

► Incredimail

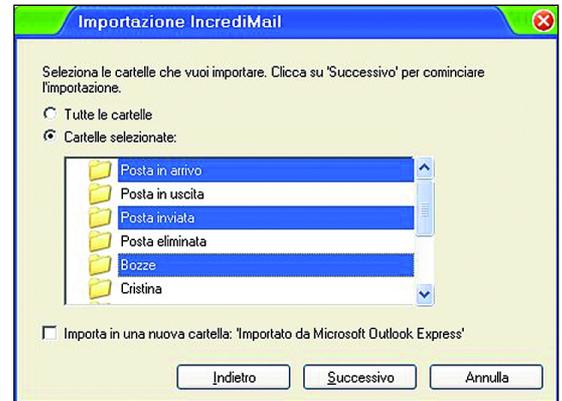
Importare messaggi da un altro client di posta elettronica

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

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. ■



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

► 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

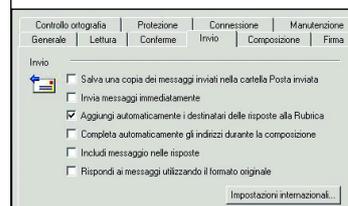
voce *Account*. Nella maschera che viene visualizzata evidenziare il nome del provider con cui stiamo lavorando, quindi premere il pulsante *Proprietà*. Nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Impostazioni avanzate*. Nella sezione *Invio*, spuntare il checkbox *Dividi messaggi 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*. ■

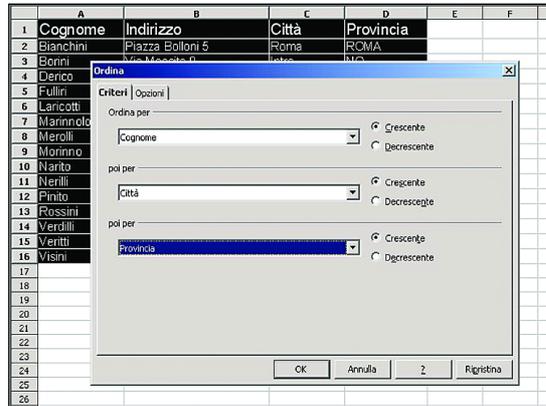


Nella sezione Invio della scheda spuntare il checkbox associato alla voce *Aggiungi automaticamente i destinatari delle riposte alla rubrica*

► Foglio di calcolo

Come utilizzare la funzione "Ordina" e le relative opzioni

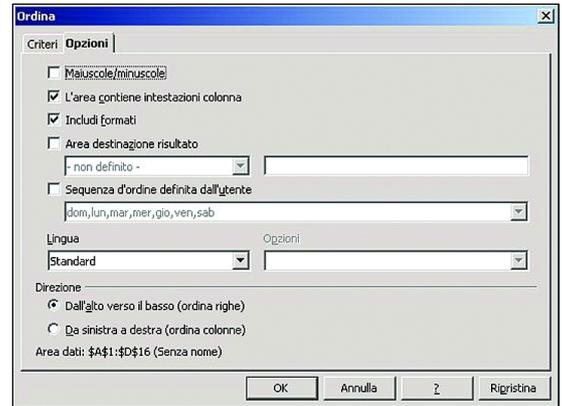
Il modulo di calcolo che opera all'interno di OpenOffice consente di procedere ad ordinamenti anche piuttosto complessi. Ecco come si ordina una tabella dati. Evidenziare la zona da ordinare, aprire il menu *Dati*, e selezionare la voce *Ordina*. Viene così visualizzata una maschera a due schede, di 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

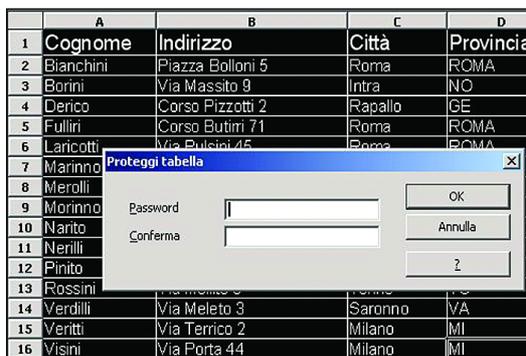
Proteggere i dati di una tabella

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-



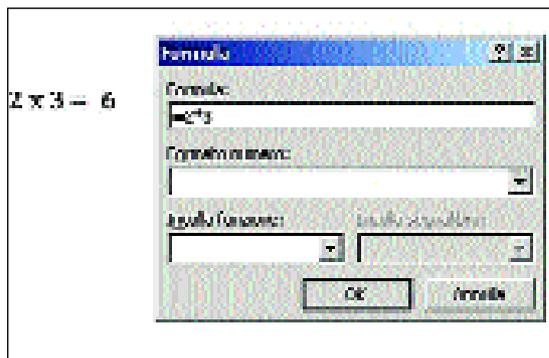
Per inibire la stampa della zona evidenziata fare clic sul checkbox associato alla voce Non stampare

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

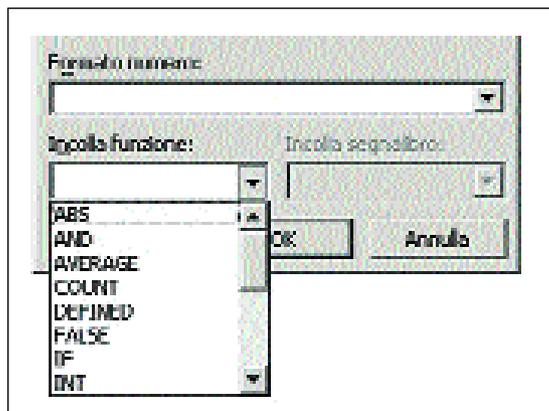
Si determina così l'apertura di un box articolato in più caselle. Nella prima, inserire l'espressione da calcolare utilizzando come operatori i segni +, -, *, /, e ^, quest'ultimo per l'elevazione a potenza. Se l'espressione è particolarmente complessa è previsto l'utilizzo delle pa-

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. ■

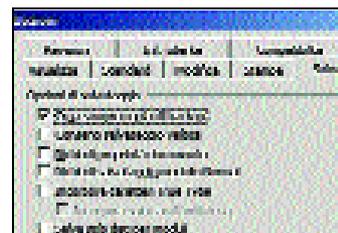
► Word

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 blocco 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.

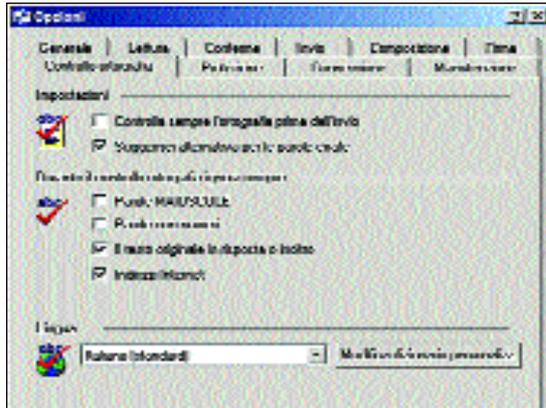
È inoltre possibile controllare l'elenco delle **correzioni** automatiche e incollarle, senza dover scegliere un pulsante su una barra degli **strumenti** o aprire una finestra di dialogo

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

► Outlook Express

Personalizzare il correttore ortografico che opera all'interno del programma

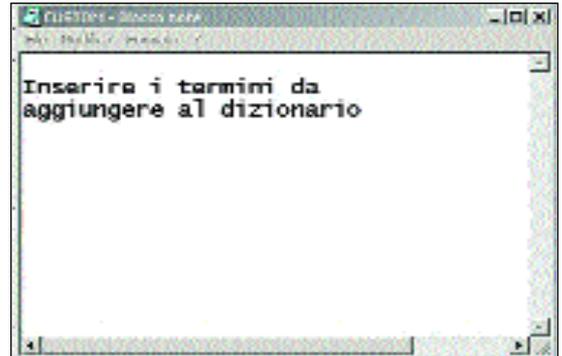
Diciamo subito che Outlook Express non dispone di una funzionalità di correzione ortografica proprietaria, ma si appoggia a quelle di Word, Excel, o Powerpoint, ammesso che una di queste applicazioni sia installata sul computer. In caso contrario, la funzionalità non è disponibile. Se lo è, invece, è 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

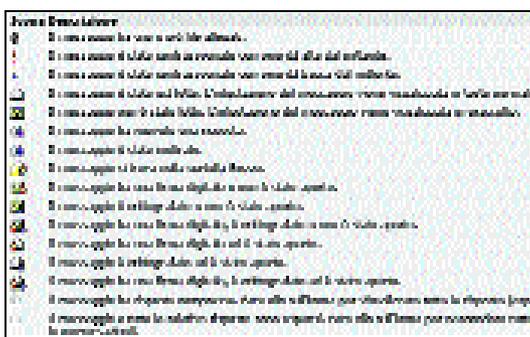
visualizzata è quella della *graffetta*: sta a significare la presenza di allegati.

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

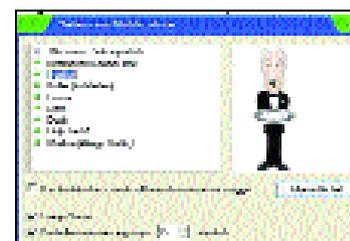


► Incredimail

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. ■

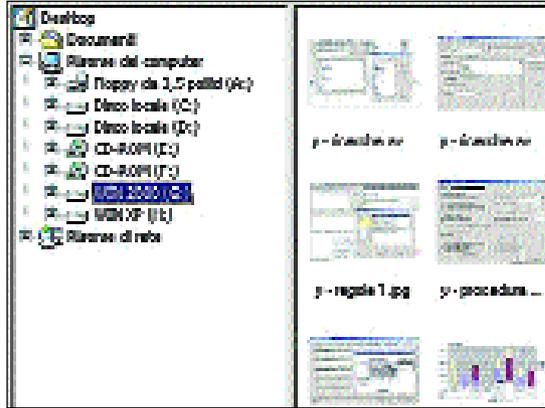


La maschera dei notificatori

► 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.



