

Microsoft Publisher

realizzare rapidamente un listino prezzi

1 Realizzare un listino prezzi

- La procedura guidata p. 138
- Personalizzare la pubblicazione p. 138

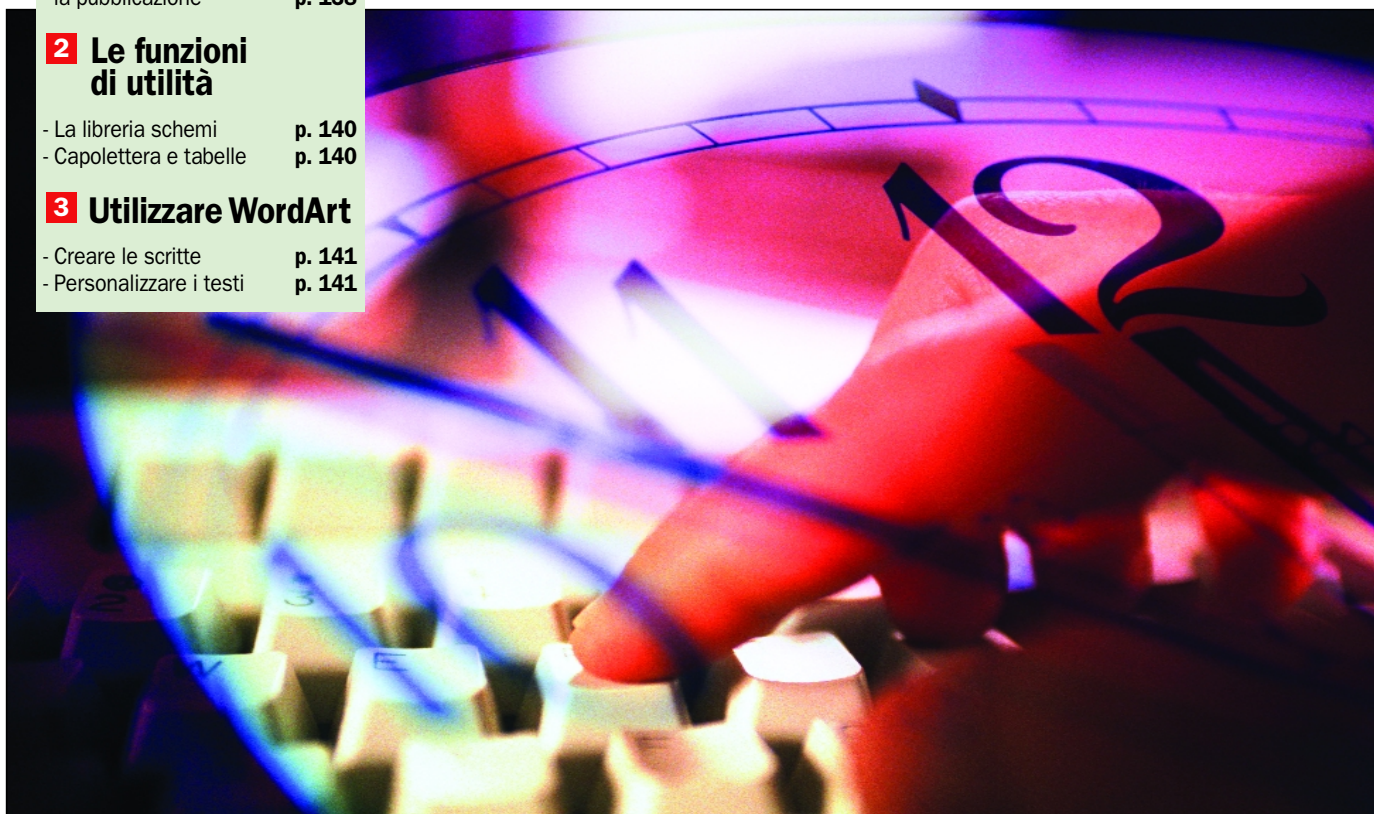
2 Le funzioni di utilità

- La libreria schemi p. 140
- Capolettera e tabelle p. 140

3 Utilizzare WordArt

- Creare le scritte p. 141
- Personalizzare i testi p. 141

Le tecniche e le procedure per creare e personalizzare il listino dei propri prodotti



Il programma di desktop publishing che opera all'interno di Office si presta bene per risolvere molte problematiche che si presentano in ufficio in occasione della realizzazione di pubblicazioni di varia natura. Si va dalla creazione di un semplice pieghevole a quella di un listino prezzi, dalla realizzazione di carta intestata alla preparazione di un catalogo prodotti corredato delle op-

portune immagini. L'aspetto interessante è che tutti i modelli che fanno parte della libreria del programma si impostano seguendo una intuitiva procedura guidata che portano direttamente al documento finito. A cose fatte, poi, i contenuti di base possono essere adeguatamente personalizzati per adattarli a specifiche esigenze. Lo stesso dicasi per quanto riguarda la grafica del-

la pubblicazione. Immagini, logo, fotografie, e quant'altro, possono essere sostituiti, spostati o eliminati, impostando così nuove impaginazioni sul modello originale. Inoltre, è previsto il salvataggio degli schemi personalizzati, per eventuali riutilizzi, o ulteriori modifiche. Se poi le pubblicazioni devono essere stampate presso tipografie esterne, o trasferite su altre macchine

collegate a stampanti professionali, è prevista la funzione *Pubblicazione portatile* per la compressione dei file da consegnare alla copisteria o al servizio di stampa. In pratica, viene attivata una procedura guidata che porta attraverso semplici passaggi al risultato finale. In questa dispensa vi spieghiamo come creare e personalizzare un listino prezzi.

Alberto Nosotti

1 Come si realizza un listino prezzi

Una semplice procedura guidata basata sui modelli già integrati all'interno di Microsoft Publisher

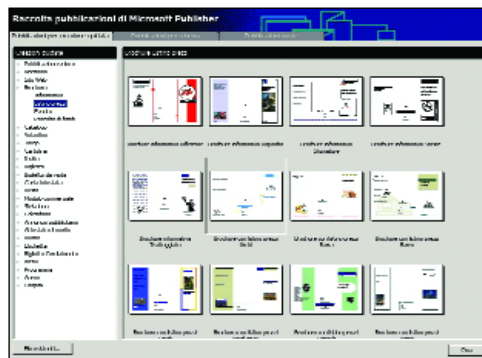
Realizzare un listino prezzi è un problema che si presenta spesso nella quotidianità del lavoro di ufficio. Se si tratta di stilare un semplice elenco di prodotti accompagnati dal loro prezzo di vendita basta realizzare una semplice tabella, con risultati però non professionali dal punto di vista del layout grafico. Oppure, si può utilizzare il modello dedicato che si trova nella libreria di Publisher, e personalizzarlo tanto a livello di testi che di impaginazione seguendo una semplice procedura guidata.

Il modello di base

Lanciato il programma, selezionare nella finestra *Creazioni guidate* che si trova sulla sinistra dello schermo, la voce *Brochure*. Così facendo, vengono visualizzati i nomi dei modelli che appartengono a questa categoria.

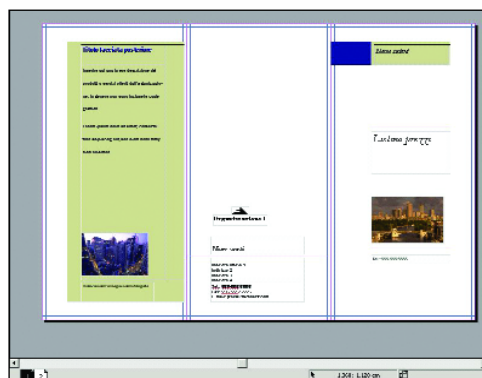
Nella finestra di destra viene evidenziata automaticamente la grande icona del primo dei 20 modelli di listini prezzi presenti nella libreria. L'icona reca sopra impresse le caratteristiche grafiche essenziali. Scegliere il tipo di listino desiderato facendovi sopra clic, quindi premere il pulsante *Crea* in calce alla finestra. Viene così lanciata la procedura guidata, che si articola in vari passaggi, e viene visualizzato lo schema dell'impaginato, articolato in due pagine: fronte e retro. Per visualizzare quest'ultima fare clic sull'etichetta 2 in calce alla finestra dello schema. A questo punto, premere il pulsante *Avanti* per attivare il primo passo della creazione guidata. In questa fase si possono scegliere le combinazioni di colori da utilizzare, selezionandole

Impaginare, personalizzare, stampare



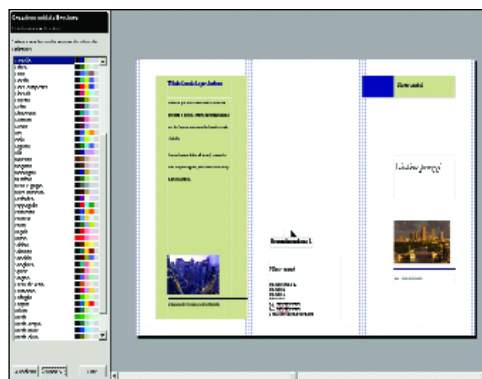
► Caricare il modello

Lanciato il programma, selezionare nella finestra *Creazioni guidate*, che si trova sulla sinistra dello schermo, la voce *Brochure*. Così facendo, vengono visualizzati i nomi dei modelli che appartengono a questa categoria. Selezionare *Listini*. Nella finestra di destra viene evidenziata automaticamente la grande icona del primo dei 20 modelli di listini presenti nella libreria. Scegliere il tipo di listino desiderato facendovi sopra clic, quindi premere il pulsante *Crea* in calce alla finestra.



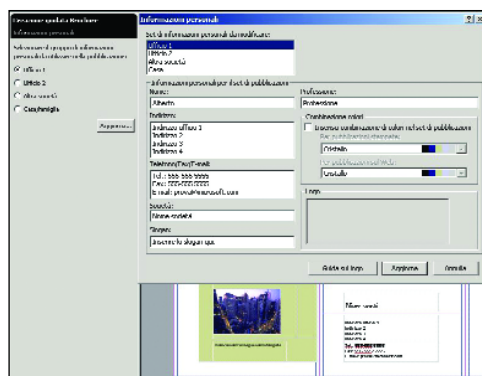
► Lo schema del modello

Ecco come si presenta lo schema dell'impaginato, che prevede una pagina frontale e una di retro. Per visualizzare quest'ultima fare clic sull'etichetta con sopra il numero 2, in calce alla finestra dello schema. A questo punto, premere il pulsante *Avanti* per attivare il primo passo della creazione guidata. In questa fase si possono scegliere le combinazioni di colori da utilizzare, selezionandole nella finestra di sinistra ed visualizzandole in tempo reale in quella di destra.



► I colori

Premere il pulsante *Avanti* per attivare il primo passo della creazione guidata. In questa fase si possono scegliere le combinazioni di colori da utilizzare, selezionandole nella finestra di sinistra e valutandole in tempo reale in quella di destra. A scelta fatta premere nuovamente il pulsante *Avanti* per passare alla fase successiva, nella quale si può impostare un segnaposto per l'eventuale indirizzo del destinatario. Nella finestra di sinistra, spuntare il bottone corrispondente alla scelta desiderata.



► I dati dell'azienda

Per quanto riguarda gli indirizzi dell'azienda da inserire nella pubblicazione, la procedura attinge ad un archivio incorporato. Se tale archivio ancora non esiste, lo si può impostare al momento facendo clic sul pulsante *Aggiorna*. Si apre così un box in cui si può procedere agli inserimenti del caso. A questo punto, premendo il pulsante *Fine*, la procedura per la realizzazione dello schema di base si conclude, e viene creata la struttura pronta per essere personalizzata.

nella finestra di sinistra e valutandole in tempo reale in quella di destra. A scelta fatta premere nuovamente il pulsante

Avanti per passare alla fase successiva, nella quale si può impostare un segnaposto per l'eventuale indirizzo del desti-

natario. Spuntare il bottone corrispondente alla scelta considerata.

Nei due passi successivi vie-

ne chiesto se nel listino deve essere previsto un modulo d'ordine o di risposta, e quale indirizzo dell'azienda deve essere inserito. Per quanto riguarda gli indirizzi, la procedura attinge ad un archivio incorporato. Se tale archivio ancora non esiste, lo si può impostare al momento facendo clic sul pulsante **Aggiorna**. A questo punto, premendo il pulsante **Fine**, viene creata la struttura pronta per essere personalizzata.

Personalizzare il modello

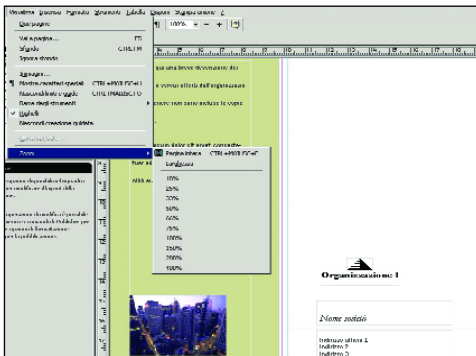
Le procedure si riducono al tradizionale editing di un documento.

L'unica difficoltà potrebbe essere data dal fatto che le dimensioni dello schermo sono ridotte rispetto all'originale, ma si può contare su una versatile funzione di zoom. Per quanto riguarda le immagini, la sostituzione di quelle esemplificative prevede che vi si faccia sopra clic per evidenziarle, dopodiché si apre il menu **Inserisci**, si seleziona la voce **Immagine**, e nel sottomenu si opta per la sorgente da utilizzare (clipart, file, o acquisizione da macchina fotografica). Per aggiungere nuove immagini, disegnare il riquadro ospitante con lo strumento prelevato nella barra verticale a sinistra del video (il quinto, dall'alto), e seguire poi la procedura appena descritta.

Per aggiungere nuove immagini, disegnare il riquadro ospitante con lo strumento prelevato nella barra verticale a sinistra del video (il quinto, dall'alto), e seguire poi la procedura appena descritta. Utilizzando il secondo e terzo strumento della barra, invece, si possono inserire rispettivamente box di testo o tabelle. Le altre icone della barra consentono di inserire elementi grafici, come cerchi, rettangoli, linee e così via. Tali elementi sono personalizzabili a piacere.

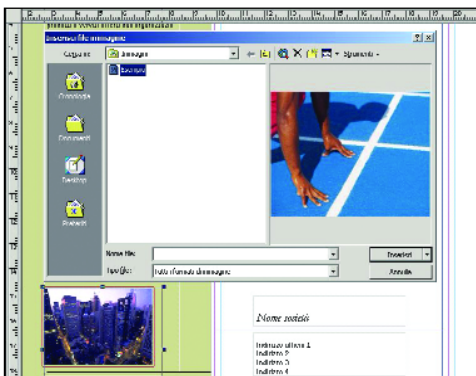
Le stampe fronte retro

Se la stampante di cui si dispone non gestisce questa operazione, bisogna ricorrere a qualche artificio. In pratica la stampa deve avere luogo con due passate, avendo cura di effettuare una prova preliminare per definire il corretto senso di inserimento dei fogli nella stampante. In ogni caso, per avere aiuto in merito, accedere alla guida in linea, ed inserire la chiave **Fronte/retro**. Degli argomenti individuati consultare **Stampa su entrambi i lati del foglio**.



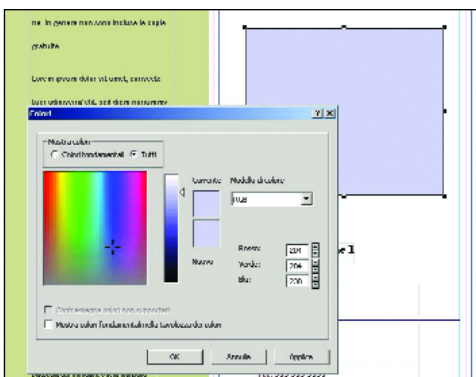
► Utilizzare lo zoom

Le procedure di personalizzazione si riducono al tradizionale editing di un documento. L'unica difficoltà potrebbe essere data dal fatto che le dimensioni dello schema sono ridotte rispetto all'originale. Pertanto, i caratteri dei testi sono poco leggibili. In ogni caso si può sempre contare su una versatile funzione di zoom, che si attiva aprendo il menu **Visualizza** e selezionando l'ultima voce. Nel corrispondente sottomenu si sceglie il rapporto di ingrandimento.



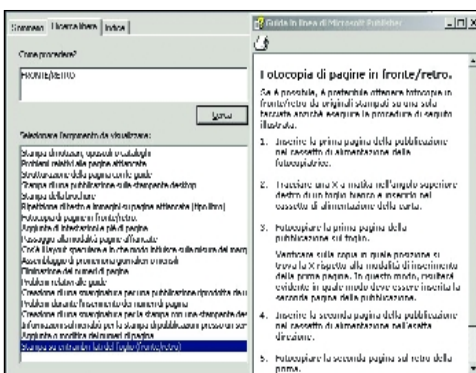
► Sostituire o inserire immagini

La sostituzione delle immagini o delle clipart esemplificative prevede che vi si faccia sopra clic per evidenziarle, dopodiché si apre il menu **Inserisci**, si seleziona la voce **Immagine**, e nel sottomenu si opta per la sorgente da utilizzare (clipart, file, o acquisizione da macchina fotografica). Per aggiungere nuove immagini, disegnare il riquadro ospitante con lo strumento prelevato nella barra verticale a sinistra del video (il quinto, dall'alto), e seguire poi la procedura appena descritta.



