

► **StarOffice 7**

Inserimento di formule ed espressioni tramite procedure guidate

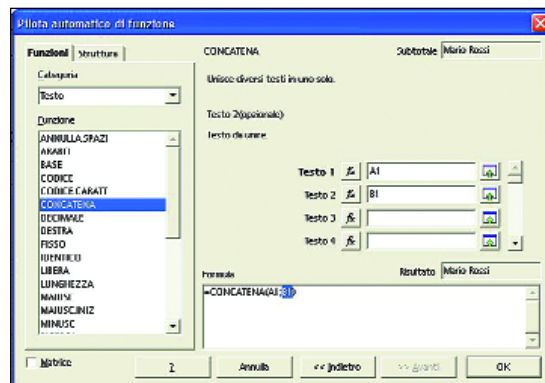
Gli utenti più smaliziati sono in grado di impostare, digitandole direttamente, anche formule piuttosto complesse. I meno esperti, invece, possono contare su una procedura completamente guidata che consente loro di cimentarsi con la creazione di espressioni anche molto sofisticate. E c'è di più, la procedura 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 *CONCATENAZIONE*. 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			=CONCATENAZIONE(A1;B1)	
9				
10				
11				
12				
13				

► **Excel**

Personalizzare la navigazione

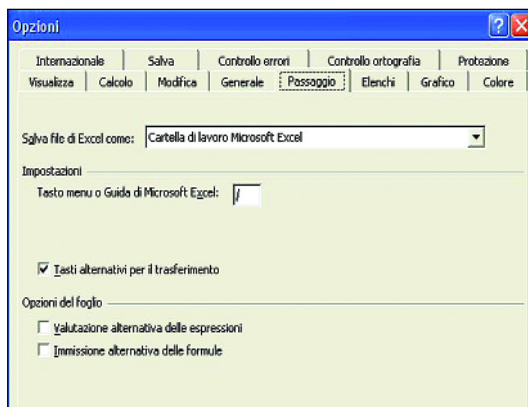
Excel, conseguentemente a certe azioni, prevede per default determinati spostamenti del cursore. Per esempio, il tasto *Tab* lo sposta di una cella a destra, mentre il tasto

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						

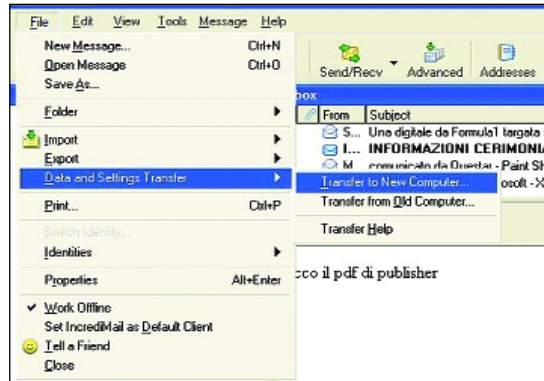
Selezionare le celle da sommare, aprire il menu Data, optare per Add different cells, e fare clic sulla cella in cui esibire il risultato.

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-

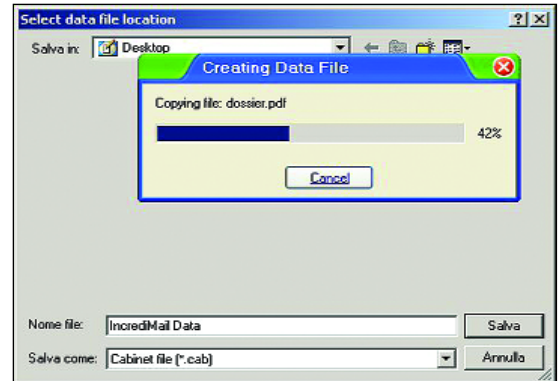


Aprire il menu *File*, selezionare *Data and settings Transfer*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Transfer to new computer*

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

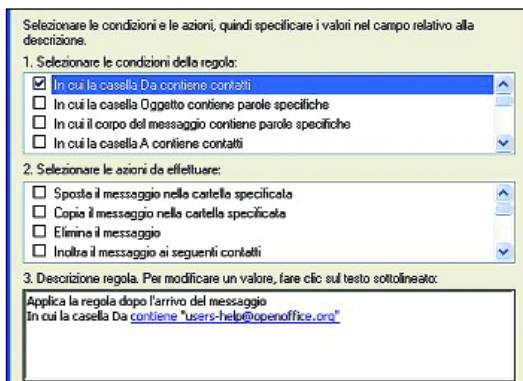
Creare velocemente una regola

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. ■



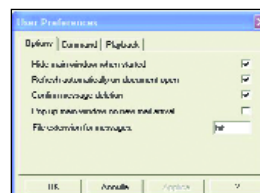
La maschera in cui si impostano le regole di filtro delle e-mail provenienti da un certo mittente

► 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

► Excel

Eseguire somme condizionali utilizzando una procedura guidata

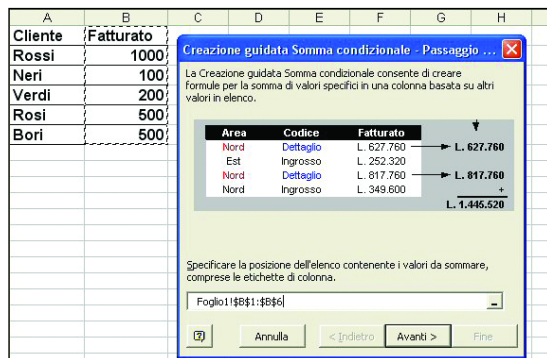
Talvolta, può presentarsi la necessità di sommare solo determinati valori fra quelli ospitati nella colonna di una tabella: quelli maggiori di 1.000, quelli che risultano compresi in un determinato intervallo, e così via. Avendo familiarità con le funzioni dedicate si può risolvere il problema impostando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

La procedura

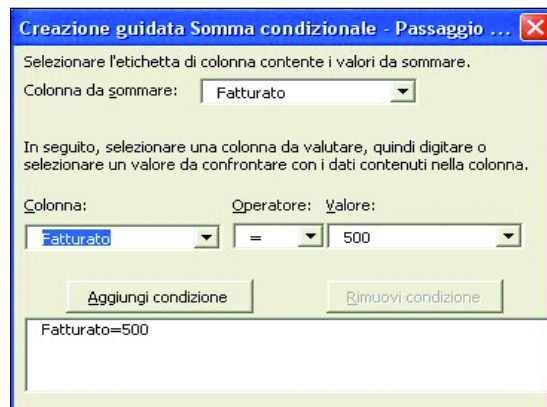
Evidenziare la tabella su cui operare (intestazione compresa), aprire

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

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



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



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

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

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

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

► Excel

Associare macro a immagini

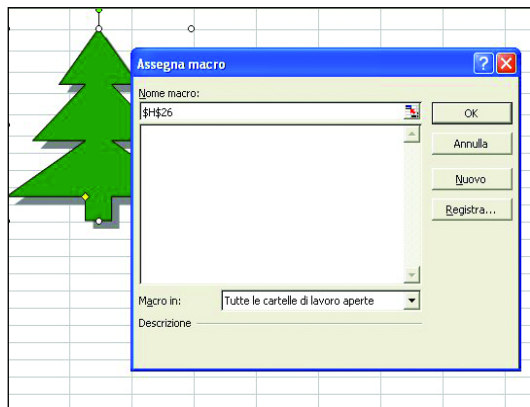
Solitamente il lancio di una macro avviene premendo un opportuno pulsante, ma si può anche associare l'esecuzione al clic su una

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

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

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

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

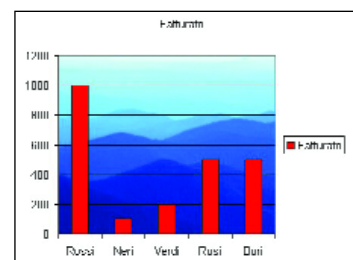


La maschera che gestisce le macro operanti all'interno del foglio di lavoro

► Excel

Grafici con immagini di sfondo

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



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

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

► Paint Shop Pro 8.0

Utilizzare gli effetti di illuminazione Lights e Sunburst

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

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

Effetto Punti di luce

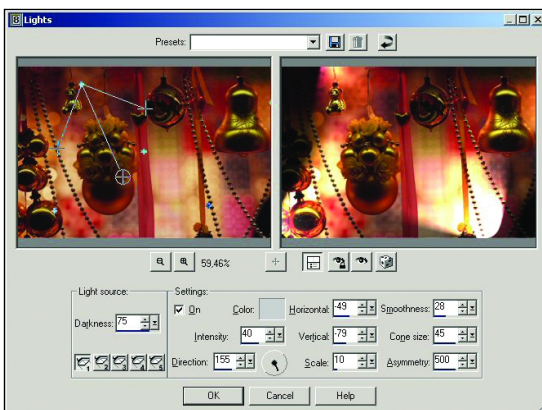
Aprire il menu *Effetti*, e selezionare la voce *Effetti di illuminazione*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Punti di luce*. Si accede così alla maschera che gestisce l'applicazione dell'effetto. Nella finestra di sinistra è visualizzata

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

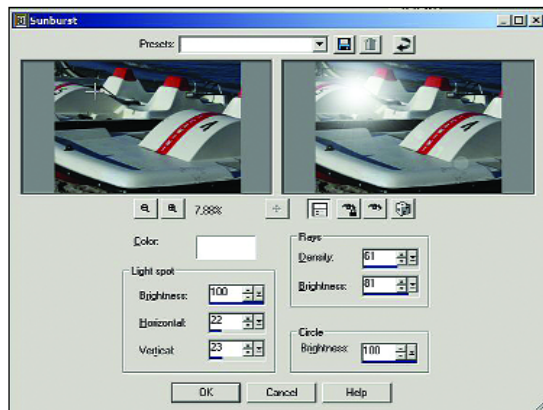
si impostano nelle caselle sottostanti le finestre. Premere il terzo pulsante sotto la seconda finestra (*Prova*) per visualizzare provvisoriamente i risultati sull'immagine di partenza.

