

ti in esse contenuti (oppure un qualunque carattere tranne quelli nell'elenco), dai caratteri `^` e `$` per indicare rispettivamente l'inizio e la fine di una riga e dai caratteri `?`, `*` e `+` per indicare, nell'ordine, zero o una occorrenza dell'elemento precedente, zero o più occorrenze dell'elemento precedente e una o più occorrenze dell'elemento precedente. Così ad esempio `grep [Nn]et *HOWTO` ricerca sia la parola *Net* che *net* all'interno di tutti i file che finiscono con *HOWTO* mentre `ls | grep [^network]` fornisce un elenco di tutti i file il cui nome non contiene la parola *network*. n

NOVITÀ LINUX

Sono attualmente in commercio le versioni aggiornate di alcune delle più importanti distribuzioni Linux: Mandrake 8.2, RedHat 7.2 e S.u.S.E. 7.3. Si tratta principalmente di aggiornamenti alle ultimissime versioni disponibili dei principali pacchetti tra i quali ovviamente il kernel, XFree86, KDE, Gnome e molti altri ancora. Trattandosi di versioni transitorie le consigliamo ovviamente a chi deve acquistare una nuova distribuzione e anche a chi può ottenere la risoluzione di problemi di compatibilità hardware dall'uso di versioni più recenti di alcuni pacchetti (che in genere supportano un maggior numero di schede e periferiche). Chi è soddisfatto del sistema che sta usando attualmente può evitare di effettuare l'aggiornamento.

► **iPAQ 3630****Installare un disco fisso Microdrive su un iPAQ**

Con capacità da 340 MB a 1 GB, i dischi fissi Microdrive di Ibm possono permettervi di aumentare in modo considerevole la memoria dell'organizer iPAQ. Per utilizzarli bisogna innanzitutto dotarsi di un modulo di espansione. Si tratta di un adattatore creato o per le schede di memoria Compact Flash II, o per le schede PCMCIA. Questo adattatore può anche accettare i Microdrive a condizione di utilizzare un adattatore supplementare PCMCIA/Compact Flash II. Sfortunatamente non sempre basta dotarsi di uno di questi adattatori. Può capitare che un bug del sistema operativo faccia sì che i Microdrive non siano ben identificati. In questo caso, ad ogni inserimento del disco fisso, viene richiesta una formattazione. Per rimediare a questo proble-

ma, sono disponibili patch del sistema operativo sul sito di Compaq. Prima di scaricare qualsiasi programma, identificate la versione della ROM del vostro organizer. Per individuarla, andate su *Avvio/Impostazioni*. Cliccate su *Sistema*, poi su *Asset Viewer*. Cliccate sul piccolo segno + situato a lato di *Versione* e annotate il numero di revisione della ROM, per esempio 1.37 o 1.78. Poi, collegatevi al sito <http://www.compaq.com/support/files/handhelds/us/download/10442.html> e scaricate il driver PCMCIA corrispondente al numero di revisione che avete appena annotato. Cliccate due volte su questo file per installarlo. Lanciate il file e seguite le indicazioni che compaiono sul vostro schermo. Infine, a partire dall'iPAQ, date con-

ferma della vostra intenzione di sostituire il file esistente. Reiniziate l'organizer. A questo punto dovrete installare il vostro Microdrive senza alcun problema. Del resto, se desiderate memorizzare dei file che vi provengono da applicazioni come Word, Excel o MediaPlayer, di Microsoft, c'è un'ulteriore trucco da conoscere. Dovete necessariamente crearvi una directory chiamata *My Documents* per riporvi i file. Potete, beninteso, creare delle sotto directory all'interno di *My Documents* in modo da facilitare l'archivio dei vostri file.

Ritrovare un file sul Pocket PC

L'Explorer del Pocket PC, che è l'equivalente dell'*Esplora Risorse* all'interno di Windows, ha molte possibilità in meno rispetto a que-



Dal sito di Compaq è possibile scaricare la patch che permette di installare correttamente il disco Microdrive di Ibm. Risulta comunque necessario il modulo di espansione da inserire nell'iPAQ

st'ultimo. Non offre, tra le altre, funzioni di ricerca di file.

Per effettuare questa operazione dovete passare per l'opzione *Trova* del menu *Start*. Per cercare un file word (.doc) per esempio, andate sul menu *Start, Trova*. Nel campo *Trova* scegliete il

nome del file, poi nella lista *Tipo*, situata proprio sotto, selezionate *Pocket Word*.

Potete accelerare la ricerca limitandola ad una sola directory. In questo caso specificate il nome di quest'ultima nella finestra di dialogo che si è aperta. n

► **Palm III e Vx****Recuperare i file di sistema e le applicazioni**

Vi siete mai trovati nel malaugurato caso di dover resettare completamente il Palm? Quando sono andati perduti tutti i file di un Palm, una sincronizzazione attraverso HotSync permette di recuperare l'Agenda e i Contatti, ma non i programmi che sono stati installati.

In effetti, HotSync non ricopia i file di sistema poiché, in genere, sono quelli del Palm che devono sostituire quelli del personal computer.

I passi necessari

Affinché il Palm recuperi i suoi programmi, dovete quindi invertire

il senso del trasferimento dei dati. Per completare questa operazione, lanciate il programma *Palm Desktop* sul proprio personal computer. Aprire il menu *HotSync/Personalizza*. Selezionare *Sistema*. Cliccate sul bottone *Modifica*. Attivate l'opzione *Desktop sostituisce organizer* e dare conferma. Chiudete la finestra di personalizzazione ed effettuate una sincronizzazione. Avendo invertito il senso del trasferimento, il PC andrà a memorizzare i file sul Palm. n



Il Palm Vx è uno dei più diffusi personal digital assistant attualmente disponibili sul mercato italiano

► **Psion Series 3mx****Aprire due file nello stesso software**

Come tutti gli utilizzatori di Psion sanno, l'apertura di un file in un'applicazione chiude automaticamente il precedente. In pratica non si può lavorare su due documenti aperti in contemporanea. D'altra parte alcune volte può essere utile avere due documenti aperti simultaneamente nello stesso programma, per esempio per trasferire dati da uno all'altro.

Per porvi rimedio, aprite il primo. Andate sul bottone *Sistema* e selezionate il secondo file, ma, questa volta, apritelo premendo la

combinazione di tasti *Psion* e *Enter*. Così, i due file vengono visualizzati allo stesso tempo sullo schermo.

Poi, per passare dall'uno all'altro, premete sul bottone che lancia l'applicazione (*Text*, *Agenda*, e via dicendo). Potete anche fare in modo che l'apertura di un file effettuata attraverso *Enter* non chiuda il precedente. Passate dall'icona *Sistema* e andate sul bottone *Menu*. Scegliete *preferenze* nel menu *Speciale*.

Per finire, individuate l'opzione e date conferma con *Enter*. n

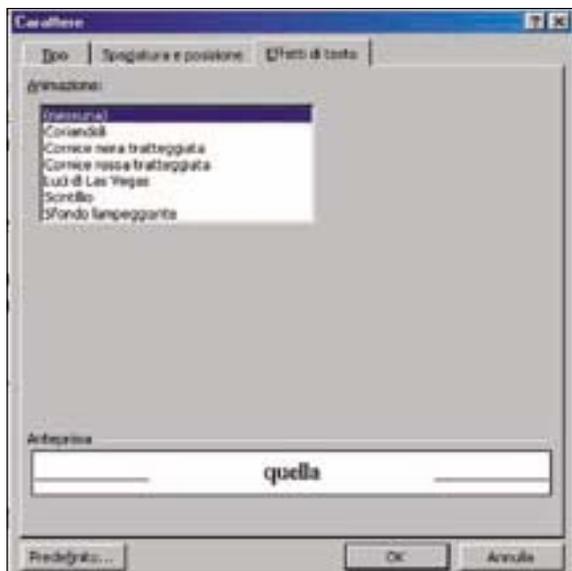


Word

Animazione di un testo

Se, per esempio, vogliamo evidenziare in modo particolare il titolo di un documento, di un paragrafo, o quant'altro, possiamo animare la corrispondente porzione di testo. Ecco come fare. Selezionare il testo da animare, accedere al menu *Formato* e optare per la voce *Carattere*. Così facendo si apre una maschera a schede. Attivare quella denominata *Effetti di testo*, e nella finestra *Animazione* selezionare fra le sei varianti proposte quella desiderata, quindi fare clic sul pulsante *Ok* per rendere operativa la scelta. Contestualmente alla selezione

si può vedere l'anteprima dell'animazione nella finestra omonima. Per rimuovere una animazione bisogna selezionare nuovamente il testo che è stato animato, e nella sezione *Animazioni* selezionare la voce *Nessuna*. A un testo può essere associata una sola animazione, nel senso che non è possibile combinare fra loro più effetti. La facilità con cui si applicano le animazioni può indurre a utilizzarle largamente, ma si tenga presente che il loro uso smodato porta il lettore ad interessarsi più a queste ultime che non al contenuto del documento. ●



▲ La maschera che consente di creare un testo animato

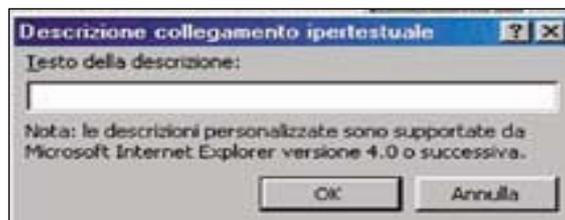
Excel

Navigare all'interno di un foglio di lavoro

Se abbiamo a che fare con un foglio di lavoro molto voluminoso si impone il problema di esplorarlo velocemente senza perdere troppo tempo. La soluzione è quella di affidarci ai collegamenti ipertestuali. In pratica, nel punto in cui può essere necessario disporre di ulteriore documentazione si inserisce un collegamento che ci invia direttamente ad un'altra posizione del foglio di lavoro, che avremo avuto cura di *marcare* in modo opportuno. Ma vediamo come operare praticamente. Portare il cursore sulla cella che deve attivare il collegamento, quindi aprire il menu *Inserisci* e optare per *Collegamento ipertestuale*. Così facendo si apre una maschera nella cui finestra centrale compare una mappa del nostro modello Excel. Se tale maschera non venisse subito visualizzata, vi si accede facendo clic sul pulsante *Inserisci nel documento*, ospitato nella barra strumenti verticale sul fianco sinistro della maschera che è stata aperta. Nella suddetta finestra selezionare il foglio in cui si trova la posizione da raggiungere, quindi specificare la corrispondente cella nella casella *Digita il riferimento*, mentre in quella *Testo da visualizzare* si può de-



▲ Specificare la posizione da raggiungere



▲ Descrivere in chiaro le funzioni del collegamento

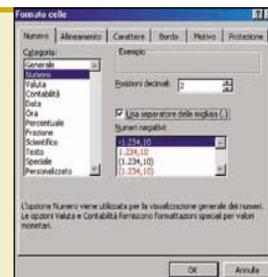
finire il testo che deve comparire nella cella di partenza come collegamento ipertestuale. A questo punto, se si fa clic sul pulsante *Ok*, nella posizione di partenza viene inserito il collegamento nel caratteristico formato. Per modificarlo, bisogna farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per *Collegamento ipertestuale*. Nel sottomenu, invece, selezionare la voce *Modifica collegamento*. Si riapre così la maschera che abbiamo appena utilizzato, dove si

apportano le modifiche del caso. Se nella maschera si preme il pulsante *Rimuovi collegamento* se ne determina *tout court* l'immediata rimozione. Si noti che se nella maschera si fa clic sul pulsante *Descrizione*, viene aperto un box in cui si può digitare un testo che spieghi in chiaro le funzioni del collegamento. Tale testo verrà visualizzato in un piccolo riquadro che si apre temporaneamente portando semplicemente il cursore sul collegamento ipertestuale. ●

Excel, utilizzare il separatore di migliaia

Se si vogliono visualizzare i valori di una tabella prevedendo il separatore di migliaia si può impostare tale formato con l'ausilio di alcuni comandi. Evidenziare la zona che contiene i dati da formattare, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Cella*. A questo punto viene aperta una maschera a schede in cui si accede a quella *Numero*. Nell'elenco *Categoria*

selezionare ancora *Numero*. Spuntando la casella *Usa separatore di migliaia* si determina l'assegnazione del formato, inoltre si possono definire il numero di decimali e come devono essere presentati i numeri negativi. Nella sezione *Esempio* si può valutare in anteprima il risultato degli interventi operati.





Word

Inserire automaticamente i numeri di pagina

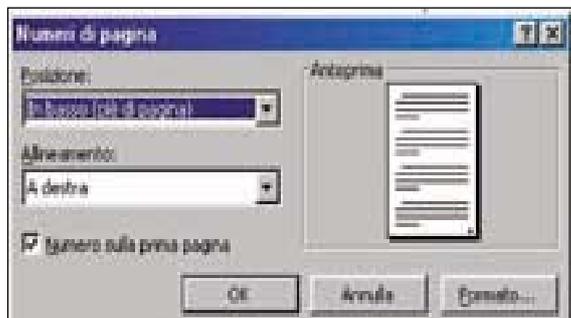
La numerazione delle pagine di un documento, soprattutto quando è corposo, è certamente consigliabile. Ecco come operare. Con il documento a video, aprire il menu *Inserisci* e optare per *Numeri di pagina*. Si determina così l'apertura di una maschera articolata in due sezioni. In

quella di destra si trovano due caselle, l'una sopra l'altra. Aprendo i corrispondenti elenchi a discesa si possono rispettivamente definire la posizione del numero e la sua centratura rispetto al foglio. Se poi si spunta la casellina *Numero sulla prima pagina*, anche questa verrà numerata. Se il

nostro documento prevede una copertina, tale opzione, ovviamente, dovrà essere disattivata.

Nella seconda sezione, invece, si può valutare sulla miniatura di un foglio di carta, l'anteprima

delle assegnazioni operate. Facendo clic sul pulsante *Formato* si accede ad una nuova maschera in cui si possono operare altre definizioni. Nella prima casella di testo, aprendo l'elenco a discesa che le è associato, si fissa il formato della numerazione. Sono previste *cifre arabe*, *cifre romane*, *lettere*, e così via. Inoltre, se si spunta la casellina *Includi numero di capitolo*, accanto al numero della pagina viene stampato il numero del capitolo a cui questa appartiene. Il formato dei caratteri utilizzati e il separatore fra i due numeri (capitolo e pagina) si imposta negli elenchi a discesa rispettivamente associati alle caselle *Stile iniziale capitolo* e *Separatore*. Se si spunta il bottone *Comincia* in calce alla maschera si può specificare un numero da cui iniziare la numerazione. Questa opzione è preziosa quando si stampa un documento a più riprese e mantenere la continuità nella numerazione delle pagine. ●



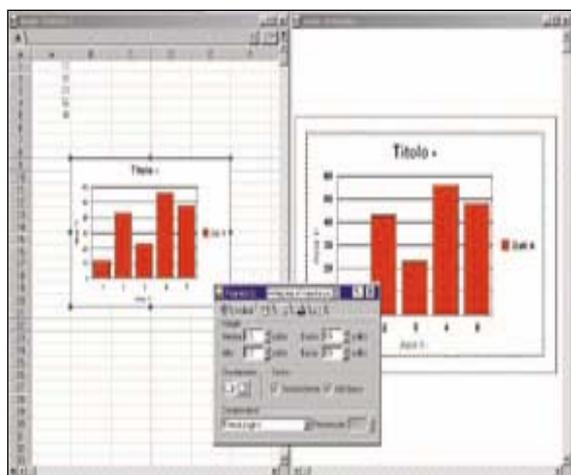
▲ La maschera per definire la posizione della numerazione



▲ La maschera per l'impostazione dei formati

Lotus 123

Impaginazione rapida in tempo reale



▲ In sede di anteprima si può definire in diretta l'impaginazione del documento

Se si vuole stampare velocemente una tabella o un grafico facendo, però, sempre attenzione alla qualità dei risultati, ci si può avvalere della funzione di *anteprima interattiva*, che non solo consente di vedere come si presenterà il foglio stampato, ma anche di apportare modifiche valutando in tempo reale la portata degli interventi operati. Conviene fare un esempio pratico.

Immaginiamo di voler stampare un grafico. Selezionarlo, quindi aprire il menu *File* e optare per la voce *Anteprima e im-*

posta pagina. Così facendo l'area di lavoro si suddivide in due sezioni. In quella di sinistra rimane visualizzato il foglio di lavoro, mentre in quella di destra compare un'area che simula la superficie del foglio di stampa con all'interno il nostro grafico, posizionato in base ai parametri al momento attivi.

Contemporaneamente viene visualizzato un box (il cosiddetto *Info-box*) che ci permette di agire sull'impaginazione. In particolare, operando semplici e intuitive selezioni si può spe-

cificare l'orientamento della stampa (verticale o orizzontale), i margini alto, basso, sinistro, e destro, nonché la centratura Alto-Basso e Sinistra-Destra.

Nell'elenco a discesa associato alla casella *Compressione*, invece, si può specificare se la zona di stampa deve occupare l'intero foglio, se la stampa deve essere eseguita rispettando le dimensioni originali, se il riempimento della pagina deve avvenire rispettando le proporzioni della zona, oppure se si desidera definire un rapporto di compressione personalizzato.

Se si opta per tale soluzione viene attivata automaticamente la casellina a fianco dell'elenco, dove si dichiara la percentuale di compressione. ●

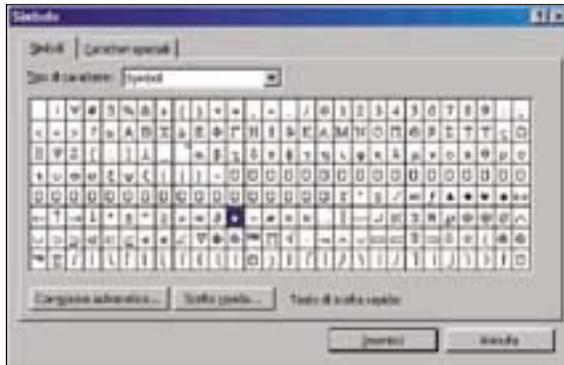


Word

Inserire caratteri speciali

Certe volte si presenta la necessità di inserire all'interno di un testo un carattere o un simbolo speciale che non è previsto nella *layout* della nostra tastiera. Ci riferiamo, tanto per fare un esempio piuttosto comune, all'utilizzo di vocali particolarmente accentate, al simbolo di sommatoria, a lettere di alfabeti stranieri, e così via.

Fortunatamente, Word dispone di una ricca libreria di simboli che possiamo utilizzare con grande facilità. Portare il cursore nel punto di inserimento, aprire il menu *Inserisci*, e optare per la voce *Simbolo*. Con questa operazione si determina l'apertura di una maschera articolata in due schede. Quella denominata *Simboli* ne ospita qualche migliaio, suddivisi in categorie, cui si accede selezionando quelle desiderate negli elenchi a discesa as-

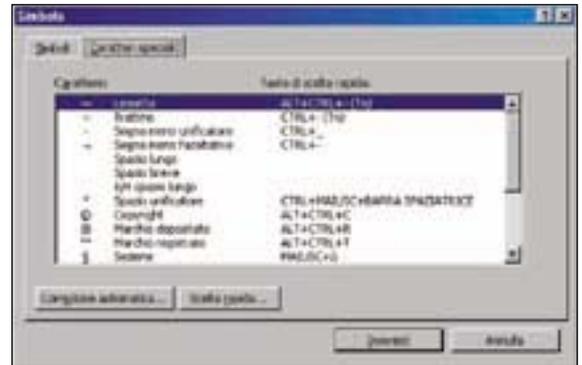


▲ La scheda che gestisce i simboli

sociati rispettivamente alle caselle *Tipo di carattere* e (se presente) *Sottoinsieme*. Individuato il simbolo o il carattere che ci interessa basta fare clic sul pulsante *Inserisci* per renderne esecutivo l'inserimento. Se un certo carattere o un determinato simbolo vengono utilizzati frequentemente, può valere la pena di acquisirli direttamente all'interno del documento e renderli poi disponibili non appena

si digita sulla tastiera una determinata sequenza.

Ecco come operare: selezionare l'elemento da acquisire, quindi posizionarsi sul pulsante *Scelta rapida e fliccare*. Così facendo viene visualizzata la maschera che gestisce l'assegnazione della sequenza di inserimento. Tale sequenza dovrà essere digitata nella casella *Nuova combinazione*, e premendo il pulsante *Asse-*



▲ La scheda che gestisce i caratteri speciali

gna viene trasferita nell'elenco *Nuove combinazioni*. Si noti che se la sequenza digitata fosse per caso occupata perché riservata ad altre operazioni, tale fatto viene immediatamente segnalato sotto la casella di assegnazione. Questo, però, non significa che non la si possa utilizzare, ma l'assegnazione precedente viene ovviamente disattivata. Ad uno stesso simbolo si possono anche assegnare più se-

quenze.

A questo punto non ci resta che vedere come rimuovere una sequenza che è stata assegnata. È molto semplice. Evidenziare la sequenza da rimuovere, quindi posizionarsi e fare clic sul pulsante *Rimuovi*.

Le procedure per la gestione di questa scheda sono del tutto analoghe a quelle che abbiamo appena descritto anche nel caso della scheda *Caratteri speciali*. ●

Office

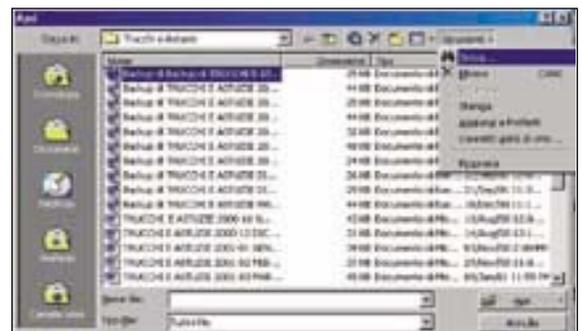
Ricerca di un file

Quando si apre un file in una applicazione Office viene proposto per default il contenuto della cartella *Documenti*. Se quello che cerchiamo, però, si trova in un'altra cartella ma non ne conosciamo l'esatto percorso, possiamo avvalerci di una procedura dedicata per trovarlo più rapidamente. Nella prima maschera fare clic sulla voce *Strumenti* del menu operativo, e nel corrispondente elenco a discesa optare per la voce *Trova*. Così facendo si accede a una nuova maschera di dialogo in cui si possono impostare an-

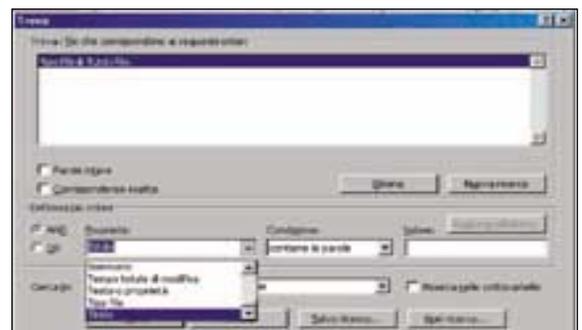
che molto finemente i criteri di ricerca. Convien fare un esempio. Immaginiamo di voler reperire un documento del quale ricordiamo solo che si trova sul disco C, e che nel titolo contiene la parola *Roma*.

A questo punto, premere il pulsante *Aggiungi ricerca*, e nella sezione *Definisci più criteri* spuntare il bottone *And*. Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Proprietà* e selezionare la parola *Titolo*. Nell'elenco a discesa associato alla casella a fianco, invece, optare per l'operatore *Contiene*, mentre nella

terza ed ultima casella digitare la parola *Roma*. Nella sezione sottostante indicare che l'area di ricerca è il disco C. Specificare o meno se la ricerca deve essere condotta anche nelle sottocartelle. Inoltre spuntando le corrispondenti caselle, la ricerca può avvenire per *parole intere* o per *corrispondenza esatta*. Impostati i criteri lanciare l'interrogazione facendo clic sul pulsante *Trova*. Il profilo di ricerca può essere salvato al fine di riutilizzarlo successivamente. Basta premere il pulsante *Salva ricerca*. ●



▲ La maschera che gestisce l'apertura di un file.



▲ La maschera per l'impostazione dei criteri di ricerca



Excel

Inserire uno sfondo nel foglio di lavoro

Un foglio di lavoro può essere abbellito con uno sfondo, in modo del tutto simile a quello che si può fare con il desktop di Windows.

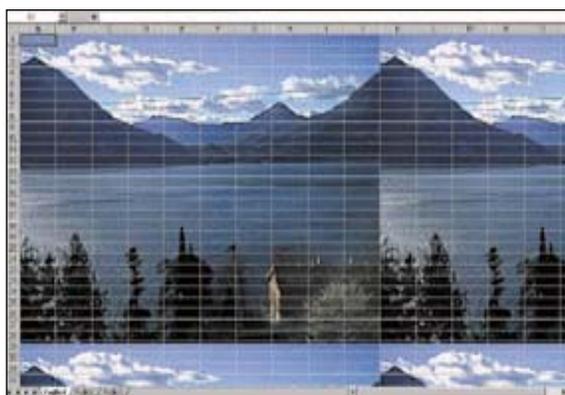
La procedura è molto semplice, l'unica accortezza è quella di scegliere come sfondo una immagine dai toni piuttosto tenui al fine di non compromettere la leggibilità dei dati ospitati nel foglio.

Se l'immagine che vogliamo utilizzare presentasse tonalità piuttosto intense, si può procedere a schiarirla utilizzando un qualsiasi programma di fotoritocco. Creare un nuovo foglio

di lavoro, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Foglio*. Nel corrispondente sottomenu bisogna optare per la voce *Sfondo*. Così facendo si accede per default alla cartella *Immagini* dove si seleziona il file corrispondente all'immagine da utilizzare come sfondo. Contestualmente se ne può valutare l'anteprima nella finestra dedicata. Se l'anteprima non fosse visualizzata bisogna prima attivare tale funzionalità.

Ecco come procedere. Fare clic sull'ultima icona della barra strumenti della maschera, e nell'elenco a discesa op-

tare per la voce *Anteprima*. Se la cartella non contiene immagini impostare un nuovo percorso. Individuato il file da utilizzare, fare clic sul pulsante *Inserisci* per inserire il nostro sfondo. Si noti che l'immagine viene riprodotta più volte sino a coprire l'intero foglio di lavoro, compresa la parte non visibile sul monitor. Adesso vediamo come eventualmente eliminare lo sfondo che abbiamo inserito. Riaprire il menu *Formato*, e selezionare ancora *Foglio*. Nel sottomenu, optare questa volta per la voce *Elimina sfondo*.



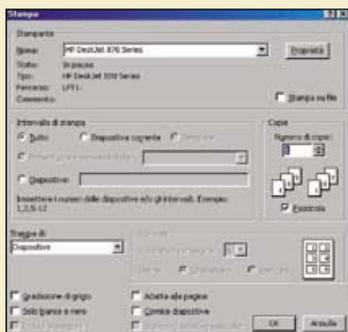
▲ Il foglio di lavoro con lo sfondo



▲ La maschera per la scelta dello sfondo

Powerpoint, stampare in bianco e nero una presentazione a colori

Se si vuole stampare con una stampante in bianco e nero una presentazione realizzata a colori, per ottenere i risultati migliori conviene convertire le tonalità cromatiche in scale di grigio. Generalmente, è sufficiente attivare la corrispondente opzione nella maschera di stampa spuntando la casella associata alla voce *Gradazione di grigi*. Se così facendo, però, il risultato finale non ci soddisfa completamente, può essere necessario procedere alla preliminare conversione della presentazione stessa in bianco e nero. Si fa così. Con la presentazione a video, aprire il menu *Visualizza*, e optare per la voce *Bianco e nero*, quindi dare corso alle stampe. Se, invece, pur disponendo di una stampante a colori si desidera stampare la presentazione in bianco e nero (per esempio, al fine di eseguire una stampa di prova), basta attivare nella maschera di stampa la casella corrispondente alla voce *Bianco e nero*.



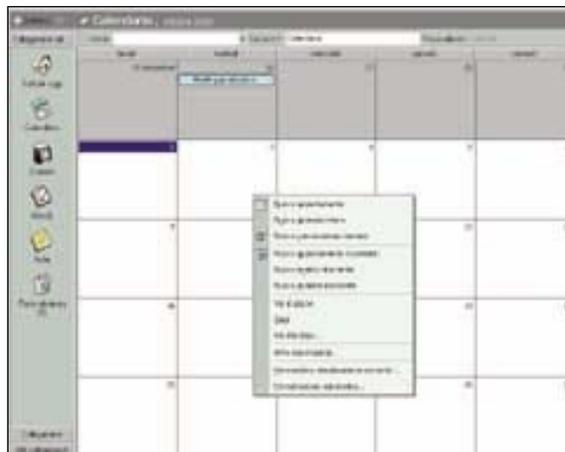
◀ La maschera che gestisce la stampa di una presentazione

Outlook

Come personalizzare il calendario

La struttura del modulo *Calendario* può essere personalizzata in base alle nostre esigenze. Accedere al suddetto modulo, quindi fare clic destro nell'area di lavoro, e nel menu contestuale al clic optare per *Personalizza visione corrente*. Con questa operazione si determina l'apertura di una maschera in cui sono ospitati numerosi pulsanti.

Fare clic su quello etichettato *Altre impostazioni* per accedere ad una nuova maschera suddivisa in tre sezioni, corrispondenti rispettivamente alle impostazioni per giorno, settimana, e mese del calendario.



In ogni sezione, facendo clic sul pulsante *Carattere* si possono specificare quelli da utilizzare per i testi o la visualizzazione delle ore, mentre

spuntando le varie caselle di ogni sezione si possono attivare o meno le impostazioni descritte dalle corrispondenti etichette.



Linux

Impostare i permessi sui file

Come molti di voi già sapranno Linux è un sistema operativo *multiutente*, ovvero è dotato di particolari funzionalità che consentono l'uso dello stesso computer da parte di più utenti garantendo l'indipendenza e delle configurazioni e la sicurezza dei dati di ognuno.

Nei sistemi operativi multiutente, la sicurezza dei dati è un punto cruciale, infatti non si può permettere l'accesso al sistema da parte di più utenti se uno qualsiasi di essi potesse compromettere l'integrità dei dati degli altri.

Per garantire la sicurezza dei dati Linux si avvale di alcune apposite funzionalità.

La sicurezza dei dati

Prima di tutto Linux identifica ogni utente in modo univoco, assegnandogli un nome e una password che viene utilizzata in fase di *login* per verificarne l'identità. Inoltre ogni utente fa parte di uno o più *gruppi*, che vengono utilizzati per identificare un particolare insieme di utenti che godono di appositi permessi.

Basandosi su queste strutture logiche Linux fornisce un meccanismo di protezione attraverso dei permessi a livello di file.

Questo meccanismo assicura prima di tutto che ogni file o directory esistente nel sistema abbia un *proprietario*, generalmente coincidente con l'utente che ha creato il file o la directory.

Ad esempio se l'utente *pcopen* crea un file di testo *permessi.txt* nella sua *home directory*, a questo file verrà assegnato automaticamente come proprietario l'utente *pcopen*. Il legittimo proprietario del file

può poi decidere se proibire totalmente l'accesso al file da parte degli altri utenti, oppure se essere meno restrittivo, modificando i permessi relativi agli utenti del suo stesso gruppo e a tutti gli altri utenti.

I file hanno infatti tre tipi di permessi: lettura, scrittura ed esecuzione.

Il permesso di *lettura* consente la visione del contenuto di un file o, nel caso delle directory, della visualizzazione dell'elenco dei file presenti nella directory; il permesso di *scrittura* consente di modificare il contenuto di un file o, nel caso delle directory, di creare nuovi file o di cancellare quelli presenti; infine il permesso di *esecuzione* consente di lanciare un programma o uno *script* (ovviamente solo nel caso in cui il file sia effettivamente un programma) o, nel caso delle directory, di entrare nella directory stessa (usando il comando *cd*).

Questi tre tipi di permessi possono essere impostati in modo del tutto indipendente per il proprietario del file o della directory, per gli utenti appartenenti allo stesso gruppo del proprietario e per tutti gli altri utenti del sistema.

Come visualizzare i permessi

Per potere sapere quali permessi sono attualmente impostati su un certo file è possibile utilizzare il comando *ls* con il parametro *-l*: in questo modo si ottiene una visualizzazione del file che presenta in prima posizione i permessi associati al file, in terza posizione il nome del proprietario e in quarta il gruppo di appartenenza.

I permessi vengono visualizzati con una se-

quenza di 10 caratteri: la prima posizione indica il tipo di file (ad esempio un *-* indica un normale file, mentre una *d* indica una directory); le nove posizioni successive vanno lette come tre gruppi di tre lettere che indicano ognuno i permessi relativi al proprietario, al gruppo e agli altri utenti.

Così, una sequenza *-rw-r--r--* indica un file normale dove il proprietario ha i permessi di

lettura (*r=read*) e scrittura (*w=write*) ma non quello di esecuzione (che verrebbe indicato con una *x*), mentre gli utenti del gruppo e tutti gli altri utenti hanno solamente il permesso di lettura. Invece una sequenza *-rwxrwxrwx* indica un file dove tutti gli utenti hanno il permesso di lettura, scrittura ed esecuzione.

Modificare i permessi

La modifica dei per-

messi associati a un file è piuttosto semplice se usate una interfaccia grafica dotata di un apposito file manager (come ad esempio *Gnome* o *Kde*): bastano pochi clic su alcune caselle. Generalmente questo tipo di impostazioni sono accessibili selezionando le proprietà di un file e passando poi alla scheda relativa ai permessi.

Le cose si complicano un po' se utilizzate la *shell di comando*, ma anche in questo caso esiste una utilità apposita: il comando *chmod*. La sintassi del comando *chmod* è la seguente:

```
chmod {a,u,g,o}[+,-]{r,w,x} <nome_file>
```

In pratica subito dopo avere scritto il comando *chmod* dovete specificare se desiderate modificare i permessi per tutti gli utenti (*a*) oppure se solo per il proprietario (*u*), solo per il gruppo (*g*) o solo per gli altri (*o*). Con un *+* indicate di volere attivare un permesso e con il *-* di volerlo disattivare. Poi specificate i permessi da variare (*r=read*, *w=write*, *x=esecuzione*). Infine il nome del file sul quale il comando *chmod* deve agire. Ad esempio:

```
chmod a+r permessi.txt
```

da a tutti gli utenti il permesso di lettura del file *permessi.txt*, mentre

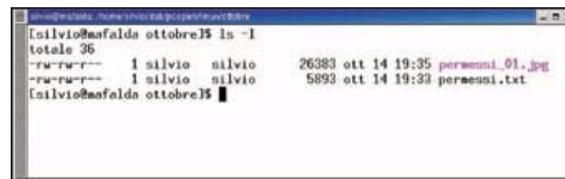
```
chmod g-rwx permessi.txt
```

toglie i permessi di lettura, scrittura ed esecuzione a tutti gli utenti del gruppo. In questo modo ogni utente può decidere esattamente che tipo di accesso vuole dare ai propri file e alle proprie directory.

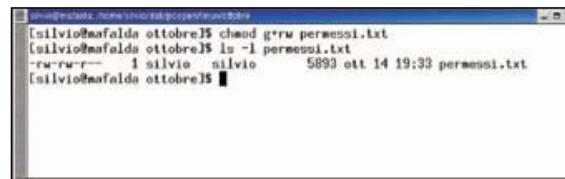
Come sempre per avere maggiori informazioni sul comando *chmod* è sufficiente consultare la relativa pagina del manuale digitando al *prompt* dei comandi *man chmod*. ●



La finestra di dialogo del file manager di Gnome che consente in modo semplice e intuitivo di modificare i permessi associati a un file



Con il comando *ls -l* è possibile visualizzare una descrizione completa di un file, compresi i permessi impostati (in prima posizione) e il nome del proprietario e del gruppo (rispettivamente in terza e quarta posizione)



Da linea di comando è molto semplice modificare i permessi associati ad un file, avvalendosi dell'apposita utilità *chmod*; in questo caso vengono attivati i permessi di lettura e scrittura per gli utenti appartenenti allo stesso gruppo del proprietario del file



Word 2002

Inserimento automatico di un indirizzo

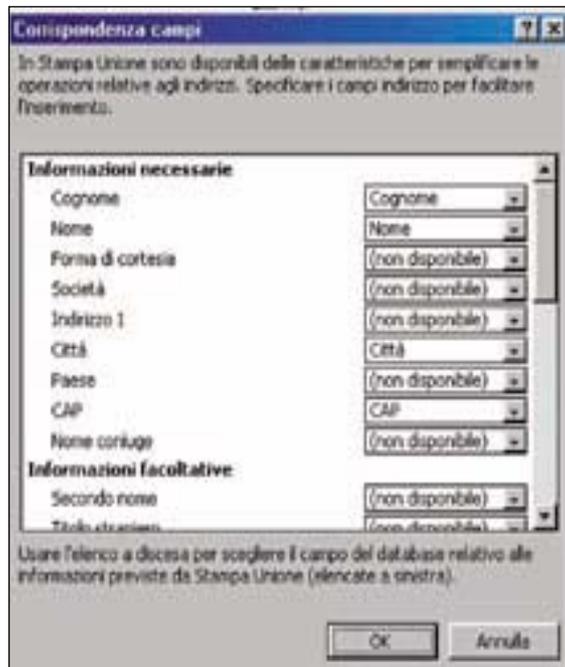
Quando si prepara una lettera circolare utilizzando la procedura dedicata di *Stampa unione*, è prevista la possibilità di inserire l'indirizzo del destinatario con una sola operazione. In altre parole, non è necessario fare riferimento ai singoli campi in cui questo si articola. Tale inserimento è possibile perché Word analizza i record dell'archivio da cui preleva i dati, e decide quali, secondo lui, devono entrare a far parte del blocco da inserire automaticamente. Ovviamente, vengono prelevati dall'archivio i campi relativi al nome e cognome del destinatario, alla sua

città di residenza, al corrispondente Cap, e così via, ma alcuni che a noi interessano particolarmente potrebbero essere trascurati.

Così, quando si utilizza tale funzione, si può avere la sgradita sorpresa di ottenere un indirizzo incompleto, almeno per quanto riguarda le nostre aspettative. Ecco, allora, come ovviare una volta per tutte all'inconveniente. Nella maschera di impostazione del blocco indirizzi che viene visualizzata dopo che si sono selezionati gli indirizzi dei destinatari fare clic sul pulsante *Corrispondenza campi*. Così facendo si accede ad una

nuova maschera in cui accanto ai riferimenti alle voci che compongono l'indirizzo sono denunciati i nomi dei campi da cui si preleverà il corrispondente dato. Come si può vedere, per alcune voci è stata fissata una corrispondenza, ma non per altre. Infatti, nella casella accanto a queste ultime figura la parola *Non disponibile*.

A questo punto, se si vuole includere una voce nella formulazione dell'indirizzo, bisogna aprire l'elenco a discesa associato alla casella e selezionare il nome del campo da cui si desidera che vengano prelevate le informazioni.



▲ La maschera per la definizione dei campi da cui prelevare i dati

Windows

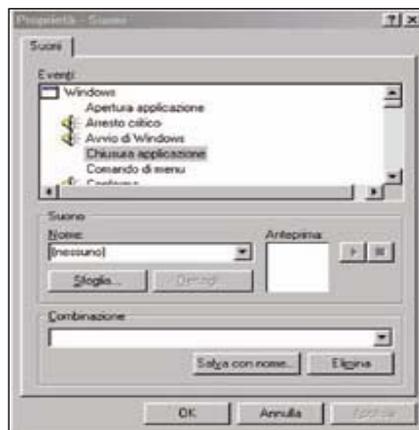
Personalizzare i segnali acustici

Quando si eseguono alcune operazioni, come per esempio l'apertura di un menu in concomitanza con la visualizzazione di una maschera di dialogo, il sistema ci avverte della cosa con un particolare segnale acustico.

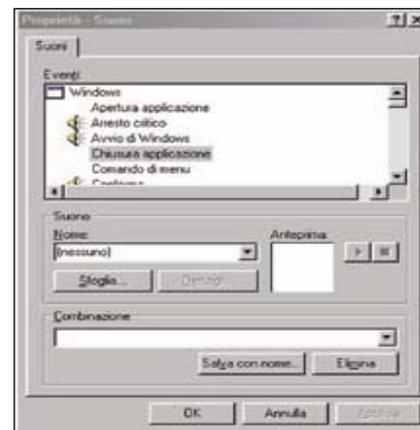
Se vogliamo, possiamo modificarlo, o associare a certi eventi un determinato suono. Ecco come procedere. Fare clic su *Start*, e nel menu che si apre optare per *Impostazioni*, quindi per *Pannello di controllo*.

Aperto il pannello fare clic sull'icona *Suoni*. Nella speciale maschera cui si accede selezionare il tipo di evento cui si vuole associare la riproduzione di un suono.

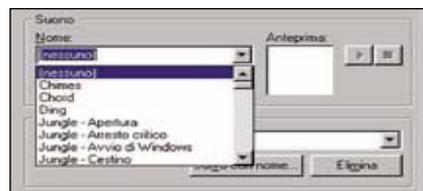
Si noti che fra gli eventi elencati, alcuni sono contrassegnati dal simbolo di un altoparlante. Significa che ad essi è già stato associato un suono, che in ogni caso può essere variato. Selezionato l'evento, aprire nella sezione *Suono* l'elenco a discesa associato alla casella *Nome*, e scegliere



▲ La maschera che gestisce l'associazione di uno spezzone sonoro ad un evento



▲ Scelto un effetto si possono consultare le proprietà del corrispondente file



▲ Si può selezionare l'effetto sonoro desiderato da un elenco prestrutturato

lo spezzone da riprodurre. Premere *Applica* per rendere operative le scelte. Del suono selezionato si può richiedere l'esecuzione in anteprima premendo il pulsante a fianco della omonima

finestra. Se anziché eseguire un file sonoro della libreria se ne vuole utilizzare un altro bisogna premere il pulsante *Sfogli* e impostare il percorso di residenza del file da riprodurre.

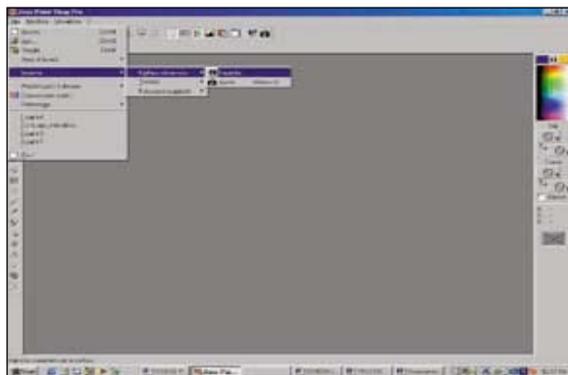
Se si preme il pulsante *Dettagli*, che si attiva dopo che è stato selezionato un suono, si accede ad un box che compendia le caratteristiche del file sonoro che è stato selezionato.



Paint Shop Pro

Come catturare parti di una videata

Quando si preme il tasto *Print Screen* (quello solitamente posizionato subito dopo *F12*) viene catturata l'intera videata corrente e salvata nella clipboard di Windows, dalla quale la si può successivamente copiare e incollare nell'ambito di una applicazione. Se, invece, si vuole catturare solo una parte di quanto è visualizzato sul video bisogna ricorrere ad un programma specialistico, come Paint Shop Pro, per esempio.

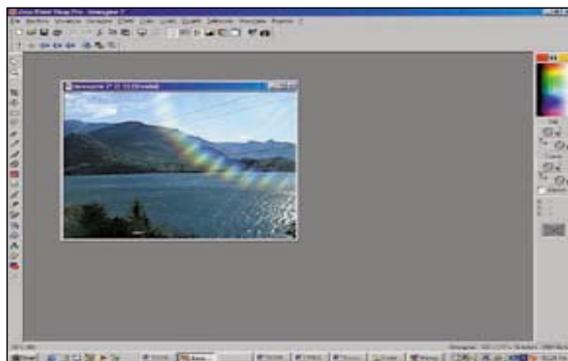


▲ I menu che consentono di accedere alla maschera dei parametri di cattura

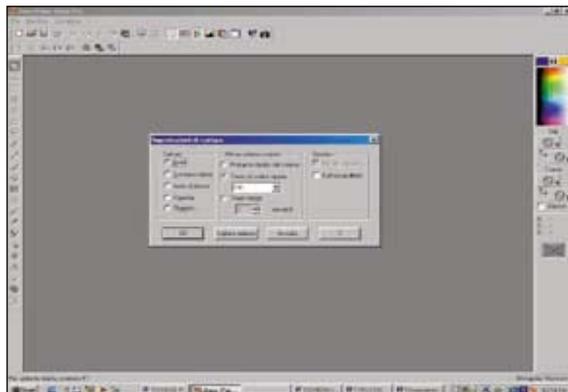
Ecco come operare. Dalla videata di cui si vuole catturare un particolare lanciare Paint Shop, e aprire il menu *File* in cui si seleziona la voce *Importa*. Nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Schermata*, e poi ancora per la voce *Imposta*. Si determina così l'apertura della maschera per la definizione dei parametri di cattura. Nella sezione *Cattura* si fa clic sul bottone corrispondente al tipo di cattura che si vuole eseguire. Nel nostro caso, quindi, si spunterà il bottone *Area*. Nella sezione *Attiva cattura usando* si specificano le modalità per l'attivazione della procedura. Nella fattispecie la cattura può essere attivata al clic destro del mouse, premendo un determinato tasto funzione, o una sequenza di tasti da specificare. Si noti che se si opta per la cattura di un'area non è possibile settare il parametro che determina anche la cattura del cursore del mouse. Premere il pulsante *Ok* per rendere operative le definizioni operate.

macchina fotografica si riaccende alla videata da catturare. Premendo il tasto destro del mouse, i tasti *F11* o *F12*, o digitando alla tastiera la sequenza che si è specificata il cursore si tra-

sforma in una croce, e dopo aver fatto clic si può tracciare l'area da catturare. Rilasciando il tasto del mouse l'area catturata viene visualizzata nell'ambito di Paint Shop.



▲ L'area catturata è stata trasferita in Paint Shop Pro

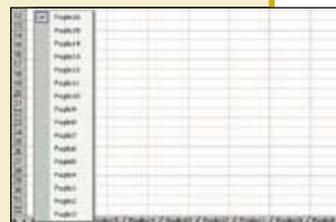


▲ La maschera di definizione dei parametri di cattura

A questo punto, se nella barra degli strumenti si fa clic sull'icona con sopra impressa una

Excel: navigare tra i fogli di lavoro

Se nella stessa cartella si impostano più fogli di lavoro, di ognuno di questi viene visualizzata la corrispondente linguetta in calce allo schermo. Facendovi sopra clic si accede al corrispondente modello. Ma se i fogli sono molti, di linguette se ne vede solo un certo numero, pertanto, per esplorare il contenuto della cartella bisogna agire sui pulsanti di scorrimento in calce all'area di lavoro. In pratica, bisogna fare scorrere tutte le linguette sino a individuare quella relativa al foglio che ci interessa. L'operazione è tanto più noiosa quanto più sono i fogli di lavoro che abbiamo creato, ma fortunatamente c'è un rimedio. Ecco come fare per avere sottocchio l'intero elenco di tutti i modelli ospitati nella cartella. Il segreto, se tale lo possiamo chiamare, sta nel fare clic destro su uno qualsiasi dei tasti freccia in cui si articola la barra di scorrimento. Così facendo comparirà un menu con il prezioso elenco. A questo punto, facendo clic su una voce viene visualizzato il corrispondente foglio di lavoro.



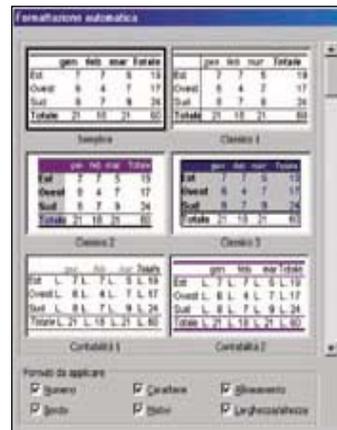
Excel

Tabelle personalizzate

Chi tiene molto al look dei propri fogli di lavoro può trasformare all'istante una semplice tabellina in un prospetto dal tocco decisamente professionale. Basta avvalersi di uno dei tanti modelli a libreria, espressamente sviluppati per procedere alla personalizzazione di una semplice tabella. Ecco come operare. Selezionare la tabella da personalizzare, aprire il menu *Formato*, e selezionare *Formattazione automatica*. Così facendo si accede ad una maschera che propone la galleria di tutti gli stili di formattazione disponibili (in tutto sono 17). Per visionarli agire sulla barra di scorrimento posta sul lato destro della maschera stessa. A questo punto, selezionare l'immagine corrispondente al tipo di formato da assegnare e premere il pulsante *Applica* per rendere operativa l'assegnazione. Premendo il pulsante *Opzioni* viene vi-

sualizzata una appendice della maschera in cui sono ospitati sei *checkbox*, tutti spuntati per default. Deselezionare le caselle corrispondenti ai livelli di formattazione non desiderati.

Per esempio, se si deseleziona il *checkbox* corrispondente alla voce *Motivi*, non vengono prese in considerazione le evidenziazioni cromatiche che caratterizzano alcuni modelli di stile. ●





Excel

Proteggere il foglio di lavoro

Se vogliamo distribuire un foglio di lavoro ad altre persone, ma evitare che possano intervenire sui suoi contenuti, si può proteggerlo opportunamente da eventuali manipolazioni.

La procedura prevede che si dichiari cosa si intende proteggere, e che si specifichi una password per evitare che la protezione possa essere tolta.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Protezione*. Nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Proteggi foglio*. Così facendo viene aperta una maschera in cui si spuntano le caselle associate alle voci corrispondenti agli elementi da proteggere, che nella fattispecie sono i *contenuti*, gli *oggetti*, e gli *scenari*. Premere il pulsante *Ok* per rendere



▲ La maschera per l'impostazione della protezione



▲ Il box per il controllo della password dichiarata

attiva la protezione, che viene mantenuta anche quando si salva il modello e risulterà attiva alla sua successiva apertura. A questo punto, se si tenta di modificare un qualsiasi elemento del foglio di lavoro, se rientra fra quelli protetti un messaggio ci avvertirà

che non è possibile farlo. Il veto, però, può essere facilmente aggirato. Infatti, basta aprire il menu *Strumenti* e deselezionare la voce *Protezione*. Proprio per evitare questa possibilità, la procedura iniziale prevede la dichiarazione di una password che si digita nella casella omonima. In questo caso, pertanto, solo chi ne è in possesso potrà forzare il foglio di lavoro. Ma ecco come procedere. Una volta inserita la password nella casella e fatto clic sul pulsante *Ok*, si accede ad un box in cui bisogna digitare nuovamente la parola chiave. Premendo ancora il pulsante *Ok* la protezione viene attivata. Chi vuole utilizzare il modello deve riaprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Protezione*, e nel corrispondente sottomenu optare questa volta per *Rimuovi protezione foglio*.

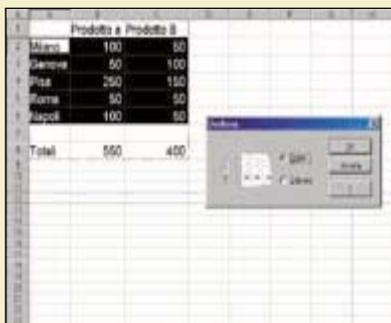
Nel box che viene aperto digitare la password e premere il pulsante *Ok* per poter modificare il modello. Già che ci siamo vale la pena di fare qualche considerazione sull'utilizzo delle password. Nel nostro caso possono essere composte da un massimo di 255 caratteri, da scegliersi fra *lettere*, *numeri*, o *simboli*.

Un buon grado di sicurezza si ottiene già con una decina di caratteri dal momento che il sistema si rivela sensibile all'ortografia maiuscola e minuscola, vale a dire che la password *Ventimiglia*, è diversa da *VeNtimiglia*, *VENTIMIGLIA*, *ventimiglia*, e così via.



▲ Il box che richiede la password per rimuovere la protezione

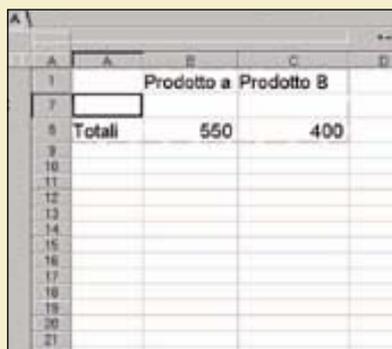
Lotus 123: sintesi e analisi di una tabella



▲ La tabella pronta per essere contratta.

Quando si lavora con tabelle di grandi dimensioni può essere utile, per avere una migliore vista dei dati, valutarne solo gli aspetti essenziali, ma al tempo stesso poter sempre disporre della situazione analitica. Grazie ad una speciale opzione è possibile ottenere tale risultato. Prendendo in considerazione la tabella della figura immaginiamo di voler nascondere momentaneamente i dati analitici che contribuiscono alla formazione del totale. Evidenziare i dati da non visualizzare (zona A2:C6), aprire il menu *Foglio* e selezionare la voce *Struttura*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Declassa*.