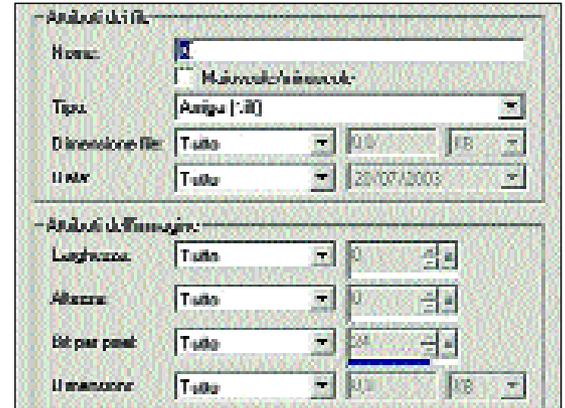
Ecco come si presentano le miniature ospitate nel percorso impostato nella parte destra dell'area di lavoro

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-



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

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

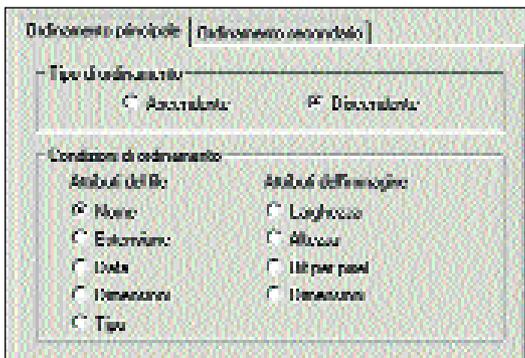
Chi vuole facilitare la ricerca di una o più miniature senza necessariamente scomodare la funzionalità di selezione di cui abbiamo parlato più sopra, può procedere al loro ordinamento in base ai più disparati criteri. Così

facendo, se le miniature non sono molte è possibile individuare facilmente quelle che cerchiamo. Ecco come si fa. In ambiente miniature 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

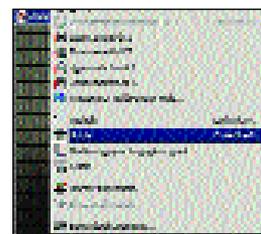


► Paint Shop Pro

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 facendo viene aperta la maschera che gestisce le ricerche tradizionali, e nella finestra che si trova in calce a quest'ultima

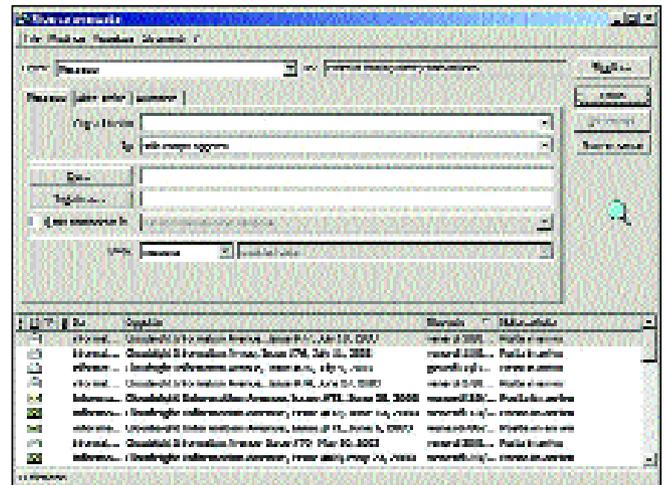
vengono visualizzati, man mano che ne avviene l'individuazione, tutti i messaggi correlati all'e-mail che è stata evidenziata.

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

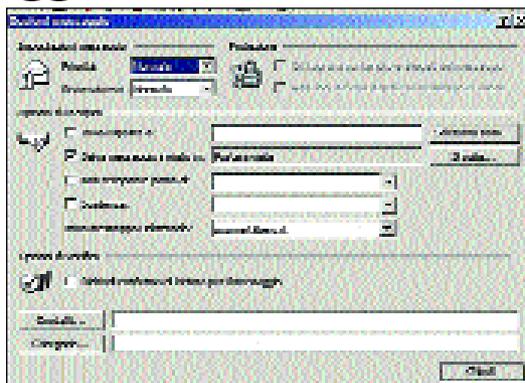


I risultati della ricerca vengono visualizzati nella parte inferiore della maschera che gestisce le interrogazioni tradizionali

► 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. ■

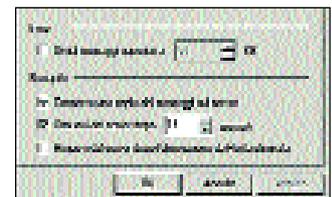
► Outlook Express

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

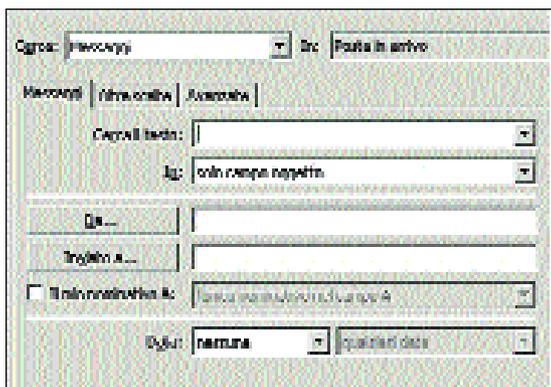
Microsoft Outlook dispone di una potente funzione di ricerca che consente di individuare uno o più messaggi di posta elettronica impostando vincoli di interrogazione anche molto sofisticati. Si accede a questa potente funzionalità aprendo il menu *Strumenti* e optando per

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-

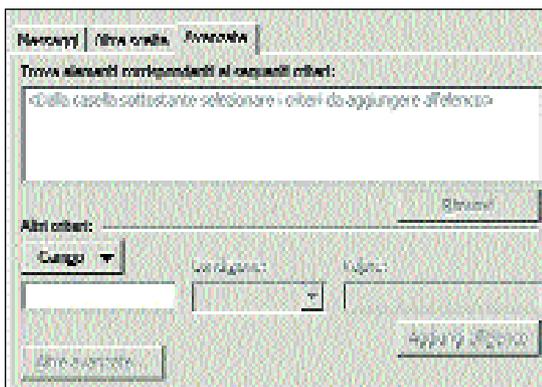
scesa associato alla casella *Cerca* e impostare la voce *Messaggi*. Nella casella a fianco è impostata per default l'area di ricerca: *Posta in arrivo*. Se vogliamo modificare tale parametro bisogna fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e specificare la nuova cartella nell'elenco ospitato nel-

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

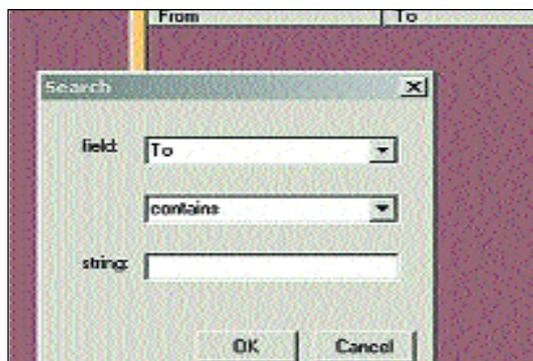
► Delta Mail

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

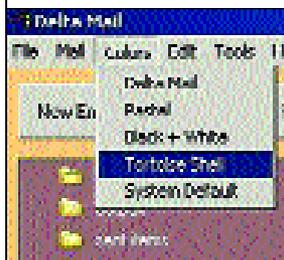
Impostare i colori di fondo

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

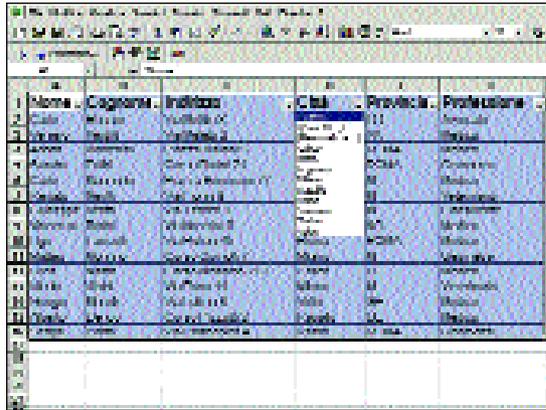
Fogli elettronici

► 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.

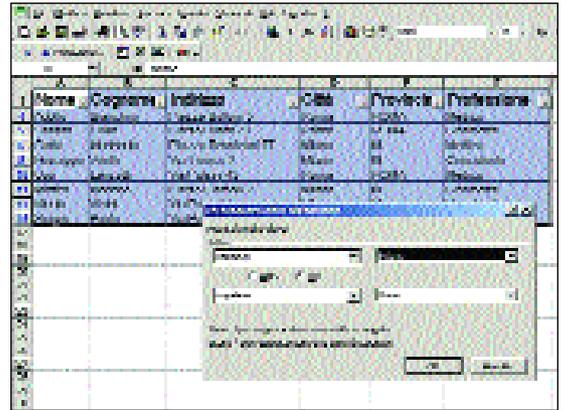
Ci riferiamo al *Filtro automatico*, che si attiva selezionando l'intera tabella, aprendo il menu *Dati*, scegliendo la voce *Filtro*, e optando per *Filtro automatico* nel corrispondente sottomenu. Così facendo, nella parte destra delle celle della prima riga dell'archivio compare un pulsantino. Se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

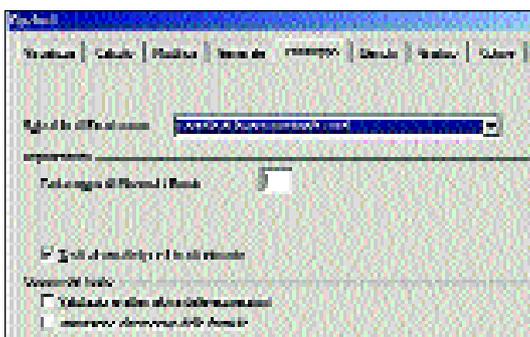
Personalizzare Tab e Home

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*

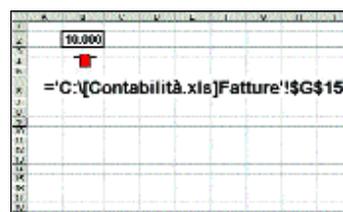


► Excel

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 premere contemporaneamente i tasti *Alt Gr+è* e *Alt Gr+**. ■



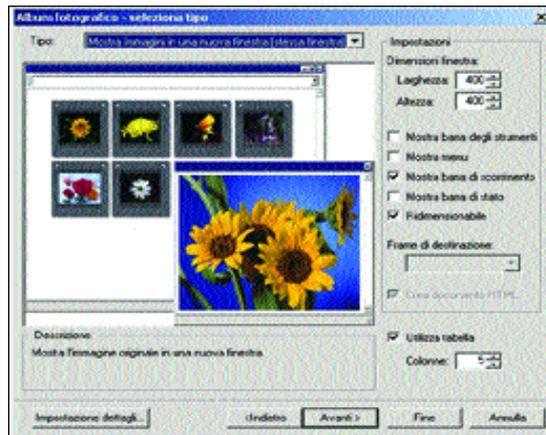
È possibile prelevare dati da fogli esterni utilizzando formule opportunamente impostate

► Namowebeditor

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 Namowebeditor. 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.

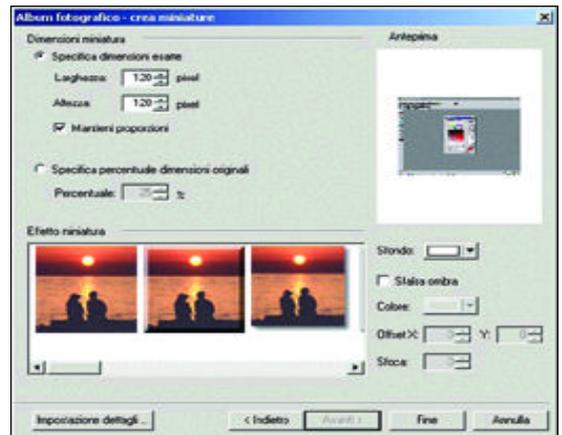
Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Crea album fotografico*. Si determina così l'apertura della prima delle maschere (in tutto sono tre) in cui si articola la semplice procedura guidata. Per inserire la prima immagine premere il pulsante *Aggiungifile*, e nel box che



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

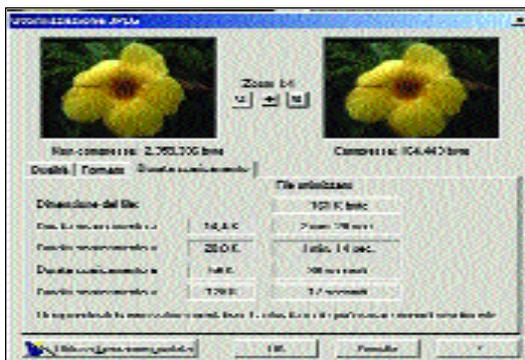
operazione: spuntare la casella *Includi sottocartelle*, quindi premere il pulsante *Aggiungicartella*. Concluse le importazioni, i percorsi delle immagini caricate verranno visualizzati nella griglia di lavoro. Premendo il pulsante *Avan-*

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.