Sprazzo di luce

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



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

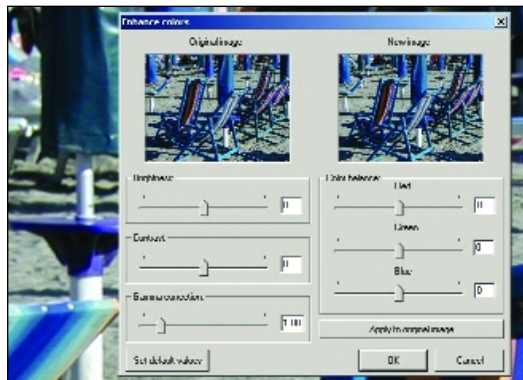


Nell'effetto Sprazzo di luce, le posizioni del riflesso principale e di quello secondario si determinano spostando il cursore a croce

► Irfanview

Modificare le immagini

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



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

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

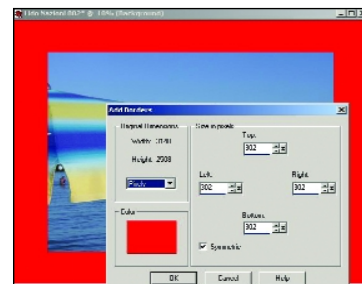
lungo le scale graduate. Per consolidarle premere il pulsante *Apply to original image*. Per ritornare alle impostazioni default premere il pulsante omonimo. ■

► Paint Shop Pro 8.0

Aggiungere un bordo alle immagini

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

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



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

► Incredimail

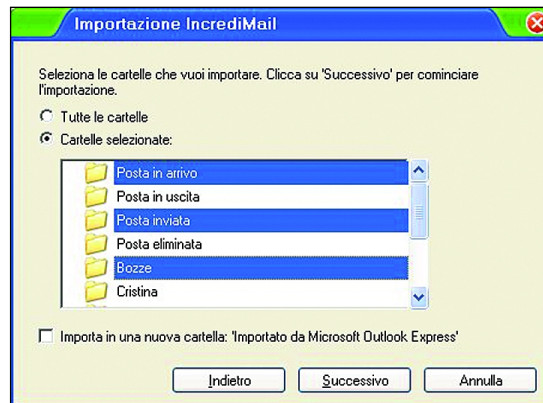
Importare messaggi da un altro client di posta elettronica

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

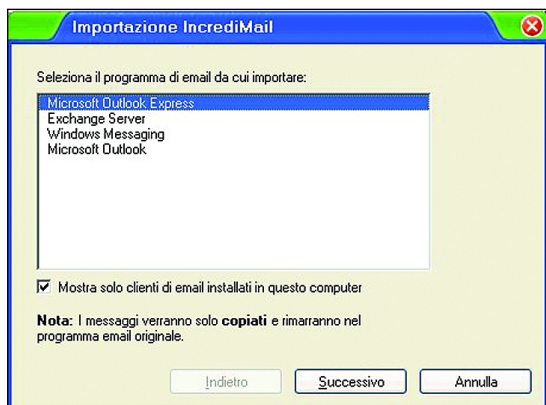
morizzata nel client originale. Lanciare Incredimail e aprire il menu *File*. Selezionare *Importa*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Messaggi*. Si determina così l'apertura di un box nella cui finestra centrale sono elencati i client installati nel si-

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

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



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



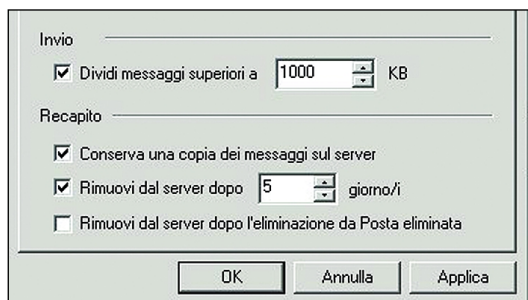
Nella finestra centrale del box sono visualizzati i client di posta elettronica installati nel sistema

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

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

► Outlook Express

Suddividere i messaggi di grandi dimensioni



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

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

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

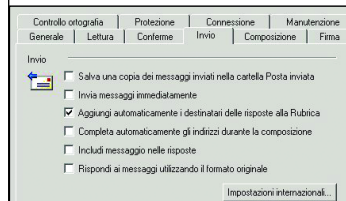
voce *Account*. Nella maschera che viene visualizzata evidenziare il nome del provider con cui stiamo lavorando, quindi premere il pulsante *Proprietà*. Nella maschera a schede che si apre accedere a quella etichettata *Impostazioni avanzate*. Nella sezione *Invio*, spuntare il checkbox *Dividi messaggi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

► Outlook Express

Registrazione automatica dei mittenti

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

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

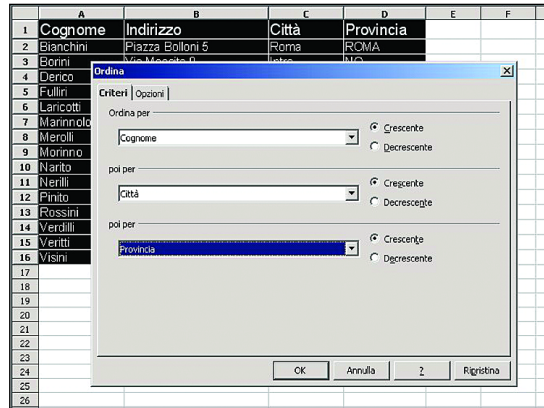


Nella sezione *Invio* della scheda spuntare il checkbox associato alla voce *Aggiungi automaticamente i destinatari delle risposte alla rubrica*

► Foglio di calcolo

Come utilizzare la funzione “Ordina” e le relative opzioni

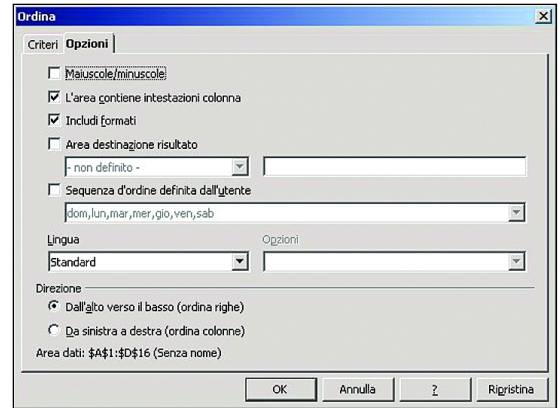
Il modulo di calcolo che opera all'interno di OpenOffice consente di procedere ad ordinamenti anche piuttosto complessi. Ecco come si ordina una tabella dati. Evidenziare la zona da ordinare, aprire il menu *Dati*, e selezionare la voce *Ordina*. Viene così visualizzata una maschera a due schede, di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



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

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

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



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

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

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

► Foglio di calcolo

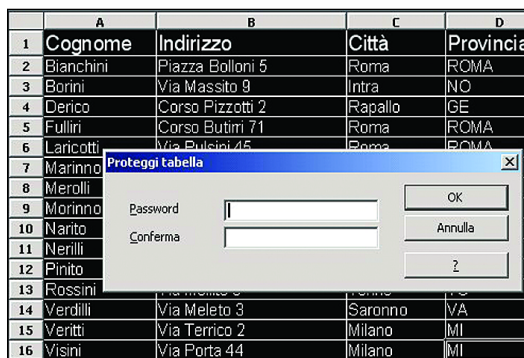
Proteggere i dati di una tabella

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

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

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

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

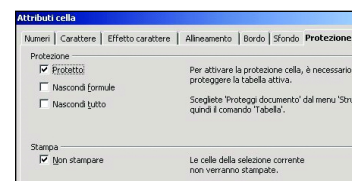


Il box in cui si inserisce la password di protezione della zona dati evidenziata. La chiave deve essere riconfermata