Così facendo viene visualizzato un box in cui si fa clic sul bottone corrispondente alla voce *Righe*. Detto fatto, a sinistra della tabella, a fianco degli indicatori dei numeri di riga, compaiono due pulsanti in corrispondenza della parte superiore e inferiore della casella. Il primo è contrassegnato dal simbolo più (+), il secondo dal segno meno (-). Fra l'altro è quest'ultimo simbolo ad essere attivo. Se vi si fa sopra clic la tabella si contrae e viene mostrata solo l'intestazione e i totali. Contemporaneamente, si disattiva il simbolo *meno* mentre si attiva il simbolo *più*, e se lo si clicca ricompare la tabella originale.



▲ La tabella in vista sintetica

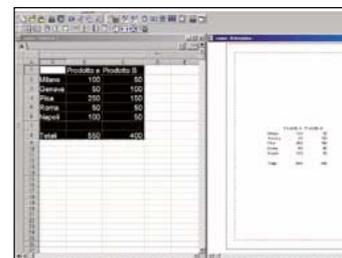
Lotus 123

Gestire l'anteprima di stampa

Lotus consente di gestire molto finemente le anteprime di stampa, prevedendone il controllo della struttura in tempo reale. Selezionare la zona da stampare, quindi aprire il menu *File* e optare per *Anteprima e imposta pagina*. Così facendo, l'area di lavoro si suddivide in due parti. Quella di sinistra ospita il foglio di lavoro, quella di destra l'anteprima di stampa.

A questo punto, agendo semplicemente sulle icone della barra strumenti si può procedere all'impostazione della pagina monitorando in tempo reale nella finestra di anteprima le impostazioni operate. In particolare, la *quartultima*, la *terzultima*, e la *penultima* icona della barra icone inferiore permet-

tono rispettivamente di centrare *verticalmente*, *orizzontalmente*, o *completamente* la zona di stampa sulla pagina, mentre la *quartultima*, la *quintultima*, e *sestultima* della barra superiore danno rispettivamente la possibilità di visualizzare contemporaneamente nella zona di anteprima *nove*, *quattro*, o *due* pagine. Le fasi essenziali dell'anteprima possono anche essere gestite dalle voci dell'omonimo menu.





Outlook Express

Personalizzare la videata di Outlook Express

La videata di lavoro che viene visualizzata al lancio del programma è variamente articolata. Chi lo desidera può modificarne l'impostazione strutturale in questo modo. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout* per accedere alla maschera di personalizzazione. Nella sezione *Generale* si può richiedere che vengano visualizzati o meno certi elementi a seconda che sia spuntato o no il *checkbox* accanto alla corrispondente voce. Per esempio, se si deseleziona la voce *Contatti* non viene visualizzato l'elenco degli indirizzi e-mail, mentre se si toglie la spunta a *Barra cartelle* non viene esibito l'elenco di queste ultime tradizionalmente posizionato nella parte superiore sinistra della videata, e lo spazio liberatosi va a tutto favore dell'elenco degli indirizzi. Le altre voci parlano da sole circa le loro funzioni svolte,



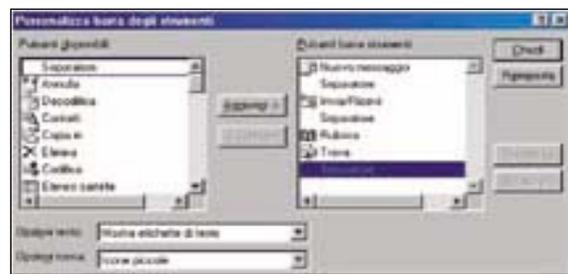
▲ La maschera che gestisce la personalizzazione della videata di lavoro

ma se ci sono dubbi basta selezionarle o deselezionarle, quindi premere il pulsante *Applica* per vedere cosa succede. Nella sezione *Generale* della maschera è presente il pulsante *Personalizza barra* che consente di definire la composizione della barra degli strumenti soprastante l'area di lavoro, specificando quali icone vi devono figurare. Premendo il pulsante si accede ad una maschera suddivisa in

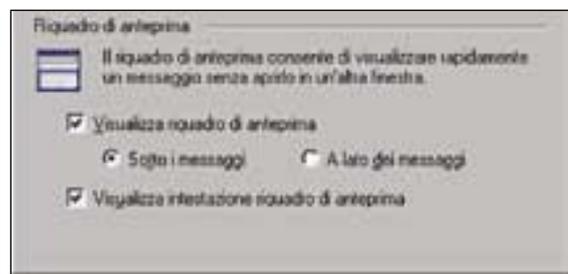
due finestre affiancate. Nella finestra di sinistra sono raffigurate tutte le icone disponibili a libreria. Selezionare quelle da aggiungere alla barra strumenti quindi fare clic sul pulsante *Aggiungi* per determinarne l'inserimento, che viene monitorato nella finestra a fianco. Viceversa, se si vuole eliminare una icona dalla barra, selezionarla nella finestra di destra quindi premere il pulsante *Rimuovi*.

le dimensioni dei pulsanti stessi. La maschera *Layout* ci consente anche di impostare la finestra di anteprima dei messaggi in arrivo, ma tali definizioni devono essere fatte in tale ambiente. Accedere alla *Posta in arrivo*, riaprire la maschera *Layout* e spuntare i bottoni o le caselle associate ai parametri desiderati. In particolare, si può richiedere o meno la visualizzazione del riquadro di anteprima, e definirne la posizione rispetto all'area dei messaggi. ●

Nei due elenchi a discesa associati alle caselle in calce alla maschera, invece, si possono rispettivamente definire la posizione dei testi esplicativi delle funzioni dei pulsanti (e se visualizzarli o meno), nonché



▲ Il box per la personalizzazione della barra strumenti



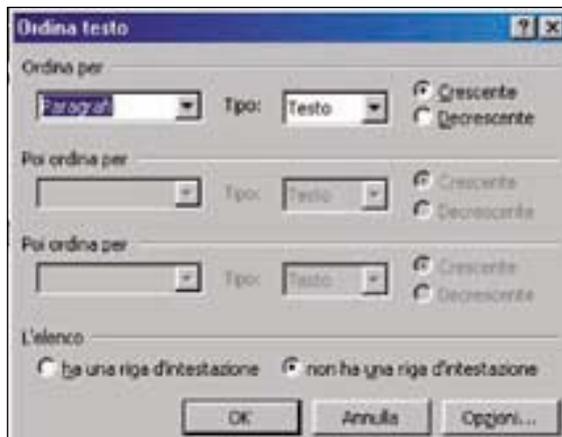
▲ Personalizzazione del riquadro di anteprima

Word

Ordinamento dei paragrafi di un documento

Quando si parla di ordinamento (mettere in ordine alfabetico crescente o decrescente una lista di nomi o le voci di un elenco) solitamente ci si riferisce a tali strutture. L'ordinamento, però può coinvolgere anche i paragrafi in cui si articola un intero documento. Questa operazione può essere utile per meglio raggiungere con un solo colpo d'occhio determinati argomenti. Ma vediamo come procedere, premettendo che l'opzione di cui ci avvar-

remo opera nell'ambito del menu *Tabella*. Con il documento a video, aprire tale menu e selezionare la voce *Ordina*. Così facendo si determina la selezione automatica dell'intero testo e l'apertura di una maschera in cui, nell'elenco a discesa associato alla casella *Ordina per* si seleziona la voce *Paragrafo*. Quindi, si spunta il bottone corrispondente a *Crescente* o *Decrescente* a seconda di come si desidera che venga eseguito l'ordinamento. Nella casella *Ti-*



▲ La maschera che gestisce la procedura di ordinamento

po, invece, sempre tramite il solito elenco a discesa si dichiara il tipo di ordinamento da eseguire, che nel nostro caso si identifica con *Testo*.

In calce alla maschera spuntare il bottone *Ha una riga di intestazione* se la prima riga del documento (o il primo paragrafo) devono essere esclusi dall'ordinamento. È tutto.

Premere il pulsante *Ok* dare il via alla ristrutturazione del documento in base ai parametri che sono stati definiti. ●



Linux

Gestione dell'input e dell'output

In Unix e quindi anche in Linux, la maggior parte dei comandi che possono essere impartiti dalla linea di comando sono realizzati in modo da ricevere dati da quello che viene comunemente chiamato lo standard input (spesso abbreviato in *Stdin*) e da inviare il risultato delle loro elaborazioni a quello che viene solitamente detto lo standard output (spesso indicato anche con il termine *Stdout*). La shell che utilizzate come interfaccia a caratteri è generalmente impostata in modo che lo standard input coincida con la tastiera e lo standard output corrisponda allo schermo; in questo modo i dati digitati con la tastiera vengono considerati come l'argomento di elaborazione del comando e i risultati dell'esecuzione di un comando vengono visualizzati a video in modo che siano immediatamente leggibili. Facciamo un semplice esempio utilizzando il comando *Cat*: normalmente *cat* può essere utilizzato per visualizzare il contenuto di un file; infatti il comando *Cat*, se è seguito dai nomi di uno o più file, ne visualizza il contenuto su schermo. Quindi il comando:

```
cat pccopen1.txt pccopen2.txt
```



▲ La creazione di un file non ordinato attraverso il reindirizzamento dello standard output verso il file

visualizzerà i dati presenti all'interno dei due file *pccopen1.txt* e *pccopen2.txt*.

Però, se il comando *cat* viene eseguito senza specificare alcun nome di file, esso si limita ad aspettare l'inserimento di dati da tastiera e ristampa sullo schermo questi stessi dati: in pratica legge i dati dallo standard input e li rimanda sullo standard output. Se provate questo piccolo esperimento saprete che quando un comando legge dallo standard input interpreta un particolare segnale, detto *Eot* (*End of text*), come un comando che gli permette di capire che i dati inseriti sono finiti; questo segnale può essere generato premendo i tasti *ctrl+D*. Quindi per convincere *Cat* a smetterla di copiare a video tutto ciò che scriviamo basta premere i tasti *ctrl+D*. Il comportamento che abbiamo visto nel caso di *Cat*, ovvero aspettarsi i dati dallo standard input nel momento in cui non viene specificato alcun argomento sulla linea di comando, è tipico della maggior parte dei comandi Linux e quindi il principio qui esposto funziona in generale. Ad esempio in Linux esiste un comando chiamato *sort* che permette di ordinare alfabeticamente il contenuto di un file; se

non si specifica il file sul quale deve lavorare può essere utilizzato per ordinare al volo un elenco di termini inseriti manualmente da tastiera (ricordatevi di terminare l'elenco con *ctrl+D*). Oltre a standard input e output in Linux esiste anche un altro concetto che è quello dello standard error che rappresenta, in pratica, dove viene inviato ogni eventuale messaggio di errore generato da un comando e che è normalmente associato allo schermo (in modo che possiate immediatamente accorgervi di eventuali errori durante l'elaborazione).

Reindirizzare l'input e l'output

Potere inserire i dati con la tastiera e visualizzare risultati ed eventuali errori sul video è sicuramente una cosa comoda, ma non sempre sufficiente a soddisfare le nostre esigenze. Spesso ad esempio si vorrebbe salvare il risultato di una elaborazione in un file, ad esempio andando a scrivere l'elenco ordinato dell'esempio precedente in un apposito file. In questi casi la shell ci permette di reindirizzare lo standard output verso un file semplicemente utilizzando il simbolo *>* e specificando il nome del file stesso. Co-



▲ Lo stesso file ordinato con il comando Sort sfruttando il reindirizzamento dello standard input

si ad esempio scrivendo sulla linea di comando

```
sort > pccopen_ordinato.txt
```

e digitando un elenco di parole (terminato con la solita combinazione di tasti *ctrl+D*) otterremo la creazione di un file che si chiamerà *pccopen_ordinato.txt* e che conterrà l'elenco immesso da tastiera ordinato alfabeticamente. Nel caso in cui, invece, vogliamo ordinare un elenco di parole che abbiamo precedentemente salvato in un file (supponiamo che si chiami *pccopen_disordinato.txt*) ci troviamo davanti a due alternative: la prima è quella classica che consiste nel fornire il nome del file da ordinare come argomento del comando *sort* sulla linea di comando; ovvero:

```
sort pccopen_disordinato.txt
```

La seconda consiste nello sfruttare la possibilità di reindirizzare l'input utilizzando il simbolo *<*; infatti con il comando

```
sort < pccopen_disordinato.txt
```

otterremo il risultato desiderato. I concetti di reindirizzamento dell'input e dell'output portano ad un altro principio molto importante in tutte le versioni di Unix e quindi anche in Linux: quello di filtro. Un filtro non è altro che un programma che legge dei dati dallo standard input, li elabora e li scrive sullo standard output; usando un filtro e il principio di reindirizzamento dell'input e dell'output possiamo fare in modo che il filtro lavori su diversi tipi di dati e che memorizzi i risultati dell'elaborazione nel modo per noi più congeniale.

L'uso dei pipe

Fino ad ora siamo sempre partiti dal presupposto che i dati da elaborare venissero inseriti a mano o fossero presenti in un file; non sem-

pre ci si trova in una situazione così fortunata. Ad esempio si consideri il caso in cui si vogliono visualizzare i nomi dei file presenti in una directory in ordine inverso. Si potrebbe prima salvare in un file temporaneo il risultato del comando *ls*, ad esempio con

```
ls > nomi_file.txt
```

e poi utilizzare il comando *sort* sul file appena creato

```
sort -r nomi_file.txt
```

questo processo risulta però decisamente macchinoso e poco pratico.

La shell ci mette allora a disposizione la possibilità di usare una tecnica detta *pipelining*, che consiste in pratica nell'inviare lo standard output di un comando come standard input per un altro comando; quindi i risultati ottenuti dall'esecuzione del primo comando vengono direttamente inviati come dati da elaborare al secondo comando. Questo meccanismo può essere creato attraverso l'uso del simbolo *|*.

Così ad esempio il risultato appena visto sopra lo possiamo ottenere in modo molto più semplice ed immediato con il comando:

```
ls | sort -r
```

Un esempio tipico in cui il comando *Pipe* torna estremamente utile è quando si vogliono visualizzare file molto lunghi. In questo caso il comando *Cat* ci farebbe scorrere il contenuto del file sul video in modo tale da renderne impossibile la lettura, se non nell'ultima parte; usando il comando:

```
cat file_lungo.txt | more
```

possiamo sfruttare il comando *more* per ottenere una comoda impaginazione del contenuto del file che ce ne consente una lettura agevole. ●



Outlook Express

Inviare con Outlook un file Excel o Powerpoint

Se si vuole inviare a qualcuno con Outlook Express una tabella di Excel o una slide di Powerpoint non ci sono problemi.

Basta selezionarle e fare clic sull'icona *Posta elettronica* della barra strumenti. Ma la musica cambia se tabella o dia

devono essere inserite nell'ambito del testo del messaggio.

Infatti, eseguendo semplicemente un normale *copia e incolla* vengono trasferiti solo i contenuti della tabella originale, ma la griglia non viene visualizzata. Per ottenere la copia

esatta bisogna prevedere un passaggio attraverso Microsoft Word.

Evidenziare la tabella, aprire il menu *Formato*, e nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Bordo*, dove si a clic sulle icone *Bordato* e *Interno*. Così facendo, i contorni di

tutte le celle della tabella vengono messi in evidenza.

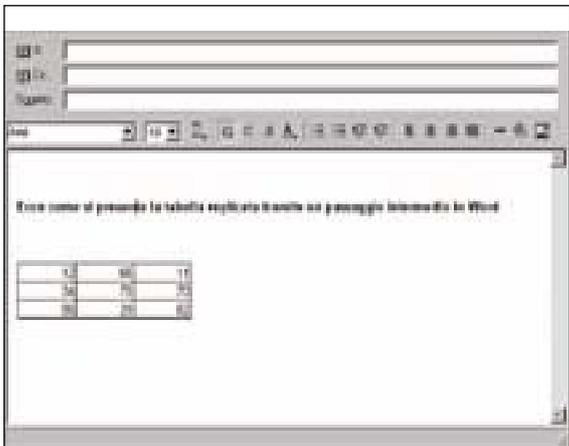
A questo punto, copiare la tabella, accedere a Word e replicarla in un documento vuoto.

Copiarla nuovamente, ritornare ad Outlook Express, posizionare opportunamente il cursore

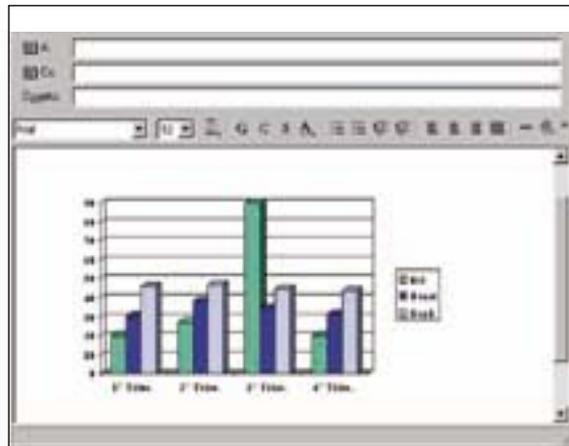
nell'ambito del messaggio, fare clic destro, e nel sottomenu contestuale selezionare *Incolla*. Finalmente la nostra tabella verrà visualizzata proprio così come la si voleva.

Ed ecco come inserire nel messaggio una diapositiva di Powerpoint. In questo caso, addirittura, la procedura di incollaggio in ambiente Outlook non è disponibile. Ecco allora come operare. Accedere a Powerpoint e lanciare la presentazione in cui si trova la diapositiva da replicare.

Aprire il menu *Visualizza* e selezionare l'opzione *Sequenza diapositive* per entrare in modalità *Tavola di montaggio*, nella quale vengono mostrate tutte le miniature delle diapositive in cui si articola la presentazione. Copiare la *slide* e incollarla in un documento Word. A questo punto, replicarla nuovamente (con il menu contestuale al clic destro) e incollarla nel messaggio Outlook. Attenzione, la dia non deve essere evidenziata quando la si copia: farvi clic sopra col tasto destro.



▲ Una tabella di Excel inserita nel testo di un messaggio



▲ La replica della slide realizzata con Powerpoint

Excel

Numeri casuali... mirati

Se si digita in una qualsiasi cella del foglio di lavoro la formula *=CASUALE()*, viene visualizzato un numero casuale decimale compreso 0 e 1 (quest'ultimo escluso). Per esempio, 0,345678, 0,623393, 0,123654, e così via.

Il risultato, così come è non serve a molto: solitamente bisogna procedere alla trasformazione dei decimali in interi, magari comprendendo questi ultimi in un certo intervallo.

Con le versioni precedenti di Excel la cosa era possibile solo impostan-

do espressioni piuttosto complesse, ma con Excel 2000 (e successivi) è un gioco da ragazzi richiedere la generazione di un numero casuale intero compreso in un determinato range.

Basta utilizzare la formula *=CASUALE.TRA(Inizio;Fine)*, dove *Inizio* e *Fine* rappresentano rispettivamente il limite inferiore e superiore dell'intervallo. Si noti che tutte le volte che viene premuto il tasto *F9*, il numero casuale viene *rinfrescato*.

Ovviamente, se i due argomenti non sono in-

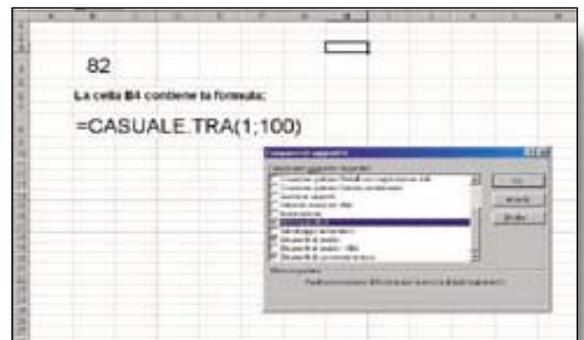
teri, il risultato sarà un numero casuale decimale, sempre compreso, però, nell'intervallo dichiarato. Attenzione: la formula è disponibile a patto che siano stati caricati in Excel i cosiddetti *Strumenti di analisi*.

Se così non fosse, in luogo del risultato si ottiene un messaggio di errore. Ecco allora come comportarsi in questa situazione. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Componenti aggiuntivi*.

Nella maschera che viene visualizzata spuntare la casella accanto

alla voce *Strumenti di analisi*, ospitata nell'elenco della finestra *Componenti aggiuntivi disponibili*. Premere il pulsant-

te *Ok* per dare il via al caricamento delle routine che consentiranno di utilizzare la nostra formula.



▲ La formula opera solo se sono stati caricati gli Strumenti di analisi



Excel

Concatenare le stringhe

Excel è in grado di *sommare* non solo valori numerici, ma anche parole. In pratica se in due celle diverse sono contenute rispettivamente le stringhe *Piazza* e *Garibaldi*, in un'altra cella è possibile visualizzare il risultato della loro somma: *Piazza Garibaldi*.

Il truccetto non è solo fine a stesso ma si rivela prezioso per impostare modelli di fatturazione, etichette, e così via. La soluzione sta nell'utilizzare l'operatore &, che nel gergo degli addetti ai lavori viene defi-

nito *operatore di concatenazione*. Ma vediamo come utilizzarlo.

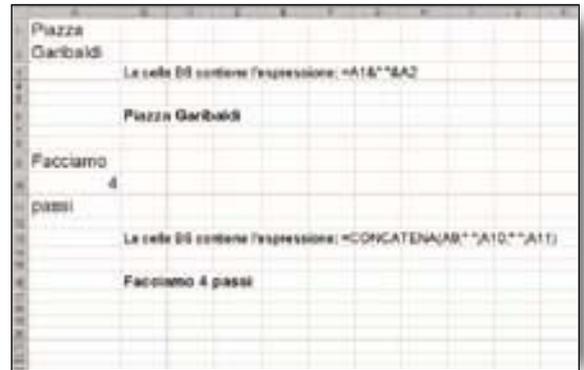
Se nella cella *A1* è contenuta la stringa *Piazza*, e nella cella *A2* la stringa *Garibaldi*, inserendo in *B6* l'espressione: *=A1 & A2*, comparirà la stringa *PiazzaGaribaldi* (senza spazi) che interpreta *tout court* la somma delle due.

Così come si presenta, però, il risultato non fa ancora al caso nostro perché le due componenti elementari non sono separate, per l'appunto, dal necessario spazio. Per inserirlo, bisogna ov-

viamente prevederlo nell'espressione originale, utilizzando una opportuna sintassi. In pratica, lo spazio viene considerato come una stringa aggiuntiva, che può essere prelevata da una cella che lo contenga (e in questo caso si fa riferimento alle coordinate di quest'ultima), oppure lo si inserisce direttamente fra virgolette. Pertanto, se lo spazio si trova, poniamo, nella cella *A3*, allora la nuova espressione è *=A1 & A3 & A2*. Se, invece, si opta per l'inserimento diretto, la struttura dell'espressione è la seguente: *=A1 & " " & A2*. Si procede in modo analogo anche se nel risultato finale si vogliono inserire parole di cui non è previsto il prelievo da una cella.

La funzione Concatena

Per concatenare le stringhe si può anche



▲ L'operatore & e la funzione CONCATENA consentono di sommare fra loro stringhe elementari

usare la funzione *CONCATENA*, la cui sintassi è la seguente:

CONCATENA
(*Testo1;Teston*)

Dove *Testo1* e *Teston* rappresentano gli elementi da concatenare (per un massimo di 30). Tali elementi possono essere riferimenti di celle, stringhe vere e proprie

(scritte fra *virgolette*), e anche numeri (pure fra *virgolette*). Così, se nelle celle *A9*, *A10*, e *A11* sono rispettivamente contenute la stringa *Facciamo*, il valore 4, e la stringa *passi*, l'espressione:

=CONCATENA
(*A9;" ";A10;" ";A11*)

restituisce *Facciamo 4 passi*. ●

Word

Modificare in modo estemporaneo la struttura di una tabella

Se dopo aver impostato una tabella ne vogliamo modificarne la struttura, magari unendo celle contigue o cancellando righe e colonne, possiamo farlo in modo estemporaneo utilizzando una *gomma per cancellare*...elettronica.

Ecco come si fa. Apri-

re il menu *Tabella* e selezionare la voce *Disegna tabella*. Si determina così l'apertura di un pannello che ospita una serie di icone. Se si fa clic sulla seconda da sinistra, quella con sopra impresso una *gomma per cancellare*, il cursore si trasforma contestualmente

nell'immagine di quest'ultima, e il bello è che ne acquisisce le proprietà. A questo punto, portare il nuovo puntatore sugli elementi da eliminare e muoverlo ne più ne meno di come se si stesse utilizzando, per l'appunto, una *gomma per cancellare*. ●

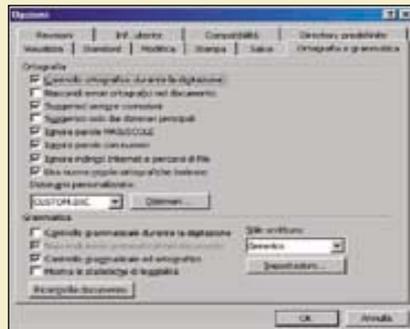


◀ Fare clic sull'icona della gomma per cancellare per attivare la corrispondente funzione

Word: visualizzazione istantanea degli errori

Word per default sottolinea con una *riga ondulata rossa* gli eventuali errori di ortografia che si commettono nel corso della digitazione di un testo. È così possibile eseguire immediatamente la loro correzione. Chi, invece, preferisce che l'evidenziazione non abbia luogo perché intende procedere successivamente al controllo ortografico dell'intero documento, può disattivare la suddetta funzionalità. Basta aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*.

Nella maschera a schede che viene aperta accedere a quella denominata *Ortografia e grammatica*, e nella sezione *Ortografia* mettere la spunta alla casella corrispondente alla voce *Nascondi errori ortografici nel documento*.



Excel: formattazione di eurovalori

Se vogliamo esprimere correttamente in *euro* un qualsiasi valore dobbiamo tenere conto dei decimali e, almeno fino a quando l'utilizzo della nuova valuta sarà parallelo a quello della lira, è bene specificare che di *euro* si tratta apponendo a fianco della cifra il corrispondente simbolo (€). È semplicissimo. Basta evidenziare la cella o la zona che ospita i valori cui assegnare l'*euroformato*, e fare clic sulla icona della barra strumenti che, per l'appunto, reca sopra impresso il simbolo della valuta europea. Così facendo si determina l'assegnazione del formato decimale, mentre a sinistra dei valori compare il simbolo dell'euro. Se, invece, ci accontentiamo del solo simbolo (e questo vale per qualsiasi applicazione Office), basta premere il tasto *E* tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Alt Gr*.



Outlook Express

Interruzione programmata del collegamento

Può succedere che dopo aver inviato o ricevuto la posta ci si dimentichi di interrompere il collegamento con il provider, con effetti che potrebbero anche essere devastanti sulla nostra bolletta telefonica.

Fra le impostazioni dei parametri operativi di Outlook, però, è prevista solo la possibilità di chiudere automaticamente il collegamento contestualmente alla conclusione delle operazioni di *invio* e *ricevimento* dei messaggi.

Infatti, questa è la sola opzione che viene proposta nella scheda *Connessione* della maschera che viene aperta se si seleziona la voce *Opzioni* del menu *Strumenti*.

Per parametrizzare a piacere l'interruzione del collegamento biso-

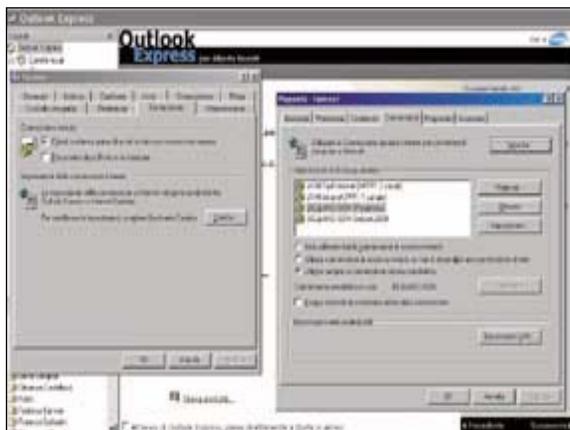
gna agire, invece, a livello delle proprietà del collegamento a internet, come chiaramente specificato nella sezione *Impostazioni della connessione internet* della suddetta scheda.

Ecco come operare. Fare clic sul pulsante *Cambia*, e nella maschera cui si accede controllare che sia evidenziato il collegamento con il provider che utilizziamo per la gestione della po-

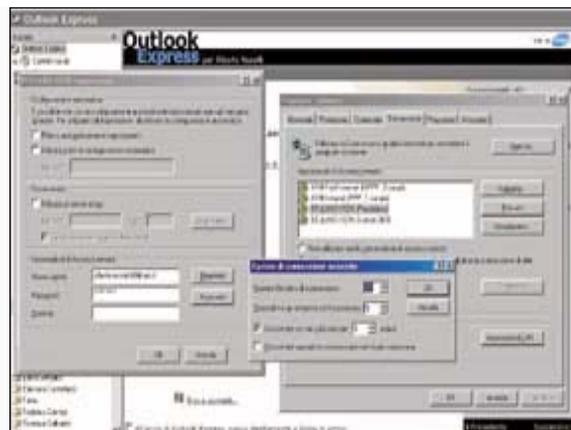
sta elettronica. A questo punto, premere il pulsante *Impostazioni*. Nella nuova maschera che si apre fare clic sul pulsante *Avanzate*. Si determina così l'apertura di un box in cui si possono im-

postare alcuni parametri operativi del collegamento, e in particolare quello che ci interessa.

In pratica, bisogna spuntare il checkbox *Disconnetti se non utilizzata per*, quindi specificare dopo quanti minuti inserendo nella casellina a fianco il corrispondente valore. Premere *Ok* per determinare l'acquisizione delle nuove impostazioni, e chiudere tutte le altre maschere che vengono proposte seguendo a ritroso il cammino percorso. ●



▲ **La scheda** da cui si parte per programmare l'interruzione del collegamento a internet e quella che gestisce l'accesso ai parametri operativi



▲ **Nella scheda** dei parametri, premere il pulsante *Avanzate* per accedere al box di programmazione dell'interruzione del collegamento al provider

Paintshop Pro 7

Ottimizzazione dei colori

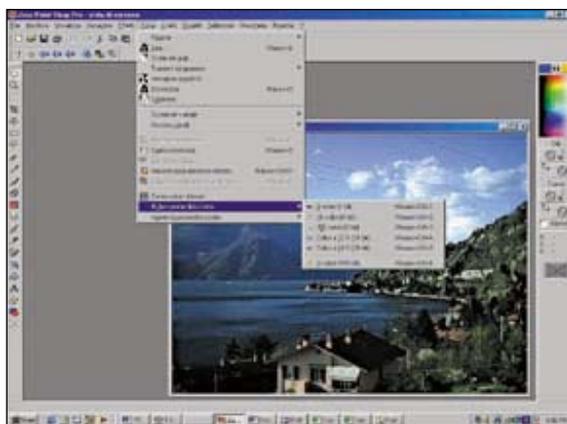
Nonostante la possibilità di comprimere una immagine, gli spazi comunque occupati da quest'ultima sono sempre piuttosto consistenti. Vale pertanto la pena di prendere tutte le possibili misure per ridurli opportunamente.

Per esempio, diminuendo il numero di colori utilizzati, soprattutto se l'immagine sarà ospitata in una pagina web. Fra l'altro, molti utenti potrebbero non disporre dell'hardware in grado di visualizzare tutti i colori che sono stati utilizzati per realizzare l'immagine originale. La soluzione è quella

di agire a livello di profondità di colore. Ecco come operare.

Con l'immagine a video aprire il menu *Colori* e selezionare la voce *Riduci profondità di colore*. Nel corrispondente sottomenu scegliere il grado di riduzione desiderato. Per valutare quantitativamente i risultati ottenibili a livello di riduzione del numero di colori si possono contare quelli utilizzati nell'immagine originale e quelli presenti nell'immagine dopo che è stata sottoposta al processo di riduzione.

In questo caso usiamo l'opzione *Conta colori uti-*



lizzati, anch'essa nel menu *Colori*. Scegliendo l'opzione, viene esibito un box che dichiara il numero dei colori. ●

▲ **Il menu per la riduzione** della profondità di colore di una immagine

Scanner: immagini di grandi dimensioni

Se si devono scansionare immagini di grandi dimensioni è raccomandabile eseguire la scansione impostando la risoluzione su valori piuttosto bassi (300 dpi o anche meno, per esempio). In caso contrario, i tempi di scansione possono essere molto elevati, ed altrettanto dicasi per le dimensioni del file risultante. Le dimensioni del file, lo ricordiamo, sono soprattutto importanti se si intende utilizzare l'immagine in una pagina web, che si rivelerebbe poi lenta da scaricare.



Linux

Gestire i file di testo

In tutti i sistemi operativi di tipo Unix e quindi anche in Linux, i file di testo hanno un'importanza fondamentale: basti pensare che tutta la configurazione del sistema si basa su dei normalissimi file di testo (che sono normalmente situati nella directory */etc/*).

Anche molte applicazioni registrano in un file di testo tutte le opzioni di configurazione e le personalizzazioni effettuate dall'utente.

A differenza di quanto succede con Windows (basti pensare al "famigerato" *Registro di sistema*), con Linux i file binari sono banditi e tutta la configurazione del sistema e delle applicazioni si basa su file di testo.

Una scelta vantaggiosa

Questo metodo, per quanto possa apparire strano a prima vista, offre in realtà molti vantaggi. Prima di tutto i file di testo si possono leggere e modificare facilmente (vedremo in seguito come). In secondo luogo possono facilmente essere arricchiti con commenti e suggerimenti su come modificare i vari parametri di impostazione presenti nel file.

Inoltre, vi è anche un motivo storico per cui i file di configurazione sono in formato testo: spesso nel mondo Unix vi è la necessità di potere amministrare dei sistemi in modo remoto, ovvero collegandosi a essi attraverso una rete o con un modem e agendo direttamente sui file di configurazione.

Avendo a disposizione dei file di testo le modifiche possono essere effettuate tranquillamente con dei semplici editor che possono funzionare senza particolari problemi anche in un ambiente

con interfaccia a caratteri e attraverso una sessione di comunicazione remota (ad esempio utilizzando *telnet*).

Leggere il contenuto dei file di testo

A volte può essere interessante anche solamente leggere il contenuto di un file di testo, per rendersi meglio conto di come sia stato impostato un certo servizio o un particolare componente del sistema operativo.

Per visualizzare il contenuto di un file di testo esistono diversi metodi; il più tradizionale, quando si lavora all'interno di una *shell* (e quindi con un'interfaccia a caratteri), è quello di ricorrere all'utilità *less*.

Questo piccolo programma non è altro che una miglioria del programma *more* (il nome è dovuto appunto a un piccolo gioco di parole) che da sempre sotto Unix (ma esiste anche in Ms Dos) permette di visualizzare l'output di un programma suddividendolo in schermate, in modo che in presenza di un file lungo si riesca a leggerne tutto il contenuto, un po' per volta.

Il programma *less* fa anche qualcosa in più: prima di tutto per poterlo utilizzare è sufficiente scrivere sulla linea di comando *less* seguito dal nome del file, ad esempio: *less pccopen.txt*

In questo modo il contenuto del file verrà visualizzato a tutto schermo e utilizzando i tasti freccia sarà possibile scorrere il testo verso l'alto o verso il basso.

Inoltre *less* è dotato di una funzione di ricerca che permette di individuare facilmente e in modo rapido una parola all'interno del testo: basta premere il tasto "/" e

quindi digitare la parola da ricercare che, se trovata, verrà evidenziata all'interno del testo in tutte le sue occorrenze.

Una volta letto il file, per tornare alla linea di comando, sarà sufficiente premere il tasto *q*.

Ovviamente *less* offre anche altre funzionalità: come sempre a chi volesse saperne di più consigliamo la lettura della corrispondente pagina del manuale (basta digitare sulla linea di comando *man less*).

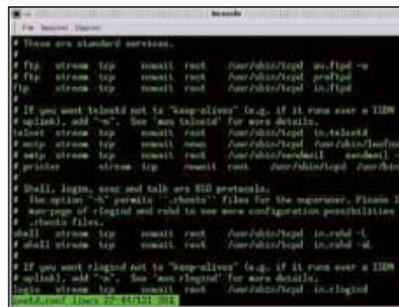
Come modificare i file di testo

Spesso non è sufficiente leggere un file di testo; ad esempio, se si vuole cambiare qualche impostazione del sistema bisogna necessariamente modificare il contenuto del file. Anche in questo caso esistono diversi metodi alternativi, ma non si può evitare di citare il famigerato *vi*.

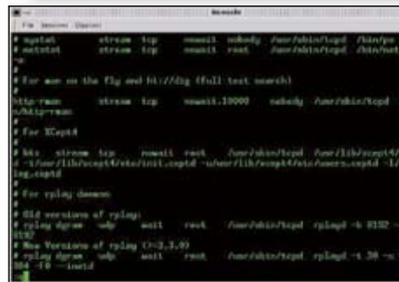
Questo piccolo editor è famoso più per la sua proverbiale difficoltà d'utilizzo che per le sue (peraltro numerose) qualità. Pur non sottovalutando le difficoltà che si possono incontrare nell'affrontare un meccanismo d'uso un po' insolito, ci sembra giusto spiegarne almeno il funzionamento base, in quanto chi utilizza Linux, può trovarsi davanti ad una situazione di emergenza dove è necessario utilizzare *vi*.

A volte, come quando si effettua l'amministrazione remota di un sistema, può essere una scelta obbligata, in quanto *vi*, date le sue piccole dimensioni è uno dei pochi editor in grado di funzionare senza problemi attraverso una connessione remota lenta, o più semplicemente potrebbe essere l'unico editor disponibile, come quando

► **Un file di configurazione** (dei servizi di rete) letto grazie all'aiuto di *less*



▼ **Lo stesso file**, caricato in *vi*, può essere eventualmente modificato



si deve effettuare la manutenzione di un sistema avviandolo con un disco floppy di *boot*.

Per modificare un file con *vi* è sufficiente scrivere sulla linea di comando *vi* seguito dal nome del file, *vi pccopen.txt*, ad esempio. A questo punto vedrete il contenuto del file ma non sarete ancora in grado di modificarlo. L'utilità *vi* infatti ha due modalità principali di funzionamento: una modalità *comando* e una modalità *modifica*.

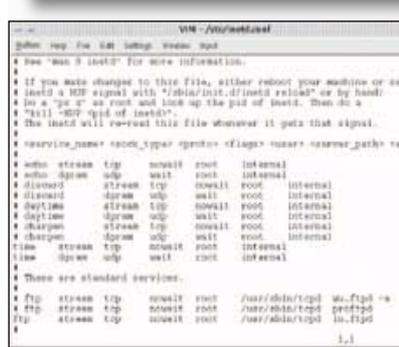
In modalità *comando* potete spostarvi all'interno del file (con i tasti *h*, *j*, *k*, *l* e, nelle versioni più moderne, anche con i tasti *freccia*) ed effettuare alcune operazioni di editing quali ad esempio la cancellazione di una intera riga di testo premendo due volte il tasto *d*.

Premendo invece il tasto *i* si passa alla modalità di *modifica* (inserimento)

ed è possibile cancellare del testo o inserirne di nuovo. Per tornare alla modalità di *comando* basta premere il tasto *Esc*. Per salvare il file in qualsiasi momento, dalla modalità *comando*, digitate *":w"*; alla fine per uscire da *vi*, sempre dalla modalità *comando* digitate *":q"*. Per saperne di più consigliamo di consultare, come sempre, la pagina del manuale che si ottiene digitando al *prompt* dei comandi: *man vi*. ●



▲ **Data l'utilità di questo tipo di programmi** non poteva mancare una versione grafica di *less*: si chiama *xless*



► **Anche vi ha subito** nel tempo migliorie e trasformazioni: qui vediamo in azione uno dei cloni meglio riusciti, *vim*, nella sua versione con interfaccia grafica, chiamata *gvim*



Paintshop Pro 7.0

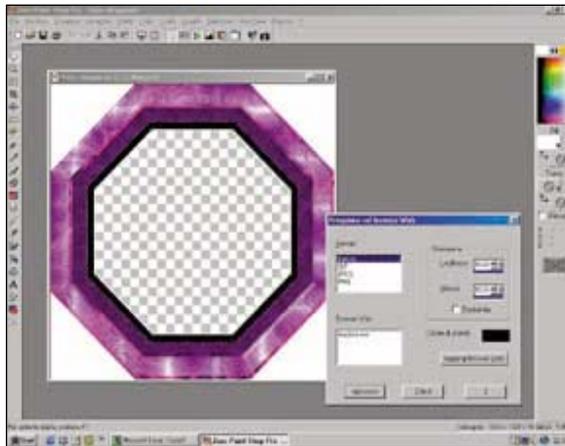
Anteprima Web di una immagine

Se si vuole utilizzare in una pagina Web l'immagine sulla quale si sta lavorando, si rivela preziosa la possibilità di valutare in anteprima come si presenterà una volta che è stata messa in linea. Ecco come procedere in pratica.

Con l'immagine sul video aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Anteprima nel browser Web*, oppure fare clic sulla corrispondente icona della barra strumenti (quella, tanto per intenderci, con sopra impressi un globo e un paio di occhiali). Così facendo si accede alla maschera per l'impostazione dei parametri operativi dell'anteprima. Nella finestra *Formati* si possono specificare quelli da utilizzare per la visualizzazione dell'immagine, da scegliere fra il *Bitmap*, il *Jpeg*, il *Gif*, e il *Png*.

Nella finestra *Browser Web*, invece, si può optare per quello da utilizzare. Per default l'elenco si articola in una sola voce, che corrisponde al navigatore installato sul computer e dichiarato come predefinito.

Per poterne utilizzare altri bisogna premere il pulsante *Aggiungi browser*, e nella maschera che viene aperta fare clic sul pulsante *Sfoggia* posizionato accanto alla casella dedicata ad ospitare il *browser* alternativo. Si accede così ad un altro



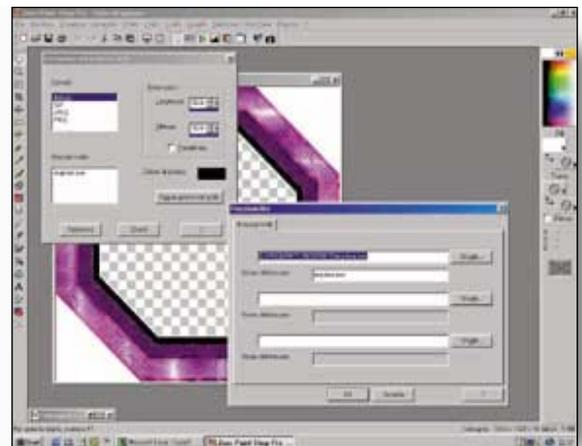
▲ La maschera per impostare i parametri di anteprima

box di dialogo in cui si imposta il percorso di residenza del nuovo navigatore. Si noti che nella maschera iniziale è prevista la possibilità di impostare le dimensioni dell'immagine.

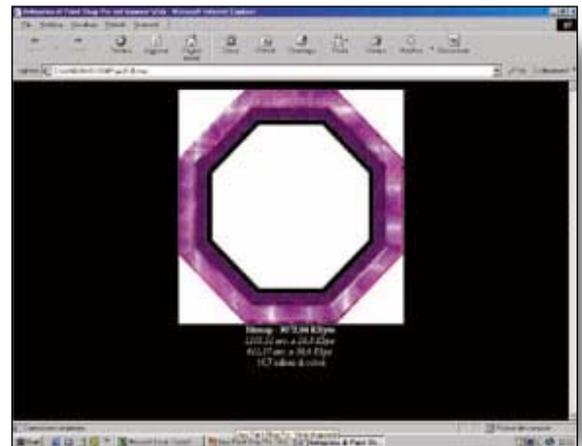
Se nella omonima sezione si spunta la casella *Predefinito* verranno utilizzate le dimensioni dell'immagine originale. Per dimensionare a piacere l'immagine, invece, bisogna fissare i valori della larghezza e dell'altezza nelle omonime caselle. Facendo clic sul pulsante al loro fianco compare una scala graduata con un cursore mobile che facilita le operazioni di impostazione tramite il mouse. In ogni caso, i corrispondenti valori possono essere digitati direttamente nelle caselle. Volendo, c'è anche la

possibilità di specificare il colore di fondo della pagina Web che ospiterà la nostra immagine. Ecco come si fa. Fare doppio clic sulla casellina a destra della voce *Colore di sfondo* (si noti che la casellina rappresenta il campione del colore attivo). Si accede così ad uno speciale box in cui si può selezionare il nuovo colore. Ci sono vari modi per farlo. Se non si vuole strafare, nella tavolozza della sezione *Colori di base* si fa clic sul pulsante di colore uguale a quello desiderato. Se, invece, si vuole una tinta personalizzata si può operare in due modi.

Il primo prevede di costruirla dichiarandone le componenti cromatiche primarie (*Rosso*, *Verde*, *Blu*) nelle caselle della sezione *Colore corrente*,



▲ Nella finestra *Formati* si sceglie quello in cui salvare l'immagine



▲ Ecco come si presenta l'immagine in linea

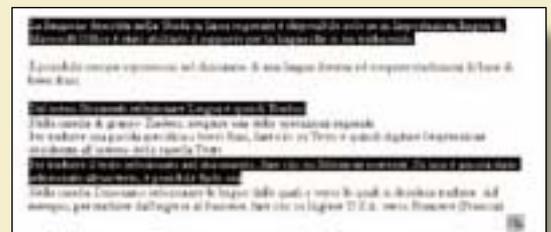
specificando anche i parametri *Saturazione*, *Luminanza*, e *Tonalità*. Il secondo, invece, richiede di spostare con il mouse due piccoli puntatori circolari nell'ambito di una corona circolare e di un quadrato colorati.

Il colore che si ottiene corrisponde alla posizione dei due puntatori ed è monitorato nella finestra campione *Nuovo*. Nella finestra *Precedente*, invece, è campionata la tonalità attiva per facilitare il confronto.

Word 2002: selezioni multiple

L'ultima versione di Word, finalmente, prevede la possibilità di operare selezioni multiple di testo nell'ambito di un documento. È così possibile assegnare contemporaneamente la medesima formattazione alle zone che sono state selezionate, o comunque coinvolgerle in altre operazioni. La procedura è sempre quella che opera

in tutte le applicazioni Windows, anche non firmate Microsoft. In pratica, si evidenziano le porzioni di testo da formattare una dopo l'altra tenendo premuto il tasto *Control*. A cose fatte assegnare, per esempio, il formato desiderato con le solite procedure, che sarà puntigliosamente applicato a tutte le selezioni.





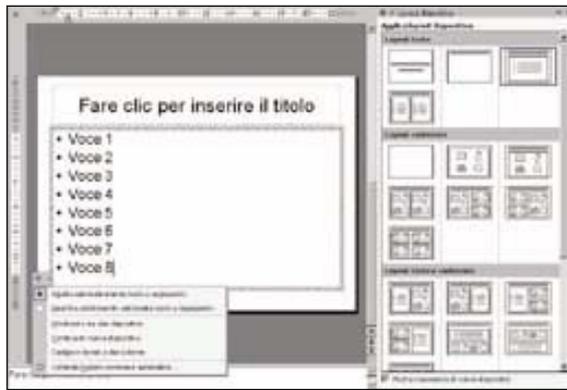
Powerpoint 2002

Compattare una lista

Quando si crea una diapositiva in cui è ospitato un elenco di voci, capita spesso che tutte quelle previste non possano essere contenute nello spazio disponibile. Grazie agli **Smart tag**, una innovativa funzionalità di ottimizzazione delle procedure che opera all'interno delle applicazioni in cui si articola il nuovo Office Xp, il problema viene risolto con eleganza ed efficacia. Infatti, nel momento stesso in cui si digita l'ultima voce della lista che potrebbe trovare ancora posto nella slide, viene visualizzata una speciale etichetta (lo **Smart tag** per l'appunto) con a fianco un piccolo pulsante.

Facendovi sopra clic si apre uno speciale menu che propone alcune soluzioni alternative. Optando per la voce **Adatta automaticamente testo a segneposto** si determina l'automatico ridimensionamento dei caratteri delle voci dell'intero elenco mano a mano che si digitano nuovi elementi. In questo modo si possono contenere nella slide tutte le voci che si desiderano.

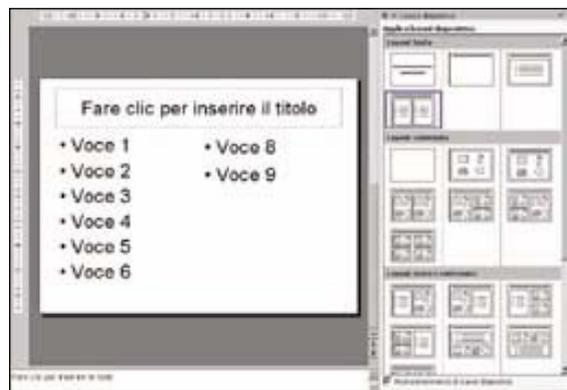
Ovviamente, l'unico limite è quello della loro leggibilità, che nel caso di una presentazione deve essere considerato un fattore critico. La seconda opzione (**Continua in**



▲ Gli Smart tag consentono di gestire il dimensionamento automatico di un elenco

una nuova diapositiva) sposta le voci successive in una nuova slide, e se anche questa non bastasse a contenerle ne vengono create di altre. Tramite le voci di menu (**Dividi testo tra due diapositive** e **Cambia in layout a due colonne**), si

può richiedere rispettivamente che l'elenco in corso di impostazione continui sulla diapositiva successiva ma che venga ugualmente suddiviso in parti uguali in due slide, oppure impaginato su due colonne nella diapositiva corrente. ●



▲ L'elenco può essere suddiviso in più diapositive, oppure presentato su due colonne

Microsoft Office: annullamento selettivo di azioni

Nella barra strumenti di Word, Excel, e Powerpoint è presente una speciale icona cui è associato un elenco a discesa in cui sono citati i riferimenti a tutte le operazioni eseguite sul documento a cui si sta lavorando.

Per l'esattezza si tratta dell'icona con sopra impressa una freccia ricurva con la punta orientata verso sinistra.

Se si apre l'elenco ad essa associato e si seleziona una delle azioni si determina

l'evidenziazione anche di quelle ad essa antecedenti.

A questo punto, facendo clic sulla scritta **Annulla** in calce all'elenco stesso si annullano le tutte le azioni che fanno parte del gruppo. Contemporaneamente, accanto alla nostra icona ne compare un'altra esattamente speculare: l'elenco ad essa associato consente il ripristino selettivo delle azioni che sono state appena annullate.

Excel e Word

Navigare nei documenti con molte immagini

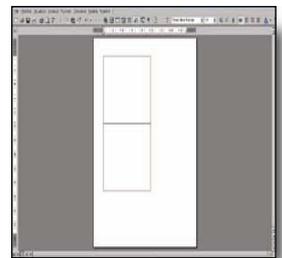
Quando si carica un documento voluminoso che contiene numerosi elementi grafici, e poi si naviga nel suo ambito, entrambe le operazioni possono essere rallentate anche in maniera notevole, proprio per la presenza dei suddetti elementi grafici. Meglio allora inibirne la visualizzazione e richiedere che al loro posto Word o Excel inseriscano semplicemente un riquadro vuoto. Aumenterà così la velocità di scorrimento e visualizzazione del nostro documento.

Ecco come operare con Word. Aprire il menu **Strumenti** e selezionare la voce **Opzioni**. Nella maschera a schede che si apre accedere a quella denominata **Visualizza** e spuntare la casella **Segnaposto per immagini**. Premere il pulsante **Ok** per consolidare l'impostazione operata. Contestualmente, nel documento attivo tutte le immagini contenute vengono sostituite con un riquadro vuoto.

Se si lavora con Excel, invece, nella scheda **Visualizza** cui si accede sempre dal menu **Strumenti** selezionando la voce **Opzioni**, ci sono due possibilità. Infatti, nella sezione **Oggetti** sono presenti due caselle di testo: **Mostra segnaposti** e **Nascondi tutto**. Spun-



▲ Le immagini vengono sostituite da un riquadro vuoto



▲ Nella scheda Visualizza spuntare la casella Segnaposto per immagini

tando la prima viene inibita la visualizzazione delle immagini ed al loro posto compaiono dei rettangoli grigi, mentre spuntando la seconda vengono nascosti anche altri oggetti grafici come pulsanti, caselle di testo, elenchi a discesa e così via.