► Inserimento di elementi grafici

Una ulteriore possibilità di personalizzazione prevede l'inserimento di elementi grafici come cerchi, riquadri, box di testo, linee, forme, e così via. Gli inserimenti sono gestiti dalle corrispondenti icone della barra strumenti verticale che corre lungo il lato sinistro dell'area di lavoro. Fare clic sull'icona, portare il cursore sulla pagina in cui inserire l'elemento, e tracciarne il profilo di base, che potrà poi essere personalizzato opportunamente.



► Le stampe fronte/retro

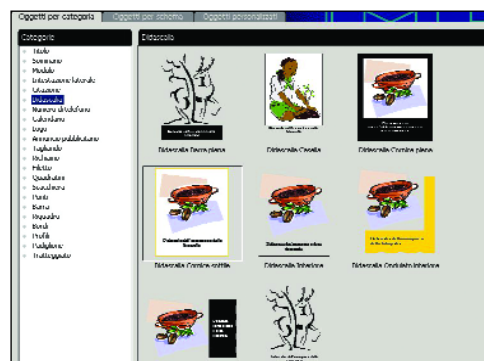
Se la stampante di cui si dispone non gestisce questa situazione, bisogna ricorrere a qualche artificio. In pratica, la stampa deve avere luogo con due passate, avendo cura di effettuare una prova preliminare per definire il corretto senso di inserimento dei fogli nella stampante. In ogni caso, per avere aiuto in merito, accedere alla guida in linea, ed inserire la chiave **Fronte/retro**. Degli argomenti individuati consultare **Stampa su entrambi i lati del foglio**.

2 Le funzioni di utilità di Publisher

Il programma dispone di numerose utility per personalizzare al meglio le proprie pubblicazioni

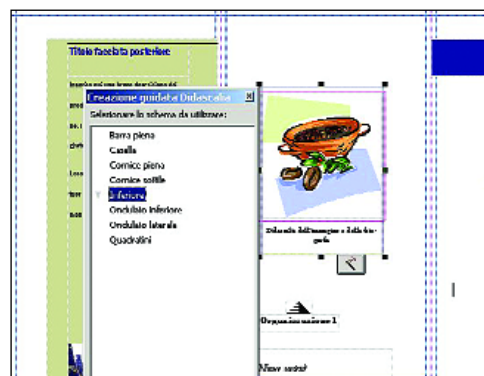
I risultati che si ottengono a conclusione delle procedure guidate per l'impostazione delle pubblicazioni sono sicuramente soddisfacenti, ma per chi non si accontenta Publisher mette a disposizione numerose funzioni di utilità che consentono di dare ai documenti un tocco di decisa professionalità. Ci riferiamo, tanto per fare solo qualche esempio, alla possibilità di utilizzare una ricca libreria di elementi grafici prestrutturati, di personalizzare l'inizio dei paragrafi di testo con capolettura, o di inserire estemporaneamente una o più tabelle. Ecco come utilizzare gli elementi grafici prestrutturati (i cosiddetti *schemi*). Fare clic sull'ultima icona della barra strumenti verticale per accedere alla corrispondente galleria. Selezionare nell'elenco di sinistra la categoria dello schema per visualizzare quelli che vi appartengono, e fare doppio clic su quello da utilizzare per trasferirlo nell'area di lavoro, dove verrà opportunamente dimensionato e posizionato. A questo punto si può procedere alla personalizzazione di testi e colori utilizzando le icone del menu operativo visualizzato contestualmente. Se, invece, si vuole iniziare un paragrafo con un capolettura, evidenziare il testo su cui operare, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Capolettura*. Si accede così ad una maschera in cui si può scegliere visivamente lo stile da utilizzare. Per inserire una tabella, invece, fare clic sulla terza icona della barra strumenti verticale, e disegnare un riquadro nell'area di lavoro. Rilasciando il tasto del mouse viene visualizzata la galleria dei formati tabella disponibili.

Schemi, capolettura e tabelle



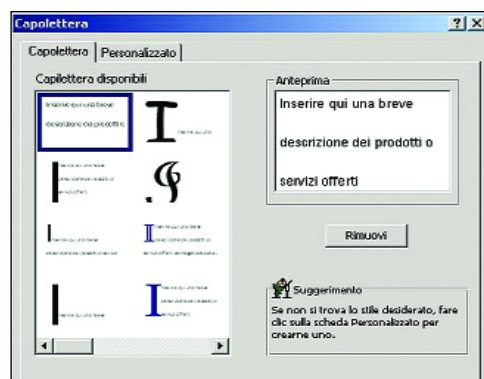
► Gli schemi

Una pubblicazione può essere arricchita con oggetti grafici pronti per essere utilizzati, ma di cui è anche prevista la personalizzazione. Fare clic sull'ultima icona della barra strumenti verticale per accedere alla corrispondente galleria, che si presenta articolata in due sezioni. In quella di sinistra sono elencate le categorie di schemi disponibili, mentre in quella di destra si trovano gli elementi che appartengono alla categoria selezionata.



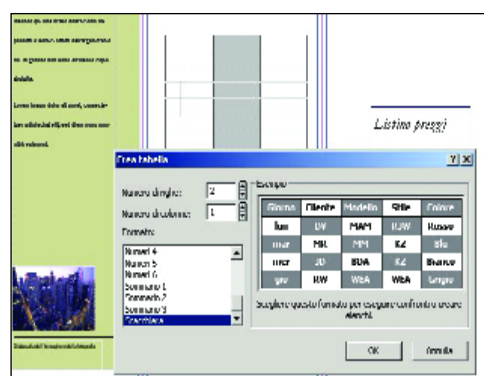
► Inserimento dello schema

Fare doppio clic sul modello da utilizzare per trasferirlo nell'area di lavoro. A questo punto, procedere all'eventuale ridimensionamento dello schema e posizionarlo nel punto desiderato della pubblicazione. Successivamente, procedere con la personalizzazione secondo le tradizionali procedure di editing. Si noti che quando lo schema inserito nella pubblicazione viene selezionato, sotto il menu operativo compare una barra strumenti a icone che consente di personalizzare colori, stili, dimensioni dei caratteri e così via.



► I capolettura

Se si vuole iniziare un paragrafo con un capolettura, evidenziare il testo su cui operare, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Capolettura*. Si accede così ad una maschera in cui si può scegliere visivamente lo stile da utilizzare. Il risultato dell'applicazione dello stile prescelto si può apprezzare in una finestra d'anteprima. Premere il pulsante *Applica*, per trasferire momentaneamente l'effetto alla pubblicazione. Se si è soddisfatti premere il pulsante *Ok* per renderlo definitivo.



► Le tabelle

Per inserire una tabella, fare clic sulla terza icona della barra strumenti verticale, e disegnare un riquadro nell'area di lavoro. Rilasciando il tasto del mouse viene visualizzata la galleria dei formati tabella disponibili. La galleria si articola in due sezioni. In quella di sinistra sono elencati i formati disponibili, mentre in quella di destra si può apprezzare l'anteprima del modello selezionato. Premere il pulsante *Ok* per inserire nella pubblicazione la struttura di base della tabella.

3 Testi personalizzati con WordArt

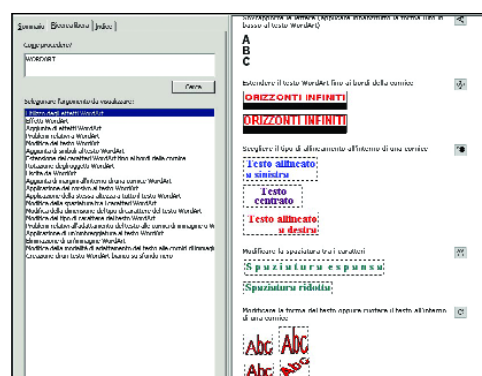
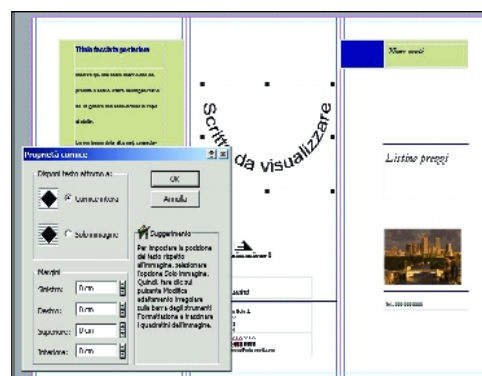
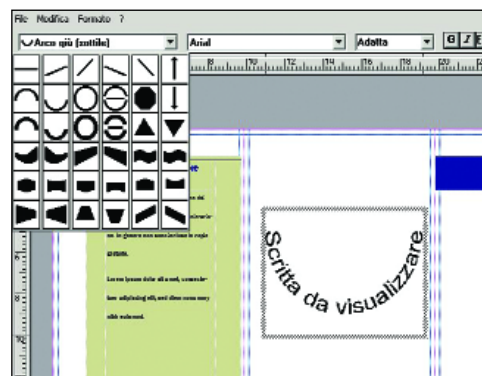
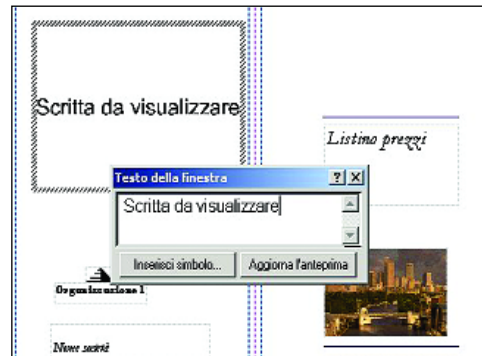
All'interno di Publisher opera una versione speciale di WordArt, l'editor grafico di Word

WordArt è un tool incorporato in Word, che consente di creare scritte personalizzate tramite il conferimento di attributi grafici anche molto sofisticati agli elementi in cui queste si articolano. Ci riferiamo, per esempio, a rotazioni, deformazioni, capovolgimenti, effetti speculari, e così via. In Publisher ne è presente una versione opportunamente modificata. Ecco come utilizzare questo interessante strumento.

Attivare WordArt

Fare clic sull'icona dedicata (la quarta della barra strumenti verticale), portarsi nell'area di lavoro, e disegnare un riquadro in cui verrà ospitato il testo. Rilasciando il tasto del mouse si accede ad un nuovo ambiente, e viene aperto un box in cui si digita la scritta da personalizzare. Premere il pulsante **Aggiorna l'anteprima** per trasferire la scritta nel riquadro appena creato. Utilizzando le icone e gli elenchi a discesa associati alle tre caselle che si trovano superiormente all'area di lavoro si possono definire numerosi attributi della scritta (tipo di carattere, dimensioni, orientamenti, e così via). In particolare, la prima casella consente di selezionare in una speciale palette i percorsi lungo i quali deve svilupparsi la scritta. Le assegnazioni operate vengono trasferite alla scritta stessa in tempo reale. Chiudere il box, e premere il tasto **Esc** per ritornare alla pubblicazione originale: nella posizione in cui si era disegnato inizialmente il box è presente la scritta. A questo punto se ne possono definire altri attributi utilizzando la barra icone che viene visualizzata automaticamente sotto il menu operativo.

Impostare le scritte



► L'ambiente di lavoro

Fare clic sull'icona dedicata (la terza della barra strumenti verticale), portarsi nell'area di lavoro, e disegnare un riquadro in cui verrà ospitato il testo della scritta. Rilasciando il tasto del mouse si accede ad un nuovo ambiente, e viene aperto un box in cui si digita la scritta da personalizzare. Premere il pulsante **Aggiorna l'anteprima** per trasferire la scritta nel riquadro appena creato. A questo punto si possono impartire numerosi attributi strutturali.

► I percorsi

Utilizzando le icone e gli elenchi a discesa associati alle tre caselle che si trovano superiormente all'area di lavoro si possono definire numerosi attributi strutturali della scritta (tipo di carattere, dimensioni, orientamenti, e così via). In particolare, la prima casella consente di selezionare in una speciale palette i percorsi lungo i quali deve svilupparsi la scritta. Gli interventi operati sono trasferiti alla scritta stessa in tempo reale. Chiudere il box, e premere il tasto **Esc** per ritornare alla pubblicazione originale.

► Il risultato finale

Quando si riaccende alla pubblicazione originale, nel punto in cui si era disegnato inizialmente il box contenitore, è presente la scritta. Quest'ultima si presenta con gli attributi strutturali che le erano stati assegnati, ed ora si può procedere a nuove personalizzazioni utilizzando le icone della barra strumenti che compare automaticamente non appena si seleziona il box che contiene la scritta. Si può intervenire sul colore dei testi, sui bordi del box contenitore, e così via.

► Per saperne di più

Considerando la potenza e la versatilità della funzione WordArt conviene documentarsi più ampiamente sulle sue potenzialità. Ecco come procedere. Accedere alla guida in linea di Publisher, e nella casella di ricerca libera digitare la chiave **Wordart**. Vengono individuati numerosi argomenti. Consultare innanzitutto le pagine di aiuto corrispondenti al primo, ma non trascurare quelle collegate alle voci **Effetti WordArt**, e **Aggiunta di effetti WordArt**.

Excel: utilizzare in ufficio le funzioni di ricerca

Grazie all'utilizzo di opportune formule, risulta più efficace la ricerca di dati particolari nel foglio elettronico

È risaputo che le potenzialità di un foglio elettronico sono sottoutilizzate. L'utente medio, infatti, ne sfrutta circa il dieci per cento. Basti pensare al fatto che delle centinaia di funzioni proposte da Excel, fra matematiche, statistiche, finanziarie, e così via, solo una decina, o poco più, vengono utilizzate per l'impostazione di formule ed espressioni. Per non parlare di chi si ferma all'utilizzo di quelle per eseguire semplici somme, o calcolare medie, massimi, e minimi! E pensare che alcune funzioni, fra l'altro decisamente piuttosto semplici da impiegare, sono di una potenza tale da consentire lo sviluppo di modelli anche molto sofisticati. Fra queste illustri cenerentole brillano le funzioni di scansione (**CERCA.VERT**, **CERCA.ORIZZ**, e **CERCA**), indispensabili per realizzare applicazioni di fatturazione automati-

ca, impostare scale sconti, o prelevare le più disparate informazioni dall'interno dei fogli di lavoro. Questi sono soltanto alcuni esempi. Non appena si familiarizza con la loro meccanica operativa, ci si rende conto che grazie a queste tre funzioni, e in particolare alla prima, si possono risolvere la maggior parte dei problemi che si incontrano nel corso dello sviluppo di un qualsiasi modello. Praticamente, la loro peculiarità è quella di operare la scansione di una tradizionale tabella, di individuare un determinato dato ospitato nella prima colonna o nella prima ri-

ga, e di restituire le corrispondenti informazioni che si trovano in una certa colonna o in una certa riga della tabella stessa. È così possibile disporre delle informazioni desiderate, in ogni momento, e in qualsiasi punto del foglio di lavoro. Ma c'è di più. I dati possono essere prelevati anche da tabelle residenti su fogli in memoria. I concetti teorici che verranno descritti sono supportati da applicazioni esemplificative che si trovano nel file *Funzioni di scansione.xls* (sul CD Guida 2, nella cartella *Schede_pratiche*).

Alberto Nosotti

Per saperne di più

Chi volesse documentarsi più ampiamente sugli argomenti trattati nella presente dispensa può consultare il dossier *Le macro di Excel*, pubblicato sul numero 53 (luglio-agosto 2000) di *PC Open*. Inoltre, leggere la dispensa *Creare un archivio tabellare* pubblicata nel numero di dicembre.