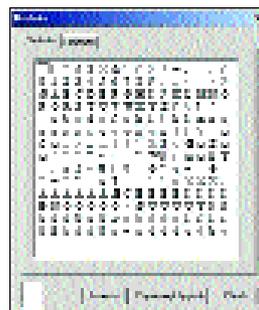
Definito il suddetto parametro accedere alla scheda *Durata scaricamento* dove è ospitata una tabella che elenca i tempi corrispondenti a varie velocità di collegamento. ■

► Namowebeditor

Inserimento di simboli speciali

Namowebeditor 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

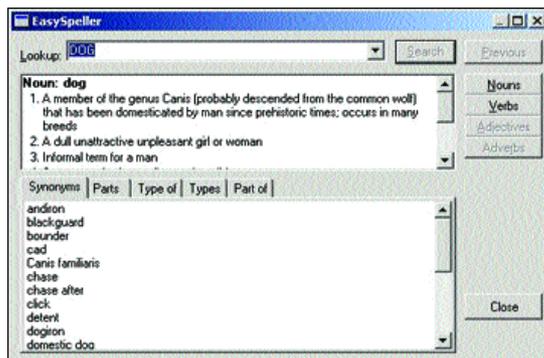
► Easyword

Come utilizzare il dizionario inglese incorporato nel programma

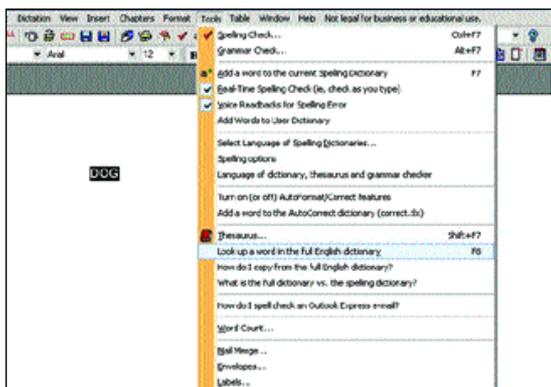
All'interno di Easyword, gestito dal menu *Tools*, opera un dizionario inglese che si rivela prezioso per chi deve preparare documenti in tale lingua. Il dizionario è decisamente completo e ricco di opzioni. Infatti, non manca la possibilità di consultare sezioni dedi-

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. Convieni 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*, vengo 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

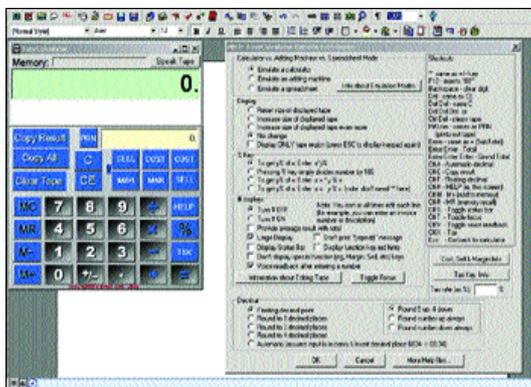
Conoscere meglio la calcolatrice

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 ai box di aiuto

► Easyword

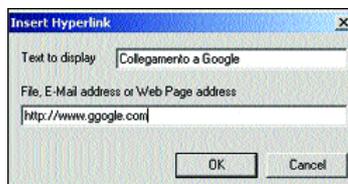
Inserire un link ipertestuale

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

► 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-

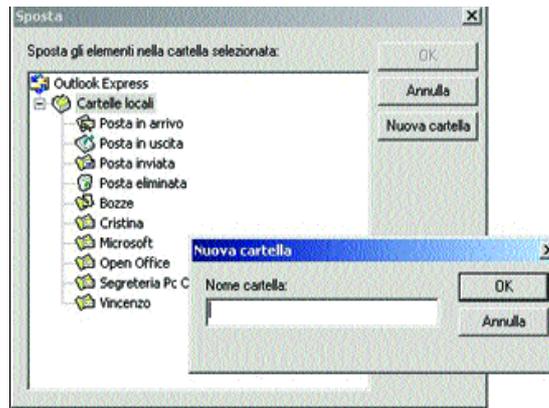


Nella sezione *Pulitura messaggi* della scheda *Manutenzione* togliere la spunta alla casella *Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita*

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

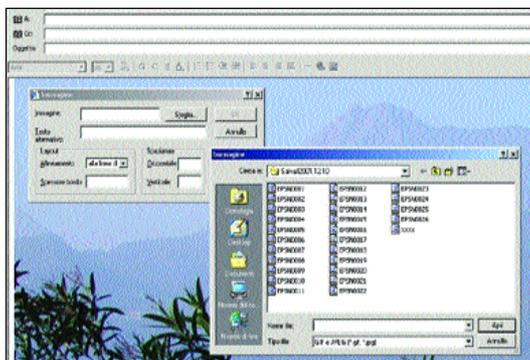
disponibili a libreria, oppure, crearlo estemporaneamente caricando una immagine personalizzata. Fare clic nell'area che contiene il testo, aprire il menu *Formato*, quindi sele-

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 *Sfogli* 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. ■



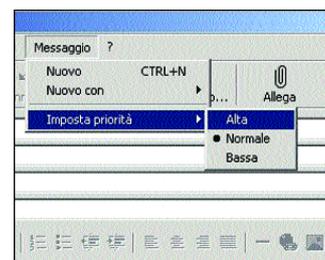
Premendo il pulsante *Sfogli* si accede alla maschera dove si imposta il percorso del file corrispondente alla sfondo

► 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

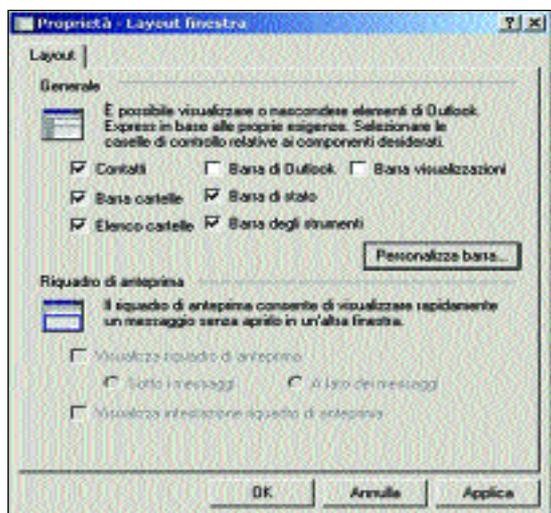
Outlook Express viene rilasciato per default con impostazioni strutturali predefinite, che possono essere però variate a piacere per meglio adattare il layout

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

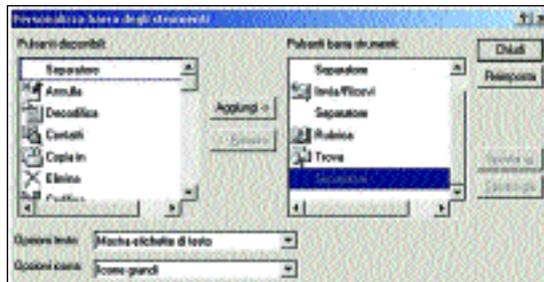
soprastante l'area di lavoro. Ma ecco come procedere in pratica. Visualizzare il contenuto di una qualsiasi cartella, aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Si accede così ad un box articolato in due sezioni. In quella superiore (*Generale*) si può richiedere, spuntando gli opportuni *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 aggiungerne 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

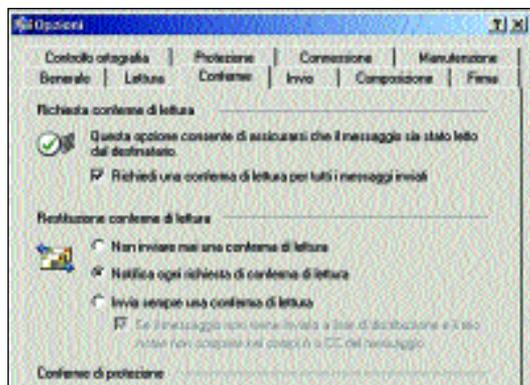
Definire le conferme di lettura

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*



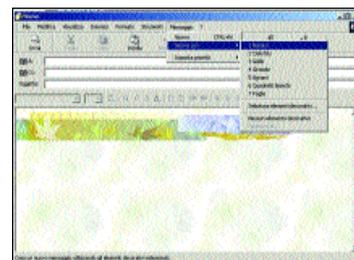
► Outlook Express

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 *Messaggio* 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



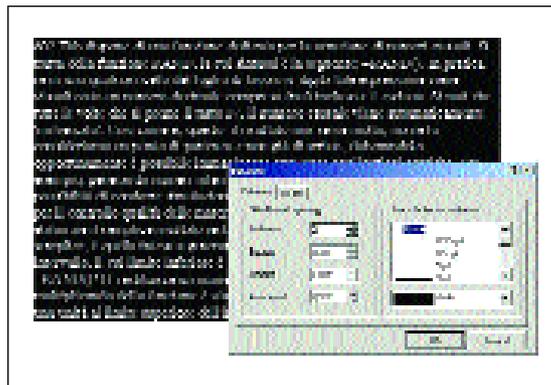
► 602 Text

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. Evitare 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-

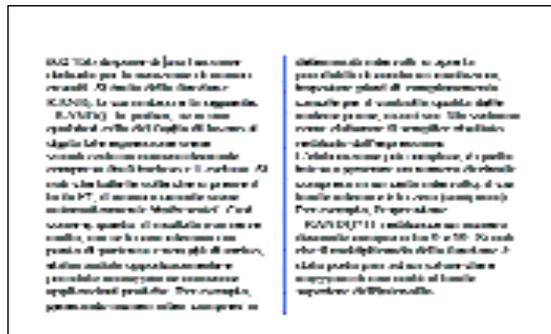
lonne. In pratica, si tratta di definire la distanza intercorrente fra l'ultimo carattere della riga di una colonna e il primo della corrispondente riga della colonna a fianco. Anche in questo caso non conviene eccedere, soprattutto per ragioni estetiche, e la nostra raccomandazione è quella di accettare 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



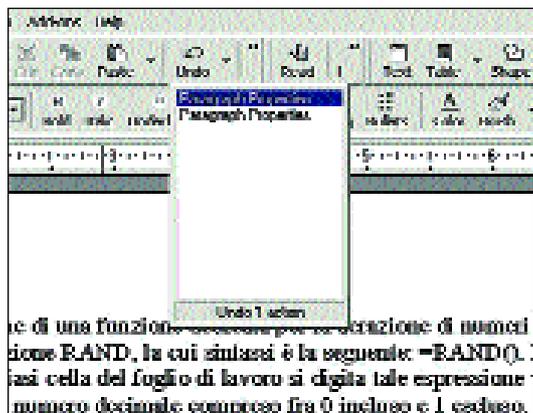
► 602 Text

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. ■



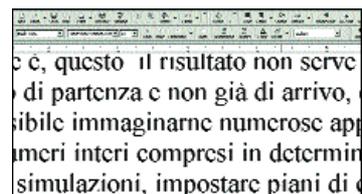
L'elenco a discesa in cui sono elencate le ultime azioni eseguite, a cominciare da quella più recente