Se si è attivata la prima delle due opzioni, facendo clic sul rettangolo grigio viene visualizzata la corrispondente immagine, che si ritrasforma nuovamente nel rettangolo se si fa clic al di fuori di essa. ●



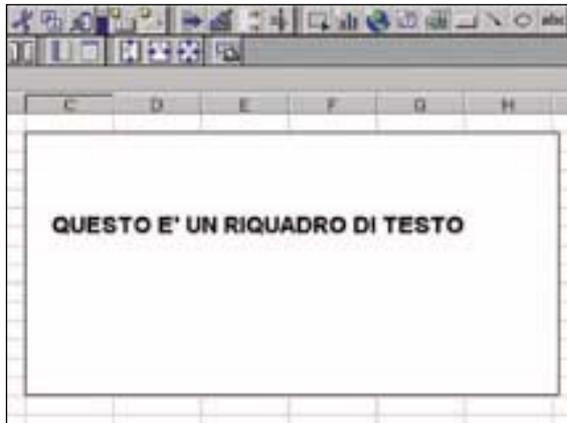
▲ Excel prevede due opzioni di visualizzazione degli oggetti



Lotus 123

Inserire box di testo

Per complementare adeguatamente la struttura di un modello può essere utile inserire nel suo ambito dei box di testo le cui funzioni possono essere le più disparate. Per esempio, possono essere utilizzati per titoli o riquadri esplicativi. Ecco come realizzarli. Aprire il menu *Creare* e selezionare la voce *Testo*, oppure, in alternativa, nella barra strumenti fare clic sull'icona con sopra impresso *abc*. In entrambi i casi, quando si porta il cursore nell'area di lavoro se ne determina la trasformazione in una piccola croce. A questo punto, fare clic con il tasto sinistro del mouse e, tenendolo premuto, tracciare un rettangolo approssimativamente delle dimensioni che si intendono dare al riquadro. Rilasciando il tasto, il riquadro viene acquisito e si può digi-



▲ *L'assegnazione degli attributi coinvolge l'intero testo*

tarvi all'interno il testo previsto. Per formattare i contenuti fare semplicemente clic in un qualsiasi punto del box ed assegnare gli attributi desiderati utilizzando le icone in calce all'area di lavoro. Si tenga presente che l'assegnazione dei suddetti attributi (stile dei caratteri, colori, dimensioni) non è selettiva

ma coinvolge tutto il testo del riquadro. Per apportare eventuali modifiche fare doppio clic sul riquadro per evidenziarlo e procedere agli interventi del caso. Quando il riquadro è evidenziato, agendo sui quadratini che ne contornano il bordo se ne possono variare le dimensioni. ●

Word

Impostare le tabulazioni

Le caratteristiche delle tabulazioni standard possono essere modificate a piacere. In particolare, vediamo come si può modificare il passo iniziale della tabulazione (lo spostamento dal margine sinistro) e quelli delle tabulazioni successive.

È molto semplice. Aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Tabulazioni*. Così facendo viene visualizzata la maschera che gestisce le suddette impostazioni. Nella casella *Posizione tabulazione* stabilire il *passo iniziale*, quindi premere il pulsante *Imposta* per acquisirlo. Il dato viene inserito automaticamente nell'elenco sottostante. Si possono stabilire altri *passi iniziali* e, sempre premendo il pulsante *Imposta*, inserirli nell'elenco.

Nella casella *Tabulazioni predefinite* si inse-

risce invece lo spostamento corrispondente alla tabulazione successiva al posizionamento iniziale che ha luogo utilizzando il parametro selezionato nell'elenco cui abbiamo fatto riferimento più sopra.

Nella sezione *Caratteri di riempimento*, invece, si possono specificare i simboli per *tracciare* le tabulazioni. Conviene fare un esempio.

Se ad una voce dopo una tabulazione segue il suo significato, si può richiedere che lo spazio intercorrente fra i due termini sia riempito con un simbolo.

Si può scegliere fra i *puntini*, le *lineette* o il *tratto continuo*. Quando si definiscono i parametri di una tabulazione non ci si dimentichi mai, a cose fatte, di premere il pulsante *Imposta*, pena la non acquisizione delle definizioni operate. ●

Paintshop Pro 6.0

Visualizzare le miniature delle immagini

Se si vuole esplorare il contenuto di una cartella contenente immagini senza dover necessariamente aprirle una ad una, ci sono due modi.

Il primo, più semplice, ma meno efficace, consiste nel richiedere l'anteprima dei singoli file da

aprire nella maschera di apertura.

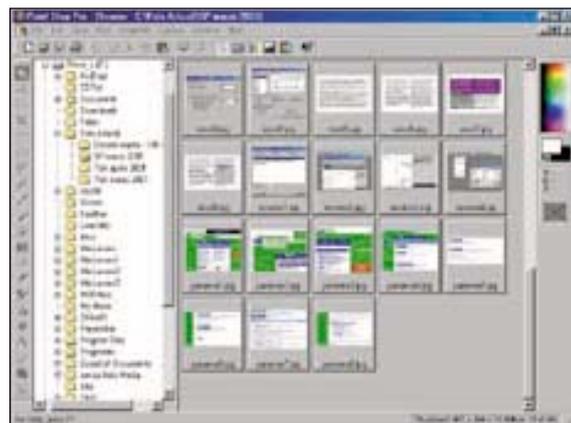
In questo caso basta spuntare la casella *Show preview* (nella versione inglese) per fare sì che selezionando il nome di un file si determini la visualizzazione della corrispondente miniatura, decisamente tale, nella finestra dedicata.

Se, invece, vogliamo fare le cose sul serio ed avere sottocchio contemporaneamente tutte le miniature delle immagini ospitate in una cartella bisogna procedere nel seguente modo. Aprire il menu *File* e optare per la voce *Browse*.

Così facendo, nella parte sinistra dell'area di lavoro viene aperta una finestra che compendia i contenuti delle unità collegate al nostro sistema.

Selezionando la cartella di cui vogliamo visualizzare i contenuti vedremo le corrispondenti miniature nell'area di lavoro.

Le modalità di visualizzazione possono essere opportunamente parametrizzate. Ecco come. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Preference*. Nel corrispondente sottomenu optare per *General program preferences*. Viene così vi-



▲ *Le miniature dei file ospitate in una cartella di lavoro*

sualizzata una maschera a schede. Se già non fosse attiva, accedere alla scheda *Browser*.

Nella sezione *Thumbnail size* specificare le dimensioni delle miniature, e fare clic sul riquadrino colorato ospitato nella sezione a fian-

co per accedere al box che consente di specificare il colore di evidenziazione delle miniature quando le si selezionano nella finestra di lavoro.

Premere il pulsante *Ok* per rendere definitive le impostazioni operate. ●



▲ *Il box per definire il colore delle selezioni*



Word

Navigare con i segnalibri

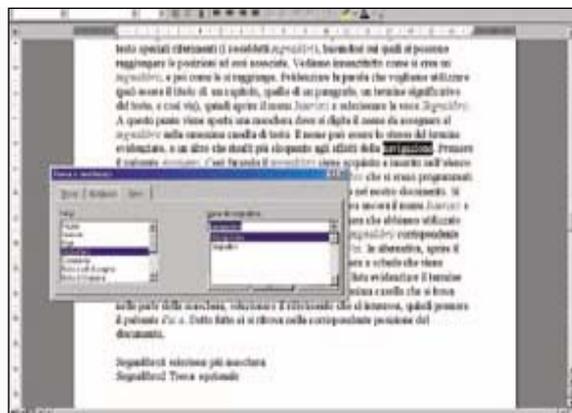
In un documento di grandi dimensioni, per facilitarne la consultazione, è consigliabile predisporre dei punti di riferimento che possano essere raggiunti in tempo reale senza costringere chi lo esamina ad estenuanti ricerche a colpi di tasti pagina. Il segreto, se tale lo vogliamo chiamare, sta nell'inserire in corrispondenza dei punti chiave del testo speciali riferimenti (i cosiddetti *segnalibri*), basandosi sui quali si possono raggiungere le posizioni ad essi associate. Vediamo innanzitutto come si crea un *segnalibro*, e poi come si raggiunge. Evidenziare la parola che vogliamo utilizzare (può essere il titolo di un capitolo, quello di un paragrafo, un termine significativo del testo, e così via), quindi aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Segnalibro*. A questo punto



▲ La maschera che gestisce i segnalibri

viene aperta una maschera dove si digita il nome da assegnare al *segnalibro* nella omonima casella di testo. Il nome può essere lo stesso del termine evidenziato, o un altro che risulti più eloquente agli effetti della navigazione. Premere il pulsante *Aggiungi*. Così facendo il *segnalibro* viene acquisito e inserito

nell'elenco contenuto nella finestra sottostante. Creati tutti i *segnalibro* che si erano programmati vediamo come utilizzarli per navigare in lungo e in largo nel nostro documento. Si può farlo in due modi diversi. Il primo prevede che si apra ancora il menu *Inserisci* e si selezioni la voce *Segnalibro* per riaccedere



▲ Come aggiungere un segnalibro

alla maschera che abbiamo utilizzato per creare i nostri riferimenti. Selezionare nell'elenco il *segnalibro* corrispondente alla posizione cui si vuole andare e premere il pulsante *Vai*. In alternativa, aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Vai a*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere alla scheda *Vai a*,

e nell'omonima lista evidenziare il termine *Segnalibro*. Aprire l'elenco a discesa associato alla omonima casella che si trova sulla destra della maschera, selezionare il riferimento che ci interessa, quindi premere il pulsante *Vai a*. Detto fatto ci si ritrova nella corrispondente posizione del documento. ●

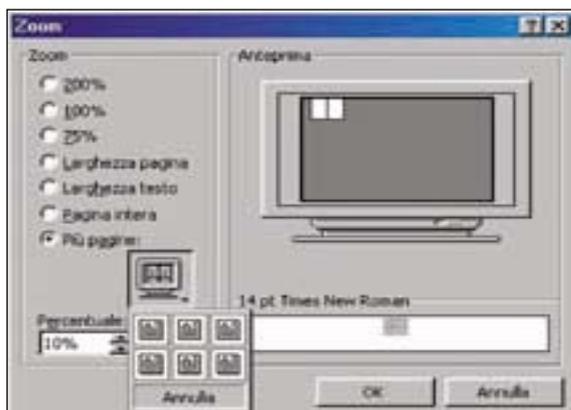
Word

Le viste di un documento

Word consente di specificare come deve essere visualizzato sul video il documento attivo, dando la possibilità di scegliere strutture preimpostate, nonché di definire *viste* con parametri personalizzati. Ecco come procedere. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Zoom*. Così facendo si accede ad una maschera suddivisa in due sezioni. In quella di sinistra si opta per il tipo di *vista* desiderata, mentre in quella di destra viene visualizzata contestualmente la corrispondente anteprima. Nell'elenco delle possibili visualizzazioni sono ospitate sette opzioni. Le prime tre si riferiscono ad uno zoom percentuale del 200, 100

e 75 per cento. Le seconde tre alla *vista* in larghezza pagina, larghezza del testo, e pagina intera, mentre la settima, molto interessante, consente di impostare la *vista a pagine multiple*. In questo caso, dopo aver spuntato il

corrispondente bottone si fa clic sul pulsante sottostante per specificare il numero di pagine in cui si deve articolare la *vista*. In calce alla maschera, invece, si può definire una *vista* percentuale personalizzata. ●



Excel

Navigare con i tasti

Quando si lavora con Excel i tasti di spostamento possono essere utilizzati opportunamente combinati fra loro per ottenere particolari risultati. Per esempio, il tasto *Fine* premuto da solo non sorte effetto alcuno, ma se associato alla pressione dei tasti freccia si ottengono spostamenti che variano in funzione della posizione di partenza.

Se il cursore si trova su una cella vuota di una colonna, premendo *Fine* e quindi la freccia in giù, se ne determina lo spostamento sino alla prima cella che contiene dati. Se non esistono sul percorso celle con dati il cursore si posizionerà sulla cella 65.536 (l'ulti-

ma de foglio). Lo stesso accade se la cella di partenza contiene dati. Gli spostamenti seguono le stesse regole, ma con orientamenti diversi, se dopo aver premuto il tasto *Fine* si premono gli altri tasti freccia. E veniamo al tasto *Home*. Se lo si preme, il cursore si sposta sulla prima cella della riga in cui si trova, e non sulla cella *A1* come avviene nella maggior parte dei fogli elettronici.

Per portarsi direttamente in tale posizione bisogna premere contemporaneamente il tasto *Control*. Oppure, aprire la maschera delle opzioni e nella scheda *Passaggio* spuntare la casella *Tasti alternativi*. ●



Linux

Il controllo dei processi in multitasking

La diffusione degli ambienti desktop e delle interfacce utente di tipo grafico ha reso più familiare il concetto di multitasking, che rende molto semplice la gestione contemporanea di diverse applicazioni. Infatti quando si utilizza un'interfaccia grafica, ogni applicazione viene generalmente lanciata in una sua apposita finestra che può essere poi gestita in modo autonomo e separato dalle altre applicazioni in esecuzione.

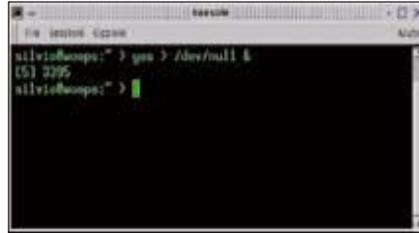
In Linux le funzionalità multitasking vengono fornite direttamente dal kernel e le interfacce grafiche si limitano ad utilizzare queste funzionalità e a renderle disponibili all'utente in modo automatico e del tutto trasparente.

Funzionalità apparentemente simili (ma tecnicamente differenti) venivano già fornite da Win-

dows 3.1 e caratterizzano ancora tutti i suoi eredi che si sono susseguiti nel corso degli anni. Come però ricorderanno i più "esperti" tra di voi, quando ci si ritrovava in ambiente non grafico (la famigerata linea di comando) la situazione era ben diversa: non era possibile lanciare più di un programma per volta.

I processi nella linea di comando

Fortunatamente però Linux non è Ms-Dos e le shell fornite con Linux non sono nemmeno lontanamente paragonabili alla rozza implementazione dell'ambiente a linea di comando nei sistemi Microsoft. Come abbiamo detto tutte le funzionalità di multitasking sono fornite dal kernel e quindi sono perfettamente disponibili anche in assenza di un'interfaccia grafica.



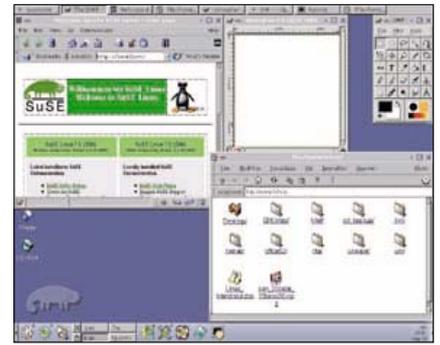
▲ **Facendo seguire alla linea di comando** il carattere & è possibile lanciare un'applicazione direttamente in background

Inoltre le più diffuse shell di sistema forniscono dei comandi appositi per le operazioni di *job control*, ovvero controllo dei processi, tra le quali troviamo ovviamente anche la possibilità di lanciare più comandi e di passare da un'applicazione all'altra.

Ogni volta che da linea di comando lancia un programma, viene creato un processo che viene visto dalla shell come un *job*. Quando un *job* è in esecuzione possiamo interromperlo (utilizzando un apposito comando di uscita dall'applicazione oppure

premendo i tasti *ctrl-C*), oppure possiamo sospenderlo, ovvero fermarne temporaneamente l'esecuzione lasciando il programma caricato in memoria nello stato in cui si trova (utilizzando i tasti *ctrl-Z*).

A questo punto è possibile utilizzare il comando *fg* (*foreground*) per riportare il programma sospeso in primo piano, oppure il comando *bg* (*background*) per farne continuare l'esecuzione in background (ovvero senza che venga sfruttato l'output a video, che volendo può essere ridiretto in un apposito file).



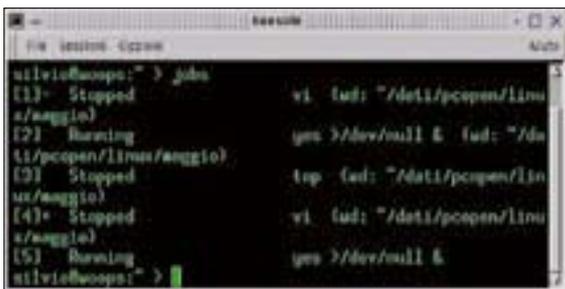
▲ **All'interno delle interfacce grafiche** è normale vedere convivere diverse applicazioni, ognuna all'interno di una sua finestra. La gestione dei processi risulta così estremamente semplificata

Quando abbiamo caricato in memoria più processi possiamo utilizzare il comando *jobs*, per visualizzarne un elenco. Ogni processo in esecuzione viene identificato da un numero di *job* che può essere utilizzato per fare riferimento a quel particolare *job*.

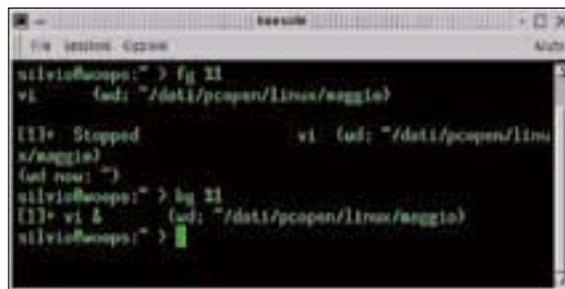
Il numero di *job*, preceduto dal segno % può essere utilizzato dai comandi *fg* e *bg* visti in precedenza e anche dal comando *kill* (che causa invece la chiusura del processo).

Così ad esempio con il comando *bg %3* verrà mandato in background il *job* identificato dal numero 3 all'interno dell'elenco visualizzato dal comando *jobs*.

Se invece si desidera lanciare da subito un processo in background è sufficiente far seguire alla linea di comando il simbolo &; il *job* che viene comunque creato, sarà poi gestibile in modo del tutto analogo a quanto abbiamo visto sopra.



▲ **Anche con le shell che vengono fornite con Linux** è possibile lanciare più processi contemporaneamente: il comando *jobs* ci permette di visualizzarne un elenco dal quale possiamo anche capire se un processo è in esecuzione oppure è sospeso



▲ **Con i comandi fg e bg** (eventualmente seguiti da un parametro formato dal simbolo % e dal numero di job) possiamo rispettivamente portare in primo piano un'applicazione e farne continuare l'esecuzione in background

NOTIZIE E NOVITÀ DAL MONDO LINUX

Linux Mandrake 8.0

È disponibile la versione 8.0 della distribuzione Linux curata da Mandrake. È possibile effettuarne il download attraverso internet collegandosi all'indirizzo <http://www.linux-mandrake.com>. Come spesso accade nel mondo *open source* una distribuzione viene prima rilasciata su internet e solo in seguito in forma pacchettizzata (la cui apparizione in commercio non dovrebbe comunque tardare molto). La nuova versione di Mandrake si caratterizza per l'allineamento alle più recenti versioni disponibili dei principali prodotti software contenuti: prima di tutto il *kernel* 2.4 (continua ad essere fornita anche la versione 2.2) e Xfree86 versione 4.03

con un supporto ulteriormente allargato alle più recenti schede video. Nella nuova versione troveremo quindi gli immancabili ambienti desktop Kde 2.1.1 e Gnome 1.4 e un grande numero di applicazioni: da Netscape ad Acrobat Reader, da Star Office a The Gimp. Come sempre Mandrake si distingue per la cura nella realizzazione di un programma di setup semplice da utilizzare e per le utilità grafiche di configurazione del sistema fornite. Abbiamo già a disposizione la versione download del prodotto e non appena arriverà anche la versione pacchettizzata ve ne proporremo una prova approfondita nelle pagine che ospitano le recensioni del laboratorio di *Pc Open*.



Linux

I processi di stampa

La stampa nel mondo Unix si è sempre differenziata da quella alla quale ci hanno poi abituato i personal computer. Prima di tutto non esiste il concetto di stampante personale, ma la stampante è una risorsa condivisa tra più utenti alla quale si può accedere attraverso un collegamento in rete locale.

In secondo luogo spesso si distingue una stampante in linea per la stampa di semplice testo asciì (eventualmente su tabulati) e una stampante grafica per la stampa di immagini o testi di alta qualità, come ad esempio documenti formattati, che normalmente lavora utilizzando il famoso linguaggio Postscript (infatti nella maggior parte delle applicazioni Unix la stampa standard produce un file Postscript).

Dato questo quadro di partenza è chiaro che il compito di riuscire a portare un sistema Linux al livello di semplicità e immediatezza di un normale personal sia stato arduo. Inoltre, la semplicità non è tutto, in quanto un sistema di stampa Postscript offre molti più vantaggi di un normale sistema personale, quindi l'ideale sarebbe riuscire a mantenere i vantaggi offerti dai sistemi di stampa Unix, raggiungendo la semplicità di installazione e di configurazione dei sistemi personali.

Le moderne distribuzioni Linux hanno raggiunto un buon compromesso tra questi due estremi. Fino a qualche anno fa installare una stampante con Linux, anche un semplice modello locale a interfaccia parallela, significava come mi-

nimo dovere modificare il file di configurazione *printcap*, impostare i parametri *ghostscript* ed eventualmente configurare un filtro di stampa. Tutte operazioni certamente non impossibili, ma altrettanto sicuramente non alla portata di tutti gli utenti.

Ora tutte le più moderne distribuzioni forniscono appositi applicativi a interfaccia grafica che dopo una breve serie di domande si occupano di tutte le operazioni di configurazione necessarie. Con pochi clic possiamo avere a disposizione la nostra stampante.

La stampa negli ambienti grafici

Stampare all'interno degli ambienti grafici come ad esempio *Gnome* o *Kde* non costituisce certo un problema: tutti gli

applicativi grafici hanno un apposito comando di stampa che invia i dati direttamente in stampa. Inoltre, spesso abbiamo a disposizione sul desktop anche un'icona che rappresenta la stampante e sulla quale possiamo trascinare i documenti per stamparli. Come sempre nel mondo Linux, però, le funzioni grafiche sfruttano meccanismi a basso livello molto collaudati: nel caso specifico, la maggior parte delle distribuzioni Linux usa il sistema di stampa *Bsd* (dal nome della versione Unix che per prima lo ha proposto e adottato).

Il sistema di stampa *Bsd* prevede la possibilità di assegnare un nome di riferimento diverso ad ogni stampante configurata sul sistema o anche nomi diversi per differenti configurazioni della stessa stampante (ad esempio uno per la stampa economica ed uno per la stampa di qualità).

Per effettuare la stampa ci si avvale poi di un apposito *spooler*, ovvero un'area dove i dati da stampare vengono copiati e messi in coda (coda di stampa) in attesa che un apposito componente del sistema (il demone *lpd*) li prenda in gestione e li invii fisicamente alla stampante specificata.

La maggior parte dei sistemi desktop grafici offre una apposita utilità grafica che permette di visualizzare lo stato della coda di stampa e di gestire i documenti in stampa, ad esempio eliminando un documento che sia stato mandato in stampa per errore.

La stampa da linea di comando

Il sistema di stampa *Bsd* è nato quando ancora le interfacce grafiche non erano molto diffuse o non erano affatto disponibili. Quindi non ci si deve stupire se esistono degli appositi comandi che è possibile utiliz-



▲ **Linux supporta molti modelli** di stampanti dei produttori più conosciuti; con moltissime stampanti è inoltre possibile utilizzare *ghostscript* in modo da fare finta di avere sempre a disposizione una stampante Postscript e sfruttare tutti i vantaggi offerti da questo linguaggio di descrizione della pagina

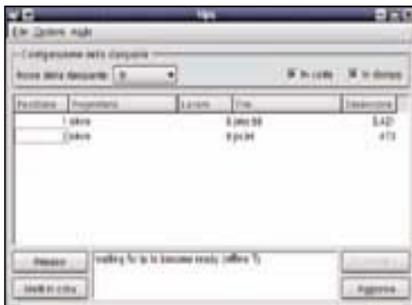
zare da una normalissima *shell* testuale per gestire tutte le operazioni di stampa. Prima di tutto abbiamo il comando *lpr* che, seguito dal nome di un file permette di creare un nuovo *job* di stampa, ovvero inserire quel file nella coda di stampa della stampante di default (o di quella eventualmente specificata).

Con il comando *lpq* possiamo visualizzare lo stato della coda di stampa e sapere quindi quali dati abbiamo inviato in stampa e quale sia lo stato di avanzamento della stampa. Nel caso in cui ci accorgessimo di avere inviato dei dati in stampa per errore, il comando *lprm* permette di eliminare un *job* dalla coda di stampa: è sufficiente specificare il numero di *job* che viene visualizzato dall'output di *lpq*.

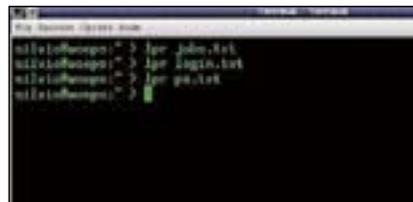
Infine, esiste il comando *lpc* che permette di gestire la configurazione globale del sistema di stampa e delle stampanti che sono disponibili. Come sempre, per chi volesse saperne di più ricordiamo che per ognuno di questi comandi esiste un apposito manuale che ne spiega il funzionamento in dettaglio: ad esempio digitando *man lpq* possiamo vedere tutte le opzioni disponibili per la visualizzazione dello stato della coda di stampa. ●



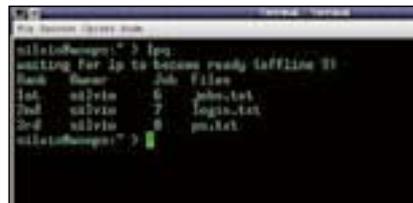
▲ **Le moderne distribuzioni Linux** sono in grado di configurare stampanti che utilizzano diversi tipi di collegamento: dalla tradizionale porta parallela, alle più moderne *usb*, fino alle stampanti condivise da una rete locale *Windows*



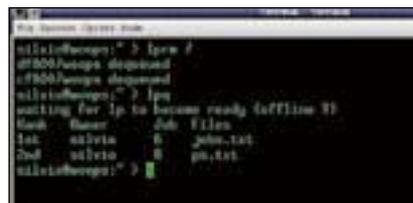
▲ **La maggior parte degli ambienti grafici** per Linux mette a disposizione una utilità grafica per il controllo e la gestione della coda di stampa



▲ **Da linea di comando l'istruzione lpr** permette di mandare in stampa dei file



▲ **Il comando lpq** permette di vedere lo stato della coda di stampa



▲ **Il comando lprm** seguito da un numero di *job* di stampa permette di eliminare un documento dalla coda di stampa



Excel

Centrare una scritta su più colonne

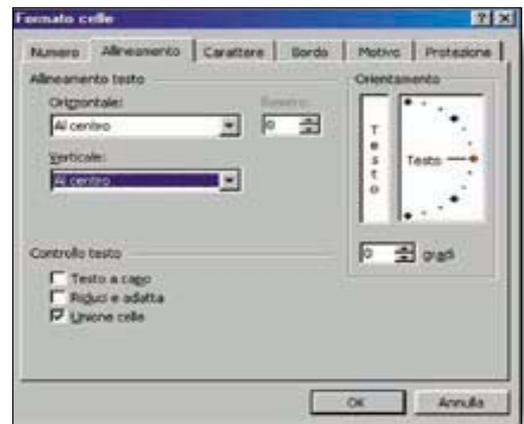
Se vogliamo centrare un titolo prendendo come riferimento tutte le colonne della tabella o della zona a cui si riferisce, non è possibile (dopo averlo digitato) evidenziare semplicemente le celle in cui deve essere centrato e premere poi l'icona di centratura. Così facendo, infatti, la scritta viene centrata nell'ambito della prima cella della zona eviden-

ziata, e i risultati finali sono imprevedibili. Ci si deve avvalere, invece, dello speciale pulsante che procede dapprima ad unire le celle della zona trasformandole in una unica cella, e che poi centra la scritta nell'ambito di questa.

Il nostro pulsante è quello che occupa l'ultima posizione del gruppo dedicato all'allineamento dei testi. C'è una pro-

cedura alternativa, un po' più lunga, che si rivela però utile se oltre alla semplice centratura vogliamo anche specificare un tipo di allineamento in verticale.

Dopo aver digitato il titolo, evidenziare la zona in cui quest'ultimo deve essere centrato, quindi aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Celle*. A questo punto viene aperta una ma-



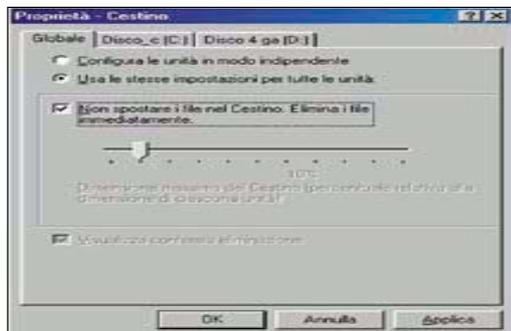
▲ La maschera di centratura di un testo

schera in cui si spunta la casella corrispondente alla voce *Unisci celle*, mentre negli elenchi a discesa associati rispetti-

vamente alle caselle *Orizzontale* e *Verticale* si selezionano *Al centro* e il tipo di allineamento verticale desiderato. ●

Windows

Eliminazione definitiva di un file



▲ Le opzioni di cancellazione dei file

Quando si elimina un file, l'operazione è solo parziale. Infatti, quando dopo averne selezionato il nome si fa clic destro e si opta nel menu contestuale per la voce *Elimina*, viene esibito un messaggio che ci invita a dare il benestare per inviargli al *Cestino* ma il file vi resta sino a che il *Cestino* stesso non verrà svuotato. Per eliminare definitivamente il documento, invece, bisogna selezionarlo e premere contemporaneamente i tasti *Canc* e *Maiuscole*.

Un'altra possibilità, che non consente però discriminazioni, è quella di settare le proprietà del *Cestino* in modo che gli oggetti vengano eliminati non appena vi entrano.

Nel desktop, fare clic destro sul *Cestino* e selezionare la voce *Proprietà* nel menu contestuale. Nella maschera che viene visualizzata spuntare la casella *Elimina i file immediatamente*. Premere in sequenza i pulsanti *Applica* e *Ok* per consolidare la scelta. ●

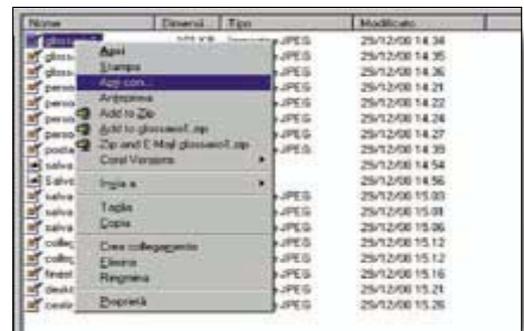
Windows

Aprire un file con un programma alternativo

Se dall'esploratore delle risorse facciamo doppio clic sul nome di un file, quest'ultimo verrà aperto richiamando il programma con cui è stato creato, ammesso ovviamente che sia ancora sul disco fisso. Volendolo, è possibile utilizzarne un altro.

Ecco come procedere. Evidenziare il nome del file, quindi farvi sopra clic destro tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscole*.

Così facendo viene aperto un menu contestuale in cui si opta per la voce *Apri con*. Nella



▲ Il menu per la scelta del programma alternativo

maschera visualizzata evidenziare il nome del programma che si vuole utilizzare, quindi premere *Ok*. Se contestual-

mente al clic destro non si tiene premuto il tasto *Maiuscole*, la voce *Apri con* non compare nel menu. ●

Modem analogici: il modem non riconosce il segnale

Se quando è il momento di collegarsi il nostro modem non ne vuole sapere di comporre il numero, e per tutta risposta visualizza il messaggio "Segnale assente", probabilmente non riesce a riconoscere quello emesso dal nostro apparecchio telefonico. Quasi sempre la soluzione del problema è a portata di mano. Ecco come fare. Accedere al *Pannello di controllo* (*Avvio, Impostazioni, Pannello di controllo*) e fare doppio clic sull'icona del modem. Nella maschera che viene aperta premere il pulsante *Proprietà*. Viene così visualizzata una nuova maschera a schede. Nella scheda *Connessione* togliere l'eventuale spunta alla casella *Attendi il segnale prima di comporre il numero*.



Word

Le voci di Glossario sempre a portata di mano

Word mette a disposizione un elenco prestrutturato di termini il cui utilizzo ricorre frequentemente nel corso di un documento, e ne consente l'inserimento alla posizione del cursore con un semplice clic.

Ecco come operare. Aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Glos-*

sario. Così facendo viene aperto un sottomenu nel quale si seleziona la categoria di voce che si vuole utilizzare, per esempio *Formula di apertura*, alla quale corrisponde un elenco di proposte.

Selezionare quella desiderata per determinare l'inserimento nel do-

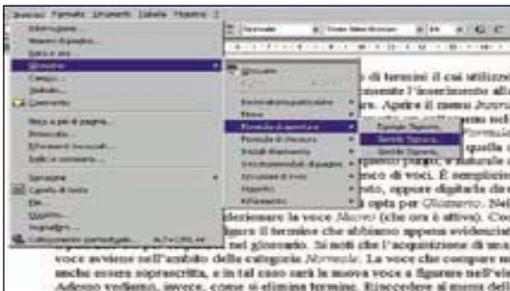
cumento. A questo punto, è naturale chiedersi se e come è possibile personalizzare il suddetto elenco di voci. È semplicissimo. Per aggiungere una nuova voce basta evidenziarla nel testo, oppure digitarla direttamente, oppure digitarla e premere il tasto *Invio*. In tal caso sarà la nuova voce a figurare nell'elenco.

Così facendo viene esibito un box in cui figura il termine che abbiamo appena evidenziato o digitato: premere il pulsante *Ok* per acquisirlo nel glossario. Si noti che l'acquisizione di una nuova voce avviene nell'ambito della categoria *Normale*. La voce che

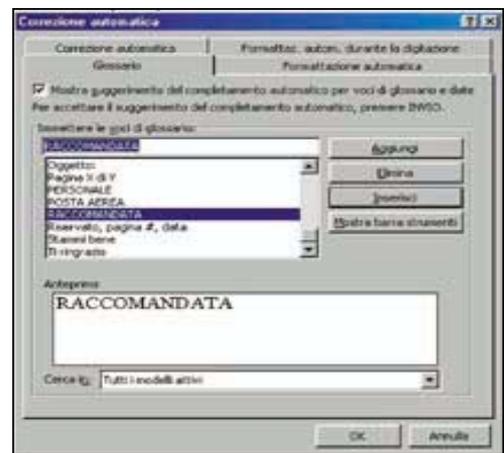
compare nel box può anche essere soprascritta, e in tal caso sarà la nuova voce a figurare nell'elenco.

Adesso vediamo, invece, come si elimina un termine del glossario. Riacciudere al menu delle voci, quindi selezionare *Glossario*.

Così facendo si apre la maschera a schede che gestisce tale funzionalità. Attivare la scheda *Glossario* se già non fosse attiva, e nella finestra che elenca le voci gestite selezionare quella da eliminare, quindi premere il pulsante *Elimina*. ●



▲ Selezione della voce da inserire nel Glossario



▲ Acquisizione di una nuova voce per il Glossario

Internet Explorer

Da Internet al desktop

I patiti dei *wallpaper* (le immagini che fanno da sfondo alla scrivania di Windows), da quando c'è Internet hanno solo l'imbarazzo della scelta. Se durante le esplorazioni dovessero incappare in una immagine di loro gradimento possono trasformarla con un semplice clic nel desiderato sfondo. Ecco come procedere. Fare clic destro sull'immagine, e nel menu contestualmente visualizzato selezionare la voce *Imposta come oggetto desktop*.

A questo punto viene visualizzato un box in cui si conferma l'esecuzione dell'operazione



semplicemente premendo il pulsante *Ok*. Se l'immagine non può essere prelevata per una qualsiasi ragione, nel menu contestuale al clic non compare la voce *Imposta come oggetto desktop*. ●

Outlook Express

Ricerche mirate di messaggi

Se utilizziamo bene le opzioni della funzione *Trova* di Outlook Express possiamo rendere più efficaci le ricerche di un messaggio.

In particolare, non solo è possibile individuare una e-mail in base ai testi in essa contenuti, ma anche specificando l'intervallo di tempo in cui è stata spedita o ricevuta, se ha degli allegati, e se la ricerca deve essere condotta nell'ambito di eventuali sottocartelle.

Diciamo subito che la funzione *Trova* deve essere attivata dalla cartella principale di ricezione o spedizione a seconda

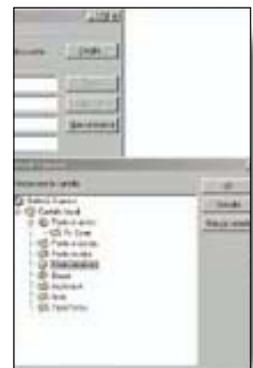
di come si intende eseguire la ricerca, e che i vincoli di interrogazione riferentisi ai destinatari o ai mittenti devono essere rispettivamente inseriti nelle caselle *A* o *Da*.

Se poi vogliamo eseguire una ricerca specificando un intervallo temporale, la data di inizio e di fine del periodo devono essere inserite nelle caselle *Ricevuto prima del* e *Ricevuto dopo il* tramite gli speciali calendarietti popup.

Se si utilizza una sola delle due caselle si possono individuare i messaggi che sono arrivati *prima* o *dopo* una certa

data. Se si ricercano messaggi con allegati o che sono stati contrassegnati bisogna spuntare le corrispondenti caselle.

Se la ricerca deve essere eseguita anche nelle sottocartelle eventualmente create nella cartella principale da cui prende le mosse l'interrogazione, bisogna attivare la casella *Includi sottocartelle*. ●





Ambienti desktop

Modificare l'aspetto e le funzionalità di Kdm

Con la diffusione degli ambienti desktop molti utenti di Linux decidono di effettuare la login al sistema attraverso un'apposita finestra grafica, come ad esempio quella messa a disposizione da *Kde*, che viene visualizzata dall'applicazione *Kdm*. Non tutti, però, sanno che questa importante schermata, che regola di fatto l'accesso al sistema, può essere personalizzata, sia nell'aspetto che nelle funzionalità principali.

Per poterlo fare è sufficiente servirsi del *Centro di Controllo Kde*, che potete lanciare dal menu *K*, oppure da una shell scrivendo il comando *kcontrol*. Una volta avviato il centro di controllo dovete andare sotto la sezione *Applicazioni* e qui scegliere *Manager Login*.

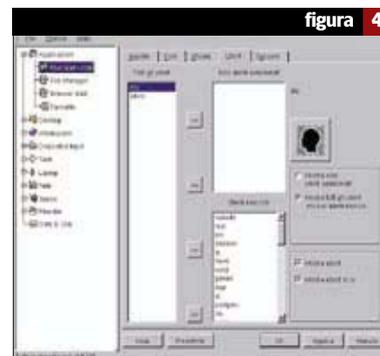
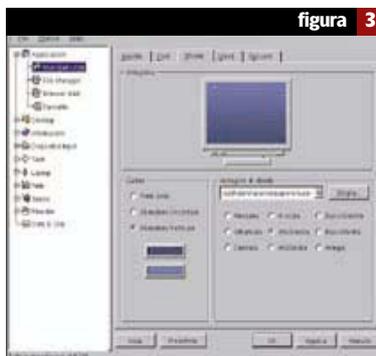
Attenzione, però: per potere modificare la schermata di login dovete avere i diritti di amministratore del sistema, quindi *kcontrol* deve essere lanciato dall'utente *root*, altrimenti non potrete accedere a questa sezione di configurazione per mancanza dei permessi di lettura/scrittura al file di configurazione di *Kdm*.

Una volta lanciato il *Manager Login* potete accedere alle sue cinque sezioni: *Aspetto*, *Font*, *Sfondo*, *Utenti* e *Sessioni*.

Nella prima scheda, *Aspetto* (vedi **figura 1**), potete personalizzare il messaggio di saluto che appare nella finestra di login, il logo di *Kdm*, lo stile dell'interfaccia grafica e la lingua da utilizzare. Nella scheda *Font* (vedi **figura 2**), ovviamente, potete scegliere il font da usare per la visualizzazione del messaggio di benvenuto e delle altre scritte che appaiono sulla finestra di login. Una apposita anteprima vi aiuta a giudicare l'aspetto del font selezionato.

Nella scheda *Sfondo* (vedi **figura 3**), potete impostare le caratteristiche dello sfondo della schermata di login, in modo del tutto analogo a quanto potete fare con lo sfondo del vostro normale desktop, ovvero scegliendo un colore e/o un'immagine di sfondo, posizionabile a piacere in diverse zone dello schermo.

Con la scheda *Utenti* (vedi **figura 4**) si comincia a passare dalla regolazione del lato estetico di *Kdm* all'impostazione



di quello funzionale. In questa sezione, infatti, potete controllare con molta precisione quali utenti fare apparire nella finestra di login (per ognuno di essi potete anche selezionare una diversa icona). Attenzione: il fatto che un utente non appaia esplicita-

mente nell'elenco presentato da *Kdm* non significa che non possa accedere al sistema: per disabilitare un utente la procedura è ben diversa; in questo caso si vuole semplicemente evitare che certi utenti (come ad esempio *root*) appaiano in modo esplicito tra

quelli selezionabili. Infine, la scheda *Sessioni* permette di regolare e impostare le operazioni che è possibile effettuare con *Kdm*, come ad esempio riavviare il sistema o effettuare la chiusura e il tipo di ambienti grafici messi a disposizione degli utenti. ●

NOTIZIE E NOVITÀ DAL MONDO LINUX

Kernel 2.4.0 Il 4 gennaio 2001 Linus Torvald con un breve messaggio sulla Kernel Mailing List ha sancito la fine della fase di test del nuovo kernel; questo significa in pratica il rilascio ufficiale della versione 2.4.0 del kernel di Linux, con molte importanti novità, come il supporto per l'usb e per i sistemi a multiprocessore, nuovo codice per la gestione della rete, aggiornamento dei driver e tanto altro ancora. Nel momento in cui leggete questa notizia dovrebbero già essere in commercio le prime distribuzioni che utilizzano il nuovo kernel. Prossima tappa la versione 2.6.

Macromedia Flash Player 5 Macromedia ha annunciato che da fine febbraio è disponibile il player Flash 5 per il sistema operativo Linux. Potete scaricarlo collegandovi al seguente indirizzo: <http://www.macromedia.com/shockwave/download/alternates/>

Antivirus Panda per Linux Anche se il fenomeno dei virus per Linux è molto meno diffuso che su altri tipi di piattaforme è sempre bene non sottovalutare il problema, soprattutto nel caso in cui una macchina svolga il

ruolo di server. Ci sembra quindi importante il fatto che un antivirus già da tempo presente sul mercato faccia la sua apparizione anche in versione per Linux; per chi volesse saperne di più e desiderasse seguire l'evoluzione di Panda per Linux (nel momento in cui scriviamo in fase beta) l'indirizzo internet è <http://www.italse.com/panda/linux.html>

Driver da Digidom Uno degli ostacoli principali alla diffusione di Linux è sempre stata la mancanza di driver, non tanto perché il sistema operativo non ne sia dotato (ormai supporta un numero veramente elevato di periferiche), quanto per il fatto che i vari driver vengono sviluppati dalla comunità Linux e non dai produttori di hardware e questo significa inevitabili ritardi nella disponibilità dei driver rispetto all'uscita sul mercato dei nuovi prodotti hardware. È quindi con piacere ed interesse che accogliamo la notizia di un accordo tra Digidom e Suse per la distribuzione all'interno dei pacchetti Suse Linux dei driver per i prodotti Digidom. Ci auguriamo che anche altri produttori di periferiche decidano finalmente di considerare Linux come una piattaforma interessante per i propri prodotti.



Fogli elettronici

Denominare le zone conviene

La maggior parte di chi utilizza un foglio elettronico imposta formule ed espressioni dichiarando le zone coinvolte nelle elaborazioni citandone le corrispondenti coordinate, ma così facendo si perdono i grandi vantaggi che derivano dal fatto di utilizzare in loro vece i nomi che possono ad esse venire assegnati.

Facciamo subito un esempio pratico. Se lavorando con Excel interrogiamo un data base tabellare che occupa, poniamo, la zona A1:K500, e dichiariamo tali coordinate in una espressione di ricerca, il giorno che dovessimo aggiungere dei dati questi ultimi non sarebbero presi in considerazione.

Ovviamente, si potrebbero specificare le coordinate di una zona più ampia, ma nel momento in cui venisse utilizzata interamente saremmo da capo. Se, invece, denominiamo la zona effettivamente occupata dalla tabella dati assegnandole fra l'altro, un nome che sia esplicativo dei suoi contenuti, basterà inserire i nuovi dati in righe che si trovino al suo interno.

Così facendo, la nuova zona, anche se più estesa, mantiene il nome che le era stato assegnato in origine. Denominare una zona presenta anche altri vantaggi. Se la tabella

dati si trova su un foglio diverso da quello in cui si digita l'espressione che la coinvolge, basta il nome per identificarla inequivocabilmente.

Se si fossero utilizzate le coordinate di zona, invece, avremmo dovuto farle precedere dall'indicazione del foglio di lavoro cui si riferiscono.

Se poi si lavora con le macro, denominare le zone di lavoro è quasi obbligatorio.

Infatti, se in una macro si facesse riferimento ad una zona dichiarandone semplicemente le coordinate, nel momento stesso in cui si dovessero inserire o cancellare righe o colonne, la macro non sarebbe più in grado di trovare la zona su cui deve lavorare.

La procedura di denominazione

Per chi non lo rammentasse ricordiamo a grandi linee la procedura per dare corso alla denominazione di una zona (o di una cella).

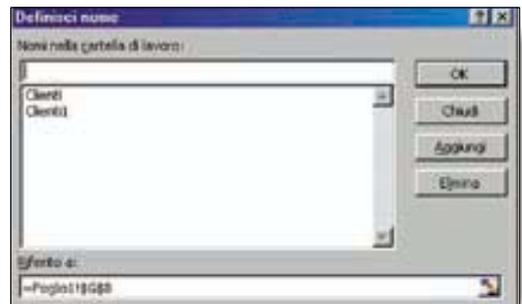
Selezionare la cella o la zona da denominare, aprire il menu *Inserisci* e optare per la voce *Nome*. Nel corrispondente sottomenu selezionare *Definisci*. Così facendo viene visualizzata la maschera che gestisce la procedura di denominazione. Nella casella *Nomi nella cartella di lavoro* digitare il nome che si vuole assegnare alla cella o alla

zona e premere il pulsante *Aggiungi*.

Il nome viene aggiunto all'elenco ospitato nella finestra sottostante. Per eliminare un nome dall'elenco basta selezionarlo e premere il pulsante *Elimina*. L'elenco dei nomi assegnati può essere visualizzato con una procedura alternativa, aprendo l'elenco a discesa associato alla finestrella che si trova immediatamente sopra la lettera *A* che identifica la prima colonna del foglio di lavoro. Selezionando un nome dall'elenco si accede direttamente alla corrispondente zona.

Se si utilizza Lotus 123 le procedure sono abbastanza simili. Selezionare la cella o la zona da denominare, aprire il menu *Zona* e optare per *Nomi*. Così facendo viene visualizzata la maschera di denominazione. Nella casella *Nome* inserire quello da assegnare che, alla pressione del pulsante *Aggiungi*, verrà inserito nel sottostante elenco. La procedura prevede la possibilità di denominare una cella utilizzando le etichette che siano adiacenti a quest'ultima.

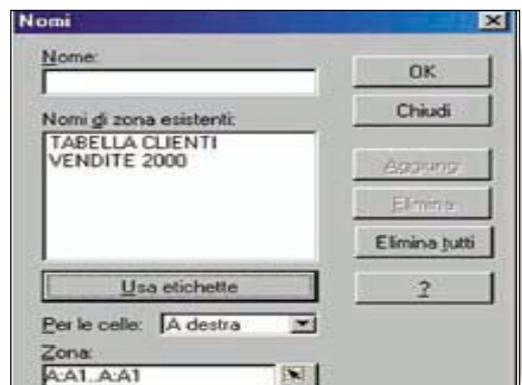
In questo caso, selezionare la cella, quindi specificare la posizione della cella rispetto all'etichetta stessa nella finestra *Per le celle*, quindi premere il pulsante *Usa etichette*.



▲ La maschera Excel per la denominazione delle zone

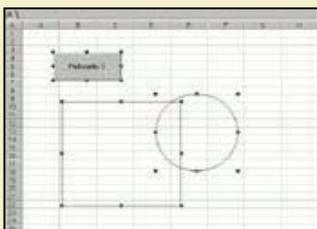


▲ L'elenco dei nomi Excel può essere visualizzato direttamente



▲ Anche Lotus ha una propria maschera per denominare le zone

Lotus 123: selezione contemporanea di più oggetti



Nelle applicazioni Windows in genere, per selezionare contemporaneamente più oggetti bisogna farvi sopra clic mentre si tiene contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscole*. Lotus non fa eccezione, ma offre una procedura ancora più rapida che si rivela ideale soprattutto se gli oggetti da selezionare sono molti. Basta premere l'icona dedicata (quella con sopra un rettangolo tratteggiato), portare il cursore nell'area di

lavoro e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, tracciare un rettangolo la cui area comprenda tutti gli oggetti che si vogliono selezionare. Rilasciando il tasto del mouse ha luogo la selezione multipla. A questo punto, qualunque azione intrapresa coinvolge tutti gli oggetti all'interno dell'area tracciata: la cancellazione, l'attribuzione di un colore, di una ombreggiatura, e così via.

◀ Selezione contemporanea degli oggetti iscritti nel rettangolo



Excel

Esplorare in modo corretto una tabella

Se utilizziamo la funzione di scansione verticale CERCA.VERT per esplorare la prima colonna di una tabella che ospita dei nominativi identificati da un numero d'ordine progressivo, la dinamica operativa di tale funzione prevede che se il termine di riferimento numerico non viene individuato si prende come base l'ultimo della colonna.

Così, tanto per fare un esempio, se nella prima colonna della tabella in figura si cerca il codice numerico 18, non essendo quest'ultimo presente, la funzione restituisce i dati in corrispondenza del numero 15, per l'appunto l'ultimo codice della colonna. In questo modo il dato restituito non è corretto e il bello (o meglio, il brutto...) è che non venendo esibito un messaggio di errore non è possibile correre ai ripari.

▲ Alla tabella originale è stata aggiunta una nuova riga

Ecco allora un semplice artificio che ci consente di essere informati quando il termine di riferimento non viene individuato.

Il trucco, se tale lo possiamo chiamare, consiste nel prevedere nella tabella una riga aggiuntiva finale in cui si inserisce un codice numerico immediatamente successivo all'ultimo utilizzato. Nel nostro caso, la prima cella di tale riga conterrà il numero 16, mentre nel-

le celle successive si inserisce il testo di un messaggio di avvertimento.

Per esempio, *Codice non trovato*. In questo modo, se non viene individuato il termine di riferimento, dal momento che vengono comunque restituiti i dati in corrispondenza dell'ultimo elemento della colonna esplorata, il risultato sarà la visualizzazione del messaggio di avvertimento.

Excel: un tabulato a lettura agevolata

Quando si esamina una tabella articolata in molte righe, la lettura dei dati può risultare difficile perché si tende a confondere quelli contenuti in righe adiacenti. Per questa ragione la stampa meccanografica dei tabulati prevede da sempre i moduli a lettura agevolata in cui le righe sono alternativamente a fondo bianco e grigio.

Ecco come procedere se vogliamo simulare questo effetto in una tabella Excel. Evidenziare le righe pari o dispari della tabella tenendo premuto contemporaneamente il tasto *Control*. Dopo aver così evidenziato il corrispondente insieme di righe, aprire la palette dei colori di sfondo ed assegnare quello desiderato. Il grigio chiaro sarà il meno allegro, ma la sua efficacia ai fini della leggibilità dei dati è garantita.

Word

Dati statistici dei documenti

L'opzione *Conteggio parole* del menu *Strumenti* determina l'apertura di una maschera che compendia una serie di dati statistici relativi al documento aperto. In particolare, ne vengono indicati il numero di pagine, di parole, la lunghezza in caratteri (con e senza spazi), e così via. Se si vogliono le stesse informazioni, ma relative ad una ben determinata porzione di testo bisogna prima procedere alla selezione di quest'ultima. Per qualche informazione in più,

invece, aprire il menu *File*, optare per *Proprietà*, e nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Statistiche*. In questo caso, oltre ai dati di cui sopra vengono indicati anche il numero di revisioni di cui il documento è stato oggetto e il tempo totale speso per realizzarlo. Le altre schede della maschera, invece, ospitano dati di carattere più generale. Si va dal titolo al nome dell'autore, e dal sommario all'indice di eventuali parole chiave.

▲ La maschera che compendia i dati statistici del documento

▲ La maschera delle proprietà fornisce ulteriori informazioni

Internet Explorer

Navigare in più finestre

È possibile navigare contemporaneamente in più d'una finestra. Aprire il menu *File*, selezionare la voce *Nuovo*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Finestra*. Viene così aperta una nuova

area di lavoro in cui si può caricare un nuovo sito. In teoria si possono aprire altre finestre ma la regola è quella di non esagerare. Ne risulta inevitabilmente penalizzata la velocità di navigazione.

Windows

Spostare o copiare un file?

Quando si trascina un file da una cartella ad un'altra, a seconda dei tasti che si tengono contemporaneamente premuti i risultati sono diversi. Così se durante il trascinamento teniamo

premuti il tasto *Control*, il file verrà copiato da una cartella all'altra lasciando l'originale al suo posto.

Se, invece, si tiene premuto il tasto *Maiuscole*, il file viene spostato.