1 CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ

- Dinamica operativa p. 144
- Sintassi p. 144

2 Intestare un documento

- La tabella dati p. 148
- Impostare le formule p. 148

3 Creare una scala sconti

- Analisi di una tabella numerica p. 149
- Impostare il modello p. 149

4 La funzione "Cerca"

- Come opera p. 150
- La sintassi p. 150

5 Trucchi e astuzie

- Scansione di tabelle testuali p. 151
- Replica delle formule p. 151

1 Le funzioni di ricerca

Vi spieghiamo come impostare le formule per eseguire correttamente la scansione di una tabella

La funzione **CERCA.VERT** è in grado di individuare nella prima colonna della tabella nella seconda figura il nome di un venditore, e di restituire in sua corrispondenza il dato che si trova nella colonna che ospita i fatturati realizzati per un determinato prodotto. Tanto per spiegarci meglio, se vogliamo conoscere il fatturato realizzato da *Rossi* relativamente all'Articolo 2, la funzione dovrà estrarre il dato che si trova nella cella D5. Per impostare correttamente l'espressione dobbiamo prima interpretare la sintassi di utilizzo di **CERCA.VERT**, che è la seguente: **=CERCA.VERT (Che cosa; Dove; In quale colonna; Parametro)**. In cui *Che cosa* è il nome del venditore, che deve essere inserito fra *virgolette* in quanto si tratta di un dato testuale, *Dove* è la zona di ricerca, di cui si citano le coordinate, o meglio, il nome, *Colonna* è il numero della colonna in cui si trova il dato da estrarre, e *Parametro* è un valore che può essere 1 o 0 (corrispondenti rispettivamente a *Vero* o *Falso*). Le funzioni di **Parametro** sono molto importanti. Infatti, e in particolare nel nostro caso, se i dati che si trovano nella prima colonna della tabella non sono ordinati in senso crescente (alfabetico, nella fattispecie) bisognerà assegnare a **Parametro** il valore 0. Se non lo si facesse i risultati potrebbero essere imprevedibili. L'argomento **Parametro** può essere omissso se i dati sono ordinati correttamente. Se il nome del venditore non figurasse nell'elenco si possono verificare problemi, ma in tal caso è possibile ricorrere ad un piccolo artificio per evitare errori. Ne

Impostare e gestire le formule

	H	I	J	K	L
6	ART 1		2		
7	ART 2		3		
8	ART 3		4		
9	ART 4		5		

L'espressione: **CERCA.VERT("ART 2";H6:I9;2;0)**

Restituisce il valore 3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5		Art 1	Art 2	Art 3	Art 4			
6	Rossi	100	150	100	100			
7	Neri	450	250	450	200			
8	Mari	50	600	50	600			
9	Gialli	150	100	150	100			
10	Rossi	250	50	250	50			
11	Vardi	600	10	50	10			
12	Bianchi	100	10	100	50			

Se nella colonna di riferimento i dati non sono ordinati
bisognerà obbligatoriamente assegnare a **Parametro**
il valore 0.

Nome venditore: E15

Nome prodotto: E17

Fatturato: E19

Articolo Nr. Colonna

ART 1	2
ART 2	3
ART 3	4
ART 4	5

L'espressione in E19:

=CERCA.VERT(E15;B5:F11;CERCA.VERT(E17;H5:H8;2;0))

contiene al suo interno un'altra espressione di scansione che restituisce il numero della colonna di ricerca.

Analisi fatturato

	Art 1	Art 2	Art 3	Art 4
Rossi	100	150	100	100
Neri	450	250	450	200
Mari	50	600	50	600
Gialli	150	100	150	100
Rossi	250	50	250	50
Vardi	600	10	50	10
Bianchi	100	10	100	50

Modello da utilizzare esclusivamente per fini didattici
Risoluzione monitor consigliata 1024x768

Nome venditore:

Nome prodotto:

Fatturato:

La formula in E19 è stata protetta da input non corretti corrispondenti a nomi non presenti nella colonna esplorata

► La sintassi di CERCA.VERT

È la seguente: **=CERCA.VERT (Che cosa; Dove; In quale colonna; Parametro)**. In cui *Che cosa* è il termine di riferimento (fra virgolette, se fosse una stringa). *Dove* è la zona di ricerca, di cui si citano le coordinate, o meglio, il nome (senza *virgolette*). *Colonna* è il numero della colonna in cui si trova il dato da estrarre, e *Parametro* è un valore opzionale. Quest'ultimo dato si rivela molto utile quando si opera con liste di valori testuali non ordinate alfabeticamente.

► L'argomento Parametro

Parametro è un valore che può essere 1 o 0. Come si diceva, le funzioni di **Parametro** sono molto importanti. In particolare, se i dati che si trovano nella prima colonna della tabella **non** sono ordinati in senso crescente (alfabetico, nella fattispecie) bisognerà assegnare a **Parametro** il valore 0. Se non si facesse così, i risultati della scansione potrebbero essere imprevedibili, o portare ad errori non sempre facilmente individuabili.

► Specificare indirettamente il riferimento

L'argomento *Che cosa* può essere dichiarato in modo indiretto specificando semplicemente le coordinate (o meglio, il nome) della cella che ospita il nome del venditore da localizzare, o una qualsiasi altra espressione che comunque lo restituisca. Analogamente dicasi per l'argomento *Numero colonna*. È così possibile impostare modelli interattivi che restituiscano i dati desiderati inserendo i riferimenti in celle esterne, e non necessariamente nelle formule.

► Un piccolo modello interattivo

Specificando indirettamente gli argomenti della funzione di scansione si può realizzare un modellino interattivo che consenta di ottenere i fatturati per prodotto e venditore semplicemente inserendo in due celle il nome del venditore, e il nome del prodotto relativamente al quale si vuole conoscere il fatturato. Così facendo le formule diventano più versatili ed in grado di reagire agli input più disparati, a tutto vantaggio della flessibilità del modello in cui operano.

parleremo nel capitolo dedicato. Si noti, e questo va a tutto vantaggio dell'interattività, che l'argomento *Che cosa non*

deve necessariamente individuare esplicitamente l'oggetto della ricerca, ma la dichiarazione può avere luogo anche in

modo indiretto. Diventa così possibile, per esempio, realizzare un modellino interattivo che consenta di ottenere i fat-

turati per venditore e prodotto, semplicemente dichiarando in due celle il nome del primo, e il numero della colonna che ospita il nome del secondo. In tal caso, come argomenti *Che cosa* e *Numero colonna* si specificheranno rispettivamente le coordinate delle due celle (o i loro nomi). Volendo strafare, anziché il numero di colonna si può inserire direttamente nella cella esterna il nome del prodotto, e utilizzare come argomento *Numero colonna* un'altra espressione di scansione.

La suddetta espressione restituirà il numero corrispondente alla posizione in cui trova il nome del prodotto nella zona che ospita l'intestazione della tabella.

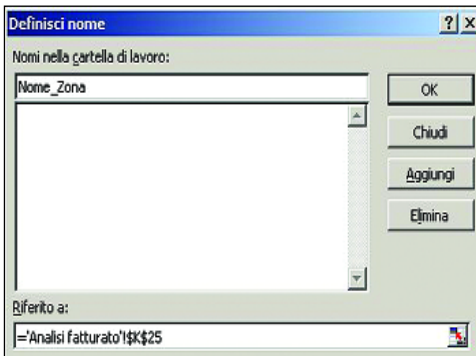
Impostare la formula

A questo punto, chiarita la meccanica della funzione possiamo impostare una semplice formula (fig. 2, 3 e 4) che ci consenta di visualizzare in una cella (poniamo *E19*), i fatturati per venditore e prodotto dichiarando i nomi di questi nelle celle *E15* e *E17*. La tabella da esplorare è quella corrispondente alla zona *B5:F11* (non è stata considerata la riga di intestazione). Basta inserire nella cella *E19* la seguente espressione: *=CERCA.VERT(E15;B5:F11;CERCA.VERT(E17;H5:I8;2;0);0)*. Ecco come funziona. Innanzitutto, viene ricercato nella *colonna 1* della zona *B5:F11* il nome che è stato inserito nella cella *E15*. A questo punto viene letto in corrispondenza del suddetto nome il contenuto della cella che si trova nella colonna il cui numero è restituito dall'espressione *CERCA.VERT(E17;H5:I8;2;0)*.

Per comodità di esposizione si è fatto riferimento alle zone dati declinandone semplicemente le coordinate, ma non ci stancheremo mai di ripetere che è molto meglio, per le innumerevoli ragioni che abbiamo già avuto modo di esporre in precedenti dispense, assegnare sempre un nome alle celle e alle zone che vengono citate nelle formule.

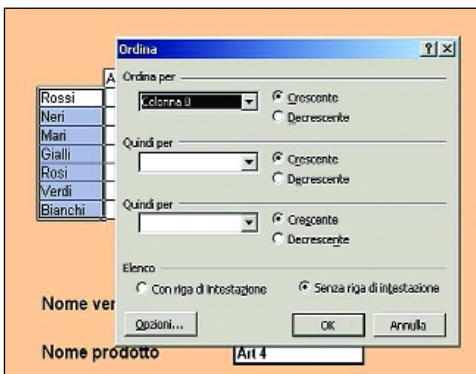
CERCA.ORIZZ

Questa funzione opera in modo analogo alla sua omologa, con la sola differenza che l'esplorazione iniziale non avviene lungo la prima colonna della zona dati, ma lungo la prima riga di quest'ultima.



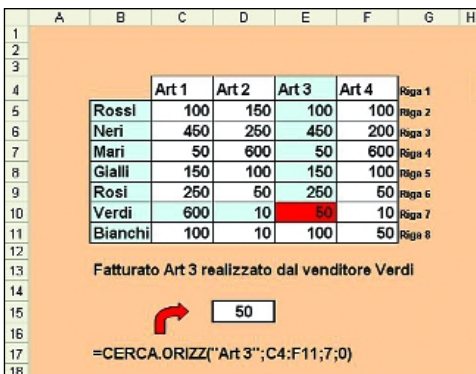
► Denominare le zone

Anche se per comodità di esposizione ci riferiamo sempre alle coordinate delle zone citate, è molto meglio assegnare loro dei nomi (possibilmente esplicativi dei contenuti), e nelle formule fare riferimento a questi ultimi. Per denominare una cella o una zona, evidenziarle, e lanciare la procedura di denominazione (*Inserisci/Nome/Definisci*). Nella maschera che viene visualizzata, il nome da assegnare alla posizione deve essere digitato nella casella dedicata. La procedura prevede anche la gestione dei nomi assegnati.



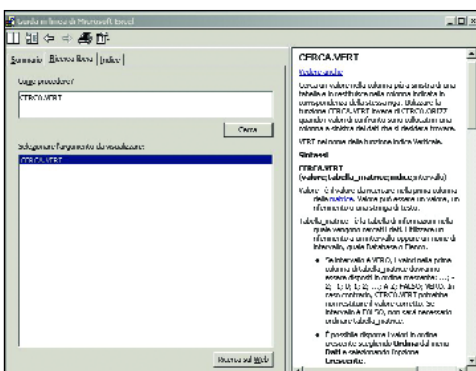
► Ordinamento dei dati

Quando si opera con le funzioni di scansione su elenchi testuali è più che raccomandabile ordinare in senso crescente i contenuti della colonna da esplorare (ovviamente, intestazioni escluse). Ed altrettanto dicasi, a maggior ragione, se si opera con valori numerici. In quest'ultimo caso è addirittura obbligatorio. La procedura di ordinamento si lancia dal menu *Dati* selezionando la voce *Ordina*. È previsto anche l'ordinamento dei corrispondenti dati che si trovano nelle colonne a fianco.



► CERCA.ORIZZ

Questa funzione opera in modo analogo alla sua omologa, con la sola differenza che l'esplorazione iniziale non avviene lungo la prima colonna della zona dati, ma lungo la prima riga. Ovviamente, si dovrà specificare il numero della riga in cui leggere, in corrispondenza del dato individuato nella prima, il valore desiderato. Anche in questo caso gli argomenti previsti dalla funzione possono essere dichiarati in modo indiretto utilizzando opportune espressioni.



► **Per avere aiuto**

Per documentarsi su *CERCA.VERT* e *CERCA.ORIZZ*, e in particolare sulle funzioni dell'argomento *Parametro*, si consiglia di consultare la guida in linea di Excel. Accedere alla scheda di ricerca libera e digitare rispettivamente il nome delle due funzioni. Degli argomenti individuati consultare quelli corrispondenti alle due chiavi di ricerca. Si consiglia anche di eseguire praticamente sul computer quanto riportato negli esempi.

2 Intestazione di un documento

Come utilizzare la funzione

CERCA.VERT per estrarre l'indirizzo di un cliente da una tabella

Una semplice ma utile applicazione della funzione di ricerca verticale è quella che consente di intestare automaticamente un documento (fatture, bolle, ricevute, e così via) dichiarando semplicemente nella opportuna posizione il nome del destinatario. In pratica si utilizzerà *CERCA.VERT* per esplorare una tabella articolata in tre colonne e tante righe quanti sono gli indirizzi archiviati. Nel nostro caso la tabella occupa la zona B4:D19, ma non è detto che la dichiarazione debba coinvolgerla interamente. Nella fattispecie, se quello che ci interessa è conoscere i dati dei vari clienti, possiamo anche opzionalmente non prendere in considerazione la prima riga. Quella dedicata alle intestazioni.

Ma ecco come procedere. Se la cella G6 è quella in cui digiteremo il nome del destinatario del documento, nella cella sottostante inseriremo l'espressione: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;2;0)`. Come si può vedere, viene dichiarato come primo argomento la coordinata della cella che ospiterà il nome del destinatario, e come secondo argomento la zona dati della tabella (quella che ospita nomi e indirizzi). Il terzo argomento, invece, viene posto uguale a 2, perché tale è il numero della colonna che contiene l'indirizzo del destinatario. La formula da inserire nella cella sottostante è analoga, cambia solo il numero della colonna da cui prelevare il nome della città. A questo, punto, inserendo nella cella G6 il nome del cliente (l'ortografia maiuscola e minuscola è insignificante), nelle due sottostanti posizioni compariranno l'indirizzo e la città di residenza del cliente.

Come impostare il modello

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Cognome	Indirizzo	Città
Bianchini	Piazza Bolloni 5	Roma
Borini	Via Massito 9	Intra
Derico	Corso Pizzotti 2	Rapallo
Fullini	Corso Butirri 71	Roma
Laricotti	Via Pulsini 45	Roma
Marinolo	Piazza Banniconi 77	Milano
Merolli	Via Luttoni 6	Voltri
Morino	Corso Comolli 7	Milano
Narito	Corso Medardo 213	Colico
Nerilli	Via Fiorini 9	Legnano
Pinito	Via Politecnico 4	Roma
Rossini	Via Molito 3	Torino
Verdelli	Via Meleto 3	Saronno
Veritti	Via Terrico 2	Milano
Visini	Via Porta 44	Milano

► La tabella dati

Utilizzeremo la funzione *CERCA.VERT* per esplorare una tabella articolata in tre colonne e tante righe quanti sono gli indirizzi archiviati. Nel nostro caso la tabella occupa la zona B4:D19, ma non è detto che la dichiarazione debba coinvolgerla interamente. Nella fattispecie, se quello che ci interessa è conoscere i dati dei vari clienti, possiamo anche opzionalmente non prendere in considerazione la prima riga.

► Prelievo dell'indirizzo

Se la cella G6 è quella in cui digiteremo il nome del destinatario del documento, nella cella sottostante inseriremo l'espressione: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;2;0)`. Come si può vedere, viene dichiarato come primo argomento la coordinata della cella che ospiterà il nome del destinatario, e come secondo argomento la zona dati della tabella (quella che ospita nomi e indirizzi). Il terzo argomento viene posto uguale a 2, perché tale è il numero della colonna che contiene l'indirizzo del destinatario.

► Prelevare il nome della città

La formula da inserire nella cella sottostante è analoga, cambia solo il numero della colonna da cui prelevare il nome della città. A questo, punto, inserendo nella cella G6 il nome del cliente (l'ortografia maiuscola e minuscola è insignificante), viene visualizzato in G10 il nome della città di residenza del cliente il cui nominativo è stato inserito nella cella G6.

► Utilizzare il modello

L'utilizzo del modello è semplicissimo. Basta inserire nella cella G6 il nome del destinatario. Contestualmente all'inserimento, nelle celle G8 e G10 verranno visualizzati l'indirizzo e il nome della città di residenza. Per evitare errori dovuti all'input di nomi non presenti nell'elenco, consultare l'ultimo capitolo di questa dispensa. Verranno descritte le procedure per visualizzare messaggi che denunciano l'inserimento di dati non pertinenti.