► 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. ■

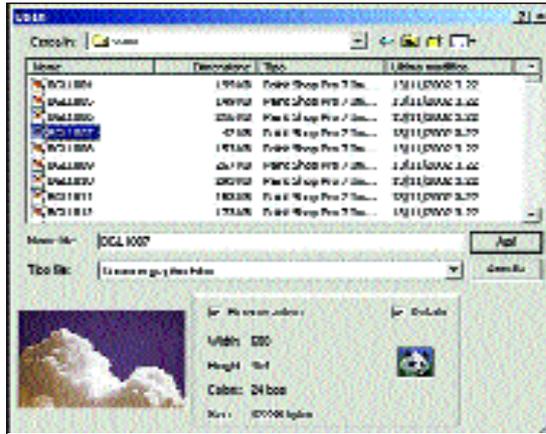


Un documento ingrandito applicando la funzione zoom al 400% a disposizione nel programma

► 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-

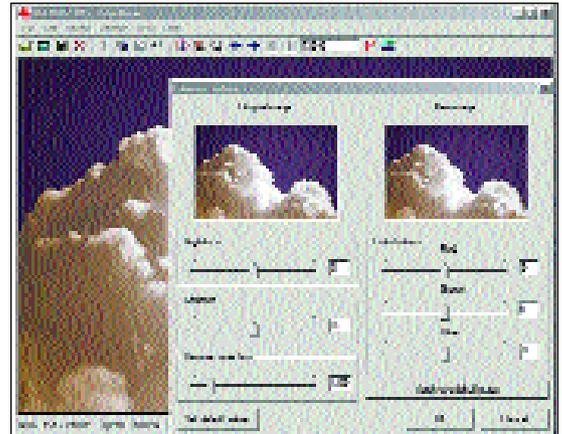


Per caricare la foto da elaborare aprire il menu *File* e selezionare la voce *Open*. Impostarne il percorso nella maschera che si apre

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

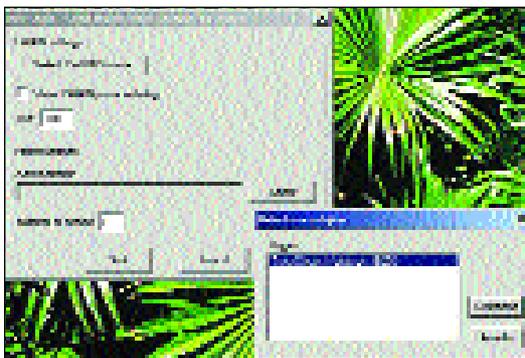
dei parametri, che si presenta articolata essenzialmente in tre sezioni. In quella superiore si trovano due finestre in cui sono visualizzate l'immagine originale e quella che riflette in tempo reale gli interventi operati. Sotto le fine-

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. ■

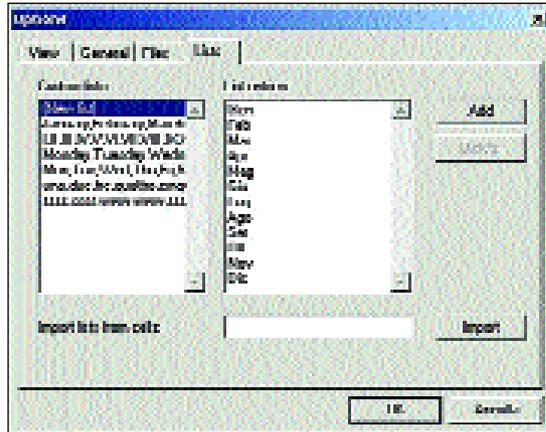


La maschera in cui si possono impostare le nuove dimensioni da assegnare all'immagine

► 602 Tab

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

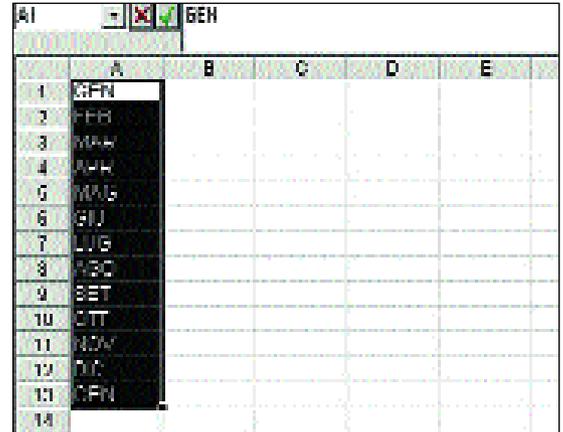
Quando si utilizza spesso una sequenza particolare di sigle, caratteri, o parole, per intestare, poniamo, le colonne o le righe di una tabella o di un prospetto, conviene automatizzarne l'inserimento. È il problema, tanto per fare subito un esempio pratico, che si presenta quando dobbiamo etichettare 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-

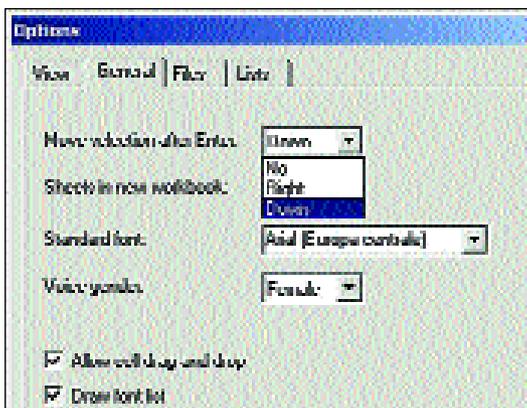
postazioni dello spostamento del cursore conseguentemente alla pressione di *Invio*, è

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. ■



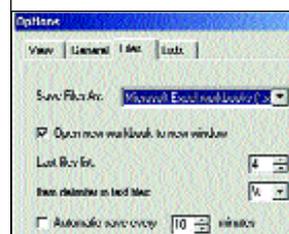
La scheda tramite la quale si possono impostare i movimenti del cursore in seguito alla pressione del tasto *Invio*

► 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

► 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.

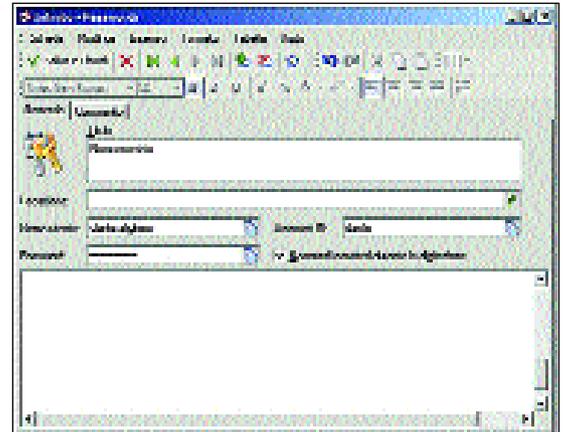
Ma ecco come si registrano i dati necessari per aprire un collegamento. Nell'area delle cartelle fare clic destro sulla cartella *radice* (che ospita tutte quelle in cui si articola il nostro archivio). Nel menu

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 *Localizzazione*. 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

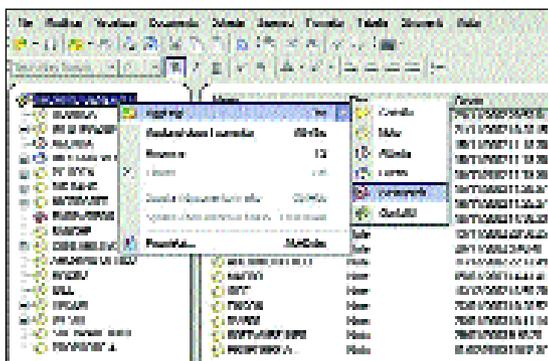


Il box che gestisce l'archiviazione di password, codici, e identificativi utente per accedere ai servizi online

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. ■



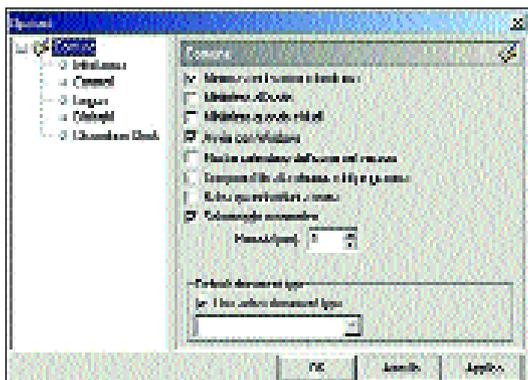
Fare clic destro sulla cartella radice. Nel menu contestuale fare clic sul pulsantino *Ins* accanto alla voce *Aggiungi*. Selezionare *Password*

► 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 o 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

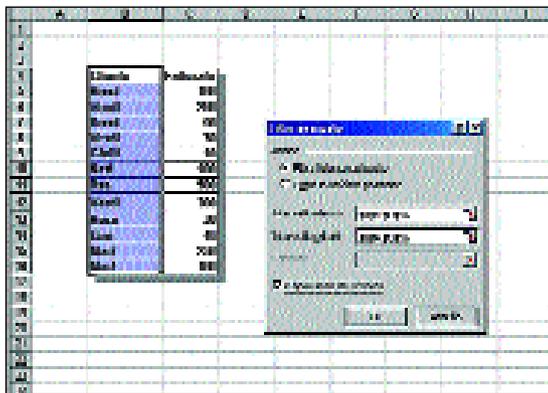
a "filtrare" il suddetto archivio utilizzando una particolare tecnica. Ecco come operare. Evidenziare la colonna che contiene i nomi dei clienti, intestazione compresa. A questo punto, aprire il menu *Dati*, selezionare la voce *Filtro*, e nel corrispondente sottomenu optare

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

Cliente	Fatturato
Rossi	1000
Verdi	2000
Gialli	100
Neri	1000
Rosa	500
Blu	30
Cavi	40
Bianchi	2000

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*

► 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 paletta cromatica associata alla voce *Colore documento*. Selezionare la tonalità desiderata nella paletta, chiuderla, quindi premere il pulsante *Ok* in calce alla scheda per rendere operativa l'assegnazione.

Personalizzare il colore

Se i colori della paletta non ci soddisfano è possibile personalizzarli.

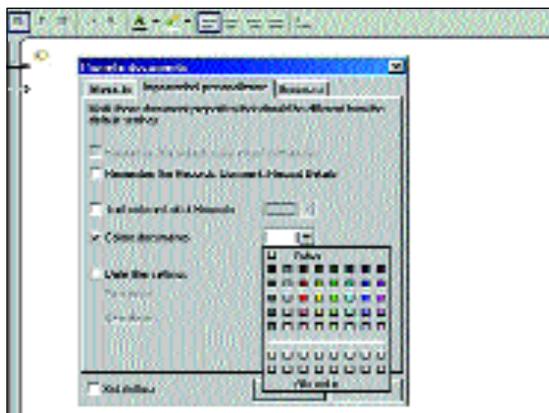
Fare clic sul pulsante *Altri colori* in calce alla paletta stessa determinando così l'apertura della maschera di per-

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.

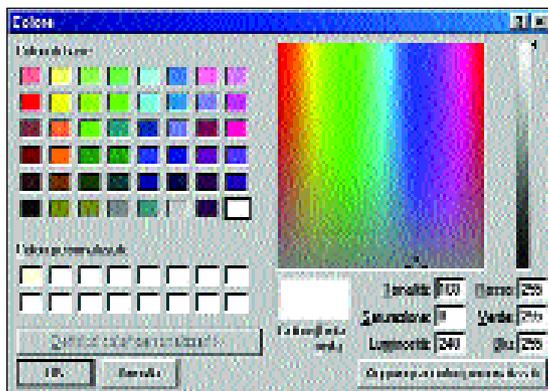
Se vogliamo salvarla per utilizzarla anche in

seguito per gli sfondi di altre pagine fare clic sul pulsante *Aggiungi a colori personalizzati*.