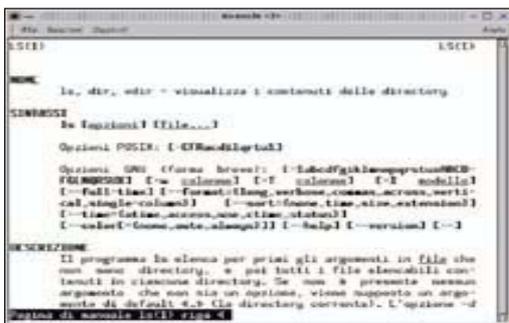
Linux

Comandi: *man* e *apropos*

Il comando *man*

Se non sempre ci si può ricordare tutto all'interno di un ambiente grafico come Kde, a maggior ragione possono sorgere dei dubbi sulla corretta sintassi di un comando di sistema. Anche in questo caso, però non bisogna disperare in quanto tutti i sistemi Unix e quindi anche Linux, mettono a disposizione una serie di manuali in linea che, per quanto possano sembrare primitivi a un primo raffronto con i più scenografici sistemi di aiuto degli ambienti grafici, si rivelano sempre ricchissimi di informazioni e quindi spesso di estrema utilità.

Inoltre sono veramente a portata di mano: è sufficiente utilizzare il comando *man*, seguito dal nome del comando sul cui impiego desideriamo avere informazioni, per vedere apparire a video la relativa pagina del manuale. Così, se ad esempio non ci ricordassimo tutti i parametri del co-



▲ Le pagine dei manuali da sempre costituiscono il migliore aiuto offerto dai sistemi Unix a chi vuole usarli con competenza

mando *ls*, sarebbe sufficiente digitare l'istruzione *man ls* per potere consultare il manuale che ci presenta tutte le opzioni accettate da *ls* e il loro significato.

Ricordiamo poi che i manuali sotto Linux sono divisi in sezioni, ciascuna delle quali è rappresentata da un numero che può essere passato al comando *man*, secondo quanto qui di seguito riportato:

- 1 comandi utente
- 2 chiamate di sistema
- 3 routine di libreria
- 4 I/O e file speciali

- 5 file di amministrazione
- 6 giochi
- 7 varie
- 8 comandi di amministrazione e di manutenzione
- n nuovi comandi.

Quindi se ad esempio scriviamo il comando *man passwd*, otterremo la pagina del manuale relativa al comando utente *passwd*, in quanto il valore predefinito della sezione di ricerca è 1.

Se al contrario volessimo delle spiegazioni sul formato del file che contiene le password, do-

vremmo utilizzare il comando *man 5 passwd* (in quanto, essendo questo un file di amministrazione, il relativo manuale si trova nella sezione 5).

Il comando *apropos*

Come in tutti i sistemi di aiuto, anche con i manuali di Unix il problema principale è trovare ciò che serve. Ad esempio, supponiamo che desideriate sapere in quale directory vi trovate, ma non vi ricordate che il comando che vi occorre è *pwd*. Ovviamente, senza ricordarsi il nome del comando non si riesce a risalire alla relativa pagina del manuale; in una situazione come questa è possibile utilizzare il comando *apropos*, che effettua una ricerca in tutte le intestazioni delle varie pagine dei manuali di un termine da voi specificato come parametro.

Ad esempio, scrivendo il comando *apropos corrente* è possibile localizzare, all'interno dell'elenco che appare, il comando *pwd* seguito da una

descrizione breve ma sufficiente per capire che si tratta proprio del comando che stavate cercando.

Sfortunatamente con il continuo crescere della complessità dei sistemi Linux e quindi delle pagine dei manuali il comando *apropos* risulta spesso meno utile di quanto non fosse qualche anno fa, quando una minore quantità di informazioni presenti sul sistema gli consentivano di dare risposte più puntuali. Comunque ancora oggi il vecchio *apropos* può risultare utile in molte situazioni.

Man, *apropos* e X-Window

Se lavorate con X-Window ricordatevi che avete a disposizione il programma *xman*, una semplice ma efficace interfaccia grafica che vi permette di accedere agevolmente a tutte le pagine dei vari manuali, effettuando una ricerca su un termine specifico, oppure consultando i vari comandi suddivisi per sezioni. ●

Linux

Il sistema di help di Kde

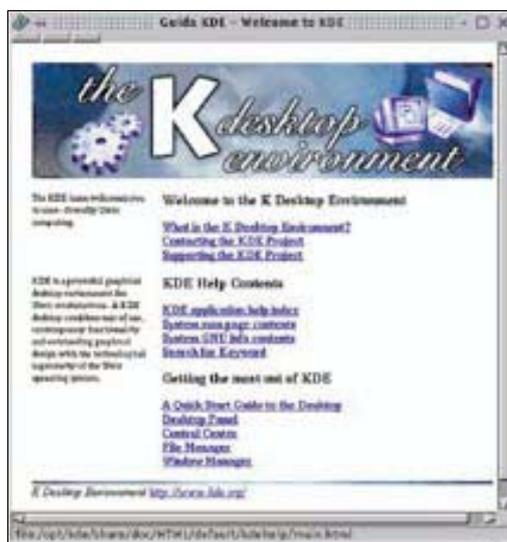
Non sempre quando si utilizza un ambiente operativo complesso come Kde ci si può ricordare tutto a memoria. Fortunatamente Kde ci mette a disposizione un sistema di aiuto sensibile al contesto che permette di consultare velocemente la documentazione relativa al componente o all'applicazione che stiamo utilizzando.

Prima di tutto vi è la *Guida Kde*, accessibile in prima battuta dal menu *K* attraverso l'omonimo comando e in molte distribuzioni, presente an-

che nel pannello, rappresentata da un'icona con un libro e una lampadina accesa. Questa guida ci informa sul progetto Kde in generale, su come trarre il massimo dal sistema di aiuto di Kde e ci spiega il funzionamento dei principali componenti dell'ambiente operativo, come ad esempio, il pannello, il *control manager*, il *file manager* e il gestore delle finestre.

Inoltre, tutte le applicazioni espressamente dedicate a Kde dovrebbero prevedere un'apposita guida richiamabile

semplicemente attraverso la pressione del tasto *F1*. Così, se ad esempio stiamo utilizzando il file manager e non ci ricordiamo come svolgere un'operazione, premendo il tasto *F1* vedremo apparire la guida di *Kfm*, con una sezione interattiva dedicata alle risposte alle domande più frequenti. Tutta la documentazione di aiuto in Kde è realizzata in formato html e quindi può essere consultata in modo analogo a come si naviga all'interno di un normale sito web. ●



▲ Il sistema di aiuto di Kde si basa interamente sul linguaggio html e risulta quindi particolarmente semplice da utilizzare



Word

Personalizzare la barra degli strumenti

Le icone che compongono la barra degli strumenti di Word sono standard, scelte con criteri statistici fra quelle che solitamente vengono utilizzate nel corso della stesura di un documento tradizionale. A seconda del tipo di documenti

con cui siamo abituati a lavorare, però, può essere conveniente disporre di barre dalla composizione personalizzata.

Ecco come procedere per preparare una o più set contenenti le icone che meglio si adattano al nostro lavoro. Aprire il

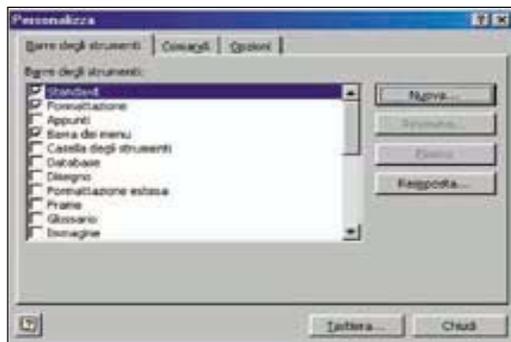
menu *Strumenti*, selezionare *Personalizza*, e nella maschera a schede che viene visualizzata fare clic sulla etichetta della scheda *Barre degli strumenti*. Premere il pulsante *Nuova*, e nel box cui si accede inserire nella casella *Nome* quello che si vuole assegnare alla nuova barra strumenti (per default viene proposta la denominazione *Personalizzata n*, dove *n* è un numero progressivo).

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Rendi la barra disponibile in* e fare clic sul nome del foglio stile o su quello del file cui si vuole associare la barra. Optando per il foglio stile *Normal.dot* la barra verrà visualizzata in ogni nuovo documento che viene aperto. Premere il pulsante *Ok*. Così facendo la nuova barra (per il momento ancora vuota) viene aggiunta all'elenco ospitato nella finestra *Barre strumenti* della scheda omonima. Contemporaneamente, nell'area di lavoro viene visualizzato un quadratino che rappresenta fisicamente la barra da riempire. Accedere alla scheda *Comandi*, e nell'elenco *Categorie* selezionare quella dalla quale si vogliono prelevare le icone

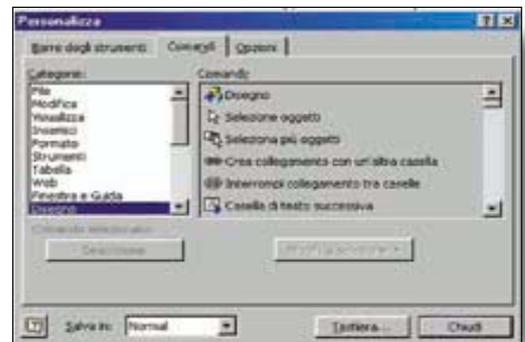
per costruire la nostra barra (le icone possono essere prese anche da più categorie).

Nella finestra affiancata vengono visualizzate le miniature di tutte le icone appartenenti alla categoria selezionata. Fare clic su una icona, e te-

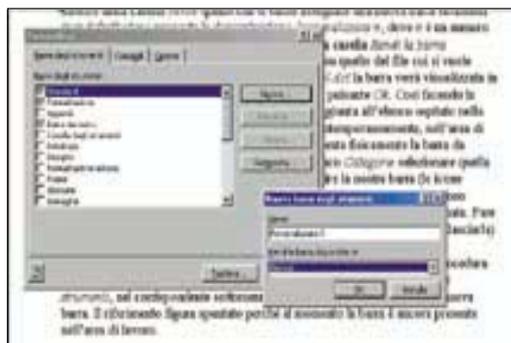
nendo premuto il tasto del mouse trascinarla (quindi rilasciarla) sul quadratino rappresentativo della nuova barra strumenti. Completata la composizione della barra premere il pulsante *Chiudi* per concludere la procedura. A questo punto, se apriamo il menu *Visualizza* e selezioniamo la voce *Barre strumenti*, nel corrispondente sottomenu vi vedremo inserito il nome della nuova barra. Il riferimento figura spuntato perché al momento la barra è ancora presente nell'area di lavoro. ●



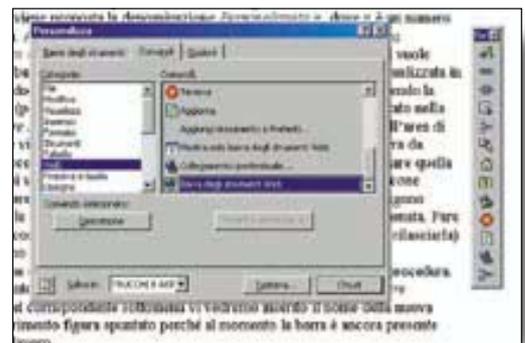
▲ La maschera di personalizzazione



▲ La scheda comandi



▲ Il box per denominare la barra



▲ La barra personalizzata

Excel: Inserire uno sfondo nel foglio di lavoro

Se vogliamo imbellire i nostri modelli presentando i dati su uno sfondo accattivante che ne propizi l'interpretazione (o che sia quantomeno in sintonia con la natura di quanto presentato) possiamo farlo in quattro e quattro otto. Bisogna solo disporre del file corrispondente all'immagine che si vuole utilizzare. Aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Foglio*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Sfondo*. Così facendo viene aperta una maschera nella quale si seleziona il nome del file corrispondente allo sfondo da inserire. Premere *Ok* per concludere la procedura. Per eliminare lo sfondo selezionare una zona qualsiasi di esso, aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Foglio*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Elimina sfondo*.

▶ Lo sfondo inserito nel foglio di lavoro





Paint Shop Pro

Scegliere le opzioni di salvataggio

Quando si salva una immagine, solitamente ci si limita ad attivare la tradizionale procedura senza preoccuparsi di indagare su come viene eseguita questa operazione.

Diciamo subito che i parametri operativi stan-

file, prenderemo in considerazione due gettonatissimi formati: il *.jpeg* e il *.gif*, entrambi utilissimi nell'ambito di Internet.

Ecco come procedere. Lanciare la procedura di salvataggio, e nella maschera che viene visualizzata

fra *Standard encoding* e *Progressive encoding*. Optando per *Standard encoding*, quando l'immagine viene visualizzata in una pagina Web il suo display ha luogo dall'alto verso il basso mantenendo la risoluzione originale.

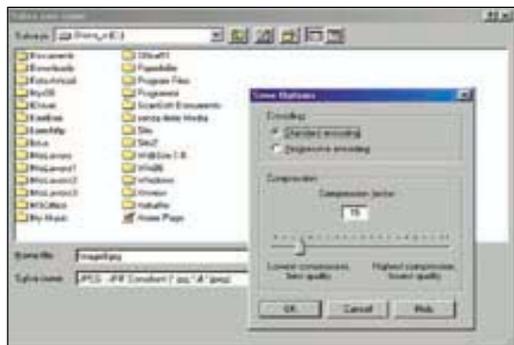
Se, invece, si attiva l'opzione *Progressive encoding*, l'immagine viene dapprima visualizzata in bassa risoluzione e solo a download concluso viene mostrata nella risoluzione originale. E veniamo alla specifica del fattore di compressione, estremamente importante perché coinvolge la qualità dell'immagine e le dimensioni del corrispondente file.

È appena il caso di ricordare che optando per bassi fattori di compressione la qualità è buona ma le dimensioni dei corrispondenti file sono piuttosto consistenti, e viceversa. Il parametro default definisce un fattore di compressione del 15 per cento, che premia decisamente la qualità dell'immagine.

E veniamo alle opzioni di salvataggio relative al formato *.gif*. La procedura per accedere alla maschera opzioni è quella che abbiamo descritto.

I parametri da impostare sono due: *versione del formato* e *interallacciamento*.

Per quanto riguarda la versione si può scegliere fra quella più recente (*89a*), e una più datata (*87a*), mentre se si opta per l'*interallacciamento* si ottiene un effetto simile a quello descritto per il parametro *Progressive encoding* relativamente al formato *.jpeg*.



▲ Le opzioni di salvataggio dei file *.jpeg*

dard del salvataggio sono impostati in modo da dare risultati mediamente soddisfacenti nella maggior parte delle situazioni, ma mettere il naso dietro le quinte per rendersi conto di quello che succede in background, decisamente non guasta. Anzi, in certi casi impostare nuovi parametri può diventare obbligatorio.

Dal momento che le possibili opzioni di salvataggio dipendono dal formato in cui si salva il

lizzata selezionare il formato in cui salvare il file selezionandolo nell'elenco a discesa associato alla casella *Salva come*.

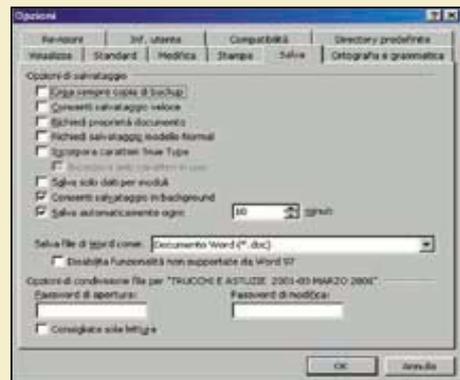
Nella fattispecie, evidenziare il *.jpeg*, quindi fare clic sul pulsante *Opzioni*. Viene così visualizzata la maschera che gestisce queste ultime, dove abbiamo la possibilità di specificare la modalità di codifica dell'immagine e il fattore di compressione. Per quanto riguarda il primo parametro si può scegliere



▲ Le opzioni di salvataggio dei file *.gif*

Word: non voglio il backup...

Word, quando si salva un documento, crea prudentemente un copia di sicurezza che porta lo stesso nome del file originale e presenta il suffisso *Backup di*. Chi non ritiene necessario avvalersi di questa possibilità e vi vede solo lo svantaggio di affollare il proprio disco fisso, può impostare il programma in modo che tale copia non venga eseguita. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella denominata *Salva*. Togliere la spunta dalla casella *Crea sempre copia di backup*.

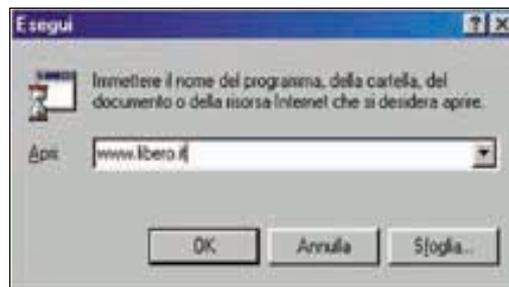


Internet Explorer Accedere velocemente a una pagina web

Se volete aprire velocemente una pagina Web senza nemmeno lanciare in precedenza il navigatore, potete creare un collegamento sulla scrivania. Ecco come procedere. Raggiungere la pagina desiderata, quindi fare clic destro in un suo qualsiasi punto.

Così facendo viene aperto un menu in cui si seleziona la voce *Crea collegamento*.

Un box contestualmente aperto ci informa che il collegamento verrà creato sul desktop. Premere il pulsante *Ok* per rendere esecutiva l'operazione. Un altro metodo consiste nell'aprire il menu *Esegui* e digitare l'indirizzo del sito nella casella *Apri* del box che viene visualizzato. Premere il pulsante *Ok* per lanciare Explorer ed accedere al sito.



▲ Digitare l'indirizzo del sito, nella casella *Apri*



Linux

Come trovare subito file o cartelle con Kde

Capita spesso di dover utilizzare un file o una cartella delle quali non riusciamo più a ricordarci la posizione nella quale è stata memorizzata sul disco fisso del computer. In tutti questi casi risultano utilissimi i programmi di ricerca.

Il Kde ci mette a disposizione un'utilità che permette di effettuare ricerche, anche molto dettagliate, di file, cartelle e altri tipi di dati. Questo programma si chiama Kfind e può essere lanciato semplicemente dalla linea di comando oppure dal menu K, recan-

dosi in *Applicazioni, File tools, Find Files*.

Kfind ci presenta tre schede principali: all'interno della prima è possibile specificare il nome (anche parziale) del file o della cartella che vogliamo cercare, il nome della directory da cui fare partire la ricerca e se vogliamo estenderla anche ad eventuali sottodirectory.

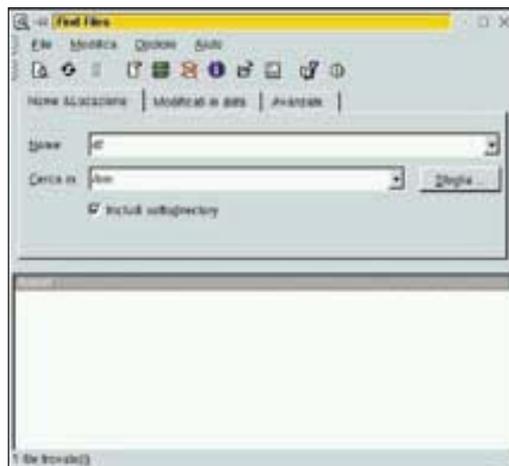
Se ve ne è la necessità, invece che limitarci a queste semplici informazioni possiamo specificare ulteriori criteri di ricerca nella seconda scheda, che ci consente

di inserire un intervallo di tempo all'interno del quale i file devono essere stati creati o modificati. Infine, nella terza scheda possiamo specificare il tipo di file che vogliamo cercare, delle eventuali parti di testo che debbono essere presenti all'interno del file e dei criteri sulla dimensione del file stesso.

Una volta impostati i criteri possiamo avviare la ricerca facendo clic sul pulsante *Inizia ricerca*, oppure selezionando *Inizia ricerca* dal menu file o ancora usando la combinazione di tasti

Ctrl+F. Quando Kfind trova dei file che rispondono ai criteri da noi immessi ne visualizza il nome ed il percorso completo in una zona sottostante le tre schede che si apre in modo automatico. A questo punto pos-

siamo effettuare delle semplici operazioni sul file selezionato, come ad esempio aprire il file, aggiungerlo ad un archivio, cancellarlo, visualizzarne le proprietà, aprire la cartella che contiene il file ed altro ancora. ●



La ricerca del comando **df** all'interno della directory `/bin` con il programma Kfind

Linux

Come cercare i file dalla linea di comando con Find

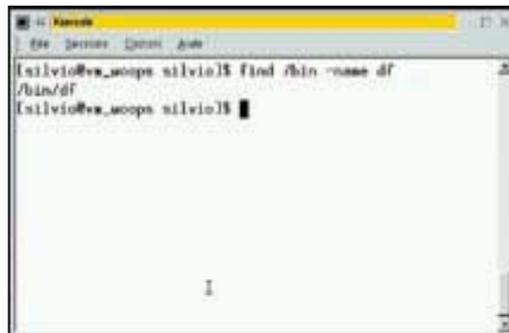
Se siete abituati a lavorare con la linea di comando può essere comodo effettuare le ricerche direttamente all'interno della shell, senza dovere ricorrere ad una utilità grafica esterna. A questo scopo Linux mette a disposizione il programma Find, che vi permette di ricercare dei file all'interno di una gerarchia di directory.

Il programma Find accetta come parametri il percorso a partire dal quale effettuare la ricerca (se non viene specificato

si assume come default la directory corrente) e una espressione che in pratica specifica i criteri di ricerca.

Il caso più comune è costituito da quando si desidera specificare all'interno dell'espressione solamente il nome del file; ad esempio con il comando `find /bin -name df` si dice a Find di cercare all'interno della directory `/bin` un file che si chiama `df`. Come comportamento standard Find stampa l'elenco dei file che rispondono ai cri-

teri immessi. Le espressioni accettate da Find possono essere anche molto complesse e arrivare a specificare criteri di ricerca molto dettagliati; inoltre è possibile modificare il comportamento standard del programma (ovvero l'azione intrapresa nel caso in cui venga trovato un file). Per avere un'idea dei comandi accettati da Find potete immettere il comando `find -help`; per una documentazione completa usate il manuale in linea (*man find*). ●

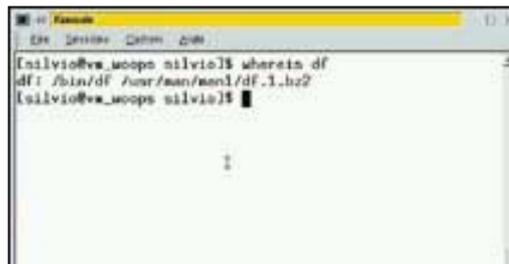


La stessa ricerca effettuata dalla linea di comando con Find

Linux: recuperare la posizione dei comandi con Whereis

Se sappiamo già che il file che vogliamo cercare non è un semplice file di dati, ma un file eseguibile, che può essere utilizzato come comando all'interno del sistema, possiamo utilizzare un'utilità specifica, Whereis che ci permette appunto di localizzare un file eseguibile ed eventualmente, qualora fossero disponibili, anche il corrispondente file sorgente e il file contenente le pagine del manuale.

Nella sua forma più semplice Whereis può essere utilizzato semplicemente specificando il nome del comando che si desidera cercare: in questo caso la ricerca verrà effettuata in tutte le directory presenti nel path di sistema. Ovviamente Whereis accetta alcuni parametri che ne possono modificare il comportamento. Come sempre per una spiegazione completa potete consultare le pagine del manuale (*man whereis*).



La ricerca di un comando può essere effettuata anche con Whereis; in questo caso si viene segnalata anche la posizione delle pagine del manuale



il trucco del mese

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

Il trucco di questo mese è stato proposto da **Simonetta Sandonà** di Cinisello Balsamo (Milano)

Outlook Express

RICHIEDERE LA CONFERMA DI RICEZIONE

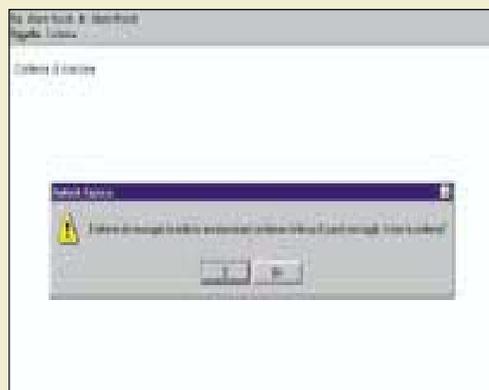
La posta elettronica, almeno per il momento, si rivela decisamente più veloce e sicura (hacker a parte...) di quella tradizionale, ma qualche messaggio che misteriosamente non arriva a destinazione si annovera nelle cronache. Se il destinatario non ha attivato la funzionalità di risposta automatica, grazie alla quale non appena si riceve un messaggio viene spedita al mittente una e-mail di conferma, il mittente non può essere sicuro al cento per cento che la sua missiva sia felicemente giunta a destinazione. Però, può sollecitare il destinatario a spedir-

gli una conferma dell'avvenuta ricezione. Fra l'altro, quest'ultimo non deve fare altro che premere un pulsante.

Ma ecco come procedere. Quando si compone il messaggio, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Richiedi conferma di lettura*. Apparentemente non succede nulla, ma chi riceve l'e-mail, non appena la apre vedrà visualizzato sul video un messaggio che lo invita a confermare la ricezione avvenuta. Il destinatario ha a disposizione due pulsanti: *Sì* e *No*.

Facendo clic sul primo determina l'invio automatico di una comunicazione che non solo conferma l'arrivo dell'e-mail, ma specifica anche la data e l'ora in cui è stato visualizzata sul suo computer. Inoltre, nel messaggio viene fatto chiaro riferimento al nome del destinatario, al suo indirizzo di posta elettronica, e all'ora in cui è stato inviato.

Una vera e propria ricevuta di ritorno che, considerando le attuali tendenze, comincia ad avere in certe sedi le valenze che le competono. ●



Freelance

Esplorare il contenuto della libreria di clipart

Il programma di grafica Freelance contiene una ricca libreria di clipart. Le immagini in formato digitale a disposi-

zione sono numerosissime, per cui è stata realizzata una procedura che permette di visionarle rapidamente.

Basta aprire una nuova diapositiva, quindi fare clic sul secondo dei quattro pulsanti che si trovano alla sinistra del-

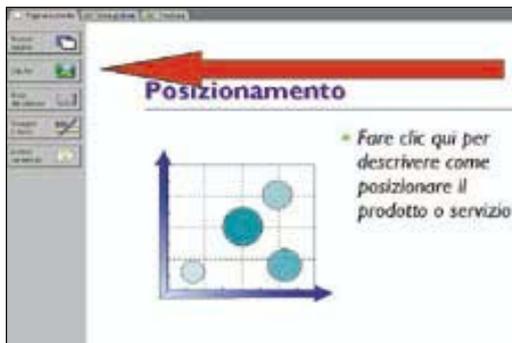
l'area di lavoro. Così facendo viene visualizzata una maschera che esibisce le prime clipart appartenenti alla catego-

ria specificata nella casella di testo omonima. A questo punto, la libreria può essere esplorata in due modi.

Il primo è quello di agire su uno dei due pulsanti rispettivamente posizionati nella parte destra e sinistra dell'area sottostante la finestra dedicata alle immagini. Facendo clic sul pulsante di destra si avanza nella galleria, facendo clic su quello di sinistra si torna indietro.

Per una navigazione più rapida, invece, premere il pulsante centrale (quello contrassegnato con tre triangolini).

Così facendo, le clip vengono visualizzate automaticamente una dopo l'altra. Per arrestare il succedersi delle immagini fare ancora clic sullo stesso pulsante (che ora reca sovra impresso un piccolo quadrato). ●





Excel

Intrappolare gli errori

Ecco il problema. Immaginiamo di voler dividere il numero 100 per i dati contenuti nella zona A1:A6, e visualizzare i risultati in D1:D6. Bene! Basterà digitare in D1 l'espressione `100/A1` e replicarla sino alla cella D6. Fin qui nulla di strano. Ma se fra i dati ospitati nella zona A1:A6 vi sono degli zeri, viene restituito un messaggio di errore (`#DIV/0!`). Se per una qualsiasi ragione non vogliamo che questo avvenga, oppure si desidera che il messaggio, anziché essere quello standard esibito da Excel sia un testo personalizzato (per esempio: *Attenzione! È stata eseguita una divisione per zero!*) possiamo ricorrere ad una speciale funzione che, per l'appunto, intrappola l'errore e ci consente di gestirlo come meglio crediamo. Ci riferiamo a `VAL.ERR`, grazie alla quale è possibile eseguire un test sull'espressione che ha in argomento. Se tale espressione restituisce

un errore, `VAL.ERR` assume il valore `VERO`, mentre se l'espressione è corretta assume il valore `FALSO`.

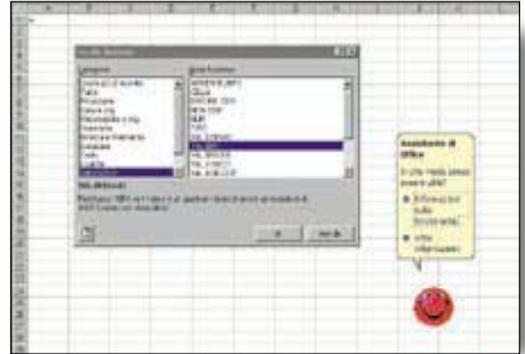
Così, tanto per fare un esempio, l'espressione `VAL.ERR(0/0)` restituisce `VERO` perché l'operazione che ha in argomento da come risultato un valore errore, mentre restituirebbe `FALSO` se le mettessimo in argomento `4/2`, il cui risultato non è un valore errore. Non ci si formalizzi sul fatto che se l'espressione è errata viene restituito `VERO`, e viceversa. La nostra funzione, infatti, testa se l'espressione che ha come argomento è o meno un errore, pertanto, se errore è restituito `VERO`. Ma ritorniamo al nostro problema. Se utilizziamo `VAL.ERR` in sinergia con la funzione logica `SE` possiamo fare sì che nelle celle in cui dovesse essere visualizzato un messaggio di errore, venga esibito, invece, un messaggio personalizzato. Ecco come operare.

Inserire l'espressione `VAL.ERR(100/A1)` come primo argomento di una espressione `SE`, in modo tale che se dovesse restituire un errore, e quindi corrispondere a `VERO`, viene esibito il messaggio che intendiamo visualizzare, e il cui testo corrisponde al secondo argomento della suddetta funzione `SE`. Invece, se `VAL.ERR` non genera errori, viene restituito il valore `FALSO`, e in questo caso si dà via libera alla valorizzazione dell'espressione `100/A1`, che rappresenta il terzo argomento della funzione. In pratica, quindi, digitare nella cella D1 l'espressione:

`=SE(VAL.ERR(100/A1); "Attenzione!Divisione per zero!";100/A1)`

E replicarla verso il basso. Se uno qualsiasi dei risultati in D1:D6 dovesse corrispondere a un messaggio di errore, verrà visualizzato il nostro messaggio personalizzato.

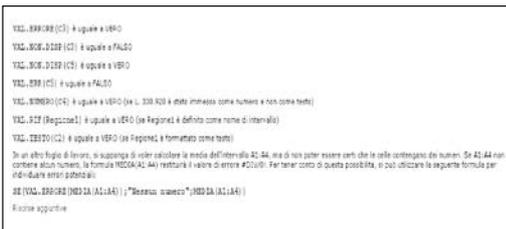
Non è detto che ad una elaborazione che da come risultato un valore di errore si debba sempre far corrispondere un messaggio. In certi casi si potrebbe anche far sì che la cella risulti semplicemente vuota. Vale a dire che visualizzi un co-



siddetto `blank`, cioè un bel niente. In questi casi, il secondo argomento dell'espressione di controllo `SE` è costituito da due virgolette ravvicinate (`""`). Comunque, si tratta solo di possibili esempi. Sta a noi immaginare e richiedere che cosa deve essere visualizzato nella cella che contiene l'espressione corrispondente a un messaggio di errore.

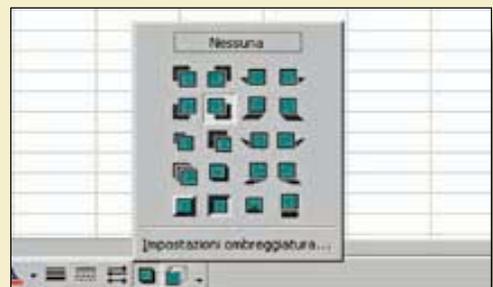
Questa flessibilità si rivela preziosa se i suddetti risultati vengono a loro volta utilizzati per comporre altre espressioni, la cui valorizzazione porterebbe irrimediabilmente alla visualizzazione di un messaggio di errore, inquinando così in cascata l'intero modello. Intrappolando l'errore, invece, si può tenere sotto controllo la situazione e gestirla al meglio.

Per saperne di più sulla meccanica operativa di `VAL.ERR` (che ovviamente può essere utilizzata da sola, o anche con altre funzioni diverse da `SE`), consultare la guida in linea di Excel. Fare clic sull'icona della barra strumenti con sopra impresso `fx`: così facendo viene visualizzata la maschera per la gestione delle funzioni di Excel. Selezionare *Funzioni informative* nella finestra di sinistra, e `VAL.ERR` in quella di destra. Premere il pulsantino con il punto interrogativo posizionato nella parte inferiore sinistra della maschera. Così facendo viene attivato l'assistente di Excel. Nel fumetto selezionare la voce *Informazioni sulla funzionalità*, e poi *Guida in linea*. Si accede così finalmente alla videata di aiuto.



Excel: rimuovere le ombre

Tutti sappiamo che se dopo aver formattato una cella o una zona assegnando colori, dimensioni, bordi e così via, per ripristinare la situazione originale basta evidenziare il tutto, aprire il menu *Modifica*, selezionare *Cancella*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Tutto*. Se, però, fra le formattazioni assegnate figura anche una ombreggiatura, con la procedura di cui sopra non c'è nulla da fare. Tutto sparisce, fuorché la famosa ombra. Ecco allora come procedere. Portare il cursore esattamente sul bordo della cella o della zona alla quale si vuole togliere l'ombra. Quando il cursore è posizionato correttamente si trasforma in una piccola croce a quattro punte. Fare clic per evidenziare il tutto, determinando la comparsa, lungo il perimetro della cella o della zona, di una serie di quadratini (le cosiddette maniglie). A questo punto, fare clic sull'icona della barra strumenti che gestisce l'assegnazione delle ombre (in calce al video). Nel pannello che viene aperto il tipo di ombra diventerà evidenziato. Fare clic sul pulsante *Nessuna* per togliere l'ombra, quindi attivare la procedura di cancellazione degli altri attributi.





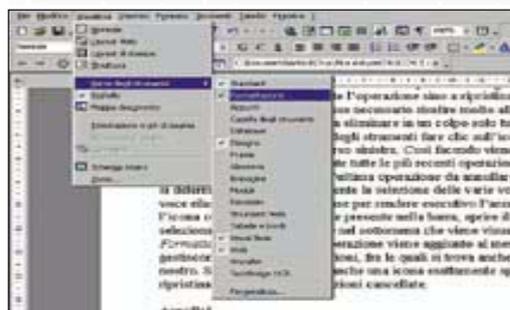
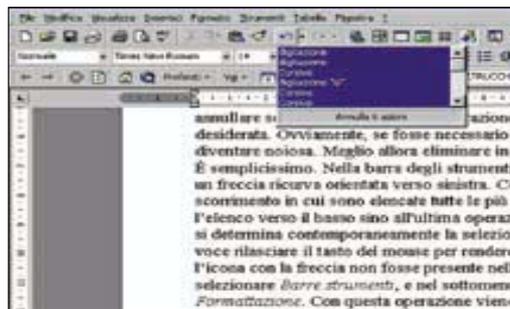
Word

Annullare contemporaneamente più azioni eseguite

Fortunatamente per noi, Word ritiene in memoria moltissime delle operazioni che si compiono durante la stesura di un documento, dandoci così la possibilità di recuperare senza problemi da eventuali errori annullando le ultime operazioni eseguite. Magari la cancellazione di una o più pagine! La maggior parte degli utenti, per annullare le operazioni errate apre il menu *Modifica* e fa clic sulla prima voce del menu che descrive, per l'appunto, l'ultima operazione eseguita. E se le operazioni da annullare sono più d'una, ripete l'operazione sino a ripristinare la

situazione desiderata. Ovviamente, se fosse necessario risalire molto all'indietro la cosa può diventare noiosa. Meglio allora eliminare in un colpo solo tutte le azioni indesiderate. È semplicissimo. Nella barra degli strumenti fare clic sull'icona con sopra impressa un freccia ricurva orientata verso sinistra. Così facendo viene aperta una finestra a scorrimento in cui sono elencate tutte le più recenti operazioni condotte. Scorrere l'elenco verso il basso sino all'ultima operazione da annullare. Via via che si scende si determina contemporaneamente la selezione delle varie voci.

Evidenziata l'ultima voce rilasciare il tasto del mouse per rendere esecutivo l'annullamento globale. Se l'icona con la freccia non fosse presente nella barra, aprire il menu *Visualizza*, selezionare *Barre strumenti*, e nel sottomenu che viene visualizzato optare per *Formattazione*. Con questa operazione viene aggiunto al menu il set di icone che gestiscono le omonime operazioni, fra le quali si trova anche quella che fa al caso nostro. Si noti che è presente anche una icona esattamente speculare: è dedicata a ripristinare, se necessario, le azioni cancellate. ●



Lotus 123

Personalizzare la griglia del foglio di lavoro



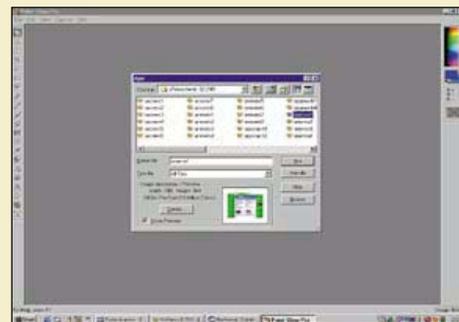
La griglia del foglio di lavoro può essere adeguatamente personalizzata scegliendo un colore per le linee che la costituiscono, oppure rendendole invisibili. Ecco come procedere. Aprire

il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Preferenze*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella denominata *Mostra*. Le opzioni gestite sono elencate su due colonne.

Togliere la spunta alla prima voce della seconda colonna (*Linee della griglia*) per rendere invisibile quest'ultima. Se, invece, se ne vogliono colorare le linee fare clic sul pulsantino che si trova nella casella accanto alla suddetta voce. Così facendo viene aperta una palette cromatica in cui si sceglie il colore desiderato. Una curiosità. Se si porta il cursore sulle caselle colorate della palette sempre tenendo premuto il tasto del mouse, nella parte superiore di quest'ultima viene visualizzato il nome del colore evidenziato. Rilasciando il tasto del mouse la tonalità viene acquisita. ●

Paint Shop Pro: anteprima dei file da aprire

Riconoscere una immagine dal nome che è stato assegnato al corrispondente file non è sempre facile. Per fortuna, però, è prevista la possibilità di visualizzare una minianteprima del contenuto di quello che si seleziona. La finestra in cui viene visualizzata la miniatura fa parte integrante della maschera che gestisce l'apertura dei file, ma per dare una sbirciatina ai contenuti bisogna ricordarsi di spuntare la casella *Show Preview (Mostra Anteprima)*, nella versione italiana). Nella stessa finestra vengono visualizzate anche le dimensioni dell'immagine e il numero di colori utilizzati. Se poi si preme il pulsante *Details (Dettagli)*, nella versione italiana), viene aperta una maschera che descrive le proprietà del corrispondente file.





Paint Shop Pro

Gestiamo Paint Shop Pro con le sequenze di controllo

Ecco alcune sequenze di controllo applicate al programma di trattamento di immagini Paint Shop Pro, utili per visualizzare da tastiera palette e barre con strumenti specialistiche.

Le sequenze, nel nostro caso interpretate dalla pressione di un singolo tasto, hanno la caratteristica di avere una doppia valenza nel senso che consentono di visualizzare e poi nas-

condere l'oggetto che è stato richiamato. Ecco le, descritte in breve.

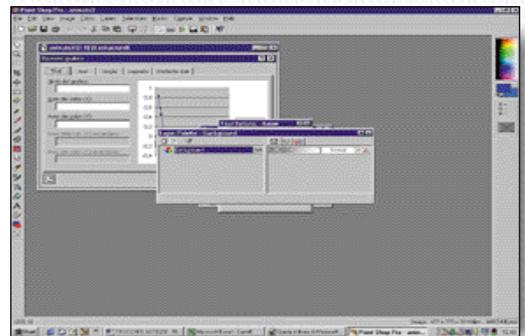
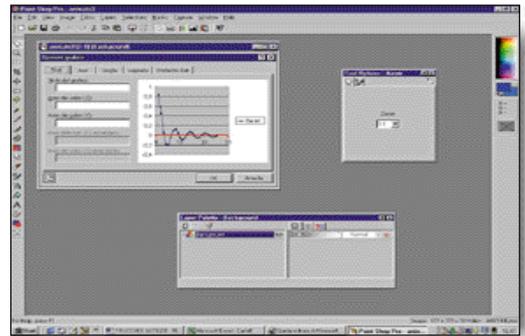
Tasto L
Visualizza e nasconde la palette delle strutture

Tasto O
Visualizza e nasconde la maschera delle opzioni

Tasto P
Visualizza e nasconde la barra laterale degli strumenti

Tasto T
Visualizza e nasconde la barra strumenti

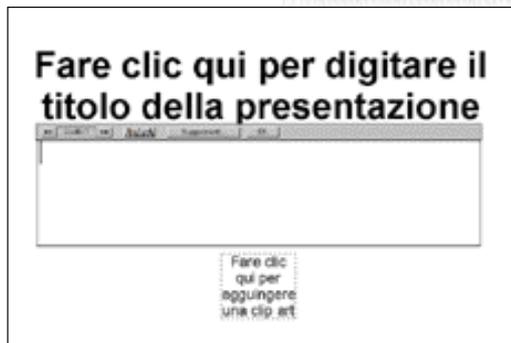
Con la sequenza **Maiuscole+Control+T**, invece, si centrano tutte le palette presenti nell'area di lavoro al fine di renderla più agibile. Le palette vengono sovrapposte l'una all'altra ma resta sempre visibile almeno una parte della fascia superiore di ognuna di essa, facendo clic sulla quale la palette viene resa attiva. Si evita così la loro continua (e inutile) chiusura e riapertura. ●



Freelance

Creare estemporaneamente un blocco di testo

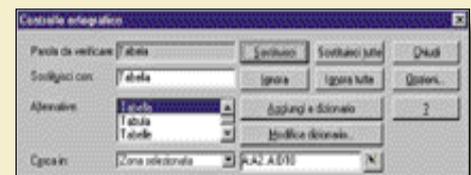
Le diapositive di una presentazione contengono speciali blocchi predisposti per l'inserimento agevolato di testi. Se quelli previsti nella struttura della dia su cui si sta lavorando non fossero sufficienti è sempre possibile crearne di nuovi. Le due procedure previste sono decisamente semplici ed immediate. La prima prevede che si apra il menu **Crea** e si se-



lezioni la voce **Testo**. A questo punto, portare il cursore nell'area della slide, fare clic e tracciare le dimensioni del box, che si presenterà dotato di tutte le facility per agevolare l'inserimento dei testi. La seconda, invece, è del tutto analoga ma prevede che per attivarla si faccia clic sulla icona della barra strumenti che reca sopra impresse le lettere **abc**. ●

Lotus 123: controlli ortografici selettivi

Solitamente, quando si lavora con un foglio elettronico, il correttore ortografico non viene utilizzato moltissimo, per la semplice ragione che si ha a che fare più con i numeri che con le parole. Si rivela però utile per individuare eventuali errori nei testi delle tabelle in cui solitamente si articolano la maggior parte dei modelli. È appena il caso di ricordare, infatti, che ci sono tabelle che contengono quasi solamente testi, e in questi casi il controllo selettivo si rivela decisamente prezioso. Infatti, per risparmiare tempo possiamo limitare l'azione del correttore solo a queste ultime, evitando così di esplorare l'intero foglio di lavoro. Diversamente, le cose potrebbero andar anche molto per le lunghe se abbiamo a che fare con modelli molto estesi. Ecco come procedere. Selezionare la prima tabella da correggere, aprire il menu **Modifica** e optare per la voce **Controlla ortografia**. Viene così aperta la maschera che gestisce il controllo ortografico. Nella casella dedicata è specificato che tale funzione si riferisce alla sola zona selezionata. Procedere al controllo dell'ortografia, e a cose fatte, selezionare una nuova zona e ripetere la procedura.



La maschera che gestisce le procedure di controllo ortografico nell'ambito di Lotus 123.



Una mappa per gestire i tasti

Cambiare la posizione dei tasti sulla tastiera

Come in tutti i sistemi operativi, anche con Linux è possibile scegliere una mappa adatta alla propria tastiera. A volte, però, i file forniti possono non essere sufficienti, oppure la distribuzione dei tasti, soprattutto di quelli estesi, non ci soddisfa pienamente. Fortunatamente con Linux tutto è perfettamente configurabile a nostro piacimento (basta sapere come fare...) e quindi possiamo modificare il comportamento standard della tastiera in modo che meglio si adatti al nostro modo di usarla.

Una delle modifiche più impiegate sotto Linux consiste nello scambiare le funzionalità dei tasti *Control* sinistro e *Capslock*, dato che il tasto *Control* nei sistemi Unix è molto usato e in quella posizione risulta semplice raggiungerlo senza dovere spostare le mani sulla tastiera o effettuare particolari contorcimenti.

Vediamo allora come sia possibile in Linux riportare il tasto *Control* in una posizione comoda approfittandone per capire meglio come sia possibile, in generale, modificare il comportamento della tastiera. In Linux



Il programma **Showkey** ci permette di visualizzare i codici numerici inviati al computer da ogni tasto della tastiera

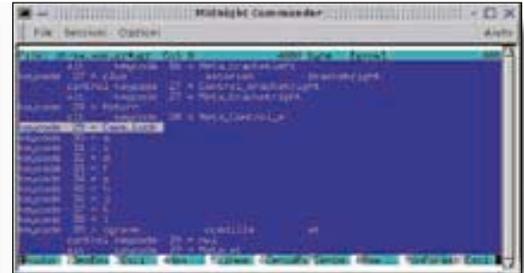
creare una mappa per la tastiera è abbastanza semplice; ogni tasto di una tastiera, infatti, quando viene premuto invia al computer un codice numerico. Una mappa per la tastiera non fa altro che assegnare un simbolo ad un particolare codice; il simbolo può essere sia una semplice lettera che un nome simbolico, come ad esempio *Control* (per il tasto omonimo) o *Caps_Lock* (per il tasto *Blocca Maiuscole*).

Per sapere quale sia il codice numerico inviato da un certo tasto è possibile servirsi del programma *Showkey*: questa utilità permette di intercettare la pressione di un tasto e scrive a video il codice numerico corrispondente (per terminare il programma è sufficiente lasciare passare

dieci secondi senza premere alcun tasto).

Grazie a questo piccolo programma possiamo facilmente scoprire che i tasti *Control* e *Blocca Maiuscole* della nostra tastiera inviano rispettivamente i codici numerici 29 e 58. Quindi se vogliamo scambiare le funzioni di questi due tasti sarà sufficiente creare una nuova mappa di tastiera nella quale invertire i simboli assegnati a questi due codici.

Per effettuare questa operazione in un modo semplice, cominciamo con il creare una copia della mappa di tastiera attualmente in uso: questi file si trovano normalmente in `/usr/lib/kbd/keymaps/` e a seconda delle distribuzioni possono trovarsi all'interno di alcune sottodirectory



Il contenuto del file con la mappa della tastiera dopo avere effettuato lo scambio di funzionalità tra i pulsanti *Control* e *Blocca Maiuscole*

(come ad esempio *i386/qwerty*) o subito in prima battuta. Le mappe di tastiera sono generalmente memorizzate in formato compresso, quindi il file che dobbiamo cercare si chiamerà *it.map.gz* (nel caso della tastiera italiana standard). Una volta individuato il file lo possiamo copiare con il nome *it-sw.map.gz*.

A questo punto con un editor qualsiasi possiamo modificare la versione scompattata di questo nuovo file: dobbiamo cercare una riga con le istruzioni `keycode 29 = Control` e sostituirla con `keycode 29 = Caps_Lock`; quindi cercare la riga `keycode 58 = Caps_Lock` e sostituirla con `keycode 58 = Control`.

Salviamo il tutto e la nostra nuova mappa di tastiera è pronta.

A questo punto non ci resta che caricarla con l'apposito programma *Loadkeys*, scrivendo il comando `Loadkeys it-sw` e verificare che tutto funzioni correttamente: premendo sulla tastiera il tasto *Control* in basso a sinistra dovrebbe ora accendersi e spegnersi la luce *Caps Lock* e contemporaneamente la modalità dei caratteri dovrebbe passare da minuscola a maiuscola.

Analogamente il tasto *Blocca Maiuscole* dovrebbe ora avere le stesse funzioni del tasto *Control*. Se tutto va bene non resta che andare nel file di configurazione del sistema, dove viene configurata la tastiera (generalmente `/etc/rc.config`) e assegnare al sistema la nuova mappa della nostra tastiera. ●

Linux

Attivare lo scambio di tasti anche sotto X-Window

A seconda delle configurazioni del vostro sistema queste modifiche potrebbero non essere sufficienti per fare funzionare lo scambio di tasti anche sotto X-Window.

In questo caso occorre qualche modifica aggiuntiva. Cominciate a creare un file (che potete chiamare *xmodmaprc* e che potete inserire nella vostra home directory) contenente le seguenti

```
istruzioni:
! swap Caps_Lock
e Control_L!
remove Lock = Caps_Lock
remove Control = Control_L
keysym Control_L
= Caps_Lock
keysym Caps_Lock =
Control_L
add Lock = Caps_Lock
add Control = Control_L
```

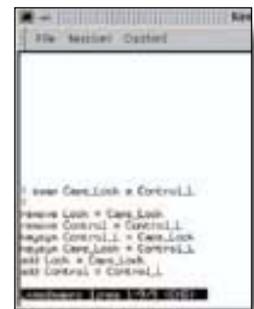
Questi comandi non fanno altro che comunicare al gestore della tastiera di X-Window che le

funzioni dei tasti *Control* sinistro e *Blocca Maiuscole* debbono essere invertite. Ora modificate il vostro file *.xinitrc* in modo che vengano eseguite le istruzioni sopra riportate all'avvio di X-Window, aggiungendo il comando

```
xmodmap xmodmaprc
e il gioco è fatto.
```

Ora la vostra tastiera funzionerà nello stesso modo sia in modalità ca-

rattere sia con l'interfaccia grafica. Ovviamente questo è solo un esempio e il metodo qui illustrato può essere usato per modificare il comportamento della propria tastiera a piacimento. Ad esempio il programma *Showkey* ci dà i codici numerici anche dei tasti dedicati a Microsoft Windows. Magari si riesce a fargli fare qualcosa di utile anche sotto Linux... ●



Il contenuto del file **xmodmaprc**, che è necessario richiamare dal proprio *.xinitrc* per implementare lo scambio dei tasti *Control* e *Blocca Maiuscole* anche sotto l'interfaccia grafica X-Window



il trucco del mese

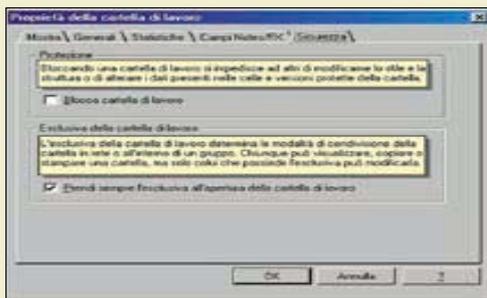
Inviare i vostri trucchi a *Pc Open* (redazione@pcopen.agepe.it). I più interessanti fra quelli proposti verranno pubblicati in questa rubrica citando il nome del lettore. Siate sintetici (massimo 2.500 battute e una o due foto in formato *jpeg*), ma esauritivi.