E F G H I J

Inserire il nome del cliente

Derico

Corso Pizzotti 2

Rapallo

In G8 è inserita la formula: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;2;0)`

In G10 è inserita la formula: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;3;0)`

Modello da utilizzarsi esclusivamente per fini didattici
Risoluzione monitor consigliata 1024x768

A B C D E F G H I J

Intestare un documento

Inserire il nome del cliente

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Cognome	Indirizzo	Città
Bianchini	Piazza Bolloni 5	Roma
Borini	Via Massito 9	Intra
Derico	Corso Pizzotti 2	Rapallo
Fullini	Corso Butirri 71	Roma
Laricotti	Via Pulsini 45	Roma
Marinolo	Piazza Banniconi 77	Milano
Merolli	Via Luttoni 6	Voltri
Morino	Corso Comolli 7	Milano
Narito	Corso Medardo 213	Colico
Nerilli	Via Fiorini 9	Legnano
Pinito	Via Politecnico 4	Roma
Rossini	Via Molito 3	Torino
Verdelli	Via Meleto 3	Saronno
Veritti	Via Terrico 2	Milano
Visini	Via Porta 44	Milano

In G8 è inserita la formula: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;2;0)`

In G10 è inserita la formula: `=CERCA.VERT(G6;B5:D19;3;0)`

Modello da utilizzarsi esclusivamente per fini didattici
Risoluzione monitor consigliata 1024x768

3 Impostare una scala sconti

*Le funzioni di
ricerca
permettono
di lavorare
anche su dati
numerici.
Ecco la procedura*

Per determinare l'imposta sul reddito si deve localizzare la fascia in cui cade il nostro imponibile, e in sua corrispondenza si determina l'imposta di base, che verrà aumentata di una percentuale calcolata sull'eccedenza rispetto al limite inferiore della fascia di base. Lo stesso accade per una scala sconti. Quando l'acquisto supera un certo importo, scatta un determinato sconto. L'ammontare di quest'ultimo, si può determinare grazie a *CERCA.VERT*, esplorando la tabella che riassume gli sconti previsti. In questo caso, però, l'esplorazione avviene dinamicamente, nel senso che il valore di riferimento (l'importo dell'acquisto) viene ricercato nella colonna che ospita le fasce di sconto, ma se non viene trovato il valore esatto viene preso come riferimento il valore immediatamente inferiore.

Vediamo di spiegarci meglio. Immaginiamo che la nostra scala sconti preveda un abbattimento del 5 per cento per acquisti sino a 1000 euro, del 7 per cento per acquisti da 1001 a 1500 euro, e del 10 per cento per importi comunque superiori a quest'ultimo valore. Se il valore da prendere come riferimento per la ricerca fosse 1600 euro, la lettura della tabella avverrebbe in corrispondenza di 1501 euro, e ancora, se il riferimento fosse 700 euro, lo sconto verrebbe letto in corrispondenza del limite inferiore della fascia, vale a dire 0 euro. Detto questo, si comprende che la tabella deve essere strutturata in modo che gli sconti da applicare siano in corrispondenza dei limiti inferiori delle fasce.

Come realizzare il modello

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Calcolo di uno sconto			
4					
5					
6		Fatturato	Sconto %		
7					
8		0	5		
9		1001	7		
10		1501	10		
11					

► La tabella sconti

La tabella sconti è articolata in due colonne. Nelle celle della prima si inseriscono i limiti delle fasce di sconto, nelle celle della seconda la percentuale di sconto. Gli sconti si inseriscono in corrispondenza dei limiti inferiori delle fasce. Ad un acquisto di 500 euro corrisponde uno sconto del 5 per cento, da leggersi in corrispondenza di 0. Del 7 per cento per acquisti da 1001 a 1500 euro, e del 10 per cento per importi comunque superiori a quest'ultimo valore.

12 Risultati

13

14

15 Fatturato Sconto

16

17 1200 7

18

19

20 La cella C17 contiene la formula:

21

22 =CERCA.VERT(B17;B8:C10;2)

23

24

► La formula

Se nella cella **B17** si inserisce l'importo dell'acquisto, nella cella **C17** digitare l'espressione: **(=CERCA.VERT(B17;B8:C10;2))**. Per un acquisto di **1200** euro, la prima colonna della tabella verrà esplorata alla ricerca di tale valore, ma se questo non viene trovato verrà restituito lo sconto corrispondente al valore inferiore della fascia (**1001**). Per questo, le percentuali di sconto vengono inserite in corrispondenza dei limiti inferiori delle fasce di sconti.

Risultati	
Fatturato	Sconto
2000	10

► Sconti fuori scala

Si noti che il modellino restituisce valori corretti anche se si inseriscono nella cella **B17** importi fuori scala. Infatti, quando l'importo supera il limite superiore dell'ultima fascia, viene restituito lo sconto in corrispondenza di quest'ultimo, proprio quello previsto. Tanto per fare un esempio, ad un importo di **5000** euro, di **2000** euro, o di **3000** euro, corrisponde sempre uno sconto del **10** per cento.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		Calcolo di uno sconto						
4								
5								
6		Fatturato	Sconto %					
7								
8		0	5					
9		1001	7					
10		1500	10					
11								
12								
13		Risultati						
14								
15		Fatturato	Sconto					
16								
17			5					
18								

► **Utilizzare il modello**

L'impianto del modello è semplicissimo. In pratica, basta inserire nella cella **B17** l'importo dell'acquisto. Nella cella accanto (**C17**) verrà visualizzata la percentuale di sconto da applicare. Tale dato potrà essere utilizzato in altre espressioni per calcolare, per esempio, l'importo scontato. Nella formula si farà riferimento alla cella in cui viene visualizzata la percentuale di sconto, oppure alla stessa formula di scansione che lo calcola.

4 Utilizzare la funzione CERCA

Questa funzione opera in modo analogo a quelle che abbiamo descritto, ma può operare su zone non contigue

La funzione **CERCA**, a differenza di **CERCA.VERT** e **CERCA.ORIZZ**, consente di elaborare zone che non siano necessariamente strutturate come le tradizionali tabelle. È appena il caso di osservare che i dati ospitati nella prima zona devono essere ordinati in senso crescente. In caso contrario, i risultati sono imprevedibili. Ma ecco la sintassi della funzione: **=CERCA(Che cosa; Dove1; Dove2)**. In cui **Che cosa** è il riferimento da ricercare, **Dove1** è la zona in cui individuare il suddetto riferimento, e **Dove2** quella che ospita i dati da restituire. **Riferimento** è un valore numerico, una stringa, un riferimento a una zona del foglio di lavoro (nome o coordinate), o una espressione valida.

L'architettura delle due zone non deve necessariamente essere la medesima: vale a dire che possono essere costituite da una colonna l'una e da una riga l'altra, e viceversa. Se il termine di riferimento è una stringa, e non viene trovato nella prima zona, viene visualizzato un messaggio di errore. Se, invece, è un valore numerico, viene comunque restituito un risultato. In tal caso infatti, si prende come riferimento il valore immediatamente inferiore a quello che si vuole ricercare. Come del resto accade anche per le funzioni **CERCA.VERT** e **CERCA.ORIZZ**. La funzione **CERCA** si dimostra utilissima quando i dati da elaborare sono dispersi all'interno di un foglio di lavoro (se non addirittura su fogli diversi). In quest'ultimo caso conviene assegnare alle zone un nome che le identifichi inequivocabilmente.

Sintassi e applicazioni

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		1			Mari	
4		2			Neri	
5		3			Cori	
6		4			Dari	
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Neri

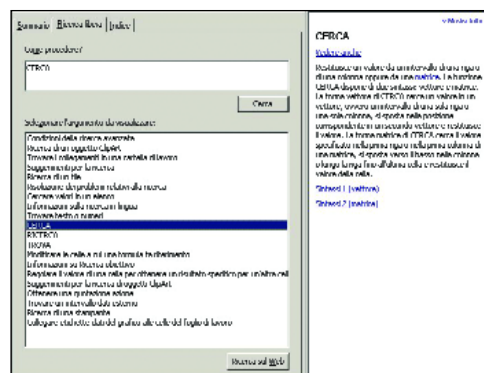
=CERCA(2;B3:B6;D3:D6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5		1			c			
6		2						
7		3						
8		4						
9		5						
10								
11								
12								
13								
14	a	b	c	d	e			
15								
16								
17								

La cella E5 contiene la formula:
=CERCA(3;B5:B9;B14:F14))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		23								
4		56			a	b	c	d	e	f
5		78								
6		90								
7		100								
8		123								
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

Albi Mari Neri Rossi



► La sintassi

Ecco la sintassi della funzione: **=CERCA(Che cosa; Dove1; Dove2)**. In cui **Che cosa** è il riferimento da ricercare, **Dove1** è la zona in cui individuare il riferimento, e **Dove2** quella che ospita i dati da restituire. Il riferimento può essere un valore numerico, una stringa, il richiamo a una zona del foglio di lavoro, o una espressione. L'architettura delle due zone non deve necessariamente essere la medesima.

► Struttura delle zone

L'architettura delle due zone non deve necessariamente essere la medesima: vale a dire che possono essere costituite da una colonna l'una e da una riga l'altra. Se il termine di riferimento è una stringa, e non viene trovato nella prima zona, viene visualizzato un messaggio di errore. Le liste numeriche devono essere ordinate in senso crescente.

► Quando utilizzare CERCA

La funzione **CERCA** si dimostra utilissima quando i dati da elaborare sono dispersi qua e là all'interno di un foglio di lavoro (se non addirittura su fogli diversi). In quest'ultimo caso conviene assegnare alle zone un nome che le identifichi inequivocabilmente, e a cui si farà riferimento nelle varie espressioni. Oppure si deve ricorrere ad una speciale sintassi che prevede la dichiarazione del nome del foglio in cui si trovano i dati da elaborare.

► Per avere aiuto

Per documentarsi più in profondità sulle caratteristiche della funzione **CERCA** conviene consultare la guida in linea di Excel. Accedervi, e nella casella della scheda di ricerca libera digitare il nome della funzione. Vengono individuati vari argomenti. Consultare quello in corrispondenza del nome della funzione. Anche in questo caso si consiglia di ripetere sul computer gli esempi riportati.

5 Trucchi e astuzie

Ecco alcuni tip&tricks da utilizzare per sfruttare in modo ottimale le caratteristiche delle funzioni di scansione

Se si scandisce una lista di nomi in cui non è contenuto quello preso come riferimento, viene visualizzato il messaggio di errore #N/D (Non disponibile). Se tale messaggio ci sembra antiestetico possiamo sempre sostituirlo con una frase personalizzata. In pratica, si verifica (tramite le funzioni SE e VAL.NON.DISP) se l'espressione di scansione restituisce il valore #N/D.

Se la condizione è verificata viene visualizzato un messaggio di errore personalizzato. Se, invece, il nome è presente nella lista, viene valorizzata l'espressione di scansione originale. Nel foglio *Analisi fatturato* del modello *Funzioni di scansione* allegato alla dispensa, nella cella E20 è stata inserita una chilometrica espressione di controllo, pressoché impossibile da riportare in questo testo, ma che vi invitiamo ad esaminare direttamente nel modello.

Ed ora vediamo cosa succede quando si esegue la scansione di una colonna (o di una riga) che ospita valori numerici. Se il valore di riferimento è superiore a quello massimo ospitato nell'elenco, viene restituito sempre il valore in corrispondenza di quello più alto contenuto nell'elenco stesso (che, lo ricordiamo, deve essere ordinato in senso crescente). Nel caso di una scala sconti il problema potrebbe non essere significativo perché anche per valori fuori scala verrebbe sempre restituito lo sconto corretto. In altri casi la soluzione del problema prevede che si ripeta in coda all'elenco l'ultimo valore, e a fianco si inserisca il messaggio di allerta. ■

Ricerca valori testuali e numerici

Inserire il nome del cliente

Nome no previsto

#N/D

#N/D

Nome venditore:

Nome prodotto:

Fatturato:

=SE(VAL.NON.DISP(CERCA.VERT(E16:B6:F12;CERCA.VERT(E18:H6:19;2;0);0));
"Nome non trovato!";CERCA.VERT(E16:B6:F12;CERCA.VERT(E18:H6:19;2;0);0))

0	5
1001	7
1500	10
1500	Testo messaggio errore

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Cognome	Indirizzo	Città
Bianchini	Piazza Bolognese 5	Roma
Bonini	Via Massima 9	Intra
Dionco	Corso Pizzotti 2	Trapani
Fulini	Corso Butini 71	Roma
Lancotti	Via Pulcini 45	Roma
Mannolo	Piazza Benettoni 77	Milano
Merelli	Via Luffoni 6	Voltri
Monino	Corso Camoli 7	Milano
Narito	Corso Medardo 213	Colico
Nerilli	Via Fiorini 9	Legnano
Pinto	Via Politecnico 4	Roma
Rossini	Via Molino 3	Lorno
Verelli	Via Meleto 3	Saronno
Verelli	Via Tanico 2	Milano
Visini	Via Porta 44	Milano

► Stringhe non trovate

In questo caso viene visualizzato il messaggio di errore #N/D (Non disponibile). Se tale messaggio ci sembra antiestetico possiamo sempre sostituirlo con una frase personalizzata. In pratica, si verifica (tramite le funzioni SE e VAL.NON.DISP) se l'espressione di scansione restituisce il valore #N/D. Se la condizione è verificata viene visualizzato un messaggio di errore personalizzato. Se, invece, il nome è presente nella lista, viene valorizzata l'espressione di scansione originale.

► La funzione VAL.NON.DISP

Tale funzione restituisce VERO se l'espressione che le viene messa in argomento vale #N/D. La corrispondente formula, pertanto, può essere messa come primo argomento di una espressione condizionale. Se la condizione verificata viene visualizzato il messaggio di errore personalizzato. Per avere maggiori informazioni sulla dinamica operativa della funzione consultare la guida in linea utilizzando come chiave il nome della funzione stessa.

► Valori numerici non trovati

Nel caso di una scala sconti il problema potrebbe non essere significativo perché anche per valori fuori scala verrebbe sempre restituito lo sconto corretto. In altri casi la soluzione del problema prevede che si ripeta in coda all'elenco l'ultimo valore, e a fianco si inserisca il messaggio di allerta. In tal modo si viene avvisati che il valore ricercato non è presente nella lista, e ci si può rendere conto che il risultato della scansione non è corretto.

► Esplorare colonne interne a un prospetto

Se come riferimento si vuole prendere un dato che non si trovi nella prima colonna della tabella dati si prescinde dalla struttura originale di quest'ultima e si indica come zona dati quella che inizia con la colonna da esplorare. Tale colonna, indipendentemente dalla sua posizione nel prospetto, sarà considerata come colonna 1.

Mp3 Book Helper Organizza le tue raccolte di MP3

► Il problema

Ordinare i file musicali MP3 gestendo in modo semplice i tag interni con rinominazione e redazione dei file

► La soluzione

Mp3 Book Helper prevede funzioni altrove introvabili per organizzare raccolte di MP3, compresa la generazione di liste di riproduzione



Esistono vari programmi per la redazione dei tag MP3, ovvero quei campi dati interni ai file musicali che raccolgono informazioni quali il titolo del brano, l'autore, il genere musicale, la frequenza di campionamento, il testo e molto altro. Mp3 Book Helper è sicuramente uno dei migliori nel genere ed è stato realizzato dall'autore, secondo il sistema di distribuzione Open Source.

Mp3 Book Helper consente di redigere rapidamente i tag in formato Id3v1 e Id3v2 interni e di rinominare i file in base a tali informazioni. Sia i file in formato MP3 che quelli in formato Ogg possono essere modificati usando delle variabili, programmabili dall'utente. Ciò consente di uniformare i nomi dei file e i loro contenuti nella raccolta. Inoltre, possiamo importare ed esportare direttamente i tag da e verso file di testo preparati, ad esempio, con un programma di videoscrittura. Infatti, i file possono essere rinominati usando una numerazione sequenziale e i tag Id3, con la possibilità di annullare (*Undo*) l'ultima operazione con un solo clic in caso di errore.

Una delle funzioni più utili e originali del programma è l'uso simultaneo di due test dei codici

di controllo interni (Crc32 per Sfv e Md5 per Par) dei file in formato Ogg e MP3. Ciò permette di verificare la completezza e la correttezza dei file MP3, evidenziando i file corrotti o difettosi nella collezione.

Mp3 Book Helper può generare le cosiddette *Playlist*, ovvero file in formato *M3u* utilizzati da Winamp e altri riproduttori multimediali per eseguire liste di brani. Le liste possono essere spezzate in sezioni basate sulla dimensione cumulativa dei file o per tempo di esecuzione. La prima possibilità è utile ad esempio per riversare i brani nella ridotta memoria dei dispositivi audio MP3 portatili, la seconda è indispensabile per preparare liste di brani da incidere su un'audiocassetta (ma anche su CD Audio). Se abbiamo installato Winamp, possiamo usarlo direttamente da Mp3 Book Helper per ascoltare i brani mentre si redigono i tag oppure si rinominano o aggiornano i file, saltando agli ultimi 30 secondi del file per un rapido test sulla correttezza della registrazione.

L.C.

Mp3 BookHelper v2.2.3

Nella categoria: Musica

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 5,5 MB

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

Difficoltà d'uso: ★★☆☆

Creare la lista di riproduzione

► Interfaccia personalizzabile

L'interfaccia di Mp3 Book Helper (MBH) è piuttosto affollata, dato l'elevato numero di funzioni. È personalizzabile secondo i più recenti dettami di Microsoft, grazie alle barre di menu trascinabili col mouse in varie posizioni della finestra. Il programma verifica automaticamente via Internet la disponibilità di versioni aggiornate.