Premere il pulsante *Ok* per riaccedere alla paletta 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 paletta cromatica



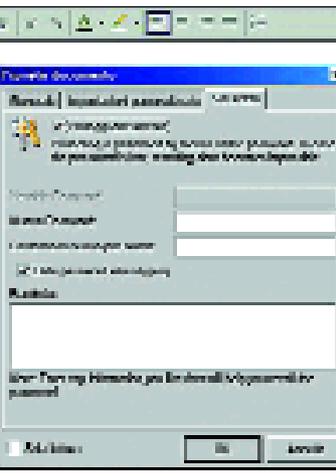
La maschera per la personalizzazione del colore degli sfondi. Selezionare il colore di base, quindi personalizzarlo spostando il mouse nella finestra di destra

► Winorganizer

Proteggere le pagine con una password

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. ■



La scheda che gestisce l'assegnazione di una password ad una pagina dati di Winorganizer

► 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

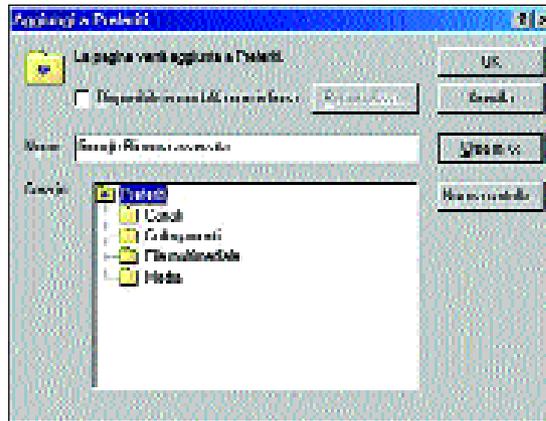


► Internet Explorer

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-

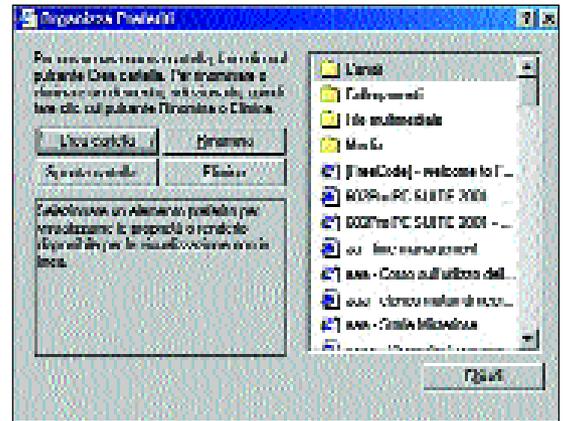


Il box che gestisce l'archiviazione di un sito. La struttura ad albero può essere personalizzata

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

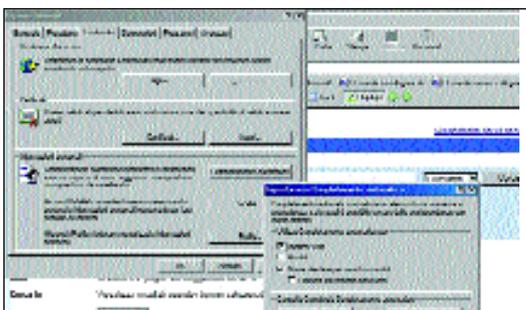
Quando si naviga capita spesso di dover digitare nomi utente, codici, e *password*, oltre naturalmente agli indirizzi dei siti che si vogliono visitare. Per risparmiare tempo, e anche per evitare di commettere qualche erro-

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

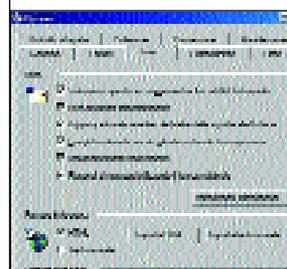
Quando si spedisce un messaggio, una copia di quest'ultimo viene sempre registrata per *default* nella cartella *Posta inviata*.

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

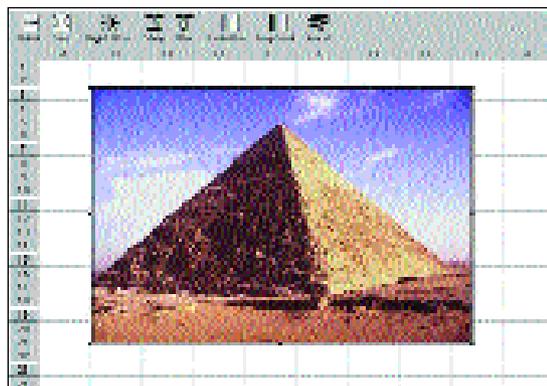
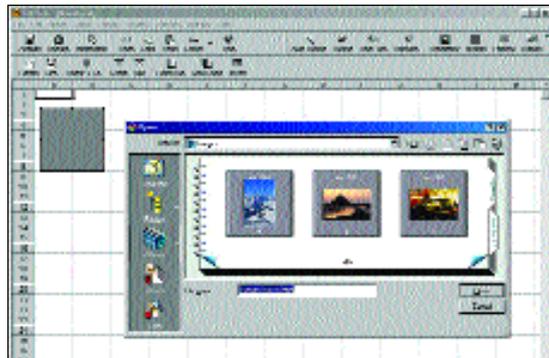
Come inserire un'immagine all'interno di un foglio di lavoro

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

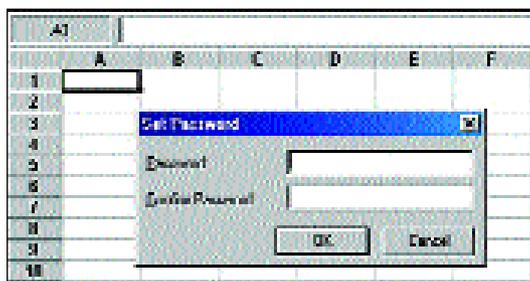
► EasySpreadsheet

Proteggere una cartella con una password

Se vogliamo proteggere un foglio di lavoro che contiene dati importanti, possiamo assegnargli 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

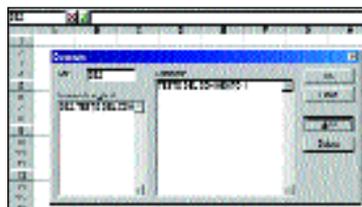
► 602 Tab

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-

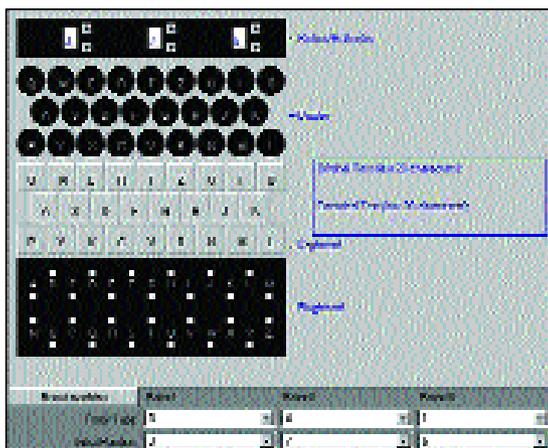
sono essere impostati su valori che vanno rispettivamente da 0 a 8 e da 0 a 25. In questo modo vengono di volta in volta create regole di cifratura diverse.

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

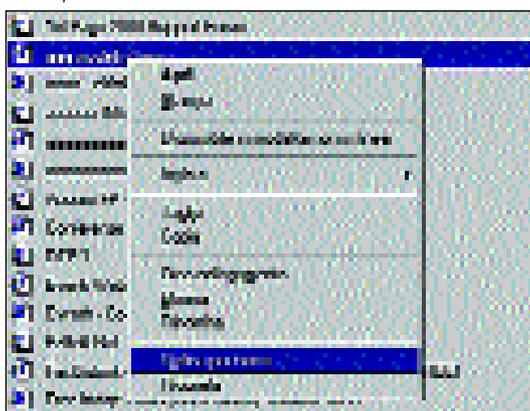
Organizzare i Preferiti

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*

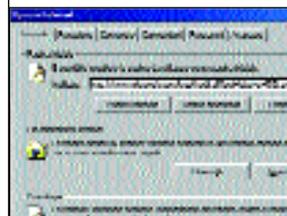


► Internet Explorer

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*.



La scheda che gestisce l'impostazione dell'indirizzo della pagina Web da visualizzare quando si lancia Internet Explorer

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. ■

► 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.

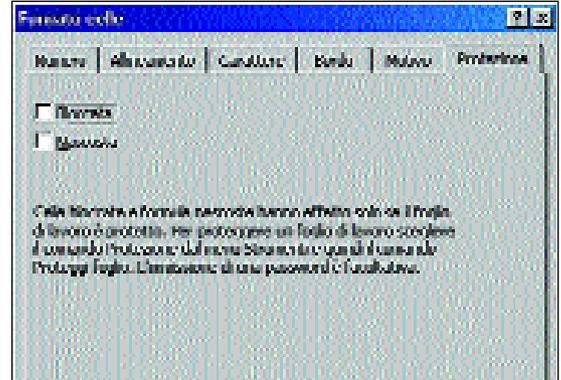
In questi casi è raccomandabile proteggere le formule da eventuali sovrascrizioni. È chiaro che non possiamo avva-

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-

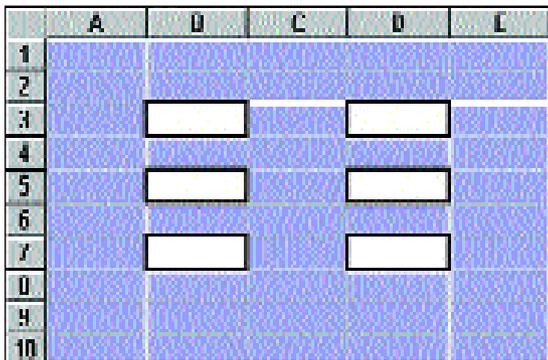
que, c'è. Ecco come fare per ottenere il risultato desiderato. Selezionare tutte le celle **che non devono** essere protette. Dal momento che potrebbero trovarsi in zone non contigue bisogna operare più selezioni tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Control*. Alla fine si dovrebbe ottenere una 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



Evidenziare le celle che non devono essere protette tenendo contemporaneamente premuto il tasto Control

selezionare *Protezione*, e nel corrispondente sottomenu 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. ■

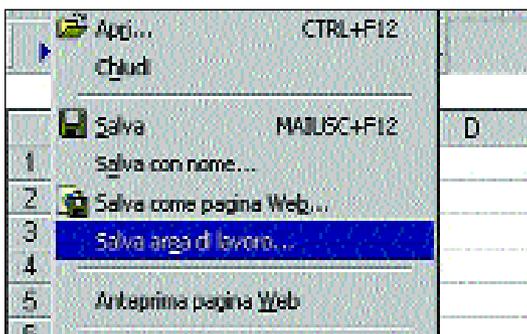
► Excel

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

Eseguire una somma condizionale

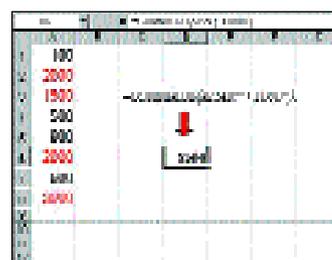
In certi casi, può essere necessario sommare solo determinati valori fra quelli ospitati nella colonna di una tabella. Degli imponibili di più fatture, possiamo sommare solo quelli che sono uguali a un certo importo, o inferiori, o superiori. Excel ci mette a disposizione una funzio-

ne dedicata. Si tratta di *SOMMA.SE*. Ecco come sommare, poniamo, i soli imponibili 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 crite-

rio di selezione deve essere espresso racchiuso fra virgolette. ■

Per sommare determinati valori di una colonna di una tabella si utilizza la funzione SOMMA.SE