► Foglio di calcolo

Impedire la stampa di una tabella

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



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

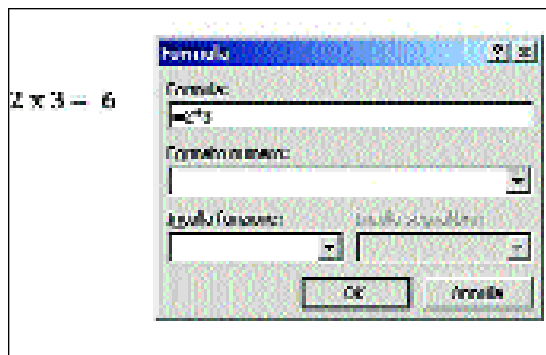
sultato sarà quello di ottenere una griglia completamente vuota. Ovviamente, la protezione può essere eliminata. Ecco come procedere, evidenziare la zona da sprotteggere, riaccedere alla scheda *Protezione*, e togliere la spunta al checkbox. ■

► Word

Operazioni matematiche in tempo reale senza utilizzare la calcolatrice

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

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



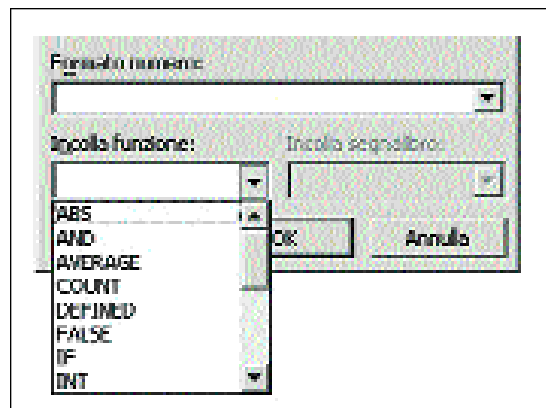
Il box tramite il quale è possibile eseguire direttamente calcoli all'interno di un documento Word

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

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

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

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



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

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

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

► Word 2002

Come eseguire selezioni multiple di testo

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

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

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

► Word

Impostare le opzioni di salvataggio

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

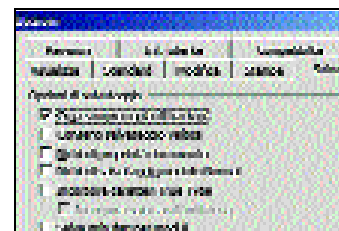
Ci riferiamo, in particolare, all'esecuzione automatica di copie di backup, e al salvataggio periodico del documenti. Se si spunta la prima casella dell'elenco, ogni volta che si salva il documento la versione precedente di quest'ultimo viene registrata come copia di backup.

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

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

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

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

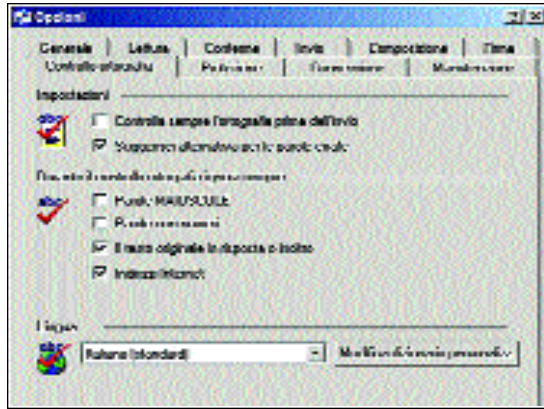


La scheda per l'impostazione delle opzioni di salvataggio dei documenti

► Outlook Express

Personalizzare il correttore ortografico che opera all'interno del programma

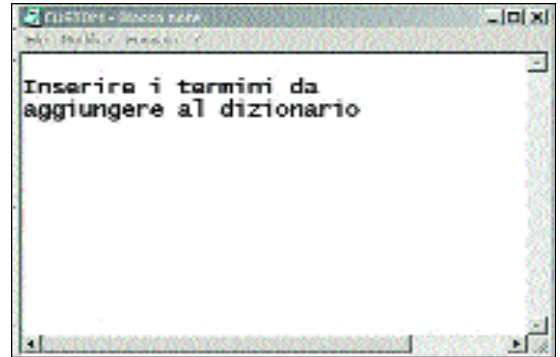
Diciamo subito che Outlook Express non dispone di una funzionalità di correzione ortografica proprietaria, ma si appoggia a quelle di Word, Excel, o PowerPoint, ammesso che una di queste applicazioni sia installata sul computer. In caso contrario, la funzionalità non è disponibile. Se lo è, invece, è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



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

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

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



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

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

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

► Outlook Express

Il significato delle icone associate ai messaggi

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

L'icona più spesso

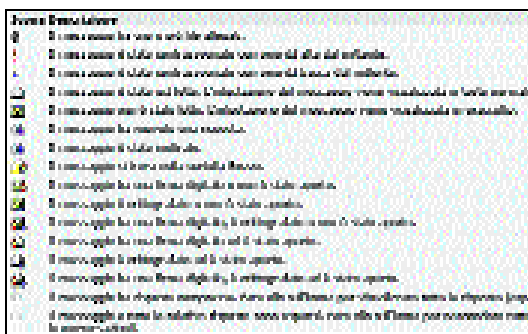
visualizzata è quella della *graffetta*: sta a significare la presenza di allegati.

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

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

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

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

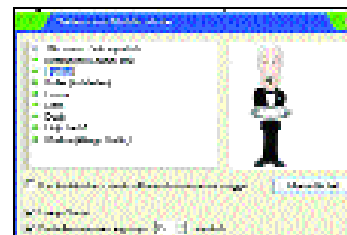


► Incredimail

Scegliere il notificatore delle e-mail

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

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

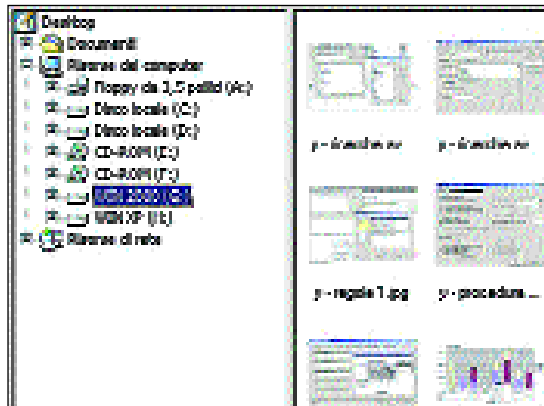


La maschera dei notificatori

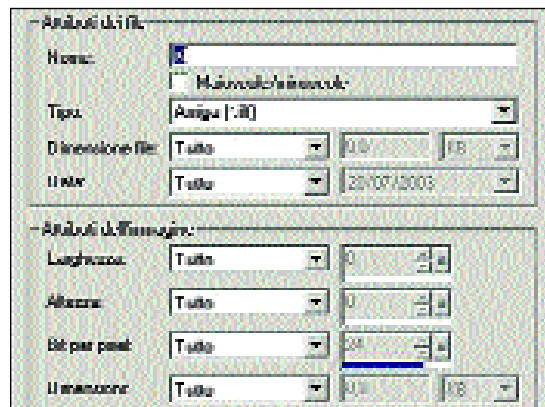
► Paint Shop Pro

Selezione guidata delle miniature in base alle loro caratteristiche

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



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



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

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

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

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

La ricerca per dimensioni e data si può avva-

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

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

► Paint Shop Pro

Ordinamento delle miniature

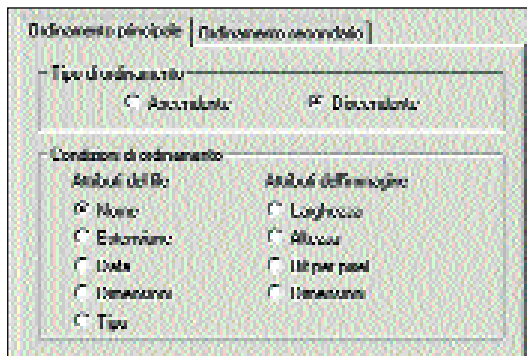
Chi vuole facilitare la ricerca di una o più miniature senza necessariamente scomodare la funzionalità di selezione di cui abbiamo parlato più sopra, può procedere al loro ordinamento in base ai più disparati criteri. Così

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

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

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

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

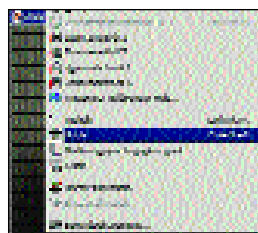


► Paint Shop Pro

Inserire una griglia di riferimento

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

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



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

► Outlook 2000

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

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

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

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

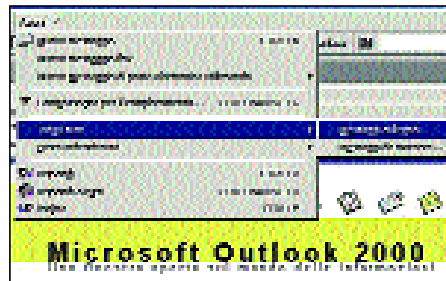
Immaginiamo di voler visualizzare tutta la corrispondenza scambiata relativamente ad una certa pratica. Accedere alla casella che ospita l'e-mail da pren-