Il trucco di questo mese è stato proposto da **Cristina Menotti** di Milano

Lotus 123

PROTEGGERE I FOGLI DI LAVORO

Per evitare che qualche curioso metta il naso nei nostri fogli di lavoro e li modifichi senza essere autorizzato, possiamo salvare le cartelle registrate sul disco fisso con opportune password. Ecco come si fa per proteggere il modello attivo. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Proprietà*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella denominata *Sicurezza*. Nella sezione *Protezione della scheda spuntare la casella Blocca cartella di lavoro*. Così facendo viene visualizzato un box articolato in due caselle di testo. In quella superiore di-



gitare la password che si vuole applicare, mentre in quella sottostante digitarla una seconda volta per confermarla. Premere il pulsante *Ok* per rendere attiva la protezione. Salvare la cartella e chiuderla. Se la riapriamo, e tentiamo di modificare il foglio di la-

voro, viene visualizzato un nuovo box che ci informa che la cartella è protetta e non può essere modificata. Per poter intervenire bisogna riaprire la scheda *Sicurezza* e inserire la parola chiave che abbiamo impostato. Digittandola correttamente si determina l'apertura



del modello, in caso contrario...picche! A proposito della parola chiave, è appena il caso di ricordare che se la dimentichiamo, il rifiuto vale anche per noi. Inoltre, si tenga presente che vale rigorosamente l'ortografia maiuscola e minuscola, nel senso che se im-

postiamo come password la parola *Roma*, e poi digitiamo *roma* o *ROMA*, non c'è nulla da fare. In ogni caso, la lunghezza della password non può superare i 15 caratteri, e se per caso si utilizzasse parole composte bisogna prevedere l'underscore. ●

Excel

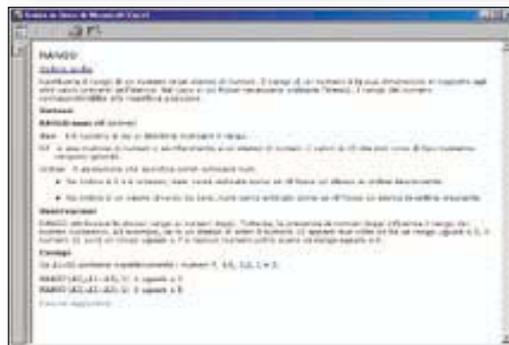
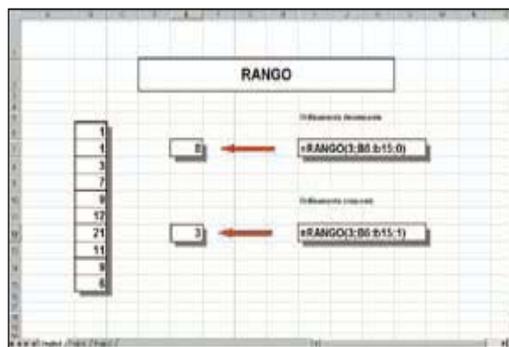
Classificazione di un valore

Dato un elenco di valori numerici, può essere utile conoscere quale posto occupa un certo elemento nell'ambito dell'elenco stesso, immaginando che l'elenco venga ordinato in senso crescente o decrescente. Esplorando visualmente la lista la risposta può essere difficile a darsi, ma fortunatamente Excel ci viene in aiuto proponendoci la funzione dedicata *RANGO*. Vediamo come opera. *RANGO* ha tre argomenti. Il primo è rappresentato dalla zona da ela-

borare, mentre il secondo altro non è che il valore di cui si vuole conoscere la posizione nell'elenco ordinato. Il terzo argomento, invece, è opzionale e specifica se l'esplorazione deve essere fatta sull'elenco ordinato in senso crescente o decrescente. Se tale argomento viene ommesso o è uguale a zero l'ordinamento è da intendersi in senso decrescente, se è un qualsiasi numero positivo l'ordinamento è da intendersi crescente. Così se facciamo riferi-

mento all'elenco di numeri ospitato nella zona *B6:B10*, il valore 3 occupa l'ottavo posto in una scala decrescente, e la nostra formuletta *=RANGO(3,B6:B15;0)* restituisce per l'appunto 8.

In una scala crescente, invece, il 3 occupa il terzo posto, così come indica il risultato restituito dalla formula *=RANGO(3,B6:B15;1)*, dove il terzo argomento (1, numero positivo) specifica che l'ordine da prendere in considerazione è quello crescente. ●





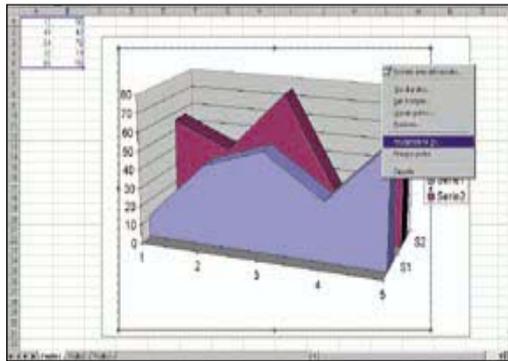
Excel

Impostare le viste dei grafici in 3D

I grafici tridimensionali realizzati con Excel possono essere visti sotto le più diverse angolazioni per meglio mettere in evidenza determinati aspetti della rappresentazione grafica.

Per esempio, possono essere ruotati secondo un asse verticale o orizzontale, e si può variare l'elevazione del punto di vista, che può essere anche negativa. In questo caso, il grafico viene presentato come se fosse visto... da sotto.

Ma vediamo come si procede praticamente a impostare le varie visualizzazioni che, lo anticipiamo, possono essere valutate tramite antepreme in tempo reale. Creare un grafico tridimensionale, quindi fare clic destro sul diagramma. Così facendo viene visualizzato un menu in cui si opta

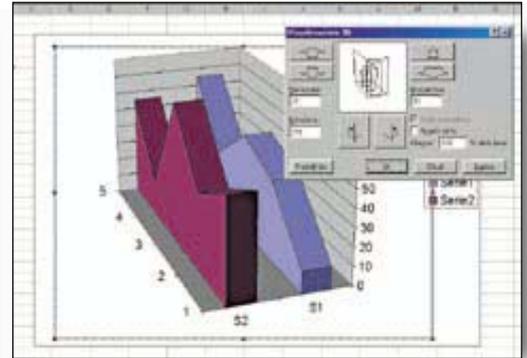


per la voce *Visualizzazione 3D*. La maschera che viene aperta gestisce le varie viste di cui si parlava. Vi sono ospitati quattro pulsanti, la finestra di anteprima in cui vengono mostrate in tempo reale le viste impostate, e alcune caselle.

I quattro pulsanti consentono rispettivamente di ruotare il grafico a de-

stra, a sinistra, elevare o abbassare il punto di vista. Gli angoli di rotazione e le elevazioni impostate con i pulsanti sono valorizzati in tempo reale nelle omonime caselle.

Ma c'è di più. Se si spunta la casella *Angolo retto* le varie viste sono orientate in modo tale che le linee del diagramma si presentano conti-



nue e non leggermente seghettate come accade se non si impone tale vincolo. In pratica, richiedendo tale tipo di vista, la visualizzazione del diagramma tridimensionale non avviene in prospettiva reale ma in *proiezione assonometrica*. Per resettare tutti i valori impostati basta fare clic sul pulsante *Predefi-*

nito. Se si vogliono conoscere a fondo le funzioni dei vari elementi presenti nella maschera basta fare clic sul pulsante con sopra impresso il punto interrogativo, portare il cursore sulla voce o sull'oggetto relativamente alla quale si vogliono lumi, e fare clic. Viene così mostrato un riquadrino di aiuto. ●

Microsoft Office

Gli assistenti di Office

Quando si chiede aiuto dall'interno di una qualsiasi applicazione Office, per default bisogna sorbirsi le smorfie e le contorsioni dell'assistente di turno, e sopportare la trafila di domande (anche oziose, per chi è appena più di un neofita...) che tentano di comprendere quali siano le nostre necessità, per poi proporci se tutto va bene gli appropriati consigli.

Chi non sopporta la cosa può far sparire la pedante creaturina, e accedere direttamente al decisamente meno folcloristico ma più pragmatico aiuto in linea. Ecco come fare. Non appena il servizievole genietto ci viene a tiro, farvi

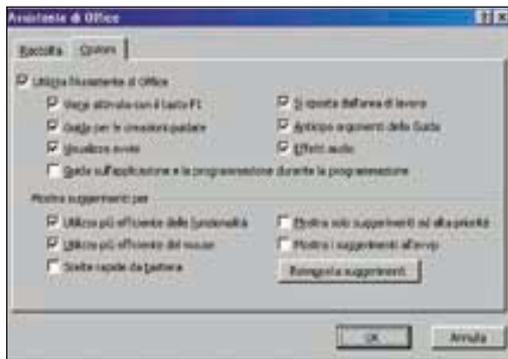
sopra clic destro, e nel menu che viene visualizzato selezionare *Opzioni*. Viene aperta così una maschera a schede nella quale si toglie la spunta alla casella *Utilizza l'assistente di Office*. A questo punto, ce ne siamo fi-

nalmente liberati. Chi, invece, nel menu contestuale al clic destro scegliesse *Nascondi*, si libera dell'assistente solo per il momento.

Ritournerà puntualmente la prossima volta che chiederemo aiuto.

Già che ci siamo, vale la pena di ricordare che nella scheda *Raccolta* della maschera è possibile, per chi non vuole intervenire drasticamente, cambiare semplicemente le sembianze dell'assistente. Accedere al-

la suddetta scheda e premere il pulsante *Avanti* per fare la conoscenza dei sei che Office mette a disposizione. Quando troviamo quello che ci piace basta fare clic su *Ok* per metterlo al nostro servizio. ●



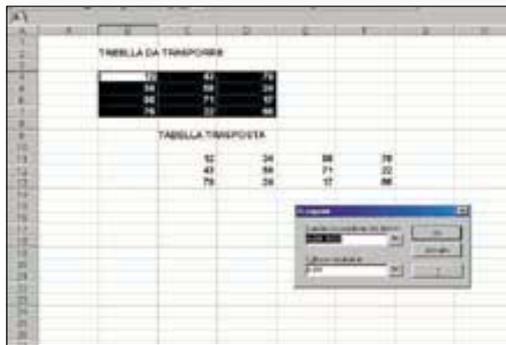


Lotus 123

Trasposizione di una tabella

Può succedere di volere invertire la struttura di una tabella, nel senso che le colonne devono diventare righe e le righe colonne. Manualmente si tratta di un lavoro decisamente improbo, che si trasforma, però, in un gioco da ragazzi se utilizziamo l'opzione dedicata. Ecco come operare. Evidenziare la tabella da trasporre (si può agire anche solo su una parte di essa), aprire il menu *Zona* e selezionare la voce *Trasponi*. Così facendo viene visualizzata una maschera

articolata in due caselle di testo, nella prima delle quali compaiono le coordinate della zona selezionata. Nella sottostante casella dichiarare la zona in cui deve essere visualizzato il risultato della trasposizione, oppure la coordinata della cella che corrisponde all'angolo superiore sinistro della tabella trasposta. Premere il pulsante *Ok* per visualizzare la nuova tabella. Per saperne di più sulla procedura fare clic sul pulsante *Guida* presente nella maschera.



Word:
voci di elenchi senza marcatori

Quando si crea una lista di voci puntate, con la pressione del tasto *Invio* si procede all'inserimento della voce successiva e si determina l'inserimento automatico di un nuovo marcatore. Se, invece, si vuole inserire nell'elenco una nuova voce, ma priva del marcatore, basta premere la sequenza di tasti *Control + Invio*. La pressione dei due tasti deve essere contemporanea. Il truccetto opera anche con la maggior parte delle applicazioni Windows per l'elaborazione dei testi.

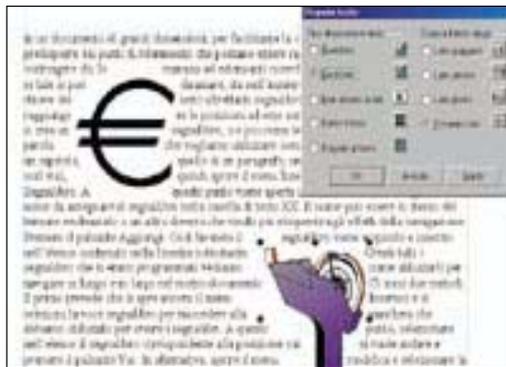
Wordperfect

Contornare una figura con il testo

Quando si prepara una newsletter, un bollettino, o un depliant informativo si possono inserire eventuali immagini in maniera anticonvenzionale per movimentare un po' la struttura della pagina che le ospita. Ci riferiamo, per esempio, all'inserimento di una immagine in modo che il testo si adatti al suo contorno senza adeguarsi rigidamente ai bordi della cornice che

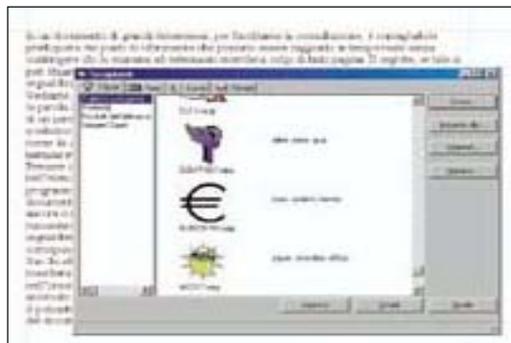
solitamente ospita quest'ultima. Fra l'altro, la procedura è decisamente semplice (intuitiva, potremmo dire), e i risultati possono essere molto piacevoli.

Ma ecco come procedere. Posizionare il cursore dove deve essere inserita l'immagine, aprire il menu *Inserisci* e optare per la voce *Grafica*. Così facendo viene aperto il sottomenu che gestisce l'inserimento del-



dente bottone. Come si può vedere, l'opzione default è *Quadrato*. Quella che fa al caso nostro, invece, è *Contorno*.

Ma c'è di più. Sul lato destro della maschera è possibile definire quali lati delle immagini debbono risultare contornati. Nel nostro caso, ovviamente, devono esserlo entrambi. Consolidiamo infine le scelte operate con la pressione del pulsante *Ok*.



l'immagine. Se quella che vogliamo inserire è una clipart, optiamo per l'omonima voce. Si apre così la galleria che mostra tutte le clip disponibili. Scegliere quella desiderata e cliccare su *Inserisci* per dare il via alla sua importazione.

A cose fatte l'immagine si presenta contornata dal testo, ma questo lo scorre intorno, come si diceva, seguendo i bordi

dell'immaginario rettangolo che la ospita. Per ottenere il risultato desiderato fare clic destro sull'immagine, e nel menu contestuale che viene prontamente visualizzato optare per *Disponi testo*. Si apre così la speciale maschera che gestisce i rapporti di posizione fra testo e immagini. Ogni possibile struttura è associata alla spunta del corrispon-





il trucco del mese

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

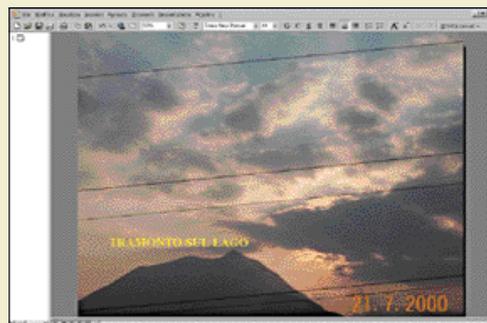
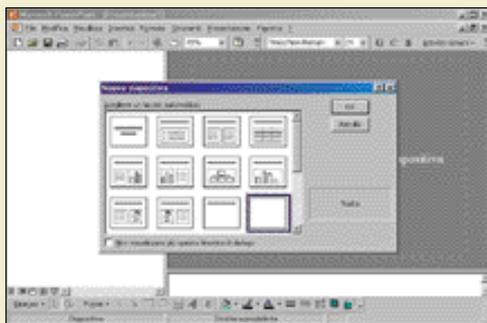
► Il trucco di questo mese è stato proposto da **Clara Pesarin** di Pavia

Powerpoint 2000

PRESENTARE LE PROPRIE FOTO

Se abbiamo una macchina fotografica digitale, o se abbiamo digitalizzato con uno scanner le nostre foto su carta, possiamo utilizzare le foto in formato digitale per realizzare una presentazione con i fiocchi utilizzando Powerpoint, o un altro programma di presentazione.

Il trucco sta nell'impostare la presentazione utilizzando diapositive vuote in cui importare i file delle nostre foto. Dopo di che si possono applicare effetti di transizione, associare spezzoni sonori, inserire titoli, pulsanti e così via, ne più ne meno di come si opera quando si realizza una presentazione



tradizionale. Aprire una nuova presentazione, e quando viene chiesto di specificare il layout per la prima diapositiva optare per una struttura vuota (e così si farà anche in seguito).

A questo punto si importa la prima foto. Aprire il menu *Inserisci*

e optare per la voce *Immagine*. Nel corrispondente sottomenu selezionare la voce *Da file*. Così facendo viene visualizzata la maschera che gestisce l'importazione di un file esterno. Impostare il percorso di residenza dei file da importare (è possibile va-

lutarne il contenuto in anteprima), quindi premere il pulsante *Inserisci* per rendere operativa l'importazione.

Una volta importata la foto, ridimensionarla con il mouse in modo da assestarla alle dimensioni della diapositiva. A questo punto la

slide può essere oggetto di tutte le elaborazioni previste da Powerpoint.

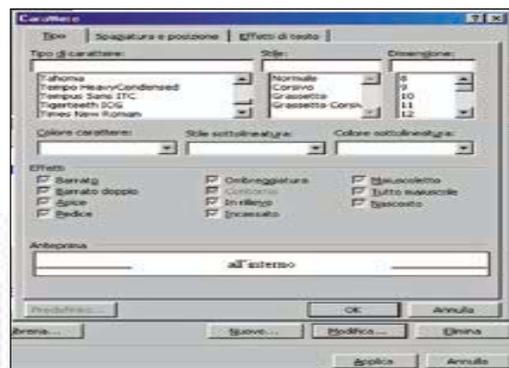
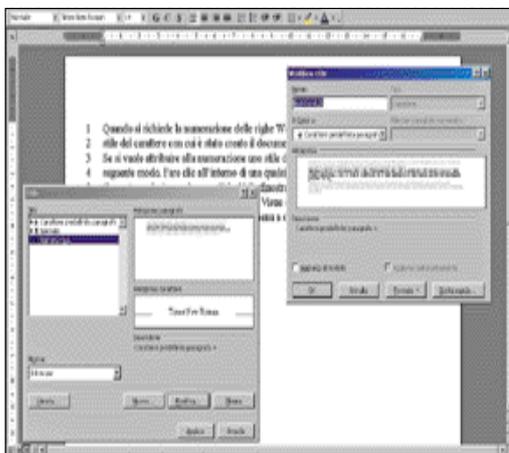
Realizzare tutte le altre slide importando i file previsti, quindi aprire il menu *Presentazione* e selezionare la voce *Visualizza presentazione* per goderci in santa pace il nostro show. ●

Word

Modificare lo stile dei numeri di riga

Quando si chiede di numerare le righe, Word impartisce alle cifre lo stesso stile del carattere con cui è stato creato il documento, e non c'è verso di modificarlo. Se si vuole attribuire alla numerazione uno stile diverso bisogna procedere nel seguente modo.

Fare clic all'interno di una qualsiasi riga numerata. Aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Stile*. Nella finestra omonima selezionare *Numero di riga*, quindi premere il pulsante *Modifica*. Viene così aperta una



nuova maschera in cui si fa clic sul pulsante *Formato*, e nel menu a discesa che si apre optare per *Carattere*. Con questa operazione si accede alla maschera per l'attribuzione dei formati carattere. Scegliere quello desiderato e premere il pulsante *Ok*. Si ritorna alla maschera precedente do-

ve si preme ancora *Ok* per riaccedere alla maschera *Stile*. A questo punto cliccare sul pulsante *Chiudi* per rendere operativa l'assegnazione. Nella maschera è presente anche un pulsante *Applica*: non bisogna assolutamente premerlo perché i risultati potrebbero essere imprevedibili. ●



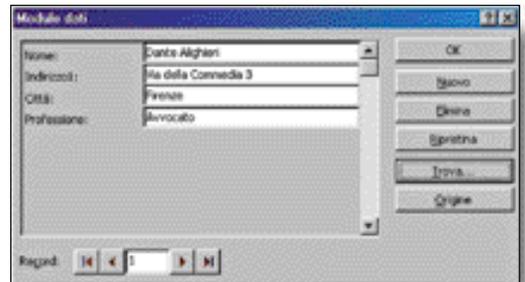
Word

Creare un archivio con la funzione di Stampa Unione

Nell'ambito della funzionalità di *Stampa unione* (quella che consente di preparare circolari e lettere personalizzate) opera un miniarchivio molto versatile e facile da utilizzare ma, ahimè, è possibile avvantaggiarsene solo all'interno della suddetta funzione. Con un semplice artificio, però, nemmeno difficile da mettere in pratica, è possibile averlo sempre disponibile ed attingere da esso tutte le informazioni che desideriamo impostando criteri di ricerca anche molto

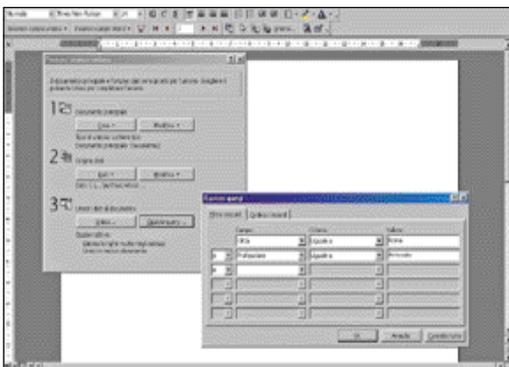
Vediamo di spiegarci meglio. La procedura di *Stampa unione* prevede che si prepari una lettera speciale (cosiddetta *lettera tipo*) in cui si inseriscono, intercalandoli al testo di base, i riferimenti ai dati che devono essere prelevati dall'archivio: il *nome del destinatario*, l'*indirizzo*, il *Cap*, e così via. Dopodiché, si estraggono dall'archivio le registrazioni da utilizzare impostando i filtri opportuni, e si dà il via alla procedura di *Stampa unione* che provvede a sostituire con i dati delle

vio, quello che otterremo a video è una sequenza di schede che corrispondono ai risultati della nostra interrogazione. Per quanto riguarda la descrizione della dinamica operativa della procedura di *Stampa unione* e su come impostare l'archivio, rimandiamo il lettore all'articolo pubblicato sul numero di ottobre di *Pc Open* alla pagina 170 (Le funzioni sconosciute di Word), mentre in questa sede ci soffermeremo sulle procedure di interrogazione fornendo qualche utile raccomandazione per eseguire ricerche efficaci sfruttando le possibilità offerte dal nostro archivio. I vantaggi di un sistema di archiviazione infatti, si evidenziano nel momento in cui possiamo isolare i suoi record impostando complessi criteri di ricerca. Vediamo come si può eseguire una ricerca cosiddetta in *And*, per individuare le registrazioni che rispondono contemporaneamente a più condizioni relativamente ad altrettanti campi dei record. Ecco come procedere per isolare quelle dei clienti che abitano a *Roma* e svolgono la professione di *avvocato*. In questo caso, infatti, verranno isolati solo i record che contengono rispettivamente *Roma* e (*And*) *Avvocato* nei campi *Città* e *Professione*. Quando si accede all'archivio per specificare i parametri di filtraggio, fare clic



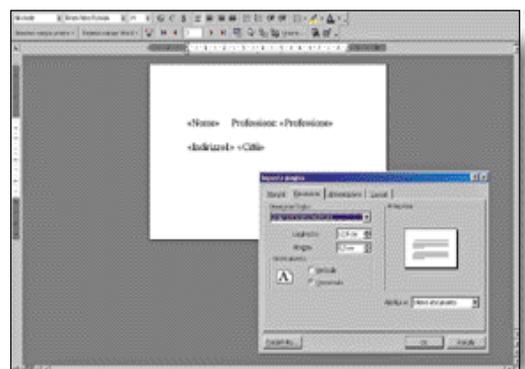
sul pulsante *Opzioni query*. Viene così visualizzata la maschera dedicata ai criteri. Aprire l'elenco a discesa della prima casella *Campo* e selezionare il campo che ci interessa (*Città*), mentre nell'elenco a discesa associato alla casella *Criterio* si seleziona l'operatore *Uguale a*. Nella casella *Valore*, invece, si digita *Roma*. Contemporaneamente, nella riga sottostante diventa attiva la minicasella contenente una "e", proprio quello che volevamo. Non ci resta che completare le altre caselle specificando il campo *Professione*, l'operatore *Uguale a*, e il valore *Avvocato*. Se lanciamo la procedura di *Stampa*

unione, vedremo sul video le schede che cercavamo. Se la scheda non contiene molti dati (come nel nostro esempio), vale la pena di impostare adeguatamente una volta per tutte la pagina che la ospita. Ecco come procedere. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Imposta Uguale a pagina*. Così facendo viene visualizzata una maschera a schede. Accedere a quella denominata *Dimensioni* e inserire nelle caselle *Altezza* e *Larghezza* valori tali da dimensionare la pagina come desiderato. Nella finestra omonima si può valutare in linea di massima l'anteprima delle assegnazioni operate. ●



s sofisticati. Il trucco, se tale si può chiamare, sta nel creare il nostro data base ne più ne meno di come se lo dovessimo utilizzare per creare circolari e lettere personalizzate, ma queste ultime, vengono impostate in modo diverso, impartendo loro, per l'appunto, la tradizionale struttura di una scheda di archivio.

sudette registrazioni i riferimenti ai corrispondenti nomi di campo. A questo punto, se impostiamo la nostra *lettera tipo* senza prevedere testo, ma solo i riferimenti ai nomi dei campi in cui si articola il nostro archivio, quando lanceremo la procedura di *Stampa unione* dopo aver filtrato opportunamente l'archi-



Quattro Pro: autodimensionamento delle colonne

Quando si creano tabelle con colonne che contengono testi di varia lunghezza e si hanno problemi di spazio, è importante dimensionarle esattamente in base al testo più lungo che vi viene digitato. Quattro Pro consente di risolvere il problema con eleganza e rapidità. Digitare i testi nelle celle della colonna senza preoccuparsi che queste

abbiano o meno le dimensioni adeguate. Conclusa la digitazione, evidenziare l'intera colonna facendo clic sulla lettera che la identifica, aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Adattamento rapido*. Con questa operazione la colonna si autodimensionerà in base alla lunghezza del testo con il maggior numero di caratteri.

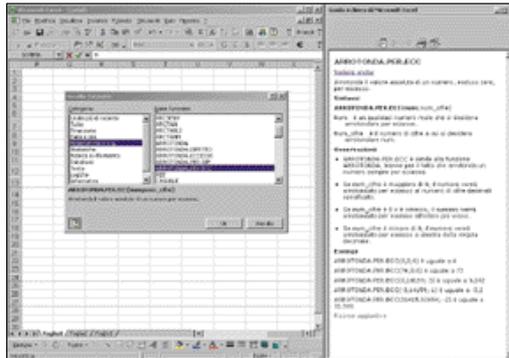


Excel

Arrotondamenti per eccesso

In certe applicazioni contabili è necessario operare arrotondamenti per eccesso della parte decimale. Excel opera già arrotondamenti in modo automatico, ma utilizzando la tecnica per eccesso o per difetto a seconda che la parte decimale sia superiore o meno a 0,5. Come si diceva, però, ci sono casi in cui l'arrotondamento deve avvenire comunque per eccesso, indipendentemente dal valore della parte decimale del numero.

Il fisco, infatti, impone che certi importi siano sempre arrotondati alla lira superiore. E allora ecco come procedere. Utilizzeremo la funzione **ARROTONDA.PER.ECC** (*numero; cifre*) dove *numero* rappresenta il numero da arrotondare, o in alternativa le coordinate della cella che lo contiene, o una qualsiasi espressione che lo restituisca.



Il box che gestisce l'inserimento delle funzioni.

Cifre, invece, specifica il livello dell'arrotondamento.

In particolare, se si pone *cifre* uguale 0, *Numero* sarà arrotondato per eccesso al numero intero più prossimo.

Così, l'espressione **=ARROTONDA.PER.ECC(11999,23;0)** restituisce 12.000, proprio quello che si voleva. L'arrotondamento desiderato si può anche ottenere utilizzando la funzione **AR-**

ROTONDA la cui dinamica operativa è assolutamente analoga.

Anche in questo caso gli argomenti numero e cifre hanno gli stessi significati.

Infine, per risolvere il problema di chi, invece, gli arrotondamenti li deve fare per difetto, ricordiamo che si può utilizzare la funzione **ARROTONDA.PER.DIF**.

Word

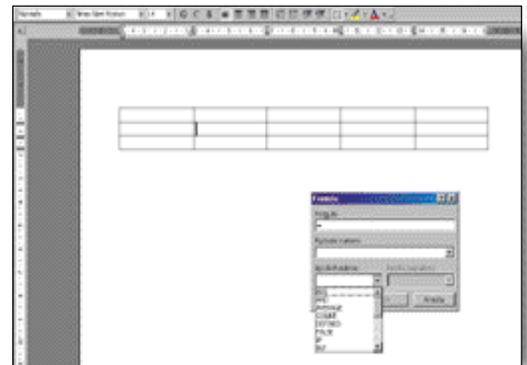
Inserimento di formule

Le tabelle di Word, fatti i dovuti rapporti, possono essere considerate dei veri e propri minifogli elettronici in grado di utilizzare molte delle funzioni che operano in questi ultimi. Nel nostro caso, nelle celle di una tabella Word si possono utilizzare una ventina di funzioni della libreria di Excel, scelte ovviamente fra le più utilizzate (*Somma, minimo, massimo, If, Int*, e così via). Adoperarle è semplicissimo.

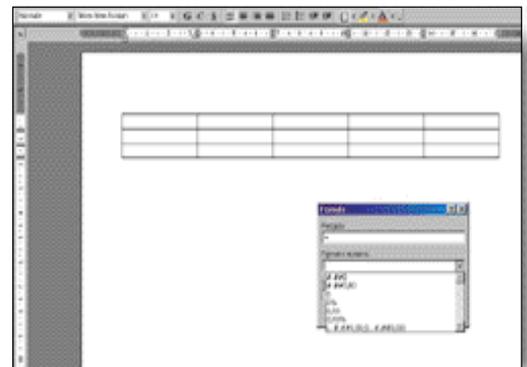
Creare una tabella, fare clic sulla cella in cui deve avere luogo l'inserimento, aprire il menu **Tabella** e selezionare la voce **Formule**. Così facendo viene aperta una maschera che ospita tre

caselle di testo. La prima, **Formula**, è destinata ad accogliere l'espressione. Possiamo digitarla direttamente, ma se è previsto l'uso di una funzione è meglio inserirla automaticamente.

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella **Funzione** e fare doppio clic sul nome di quella da inserire, determinandone così l'immediato trasferimento nella casella **Formula** dove sarà completata con gli opportuni argomenti. La terza casella, invece consente di assegnare un formato numerico alla cella. Aprire l'elenco a discesa ad essa associato, e fare doppio clic sul formato desiderato. ●



L'elenco delle funzioni disponibili



La lista in cui specificare i formati numerici

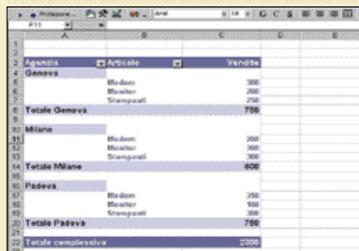
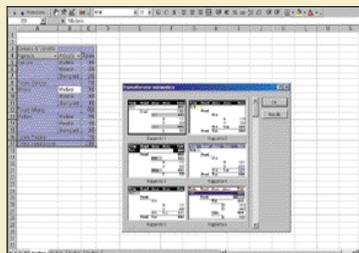
Excel: miglioriamo il look delle tabelle pivot

Quando si crea una tabella pivot il risultato, dal punto di vista estetico, è quello di ottenere una zona in cui sono inseriti dei dati. Il tutto, si presenta in modo assolutamente anonimo, pertanto vale la pena di migliorarne l'aspetto, soprattutto se i contenuti della tabella devono essere oggetto di una presentazione.

Per risolvere il problema possiamo attribuire alla nostra tabella uno dei tanti formati previsti nella libreria dedicata di Excel, molti e tali da soddisfare l'occhio... Ecco come procedere.

Una volta creata la tabella pivot, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale che viene visualizzato optare per la voce **Formato rapporto**. Così facendo viene visualizzata la galleria dei formati disponibili (in tutto 22).

Selezionare quello desiderato e fare clic sul pulsante **Ok** per rendere operativa l'assegnazione.





Internet Explorer

Definiamo l'home page preferita

Se al lancio del nostro browser vogliamo vedere visualizzata una pagina diversa che non sia quella di Microsoft dobbiamo intervenire sul settaggio della corrispondente opzione. Ecco come operare.

Aprire il menu *Strumenti* e optare per la voce *Opzioni Internet*. Si accede così ad una maschera a schede in cui dovrebbe essere attiva quella denominata *Ge-*

nerale. Nella casella *Indirizzo della sezione Pagina iniziale* è visualizzato l'*Url* del sito Microsoft. Sostituirlo con quello della pagina cui si vuole accedere.

Sotto la casella vi sono tre pulsanti che consentono di prendere altrettante iniziative. Il pulsante *Pagina corrente*, consente di inserire automaticamente l'indirizzo della pagina visualizzata al momento sullo

schermo, mentre il pulsante *Pagina vuota* determina l'accesso, per l'appunto, ad una pagina vuota.

Premendo il pulsante *Predefinito*, infine, vengono ripristinate le impostazioni originali. Per rendere definitive le impostazioni bisogna premere il pulsante *Applica* in calce alla maschera, quindi il pulsante *Ok* per riaccedere all'ambiente Explorer. ●



Outlook Express

Abellire i nostri messaggi

Se stiamo inviando un messaggio che non richiede necessariamente di utilizzare uno stile ri-

gidamente professionale, ma si tratta di un invito a cena, o di una comunicazione informale,

ecco l'occasione per renderne più piacevole la lettura dandogli un tocco che si riveli in sintonia con l'oggetto della comunicazione stessa.

Si fa così. Apriamo Outlook Express, quindi nel menu operativo della videata principale clicchiamo su *Messaggio*, e nel menu selezioniamo la voce *Nuovo con*. Così facendo si determina l'apertura di un nuovo menu che elenca i sette motivi grafici disponibili. Selezionare quello desiderato per dare il via all'apertura del



messaggio da compilare, opportunamente complementato dal motivo prescelto. Se quanto passa il convento non ci soddisfa si può sempre optare per la voce *Sele-*

zione elementi decorativi. Così facendo si accede ad una maschera che elenca i riferimenti ad altri motivi di cui è possibile anche visionare l'anteprima. ●

Applicazioni Windows

Dimensionamento contemporaneo di più oggetti

La maggior parte delle applicazioni Windows che prevedono la possibilità di inserire oggetti (caselle, cornici, pulsanti, grafici, e così via) nell'ambito dell'area di lavoro, consente di dimensionarli a gruppi, anche se i suddetti gruppi sono costituiti da oggetti di tipo diverso.

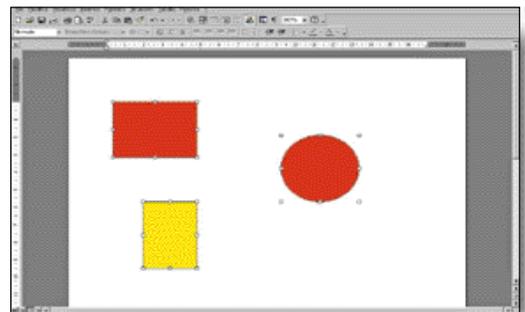
Il trucco, se tale possiamo chiamarlo, sta nel

selezionare contemporaneamente tutti gli oggetti coinvolti nel ridimensionamento. L'operazione è semplicissima. Basta farvi sopra clic tenendo premuto contemporaneamente il tasto *Maiuscole*.

A questo punto, se si agisce con il mouse su una delle *maniglie* che contornano gli oggetti selezionati (le *maniglie*

sono i quadratini che compaiono lungo i bordi degli oggetti) ogni azione eseguita su un singolo oggetto si riflette in tempo reale anche sugli altri.

Se l'oggetto viene semplicemente spostato anche gli altri vengono spostati nella stessa direzione ed esattamente di quanto lo è stato l'oggetto su cui si è agito. ●



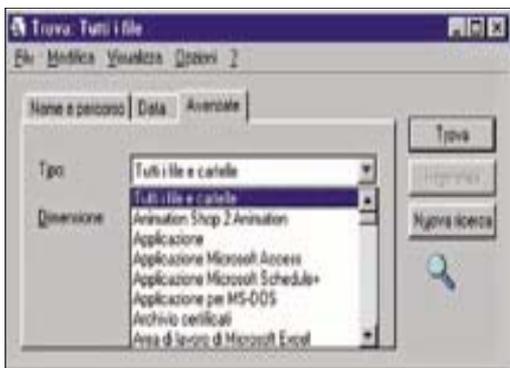


Windows 98

Ricerche mirate con Trova

Nel menu *Start* di Windows è presente la voce *Trova* che, quando selezionata, determina l'accesso, tramite il corrispondente sottomenu, ad una speciale maschera a schede che consente di condurre ricerche nel nostro disco fisso per individuare uno o più file che, ahimè, si sono nascosti fra le pieghe delle directory e non riusciamo più a ritrovare.

Si tratta di una funzionalità decisamente utile ma, purtroppo, quasi sempre sottoutilizzata. Infatti, il più delle volte ci si limita a digitare il nome del file da ricercare nella casella *Nome*, o a specificare una parola chiave da individuare all'interno dei documenti. Così facendo, la ricerca coinvolge un numero molto elevato di file con il conseguente rallentamento delle operazioni, senza contare che poi risulta viziata da quelli che gli addetti ai lavori definiscono molto coloritamente *rumori di fondo*. Con questa locuzione ci si riferisce a tutti quei documenti che vengono inevitabilmente trascinati nel risultato finale ma non si rivelano pertinenti a quanto ci si aspettava. Conviene fare subito un semplicissimo esempio pratico. Se vogliamo individuare un documento Word che



contiene la parola "sole" e che abbiamo creato il mese scorso, se ci limitiamo a dichiarare la sola parola chiave fra i risultati verranno presentati anche tutti quei documenti che pur contendo quella parola non sono però di nostro interesse perché si riferiscono a periodi antecedenti. Ecco, quindi, una buona ragione per operare una

più mirata definizione dei vincoli di ricerca. A questo punto, se siamo convinti che vale la pena di avvalersi delle molte opzioni che la funzione *Trova* ci mette a disposizione, vediamo quali sono e come utilizzarle praticamente.

Innanzitutto, nell'elenco a discesa associato alla casella *Cerca in* è possibile specificare la posi-

zione della ricerca (nel disco principale, nelle memorie di massa aggiuntive, nella cartella *Documenti* e così via). Addirittura, premendo il pulsante *Sfoglia* si può specificare una specifica cartella.

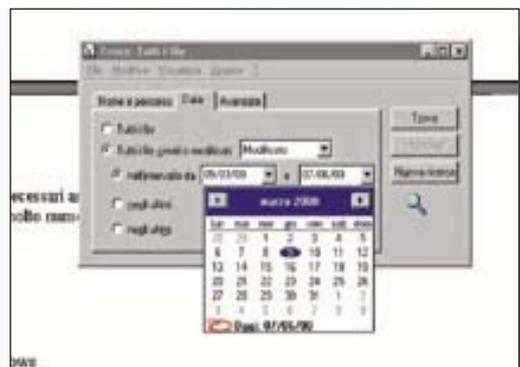
Nella scheda *Data* della maschera, poi, si possono definire gli intervalli temporali di ricerca dichiarando nella casella *Tutti i file creati o modificati* se i documenti da individuare sono quelli creati ex novo, modificati o semplicemente visualizzati. Gli intervalli temporali, invece si specificano nei *minicalendari* associati alle caselle sottostanti.

Nella scheda *Avanzate*, infine, si possono definire ulteriori vincoli di ricerca. Particolarmente utile è la possibilità di dichiarare il tipo di documento che deve essere

individuato. Basta aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Tipo* e selezionarvi quello desiderato.

Nelle caselle sottostanti è anche possibile dare indicazioni relative alle sue dimensioni approssimative in *Kb*. Il bello è che tutte le definizioni operate nelle tre schede della maschera operano contemporaneamente rendendo la ricerca molto mirata. I risultati sono decisamente interessanti. Se, relativamente alla ricerca del documento contenente la parola "sole", si specifica anche la cartella in cui si trova, che è stato creato nello scorso mese, e che si tratta di un documento Word, la sua individuazione è pressoché immediata, e molto probabilmente non comporta *rumori di fondo*.

Lasciando le cose come stanno, invece, potrebbero essere necessari anche parecchi minuti e i documenti individuati molto numerosi. Per convincersi basta fare una piccola prova. ●



Usiamo il mouse per zoomare in tempo reale

Come quasi tutti i mouse con la "rotellina", si può zoomare in avanti e all'indietro sul documento a video agendo semplicemente su di essa mentre si tiene premuto contemporaneamente il tasto *Control*.

Ad ogni scatto corrisponde una variazione dello zoom pari al 10%. Se la si ruota verso di noi il documento viene rimpicciolito. Ingrandito, invece, se la rotazione è verso l'esterno. Il giochetto funziona con la maggior parte delle applicazioni Windows.

Office

Le icone autoesplicative

Quando si porta semplicemente il mouse su una icona della *barra strumenti* di una applicazione viene visualizzata in tempo reale una piccola etichetta che ne sintetizza le funzioni. Se questo non avviene, oppure se si

vuole eliminare questa funzionalità, ecco come operare. Aprire il menu *Strumenti* dell'applicazione e selezionare la voce *Personalizza*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Opzioni*, e nella sezione

Altro spuntare o togliere la spunta rispettivamente alla casella *Mostra descrizione comandi*. L'operazione può essere eseguita dall'interno di qualsiasi applicazione Office e si riflette non solo su questa ma anche sulle altre. ●



Quattro Pro

Aritmetica di zona

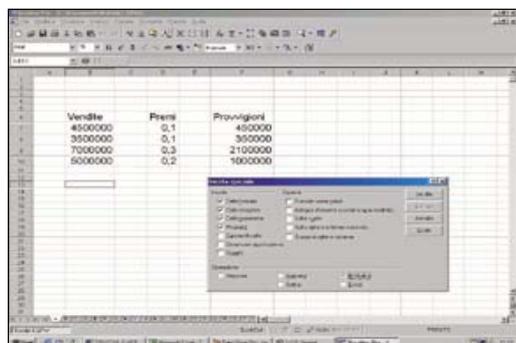
Può capitare di dover eseguire operazioni aritmetiche che coinvolgono i contenuti di zone che hanno le medesime dimensioni. Facciamo un esempio qualsiasi.

Date due colonne di dati immaginiamo che la prima ospiti il fatturato realizzato da un gruppo di venditori, mentre la seconda i corrispondenti premi percentuali di produzione espressi in decimali, vale a dire che il 10 per cento equivale a 0,1. Se vogliamo calcolare le provvigioni da riconoscere ai singoli venditori potremmo impostare una semplicissima formula e replicarla opportunamente, ma si

colonna, fare clic destro, e selezionare nel menu che si apre contestualmente la voce *Incolla speciale*.

Così facendo viene visualizzata una maschera in cui, nella sezione *Operazione* posizionata in calce alla maschera stessa, si spunta il bottone a fianco della voce *Moltiplica*. Facendo clic sul pulsante *Incolla*, i dati della seconda colonna vengono sostituiti con il risultato della moltiplicazione richiesta.

Nel nostro esempio, vengono rimpiazzati con l'ammontare delle provvigioni da riconoscere ai venditori. La funzione va utilizzata con una certa



può fare tutto più velocemente utilizzando una preziosa opzione della funzionalità *Incolla speciale*. Ci riferiamo, per l'appunto, a quella che consente di eseguire con una sola mossa una determinata operazione aritmetica che coinvolga le celle omologhe di due zone diverse.

Ecco come procedere nel nostro caso, dal momento che dobbiamo moltiplicare i dati ospitati nelle due colonne. Copiare i dati di vendita, quindi portarsi sulla prima cella della seconda

precauzione al fine di mettersi al riparo da effetti imprevedibili.

Per esempio, se nella zona di arrivo vi sono celle vuote queste sono considerate come se contenessero il valore zero. Così, nel caso di una moltiplicazione tale è il valore che viene restituito.

Se poi le celle vuote sono nella zona di partenza, e l'operazione da eseguire è una divisione, nelle corrispondenti posizioni della zona di arrivo viene restituito un messaggio di errore. ●

Windows 98

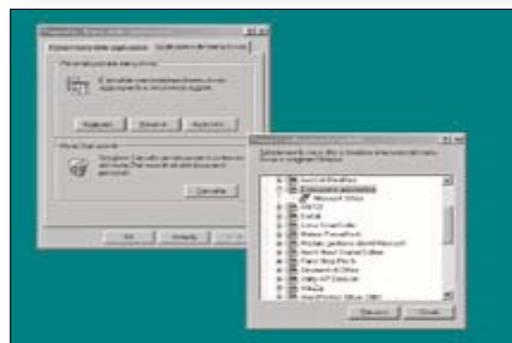
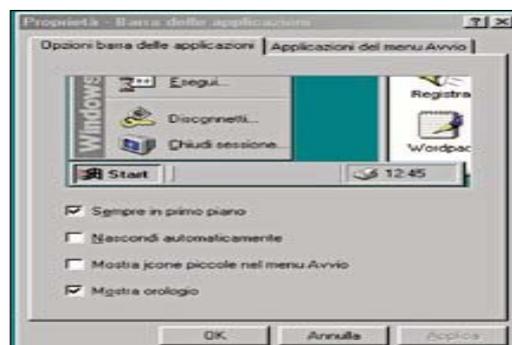
Velocizzare l'avvio del computer

Quando si accende il computer, prima di poter diventare operativi bisogna attendere anche che sia terminato il caricamento di quelle applicazioni che vengono gestite in automatico. Se vogliamo evitare tali attese bisogna inibire il suddetto automatismo. Diciamo subito che questo non pregiudica affatto la possibilità di disporre dell'applicazione perché quando veramente necessario può essere lanciata manualmente. Ecco come procedere. Aprire il menu *Start*, selezionare *Impostazioni*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Barra delle applicazioni*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella denominata *Applicazioni del menu Avvio*, e qui premere il pulsante *Rimuovi*.

Si apre così la maschera che gestisce le opzioni del menu di avvio. Nell'elenco di voci visualizzato nella finestra dedicata fare doppio clic su *Esecuzione automatica* per elencare tutte le applicazioni che

vengono lanciate automaticamente all'avvio di Windows. Evidenziare quelle di cui si desidera inibire il lancio e premere il pulsante *Rimuovi*. Premere il pulsante *Ok* per consolidare le modi-

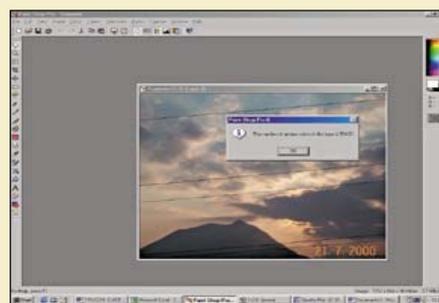
fiche operate. Da questo momento, tutte le volte che si avvia il computer le applicazioni rimosse verranno ignorate, ma si possono richiamare manualmente quando lo si desidera. ●



Paint Shop Pro: conteggio dei colori

Solitamente, quando si parla di colori le cifre si sprecano. Infatti, non è detto che vengano sempre utilizzati tutti i colori che il nostro sistema è in grado di gestire. Se vogliamo una

cifra esatta, Paint Shop è in grado di fornirli con una operazione semplicissima. Con a video l'immagine da analizzare (se nell'area di lavoro ve n'è più d'una fare clic sul bordo superiore di quella ci interessa), aprire il menu *Colors* e selezionare la voce *Count colors used*. Così facendo viene visualizzato un box che ci fornisce il dato desiderato. Nella fattispecie, l'immagine in figura utilizza 56.430 colori.





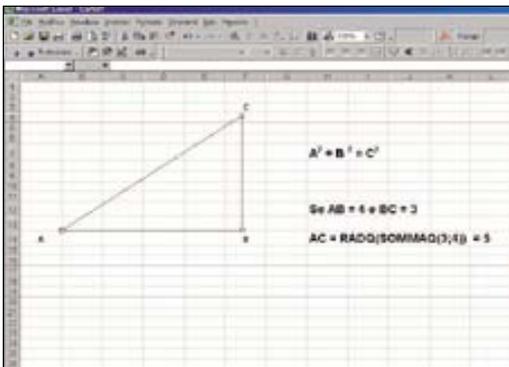
Excel

Il teorema di Pitagora

Chi con la matematica e la geometria non ha molta dimestichezza potrà farsi aiutare da Excel quando è chiamato ad applicare il teorema di Pitagora per calcolare l'ipotenusa di un triangolo rettangolo di cui sono noti i cateti. La funzione che fa al caso nostro (*SOMMA.Q*) è semplicissima da utilizzare e, opportunamente supportata da quella per l'estrazione delle radici quadrate, risolve il problema in un batter d'occhio. In pratica, *SOMMA.Q* restituisce la somma dei quadrati dei numeri che le vengono posti in argomento, guarda caso la somma del quadrato dei cateti per esempio. A questo punto, dando in

pasto il risultato alla funzione *RADQ*, ne viene estratta la radice quadrata, pari per l'appunto, alla lunghezza dell'ipotenusa del nostro triangolo rettangolo.

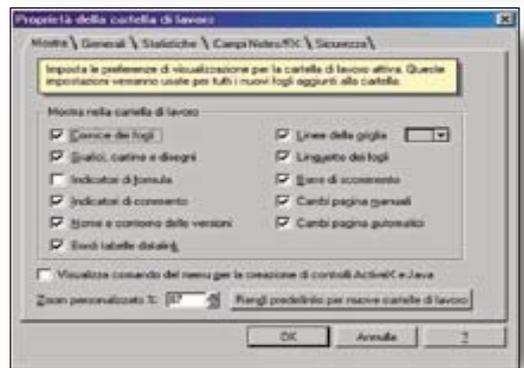
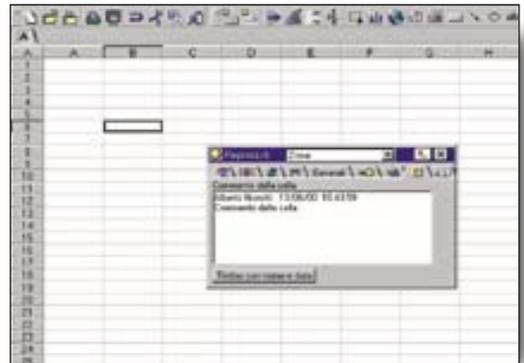
Pertanto se la lunghezza dei cateti del triangolo rettangolo è rispettivamente 3 e 4, la lunghezza dell'ipotenusa sarà espressa dalla formula: $=RADQ(SOMMA.Q(3;4))$. Il risultato, lo anticipiamo, è 5. In questo caso si poteva anche fare a meno di calcolarlo, ma come esempio va benissimo. Fra l'altro, 3, 4 e 5 sono i famosi numeri *pitagorici*, cosiddetti perché gli unici interi consecutivi che rappresentano i cateti e l'ipotenusa di un triangolo rettangolo. ●



Lotus 123

Commenti personalizzati

Il foglio elettronico di casa Lotus prevede una opzione inedita che gestisce l'inserimento di note e commenti per documentare adeguatamente i dati contenuti in una cella. Ci riferiamo alla possibilità di *firmare* la nota apposta premendo semplicemente un pulsante. Ecco come operare. Selezionare la cella cui si vuole associare la nota, quindi farvi sopra clic destro. Nel menu che viene contestualmente aperto optare per la voce *Commento cella*. Così facendo viene aperta la finestra in cui si digitano le annotazioni previste. A questo punto, se vogliamo personalizzarle possiamo complementarle con il nostro nome, seguito dalla data e dall'ora dell'apposizione della nota, tutti prelevati dal sistema. È semplicissimo. Basta fare clic sul pulsante *Timbro* e *firma* posizionato subito sotto la finestra. Si noti che firma, data e ora vengono inseriti in testa al commento, anche se il pulsante è stato premuto dopo il suo inserimento. La cella cui è stata associata una nota è riconoscibile per un piccolo triangolino rosso posi-



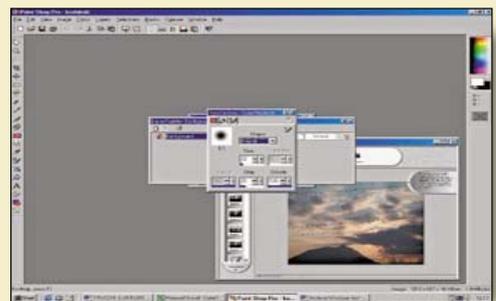
zionato sul suo bordo superiore sinistro. Se tale contrassegno non fosse visibile bisogna aprire il menu *Visualizza* e optare per la voce *Preferenze*. Nella maschera a schede che viene aperta accedere a quella denominata

Mostra e spuntare la casella corrispondente alla voce *Indicatori di commento*. Per visualizzare un commento ripetere la procedura sopra descritta: evidenziare la cella, fare clic destro e selezionare *Commento cella*. ●

Paint Shop Pro: centrare le palette degli strumenti

Quando si lavora tenendo aperte molte palette strumenti, l'area di lavoro risulta troppo affollata e può ostacolare lo svolgimento delle operazioni. Ovviamente, la soluzione (troppo drastica, però) sarebbe di chiuderle tutte ed aprire di volta in volta solo quelle che ci servono, ma se le utilizziamo frequentemente il rimedio si può rivelare peggiore del male. Fortunatamente, Paint Shop ci viene in aiuto dandoci la possibilità di raccogliere ordinatamente in modo tale che lo spazio

occupato si riduce notevolmente, lasciando però la possibilità di accedere estemporaneamente allo strumento desiderato. Ecco come operare. Quando l'area di lavoro tende ad affollarsi, premere contemporaneamente i tasti *Maiuscolo + Control + T*. La magica sequenza dispone tutte le palette aperte le une sopra le altre centrando poi l'intero insieme. In questo modo è sempre possibile individuare con facilità la palette da attivare per portarla in primo piano.





il trucco del mese

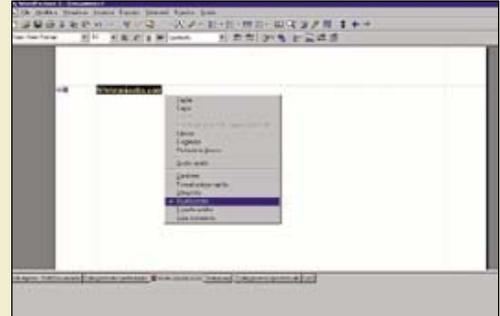
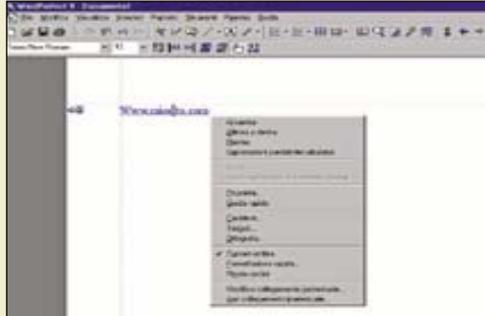
Inviare i vostri trucchi a *Pc Open* (redazione@pcopen.apege.it). I più interessanti fra quelli proposti verranno pubblicati in questa rubrica citando il nome del lettore. Siate sintetici (massimo 2.500 battute e una o due foto in formato *jpeg*), ma esauritivi.