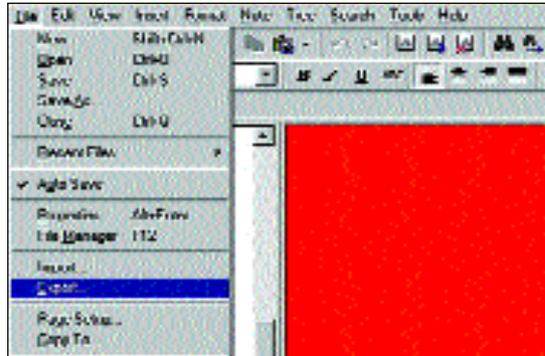


Archivi

► KeyNote

Esportare in un documento Word una pagina di un archivio KeyNote

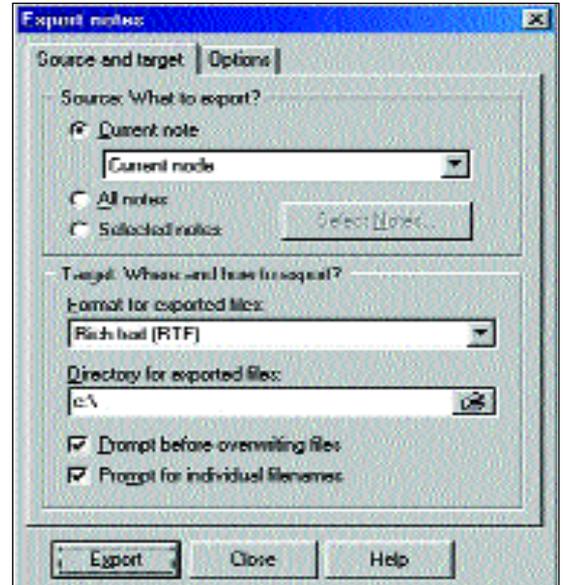
Se per una qualsiasi ragione si presenta la necessità di esportare in un wordprocessor (o in un'altra applicazione) il contenuto di una pagina di un archivio di KeyNote, possiamo avvalerci di una semplice procedura dedicata. Ecco come operare. Accedere alla pagina da esportare, aprire il menu *File*, 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

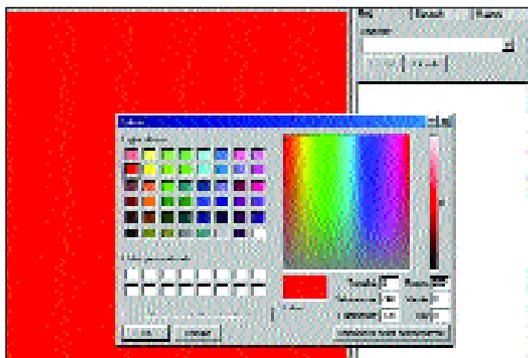
Cambiare lo sfondo delle note

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.

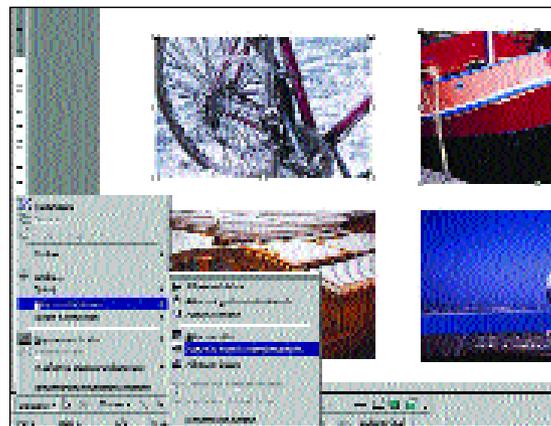
Per esempio, si potrebbero disporre in

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.

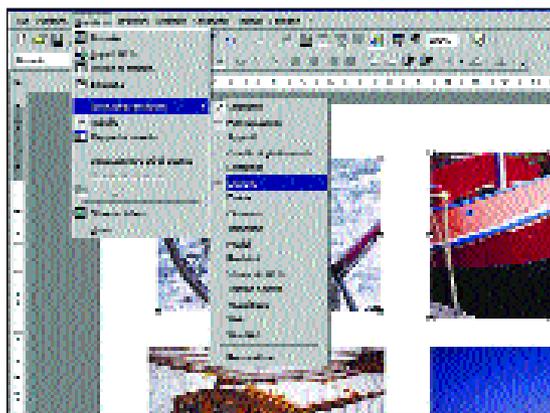
A questo punto, selezionare contemporaneamente le due immagini della prima riga tenendo premuto il tasto *Maiuscole*. Aprire il



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.

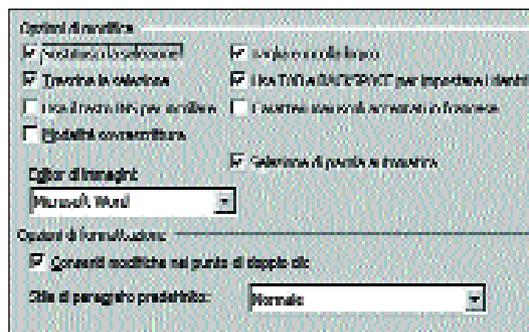
Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni*, ed accedere alla scheda *Modifica*. Nella sezione *Opzioni di Modifica* spuntare la casella accanto alla voce *Utilizza il tasto Ins per incollare*. Premere il pulsante *Ok*.

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. ■



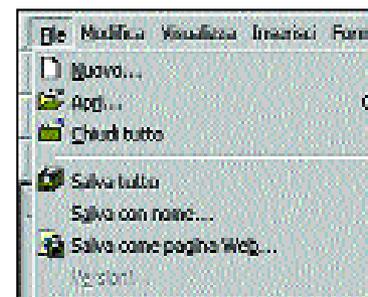
Per modificare le funzioni del tasto Ins spuntare la casella Utilizza il tasto Ins per incollare

► 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*. ■

Wordprocessor

► 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

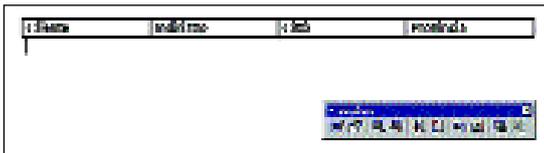
sotto tutti gli aspetti utilizzando la funzionalità dedicata prevista da Word. Creare una tabella di una sola riga e tante colonne quanti sono i campi previsti. Inserire nelle celle della riga i nomi dei campi, aprire il menu *Visualizza*, optare per *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu selezionare *Database*. Così facendo viene contestualmente visualizzata l'omonima barra icona. Fare clic sulla prima delle icone (*Modulo dati*), determinando l'apertura della maschera per la gestione dell'ar-

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-

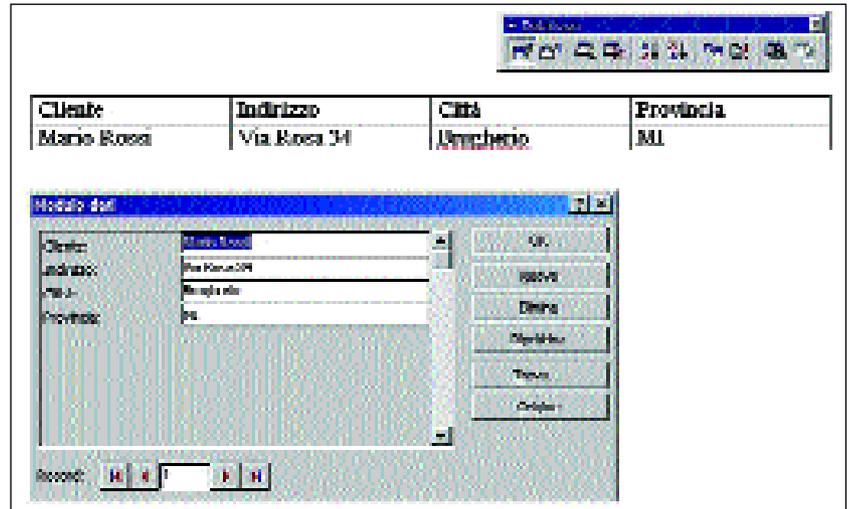
serire un nuovo record, e così via. I dati inseriti vengono trasferiti nella tabella. Per condurre una interrogazione, premere il pulsante *Trova*, e nel box che viene aperto

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

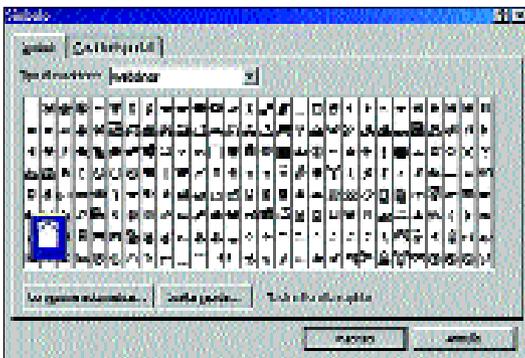
Se vogliamo dare un tocco personale ad un documento, alla nostra carta intestata, e così via, possiamo utilizzare dei simboli speciali per meglio evidenziare determinate informazioni. Per esempio, potremmo fare precedere dal

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

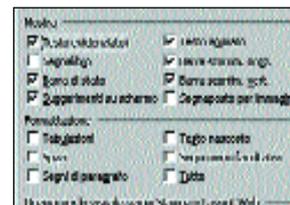
Accelerare l'apertura di un documento

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-

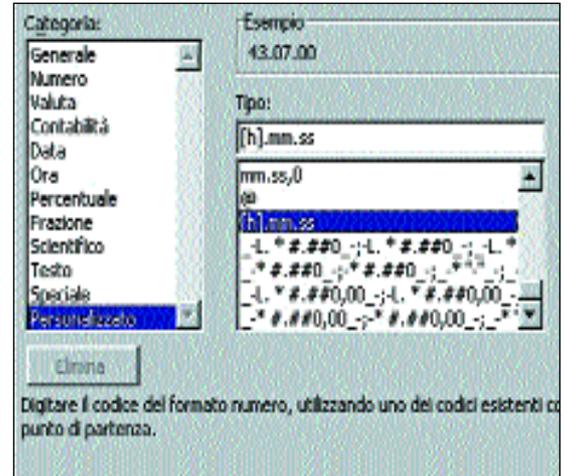
	A	B	C	D	E
1					
2		7.15	16.21		9.06
3		6.10	17.20		11.10
4		8.24	12.34		4.10
5		9.18	18.54		9.36
6		10.05	19.10		9.05
7					
8		Totale errato			19.07
9					
10					
11					
12					

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-

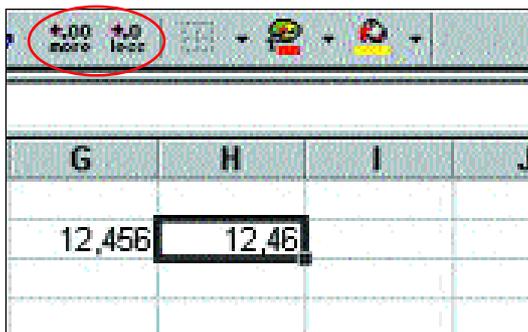
rirà l'esatta somma in ore e minuti. Il problema insorge solo se la somma dei valori orari è superiore a 24. In tal caso, il risultato è pari al resto della divisione di tale valore per 24.

► 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'ultimo nella maschera dedicata.