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

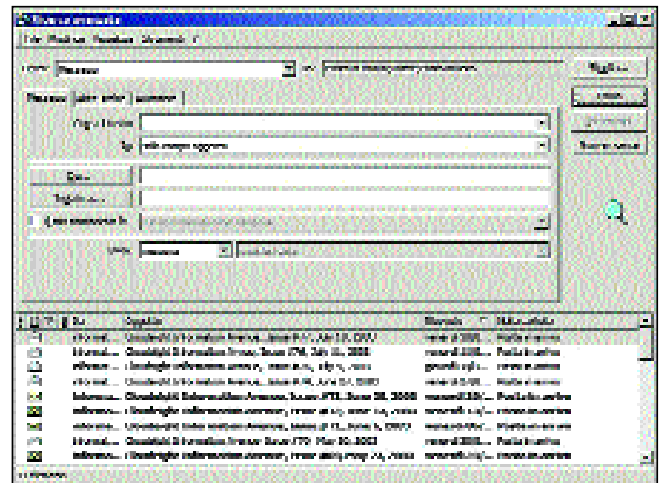
vengono visualizzati, man mano che ne avviene l'individuazione, tutti i messaggi correlati all'e-mail che è stata evidenziata.

Ci si comporta in modo analogo se si voglio-

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



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

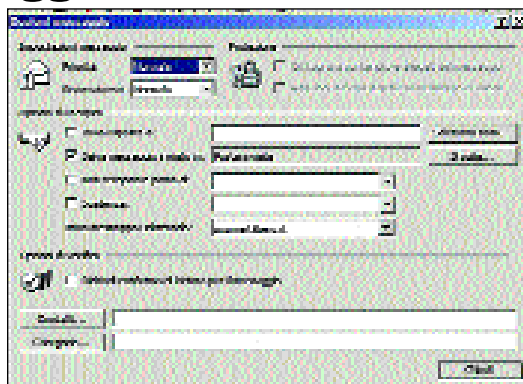


I risultati della ricerca vengono visualizzati nella parte inferiore della maschera che gestisce le interrogazioni tradizionali

► Outlook 2000

Impostare le opzioni di spedizione di un messaggio

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



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

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

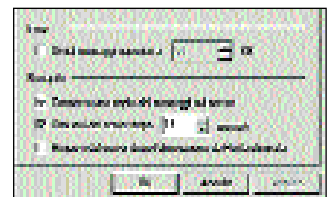
lettura, verrà richiesto al destinatario di confermare l'avvenuta ricezione ed apertura del messaggio. ■

► Outlook Express

Gestire la posta su più computer

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

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



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

► Outlook

Eseguire una ricerca avanzata negli archivi di posta elettronica

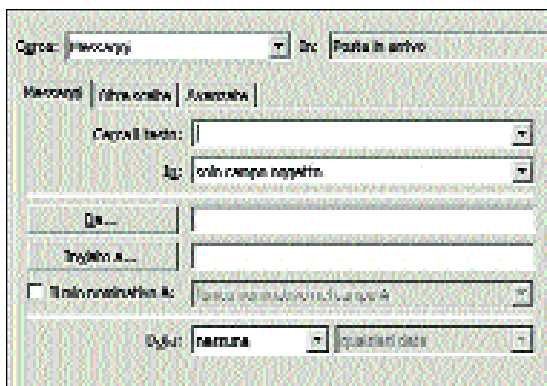
Microsoft Outlook dispone di una potente funzione di ricerca che consente di individuare uno o più messaggi di posta elettronica impostando vincoli di interrogazione anche molto sofisticati. Si accede a questa potente funzionalità aprendo il menu *Strumenti* e optando per

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

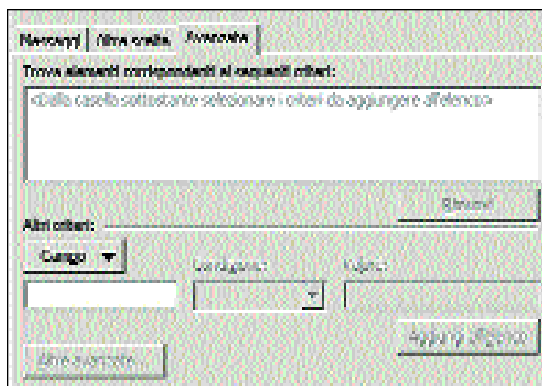
scesa associato alla casella *Cerca* e impostare la voce *Messaggi*. Nella casella a fianco è impostata per default l'area di ricerca: *Posta in arrivo*. Se vogliamo modificare tale parametro bisogna fare clic sul pulsante *Sfoglia*, e specificare la nuova cartella nell'elenco ospitato nel-

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

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



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



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

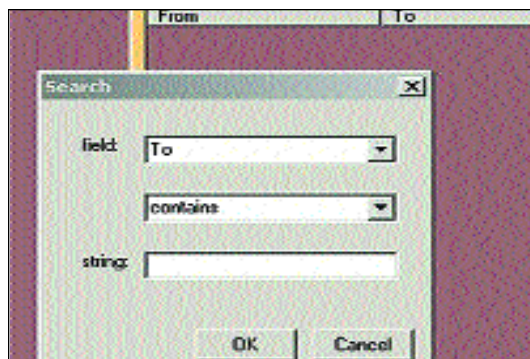
► Delta Mail

Ricerca un messaggio

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

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

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



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

► Delta Mail

Impostare i colori di fondo

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

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

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

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



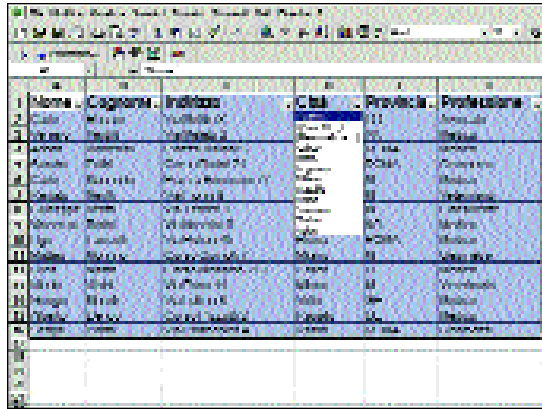
Ecco come si presenta l'area di lavoro di Delta Mail selezionando la variante cromatica Tortoise

► Excel

Il filtro automatico per le ricerche in un

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

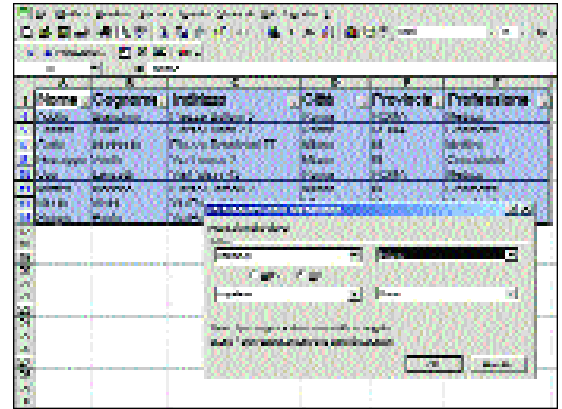
Ci riferiamo al *Filtro automatico*, che si attiva selezionando l'intera tabella, aprendo il menu *Dati*, scegliendo la voce *Filtro*, e optando per *Filtro automatico* nel corrispondente sottomenu. Così facendo, nella parte destra delle celle della prima riga dell'archivio compare un pulsante. Se lo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



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

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

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



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

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

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

► Excel

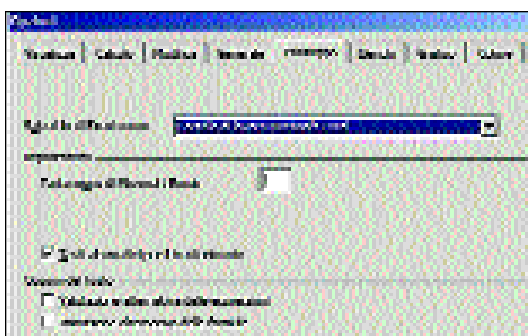
Personalizzare Tab e Home

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

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

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

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

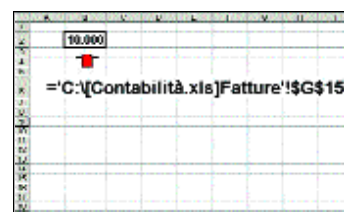


► Excel

Riferimenti a celle esterne

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

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



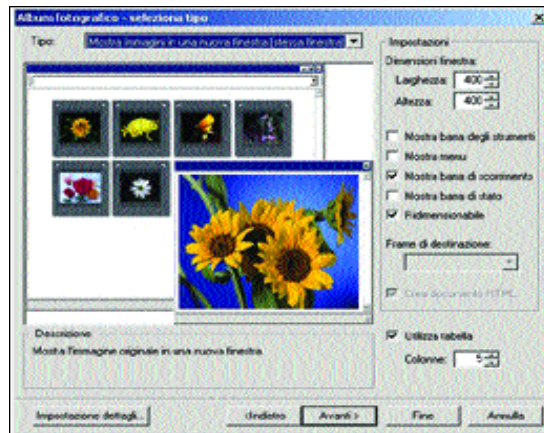
È possibile prelevare dati da fogli esterni utilizzando formule opportunamente impostate