► Redigere i tag

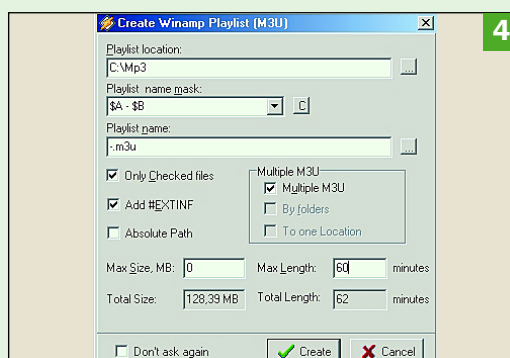
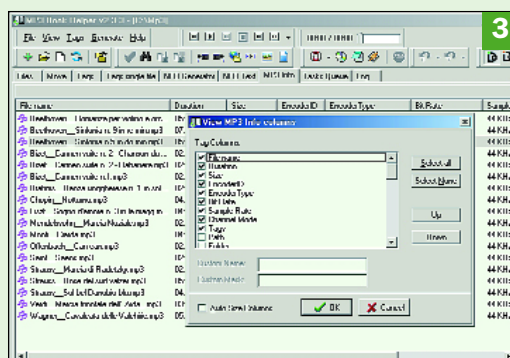
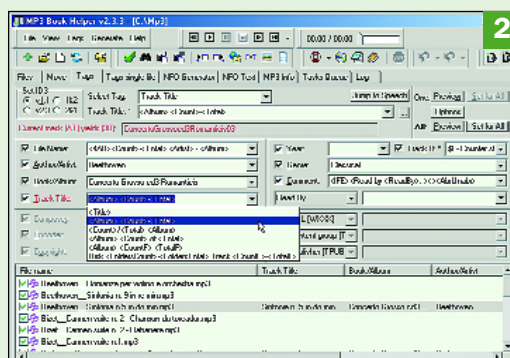
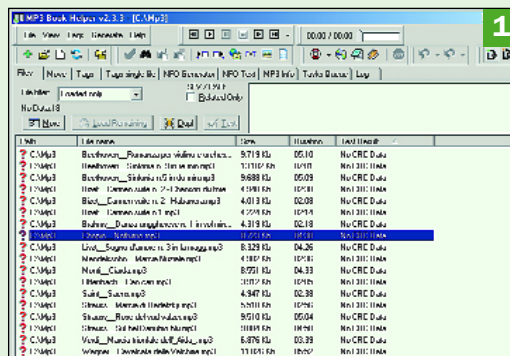
La cartella di lavoro si sceglie con *File/Open*: vengono elencati in modo automatico i file MP3 e Ogg contenuti. Cliccando sulla linguetta *Tags* possiamo redigere i tag singolarmente, oppure specificare il formato da usare automaticamente nel box *Track Title*, secondo modelli preconfezionati.

► Formato dell'elenco

Cliccando col pulsante destro del mouse sulla lista dei file, ad esempio nella sezione *Mp3 Info*, possiamo definire quali campi devono essere elencati nella finestra: nome file, durata, dimensione, bitrate, tipo di encoder, tag, path, frequenza di campionamento eccetera, per evitare inutili affollamenti.

► Creare liste di riproduzione

Scegliendo dal menu *Generate* la voce *Create Winamp Playlist* si apre il pannello di definizione dei contenuti dei file M3u utilizzati dal software di riproduzione Winamp (e altri). Qui possiamo stabilire la massima durata o massima dimensione dei file, per poi inciderli ad esempio su cassetta o CD.



PrestoNotes Su Windows

gli indimenticabili post-it

► Il problema

Disporre di un memorandum per prendere nota di scadenze e cose importanti mentre si lavora con Windows

► La soluzione

PrestoNotes permette di creare dei foglietti adesivi interattivi sullo schermo, con allarme o avviamento di programmi alle scadenze prefissate



Programma allegato a PC Open

Chi non conosce i foglietti adesivi tipo "post-it"? Ebbene, è sicuramente molto comodo usare questo sistema per prendere appunti al volo nello schermo di Windows. Fra tutti, PrenoNotes si fa notare per la completezza delle funzioni e la personalizzazione.

PrenoNotes risiede normalmente nella barra del menu, accanto all'orologio di sistema. Con un clic del mouse sopra tale icona è possibile fare comparire l'interfaccia e definire i nuovi memorandum all'istante. Comparire infatti una nota colorata dove si può inserire del testo: questo è il modo più semplice per prendere appunti, ad esempio un numero di telefono o un indirizzo Internet, sapendo che non verranno smarriti ma rimarranno memorizzate nel programma.

È possibile comunque definire un appuntamento e fissare un allarme (sonoro o visivo). Opzionalmente, si può stabilire che debba essere avviato in modo automatico un programma installato in Windows. I riquadri colorati sono personalizzabili nella grafica: è possibile così stabilire ad esempio che quelli blu sono note e quelli rossi scadenze importanti. Si possono stabilire ovviamente anche dimensione, posi-

zione. La comparsa dei foglietti di nota può essere controllata dal programma, ovvero le note possono essere visualizzate o meno (rimanendo comunque attivi eventuali allarmi a tempo) con un clic del mouse sulla finestra di riepilogo nell'interfaccia principale del programma: utile per non affollare troppo lo schermo di Windows e conservare comunque le note.

Tra le funzioni insolite nei programmi di questo tipo, citiamo la possibilità di fare verificare ad intervalli di tempo prefissati la presenza di eventuale e-mail sul server, fornendo gli opportuni parametri di accesso POP (nome utente, password, indirizzo server). Infine, sono presenti funzioni di stampa, invio e ricezione di messaggi in rete locale e un piccolo archivio di indirizzi con possibilità di ricerca.

Un avvertimento: al primo avvio, il programma produce un messaggio di errore (numero 53): è del tutto normale (lo dice anche la finestra del messaggio!) e deve essere tranquillamente ignorato.

L.C.

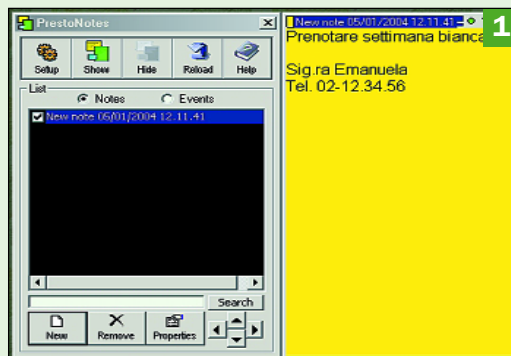
PrenoNotes v4.0.3

Nella categoria: Lavoro
Versione: Freeware
Lingua:
Spazio su HD: 2,4 MB
S.O.: Win 98, ME, 2000, XP
Difficoltà d'uso: ★★

Scadenze con avvisi

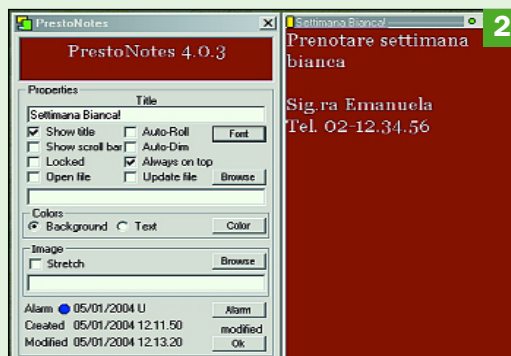
► Creare una nota

Si clicca una volta sull'icona del programma che compare accanto all'orologio di Windows. Viene visualizzato il pannello principale del programma: cliccare **New** per inserire una nuova nota (deve essere attivo sotto **List** il pulsante **Notes**) e scrivere il testo. Ridimensionare e posizionare il "foglietto" sullo schermo.



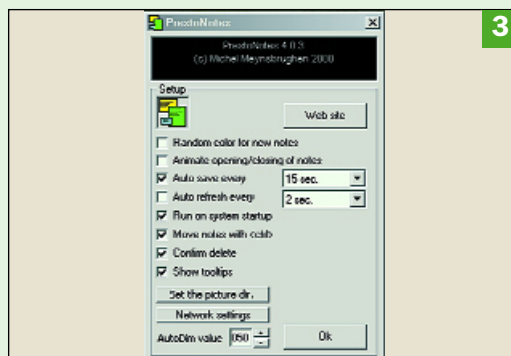
► Stabilire le proprietà

Cliccando sul pulsante **Properties**, o usando l'omonima voce del menu che compare cliccando col tasto destro sul foglietto, si stabiliscono vari parametri: colore, eventuale immagine da inserire, se mostrare il titolo e la barra di scorrimento e mantenerla sempre sopra le altre finestre (**Always on Top**).



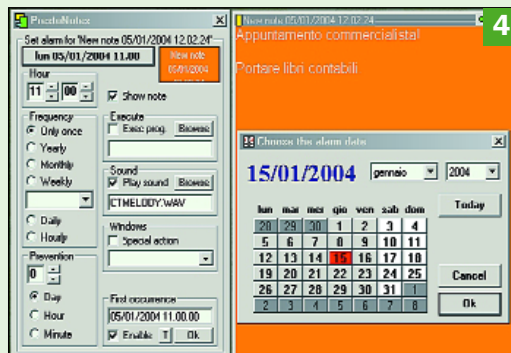
► Opzioni

Cliccando sul pulsante **Setup** compare il pannello di configurazione del programma. Si può decidere per un colore casuale per ogni nuova nota, stabilire ogni quanto salvare su disco l'archivio delle note e fissare i parametri di accesso al server di posta e per il dialogo con altri utenti su rete locale (**Network settings**).



► Allarme a scadenza

Cliccando sul pulsante **Alarm** nel pannello di proprietà di una nota (o evento) si può inserire ora e data alla quale eseguire un suono di avvertimento, se l'allarme deve essere ripetuto ogni giorno, settimana, mese o anno, quale programma eseguire. Si usa il pulsante **Browser** per localizzare i file sul disco fisso (WAV per gli effetti sonori).



Visual Cd Archivia i dati in modo facile e veloce

► Il problema

Creare e gestire un archivio di CD e DVD contenenti file di ogni genere (dati, musica, fotografie e via dicendo)

► La soluzione

Visual Cd è un piccolo programma che consente di archiviare e ricercare i contenuti delle memorie di massa senza doverle trasferire nel PC



Di certo è un problema comune di molti dovere rintracciare un CD ROM o un DVD alla ricerca di particolari file e documenti che ci interessano. Tuttavia, inserire i vari CD e usare ripetutamente le funzioni di ricerca di Windows non è un sistema molto pratico. Ma anche creare a mano un archivio con applicativi come Access o Excel richiede parecchio tempo (e pazienza). Visual Cd è un ottimo programma che consente di archiviare velocemente i contenuti delle memorie di massa (CD ROM, DVD ROM, memorie rimovibili e così via) per poi ricercare quanto serve in modo veloce e pratico.

Legge i contenuti della memoria di massa

Visual Cd può leggere i contenuti di una memoria di massa, o più in generale di directory, creando in modo automatico un archivio dei contenuti. In un proprio file memorizza i contenuti delle memorie interessate e crea un indice generale che possiamo rapidamente navigare e esaminare con funzioni di ricerca per reperire dove è memorizzato un certo file.

Durante la fase di acquisizione dei dati, si possono aprire i file ed estrarre i contenuti degli archivi compressi (in formato Zip, Rar e Cab)

eventualmente presenti.

Chi utilizza file musicali in formato MP3, può vedere nell'interfaccia (stile *Esplora Risorse* di Windows) le caratteristiche, che ovviamente possono essere memorizzate nell'archivio per eseguire in seguito ricerche per autore, album, bitrate e altro ancora. È possibile perfino generare una lista di riproduzione (playlist) con i brani interessati, senza averli materialmente a disposizione perché memorizzati in un CD ROM non inserito nel lettore.

È disponibile una funzione che trova i doppi, per evitare ad esempio di masterizzare cartelle contenenti file doppi. Inoltre, si possono rinominare in modo automatico blocchi di file, utile ad esempio per gestire raccolte di fotografie digitali. Se i file sono troppo grandi per risiedere nella memoria di massa che si vuole usare (floppy disk, ad esempio), o per essere inviati in un solo messaggio di e-mail, è disponibile una funzione che suddivide (e in seguito ricostruisce) i file troppo lunghi.

L.C.

Visual Cd v1.7

Nella categoria: **Utility**

Versione: **Freeware**

Lingua: **Italiano**

Spazio su HD: **5 MB**

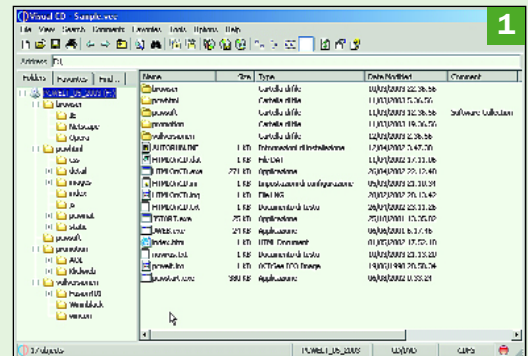
S.O.: **Win 9x, ME, 2000, XP**

Difficoltà d'uso: **★★★**

Funzioni di ricerca complete

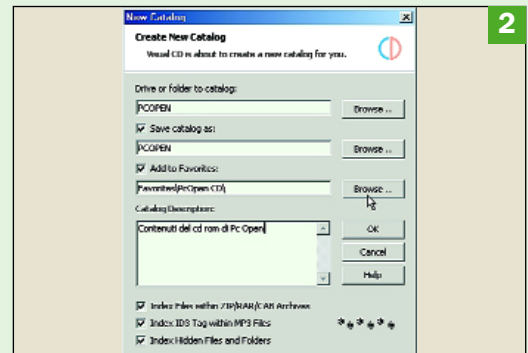
► Interfaccia stile Esplora Risorse

All'avvio, Visual Cd si presenta con una finestra di contenuti (*Folders*) vuota. Si può caricare il file *Sample.Vcc* presente nella cartella di installazione per eseguire esperimenti con le funzioni che operano sull'archivio del programma. Si possono memorizzare in *Favorites* gli archivi usati più di frequente.



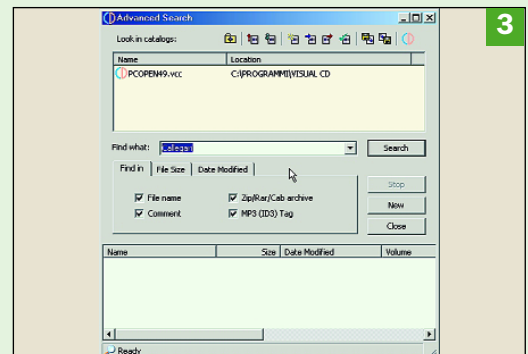
► Creare un archivio

Per creare un nuovo archivio si sceglie dal menu *File* la voce *New*. La creazione è guidata da un pannello che richiede cartella, volume o CD ROM (*Drive/Folder*) da catalogare (cliccando *Browse*), il nome da assegnare e altro. Si possono catalogare (*index*) i file compressi, i tag MP3 e file e cartelle nascoste (hidden).



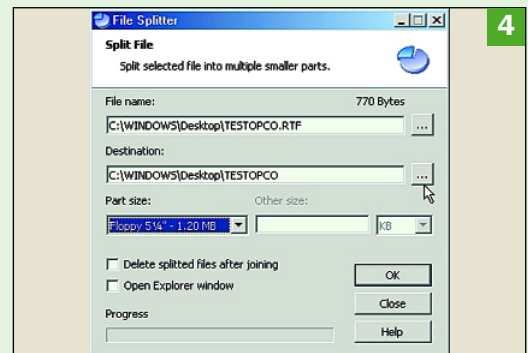
► Cercare un elemento

Dopo avere inserito tutti gli elementi nell'archivio, ad esempio più CD ROM uno dopo l'altro, si può usare il pannello *Find* per cercare un elemento. La ricerca può avvenire per nome del file, commento, negli archivi Zip/Rar/Cab e negli MP3. Cliccando su *Advanced* compare un pannello per ricerche ancora più sofisticate.



► Suddividere i file

La funzione per suddividere i file troppo grandi in parti più piccole si avvia scegliendo nel menu *Tools* la voce *File Splitter*. Anche in questo caso è sufficiente compilare il pannello che compare per ottenere la suddivisione del file nelle dimensioni desiderate, scrivendo gli spezzoni ottenuti in una cartella (*Destination*) specificata.



PsPad Un editor tuttotfare ma per esperti

► Il problema

Redigere file HTML e in vari altri linguaggi di programmazione, con visualizzazione della sintassi e interfaccia diretta con i compilatori

► La soluzione

PsPad è un programma dotato di numerosissime funzioni adatte a programmatori e utenti esperti



Programma allegato a PC Open

Chi scrive programmi o utilizza in maniera evoluta il computer usa comunemente gli editor di testo per una varietà di scopi, come ad esempio modificare file di comandi batch, creare listati sorgente e HTML a basso livello. PsPad è uno dei migliori editor freeware, dotato di un numero elevato di funzioni evolute.