► Il trucco di questo mese è stato proposto dalla signora **Fusako Myakawa** di Milano

Wordperfect

MODIFICARE I LINK IPERTESTUALI

Il programma Wordperfect consente di inserire con molta facilità in un documento il link ipertestuale per accedere direttamente ad un sito Internet. Basta digitare semplicemente il solo testo del collegamento (per esempio, www.miosito.com) perché questo venga opportunamente formattato in modo automatico consentendone così l'immediata individuazione. A questo punto, portandovi sopra il cursore questo si trasforma in una manina e basta un clic per attivare la procedura di collegamento. Fin qui tutto bene, anzi benissimo, ma i problemi cominciano quando si presenta la



necessità di modificare il testo del collegamento stesso.

Infatti, le tradizionali procedure prevedono che si faccia clic sulla parola da modificare, ma così facendo, come abbiamo appena detto, si determina l'attivazione del collegamento e,

allora, addio modifiche. Bisogna pertanto escogitare un piccolo artificio. Ecco come procedere. Fare clic destro sul collegamento. Così facendo viene esibito un menu contestuale. Premere *Esc* per eliminare il menu. Il cursore, però, resta posizionato

all'interno del testo del collegamento, pertanto si può procedere a modificarlo senza problemi. Per rimuoverlo, invece, bisogna prima selezionarlo. Farvi sopra clic destro e nel menu contestuale optare per *Rivela codici*. In calce al video viene aperta una

finestra. Fare clic all'inizio del testo del collegamento e spostare il cursore sino alla fine di esso. Contemporaneamente si determina la selezione del collegamento che si trova nel documento. Premere il tasto *Canc* per rimuoverlo. ●

Outlook

Inserimento automatico di contatti

Molte volte, per pigrizia, non si inserisce nella rubrica l'indirizzo di un contatto, così quando arriva la necessità di utilizzarlo bisogna andare

a rovistare fra fogli o foglietti o, se siamo fortunati, ripescare un messaggio inviatoci da quel mittente per consultarne l'indirizzo.

Per evitare di trovarsi in queste condizioni vale la pena di prendere la buona abitudine di trasferire nella rubrica l'indirizzo di chi ci scrive

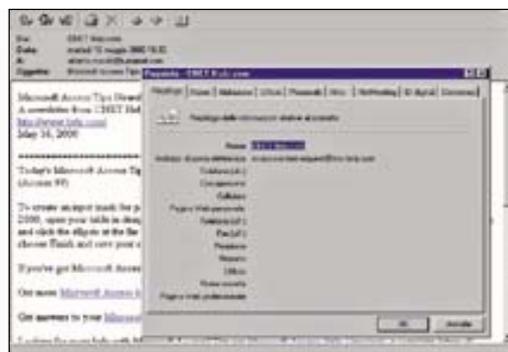
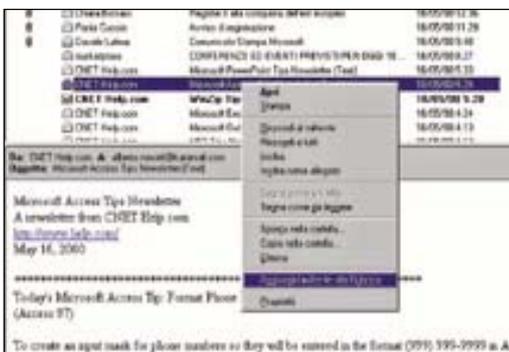
non appena riceviamo il messaggio.

È semplicissimo. Basta evidenziare il nome del mittente nella casella della posta in arrivo

(non è necessario che l'indirizzo sia in chiaro), farvi sopra clic destro e nel menu contestuale che viene visualizzato optare *Aggiungi alla rubrica*. Così facendo se ne determina automaticamente l'acquisizione.

Se, invece, si vuole andare un po' più in là correlando l'indirizzo con altri dati, conviene aprire il messaggio e seguire poi la stessa procedura.

In questo caso, però, viene esibita la maschera a schede che gestisce gli inserimenti nella rubrica, pertanto si può completare l'inserimento con tutti gli altri dati previsti. ●



Il menu e la maschera che gestiscono l'inserimento dei dati del mittente nella rubrica



Excel

Riempimento di zone con dati in progressione

Quando si imposta una tabella può essere necessario numerarne le righe in ordine progressivo, oppure inserire in più celle contigue i giorni della settimana, i mesi dell'anno, e così via. Aniché doversi sobbarcare la digitazione del tutto, in certi casi è possibile automatizzare tali inserimenti. Per esempio, se dobbiamo trascrivere una serie numerica progressiva possiamo fare così. Inserire nelle prime due celle contigue della riga o della colonna da riempire (B4 e B5, o B4 e C4, poniamo) il numero

iniziale della serie e il successivo, evidenziare il tutto e fare clic con il mouse sull'angolo inferiore destro della seconda cella e trascinare il tutto sino al completamento della zona da riempire. Il giochetto funziona anche se la serie numerica deve essere in progressione matematica con una certa ragione (la ragione è lo scarto costante fra un termine e l'altro della progressione). Così, se la nostra serie fosse 4, 7, 10, 13, 16 e così via, basta inserire nelle due celle iniziali i valori 4 e 7 per ottenere

la desiderata sequenza. Se il trascinamento delle celle avviene da sinistra verso destra, o dall'alto verso il basso, la serie è *crescente*, se da destra verso sinistra o dal basso verso l'alto la serie è *decrescente* ed i suoi termini possono anche diventare negativi. Si può anche operare con sigle alfanumeriche, e in questo caso le cose sono ancora più semplici. Per esempio, se in una cella si digita *Trim1*, il trascinamento verso destra visualizza nelle celle successive *Trim2*, *Trim3* e *Trim4*. Con i giorni della settimana e i mesi dell'anno è la stessa cosa, e si possono anche creare progressioni con ragioni di uno o più mesi.

Così, se in due celle contigue si digita *Gennaio* e *Febbraio*, trascinandole verso destra verranno visualizzati consecutivamente i mesi dell'anno, mentre se si digita *Gennaio* e *Aprile*, verranno visualizzati in successione *Luglio*, *Ottobre*, *Gennaio*, *Aprile*, *Luglio* e via dicendo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		1				6				
3		2	Gennaio			7				
4			Febbraio			8				
5						9				
6		4	Marzo			12				
7		5	Aprile			15				
8						18	Gennaio			
9		6	Maggio			21	Aprile			
10						24	Luglio			
11		7	Giugno			27	Ottobre			
12						30	Gennaio			
13		8	Luglio			33	Aprile			
14						36	Luglio			
15		9	Agosto			39	Ottobre			
16						42	Gennaio			
17		10	Settembre			45	Aprile			
18						48	Luglio			
19		11	Ottobre							
20										
21		12	Novembre							
22										
23		13	Dicembre							
24										
25		14								
26										
27		15								
28										
29										
30										
31										

Word

Frecce e freccine

Gli strumenti della funzione *Disegno* che opera nell'ambito di Word ci danno la possibilità di inserire in un documento simboli grafici anche molto sofisticati e, in particolare, frecce della più disparata natura. Chi ha fretta, o non vuole scomodare questa più

impegnativa funzione e si accontenta di simboli senza troppe pretese può procedere all'inserimento estemporaneo di due tipi di frecce entrambe disponibili con orientamento da sinistra a destra e da destra a sinistra. Ecco come procedere. Digitare due segni

di uguale o due segni meno e farli seguire dal simbolo di maggiore (>). Non appena digitato quest'ultimo simbolo verranno rispettivamente visualizzata due frecce: la prima in stile normale, e l'altra in grassetto, orientate da sinistra verso destra. Se, invece, prima dei simboli di meno e maggiore si digita il segno di minore (<), le frecce visualizzate saranno orientate da destra verso sinistra.

Applicazioni Windows

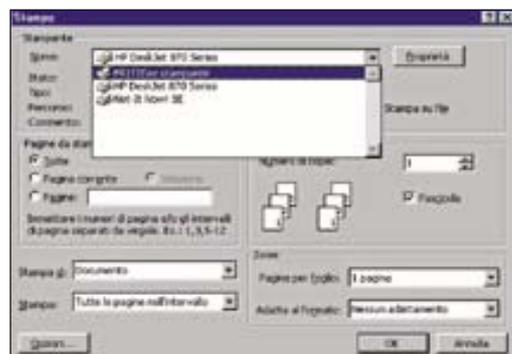
Spedire un fax

Se vogliamo spedire un documento via fax direttamente dall'applicazione Windows con cui abbiamo creato, basta aprire il menu *File* e selezionare la voce *Stampa*. Nella omonima maschera, nella sezione *Stampante*, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Nome*, e selezionare come stampante il driver del programma

fax che abbiamo installato sul computer.

A questo punto premere il pulsante *Ok* come per richiederne la stampa.

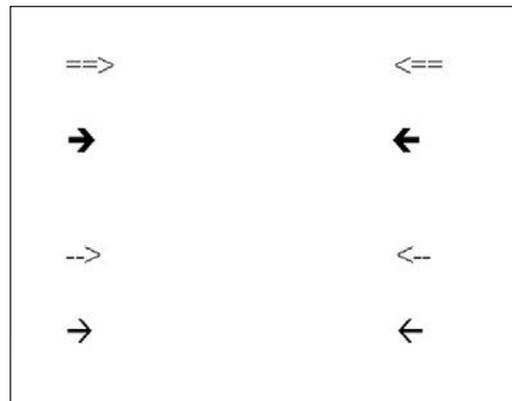
In luogo di quest'ultima avrà invece corso la spedizione del fax. Prima di procedere all'invio controllare che non sia attivo un collegamento Internet che occupi la linea telefonica.



Si può spedire un fax tramite la maschera di stampa

Word: gestire i marcatori degli elenchi

Quando si crea un elenco puntato, i marcatori vengono inseriti automaticamente non appena, premendo *Invio*, si conclude un paragrafo e se ne comincia un altro. In certe situazioni, però, si potrebbe voler isolare un paragrafo da tutto il resto, e non marcarlo come avviene con gli altri. La soluzione del piccolo problema è semplicissima. Quando è il momento di premere *Invio* per iniziare a digitare il paragrafo che deve restare isolato, basta premere contemporaneamente il tasto *Maiuscole*, e il gioco è fatto.





Excel

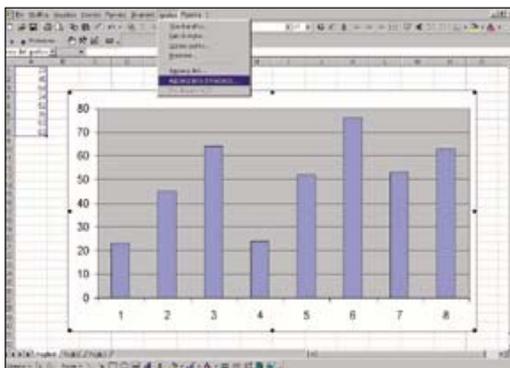
Previsioni di vendita estemporanee

Se si dispone di un certo numero di dati storici di vendita è possibile calcolarne con una certa attendibilità il *trend*, o l'andamento medio se vogliamo tentare una traduzione del più colorito termine anglosassone.

Conviene fare un esempio riferendoci alle vendite mensili di un ipotetico prodotto.

Disponendo dei dati relativi, poniamo, agli ultimi otto mesi, se l'andamento di questi non è soggetto a stagionalità possiamo realizzare una previsione di vendita e visualizzare il grafico corrispondente. Il diagramma che possiamo realizzare riporterà i dati storici in nostro possesso, e sarà adeguatamente complementato da una curva che ne riflette il famoso *trend* e lo proietta per il numero di mesi desiderato.

In corrispondenza di



Il menu per il lancio della procedura

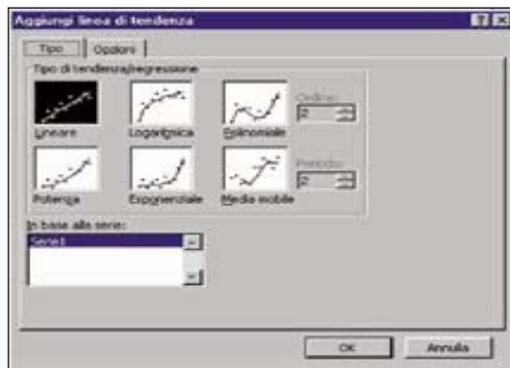
tale prolungamento si possono leggere sull'asse delle Y del nostro grafico le famose previsioni. A costo di raffreddare facili entusiasmi diciamo subito che pur avendo a che fare con uno strumento basato su principi matematici non possiamo considerarlo alla stregua di una sfera di cristallo, pertanto dobbiamo interpretarne

le risposte alla luce dell'esperienza e del buon senso.

A questo punto, facciamo un esempio di carattere generale. Riferendoci ai dati della tabella che occupa la zona A1..A8 vediamo come proiettarli per tre periodi di futuri.

Nulla ci vieterebbe di azzardare previsioni a più lungo termine, ma proprio per le considerazioni appena fatte è meglio non strafare. Ecco come procedere. Realizzare il grafico dei dati contenuti nella zona A1..A8.

Fare clic nell'area del grafico (verso l'esterno) per evidenziarlo interamente, quindi aprire il menu *Grafico* e selezionare la voce *Aggiungi linea di trend*. Con questa operazione si accede ad una maschera a schede. Nella prima scheda sele-



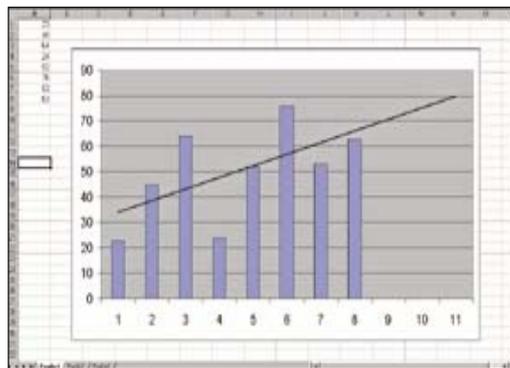
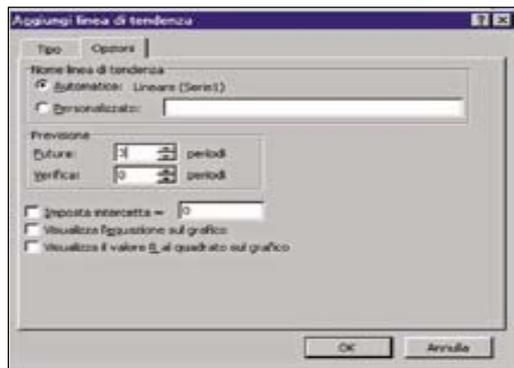
La maschera per selezionare il tipo di previsione

zionare l'icona corrispondente al tipo di previsione desiderata. Le varianti proposte si riferiscono all'equazione che interpreta la curva previsionale, il cui grafico verrà tracciato accanto a quello dei dati storici.

Successivamente, accedere alla scheda *Opzioni* e nella sezione *Previsioni* inserire nella ca-

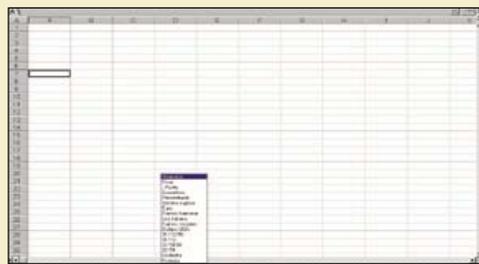
sella *Futura* il numero di periodi relativamente ai quali si desiderano le previsioni.

Premendo il pulsante *Ok* si riaccede al grafico in cui compare la curva delle previsioni. Utilizzandola come riferimento si possono stimare, leggendo sull'asse delle Y i corrispondenti valori, le previsioni desiderate.



Lotus 123: assegnazione rapida di formati

Nella maggior parte dei fogli elettronici, per assegnare un formato (*data, ora, valuta, decimale*, e così via) ad una cella o a una zona, bisogna solitamente passare attraverso un paio di menu. Poi, una volta che è stata aperta la maschera dedicata si procede alle assegnazioni. Insomma, la procedura non è certo di quelle che fanno risparmiare tempo. Lotus 123, invece, consente di fare le cose molto velocemente. Infatti, nella linea di stato sottostante l'area di lavoro è presente un pulsante che figura etichettato con l'ultimo formato assegnato. Se lo si preme viene aperto un elenco che potremmo chiamare *a salita* dal momento che si apre dal basso verso l'alto. Nel suddetto elenco si può selezionare il formato desiderato, che viene applicato in tempo reale alla cella o alla zona che è stata evidenziata in precedenza.





Word e Wordperfect

Risparmiare carta quando si stampa...

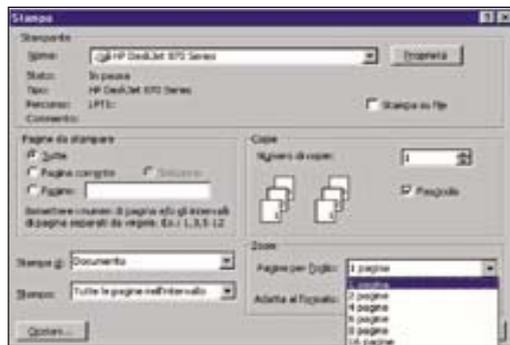
Per risparmiare carta, soprattutto quando si stampano i documenti in bozze, si può richiedere a Word di comprimere i testi in modo da utilizzare un minor numero di pagine di quelle previste. In pratica, su un foglio possono venire stampate più pagine. Ovviamente, la compressione avviene a livello di carattere e si può stabilire in partenza quante pagine devono essere presenti su un singolo foglio. Ma ecco come si procede. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Stampa*. Una volta visualizzata l'omonima maschera aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Pagine per Foglio*

che si trova nella sezione *Zoom*. Nel suddetto elenco selezionare il numero di pagine che devono essere stampate per singolo foglio. Le possibilità vanno da 1 a 16. Ovviamente, considerando che, come si diceva, tutto si basa sulla riduzione dei caratteri, non bisogna tirare troppo la corda. Oltre le quattro pagine/foglio, se il documento originale utilizza caratteri da 14 punti, è meglio non andare. Un'altra opzione prevede la possibilità di adattare le stampe ad un formato di foglio diverso. Aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Adatta al formato* si possono selezionare le di-

mensioni del foglio su cui si desidera stampare il documento. Per esempio, vi è la possibilità di specificare che un documento di dimensioni B4 debba essere stampato su un foglio di carta A4. La riduzione avviene diminuendo la dimensione dei caratteri e delle eventuali immagini presenti. Questa caratteristica è simile alla funzione di riduzione e ingrandimento di una fotocopiatrice. Con WordPerfect, invece, a partire dalla versione 6.0, è possibile fare ancora di più. In particolare, si può definire addirittura a priori il numero di pagine totale in cui si deve stampare il documento. Inoltre, l'op-

zione lavora non solo a livello di compressione ma anche di espansione del testo. In quest'ultimo caso un documento di una pagina può essere stampato su due, tre e così via. Infatti, WordPerfect prevede ad ingrandire i caratteri in modo da riempire esattamente il numero di pagine dichiarato. Il bello è che si può operare anche a livello di dettaglio. Infatti i parametri standard di adattamento coinvolgono le dimensioni dei caratteri e l'interlinea, ma si può operare

anche sul margine destro, sinistro, inferiore e superiore. Ecco come si procede. Aprire il menu *Formato* e selezionare *Esperto adatta*. Viene visualizzata una maschera in cui si inserisce nella casella *Numero di pagine desiderato* il valore rispettivamente corrispondente alla riduzione o compressione voluta. Nella sezione *Elementi da adattare*, invece, si spuntano o meno le caselle relative ai parametri di impaginazione da prendere in considerazione. ●



Paintshop Pro

Cattura parziale di una schermata

Molte volte, anziché catturare una intera schermata è necessario registrarne solo una parte al fine di metterne meglio in evidenza, per esempio, un determinato dettaglio. In questo caso bisogna impostare convenientemente i parametri operativi della funzione di cattura. Ecco come procedere. Aprire il menu *Capture* e selezionare la voce *Setup*. Così facendo si accede alla maschera di impostazione. Nella sezione *Capture* è impostata come default l'opzione per la cattura totale della schermata (*Full screen*). Per modificarla fare clic sul bottone corrispondente alla voce *Area*. Nella sezione *Activate capture using* si può selezionare la modalità per

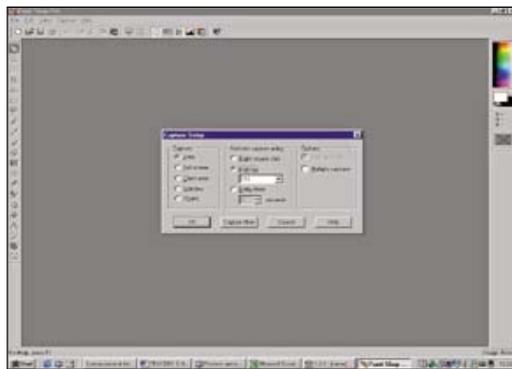
attivare la cattura: clic destro del mouse, oppure pressione di un tasto funzione o di una combinazione di tasti. Se si opta per questa seconda possibilità, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Hot key* e selezionare il tasto o la combinazione di tasti che si

preferisce. Per default è proposta la pressione del tasto *F11*.

Anziché ricorrere ad una combinazione di tasti o al clic destro del mouse si può anche optare per una semplice attesa, nel senso che dopo aver lanciato la procedura è sufficiente attendere

un certo numero di secondi (da specificare nella casella dedicata) per poter procedere. Nella sezione *Options*, invece, si può richiedere che nella cattura venga coinvolto anche il cursore del mouse (solo per l'opzione *Full screen*), oppure che venga attivata la cosiddetta *cattura multipla*. In questo caso, effettuata una cattura non si ritorna subito in ambiente Paintshop, dove è visualizzato il risultato di quest'ultima, ma si può procedere a catturare nuove schermate. Riaccendendo a Paintshop premendo la corrispondente icona nella barra di stato, troviamo nell'area di lavoro le immagini relative alle catture eseguite. Attenzione, però. Potrebbero es-

sere sovrapposte l'una alle altre, pertanto bisogna riposizionarle opportunamente per poterle visualizzare interamente. Per chi non le rammentasse descriviamo sinteticamente le procedure di cattura parziale del video. Aprire il menu *Capture* di Paintshop e selezionare la voce *Start*, accedere all'applicazione che ci interessa, e a seconda delle impostazioni operate fare clic destro con il mouse, premere la sequenza di cattura, o attendere un certo numero di secondi. A questo punto, fare clic con il tasto sinistro del mouse e tracciare un riquadro che comprenda l'area da catturare. Rilasciando il tasto se ne determina la cattura. ●





Il trucco del mese

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

Il trucco di questo mese è stato proposto da **Lella Brusa** di Milano

Excel

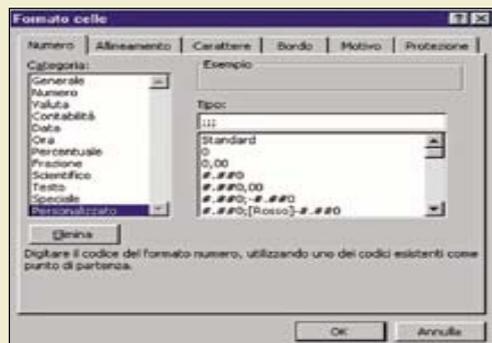
DATI... INVISIBILI

Il modo più conosciuto per rendere invisibili i dati contenuti in una cella o in una zona prevede di nascondere le corrispondenti colonne, ma così facendo si coinvolgono anche zone che dovrebbero restare visibili. I due

metodi che proponiamo sono decisamente inediti, e operano a livello di ben determinate celle. Il primo consiste nell'assegnare alla zona uno speciale formato che ne nasconda i contenuti. Tale formato, che chia-

meremo *nascondo*, non è previsto da Excel come standard, ma lo si può creare estemporaneamente. Ecco come procedere. Selezionare la zona su cui operare, aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Celle*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Numero*, e nella finestra *Categoria* selezionare la voce *Personalizzato*.

Così facendo viene aperta a fianco della finestra una casella a discesa che elenca i formati personalizzati disponibili. Selezionarne uno per trasferirne il riferimento nella soprastante casella di testo. A questo punto, e-



videnziarlo e sovrascrivervi tre punti e virgola (;;;). Premendo il pulsante *Ok* il formato viene assegnato, e quanto contenuto nella zona formattata non è più visibile. Il secondo metodo è ancora più semplice. Selezionare la zona da nascondere, aprire il menu *Formato* e selezio-

nare ancora *Celle*. Nella maschera che viene aperta accedere alla scheda *Carattere*. Aprire la tavolozza associata alla casella *Colori* e selezionare il *bianco*. I testi contenuti nelle celle diventano così invisibili perché assumono lo stesso colore dello sfondo del foglio di lavoro.

Word

Evidenziamenti controllate

Se vi è capitato, selezionando con il mouse un'area più grande di quella visualizzata sullo schermo, di non riuscire a evidenziare quanto desiderato perché lo *scrolling* del video è troppo veloce, ecco la soluzione. Due per l'esattezza. Operare la selezione da tastiera utilizzando le frecce tenendo premuto il tasto *Maiuscole*, oppure fare clic dove deve cominciare la selezione, portarsi (utilizzando la barra di scorrimento verticale) la dove deve terminare, e fare clic tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscole*. A voi la scelta.

Ovviamente, questa tecnica può essere utilizzata nell'ambito di qualsiasi applicazione Windows. Già che ci siamo, ma questo vale solo per

Microsoft Word, vediamo come controllare con il mouse la selezione di una parola e di parte della successiva.

Se proviamo a farlo,

non appena si comincia a selezionare il primo carattere della seconda parola, si determina la selezione di entrambe.

Per tenere sotto con-

trollo l'operazione, invece, bisogna procedere alla selezione tenendo contemporaneamente premuti i tasti *Control* e *Maiuscole*.



È possibile evidenziare in modo controllato un testo che occupa parti di più pagine consecutive, o che sia articolato in parole parziali



Word

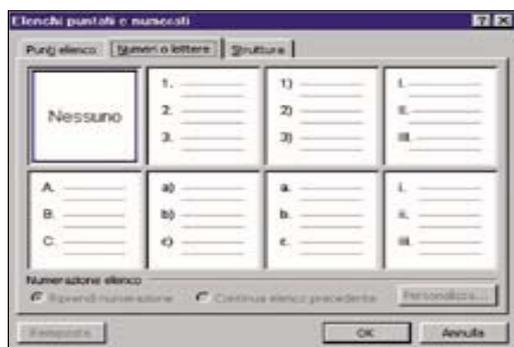
Replica di liste numerate

Quando si copia una parte di una lista numerata con la tradizionale opzione *Copia e incolla*, la replica ha luogo senza problemi ma la numerazione delle voci risulta modificata nel senso che non viene mantenuta quella dei passi originali.

Infatti, le voci vengono rinumerate come se si trattasse di un nuovo elenco cominciando dal numero 1. Per rimettere a posto le cose procedere così. Selezionare la lista copiata, farvi sopra clic destro con il mouse e nel menu che viene

contestualmente visualizzato optare per *Elenchi puntati e numerati*. A questo punto viene esibita la maschera che gestisce la numerazione delle liste. Accedere alla scheda *Numeri e lettere* e fare clic sul pulsante *Personalizza*. Viene così

aperta una finestra per controllare il formato e l'ordine della numerazione. Nella casella *Comincia da* inserire il numero che deve essere preso in considerazione per l'inizio della numerazione delle voci dell'elenco replicato. ●



Outlook

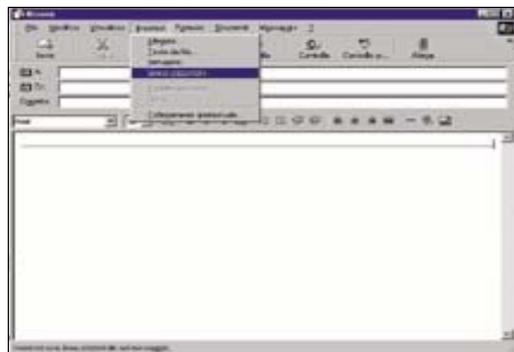
Inserire delle linee separatrici

Se nel testo di un messaggio vogliamo inserire per una qualsiasi ragione una linea separatrice abbiamo a disposizione una opzione dedicata.

Ecco come procedere. Posizionare il cursore nel punto in cui è previsto l'inserimento della

linea, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Linea orizzontale*.

È tutto. L'inserimento della linea, che occupa tutta la larghezza del messaggio, è contestuale alla selezione della corrispondente voce del menu. ●



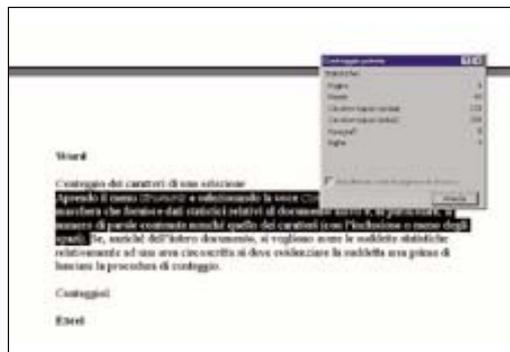
La linea separatrice occupa tutta la larghezza del messaggio

Word

Conteggio parole di una selezione

Aprendo il menu *Strumenti* e selezionando la voce *Conteggio parole* si apre una maschera che fornisce dati statistici relativi al documento attivo e, in particolare, il numero di parole contenute nonché quello dei caratteri (con l'inclusione

o meno degli spazi). Se, anziché dell'intero documento, si vogliono avere le suddette statistiche relativamente ad una area circoscritta si deve evidenziare la suddetta area prima di lanciare la procedura di conteggio. ●



Il conteggio parole opera anche su porzioni di testo

Outlook

Inviare un messaggio a più persone

Se dobbiamo inviare un messaggio a più destinatari che non facciano parte di un gruppo che è stato già impostato, non è necessario inserirli uno ad ad uno ripetendo ogni volta la procedura di accesso alla rubrica. Una volta che si è aperta quest'ultima, fare clic sui riferimenti ai nominativi di tutti i destinatari tenendo premuto sempre anche il tasto *Control*. Così facendo si ottiene una unica selezione che viene interamente trasferita nell'intestazione del messaggio facendo clic sul pulsante *A:* a fianco dell'elenco dei destinatari. Ovviamente tale procedura può essere utilizzata per le copie in conoscenza, e anche per le copie in conoscenza nascosta. Se, per caso, i nominativi fossero uno in fila all'altro, la selezione può essere resa più rapida evidenziando il primo destinatario della serie, quindi ci si sposta verso il basso (o l'alto) con il corrispondente tasto freccia tenendo sempre premuto anche il tasto *Maiuscole*. Se, invece, si dispone di un gruppo che contiene qualche nominativo in più di quelli previsti, si accede al gruppo, quindi si utilizza la procedura descritta per evidenziare i nominativi in più. Dopo di che si preme il pulsante *Rimuovi* per eliminarli.



Works

Una alternativa ai fogli multipli

L'integrato di Microsoft non dispone della funzionalità che consente di poter disporre di più fogli di lavoro contemporaneamente.

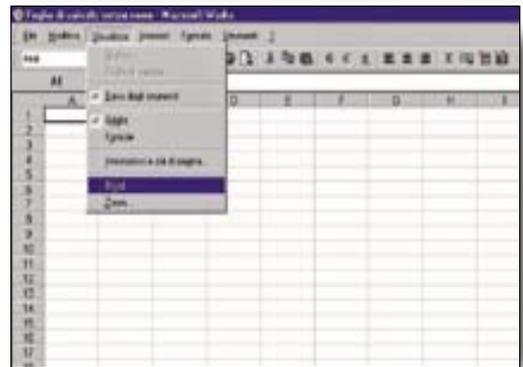
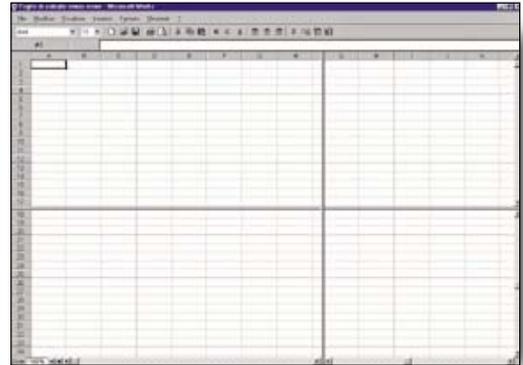
Il vantaggio di questa opzione è solo formale, ma decisamente molto importante. Infatti, consente di isolare i dati omogenei riservando loro un foglio dedicato. Vuoi per propiziarne l'immediato accesso che per snellire le operazioni di manutenzione. Ovviamente, i contenuti di più fogli di lavoro possono essere consolidati in altri fogli con funzioni riepilogative utilizzando formule che fanno riferimento ai dati ospitati nei primi utilizzando una particolare sintassi. Chi utilizza Works e necessita in un certo qual modo di separare i dati del proprio modello, ma vuole comunque averli sempre sottocchio può ricorrere in alternativa all'opzione

di suddivisione dell'area di lavoro. In pratica, il foglio può venire suddiviso in quattro finestre in cui si possono visualizzare contemporaneamente aree diverse di esso. Per operare la suddivisione si apre il menu *Visualizza*, e si seleziona la voce *Dividi*. Così facendo il foglio viene diviso in quattro parti uguali da una croce mobile. Utilizzando il mouse, le finestre possono essere dimensionate a piacere. Tali finestre, ovviamente, sono indipendenti anche dal punto di vista dinamico, pertanto se ne può eseguire singolarmente lo scorrimento verticale od orizzontale. Insomma, nella prima finestra potremmo visualizzare una tabella che riepiloga i contenuti di altre che, seppure residenti in diverse parti del foglio, possono essere visualizzate nelle rimanenti finestre. Si noti che

l'indipendenza delle finestre non è totale, perché sono disponibili solo due barre di scorrimento verticali e due orizzontali. Non è proprio come lavorare con i fogli multipli, ma in loro mancanza potrebbe bastare. Del resto, chi si accontenta gode.

Infatti, in questo caso, per impostare formule ed espressioni, non vi è la necessità di utilizzare la più complessa sintassi prevista per i fogli multipli di Excel (bisogna fare precedere le coordinate di cella dal nome del foglio di residenza e da un punto esclamativo).

Per quanto ci riguarda è sufficiente citare le coordinate delle celle senza nessuna modifica dal momento che ci si trova sempre nel medesimo foglio di lavoro. Per eliminare la suddivisione trascinare semplicemente la croce al di fuori dell'area di lavoro. ●



Excel

Grafici per righe o per colonne

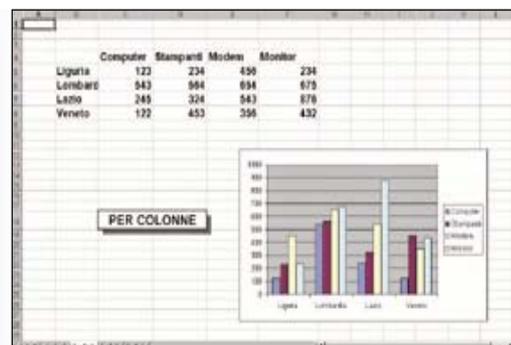
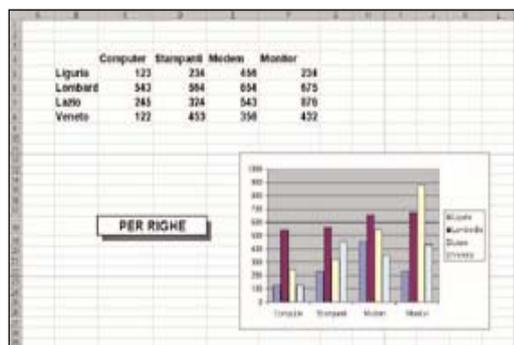
Quando si crea un grafico utilizzando la procedura automatica, se si parte da una tabella a due entrate bisogna specificare come i valori devono essere interpretati. Se per righe o per colonne.

Tale dichiarazione è molto importante perché i grafici risultanti dalle due interpretazioni sono completamente diversi e forniscono informazioni che rispecchiano ottiche differenti della situazione.

Conviene fare un esempio. Immaginiamo di avere una tabella che descrive le vendite realizzate dalle filiali di una azienda relativamente ai prodotti a catalogo, e che le righe si riferiscano alle

filiali, mentre le colonne ai prodotti. Bene! Se interpretiamo il grafico per righe otterremo un istogramma a barre raggruppate che riporta sull'asse delle X i nomi dei prodotti, mentre le barre si rife-

riscono alle vendite realizzate in ognuna di queste, analizzate per singolo prodotto. Se, invece, il diagramma viene realizzato per colonne, avremo sull'asse delle X il riferimento ai nomi delle filiali, mentre le barre riportano i corrispondenti fatturati di queste ultime. Se non si procede a specificare il tipo di interpretazione desiderata Excel decide autonomamente in base al numero di righe e di colonne presenti nella tabella. Chi non volesse fare ragionamenti particolari può selezionare a caso una qualsiasi delle interpretazioni e, prima di dare il benestare alla realizzazione del corrispondente grafico, valutarne l'anteprima nella corrispondente finestra. Se il risultato non è quello che ci si aspettava, si opta per l'altra variante. ●





Comunicare

Spedizione diretta di un file tramite e-mail

Se si vuole spedire un file con la posta elettronica c'è un modo molto rapido che fa risparmiare alcuni passaggi della procedura tradizionale. In pratica, basta accedere all'esploratore delle ri-

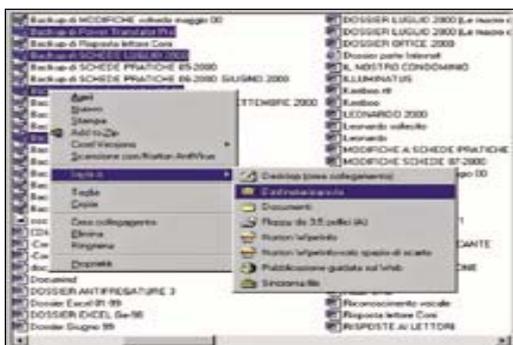
orse e individuare il file da spedire, quindi vi si fa sopra clic destro, e nel menu che viene contestualmente visualizzato si opta per *Invia a*. A questo punto viene esibito un sottomenu in cui si

seleziona la voce *Destinatario di posta*. Così facendo viene lanciato il nostro programma di posta elettronica e aperta la maschera per la compilazione del messaggio. Nella casella degli allegati già figura il corrispondente nome file, ed anche l'oggetto figura precompilato con lo stesso nome. Inoltre, il nome del file figura anche nel testo del messaggio. Non ci resta che aggiungere eventualmente altro testo e l'indirizzo del destinatario. La procedura funziona anche per l'invio di più di un file. In questo caso bisogna evidenziare contemporaneamente tutti i nomi di



quelli da inviare facendovi sopra clic mentre si tiene premuto il tasto *Control*. L'invio di uno o più file può essere fatto da qualsiasi altra maschera in cui ne siano elencati i nomi. Per esempio la maschera di dialogo che nell'ambito delle applicazioni Windows gestisce l'apertura o il salvataggio di un do-

documento. È appena il caso di ricordare, fra l'altro, che dall'interno della maggior parte delle applicazioni si può inviare il documento attivo seguendo una procedura analoga a quella descritta. Aprire il menu *File*, selezionare *Invia a* e specificare l'opzione desiderata nel corrispondente sottomenu.



Excel: replica di formattazioni

Se si è impostata una tabella in un foglio di lavoro e si vuole creare una tabella analoga (ma con dati diversi) in un'altra posizione o in altro foglio, può presentarsi il problema di dover ridimensionare le colonne in cui si articola la nuova tabella. Ecco la soluzione. Evidenziare la tabella che si vuole replicare e copiarla in memoria. Porsi nel punto che coinciderà con l'angolo superiore sinistro della nuova tabella, aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Incolla speciale*. Così facendo viene visualizzato un box con numerosi bottoni di opzioni. Fare clic su quello corrispondente alla voce *Larghezza colonne*. È tutto. La struttura della tabella originale verrà puntualmente riprodotta.

Word: correzione degli errori di ortografia

Se è attiva la correzione automatica dell'ortografia, i termini che non trovano riscontro nel dizionario incorporato di Word vengono sottolineati in rosso. In questo modo, conclusa la stesura del documento si può procedere alla correzione assistita facendovi sopra clic destro e selezionando nel menu contestuale, se prevista, la parola corretta. Per guadagnare tempo, anziché portarsi manualmente sull'errore successivo si può utilizzare un automatismo messo a disposizione da Word. Basta fare doppio clic sull'icona *Stato ortografia* che si trova nella barra di stato. La si riconosce perché è posizionata circa a metà della barra stessa e reca sopra impressa la miniatura di un libro. Da questo momento, eseguita una correzione si passa immediatamente alla successiva parola da correggere.

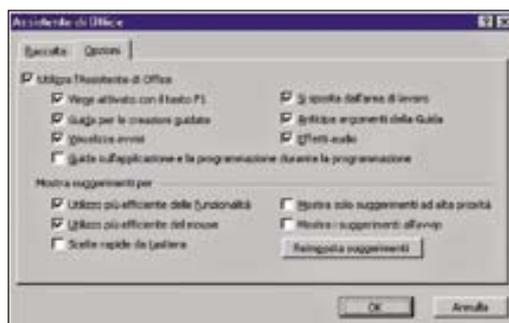
Office

Disattivare o cambiare gli assistenti di Office

Anche se Microsoft ha speso tempo e denaro per mettere a punto i simpatici pupazzetti che sdrammatizzano le richieste di aiuto (sembra che siano il frutto di imponenti ricerche motivazionali), c'è chi preferisce il tradizionale *tutorial* on line. Ecco come evitare che alla pressione di *F1* o invocando comunque l'aiuto in linea ci si debba misurare con i suddetti personaggi. Fare clic destro sulla figura dell'assistente, e nel corrispondente menu contestuale selezionare *Opzioni*. Nella maschera che viene visualizzata disattivare la spunta della casella corrispondente alla voce *Utilizza l'Assistente Office*.

Premere *Ok* per consolidare la scelta. Il pupazzetto scompare dalla scena e da questo momento le nostre richieste di aiuto saranno esaudite alla vecchia maniera. Se, invece, si vuole semplicemente cambiare assistente, nel menu contestuale al clic destro di

quello si parlava poco fa selezionare *Scegli assistente*. Così facendo viene visualizzata una maschera che mostra il primo della serie. Facendo clic sul pulsante *Avanti* si scoprono altri sette. Si va da *Einstein* alla palla *Caucchiù*, e dal gatto *Arturo* al cane *Augusto*.





il trucco del mese

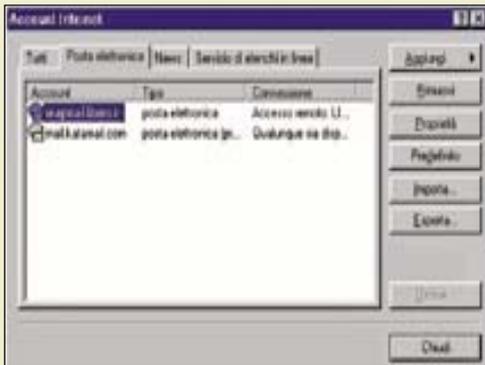
Inviare i vostri trucchi a Pc Open (redazione@pcopen.apege.it). I più interessanti fra quelli proposti verranno pubblicati in questa rubrica citando il nome del lettore. Siate sintetici (massimo 2.500 battute e una o due foto in formato jpeg), ma esauritivi.

Il trucco di questo mese è stato proposto da **Marco Augusto Riemer Barboza**

Outlook Express

SALVAGUARDIAMO I DATI

In caso di formattazione del disco fisso tutti i dati vanno irrimediabilmente persi, ovviamente anche quelli gestiti da Outlook Express. Ecco come non perderli definitivamente. Prima di procedere alla formattazione, aprire il menu *Strumenti* di Outlook, selezionare la voce *Account*, e nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Posta elettronica*. Fare clic sul pulsante *Esporta* ed esportare i dati degli account su un floppy o su un altro supporto. Accedere alla rubrica, aprire il menu *File*, selezionare la voce *Esporta*, e nel sottomenu optare per *Rubrica (Wab)*. Trasferire i dati su un opportuno supporto magnetico. A questo punto, ac-



cedere alla cartella `C:\Windows\Application Data\Identities\B5997FA0-1707-11D4-BB56-9EF41D716C53` (la sigla è solo indicativa). Al suo interno vi è una cartella denominata *Microsoft*: copiarne il suo contenuto su un

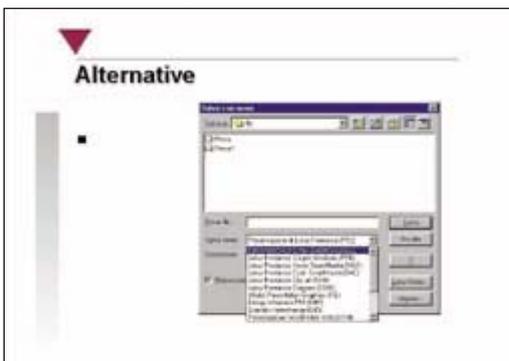
altro supporto. Si noti che la cartella può avere dimensioni anche notevoli! Ora si può procedere alla formattazione. Una volta reinstallato il sistema riaccedere alla famosa cartella `C:\Windows\Application Data\Identities\...` E di qui a

quella denominata *Microsoft*, in cui si incolla la corrispondente cartella salvata in precedenza. Riavviare il sistema e lanciare Outlook Express per controllare la buona riuscita dell'operazione. Adesso bisogna importare gli account

e i dati della rubrica. Le procedure sono analoghe alle precedenti, ma ovviamente nella maschera degli *Account* e nel menu *File* della rubrica bisogna rispettivamente attivare l'opzione *Importa* (pulsante o voce di menu). ●

Freelance

Utilizzare una presentazione con una versione diversa del programma



Molte volte, quando si spedisce una presentazione a qualcuno, chi la riceve non dispone della stessa versione di Freelance, pertanto possono

insorgere problemi per utilizzarla.

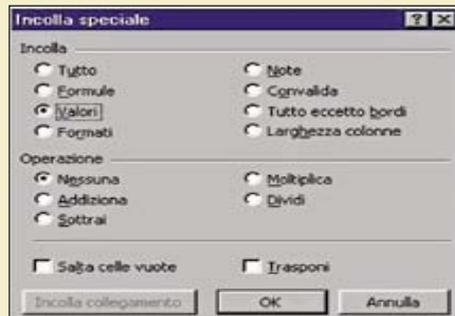
La soluzione a questo problema, se tale lo possiamo chiamare, sta nel salvare la presentazione

nel formato corrispondente alla versione in possesso del destinatario. Ecco come procedere. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Salva con nome*. Così facendo viene visualizzata la maschera che gestisce la procedura di salvataggio. Inserire nella casella *Nome file*, il nome da assegnare alla presentazione.

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Tipo di file* e selezionare il formato che corrisponde al programma utilizzato dal destinatario. Premere *Ok* per rendere operativo il salvataggio. ●

Excel: trasformazione di una formula nel valore corrispondente

Per trasformare una formula nel valore corrispondente in modo tale che nella cella di partenza figuri quest'ultimo e non più l'espressione che lo ha generato si procede così. Selezionare la cella che contiene l'espressione, aprire il menu *Modifica* e optare per la voce *Copia*, quindi riaprire il menu *Modifica* e selezionare *Incolla speciale*. Nella maschera che viene visualizzata spuntare la casella *Valori*. Premere il pulsante *Ok*. Da questo momento nella cella figurerà solo il valore rappresentato dall'espressione.



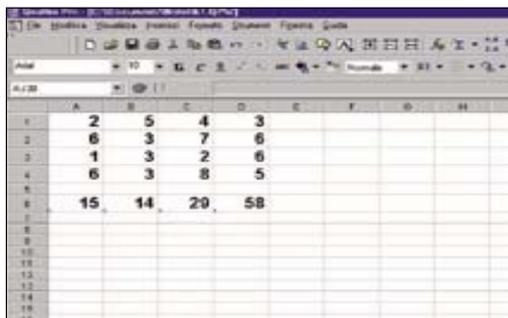


Quattro Pro

Elaborazioni di statistiche estemporanee

Il foglio elettronico di Corel ospita nella sua barra strumenti una icona decisamente preziosa. Ci riferiamo a quella che consente di eseguire estemporaneamente anche elaborazioni piuttosto sofisticate di un insieme di valori. In pratica, si tratta di una versione potenziata della tradizionale somma automatica,

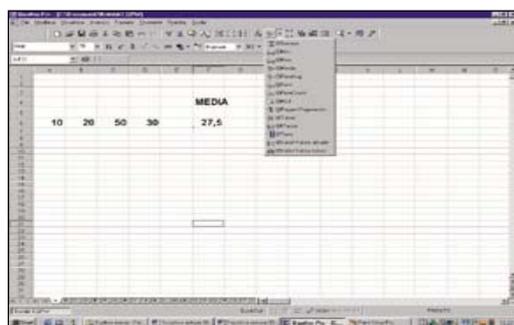
ma le elaborazioni previste sono ben 14! Si va dalla somma alla media, e dal conteggio delle celle che contengono valori al calcolo del valore futuro di un capitale. Insomma, non ci si può proprio lamentare. L'utilizzo della funzione è semplicissimo: basta posizionare il cursore sotto i valori incolonnati o a destra di



quelli inseriti in una riga, fare clic sulla famosa icona (che reca impresso il simbolo di sommatoria) e selezionare semplicemente il tipo di elaborazione desiderata nel corrispondente menu. La funzione opera esclusivamente su valori ospitati in una medesima colonna o nella stessa riga e, sia ben chiaro, su gruppi di valori consecutivi. Vale a dire che se nell'intervallo A1..A10 le celle A4 e A7 sono vuote, po-

nendo il cursore nella cella A12 l'elaborazione coinvolgerà solo le celle da A8 ad A10. Se i valori da elaborare sono contenuti in una tabella si può risparmiare tempo evidenziando una zona orizzontale sotto la tabella o verticale alla sua destra e, a questo punto, procedere alla selezione dell'elaborazione da eseguire. Questi accorgimenti dovrebbero essere sempre utilizzati anche quando si lavora con la funzione di

Somma automatica presente in altri fogli elettronici (Lotus ed Excel, tanto per cominciare). Se i dati contenuti nelle varie righe o colonne della tabella devono essere sommati singolarmente in celle non consecutive ad essi bisogna utilizzare la funzione con cautela. È il caso di quando i totali di righe o colonne vengono calcolati lasciando una o più righe vuote sotto o a fianco della tabella per meglio evidenziarli. In questi casi è buona norma procedere da destra verso sinistra e dal basso verso l'alto, rispettivamente per le elaborazioni verticali e orizzontali. Conviene fare un esempio. Se delle quattro colonne della tabella A1..D4 si vuole fare la somma, e visualizzare i risultati nelle celle da A6 a D6, se non si procede a ritroso si ottengono risultati non corretti perché nella somma, a partire da quella relativa alla seconda colonna, verrebbero coinvolti i dati della riga in cui ci si trova e non già quelli nella colonna soprastante. ●



Excel

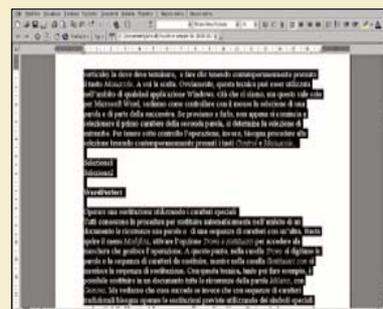
Assegnazione contemporanea di nomi a più celle

Se si devono denominare più celle che risultano adiacenti su una stessa riga o su una stessa colonna, per esempio, si può snellire la procedura assegnando tutti i nomi con una sola operazione. Supponendo che le celle da denominare si trovino incolonnate nella zona C8..C11. Scrivere nelle celle della zona B8..B11 i nomi da assegnare rispettivamente alle celle corrispondenti della zona a fianco, quindi evidenziare la zona B8..C11. Aprire il menu *Inserisci*, selezionare la voce *Nomi* e nel corrispondente sottomenu optare per *Crea*. Così facendo viene aperta una

maschera in cui si spunta l'opzione *Crea nomi nella colonna a sinistra*. Se ora portiamo il cursore su una qualsiasi cella della zona abbiamo la conferma, sbirciando nella casellina dei nomi posizionata nell'angolo superiore sinistro del foglio di lavoro che a tale cella è stato assegnato il nome che si trovava nella cella al suo fianco. La cella C8 è stata denominata con il nome che si trova nella cella B8, la C9 con il nome ospitato in B9 e così via. La maschera prevede di eseguire la denominazione con varie posizioni relative dei nomi e delle celle da denominare. ●

Word: selezione totale di un documento

Se si vuole selezionare istantaneamente il contenuto di un intero documento si può utilizzare voce *Seleziona tutto* ospitata nell'ambito del menu *Modifica*. Chi non vuole passare attraverso la trafila dei menu, però, ha a disposizione un metodo più rapido e altrettanto efficace. Il trucco, assolutamente banale, sta tutto nel portare il cursore fuori dal documento e fare clic tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*.