► **Namo Webeditor**

Creare in tempo reale un catalogo prodotti o un album fotografico

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

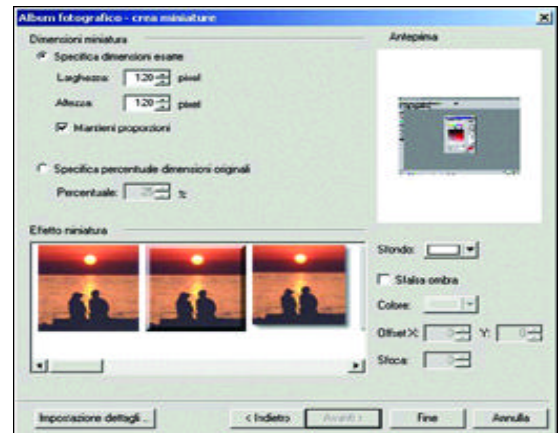
Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Crea album fotografico*. Si determina così l'apertura della prima delle maschere (in tutto sono tre) in cui si articola la semplice procedura guidata. Per inserire la prima immagine premere il pulsante *Aggiungifile*, e nel box che



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

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

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



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

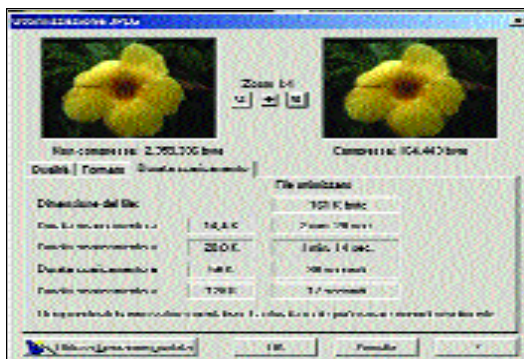
operazione: spuntare la casella *Includi sottocartelle*, quindi premere il pulsante *Aggiungicartella*. Concluse le importazioni, i percorsi delle immagini caricate verranno visualizzati nella griglia di lavoro. Premendo il pulsante *Avan-*

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

► **Paint Shop Pro**

Caricamento delle immagini

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



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

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

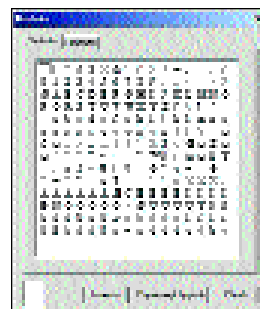
Definito il suddetto parametro accedere alla scheda *Durata scaricamento* dove è ospitata una tabella che elenca i tempi corrispondenti a varie velocità di collegamento. ■

► **Namu Webeditor**

Inserimento di simboli speciali

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

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



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

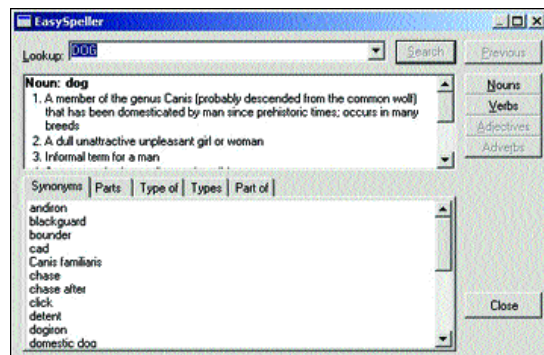
► Easyword

Come utilizzare il dizionario inglese incorporato nel programma

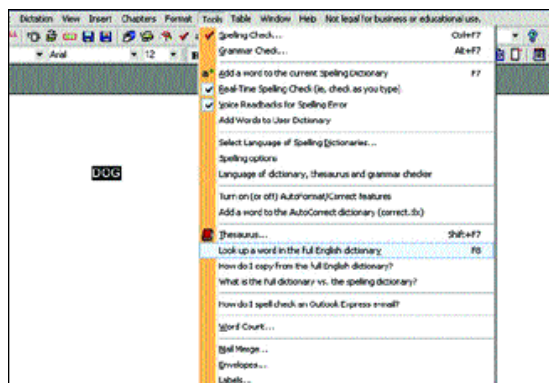
All'interno di Easyword, gestito dal menu *Tools*, opera un dizionario inglese che si rivela prezioso per chi deve preparare documenti in tale lingua. Il dizionario è decisamente completo e ricco di opzioni. Infatti, non manca la possibilità di consultare sezioni dedi-

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

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



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



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

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

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

► La calcolatrice

Conoscere meglio la calcolatrice

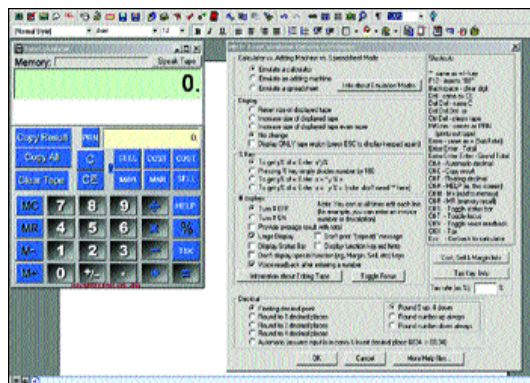
La calcolatrice *popup* che opera in Easyword dispone di caratteristiche decisamente interessanti che vale la pena di approfondire. Sarà così possibile sfruttarne a fondo le numerose po-

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

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

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

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



► Easyword

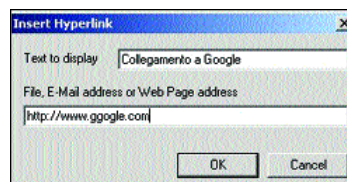
Inserire un link ipertestuale

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

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

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

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



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

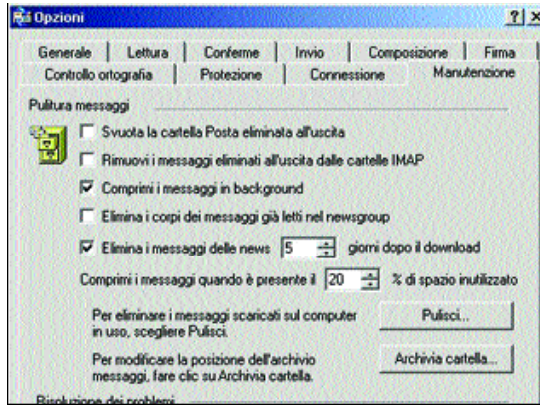
Posta elettronica

► Outlook Express

Recuperare le e-mail che sono state cancellate inavvertitamente

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

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

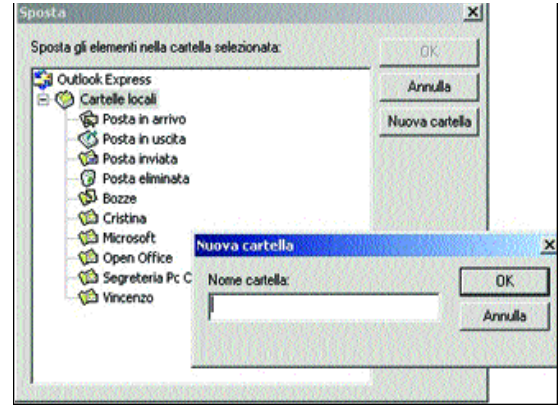


Nella sezione **Pulitura messaggi** della scheda **Manutenzione** togliere la spunta alla casella **Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita**

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

Accedere alla cartella *Posta eliminata* facendo

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



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

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

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

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

► Outlook Express

Inserire uno sfondo nei messaggi

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

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

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

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

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



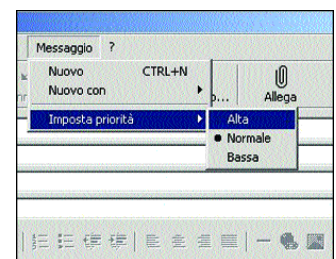
Premendo il pulsante **Sfoglia** si accede alla maschera dove si imposta il percorso del file corrispondente alla sfondo