PsPad organizza i lavori in progetti, memorizzabili in specifiche sottocartelle: è possibile caricare più file simultaneamente, ciascuno dei quali ha una propria pagina di redazione all'interno di un'unica interfaccia, in italiano. L'immagine di quanto caricato nell'editor (desktop) può essere salvata al momento di uscire dal programma, per ritornare esattamente nello stato di chiusura. Si possono elaborare file di lunghezza virtualmente illimitata ed inviarli ad un server Internet usando il client FTP integrato nel programma.

Mentre si digita il testo o lo si rilegge, PsPad può evidenziare la sintassi con stili e colori dei caratteri specifici: conosce di base vari linguaggi (HTML, Pascal, Php, Ini, Visual Basic e così via) ma si possono personalizzare e creare nuovi stili di evidenziazione della sintassi a piacere. Si può interfac-

ciare con qualunque compilatore, grazie ad un pannello di configurazione, in modo da usare PsPad come editor in sostituzione di quelli (di solito poco evoluti) forniti con i linguaggi di programmazione: basta premere un pulsante per passare il file di PsPad al compiler con gli opportuni parametri. Il testo può essere gestito per righe o per colonne e si possono definire dei bookmark per ritornare all'istante in un punto definito del testo, anche se molto lungo.

Per gli utenti più esigenti, PsPad prevede un editor esadecimale che consente di modificare a livello binario qualunque genere di file.

I testi possono essere esportati, anche in porzioni, in formato RTF, HTML e perfino TeX, verso un file o il clipboard di Windows per un successivo reinserimento in qualunque applicativo con un'operazione *Incolla o Paste*. La funzione di stampa può formattare in modo più leggibile il testo e i programmatori HTML apprezzeranno le funzioni di ottimizzazione del codice.

■

L.C.

PsPad Editor v4.2.8

Nella categoria: Lavoro

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 3,1 MB

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

Difficoltà d'uso: ★★

Dispone di un client FTP

► Interfaccia multipla

PsPad può caricare una serie di file e redigerli in modo indipendente, usando per ciascuno di essi una pagina separata, visualizzabile cliccando sulle apposite linguette con il nome del file. La lunghezza dei file è virtualmente illimitata e si può salvare lo stato dell'editor all'uscita del programma.

► Redazione HTML

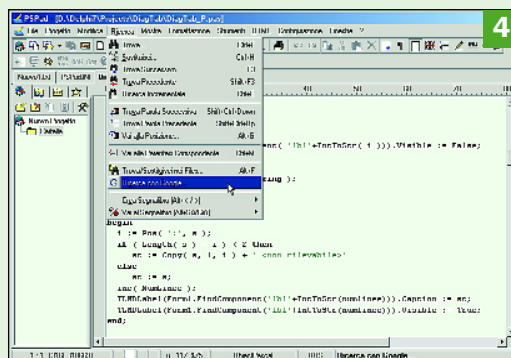
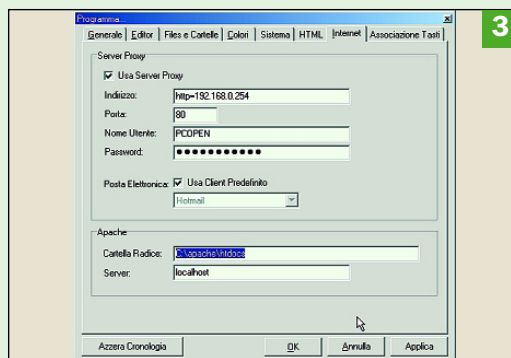
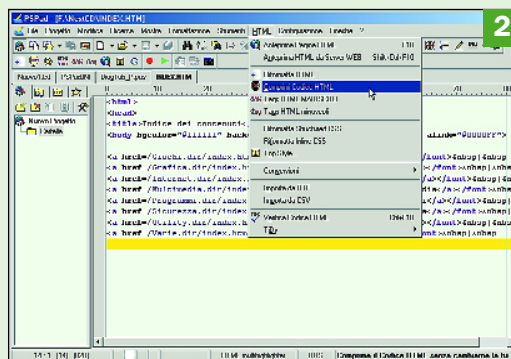
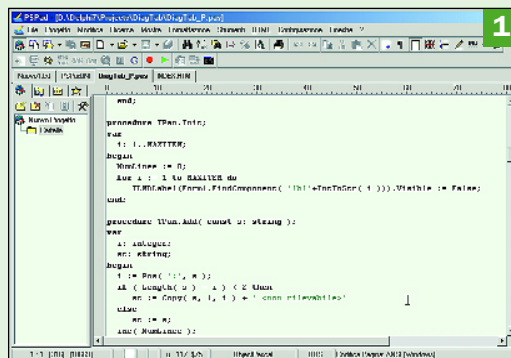
Pur essendo utilizzabile con qualunque linguaggio di programmazione e tipo di file, compresi quelli binari grazie ad un editor esadecimale, PsPad è particolarmente indicato per l'HTML. Oltre a conoscerne la sintassi, può visualizzare un'anteprima con il browser interno e ottimizzare il codice.

► Interfaccia Internet

PsPad dispone di un client FTP integrato, che permette di inviare rapidamente i file di testo ad un server remoto. Il pannello di configurazione nell'omonimo menu consente di specificare tutti i parametri necessari, compreso un eventuale indirizzo proxy e il percorso della cartella di un server Apache.

► Ricerca evoluta

Tra le tante funzioni, quelle di ricerca risultano particolarmente evolute: oltre a cercare del testo nei file che si stanno elaborando, è possibile usare direttamente Google senza passare dal browser, cercare e sostituire testo nei file, usare segnalibri per ritrovare una posizione velocemente.



APSW Instant Converter

Convertire le unità di misura

► Il problema

Eseguire in tempo reale la conversione fra unità di misura. Di peso, di lunghezza, di superficie e così via

► La soluzione

Utilizzare APSW Instant Converter, una utilità interattiva che consente di operare undici tipi di conversione



Questo programma freeware, facilissimo da utilizzare, consente di eseguire in tempo reale la conversione di numerose unità di misura, fra quelle più comunemente utilizzate. Si rivela pertanto utilissimo per stendere preventivi, valutare offerte, e così via. In particolare, le tipologie di conversione previste sono undici. Si va dalle unità di peso a quelle di volume, dalle unità di memoria del computer ai fusi orari, e dalle conversioni di lunghezze a quelle di superficie. Il suo impiego è semplicissimo. Al lancio del programma viene visualizzata una maschera a 11 schede, tante quante sono, per l'appunto, le conversioni gestite. Dopodiché, tutto si riduce a dichiarare l'unità di partenza, quella di arrivo, e il valore della prima. La scheda è interattiva, pertanto, modificando i dati di partenza si possono eseguire contemporaneamente più conversioni. Ma ecco come operare, per esempio, una conversione di orari e di lunghezze.

L'ora di Buenos Aires

Se vogliamo sapere che ore sono, poniamo, in Argentina, basta accedere alla scheda *Time Zones*, e spuntare nella sezione sinistra della scheda stessa l'ora da convertire. A questo

punto, nella finestra *Locale* si fa clic su *Italy*, mentre nella finestra *Destination* si seleziona *Argentina*. Contestualmente alle selezioni, nella casellina immediatamente sotto le finestre viene visualizzata l'ora locale del paese che ci interessa.

In calce alla scheda un messaggio ci informa che la conversione non tiene conto del fatto che nei due paesi sia o meno vigente l'ora legale. Ed ora vediamo come operare una conversione di superfici. Aprire la scheda *Length/Area*, e spuntare il bottone corrispondente al tipo di conversione desiderata. Per esempio, da pollici quadrati a millimetri quadrati (*Sq inches to sq millimeters*). In calce alla scheda compaiono due piccoli riquadri: quello di sinistra si riferisce all'unità di partenza, quello di destra all'unità di arrivo. Digitando nel primo riquadro il valore da convertire, nel secondo viene contestualmente visualizzato il risultato della conversione. Nella prima finestra sono presenti due pulsantini che consentono di aumentare o diminuire il valore digitato.

APSW Instant Converter

Nella categoria: Lavoro

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 900 KB

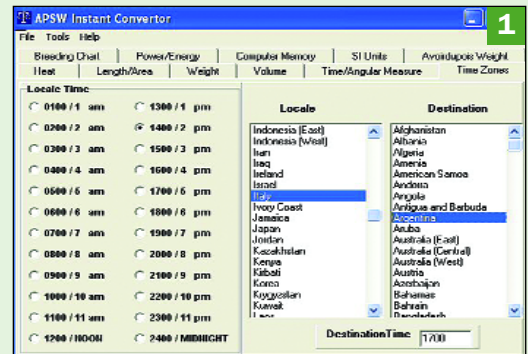
S.O.: Win 98, ME, NT, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Conversioni in tempo reale

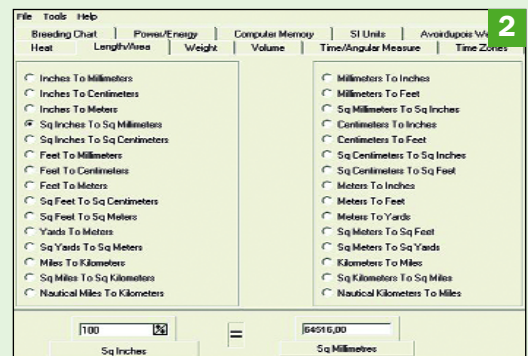
► I fusi orari

Per sapere che ore sono, poniamo, in Argentina, accedere alla scheda *Time Zones*, e spuntare nella sezione sinistra della scheda stessa l'ora locale. Nella finestra *Locale* si fa clic su *Italy*, mentre nella finestra *Destination* si seleziona *Argentina*.



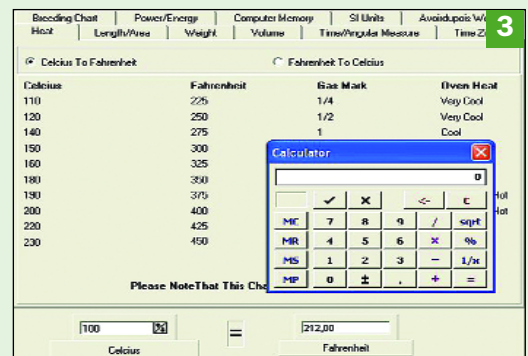
► Conversione di superfici

Aprire la scheda *Length/Area*, e selezionare la conversione desiderata. In calce alla scheda compaiono due finestrelle. Digitando nella prima finestrella il valore da convertire, nella seconda viene visualizzato il risultato della conversione.



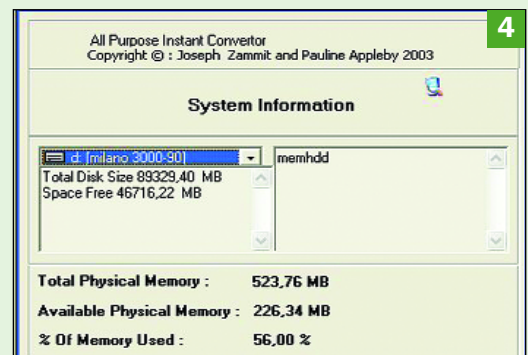
► La calcolatrice incorporata

È prevista la disponibilità di una calcolatrice *pop-up* che si attiva aprendo il menu *Tools* e selezionando l'opzione *Calculator*. Si tratta di uno strumento dalle caratteristiche decisamente spartane, ma comunque molto utile.



► Monitoraggio del sistema

Se si apre il menu *Help*, e si seleziona l'unica voce disponibile (*About*), viene aperto un box in cui sono visualizzati i risultati del monitoraggio del sistema. Aprendo l'elenco associato alla prima finestra si selezionano le unità da monitorare.



Download Express Prelevare documenti più velocemente

► Il problema

Usare un sistema più efficiente per scaricare file con il protocollo FTP

► La soluzione

Download Express di MetaProducts è un acceleratore dei prelevamenti di file con funzioni quali la ripresa automatica dopo interruzione ed errori



browser, come Netscape, Opera e Internet Explorer, permettono di eseguire il prelevamento (download) di file semplicemente cliccando sul link in una pagina Internet visualizzata. Tale sistema è però piuttosto rudimentale e non sfrutta varie peculiarità del protocollo FTP. Esiste perciò una famiglia di programmi, detti "download accelerator", che offrono caratteristiche più evolute. Download Express è uno dei migliori nel suo genere per efficienza, compattezza e semplicità d'uso, studiato per Internet Explorer.

Per aumentarne la velocità di download, il file viene suddiviso in più spezzoni che vengono prelevati dal server remoto in modo simultaneo. Questo comporta un migliore sfruttamento della velocità di connessione alla Rete, dato che raramente eseguendo in modo consecutivo un prelevamento si riesce ad usarla appieno, già con un modem a 56 K. Le prestazioni migliori si ottengono comunque con le connessioni a banda larga (ADSL, fibra ottica e così via), dove si riducono sensibilmente i tempi di prelevamento dei file. In ogni caso, possiamo regolare la banda massima da usare, per evitare che eccessivi rallentamenti da parte di altri programmi che accedono a Internet.

Download Express però non si ferma qui: permette di programmare i prelevamenti da eseguire, ad esempio durante orari notturni. Inoltre, se il server remoto lo consente (come quasi sempre accade), può riprendere e completare in un secondo tempo un prelevamento interrotto per cause accidentali. Se si desidera, Download Express si interfaccia come manager di download predefinito in modo che cliccando col browser un link di prelevamento, si sostituisca direttamente al browser. Altrimenti per avviarlo è sufficiente usare l'apposita voce *Scarica con Download Manager* che compare a video cliccando col pulsante destro del mouse sul link, oppure anche premendo *Alt e Control* mentre si clicca sul collegamento. Infine, è compatibile con proxy e firewall e rappresenta graficamente lo stato del prelevamento del file. Si noti che all'installazione possiamo scegliere di abilitare delle funzioni aggiuntive per 30 giorni, trascorsi i quali occorre acquistare il programma presso l'autore per proseguirne l'uso.

L.C.

Download Express v1.5.233

Nella categoria: Internet

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 700 KB

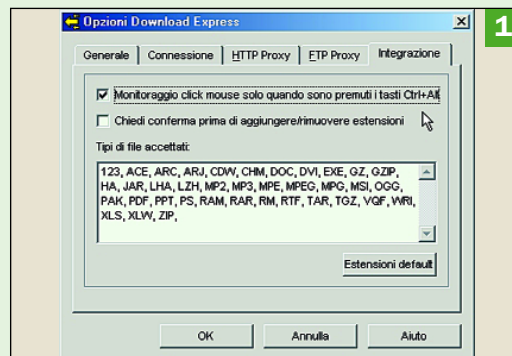
S.O.: Win 98, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Anche in italiano

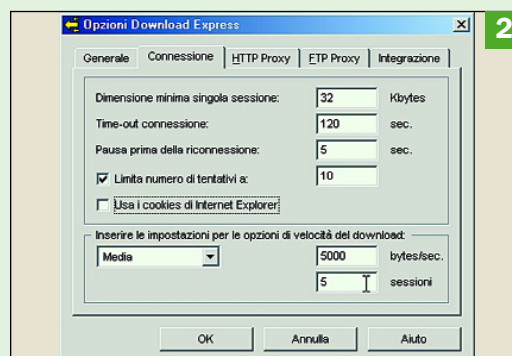
► Integrazione col browser

Nel menu *Start* non compare l'icona di Download Express. Per accedere alle funzioni di configurazione bisogna scegliere *Opzioni Download Express*. Nel pannello *Integrazione* scegliamo se deve sostituire automaticamente il browser IE nei prelevamenti.



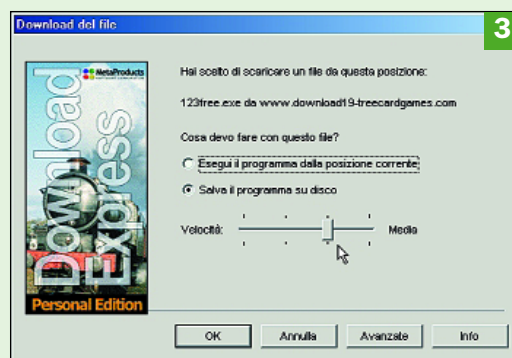
► Limitare la banda

Inizialmente DE usa tutta la banda disponibile per accelerare al massimo i prelevamenti. Nel pannello *Connessione* possiamo fissare, secondo la nostra tipologia di connessione ad Internet e esigenze operative, la velocità massima (in Kbytes/sec) che deve essere usata e il numero massimo di spezzoni (sessioni) in cui suddividere il file da prelevare.



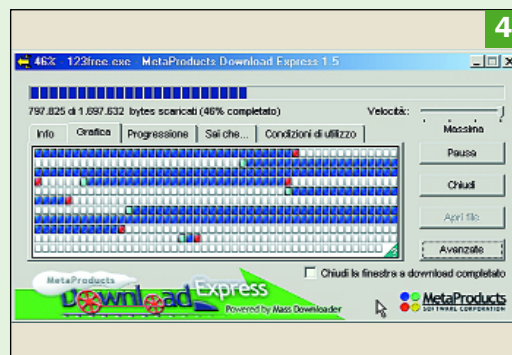
► Avviare un download

Una volta attivata l'integrazione nel browser Internet Explorer, comparirà il pannello di salvataggio di DE quando clicchiamo su un link di prelevamento file. In caso contrario, si può attivare DE cliccando col pulsante destro sul link tenendo premuto *Ctrl+Alt*, oppure usando la relativa voce di menu cliccando sul link col tasto destro del mouse.