Excel

Allineare un oggetto nel foglio di lavoro

Per allineare esattamente un oggetto (immagine, grafico o quant'altro) con le celle del foglio di lavoro si procede così. Quando lo si trascina con il mouse nella posizione deside-

rata bisogna tenere contemporaneamente premuto il tasto *Alt*. Così facendo gli spostamenti non sono più continui ma discreti, e fanno riferimento alle linee separatrici delle cel-

le per quanto riguarda gli spostamenti verticali. Relativamente agli spostamenti orizzontali, invece, l'unità di spostamento è rappresentata da una parte delle celle stesse. ●



Wordperfect

Operare una sostituzione utilizzando i caratteri speciali

Tutti conoscono la procedura per sostituire automaticamente nell'ambito di un documento le ricorrenze una parola o di una sequenza di caratteri con un'altra.

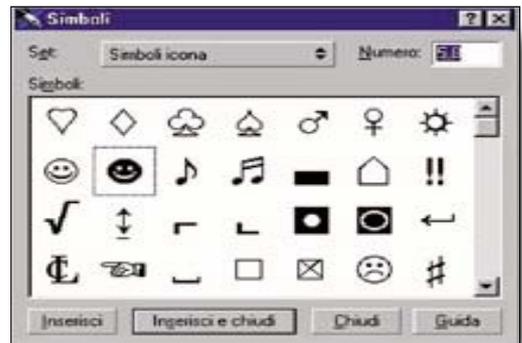
Basta aprire il menu *Modifica*, attivare l'opzione *Trova e sostituisci* per

accedere alla maschera che gestisce l'operazione. A questo punto, nella casella *Trova* si digitano le parole o la sequenza di caratteri da sostituire, mentre nella casella *Sostituisci con* si inserisce la sequenza di sostituzione. Con questa tecnica,

tanto per fare un esempio, è possibile sostituire in un documento tutte le ricorrenze della parola *Milano*, con *Genova*.

Ma vediamo che cosa succede se invece che con sequenze di caratteri tradizionali bisogna operare le sostituzioni previste utilizzando dei simboli speciali prelevati dalla libreria del programma.

È semplice. Una volta inserita la sequenza da sostituire nella casella *Trova* della maschera, premere *Tab* per accedere alla casella di sostituzione, e quando il cursore lampeggia al suo interno premere contemporaneamente i tasti *Control* e *W*. Così facendo si determina l'apertura della galleria dei simboli speciali.



La galleria dei simboli speciali che possono essere utilizzati nelle operazioni di sostituzione

Selezionare quello con cui si vogliono operare le sostituzioni, quindi fare clic sul pulsante *Inserisci* e *chiudi*. A questo punto, nella maschera di sostituzione premere il pulsante *Sostituisci tutto* per dare corso alle sostituzioni. Ovviamente, la tec-

nica che abbiamo illustrato (premere contemporaneamente i tasti *Control* e *W*), può essere utilizzata, semmai se ne presentasse la necessità, anche per inserire un simbolo speciale in una qualsiasi maschera di dialogo di Wordperfect.



La maschera che gestisce le sostituzioni nell'ambito di un documento può operare anche con i simboli speciali

Word

Selezionare con il mouse una frase intera

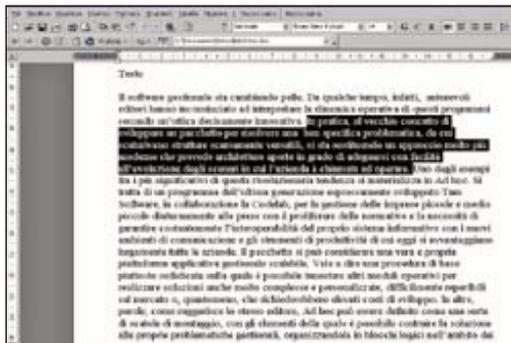
Per selezionare con una sola operazione una intera frase (vale a dire la porzione di testo compresa fra due punti all'interno di un para-

grafo) senza muovere il mouse, si può fare così. Posizionare il cursore in un qualsiasi punto del testo da evidenziare, quindi fare clic con il

mouse tenendo contemporaneamente il tasto *Control*.

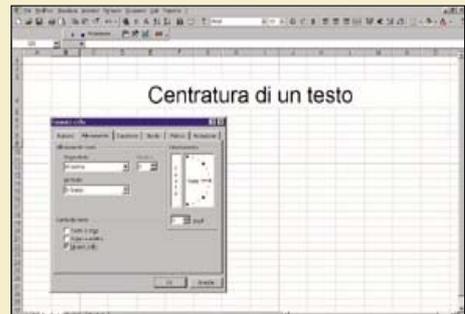
Se, invece di una frase, si vuole selezionare una determinata parte del documento bisogna operare nel seguente modo.

Fare clic nel punto esatto in cui deve iniziare la selezione, quindi fare clic nel punto in cui quest'ultima deve terminare, tenendo premuto il tasto *Maiuscole*. Se l'inizio e la fine della selezione corrispondono con l'interno di una parola, la selezione comprenderà interamente le parole. ●



Excel: centrare un testo su più colonne

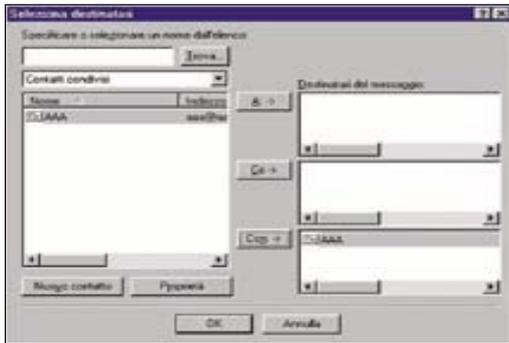
Excel dispone di una procedura automatica per centrare un testo nell'ambito di più celle consecutive. Digitare il testo in una qualunque delle celle che appartengono alla zona coinvolta nella centratura, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Celle*. Viene visualizzata una maschera a schede. Accedere alla scheda *Allineamento*. Nell'elenco associato alla casella *Allineamento orizzontale* specificare l'allineamento *Al centro*. Inoltre, spuntare la casella *Unisci celle* nella parte inferiore della maschera. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativo l'allineamento.





Outlook

Copie non visibili



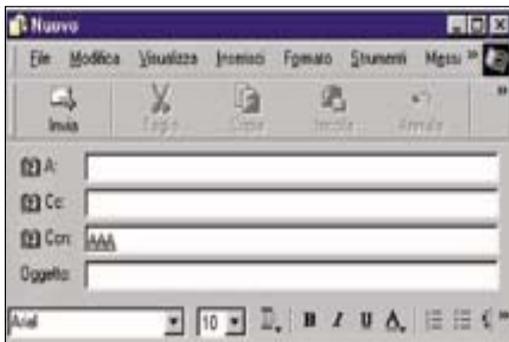
Il nome del destinatario in copia viene selezionato nell'indirizzario

Quando si spedisce un messaggio con Outlook (anche in versione Express) può accadere che se ne debba mandare una copia per conoscenza a qualcuno, ma si vuole che il destinatario rimanga all'oscuro di questo fatto.

Non è necessario separare i due invii dal momento che nella finestra della rubrica c'è la soluzione del problema. Infatti, basta selezionare l'indirizzo e-mail del destinatario nel nostro indirizzario, e premere poi il pulsante *Ccn*. Così facendo il nome viene inserito nella corrispondente finestra. Quando si preme il pulsante *Ok* gli indirizzi vengono trasfe-

riti nel messaggio, e per quello che deve restare nascosto è prevista la creazione di una riga speciale, immediatamente sotto quella che ospita il nominativo del destinatario ufficiale.

Si noti che la creazione della riga dedicata ha luogo solo se si seleziona un nominativo della rubrica. Pertanto, se il destinatario da non specificare in chiaro non è presente nell'elenco bisogna inserirlo estemporaneamente nella rubrica. In alternativa, selezionare un qualsiasi nome, premere il pulsante *Ccn*, quindi, una volta creata la riga nel messaggio procedere alla sostituzione dell'indirizzo e-mail. ●



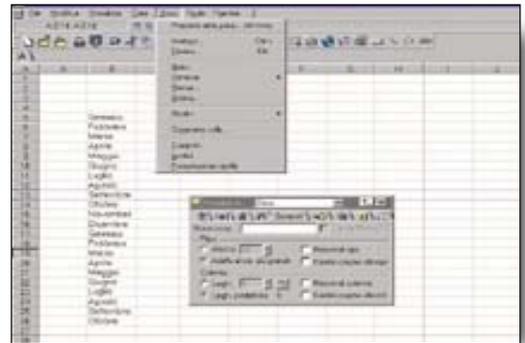
Per ospitare il nome del destinatario con copia nascosta viene creata nell'intestazione una speciale riga

Lotus

Adattare le colonne ai loro contenuti

Quando si crea un elenco con nomi di varia lunghezza è difficile stabilire a priori la larghezza da assegnare alla colonna che lo ospita, correndo il rischio di lasciare troppo o troppo poco spazio.

Meglio, allora, affidarsi alla funzione di auto-dimensionamento delle colonne che provvede ad adattare la larghezza di queste basandosi sulla cella che ospita l'input più consistente. Ci sono due modi per richiamare la benvenuta funzione. Portare il cursore su una qualsiasi cella della colonna da ridimensionare, quindi fare clic sull'icona dedicata della barra strumenti.



Lo speciale Infobox che gestisce la procedura per l'autodimensionamento delle colonne

In alternativa, dopo aver selezionato la cella, aprire il menu *Zona* e optare per *Proprietà della zona*. Così facendo si apre il corrispondente *Infobox*. Nella sezione *Colonna*

spuntare la voce *Larghezza*, quindi fare clic sull'icona immediatamente a fianco. È tutto. Contestualmente al clic ha luogo il desiderato ridimensionamento. ●

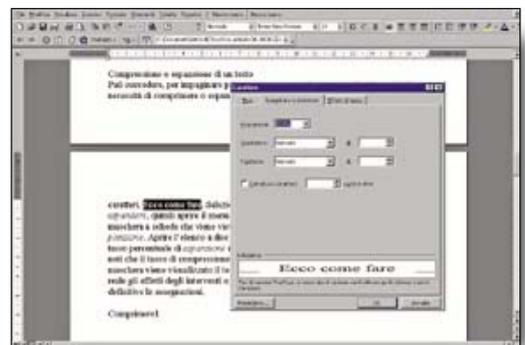
Word

Compressione o espansione di un testo

Può succedere, per impaginare più correttamente un documento, che si presenti la necessità di comprimere o espandere più parole senza però variare le dimensioni dei caratteri. Ecco come fare.

Selezionare la parola o le parole da *comprimere* o da *espandere*, quindi aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Carattere*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere a quella denominata *Spaziatura e posizione*.

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Proporzioni* e specificare il tasso percentuale di *espansione* (oltre il 100 per cento) o di



Il box che gestisce automaticamente la procedura di compressione o di espansione di un testo

compressione (meno di 100 per cento). Si noti che il tasso di compressione minimo è del 33 per cento. Nella finestra di anteprima della maschera viene visualizza-

to il testo selezionato e si possono apprezzare in tempo reale gli effetti degli interventi operati. Fare clic sul pulsante *Ok* per rendere definitive le assegnazioni. ●



Excel

Ecco come inserire uno sfondo nel foglio di lavoro

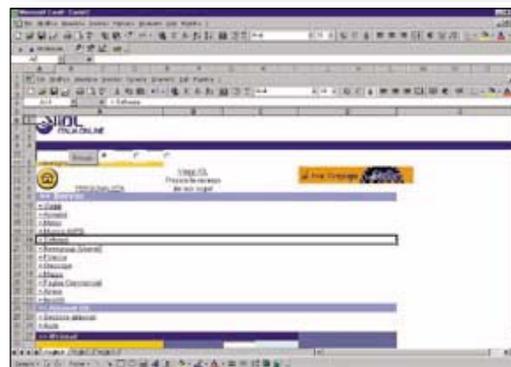
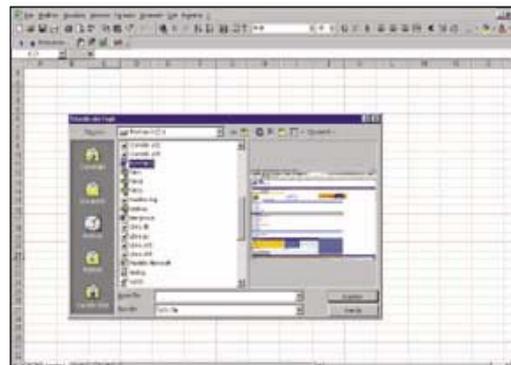
Windows ci ha abituati a rendere meno austero il nostro desktop sostituendone il piano monocromatico con le immagini dalla natura più disparata. Bene! Possiamo fare lo stesso con il nostro foglio di lavoro, sbizzarrendoci ad abbellirlo nel più vario dei modi. È semplicissimo, ecco come procedere. Aprire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

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

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

Individuazione dei file

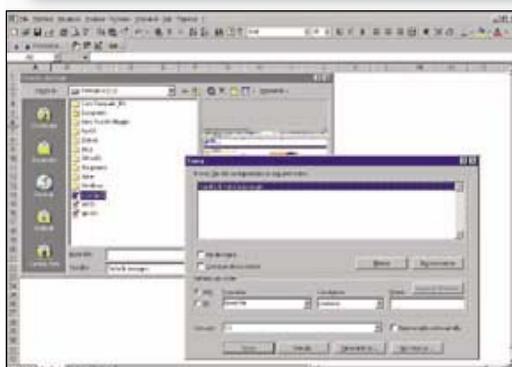
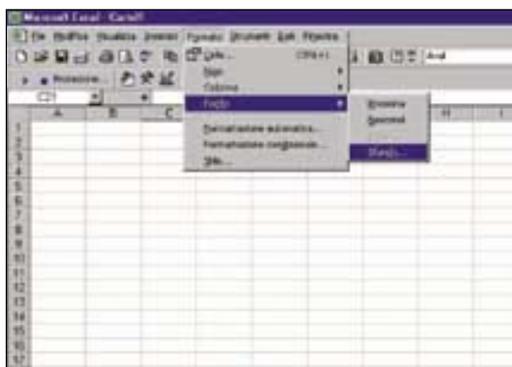
Se il file che intendiamo utilizzare è introvabile possiamo attivare la funzione di ricerca automatica. Aprire il menu a discesa associato alla voce *Strumenti* del menu principale della maschera e optare per la voce *Trova*. Con questa operazione si accede al box che gestisce l'individuazione del percorso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



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

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

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



Aprire una pagina Web dall'interno di Excel

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

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

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



Excel

Numerazione progressiva di una fattura

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

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

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

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

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

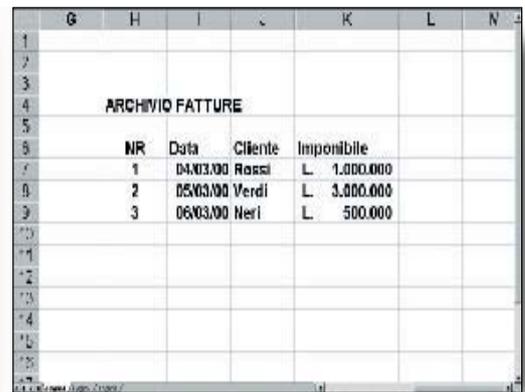
La nostra espressione opera in questo modo. Esplora la zona *H7..H100* alla ricerca del massimo valore contenuto, che

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

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

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

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



Sistema: avviare più rapidamente il computer

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

Quattro Pro

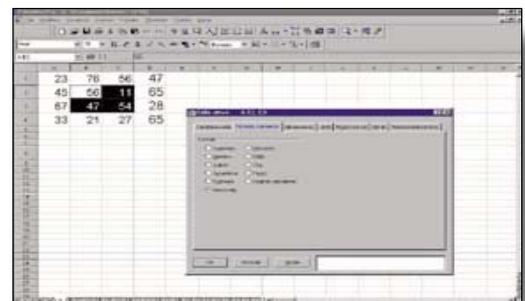
Come nascondere il contenuto di una zona

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

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

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

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



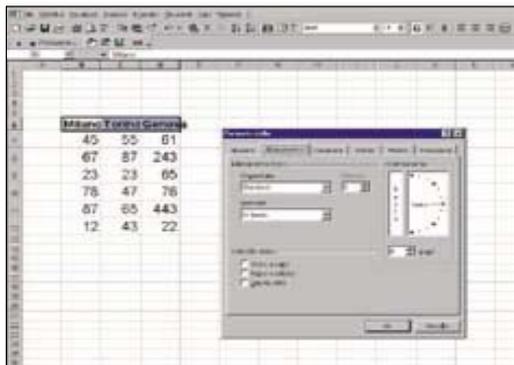
stisce la procedura è denominata *Formato numerico*. Il contenuto delle celle può essere visualizzato nella linea di stato solo portando il cursore sopra queste ul-

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



Word

Impaginare i testi all'interno delle tabelle



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

svantaggio dell'estetica della tabella stessa.

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

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

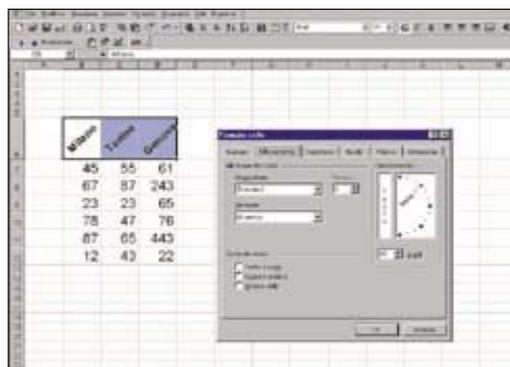
Si può così dimensionare la colonna imparandole una larghezza che sia in sintonia con quanto contenuto nelle sottostanti celle. Ma ecco come procedere. Selezionare la cella o le celle che ospitano il titolo o i titoli da impaginare, quindi aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Celle*.

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

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

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

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



Word

Ordinare un elenco di nomi

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

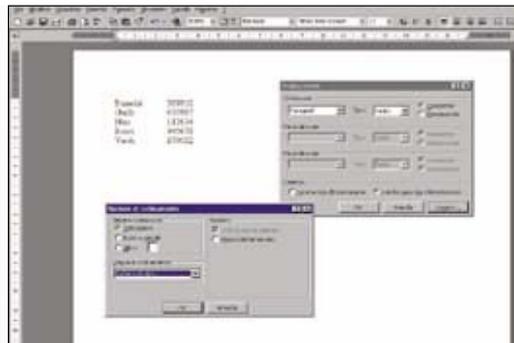
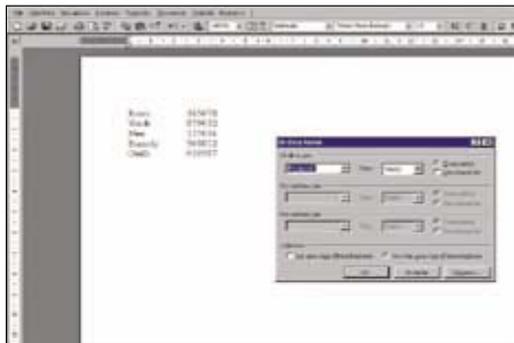
di dover ordinare una lista articolata su due colonne: la prima colonna contiene i nomi da ordinare, la seconda i corrispondenti numeri telefonici. Ovviamente, in questo caso, Word considera il nostro elenco come se fosse composto da una sola colonna articolata in tante righe quanti so-

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

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

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

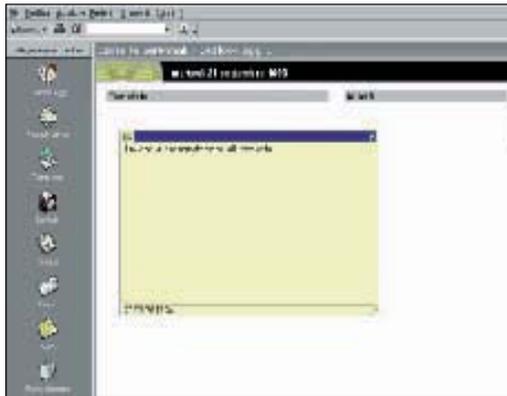
sto) ma a seconda dei casi si può optare per *Data* o *Numero*. In calce alla maschera è possibile specificare se la prima riga della lista deve essere coinvolta o meno nell'ordinamento. Questa opzione si rivela utilissima per non correre il rischio di ordinare anche l'eventuale titolo dell'elenco. La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



Outlook

Prendere note e appunti estemporanei

Note e appunti presi su foglietti volanti, si sa, al momento buono non si trovano mai. Può essere meglio fissare l'idea fuggente su un memo elettronico e farlo custodire da Outlook. Ecco come dovete procedere. Basta aprire il menu *File*, selezionare la voce *Nuovo* e, nel corrispondente sottomenu, optare per *Nota*. Così facendo, indipendentemente dalla funzione che si sta usando, viene visualizzato il facsimile di un post-it in cui si può mettere nero su bianco il nostro appunto.



La videata che illustra la creazione della nota e quella che visualizza i risultati di una ricerca

Per salvarlo è sufficiente chiuderlo facendo clic sul pulsantino posizionato nella sua parte superiore destra. Per riaccedervi basta fare clic sull'icona *Note* nel *Pannello di controllo*. Viene aperta una videata in cui figurano i riferimenti a tutti gli appunti presi.

Un doppio clic su quello che ci interessa ne determina l'apertura immediata.

Per ricercare un appunto nel nostro archivio, bisogna prima accedervi, quindi si deve premere il pulsante *Trova* nella barra strumenti. Viene così aperta in te-

sta all'archivio una sezione aggiuntiva. Nella casella *Cerca*, ospitata al suo interno, bisogna inserire il termine da ricercare, poi occorre fare clic sul pulsante *Trova*. Tutte le note che contengono quel termine verranno visualizzate nell'area sottostante.

Ovviamente, tanto più il termine è selettivo tanto più i risultati saranno pertinenti. Si noti che non bisogna necessariamente inserire un parola completa ma è possibile ricercare anche semplici sequenze di caratteri.

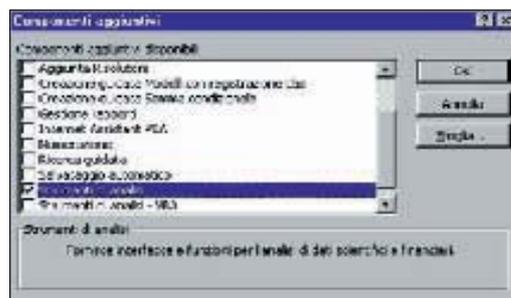
Ovviamente, in questo caso le ricerche si ri-

veleranno meno selettive. Si possono però condurre anche ricerche più complesse. Facendo, infatti, clic sulla scritta *Vai alla ricerca avanzata* viene aperta una maschera di interrogazione che consente di impostare vincoli di ricerca più mirati.

Excel

Come aggiungere gli Strumenti di analisi

Alcune funzioni speciali del foglio di lavoro non vengono caricate al momento dell'installazione ma possono essere installate estemporaneamente quando si rivela necessaria la loro disponibilità. Ci riferiamo, tanto per fare qualche esempio, alle analisi statistiche di regressione, al calcolo delle medie mobili, alla generazione di un numero casuale compreso in un certo intervallo e così via. Ecco come procedere alla loro installazione. È semplicissimo. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la



La maschera che gestisce le aggiunte e il box che ospita le funzioni di Excel.

voce *Aggiunte*. Così facendo viene aperta una maschera in cui si attiva la casella associata alla voce *Strumenti di analisi*.

Premere il pulsante *Ok* per consolidare la scelta. A questo punto, se si riapre il menu *Strumenti*, in calce ad esso compare la

nuova voce *Analisi dati*, cui corrisponde un menu con le nuove funzionalità che sono state appena installate. Anche se

si apre il box che ospita le funzioni Excel ci si può rendere conto che ne sono state aggiunte di nuove.

Word

Rendere più incisive le ricerche nell'ambito di un testo

Solitamente, quando si cerca un termine nell'ambito di un testo utilizzando la funzione *Trova*, ci si limita a dichiarare semplicemente la parola da ricercare.

Operando così, però, i risultati possono essere spesso imprevedibili, soprattutto se non si è certi della presenza di quel termine o non se ne ricorda esattamente la corretta ortografia. Fortunatamente, la funzione di ricerca incorporata nel programma Word dispone di interessanti opzioni che ne estendono notevolmente gli orizzonti applicativi.

Ci riferiamo alla possibilità di richiedere il rispetto dell'ortografia maiuscola e minuscola (in questo caso *Roma* non corrisponde a *roma*), di limitare le ricerche alle parole intere e, ancora, di utilizzare i cosiddetti caratteri *jolly*.

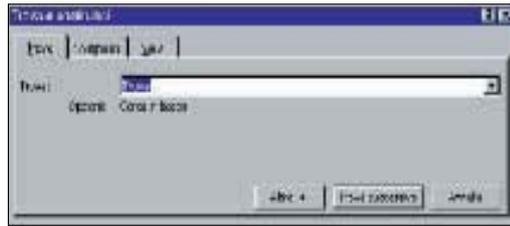
Quest'ultimo tipo di ricerca, per chi non lo ricordasse, consente di utilizzare simboli speciali in sostituzione di una o più lettere.

Per esempio, il punto interrogativo sostituisce singoli caratteri, mentre l'asterisco gruppi di questi ultimi. Così, *Mo??i* equivale a *Mossi*, *Motti*, *Molti* e così via, mentre *Brun** restituisce *Bruno*, *Brunnen*, *Brunori*, *Brunelli* e via dicendo.

Ma questo è solo un assaggio perché l'opzione prevede l'utilizzo di molti altri simboli con funzionalità specifiche. Ecco come utilizzarli. Lanciare la procedura di ricerca aprendo il menu *Modifica* e selezionando la voce *Trova*.

Nella maschera che viene aperta fare clic sul pulsante *Altro* e fare clic sul pulsante *Speciale*.

Viene aperto un menu nel quale selezionando



Il box per l'inserimento dei termini da ricercare e il menù degli operatori speciali.



l'elemento da ricercare (cifre, accenti speciali, interruzioni di colonna, di riga e così via), si determina l'inserimento del corrispondente simbolo nella finestra di interrogazione.

La maschera consente anche di attivare le altre due opzioni di ricerca disponibili (ortografia maiuscola/minuscola e parole intere) che possono essere utilizzate anche contemporaneamente facendo clic sulle corrispondenti caselle.

La ricerca con caratteri *jolly*, invece, è esclusiva in quanto inibisce le altre due. Il pulsante *Speciale* opera anche quando si utilizzano le altre due opzioni.

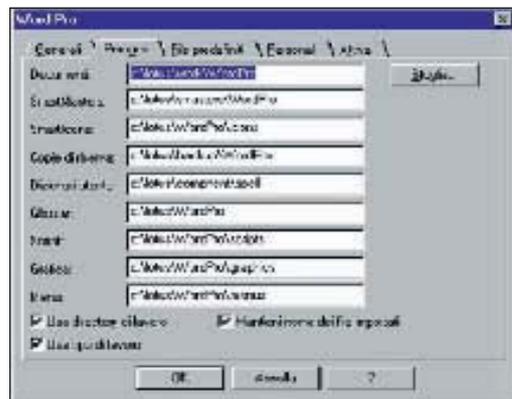
Ovviamente, in questi casi gli inserimenti proposti sono diversi. La procedura per il loro utilizzo, comunque, è analoga a quella prevista per gli altri operatori.

Word Pro

Modificare il percorso di salvataggio dei documenti

Word Pro, come del resto la maggior parte delle applicazioni Windows, salva i documenti secondo un percorso standard. In particolare, li registra nella directory *C:\notus\work\wordpro* che viene creata al momento dell'installazione del programma.

Se, per una qualsiasi ragione, si vuole modificare tale percorso, bisogna operare nel seguente modo. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Preferenze*.



Nel menu contestuale optare per *Word Pro*. Così facendo si apre una maschera a schede in cui si attiva quella denominata *Percorsi*.

Nella casella di testo *Documenti* specificare il nuovo percorso di registrazione.

È possibile definire più percorsi di salvataggio nella stessa casella di testo: Word Pro li utilizzerà nell'ordine in cui sono stati inseriti.

In questo caso, bisogna digitarli separati con un punto e virgola.

Per esempio, è possibile definire contemporaneamente i tre seguenti percorsi: *C:\WORD-PRO\DOCUMENTI;D:\LETTURE;F:\MEETING\VERBALI*

TIP

Nell'ambito di quasi tutte le applicazioni per Windows si può navigare velocemente da un estremo all'altro di un documento utilizzando il tasto *Control* in combinazione con *Home* o *End*. In particolare, *Control+Home* riporta il cursore all'inizio del nostro documento, mentre *Control+End* lo sposta alla fine.



Excel

Come impostare automaticamente una formula

Volendo risparmiare tempo nell'impostazione di una formula che utilizza funzioni poco note conviene avvalersi della procedura di composizione guidata. Ecco come operare. Portare il cursore sulla cella destinata ad ospitare la formula, quindi, nella barra strumenti fare clic sull'icona che reca impresso il simbolo f_x . Così facendo viene aperta una maschera in cui si può selezionare la funzione desiderata. Nella finestra di sinistra sono elencate le varie categorie di funzioni, mentre in quella di destra è prevista la visualizzazione contestuale di quelle appartenenti alla categoria evidenziata. Per inciso ricordiamo che premendo l'icona con il punto interrogativo (in basso a sinistra della maschera) si può accedere alla corrispondente videata di aiuto di cui si consiglia di consultare la sezione (se c'è), dedicata alle esemplificazioni pratiche. Selezionare la funzione desiderata e premere il pulsante *Ok* per trasferirla nella cella attiva. Contemporaneamente viene aperta una maschera articolata in tante caselle di testo quanti sono gli argomenti previsti dalla funzione. È evidenziata la prima casella da riempire e sono fornite

istruzioni per eseguire l'operazione.

Man mano che si riempiono le caselle viene automaticamente costruita la corrispondente espressione e, alla fine, ne è prevista anche la valorizzazione.

Conviene fare un esempio pratico, descrivendo passo passo le operazioni relative all'impostazione di una formula di controllo condizionale utilizzando la funzione *SE*. A chi non la ricordasse ne rammentiamo la dinamica operativa. *SE*, ha tre argomenti. Il primo esprime la condizione da verificare. Per esempio, il valore contenuto in *B15* deve essere maggiore di 0 (*B15>0*).

Il secondo rappresenta ciò che deve essere visualizzato nella cella in cui viene digitata l'espressione di controllo se la precedente condi-



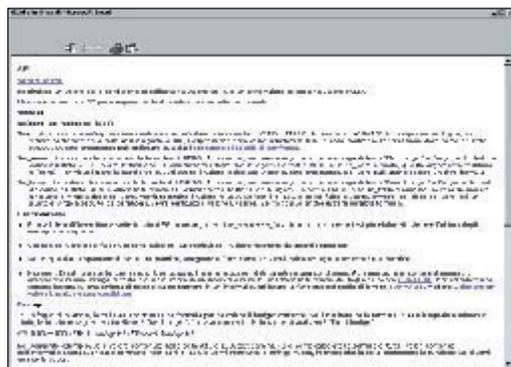
zione è verificata. Nella fattispecie, se si vuole che venga esibita la parola *Milano* la si dovrà riportare fra virgolette, mentre se deve essere visualizzato un valore le virgolette non sono necessarie.

Il terzo argomento, invece, si riferisce a ciò che deve essere visualizzato nella cella se la condizione iniziale non è verificata. Ritornando al nostro esempio pratico, vediamo come imposta-

re una espressione condizionale che restituisca *Milano* se *A1* è maggiore di zero, e *Genova* se non lo è. Innanzitutto digitare in *B15* un qualsiasi valore, poniamo 10, quindi portarsi con il cursore sulla cella in cui inserire l'espressione di controllo, nel nostro caso *H15*. Attivata la procedura di inserimento guidata digitare nella casella *Test* l'espressione da controllare (*B15>0*), e nella casella sottostante la parola

Milano. Si noti che le virgolette richieste vengono inserite automaticamente. Nella terza casella, che corrisponde come avrete capito al terzo argomento dell'espressione, inserire invece *Genova*. Man mano che si procede con gli inserimenti l'espressione viene completata nella *riga formule*. Premendo il pulsante *Ok* se ne consolida il trasferimento nella cella attiva e se ne determina la valorizzazione.

Nel nostro caso, considerando che in *B15* si trova un valore maggiore di zero, in *H15* viene visualizzata la parola *Milano*. Se durante l'impostazione della formula si commettono errori, si è allertati da opportuni messaggi. In certi casi Excel è addirittura in grado di correggerli automaticamente. ●



Word: creazione estemporanea di un testo

Può succedere, quando si eseguono prove per impostare la struttura di un documento dalla impaginazione molto articolata, di aver bisogno di porzioni più o meno consistenti di testo per valutarne la struttura. La soluzione canonica è quello di replicarne un testo esistente sino ad occupare lo spazio desiderato.

Ma c'è un metodo più immediato: basta utilizzare una funzione non documentata di Word che, per l'appunto, genera il suddetto testo in tempo reale. Il trucco, se tale lo possiamo chiamare, sta tutto nello scrivere alla posizione del cursore la formuletta $=Rand(x,y)$ dove x e y

sono rispettivamente due numeri che indicano quanti paragrafi (x) composti dalla ripetizione di y volte la frase "*Cantami o diva del pelide Achille l'ira funesta*", devono essere generati. Digitata la formuletta basta premere *Invio* per vedere la pagina riempirsi magicamente con il suddetto testo. Provare per credere.

Per esempio, la formula $=Rand(3,4)$ genera tre paragrafi, ognuno dei quali è composto da quattro frasi. Una curiosità: l'ultima parola (*funesta*) dell'ultima frase di ogni paragrafo si presenta inespugnabilmente decapitata della t e della a . Misteri delle funzioni non documentate...

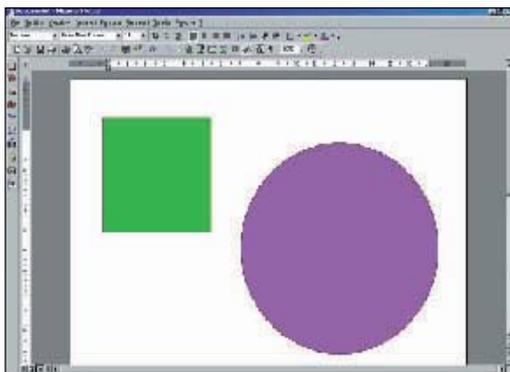
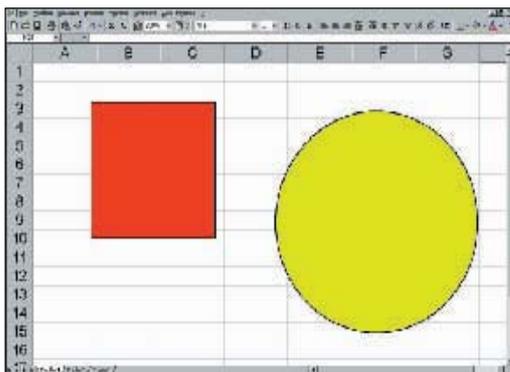


Excel

Disegnare un cerchio perfetto

La barra disegno di Excel prevede una icona che, quando premuta, consente di tracciare ellissi e circonferenze. Per disegnare perfettamente queste ultime, però, bisogna ricorrere ad un piccolo artificio, perché a mano, solo Giotto riuscirebbe a cavarsela. È semplicissimo.

Se si vuole disegnare un cerchio basta tenere premuto il tasto delle *maiuscole*. Così facendo ci si deve preoccupare solamente di dimensionare la nostra circonferenza. Vale la pena di osservare che il tasto maiuscole opera analogamente anche se si vuole disegnare un quadrato. In questo caso si attiverà l'icona preposta al tracciamento dei rettangoli. Il truccetto funziona anche con Word e con molte altre applicazioni Windows. Da Lotus a Word Pro e da Powerpoint a Freelance. Pro-
 vare per credere. ●



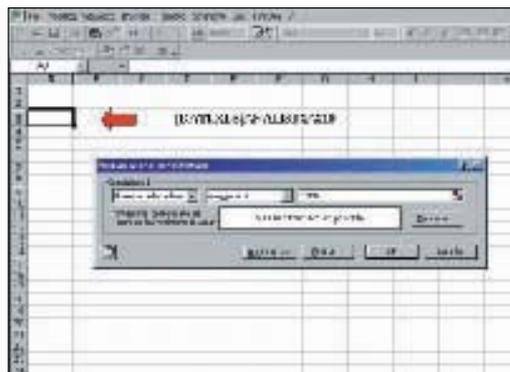
Excel

Formattazione condizionale con riferimento a dati esterni

La funzione di formattazione condizionale che opera nell'ambito di Excel prevede che i dati utilizzati per impostare il controllo condizionale siano residenti nel foglio di lavoro attivo. Però, si può escogitare un piccolo trucco per superare l'empassa. In pratica è possibile fare riferimento ad essi indirettamente citando una cella del foglio di lavoro attivo in cui si sia trascritta una opportuna espressione che li richiami dal foglio esterno in cui risiedono. Con-

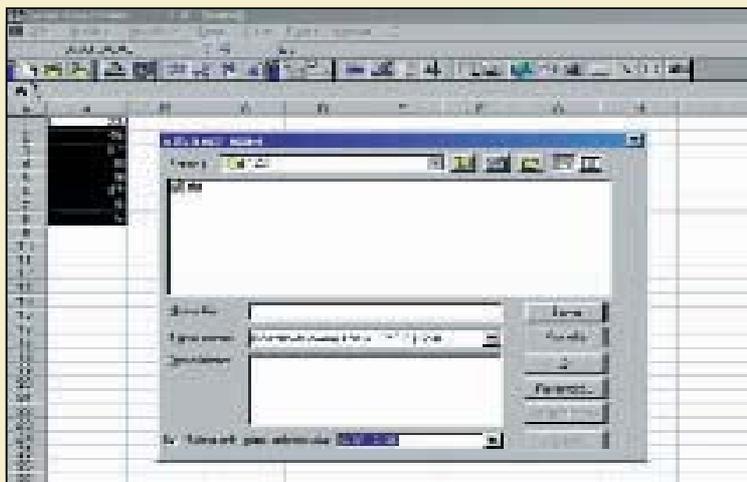
viene fare un esempio pratico. Se i dati che ci interessano si trovano nella cella *A10* del foglio *Analisi* della cartella esterna *Dati* basterà digitare in una cella del foglio attivo la formula: `= [DATI.XLS]ANALISI!A10` e fare riferimento a tale cella nell'espressione condizionale.

Se il giochetto non dovesse funzionare provate a scrivere il nome del file di origine dei dati senza spazi e senza il punto che lo separa dall'estensione *XLS*. ●



Lotus 123: effettuare salvataggi discriminati

Quando si lavora con fogli molto grandi può succedere che sia necessario salvare solo una parte del modello, per esempio, solo una zona dell'intero spreadsheet. Ovviamente, si può sempre evidenziare la porzione da salvare e replicarla in un foglio di lavoro vuoto, cui assegnare poi un nuovo nome. L'operazione, però, può essere condotta direttamente senza passaggi intermedi. Ecco come procedere. Aprire il menu *File* e selezionare *Salva con nome*. Si accede così alla maschera che consente di denominare il file da salvare con un nome diverso da quello attivo. Spuntare la casella *Salva solo zona selezionata*, quindi fare clic sul pulsantino a fianco della casella stessa. Così facendo si riaccende al foglio di lavoro, in cui si evidenzia la zona da salvare. Rilasciando il tasto del mouse si ritorna alla maschera di salvataggio dove si procede alla denominazione del file da salvare. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativo il salvataggio. Questa opzione si rivela benvenuta quando si sviluppano applicazioni nell'ambito delle quali sono previste elaborazioni complesse di gruppi di dati ospitati in fogli di lavoro esterni.





Lotus Smartsuite

Disporre sempre dello Smartcenter

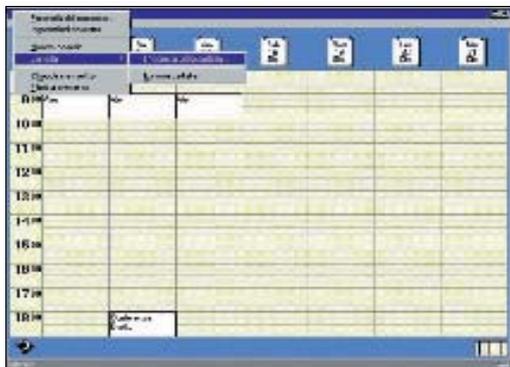
Lo Smartcenter della suite di casa Lotus si rivela un prezioso strumento per organizzare il proprio lavoro e gestire dalla scrivania di Windows tutte le applicazioni in cui si articola la stessa suite. Per chi non lo ricordasse, si tratta di una raccolta di programmi di utilità che si materializzano in una agenda elettronica a piano settimanale, una rubrica indirizzi, un promemoria, un dizionario in linea e alcuni menu per il lancio delle applicazioni che operano nella suite o per l'accesso rapido a specifiche pagine Web frequentemente visitate. L'utilità dell'insieme è indiscutibile, ma esclusivamente per chi ha un solo computer. Infatti, se

si lavora in sedi diverse si presenta il problema dell'aggiornamento dei dati. Il problema, però, può essere risolto indirizzando i dati gestiti da Smartcenter non sul disco di

residenza del programma ma su una unità secondaria. La prima che ci viene in mente perché chiunque ne dispone è il drive da 3,5 pollici. In altre parole, i dati vengono

salvati automaticamente su un dischetto che può essere utilizzato successivamente anche con gli altri computer. L'unica cosa da fare è specificare il nuovo percorso di salvataggio per ognuna delle applicazioni di Smartcenter e per ogni computer che si utilizza. Ecco come operare. Aprire un cassetto e fare clic destro sulla fascia superiore della corrispondente area di lavoro. Così facendo viene esibito un menu contestuale in cui si selezio-

na la voce *Cartella*. Nel relativo sottomenu optare per la voce *Proprietà della cartella*. Nel pacchetto di schede che viene aperto accedere a quella denominata *Diario* e specificare nella finestra *Nome del file di testo* il nuovo percorso di salvataggio dei dati. Nel nostro caso A:\. Se non lo si vuole digitare direttamente fare clic sul pulsante *Browse* e selezionarlo nella finestra che viene visualizzata. Procedere così con tutti i cassettei. ●



Il menù per accedere alle proprietà della cartella



La maschera per la definizione dei percorsi

Word

Come utilizzare l'evidenziatore

Nella barra strumenti di Word opera una icona che consente di simulare le funzioni di un pennarello evidenziatore, per mettere nel dovuto risalto parole o frasi nell'am-

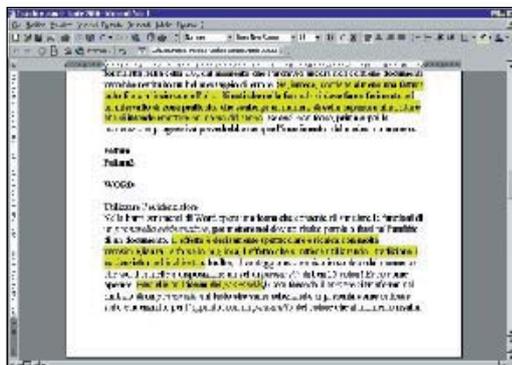
bito di un documento. L'effetto è decisamente spettacolare e ricalca con molta verosimiglianza, e forse lo migliora, l'effetto che si ottiene utilizzando i tradizionali

evidenziatori ad inchiostro. Inoltre, il vantaggio economico è scontato dal momento che Word ci mette a disposizione un set di pennarelli di ben 15 colori! Ecco come

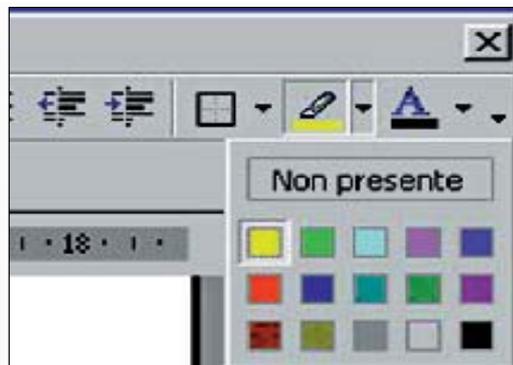
operare. Fare clic sull'icona del pennarello. Così facendo il cursore si trasforma nel simbolo di un evidenziatore e il testo che viene selezionato si presenta come se fosse

stato evidenziato, per l'appunto, con un pennarello del colore che al momento risulta attivo. Per disattivare la modalità pennarello basta fare ancora clic sull'icona o, più semplicemente, premere il tasto *Esc*.

Per eliminare una evidenziazione basta risSelected la zona evidenziata restando in modalità pennarello. Come si diceva, Word mette a disposizione un set di 15 pennarelli. Le varie tonalità cromatiche si selezionano in un pannello che viene aperto facendo clic sul pulsante a fianco della icona pennarello. Fare clic sul campione di colore desiderato per associarlo al nostro evidenziatore. ●



Ecco come si presenta un testo evidenziato



Il pannello che mostra la tavolozza dei colori



Word Pro

Utilizzare i percorsi multipli di salvataggio

Word Pro dispone di una opzione inedita, preziosa per la salvaguardia e l'utilizzo efficace dei dati. Ci riferiamo alla possibilità di salvare automaticamente i dati in più di un percorso di lavoro contemporaneamente, contrariamente a quanto avviene con altri elaboratori di testo che prevedono il salvataggio dei documenti in una sola cartella. In questo modo, decisamente più versatile, se ne può disporre nelle locazioni più disparate.

Ma ecco come procedere. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Preferenze*. Così facendo viene visualizzata una maschera a schede in cui si apre quella denominata *Percorsi*. In questa sche-

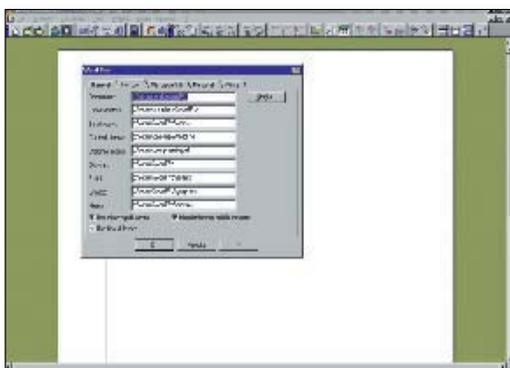
da sono presenti alcune caselle di testo nelle quali è possibile specificare i percorsi di residenza dei file utilizzati operativamente dal programma. La casella che ci interes-

sa è quella etichettata *Documenti* in cui è definito per default il cammino *c:\lotus\work\WordPro*. Per modificarlo, lo si può sovrascrivere direttamente con il nuovo indi-

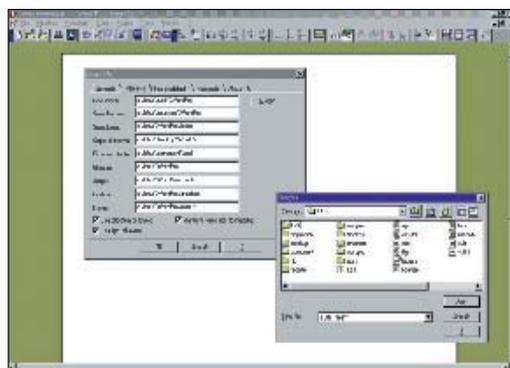
rizzo, oppure, si può selezionare quest'ultimo nell'albero delle directory che si apre facendo clic sul pulsante *Sfoggia* dopo aver posizionato il cursore all'interno della

casella. Impostare il percorso navigando fra i file, quindi premere il pulsante *Ok* per trasferirlo nella casella documenti.

Per inserire un secondo percorso di salvataggio si opera allo stesso modo, ricordandosi che il nuovo cammino deve essere separato dal primo con un *punto e virgola*. Per specificare nuovi percorsi si continua così, tenendo presente che verranno utilizzati esattamente nell'ordine in cui sono stati inseriti. ●

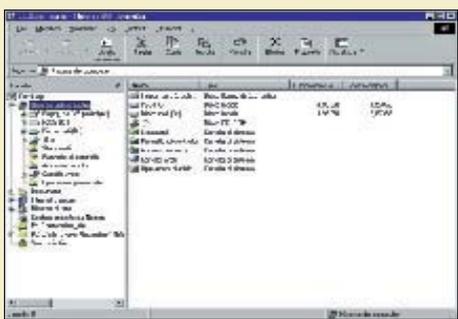


La maschera per la gestione dei percorsi



La maschera per la definizione dei nuovi percorsi

Windows: accesso rapido all'esploratore delle risorse



L'esploratore delle risorse di Windows si rivela prezioso in molte occasioni ed è normale ricorrervi frequentemente. La procedura per lanciarlo, però, richiede almeno tre passaggi, sia che si parta da *Start* che dalla icona della barra di stato per accedere alla scrivania. C'è un metodo più veloce. Basta premere contemporaneamente il tasto che determina l'apertura del menu *Start* e la lettera *E*. Attenzione, la pressione dei due tasti deve essere contemporanea. Se fossero premuti in successione, infatti, invece dell'esploratore comparirebbe il box per l'esecuzione di un file eseguibile. In pratica, è come se si fosse aperto il menu *Start* e quindi premuta la *E* di *Esegui*.

Excel

Spostamenti orizzontali rapidi

Quando si lavora con Excel, la pressione del tasto *Tab* determina lo spostamento del cursore sulla cella immediatamente a destra di quella su cui si trova. Ne più ne meno di come se si uti-

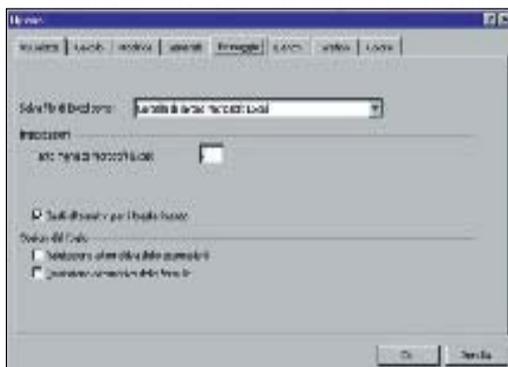
lizzasse la freccia a destra. A questo punto, dal momento che è inutile avere dei doppioni, si può assegnare a *Tab* un compito più utile.

Ci riferiamo allo *scrolling* orizzontale di una

intera videata. Diventa così possibile raggiungere più rapidamente colonne anche piuttosto distanti da quella in cui ci si trova. Ecco come procedere alla nuova assegnazione del tasto.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nel pacchetto di schede viene visualizzato accedere a quella denominata *Passaggio* e spuntare la casella corrispondente alla voce *Tasti alternativi per il trasferimento*.

Da questo momento l'assegnazione è operativa. Ricordiamo che in combinazione con il tasto *Maiuscolo*, *Tab* determina lo spostamento in senso contrario (da destra a sinistra di una videata). ●



La maschera per la riassegnazione del Tab



Freelance

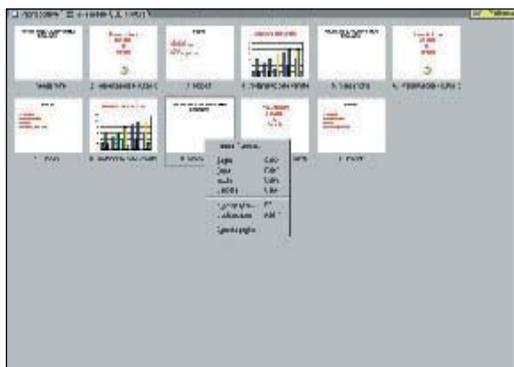
Montaggio di una presentazione

Quando si preparano le diapositive per una presentazione non è necessario crearle nell'ordine in cui si intende presentarle, e questo fatto può tornare comodo per rendere più spedito il lavoro. Inoltre, non è detto che l'ordine di presentazione che si aveva in mente al momento di cominciare fosse proprio quello più adatto. A questo punto, una volta create tutte le diapositive della presen-

tazione vediamo come ordinarle nel migliore dei modi. È molto semplice. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare *Sequenza pagine*, oppure fare clic sulla linguetta *Vista globale* posta nella parte alta dell'area di lavoro.