► Outlook Express

Impostare la priorità dei messaggi

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

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



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

► Outlook Express

Come personalizzare il layout dell'area di lavoro del programma

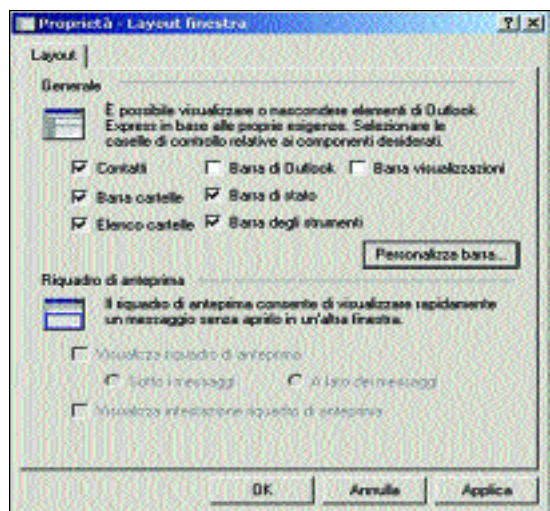
Outlook Express viene rilasciato per default con impostazioni strutturali predefinite, che possono essere però variate a piacere per meglio adattare il layout

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

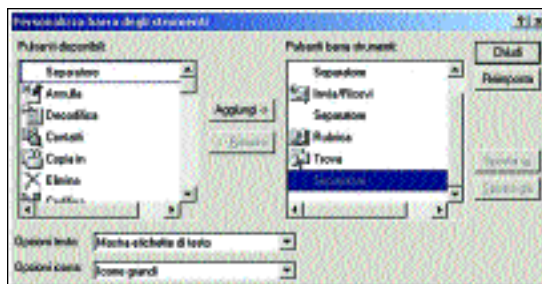
soprastante l'area di lavoro. Ma ecco come procedere in pratica. Visualizzare il contenuto di una qualsiasi cartella, aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Si accede così ad un box articolato in due sezioni. In quella superiore (*Generale*) si può richiedere, spuntando gli opportuni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

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

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



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



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

► Outlook Express

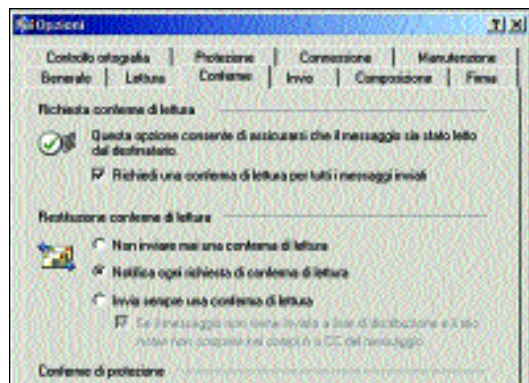
Definire le conferme di lettura

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

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

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

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



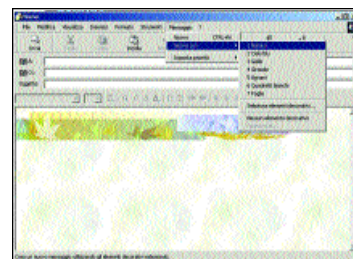
► Outlook Express

Assegnare uno sfondo a un messaggio

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

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

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



► 602 Text

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

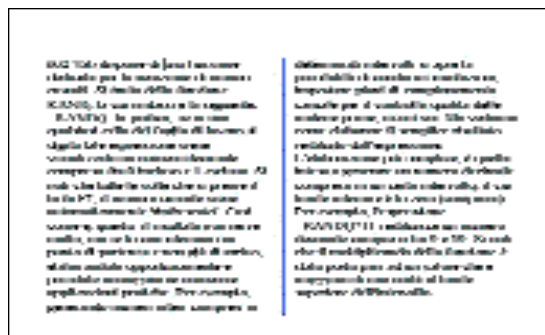
Il modulo di elaborazione testi della suite 602 Pro dispone di una funzionalità, molto semplice da utilizzare, per incolonnare i testi. Evidenziare la parte di testo coinvolta nell'operazione, aprire il menu *Format*, quindi selezionare la voce *Section and Columns*. Si determina così l'apertura di un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

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

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

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

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

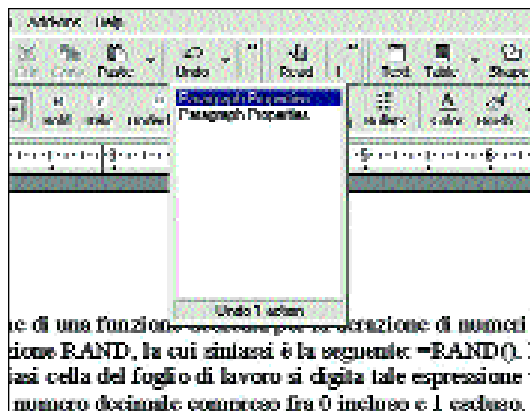


► 602 Text

Annullare più azioni contemporaneamente

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

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



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

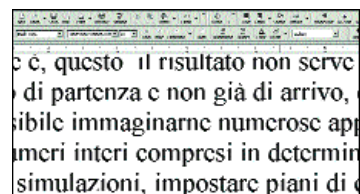
L'elenco a discesa in cui sono elencate le ultime azioni eseguite, a cominciare da quella più recente

► 602 Text

Come utilizzare lo zoom

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

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

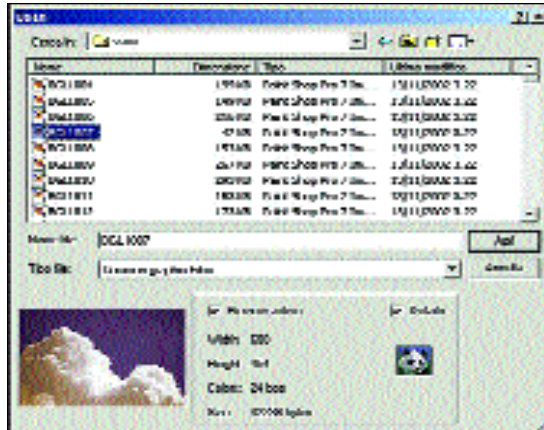


Un documento ingrandito applicando la funzione zoom al 400% a disposizione nel programma

► Irfanview

Elaborare i parametri cromatici di una immagine in tempo reale

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

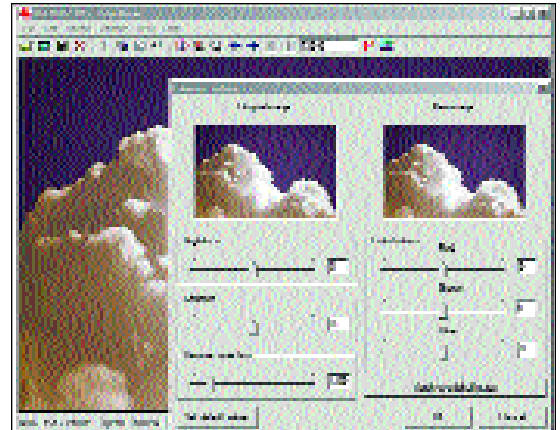


Per caricare la foto da elaborare aprire il menu *File* e selezionare la voce *Open*. Impostarne il percorso nella maschera che si apre

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

gli effetti degli interventi.

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



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

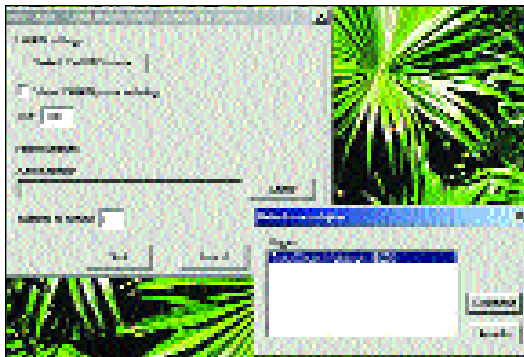
dei parametri, che si presenta articolata essenzialmente in tre sezioni. In quella superiore si trovano due finestre in cui sono visualizzate l'immagine originale e quella che riflette in tempo reale gli interventi operati. Sotto le fine-

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

► Irfanview

Trasformare lo scanner in una fotocopiatrice

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



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

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

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

► Irfanview

Dimensionare le immagini

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

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

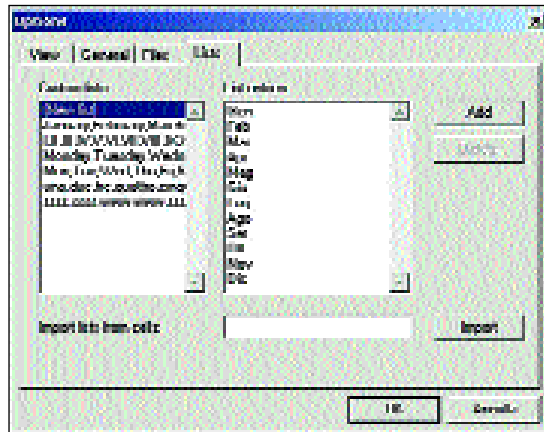


La maschera in cui si possono impostare le nuove dimensioni da assegnare all'immagine