► Prelevamento in spezzoni

Dopo avere scelto nel pannello di prelevamento di DE di salvare su disco il file e impostato col cursore la banda di trasferimento (minima-massima), compare il pannello di rappresentazione grafica dello stato di completamento dei vari spezzoni (sessioni) del file.



Free Cd Ripper Dai brani dei CD audio agli MP3

► Il problema

Trasformare i brani dei CD audio in file MP3, WAV o Ogg per poterli ascoltare con il PC e i dispositivi portatili

► La soluzione

Free Cd Ripper è un software di conversione audio molto efficiente. È in grado di reperire i titoli dei brani su Internet e usarli per nominare i file



Il neologismo "riappare" è ormai comune per indicare la conversione di brani audio dei CD in file utilizzabili col PC e i vari dispositivi di ascolto portatili. Il formato più usato è il noto MP3, che consente di ridurre le dimensioni delle tracce audio e memorizzarle in numero maggiore nello stesso spazio di un CD ROM, pur mantenendo un livello di qualità di ascolto adeguato. Free Cd Ripper (FCR) è un software di conversione audio che può generare file MP3 e Ogg in modo molto semplice ed efficace.

I file MP3 possono essere generati da FCR secondo vari standard qualitativi, basati su parametri come il bitrate, la frequenza di campionamento e la qualità globale. Il pannello *Options* di Free Cd Ripper consente una regolazione completa di tutti i parametri di campionamento per MP3 e Ogg (meno diffuso, ma da molti preferito anche perché non soggetto a possibili futuri problemi di brevetto e royalties).

Quando si creano file MP3, al loro interno vengono memorizzate delle informazioni, in campi detti tag (nei formati Id3v1 o Id3v2), quali: titolo del brano, bitrate di campionamento, album di appartenenza, autore, genere e molto altro ancora. Tali informazioni

sono poi usate dai riproduttori (come ad esempio Windows Media Player, Winamp o quelli integrati nei dispositivi audio portatili) e dai software di gestione degli archivi MP3.

FCR può reperire su Internet, attraverso i database Cddb gratuiti presenti in Internet, alcune di queste informazioni e usarle, oltre che per i tag, anche per nominare i file in modo appropriato.

La sintassi di creazione del nome è personalizzabile, attraverso una serie di impostazioni predefinite selezionabili nel menu *Options*. I brani possono essere riscolti con un riproduttore integrato nel programma dotato di equalizzatore a cinque canali. Il programma è freeware e liberamente utilizzabile per scopi personali ma alcune delle sue funzionalità più avanzate, come ad esempio il registratore (per acquisire tracce da dispositivi esterni) e la conversione sequenziale di file, richiedono l'acquisto a pagamento di appositi moduli aggiuntivi sul sito del produttore.

L.C.

Free Cd Ripper v2.0
 Nella categoria: **Musica**
 Versione: **Freeware**
 Lingua: **Italiano**
 Spazio su HD: **4,2 MB**
 S.O.: **Win 98, ME, 2000, XP**
 Difficoltà d'uso: **★★★**

Integra un riproduttore multimediale

► Interfaccia inusuale

L'interfaccia di FCR è priva di menu, tuttavia è molto pratica da usare. In alto troviamo i pulsanti di scelta delle opzioni e funzioni, sotto la finestra con l'elenco dei brani presenti nel CD Audio inserito nel lettore CD ROM, poi le informazioni per ogni traccia. Cliccando sul pulsante *Get Cddb* otteniamo via Internet i titoli dei brani.

► Configurazione

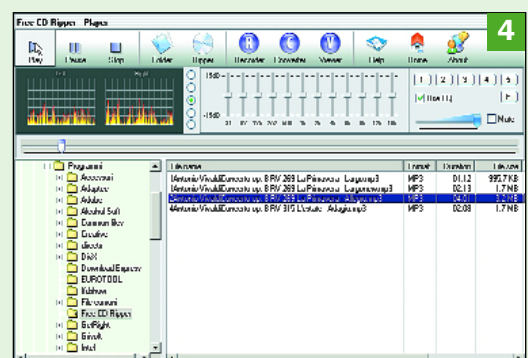
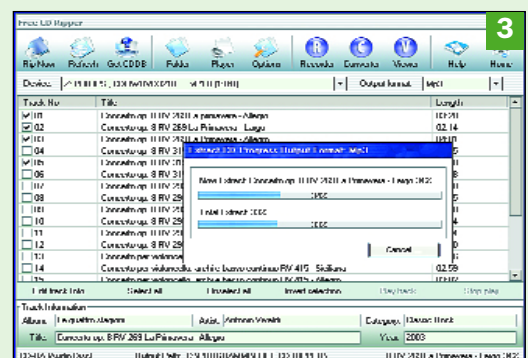
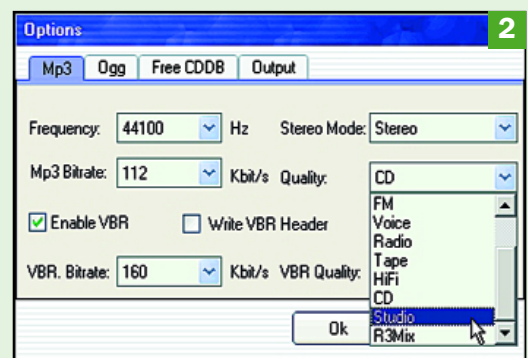
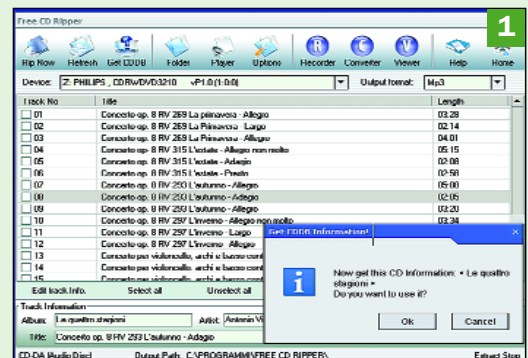
Cliccando sul pulsante *Options* si accede al pannello di configurazione. Sotto la voce *Mp3* possiamo stabilire i parametri di campionamento: frequenza, bitrate, modo (stereo, mono), qualità e usare il modo VBR che varia in modo dinamico la frequenza di campionamento in base al brano.

► Campionamento

Occorre scegliere con un clic i file da campionare, per far comparire il simbolo di spunta accanto al loro nome. Dopo avere cliccato sul pulsante *Rip Now*, verranno convertiti e memorizzati nella cartella indicata da *Output Path* in basso nella finestra.

► Multimediale

Cliccando sul pulsante *Player* si attiva il riproduttore multimediale interno. Si tratta di un programma semplice da usare con un equalizzatore grafico a cinque canali. Occorre riselezionare la cartella (pulsante *Folder*) se non appaiono gli ultimi brani campionati. Ovviamente si possono usare riproduttori come Media Player, Winamp, ecc.



Scadenze per Windows Tutto sempre sotto controllo

► Il problema

Avere sempre a portata di mano il calendario dei propri impegni

► La soluzione

Utilizzare il calendario perpetuo Scadenze per Windows



Quando si procede alla schedulazione di un impegno, non si deve dimenticare che la facilità di consultazione della propria agenda è proporzionale a quella delle procedure previste per gestirla. Insomma, se ciò che ci interessa è avere sempre sottomano la situazione, e di poterla documentare nero su bianco in tempo reale, conviene avvalersi di un programma come Scadenze per Windows, semplicissimo da utilizzare. L'area di lavoro si articola in due sezioni.

A sinistra c'è un calendario perpetuo che visualizza il mese corrente, mentre a destra è ospitata una finestra in cui sono elencati gli impegni del giorno evidenziato nel calendario.

L'inserimento di un impegno

Fare doppio clic sul giorno di schedulazione: si determina così l'apertura di una speciale box in cui si specifica (spuntando il corrispondente bottone nella sezione *Frequenze*) se l'impegno è unico o ricorrente. In quest'ultimo caso, contestualmente all'attivazione del bottone viene visualizzata una scheda in cui si definisce la frequenza delle ricorrenze. Nella casella dedicata, invece, si digitano le caratteristiche dell'impegno stesso. Nella finestrina dedicata si specifica con quanti giorni di an-

ticipo l'impegno deve essere visualizzato nella finestra delle scadenze. Se si spunta il *checkbox* a fianco, l'impegno figurerà nell'elenco anche dopo la sua scadenza. A questo punto, dopo aver impostato tutti i parametri dell'impegno, premere il pulsante *Salva* per registrarne gli estremi.

Si ritorna così al calendario, dove il giorno di schedulazione compare in rosso. È così più facile individuare con un colpo d'occhio i giorni in cui sono previste scadenze. Per apportare eventuali modifiche alle caratteristiche della scadenza, fare doppio clic sul corrispondente testo ospitato nella finestra di destra, per accedere al box di schedulazione.

Individuare un impegno

Per individuare una scadenza, aprire il menu *Cerca*, selezionare la voce *Trova*, e digitare nel box che viene visualizzato una sequenza di caratteri che sia contenuta nella descrizione degli impegni da individuare.

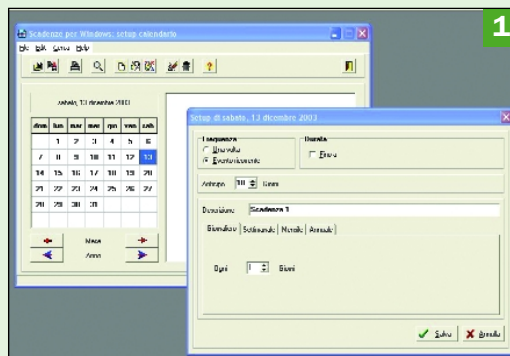
Premere il pulsante *Trova successivo* per lanciare la ricerca. Viene così aperta la scheda del primo impegno individuato.

Scadenze per Windows v5.1
 Nella categoria: Lavoro
 Versione: Freeware
 Lingua:
 Spazio su HD: 700 KB
 S.O.: Win 98, ME, 2000, XP
 Difficoltà d'uso: ★★

Inserire, ricercare, proteggere

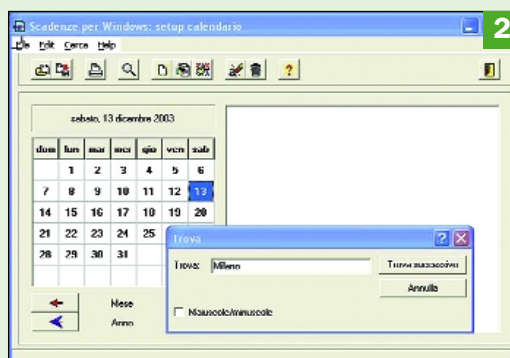
► Schedulare un impegno

Fare doppio clic sul giorno di schedulazione: si determina così l'apertura di una speciale box in cui si specificano le caratteristiche dell'impegno. Gli impegni ricorsivi dispongono di una scheda particolare per la definizione delle frequenze.



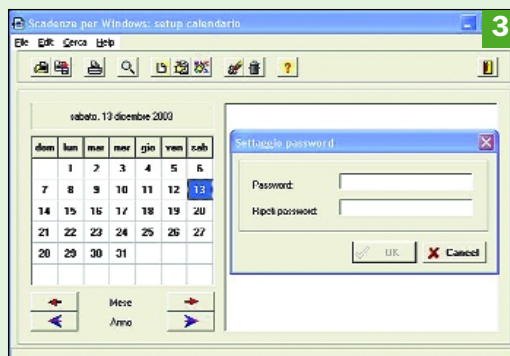
► Individuare un impegno

Per individuare una scadenza aprire il menu *Cerca*, selezionare la voce *Trova*, e digitare nel box che viene visualizzato una sequenza di caratteri che sia contenuta nella descrizione degli impegni da individuare. Premere il pulsante *Trova successivo* per lanciare la ricerca.



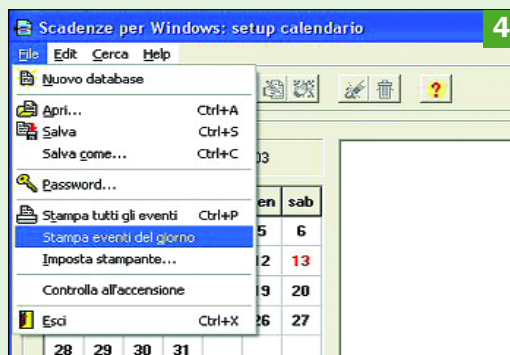
► Protezione dei dati

Gli scadenziari possono essere protetti da una opportuna password. Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Password*. Nel box che viene visualizzato inserire la parola chiave, e ripeterla per conferma nella casella sottostante. Premere il pulsante *OK* per attivare la protezione.



► Stampare gli impegni

È prevista la stampa degli impegni corrispondenti ad un certo giorno, oppure di tutti quelli schedati. Aprire il menu *File*, e selezionare rispettivamente la voce *Stampa eventi del giorno* o *Stampa tutti gli eventi*.



Website Plus

Creare un sito con tre clic

► Il problema

Creare rapidamente il proprio sito senza dover scrivere neppure una riga di codice HTML

► La soluzione

Utilizzare la procedura interamente guidata che consente di realizzare il sito tramite intuitive scelte da menu



Website Plus, che presentiamo in versione alleggerita sul CD di questo mese, è un programma che consente anche a chi esperto non è di creare rapidamente, tramite una procedura guidata, un sito dal look decisamente professionale. Al lancio, viene presentata una maschera di benvenuto: premere *Avanti* per accedere alla prima fase della procedura guidata, in cui si è richiesti di specificare se si desidera creare un nuovo progetto (la scelta che faremo), oppure modificare un sito esistente. Premendo ancora *Avanti* si accede ad una maschera che prevede la dichiarazione di alcuni dati (nome del sito, autore, descrizione, e-mail, e così via).

Le due fasi che seguono si riferiscono rispettivamente alla scelta del tipo di menu da utilizzare e al tema di fondo delle pagine (sono disponibili le prime due categorie). Successivamente, si passa alla creazione della mappa del sito. Per aggiungere una pagina premere il pulsante *Nuova pagina*, mentre per aggiungere un sottolivello si evidenzia la pagina e si fa clic sul pulsante *Aggiungi livello*. Il sito si può articolare in un massimo di cinque pagine (eventuali sottopagine comprese). La costruzione della mappa av-

viene in tempo reale ed è monitorata in una finestra dedicata, dando così la possibilità di avere sempre sott'occhio l'albero della struttura che si sta realizzando. L'eliminazione di pagine o sottolivelli ne prevede l'evidenziazione, dopodiché si preme il pulsante *Elimina*. In questo ambiente si possono anche denominare le pagine, nonché variane la posizione. A questo punto, la procedura guidata propone per ogni pagina la galleria delle strutture previste, nonché la possibilità di aggiungervi gli elementi in cui intendiamo articolare la pagina stessa. L'inserimento degli oggetti (testi, immagini, animazioni, filmati e suoni) avviene trascinando la corrispondente icona nello spazio dedicato, dopodiché vi si fa sopra doppio clic per attivare l'ambiente di impostazione dell'oggetto. Conclusa l'impostazione del sito viene presentata la maschera in cui si definisce il percorso in cui salvarlo.

La fase successiva prevede la possibilità di vedere l'anteprima del sito, nonché di procedere al suo salvataggio definitivo.

Website Plus v2.02

Nella categoria: Internet

Versione: Demo

Lingua:

Spazio su HD: 3 MB

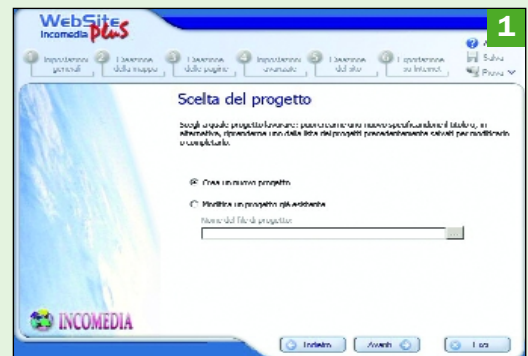
S.O.: Win 9x, ME, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★☆☆

La procedura guidata

► Le fasi preliminari

Al lancio, viene presentata una maschera di benvenuto: premere *Avanti* per accedere alla prima fase della procedura guidata, in cui viene richiesto di specificare se si desidera creare un nuovo progetto, oppure modificare un sito esistente. Successivamente è prevista la compilazione di alcuni dati.