Così facendo si accede a quello che può essere definito un vero e proprio tavolo di montaggio, dal momento che tutte le dia in cui si articola la presentazione

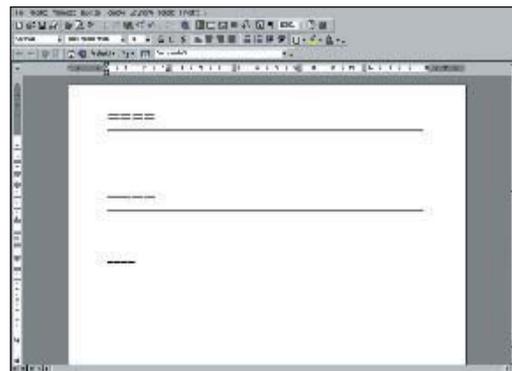
vengono visualizzate come se fossero disposte su una lastra di vetro opalescente retroilluminata. A questo punto si può procedere alle operazioni più disparate. Innanzitutto, si può variare la sequenza di presentazione trascinando le dia con il mouse nelle nuove posizioni. Inoltre, si possono cancellare o replicare diapositive. Nel primo caso basta farvi sopra clic destro, quindi selezionare nel menu contestuale la voce *Cancella*. In modo analogo ci si comporta per la copia, selezionando ovviamente, questa volta, la voce *Copia*. Copiata la dia portare il cursore nella posizione in cui si vuole inserirla, rifare clic destro e optare per *Incolla*. Si può anche operare contemporaneamente su gruppi di dia. In questo caso, per selezionarle tutte bisogna tenere premuto il tasto *Maiuscole* mentre vi si fa sopra clic con il mouse.



Il tavolo di montaggio della presentazione

Word

Inserimento veloce di linee separatrici



Come inserire le linee separatrici in un documento di Word

Per staccare convenientemente due paragrafi, o due parti di un documento, può essere utile inserire una linea di separazione per tutta la lunghezza della pagina.

Ovviamente, l'elemento separatore può essere tracciato utilizzando gli strumenti di disegno che Word mette a disposizione, ma se si tratta di semplici linee (*singola*, *doppia*, o in *grassetto*) allora c'è un metodo più semplice e anche più ra-

pido. Ecco come fare. Portare il cursore dove deve essere inserita la linea e digitare quattro *segni meno*, quattro *segni di uguale*, o quattro *underscore*, a seconda che si voglia rispettivamente una *linea singola*, *doppia* o in *grassetto*.

A questo punto, lasciando il cursore posizionato immediatamente dopo l'ultimo simbolo digitato premere *Invio*. Ed ecco tracciata la nostra linea!

Paint Shop

Memorizzazione del percorso e del formato di salvataggio

Quando si devono eseguire più catture consecutive di immagini e salvare via i corrispondenti file in un formato diverso da quello che Paint Shop utilizza per default (il *.psp*), e in una determinata directory, se si vuole risparmiare tempo non ci si può avvalere del tradizionale comando *Save as*. Infatti, questa opzione del

menu *File* propone come percorso di salvataggio la directory che è stata utilizzata l'ultima volta (e questo potrebbe anche andarci bene), ma il formato è sempre il *.psp*. In questi casi, allora, conviene rivolgersi al più versatile comando *Save Copy as*, che memorizza le opzioni dell'ultimo salvataggio, formato compreso.

Pertanto, dopo avere operato un primo salvataggio definendo manualmente percorso e formato, possiamo tranquillamente passare ad utilizzare *Save Copy as*.

In altre parole, tutte le volte che si cattura una immagine e si ritorna in ambiente Paint Shop il salvataggio viene proposto nel formato che si desidera.





Word

Una calcolatrice a buon mercato

Se volete inserire il risultato di un'operazione matematica nell'ambito di un documento senza utilizzare la calcolatrice di Windows potete ricorrere ad un'opzione ospitata nel menu per la gestione delle tabelle.

Ci riferiamo alla possibilità di trasferire in una cella di queste ultime i risultati di un semplice calcolo o la valorizzazione di una espressione complessa digitata estemporaneamente.

Tutto funziona alla perfezione anche se, anziché trovarci all'interno di una tabella, siamo nel bel mezzo di un qualsiasi documento.

Ecco come procedere. Portare il cursore dove deve essere presenta-

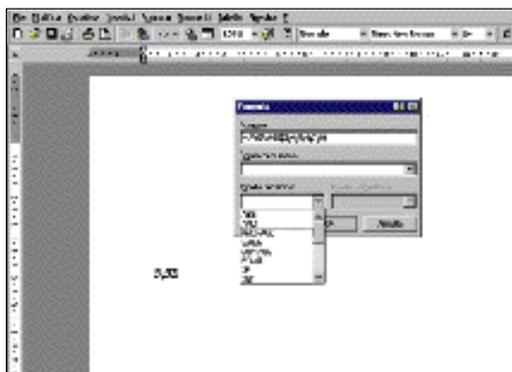
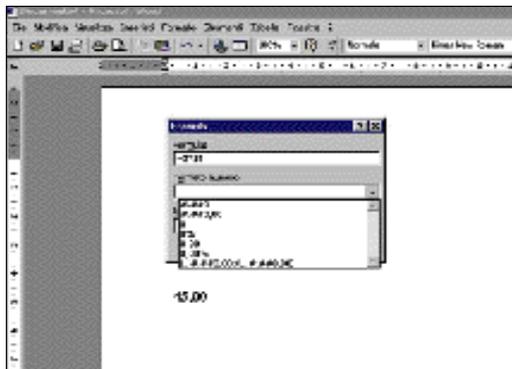
to il risultato dell'operazione. Aprire il menu *Tabella* e selezionare la voce *Formula*. Così facendo viene visualizzata una maschera nella quale si può impostare il calcolo da eseguire. Nella casella *Formula*, subito dopo il segno di uguale digitare l'espressione da calcolare ricordando che il segno di *moltiplicazione* e di *divisione* sono rispettivamente rappresentati dall'asterisco (*) e dallo slash (/). Quello di elevazione a potenza, invece, è la punta di freccia rivolta verso l'alto (^). Se l'espressione da valorizzare è piuttosto articolata, per evitare brutte sorprese, bisogna rammentare che esiste una prio-

rità nell'esecuzione delle operazioni. Per prime vengono eseguite *moltiplicazioni* e *divisioni*, e infine *somme* e *sottrazioni*. Bisogna pertanto fare un uso corretto delle parentesi se vogliamo che i risultati esprimano realmente le nostre intenzioni. Premendo il pulsante *Ok* il risultato viene trasferito alla posizione del cursore. Si può anche richiedere che il risultato del calcolo venga formattato opportunamente.

Aprire l'elenco associato alla casella *Formato numero* e selezionare il formato numerico desiderato fra quelli proposti. Si va da quello decimale al formato puntato per migliaia, e da quello percentuale al formato valuta. Alla posizione del cursore può anche essere incollata la valorizzazione di una formula che prevede l'utilizzo di alcune funzioni di calcolo caratteristiche di Excel.

In questo caso, ovviamente, dal momento che non ci troviamo in una tabella possiamo solo elaborare valori assoluti. Per esempio, possiamo calcolare il resto di una divisione o la media di un insieme di valori. Ecco come procedere. Selezionare nell'elenco a discesa associato alla voce *Incolla funzione* la funzione da utilizzare e farvi sopra doppio clic.

Così facendo la funzione viene trasferita nella finestrella di calcolo dove la si completa con gli adeguati argomenti numerici. Premere il pulsante *Ok* per trasferire la valorizzazione dell'espressione alla posizione del cursore. ●



Windows: pulire periodicamente il disco per guadagnare spazio

Eliminare i file inutili va a tutto vantaggio delle prestazioni del nostro sistema. Ecco come fare. Aprire il menu *Accessori (Start, Programmi, Accessori)* e selezionare la voce *Utilità di sistema*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Pulitura disco*. Così facendo viene aperto un box in cui si specifica l'unità su cui intervenire. A questo punto si accede ad una maschera a schede. La prima, *Pulitura*, consente di definire gli interventi da operare e fornisce ragguagli sugli stessi, inoltre, quantifica lo spazio che può essere liberato. La scheda *Opzioni*, invece, gestisce alcune operazioni di pulitura standard.

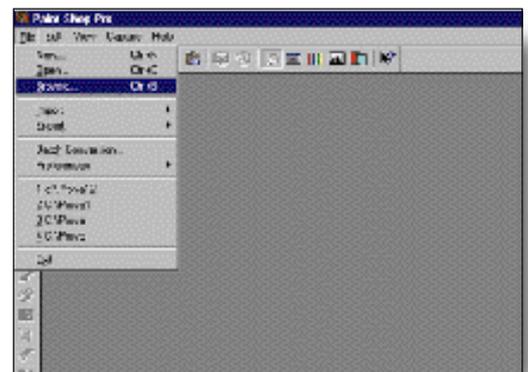
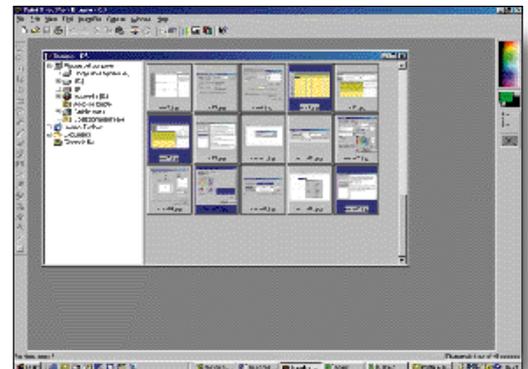
Paintshop Pro

Apertura contemporanea di un gruppo di immagini

Se si vogliono vedere sotto forma di miniatura tutte le immagini che sono ospitate in una directory basta rendere attivo il corrispondente percorso, quindi aprire il menu *File* e fare clic su *Browse*. A questo punto si apre la galleria delle miniature. Per aprire contemporaneamente più d'una im-

magine selezionare quelle desiderate tenendo premuto al tempo stesso il tasto *Control*, quindi, senza rialzare il suddetto tasto, trascinare il gruppo con il mouse nell'area di lavoro di Paintshop.

Rilasciando il tasto del mouse tutte le immagini vengono caricate una dopo l'altra. ●

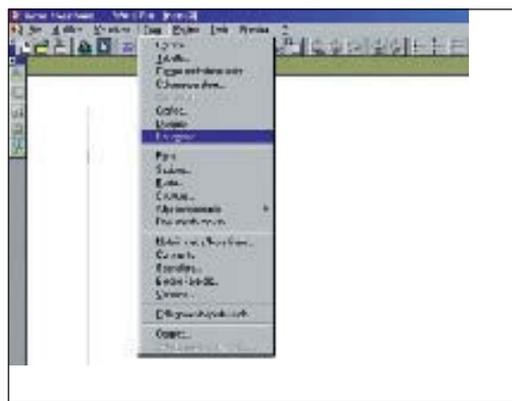


Word Pro

Eseguire ricerche mirate nel data base incorporato

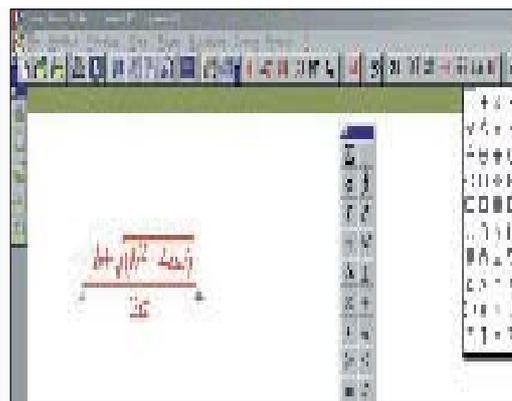
Il wordprocessor della Lotus dispone di un archivio incorporato che viene utilizzato per la preparazione di circolari o lettere personalizzate. La procedura è stata ampiamente descritta nella corrispondente scheda pratica pubblicata sul numero dello scorso mese di settembre, ma in questa sede approfondiremo le tecniche per condurre ricerche efficaci all'interno del suddetto archivio. La disponibilità di operatori di ricerca molto sofisticati, infatti, consente di impostare criteri di interrogazione molto specifici e di ottenere così risultati finemente mirati. Per chi non la ricordasse descriviamo brevemente le operazioni da eseguire per la creazione di un archivio. Aprire il menu *Testo*, selezionare la voce *Fondi* e nel corrispondente sottomenu optare per *Lettera*. Viene così aperta una finestra in cui, nella sezione *Dati*, si preme il pulsante *Crea nuovo*. In questo modo si accede alla procedura per la creazione del database. I nomi dei campi predefiniti sono ospitati nella finestra *Campi comuni* e per aggiungerli al nostro archivio basta evidenziarli e fare clic sul pulsante *Aggiungi*. Se ne determina così il trasferimento nella finestra *Campi del nuovo file*. Se, invece, vogliamo aggiungere un campo che non figura nella suddetta lista basta digitarne il nome nella casella di testo *Nome campo* e premere il pulsante *Aggiungi*.

Si passa così alla finestra per la denominazione del file e a cose fatte si ritorna alla finestra principale, da cui si accede alla lettera tipo in cui andranno inseriti i nominativi da prelevare nell'archivio. Ecco come realizzare tale inserimento. Premere il pulsante *Fondi*, e nella finestra visualizzata spuntare la casella *Record selezionati*, quindi fare clic sul pulsante *Imposta condizioni*. Si accede così alla maschera che gestisce l'inserimento dei vincoli di ricerca.



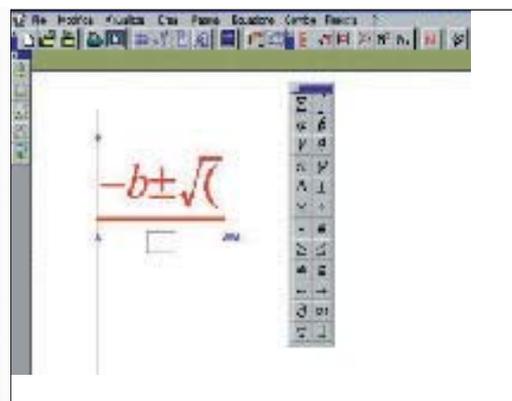
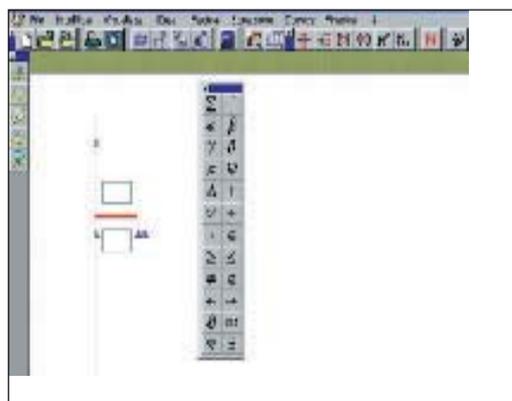
La procedura è piuttosto semplice. Nell'elenco a discesa associato alla casella di testo *Nome campo* si seleziona un nome di campo e in quella denominata *Operatore* si sceglie l'operatore da utilizzare per impostare il vincolo, mentre nella casella *Valore* si digita il riferimento a quest'ultimo. Per esempio, se vogliamo

selezionare nell'archivio tutti i nominativi dei clienti che risiedono a Milano, si evidenzia il campo *Città*, l'operatore *uguale (=)*, e nella casella valore si digita *Milano*. Il vincolo impostato è piuttosto semplice ma Word Pro consente di fare molto di più. Accanto alle caselle di testo sono infatti presenti due pulsanti (*E* e *O*) che consentono di impostare rispettivamente selezioni *restrittive* o *estensive* (quelle che gli addetti ai lavori definiscono rispettivamente in *And* o in *Or*). Vediamo di spiegarci meglio. Se vogliamo



selezionare nell'archivio tutti i nominativi che risiedono a Milano oppure (*o*) a Varese, dopo aver impostato il vincolo *Città=Milano* si fa clic sul bottone *O*, quindi si imposta il vincolo *Città=Varese*. L'espressione di ricerca si auto-costruisce nella finestra sottostante. Quando si preme il pulsante *Ok*, si ritorna alla maschera precedente da cui premendo ancora il bottone *Ok* si dà via alle stampe o alle anteprime delle nostre circolari che si presentano così complete di tutti i dati necessari. Richiedere l'anteprima delle circolari è consigliabile.

Richiedere l'anteprima delle circolari è consigliabile.





Outlook 2000

Ecco come non ricevere posta indesiderata

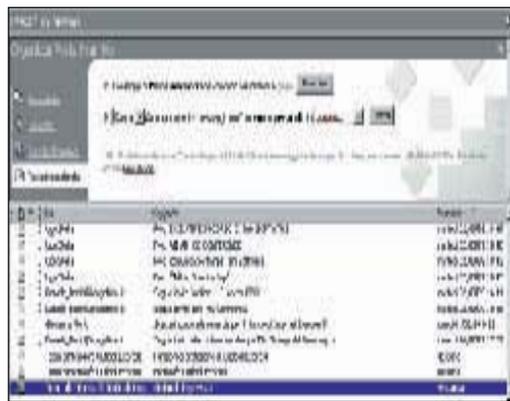
Ormai la rete, accanto ai moltissimi pregi, comincia a denunciare qualche piccolo difetto, conseguenza fisiologica del suo proliferare. Ci riferiamo alla possibilità, sempre più frequente, di vedere la nostra casella postale riempita da misive indesiderate, un po' come succede con la cassetta della posta in portineria, sempre più zeppa di opuscoli, volantini e depliant. Fortunatamente, però, si può correre ai ripari richiedendo ad Outlook di filtrare la nostra corrispondenza eliminando i messaggi indesiderati prima ancora che possano arrivarci sul video. Ecco come procedere. Accedere alla sezione *Posta in arrivo*, quindi fare clic sul pulsante *Organizza* della barra stru-

menti. Con questa operazione, sopra la videata che ospita i messaggi in arrivo si apre una nuova sezione in cui si fa clic sulla voce *Posta indesiderata*. La struttura della sezione si modifica mostrando un nuovo ambiente.

Fare clic con il mouse sulla scritta *Fare clic qui* posizionata in calce alla sezione. Si accede così ad una nuova sezione che contiene le istruzioni per filtrare la corrispondenza in arrivo. In particolare, per inserire un nominativo nella lista

dei mittenti indesiderati bisogna fare clic destro su un messaggio da essi pervenuto e selezionare nel menu contestuale la voce *Posta indesiderata*. Si accede ad un nuovo menu in cui si opta per la voce *Aggiungi all'elenco mittenti posta indesi-*

derata. L'opzione determina la visualizzazione di un messaggio in cui si notifica che la procedura è andata a buon fine. Nel caso di ripensamenti, un mittente può essere riabilitato. Ecco come procedere. Nella videata che contiene le istruzioni procedurali fare clic su *Modifica mittenti posta indesiderata*. Al clic corrisponde la visualizzazione di un box che contiene l'elenco dei mittenti disabilitati. Evidenziare quello da riattivare e fare clic sul pulsante *Elimina*, così tutto torna come prima. ●



Outlook Express

Aggiungere velocemente un nominativo alla rubrica

Per creare la propria rubrica di indirizzi non necessariamente bisogna digitare tutte le informazioni richieste. Basta

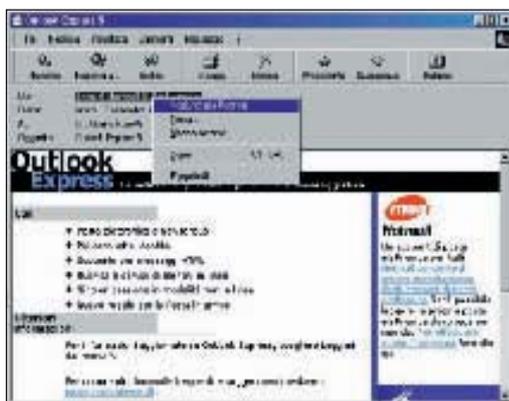
prelevare automaticamente i dati dalla sezione mittente dei messaggi ricevuti. Ecco come operare. Accedere a *Posta in*

arrivo, aprire il messaggio e fare clic destro sul mittente dello stesso per evidenziarlo. Così facendo viene aperto un pop up contestuale in cui si seleziona la voce *Aggiungi alla rubrica*. La selezione di tale voce determina il display della scheda che gestisce l'inserimento dati nella rubrica, in cui già figurano, perché prelevati automaticamente dal messaggio, il nome e l'indirizzo di posta elettronica del mittente.

La scheda può essere completata con altri dati oppure, premendo il pulsante *Ok* in calce ad essa viene definitivamente acquisita. Se in futuro si vo-

lessero aggiungere nuove informazioni basta ricercare nella rubrica il corrispondente nominativo, selezionarlo e farvi

sopra clic destro per rivisualizzare la scheda di input. A questo punto, operare le modifiche del caso. ●



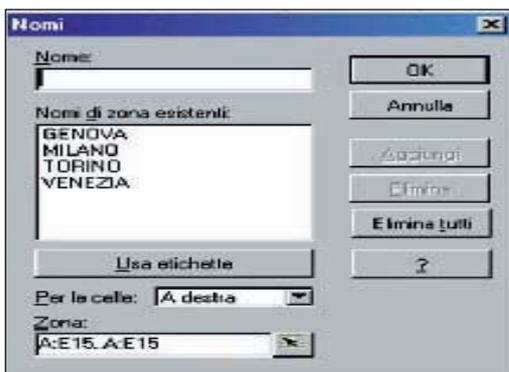


Lotus 123

Elenco dei nomi di celle e zone

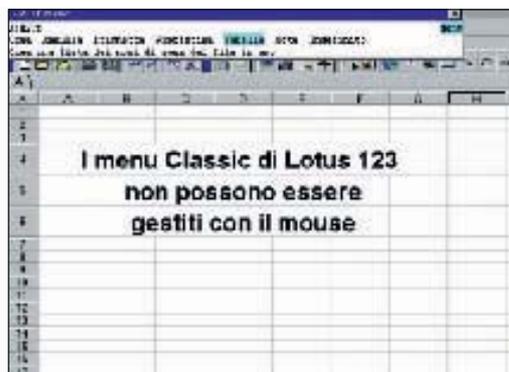
Se si apre il menu *Zona* e si seleziona la voce *Nomi* viene visualizzata una maschera che ospita le assegnazioni che sono state operate nel foglio di lavoro attivo.

Mano a mano che si evidenzia un nome della lista, nella finestra *Zona* vengono dichiarate le corrispondenti coordinate. È tutto. In altre parole, non è possibile avere a disposizione una specie di tabella che visualizzi contemporaneamente la lista delle assegnazioni e le relative coordinate, in modo da poter avere una visione globale della situazione, utilissima quando si sviluppano applicazioni personalizzate. Il prezioso elenco, comunque, si può creare utilizzando il cosiddetto menu *Classic*, che consente di gestire 123 utilizzando il menu principale delle versioni per Dos. Ecco come procedere. Digitare lo slash (/) per aprire



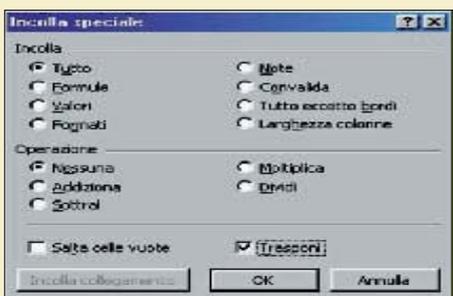
il menu *Classic*, quindi selezionare la voce *Zona*. Vale la pena di fare notare che nell'ambito di questi menu il mouse non può operare, per cui si deve spostare utilizzando le frecce. Evidenziata la voce *Zona* premere *Invio* per accedere al corrispondente sottomenu, in cui si seleziona la voce *Nomi*. Premere ancora *Invio* e, nel nuovo menu, evidenziare la voce *Tabella*.

A questo punto, nell'area del menu *Classic* vengono visualizzate le coordinate relative alla posizione del cursore. Premendo *Invio*, a partire da tale posizione verrà visualizzato l'elenco delle assegnazioni. Si tenga presente, se l'elenco è molto lungo, che verranno inesorabilmente sovrascritti eventuali dati che la tabella dovesse incontrare... lungo il suo cammino. ●



Excel: trasposizione dei dati di una tabella

Se per una qualsiasi ragione, partendo da una tabella se ne vuole creare un'altra che presenti invertite la posizione di righe e colonne, lo si può fare in batter d'occhio avvalendosi, per l'appunto, dell'opzione di trasposizione di una zona. Ecco come operare. Evidenziare la tabella originale e copiarla. A questo punto, posizionare il cursore dove deve essere inserita la nuova tabella, aprire il menu *Modifica* e selezionare la voce *Incolla speciale*. Così facendo viene visualizzata la scheda che gestisce la procedura. Spuntare la casella associata alla voce *Trasponi* e premere il pulsante *Ok*. Ha così luogo la trasposizione desiderata.

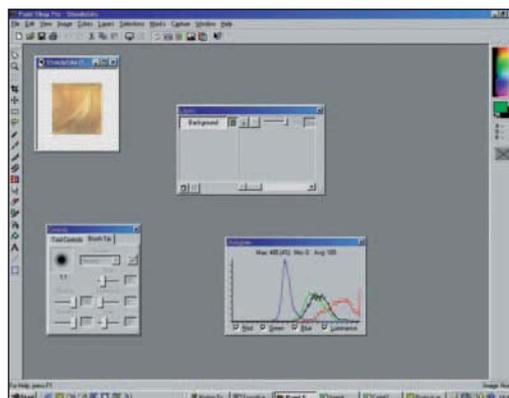


Paintshop Pro

Nascondere e visualizzare le palette

Mentre si lavora con Paintshop Pro può accadere di aprire nell'area di lavoro numerose palette corrispondenti ad alcuni strumenti di frequente utilizzo. Ci riferiamo, per esempio, all'*istogramma dei colori* o al *pannello di controllo* di alcune funzionalità. Se, ad un certo punto, l'area diventa troppo affollata, si lavora con difficoltà ed è meglio fare un po' di pulizia, magari solo momentaneamente.

Per non dover chiudere una ad una le suddette maschere e poi riaprirle ancora singolarmente si



può premere semplicemente il tasto *Tab*. Così facendo si determina l'immediata liberazione dell'area di lavoro. Se poi

si ha ancora bisogno delle maschere basta premere nuovamente *Tab* per vederle prontamente riapparire. ●



Excel

Pari e dispari

In certi casi può essere necessario far riconoscere ad Excel se un numero è pari o dispari. Gli umani, se non altro, hanno il vantaggio di avere due occhi con i quali possono immediatamente risolvere il problema, ma un foglio elettronico non vede. Ecco allora come riconoscere in una lista di valori quelli *pari* e quelli *dispari*. Il trucco, se tale lo possiamo chiamare, sta nell'utilizzare opportunamente il fatto scontato che un numero pari diviso per 2 non da resto, mentre un numero dispari sì. A questo punto basta calcolare tale resto con la funzione `RESTO` ed il gioco è fatto. Prima, però, conviene spendere due parole sulla dinamica operativa della funzione `RESTO`. Gli argomenti richiesti sono due: il numero da

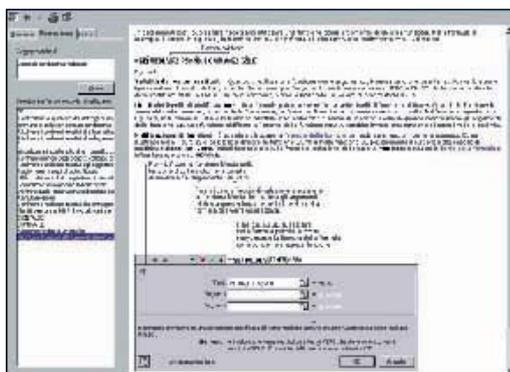
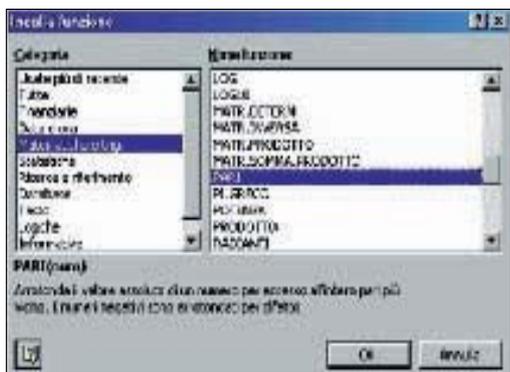
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		22	Pari	=SE(RESTO(A3;2)=0;"Pari";"Dispari")			
4		55	Dispari				
5		44	Pari				
6		88	Pari				
7		77	Dispari				
8		22	Pari				
9		33	Dispari				
10							
11							
12							
13							
14							
15							

dividere e il divisore. Pertanto, la formula `RESTO(14;2)` restituisce uno zero tondo tondo, mentre, tanto per continuare con gli esempi, `RESTO(27;2)` restituisce 1. Adesso che sappiamo tutto sulla preziosa funzione vediamo di utilizzarla al meglio per risolvere il problema. Se il nostro elenco si trova nella

zona `C3:C12` basta inserire in `D3` la formula `=SE(RESTO(C3;2)=0;"Pari";"Dispari")` e replicarla verso il basso sino a `D12` compreso. Accanto ai nostri numeri apparirà come per incanto la scritta *pari* o *dispari* a seconda dei casi. Infatti, l'espressione condizionale `Se` controlla il resto della divisione di ogni numero per 2. Se tale resto è zero inserisce nella cella la scritta *Pari*, se, invece, il resto è maggiore di zero perché ci troviamo in presenza di un numero dispari denuncerà puntualmente tale situazione.

I pignoli osserveranno che se nel nostro elenco c'è uno zero la formula condizionale lo indica come numero pari perché il valore di `RESTO(0;2)` è nullo. E allora? Niente paura.

Ce la possiamo cavare con una espressione di controllo nidificata, vale a dire concatenando opportunamente fra di loro due controlli condizionali `SE`, il primo dei quali verifica se il numero su cui si sta indagando è uno zero. Chi vuole saperne di più sulla importantissima funzione `SE` può accedere alla guida in linea di Excel, aprire la scheda *Trova* e digitare nella casella di ricerca la voce *Controlli condizionali nidificati*.

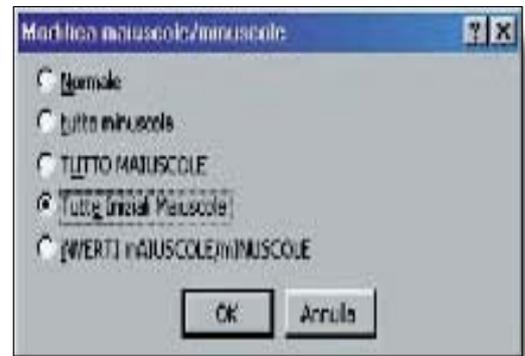


Word

Gestire le lettere maiuscole e minuscole

Può accadere, se si è premuto inavvertitamente il tasto che fissa le lettere maiuscole, di inserire nel documento un certo numero di parole, per l'appunto, in lettere tutte maiuscole. Se si vuole trasformarle in minuscole, non è possibile utilizzare la voce *Carattere* del menu *Formato*, perché la corrispondente maschera non prevede un'opzione che consenta di rimettere le cose a posto. Bisogna, invece, ricorrere ad un'altra opzione del suddetto menu. Ecco come operare in pratica. Selezionare il testo in tutte maiuscole, aprire il menu *Formato* e optare

per *Maiuscole/minuscole*. Così facendo si accede ad un box in cui è possibile procedere a diversi tipi di conversione. Nella fattispecie, spunteremo il pulsante in corrispondenza della voce *Tutto minuscole*. Premendo il pulsante *Ok*, il testo si presenterà in lettere minuscole. Le conversioni possibili prevedono la trasformazione in maiuscole di un testo minuscolo, la trasformazione in maiuscole delle sole lettere iniziali di parola, e la trasformazione delle maiuscole in minuscole, e viceversa, nei testi in cui sono contenuti entrambi i tipi di lettere. ●



Word:
assegnazione ripetitiva di un attributo

Word non prevede la possibilità di evidenziare contemporaneamente più zone di un documento per assegnare loro con una sola operazione uno o più formati (per esempio, colore dei caratteri, stile, dimensioni e così via). Per ottenere lo stesso risultato (o quasi) si può escogitare un piccolo artificio. Ecco come fare. Portare il cursore all'interno di una parola che si presenta con l'attributo desiderato e fare clic (non c'è bisogno di evidenziarla). A questo punto, evidenziare la zona o portarsi sulla parola cui associare l'attributo e premere il tasto `F4` per assegnarlo. Procedere così per assegnare l'attributo ad altre zone o parole. Attenzione, la procedura prevede che venga assegnato un solo formato alla volta. Vale a dire che se la parola utilizzata come modello è, poniamo, in corsivo e in grassetto, l'attributo trasferito è uno solo. In particolare, quello che era stato assegnato per ultimo al nostro testo di riferimento.

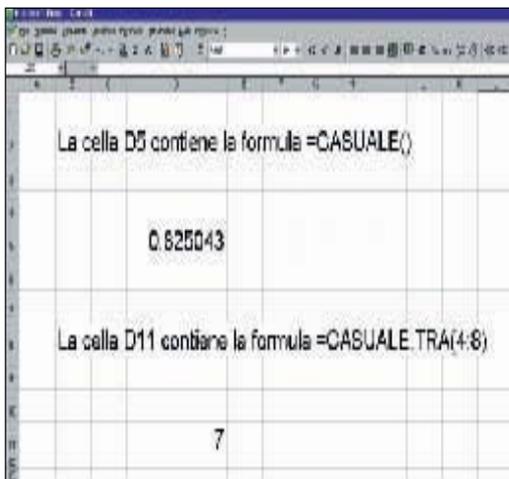


Fogli elettronici

Generazione di un numero casuale

Quando si sviluppano particolari applicazioni (come una simulazione o un modello statistico, ad esempio), può essere necessario disporre di numeri casuali, vale a dire numeri generati casualmente così come se fossero stati estratti da un'urna. Tanto Excel quanto Lotus 123 dispongono di una formuletta che, inserita in una cella, restituisce per l'appunto un numero casuale decimale da 0 a 1, (compreso lo zero ed escluso l'uno). Così, se in una cella del foglio elettronico di casa Microsoft inseriamo la formula `=CASUALE()` viene restituito un numero compreso nel suddetto intervallo.

Con Lotus 123, invece, l'espressione da digitare è `@CAS`. Si noti che tutte le volte che il foglio di lavoro viene ricalcolato (quando si inserisce un nuovo dato per esempio), il nostro numero casuale cambia, ed altrettanto dicasi quando si preme il tasto di ricalcolo **F9**. Per i più pigri, vale la pena di precisare che i numeri generati sono, per l'e-



Generazione di numeri casuali in ambiente Lotus

sattezza, pseudocasuali nel senso che la serie si ripete esattamente dopo un determinato numero di generazioni. A questo punto, qualcuno potrebbe chiedersi cosa farsene di un numero casuale (o pseudocasuale che dir si voglia). Le applicazioni sono solo da immaginare. La prima che ci viene in mente è quella di simulare le estrazioni del Superenalotto. Vediamo come fare utilizzando Lotus 123. Così

come vengono restituiti dalla formuletta i numeri casuali non ci servono, dal momento che le estrazioni simulate devono riferirsi a valori compresi fra 1 e 90, pertanto bisogna ricorrere ad un piccolo artificio per trasformare il numero originale in uno che faccia al caso nostro.

Ecco come procedere. Inserire nella cella l'espressione `@CAS*90+1`. Così facendo quale che sia il valore generato dalla funzione `@CAS`, considerando che viene moltiplicato 90 verrà restituirà sempre un numero compreso nell'intervallo desiderato.

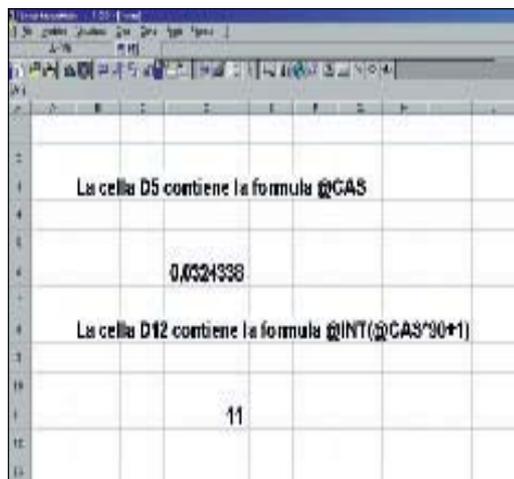
Si noti che l'aggiunta dell'unità deve essere lasciata così come figura nella formula e non incorporata nel numero 90. Infatti, poiché il generatore casuale potrebbe anche restituire uno zero, se non vi fosse il benvenuto 1, si otterrebbe, per l'appunto uno zero tondo tondo, incompatibile, ovviamente, con le estrazioni del lotto. Il nostro 1, fra l'altro, svolge anche un altro importante ruolo. Poiché il numero casuale generato è sempre

inferiore a 1, moltiplicandolo per 90 non si otterrà mai quest'ultimo valore ma, al massimo (se fosse generato 0,99999) verrebbe restituito 89,9999. Ecco quindi che l'unità aggiuntiva mette le cose a posto. Ancora una cosa. I numeri generati dalla nostra formula sono ancora decimali, pertanto bisogna troncarli alla parte intera avvalendosi della funzione dedicata. L'espressione finale, a questo punto si presenta così strutturata `@INT(@CAS*90)+1`. Tutte le volte che si inserisce un nuovo dato o si preme il tasto **F9**, nella cella che la contiene verrà visualizzato un numero da 1 a 90. Provare per credere... Con Excel ci si comporta in modo analogo, cambia solo la formula da utilizzare. Per i più pigri, che non vogliono cimentarsi con l'impostazione di una

espressione personalizzata il foglio elettronico di casa Microsoft mette a disposizione la funzione `CASUALE.TRA`. Basta metterle in argomento gli estremi dell'intervallo entro il quale deve essere generato il numero casuale e il gioco è fatto.

Per esempio, la formula `=CASUALE.TRA(1,4)` restituisce valori fra 1 e 4 compresi. C'è solo un piccolo problema, se tale lo si può chiamare. La funzione non è disponibile a libreria e deve essere caricata tramite il menu *Strumenti*, selezionando la voce *Aggiunte*. Consultare in queste pagine la corrispondente procedura.

Con Lotus, invece, si può utilizzare la funzione `@RANDBETWEEN` la cui meccanica operativa è analoga a quella della corrispondente funzione che offre nell'ambito di Excel.



Generazione di numeri casuali in ambiente Excel

Word: navigazione veloce selettiva

In fondo alla barra di scorrimento verticale dell'area di lavoro vi sono alcuni pulsantini.

Uno di questi, contrassegnato dal simbolo di una sfera, consente di navigare velocemente nell'ambito del documento attivo, sfogliandolo in base a determinati riferimenti (per titoli, per elenchi, per grafici e così via). Facendovi sopra clic si apre un menu grafico che illustra le 12 possibilità previste. Chi non riuscisse a intuire le funzioni dei vari pulsanti è illuminato sulle loro funzioni dalla descrizione in chiaro di queste ultime, che viene visualizzata in calce al menu quando si posiziona il cursore su uno dei pulsanti.





Word

Allineare le immagini importate



Quando si importano più immagini in un documento creato con Word il problema è quello di allinearle correttamente fra di loro. La procedura è molto semplice, ma un po' noiosa, comunque i risultati sono ottimi. Ecco come ope-

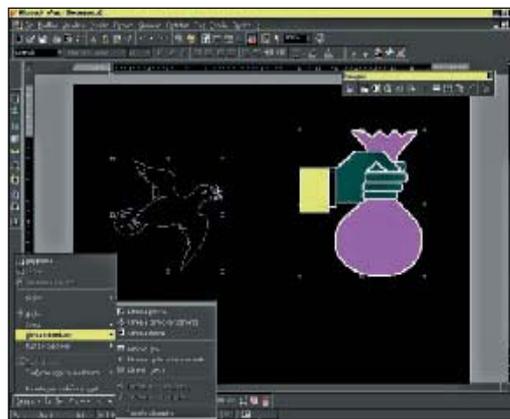
rare per allineare orizzontalmente due immagini tenendo come riferimento la base inferiore della cornice virtuale che le ospita. Importare le due immagini una dopo l'altra e allinearle con il mouse fianco a fianco in modo approssimati-

vo. A questo punto selezionarle entrambe. Per farlo bisogna fare clic all'interno delle cornici tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Shift*. Aprire il menu *Visualizza* e fare clic su *Barre degli strumenti*, e, nel corrispondente sottomenu, optare per la visualizzazione della barra *Disegno* che viene posizionata in calce all'area di lavoro. Nella suddetta barra fare clic sul pulsante *Disegno*.

Nel menu che viene contestualmente aperto selezionare la voce *Allinea o distribuisci*, nel nuovo sottomenu, selezionare il tipo di allineamento desiderato, nella fattispecie *Allinea in basso*. Se le immagini sono più di due si procede nello stesso modo ma bisogna prima operare gli allineamenti in orizzontale e, successivamente, quelli in vertica-

le. In altre parole, si evidenziano di volta in volta singole righe o singole colonne di immagini e poi si procede agli allineamenti desiderati. Può darsi che oltre ad allinearle sia necessario dare alle immagini le stesse dimensioni. È molto facile. Selezionare tutte le immagini da ridimensionare quindi fare

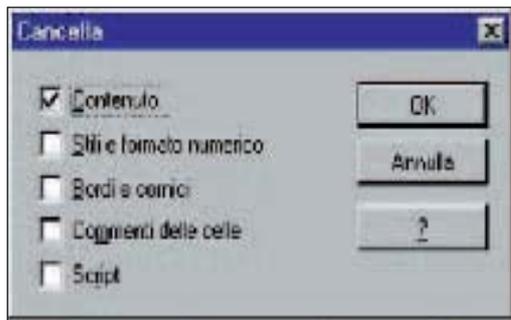
clic destro su una di esse e nel menu contestuale optare per la voce *Formato immagine*. Si apre così una finestra a schede nella quale si attiva quella denominata *Dimensioni*. Nelle caselle *Altezza* e *Larghezza* inserire i dati desiderati. Premere il pulsante *Ok* per consolidare le definizioni operate. ●



Lotus 123

Cancellazioni selettive

Il comando *Taglia* del menu *Modifica* elimina senza tanti complimenti il contenuto della cella o della zona selezionata, ma non sempre questo è il risultato che si desidera ottenere. Per esempio, si potrebbero voler eliminare solo i dati, solo formato numerico o gli eventuali bordi. Insomma, quello che farebbe al caso nostro è la possibilità di modulare opportunamente la cancellazione. Si può fare, utilizzando l'opzione *Cancella* in luogo del più rigido *Taglia*. Selezionare la zona su cui intervenire, aprire il menu *Modifica* e selezionare l'opzione *Cancella*. Si determina così l'apertura di una finestra in



cui si può definire il modo di cancellare spuntando le opportune caselle. In pratica, si può eliminare il solo contenuto della cella (opzione attiva come standard), gli stili e il formato numerico, bordi e cornici, note e com-

menti nonché eventuali macro (gli *script*, nel gergo degli addetti ai lavori) associate alla zona o alla cella. Ovviamente la cancellazione di zone o celle protette non può avere luogo, neppure parzialmente. ●

Freelance

Dimensionamento automatico dei testi

Quando si compone un titolo o si compila una lista, non sempre le impostazioni standard dei caratteri possono rivelarsi adatte a quello che si sta facendo. Per esempio, se la lista è troppo lunga per essere contenuta nella diapositiva potrebbe essere necessario ridurre di qualche punto le dimensioni dei font o, se troppo corta, aumentandole si eviterebbe l'antiestetico vuoto. Freelance consente di agire in tempo reale sulle dimensioni dei caratteri e di valutare così la migliore da utilizzare. Ecco come operare. A digitazione avvenuta,

per aumentare o diminuire rispettivamente le dimensioni dei caratteri, fare clic ripetutamente su una delle due icone dedicate ospitate nella parte superiore del riquadro interattivo. La riduzione o l'aumento avvengono contestualmente alla pressione dell'icona. Le icone sono riconoscibili perché recano impresse le lettere *A* e *a*, disposte in modo da ricordare l'azione corrispondente. Una *A* maiuscola seguita da una freccia e da una *a* minuscola indica che l'icona presiede alla riduzione dei caratteri, e viceversa. ●



Fogli elettronici

Somma automatica di celle non consecutive

Lotus ed Excel dispongono di una funzione (attivabile tramite una icona dedicata) che consente di sommare in verticale o in orizzontale i valori contenuti in un certo numero di celle consecutive.

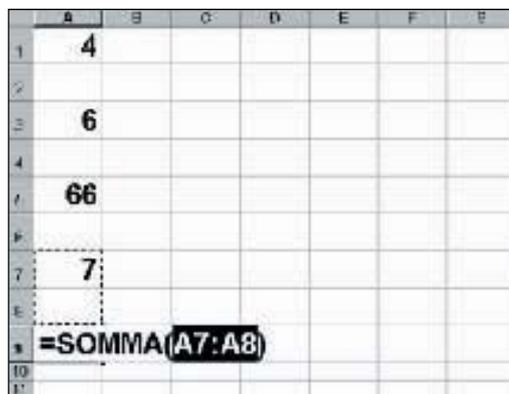
Ciò significa che se l'elenco presenta una cella vuota vengono sommate le sole celle consecutive al di sopra o a fianco di quella destinata ad ospitare la suddetta somma.

Per superare l'impasse si può ricorrere ad un piccolo artificio.

Ecco come operare. Quando, dopo aver evidenziato la cella che deve ospitare il totale, si fa clic sull'icona di somma automatica nella barra strumenti (quella con sopra impresso il simbolo di sommatoria), le celle immediatamente sopra quest'ultima, compresa le ultime consecutive dell'elenco, vengono contornate da una linea tratteggiata per significare, per l'appunto, che la somma coinvolgerà solo tali posizioni. Nella cella che ospiterà il tota-

le, invece compare la corrispondente formula di somma. A questo punto basta evidenziare tutto l'elenco, comprese le celle vuote.

La formula di somma rifletterà la nuova situazione e rifacendo clic sull'icona di somma automatica o premendo semplicemente *Invio* il dato viene finalmente consolidato. Un'altra soluzione, decisamente meno elegante, però, può essere quella di riempire i buchi dell'elenco con degli zeri.



● **Somma di celle non consecutive**

Outlook Express

Disabilitare la ricezione dei messaggi troppo lunghi

Con i computer e i programmi attuali, trovarsi da scaricare un messaggio zeppo di immagini, ognuna del peso di un megabyte o giù di lì, non è poi tanto improbabile. Se lo desideriamo si può porre riparo ai lunghi collegamenti impostando alcune semplici regolette di ricezione che lascino sul server l'indesiderata comunica-

zione. Ecco come possiamo operare. Bisogna aprire il menu *Strumenti* del programma di posta elettronica Outlook Express e selezionare la voce *Regole posta in arrivo*. Così facendo si accede ad una maschera in cui le suddette regole possono essere costruite in tempo reale.

Basta fare clic sul pulsante *Aggiungi* per aprir-



pena impostata che, nel nostro caso è: *Se la dimensione del messaggio supera i 100 KB, non scaricare*. A questo punto, basta spuntare la casella associata alla regola e premere il pulsante *Applica a*. Si accede ad una maschera in cui si può specificare a quale attività deve essere applicata la regola. Nel nostro caso selezionare la voce *Posta in arrivo*. Fare clic sul pulsante *Ok* per renderla operativa.

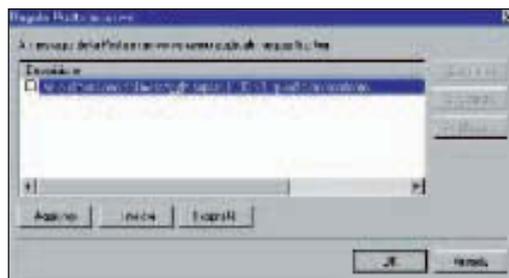
Da questo momento i messaggi che oltrepassano le dimensioni specificate non vengono presi in considerazione e ne viene dato avviso quando ci si collega al server per prelevare la posta in arrivo. ●



La maschera che gestisce la definizione delle impostazioni per la personalizzazione dei parametri operativi di ricezione della porta. Si opera a livello della prima sezione della maschera.

re la maschera di definizione. Le possibilità di personalizzazione sono molte ma per il momento ci occuperemo, come si diceva, di limitare le dimensioni dei messaggi da scaricare. Per ottenere questo risultato, nella prima sezione della maschera bisogna spuntare la casella *Superiori* e specificare le dimensioni oltre le quali il messaggio non deve essere scaricato. A questo punto, occorre passare alla sezione *Esegui la seguente operazione* e spuntare la casella *Non*

scaricare dal server. Operate le definizioni, premendo il pulsante *Ok* si ritorna alla maschera iniziale dove nella finestra *Descrizione* compare in chiaro la regola ap-





Excel

Stabilire il giorno corrispondente ad una data

Se vogliamo sapere quale giorno della settimana corrisponde ad una certa data ci si può avvalere di una speciale funzione temporale che, per l'appunto, restituisce il giorno della settimana corrispondente alla data che le viene messa in argomento. Attenzione, però. Non viene restituito il nome del giorno, ma semplicemente un numero da 1 a 7. In particolare 1 corri-

sponde a domenica, 2 a lunedì, tre a martedì e così via. La funzione che fa al caso nostro è *GIORNO.SETTIMANA* e le si pone in argomento la data da elaborare avendo l'accortezza di trascriverla fra virgolette. Così, l'espressione =GIORNO.SETTIMANA("25/07/1999") restituisce 1, considerando che la suddetta data è caduta quest'anno di domenica. Provare per cre-

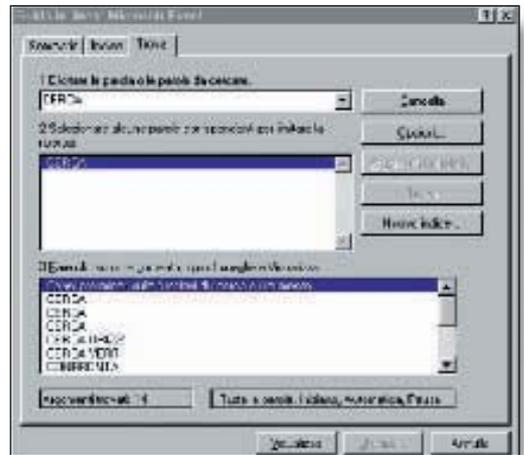
dere. Ai più esigenti, che vorrebbero vedere restituito il nome del giorno in chiaro diamo un suggerimento.

Basta creare una tabellina di due colonne nella prima delle quali si digitano i numeri da 1 a 7, mentre nella seconda colonna, in loro corrispondenza, si trascrivono i giorni della settimana a partire dalla domenica. A questo punto, l'espressione che è stata appena strutturata si pone come primo argomento della funzione di scansione tabellare @*CERCA.VERT.*

Il secondo argomento è rappresentato dalle coordinate di zona della tabellina, mentre il terzo è 1, vale a dire la colonna di quest'ultima in cui dovrà essere ricercato il giorno da restituire in corrispondenza della valorizzazione della formula *GIORNO.SETTIMANA*.



La formula che restituisce il giorno della settimana con riferimento ad una certa data. Viene restituito un numero da 1 a 7



La maschera che gestisce l'accesso alla videata di aiuto relativa alla funzione Cerca

A chi non avesse dimastichezza con le funzioni di scansione tabellare, consigliamo di leggere la corrispondente scheda pratica pubblicata in queste pagine nel numero di settembre,

nonché di aprire la guida in linea del programma Excel, accedere alla scheda *Trova* e individuare il termine *Cerca*. Consultando a questo punto la corrispondente videata di aiuto. ●

Freelance

Gli a capo di un elenco

Quando si imposta un elenco puntato, premendo a fine riga il tasto *Invio* (vedi videata a fianco) si dà inizio ad una nuova riga preceduta dal marcatore dell'elenco stesso. Se, invece, si desidera semplicemente andare a capo per continuare il testo della riga

in corso di digitazione bisogna operare in modo diverso. Basta premere contemporaneamente i tasti *Control* e *Invio*.

Così facendo si determina il desiderato a capo, ma la riga non è preceduta dal marcatore caratteristico dell'elenco.

Per conoscere altri

trucchetti correlati con l'impaginazione di un elenco fare clic sul pulsante *Suggerimenti* ospitato nella parte superiore del riquadro interattivo che gestisce la creazione dell'elenco.

Si accede così ad un box che contiene i suddetti consigli. ●



Paint Shop Pro 5.0: nascondere e visualizzare la paletta cromatica

Lungo la parte destra dell'area di lavoro è visualizzata normalmente la paletta cromatica che consente di selezionare il colore attivo scegliendolo nell'area colorata della paletta stessa.

Se per una qualsiasi ragione si vuole nascondere la paletta basta premere in qualsiasi momento il tasto C. Ovviamente, premendo nuovamente il medesimo tasto si determina nuovamente la visualizzazione della nostra paletta.