Tutto è demandato a due icone che gestiscono rispettivamente l'aumento o la diminuzione dei decimali.

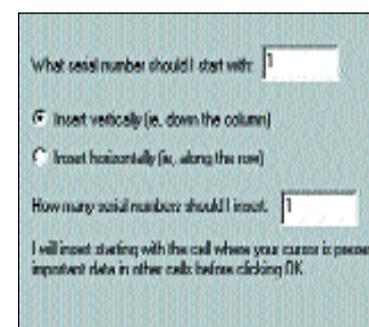
Si trovano nella barra strumenti e recano impressa la dicitura *More* e *Less*.

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.

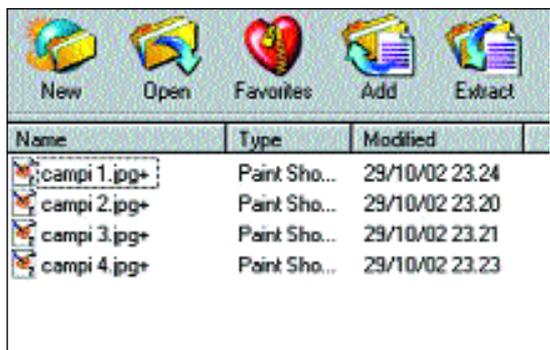
Nel box che viene visualizzato procedere alla sua denominazione, quindi premere *Ok*. Si accede così alla maschera per la dichiarazione dei file da comprimere. Premere il pulsante *Password* e dichiarare quella che si vuole utilizzare. La *password* de-

ve essere confermata una seconda volta.

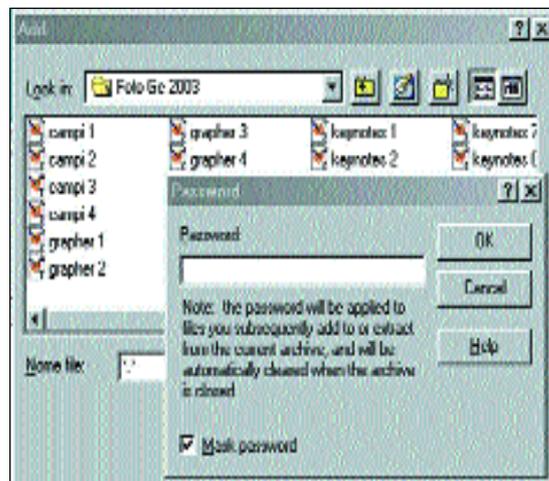
A questo punto, selezionare i file da comprimere facendo clic sui loro nomi mentre si tiene premuto contemporaneamente il tasto *Control*. Fare clic su *Add* per rendere operativa la compressione e la creazione del file compresso. Si noti che i nomi dei vari elementi in cui questo si articola saranno 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*.



A compressione avvenuta, i nomi dei file protetti da password saranno seguiti dal simbolo più (+)



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. ■

► Winzip

Come proteggersi dai virus

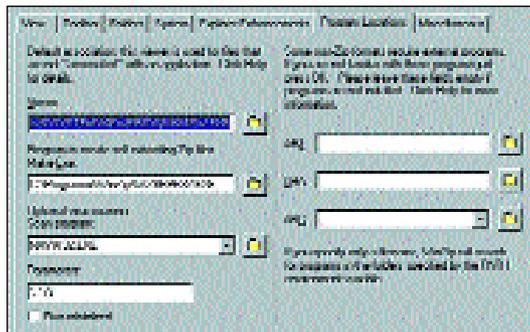
I *virus* possono trovarsi anche nei file compressi, con i quali si ha sempre più a che fare. Vale pertanto la pena di farli scandire automaticamente da

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

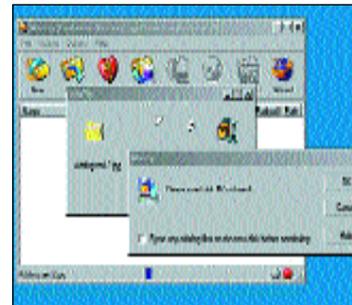
► Winzip

“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

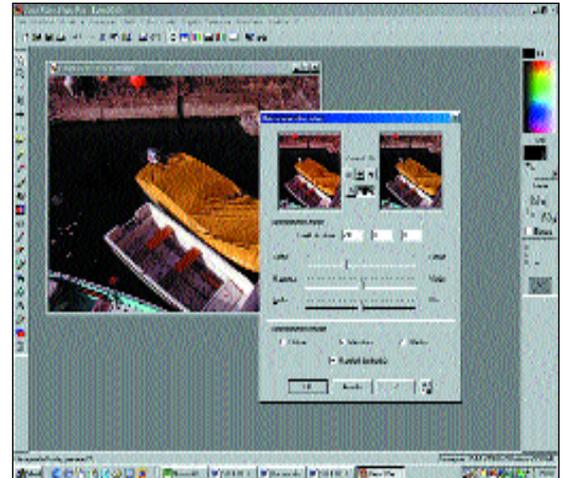
Paint Shop Pro dispone di una funzione speciale che consente di eliminare eventuali dominanti cromatiche che disturbino l'equilibrio di una immagine. Viceversa, è possibile esaltare una componente qualora si voglia ottenere un particolare effetto. Ma ecco come operare, per esempio, al fine di ridurre 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-

mentare, 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

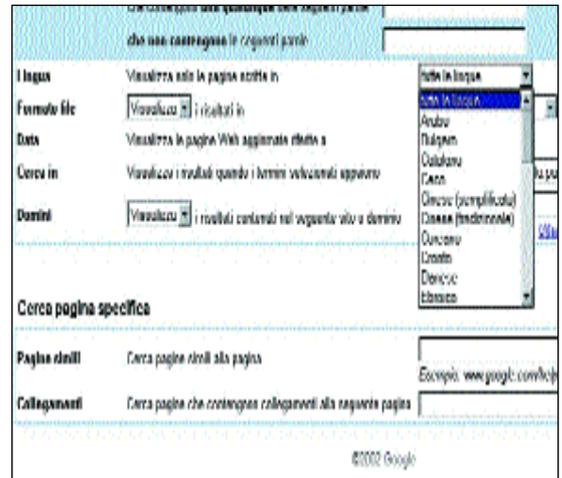
Capita spesso, quando si conduce una ricerca, che i documenti individuati non solo debbano riferirsi, come è ovvio, all'argomento dell'interrogazione, ma anche presentare particolari caratteristiche. Per esempio, devono essere antecedenti o successivi ad una certa data, presentarsi in un particolare 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 depennare 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-



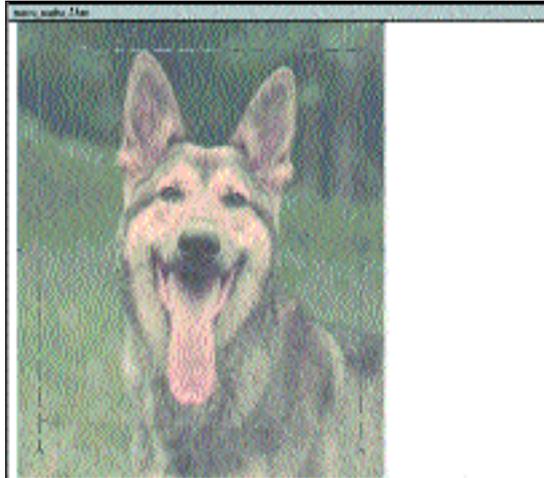
Se si vuole escludere da una ricerca i documenti che contengono una o più parole, precederle da un segno meno (-)

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

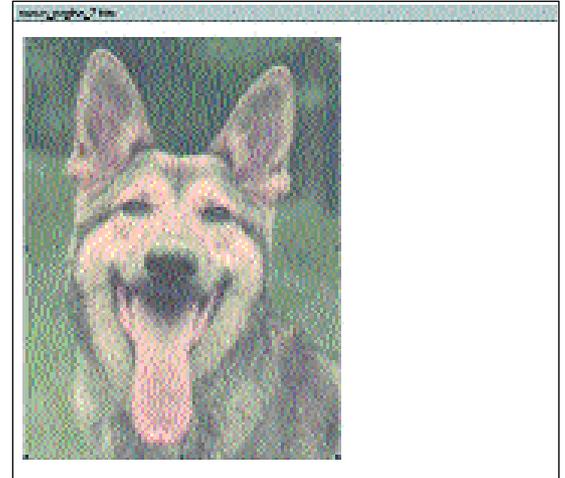
Se vogliamo inserire in una pagina Web solamente un particolare di una immagine, non necessariamente si deve creare il ritaglio con un programma dedicato. L'operazione, infatti, può essere eseguita direttamente nel corso di creazione della pagina. Innanzitutto, inserire l'immagine da ritagliare nell'area 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. ■

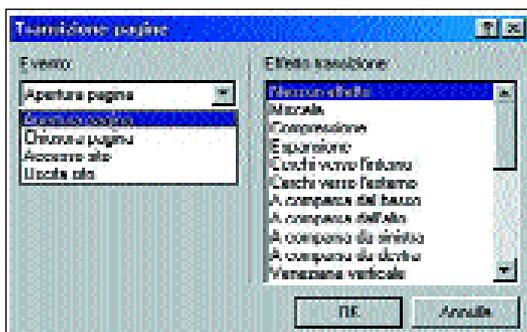
► Frontpage

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. ■

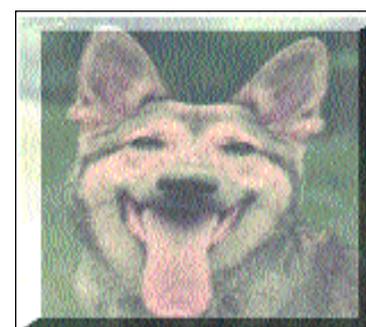


La maschera che gestisce l'associazione di un effetto speciale di transizione ad una pagina Web

► Frontpage 2000

Trasformare una foto in un pulsante

Per creare un pulsante si può utilizzare un'immagine. Dopotutto, 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.

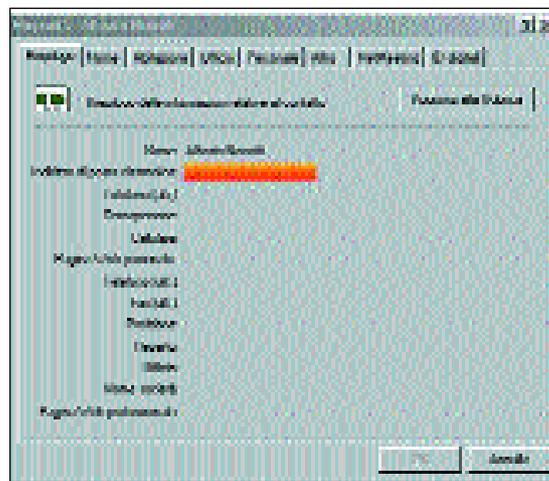
A questo punto, accedere alla scheda *Composizione* e nella sezione

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-



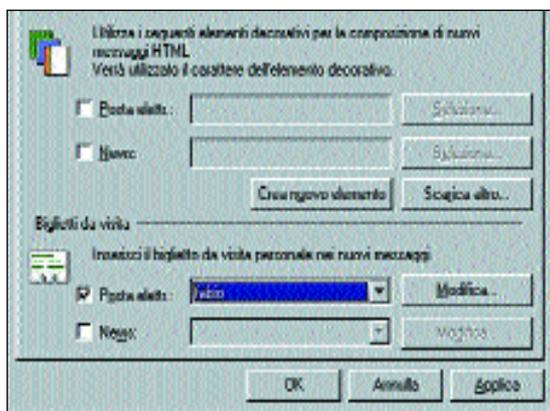
Il destinatario del messaggio riceverà un allegato che, quando aperto, riproduce il modulo della rubrica con i nostri dati

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

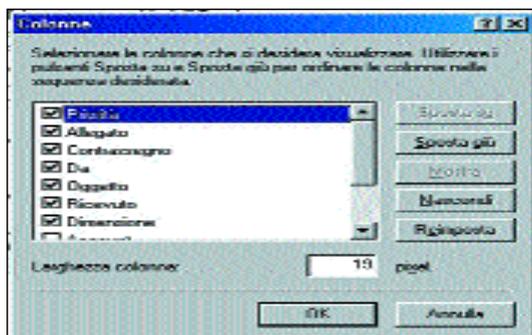
La videata della posta in arrivo, così come è impostata per *default*, si limita a fornire alcune essenziali informazioni sui messaggi che ci sono arrivati: il mit-

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.