► 602 Tab

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

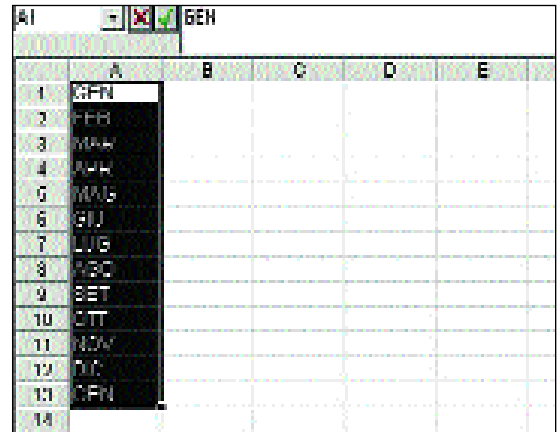
Quando si utilizza spesso una sequenza particolare di sigle, caratteri, o parole, per intestare, poniamo, le colonne o le righe di una tabella o di un prospetto, conviene automatizzarne l'inserimento. È il problema, tanto per fare subito un esempio pratico, che si presenta quando dobbiamo etichettare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



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

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

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



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

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

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

► 602 Tab

Definire gli spostamenti del cursore

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

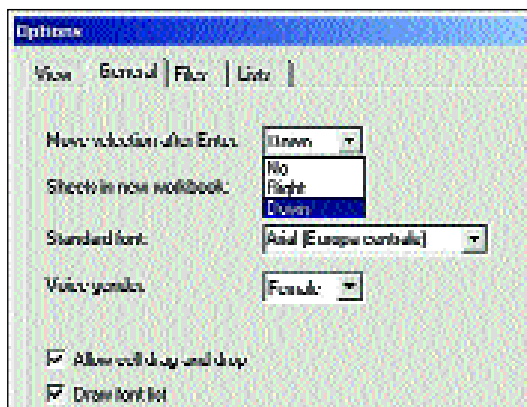
postazioni dello spostamento del cursore conseguentemente alla pressione di *Invio*, è

bene trasferire tali definizioni in ambiente 602 Tab.

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

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

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



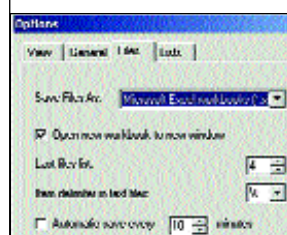
La scheda tramite la quale si possono impostare i movimenti del cursore in seguito alla pressione del tasto *Invio*

► 602 Tab

Salvare i file in formato Excel

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

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



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

► Winorganizer

Gestire password e codici utente tramite le schede dedicate

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

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

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

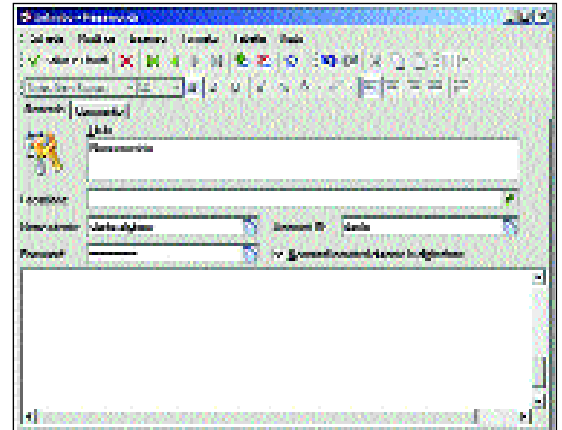
Ma ecco come si registrano i dati necessari per aprire un collegamento. Nell'area delle cartelle fare clic destro sulla cartella *radice* (che ospita tutte quelle in cui si articola il nostro archivio). Nel menu

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

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

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

Per rivedere in chiaro

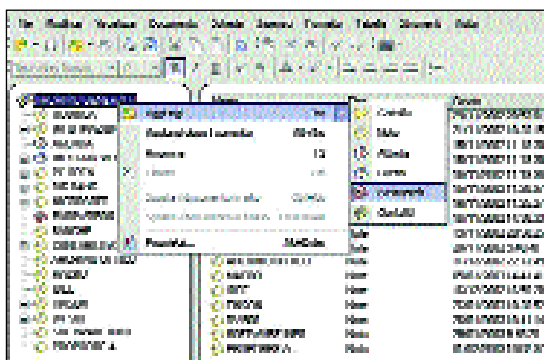


Il box che gestisce l'archiviazione di password, codici, e identificativi utente per accedere ai servizi online

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

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

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



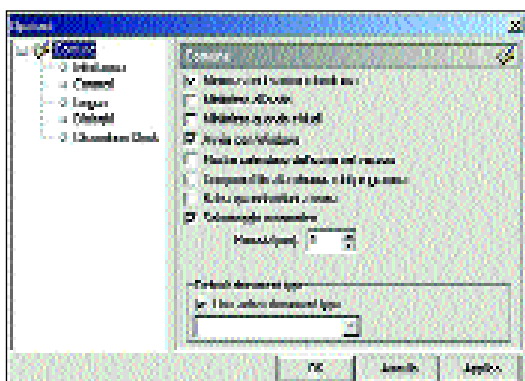
Fare clic destro sulla cartella radice. Nel menu contestuale fare clic sul pulsantino *Ins* accanto alla voce *Aggiungi*. Selezionare *Password*

► Winorganizer

Lanciare il programma all'avvio di Windows

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

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



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

Ecco come procedere in tal caso.

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

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

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

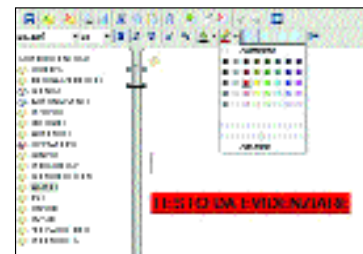
A questo punto, spuntare il *checkbox* accanto alla voce *Avvia con Windows*, quindi premere il pulsante *Applica* per rendere operativa la definizione. Premere *OK* per chiudere la maschera.

► Winorganizer

Come utilizzare l'evidenziatore

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

che verrà impartito allo sfondo del testo che è stato evidenziato. Il colore prescelto diventa quello *default* dell'evidenziatore, sino a quando non si provvede a cambiarlo.



La palette cromatica in cui si seleziona il colore da utilizzare, che verrà dato allo sfondo del testo evidenziato

► Excel

Creare un elenco clienti partendo dal relativo archivio fatture

Può succedere di dover creare un elenco di nominativi, per esempio un elenco clienti, partendo da un archivio che ne contiene i nomi citandoli più volte.

In altre parole bisogna estrarre le loro ricorrenze *uniche*. La soluzione del problema prevede che si proceda

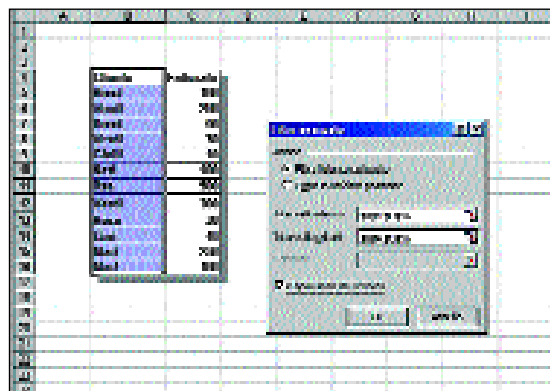
a “filtrare” il suddetto archivio utilizzando una particolare tecnica. Ecco come operare. Evidenziare la colonna che contiene i nomi dei clienti, intestazione compresa. A questo punto, aprire il menu *Dati*, selezionare la voce *Filtro*, e nel corrispondente sottomenu optare

per *Filtro avanzato*. Viene visualizzato un messaggio: premere *Ok*. Nel box che viene aperto spuntare, se già non lo fosse, la voce *Filtra l'elenco sul posto*. Così facendo, indichiamo ad Excel che i risultati devono essere presentati nella colonna stessa su cui stiamo operando.

In pratica, quando lanceremo la procedura di filtro, l'archivio si contrarrà automaticamente per presentare i soli dati individuati. Si noti che nella casella *Intervallo elenco* compaiono le coordinate della zona che è stata evidenziata. Excel, infatti, ha riconosciuto automaticamente (dal momento che l'abbiamo specificata) la zona su cui operare. Inserire le stesse coordinate anche nella sottostante casella *Criteri*. A questo

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5		Cliente	Fatturato		
6		Rossi	100		
7		Verdi	200		
8		Gialli	10		
9		Neri	100		
10		Rosa	500		
11		Rossa	30		
12		Coel	40		
13		Bloni	250		
14					
15					
16					
17					
18					

Il risultato finale. Si noti che l'archivio si è contratto, e la colonna Clienti ospita una sola volta i nomi di questi ultimi



La maschera in cui si specificano le condizioni di filtro dell'archivio. Spuntare il checkbox *Copia unica dei record*

punto, spuntare il checkbox corrispondente alla voce *Copia unica dei record*, proprio per indicare che i doppioni dei nomi dei clienti devono essere eliminati.