► Menu e sfondi

Le fasi che seguono si riferiscono alla scelta del tipo di menu, e al tema di fondo delle pagine. Sono disponibili i primi due degli sfondi appartenenti alle categorie *Arte* e *Astronave*. È disponibile l'anteprima dello sfondo selezionato.



► Le strutture di pagina

Nell'immagine potete vedere la galleria delle strutture di pagina. Si possono utilizzare le prime quattro e le ultime due. L'inserimento degli oggetti avviene trascinando la corrispondente icona nello spazio dedicato, dopodiché vi si fa sopra doppio clic per attivare l'ambiente di impostazione dell'oggetto.



► Il risultato finale

Ecco come si presenta la home page del nostro sito. Nella fattispecie, si è optato per un menu verticale, e si è utilizzato lo sfondo *Sole* della categoria *Arte*. Le altre quattro pagine in cui si articola il sito sono accessibili tramite i pulsanti che si trovano sulla sinistra della home page.



TreeDBNotes Un PIM facile da utilizzare

► Il problema

Archiviare in una struttura ad albero personalizzata, documenti, immagini, note, appunti, URL, e così via

► La soluzione

Avvalersi di TreeDBNotes, un personal information manager versatile, efficace, e molto facile da utilizzare



TreeDBNotes è un PIM (Personal Information Manager) freeware, efficace e al tempo stesso molto facile da utilizzare che consente di archiviare le informazioni più disparate in strutture ad albero personalizzate. In pratica, all'interno delle cartelle e sottocartelle che costituiscono la struttura dell'albero si possono importare immagini, indirizzi Internet, tabelle, documenti Word, fogli elettronici Excel, e-mail, e così via.

Le buone funzionalità del wordprocessor incorporato, poi, permettono di presentare e formattare opportunamente i testi inseriti. Ovviamente, è prevista la stampa e l'anteprima dei contenuti delle cartelle. Eventuali ricerche possono essere condotte all'interno delle singole cartelle, ma, purtroppo, non sul loro insieme.

Sono previste tre interessanti utility: un calendario perpetuo, una calcolatrice, e un visualizzatore della clipboard di Windows, dalla quale si possono prelevare direttamente i contenuti. Ma ecco come utilizzare TreeDBNotes.

Aprire il menu *File*, selezionare *Nuovo*, e nel box che si apre digitare il nome da assegnare all'archivio. Premendo *Ok* si accede all'area di la-

voro, che si presenta articolata in due sezioni. Nella fascia verticale di sinistra sono ospitati i riferimenti alle cartelle e sottocartelle create, mentre l'area di destra ospita i contenuti dell'elemento evidenziato nella prima area.

Impostare una cartella

Per impostare la prima cartella fare clic destro nell'area di sinistra, e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Insert root item*. Si apre così un box in cui si possono specificare le caratteristiche della cartella (nome, colore, e tipo di icona identificativa).

Per creare una sottocartella, invece, evidenziare la cartella madre, e nel menu contestuale al clic destro optare per *Child item*.

A questo punto, digitare direttamente nell'area di lavoro eventuali note, commenti, od appunti. Invece, per inserire un documento, un link ipertestuale, una immagine, o un simbolo, fare clic destro, selezionare nel menu la voce *Insert*, e optare nel corrispondente sottomenu per il tipo di elemento da inserire. ■

TreeDBNotes

Nella categoria: Lavoro

Versione: Freeware

Lingua:

Spazio su HD: 8 MB

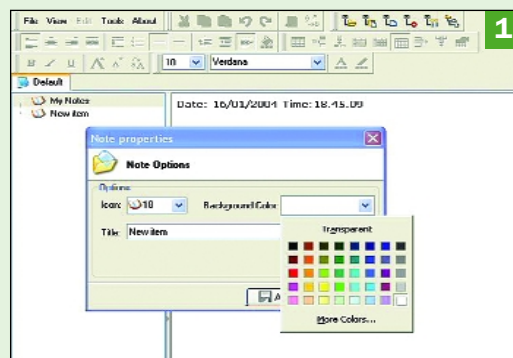
S.O.: Win 98, ME, NT, 2000, XP

Difficoltà d'uso: ★★

Creare l'archivio, inserire i dati

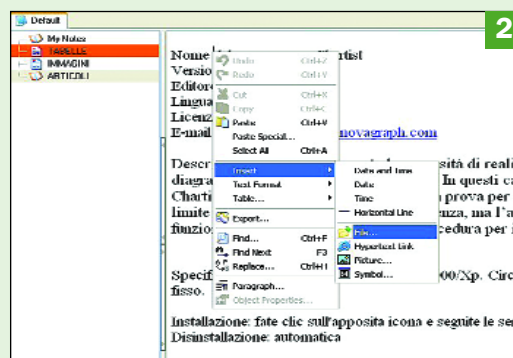
► Creare la struttura

Fare clic destro nell'area di sinistra, e selezionare *Insert root item* nel menu contestuale. Specificare le caratteristiche della cartella nel box dedicato. Per creare una sottocartella, evidenziare la cartella madre, fare clic destro, e optare per *Child item*.



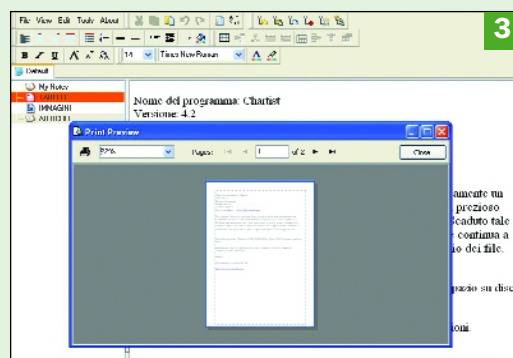
► Inserire un documento

Per inserire un documento, un link ipertestuale, una immagine, o un simbolo, fare clic destro, selezionare *Insert* nel menu contestuale, e optare nel corrispondente sottomenu per la voce desiderata. Specificare il percorso del file nel box dedicato e premere *OK*.



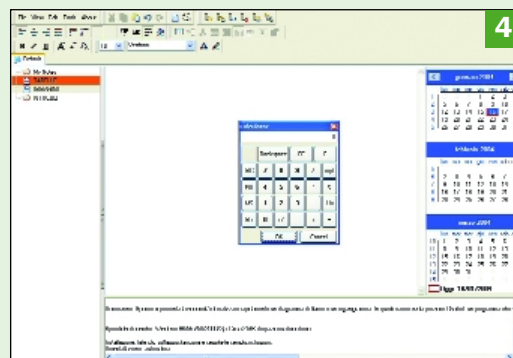
► Stampe e anteprime

Accedere alla cartella che contiene il documento, aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Print*. Nel box dedicato impostare i parametri di stampa. Per vedere l'anteprima del documento, invece, selezionare *Print preview* nel menu *File*.



► Le utilità

All'interno del programma operano anche un calendario perpetuo, una calcolatrice, e un visualizzatore dei contenuti della clipboard. Per attivare questi strumenti, aprire il menu *Tools*, e selezionare la voce corrispondente a quello che si vuole utilizzare.



Namo Webeditor Effetti speciali con gli script

► Il problema

Come operare per inserire uno o più effetti speciali all'interno di una pagina del sito che si sta costruendo

► La soluzione

Avvalersi della procedura guidata per creare lo *script* che gestisce l'effetto speciale desiderato



Anche i meno esperti, grazie ad una procedura assolutamente trasparente e completamente guidata, possono arricchire le pagine del proprio sito con effetti speciali di livello professionale. Ogni effetto è gestito da uno *script*, uno speciale programmino che, grazie ad una procedura guidata, può essere impostato senza dover necessariamente scrivere neppure una riga di codice. Ecco, per esempio, come realizzare due effetti speciali di sicuro impatto: lanciare una dissolvenza contestualmente al caricamento di una pagina, o determinare l'apertura di una finestra *pop-up*. Ecco come creare il primo effetto. Caricare la pagina, aprire il menu *Script*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Creazione guidata script*. Si determina così l'apertura di una speciale maschera in cui sono ospitate due finestre, l'una sopra l'altra. Nella finestra superiore selezionare la voce *Effetti speciali*, e in quella sottostante la voce *Effetto scomparsa*. Premere il pulsante *Avanti* per passare alla seconda fase della procedura. Nelle caselle ospitate nella parte superiore della maschera si definiscono il nome della finestra, e il suo percorso di residenza. Nelle sezioni sottostanti, invece, se possono impostare dimensioni e posizione, nonché definire alcuni altri parametri di lavoro come, per esempio, se la finestra può essere ridimensionata con il mouse.

prima nella finestra a fianco. Nella paletta associata alla casella *Colore a scomparsa*, invece, scegliere la tonalità da associare agli elementi grafici in cui si articola l'effetto. Premere il pulsante *Fine* per consolidare le impostazioni operate. A questo punto, se nell'area di editing si fa clic sulla etichetta *Anteprima*, si può apprezzare l'effetto così come si presenterà quando la pagina sarà messa in rete.

Una finestra pop-up

Lanciare la procedura *script*, ma questa volta selezionare nella finestra superiore la voce *Utilità*, e in quella sottostante la voce *Finestra pop-up*. Premere il pulsante *Avanti* per passare alla seconda fase della procedura. Nelle caselle ospitate nella parte superiore della maschera si definiscono il nome della finestra, e il suo percorso di residenza. Nelle sezioni sottostanti, invece, se possono impostare dimensioni e posizione, nonché definire alcuni altri parametri di lavoro come, per esempio, se la finestra può essere ridimensionata con il mouse.

Namo Webeditor v5.5

Nella categoria: Internet
Versione: Demo
Lingua:
Spazio su HD: 20-270 MB
S.O.: Win 9x, ME, NT, 2000, XP
Difficoltà d'uso: ★★

Effetti speciali e finestre pop-up

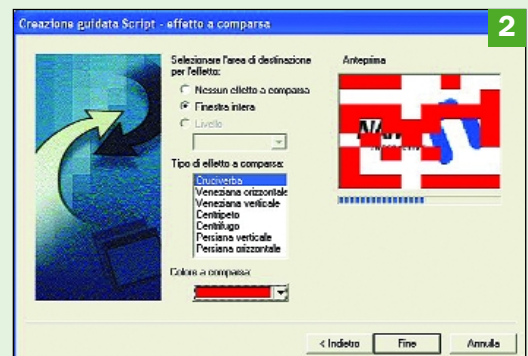
Dissolvenza d'apertura

Aprire il menu *Script*, e nel sottomenu optare per *Creazione guidata script*. Si apre così una maschera in cui sono ospitate due finestre, l'una sopra l'altra. Nella finestra superiore selezionare la voce *Effetti speciali*, e in quella sottostante *Effetto scomparsa*



Definire l'effetto

Nella maschera della figura precedente, premere il pulsante *Avanti*. Definire nella nuova maschera cui si accede, spuntando l'opportuno checkbox, l'aerea coinvolta nell'effetto. Per esempio, *Finestra intera*.



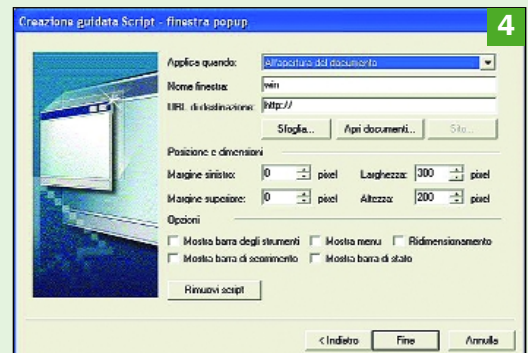
Finestra pop-up

Lanciare la procedura per impostare lo script, ma questa volta selezionare nella finestra superiore la voce *Utilità*, e in quella sottostante la voce *Finestra pop-up*. Premere il pulsante *Avanti* per passare alla seconda fase della procedura.



Definire i parametri

Nelle caselle ospitate nella parte superiore della maschera si definiscono il nome della finestra, e il suo percorso di residenza. Nelle sezioni sottostanti, invece, impostarne le dimensioni e la posizione, nonché definire opzionalmente altri parametri.



► **StarOffice 7**

Inserimento di formule ed espressioni tramite procedure guidate

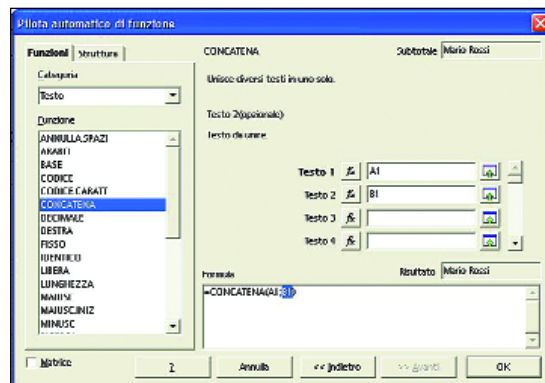
Gli utenti più smaliati sono in grado di impostare, digitandole direttamente, anche formule piuttosto complesse. I meno esperti, invece, possono contare su una procedura completamente guidata che consente loro di cimentarsi con la creazione di espressioni anche molto sofisticate. E c'è di più, la procedura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

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

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

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

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



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

► **Excel**

Personalizzare la navigazione

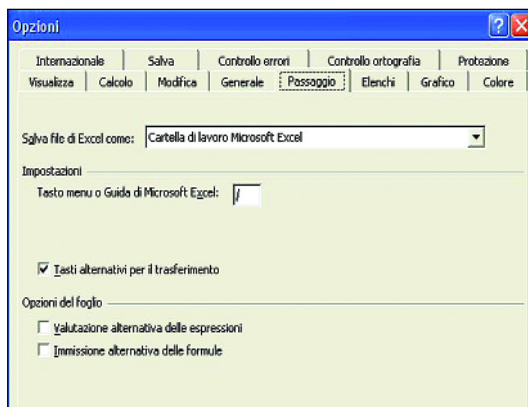
Excel, conseguentemente a certe azioni, prevede per default determinati spostamenti del cursore. Per esempio, il tasto *Tab* lo sposta di una cella a destra, mentre il tasto

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

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

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

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

► **EasyTab**

Eseguire la somma di valori discreti

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

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		5				
3				10		
4					20	
5	15					
6	Risultato della somma				50	
7	Please click the cell where you want the result to be put (the total follows your cursor in the red, dotted area (function))					
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

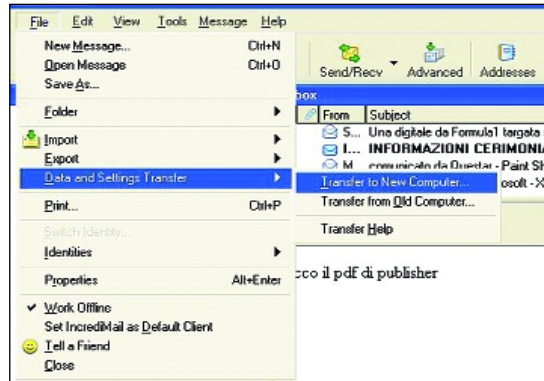
Selezionare le celle da sommare, aprire il menu Data, optare per Add different cells, e fare clic sulla cella in cui esibire il risultato.

Posta elettronica

► Incredimail

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

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

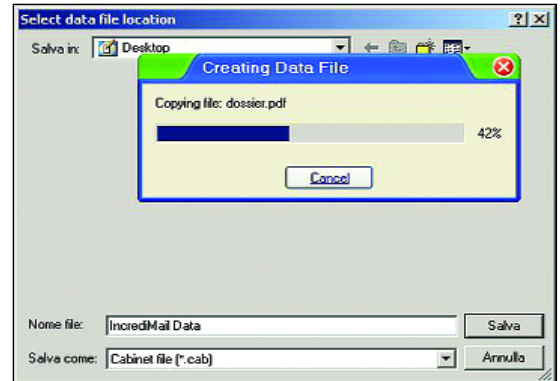


Aprire il menu *File*, selezionare *Data and settings Transfer*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Transfer to new computer*

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

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

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



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

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

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

► Outlook Express

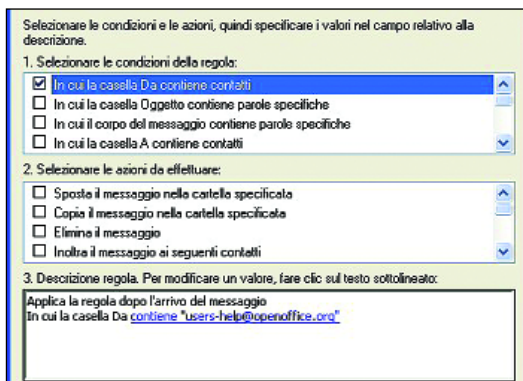
Creare velocemente una regola

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

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

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

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



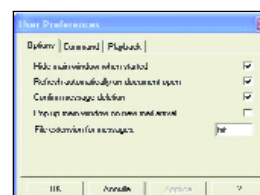
La maschera in cui si impostano le regole di filtro delle e-mail provenienti da un certo mittente

► Magic Mail

Definire le opzioni utente

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

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



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