Prendendo *Ok* le impostazioni diventano immediatamente operative. ■

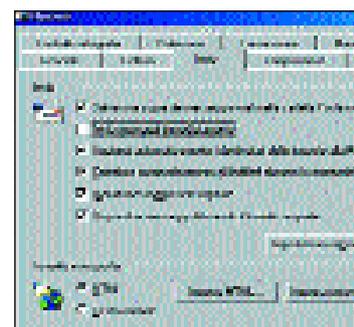


Il box che consente di visualizzare nuove informazioni sui messaggi arrivati

► 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. ■

► 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.

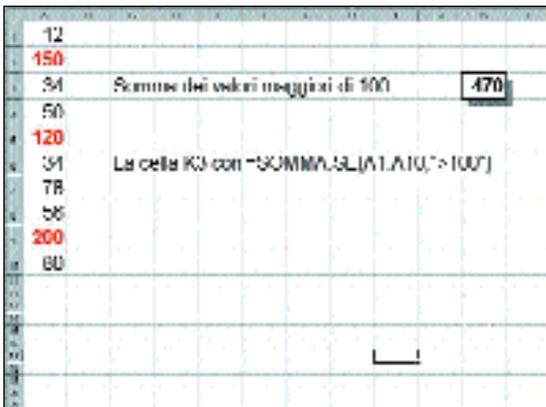
Avvalendoci di una funzione dedicata, espressamente sviluppata per l'occasione, ce la caviamo in un batter d'occhio.

Stiamo parlando della

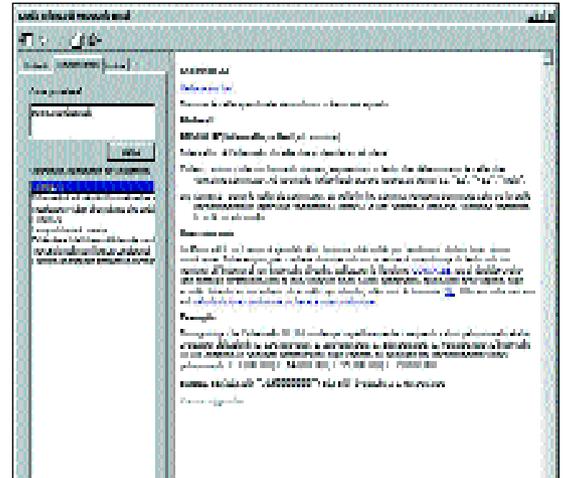
funzione *SOMMA.SE*, il cui compito è proprio quello di sommare i soli valori che soddisfano una determinata condizione.

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

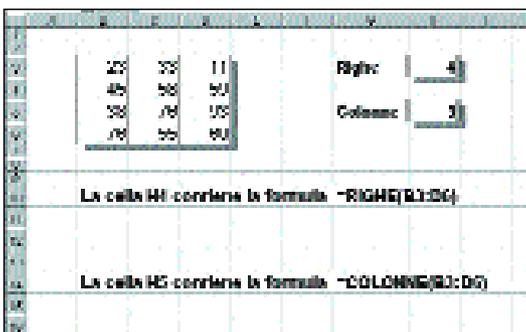
Se si presentasse la necessità di conoscere il numero di righe e colonne in cui si articola una tabella o una zona di celle piuttosto estesa possiamo avvalerci

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 le 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

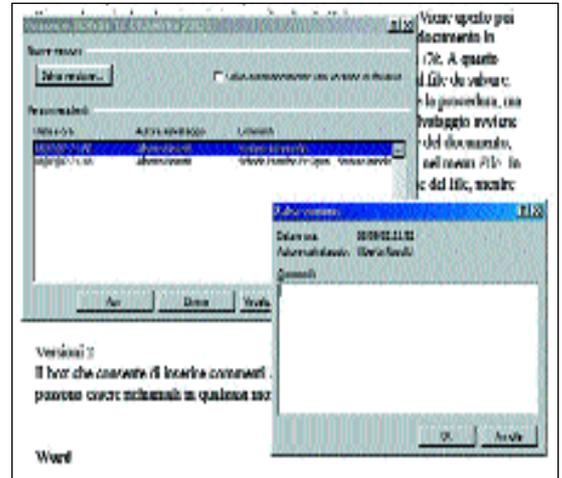
diversi le varie versioni utilizzando la funzione *Salva con nome* del menu *File*.

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-

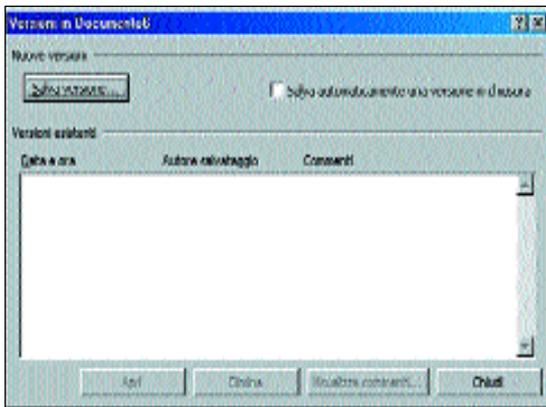
cola il nostro progetto. Quando si salva per la prima volta il file, anziché utilizzare la procedura tradizionale aprire il menu *File* e selezionare la voce *Versioni*.

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

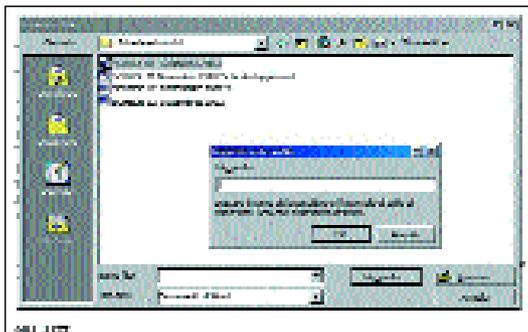
anche alla fine. Così, per esempio, dai vari file che costituiscono i capitoli di un libro, si può ottenere un singolo documento.

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. ■



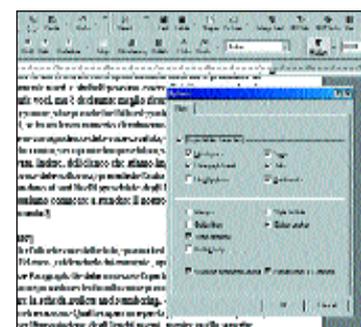
Se si sta inserendo un documento di testo o un foglio di lavoro, è possibile importare solo una parte del documento

► 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 pulsantino 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*. ■

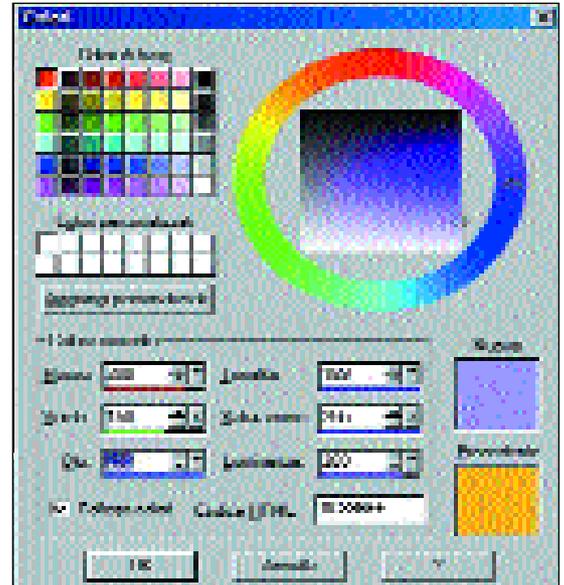
► Paint Shop Pro

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-

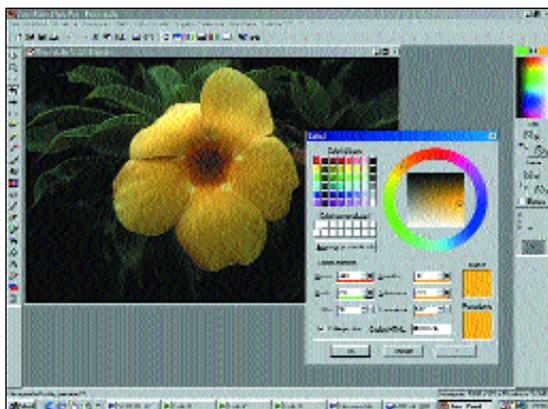
lezionare un colore di base nell'anello toroidale colorato, e aggiustare poi la tinta spostando il cursore nel quadrato interno. La tonalità di base si può anche impostare selezionandola nella palette cromatica posizionata nell'angolo superiore sinistro del box. In alternativa, si imposta direttamente 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

Blu. Il colore risultante dalla miscelazione si può apprezzare in anteprima nella finestra *Nuovo*. ■

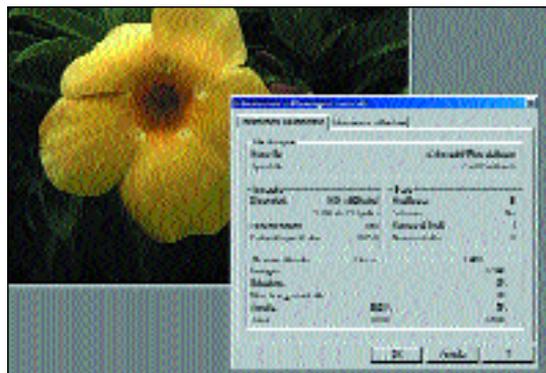


Il box che consente di preparare una tonalità di colore personalizzata miscelando le componenti Rosso, Verde, e Blu

► Paint Shop Pro

Aumentare la profondità di colore di una

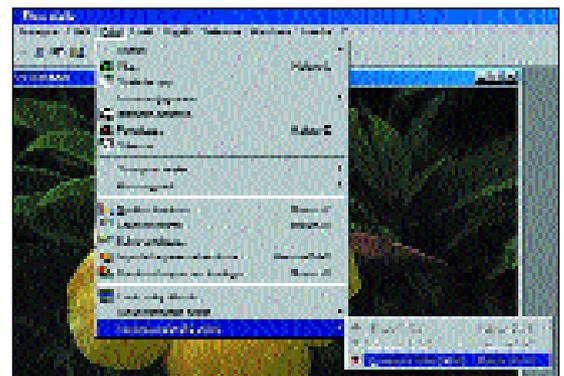
Alcune funzioni particolari (come l'attribuzione di effetti speciali) sono in grado di agire solo se la profondità di colore dell'immagine è di *24 bit* (16 milioni di colori). In certi casi, pertanto, può essere necessario aumentare tale parametro. Innanzitutto, vediamo come si fa per conoscerne il 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 riepiloga 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 di colore*, 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*. ■