Fare clic sul pulsante *Ok*. La zona archivio si contrae così automaticamente, e nella colonna su cui si è operato fi-

gura l'elenco dei clienti, senza doppioni.

Per copiare l'elenco in un altro punto del foglio, bisogna spuntare la voce *Copia in un'altra posizione*, quindi inserire le corrispondenti coordinate nella casella *Copia in*. Spuntare il checkbox *Copia unica dei record*. ■

► Excel

Manipolare elenchi variabili

Spesso capita di sommare una lista di valori, o di eseguire su tale lista le più disparate elaborazioni.

In tal caso, se i nostri valori si trovano, poniamo, nella zona A1:A10, la formula ME-

DIA (A1:A10) ne restituisce la media. Però, se i dati occupano di volta in volta un numero inferiore o superiore di celle, la formula non restituisce il corretto risultato perché, ovviamente, opera sempre

sulla zona che è stata dichiarata.

La procedura per risolvere il problema è molto semplice. Basta non citare le coordinate numeriche delle celle che identificano l'elenco, e far precedere le lettere dal simbolo del dollaro. Così, la formula *SOMMA(\$B:\$B)*, restituirà quella di tutti i valori che si trovano nella colonna B.

Il rovescio della medaglia è che vengono sommati anche altri valori che eventualmente si trovano in tale colonna, al di fuori della zona che ci interessa. La formula deve essere esterna alla colonna. ■

È possibile elaborare liste o zone di valori ad ampiezza variabile omettendo le coordinate numeriche delle posizioni che le identificano

► Excel

L'espressione per inserire data e ora

Per inserire in una cella la data e l'ora corrente Excel mette a disposizione una speciale funzione.

In pratica, è sufficiente digitare in una cella l'espressione *=ADESSO()*, quindi premere *Invio*. Se la cella non è stata formattata in modo particolare vengono inserite data e ora, l'una dopo l'altra.

Però, c'è un sistema ancora più rapido e selettivo.

Per inserire la sola data basta digitare un punto e virgola tenendo premuti contemporaneamente i tasti *Control* e *Maiuscole*. Per inserire, l'ora, invece, bisogna tenere premuti sempre gli stessi tasti, ma digitare, questa volta, i due punti. ■

L'ora o la data corrente si possono inserire premendo i tasti *Control* e *Maiuscole*, e digitando un punto e virgola (;), oppure, due punti (:).

► Winorganizer

Colorare le pagine dei dati assegnando agli sfondi sfumature personalizzate

Per default lo sfondo delle pagine dedicate ad ospitare i dati è di colore bianco, ma volendo lo si può personalizzare scegliendo i colori più disparati.

Poiché l'applicazione della colorazione è selettiva si potrebbe, per esempio, utilizzare il colore per identificare le pagine che contengono determinate informazioni. Ma ecco come procedere per assegnare ad una pagina uno sfondo colorato. Selezionare la pagina nell'albero che si trova nella finestra di sinistra dell'area di lavoro, quindi farvi sopra clic destro.

Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà* determinando l'apertura di una maschera a tre schede, delle quali si attiva quella etichettata *Imposta-*

zioni personalizzate.

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

Personalizzare il colore

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

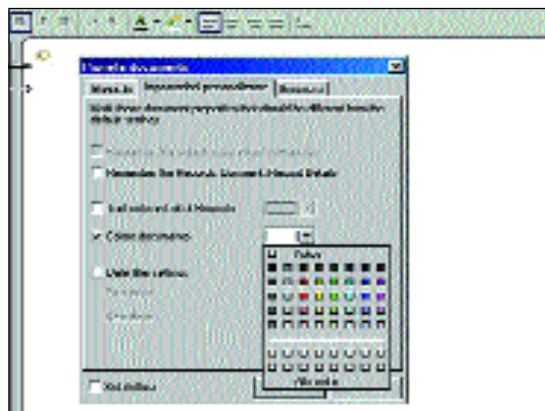
Fare clic sul pulsante *Altri colori* in calce alla paletta stessa determinando così l'apertura della maschera di per-

sonalizzazione. Premere il pulsante *Definisci colori personalizzati*. Selezionare nella tavolozza il colore di base, dopodiché muovere il cursore nell'area di destra sino ad individuare la nuova tonalità.

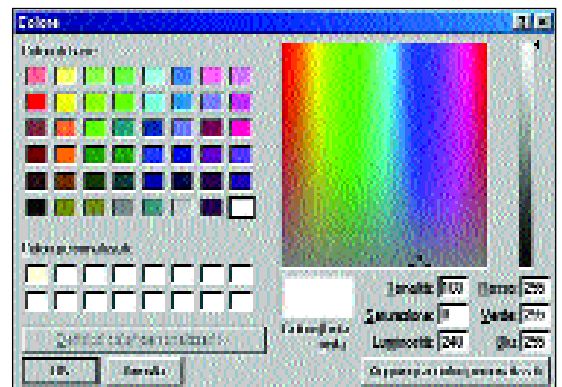
Se vogliamo salvarla per utilizzarla anche in

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

Premere il pulsante *Ok* per riaccedere alla paletta iniziale, e fare clic su *Ok* per assegnare il colore personalizzato allo sfondo della pagina. ■



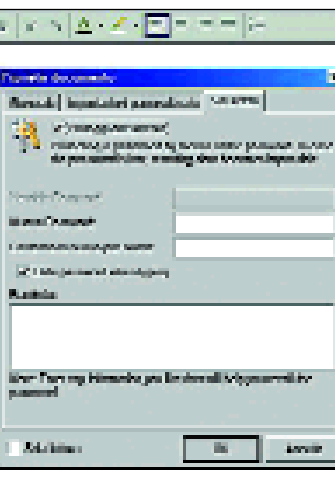
La scheda che gestisce l'assegnazione di un colore alle pagine dati. Selezionare il colore desiderato nella paletta cromatica



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

► Winorganizer

Proteggere le pagine con una password



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

Le pagine dati di Winorganizer, indipendentemente dalla loro natura, possono essere protette da opportune password. Al limite se ne può assegnare una diversa ad ogni pagina. Nell'albero delle pagine, a sinistra dell'area di lavoro, selezionare quella da proteggere. Facendovi sopra clic destro si determina l'apertura di un menu in cui si seleziona la voce *Proprietà*. Nella maschera a schede cui si accede aprire quella etichettata *Security*. Spuntare il checkbox *Protect document* per attivare le caselle della

scheda. Nella casella *New password* digitare la parola chiave da utilizzare, e confermarla nella casella sottostante. Nella finestra *Reminder*, invece, inserire un testo che ci consenta di ricordarla se la si dimentica. A questo punto, aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Inserisci password*. Premere *Ok* nel box che viene visualizzato, e digitare la password nella maschera che si apre. La prossima volta che si apre il programma bisogna dichiarare la password per accedere al documento protetto. ■

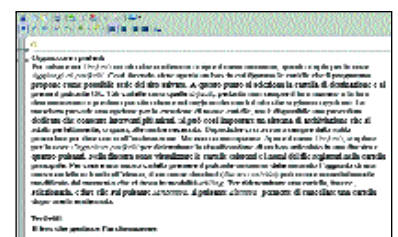
► Winorganizer

Inserire in una pagina un documento Word

Winorganizer prevede l'importazione di soli documenti in formato *.txt* o *.rtf*, quindi non è possibile inserire in una pagina un documento Word importando direttamente il corrispondente file, se non convertendolo. Al suo posto, però, si può trasferire nella pagina la copia dell'intero documento.

Aprire il file in Word, accedere al menu *Modifica*, e optare per la voce *Seleziona tutto*. A questo punto si copia la selezione, si apre la pagina di Winorganizer che la deve ospitare, si fa clic destro, e nel menu contestuale si opta per *Incolla*. L'intero documento viene così trasferito nella pagina. ■

Ecco come si presenta un documento Word che è stato replicato all'interno di una pagina di Winorganizer

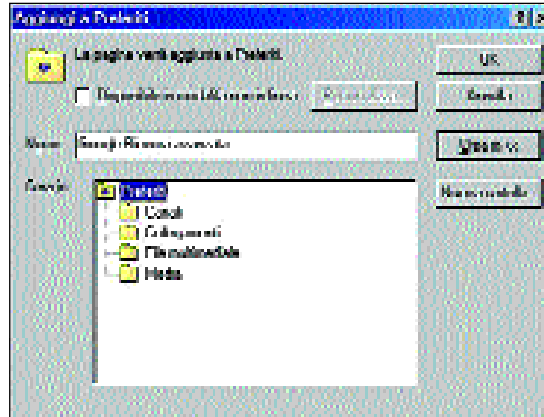


► Internet Explorer

Organizzare i "Preferiti" per poterli avere sempre a disposizione

Per salvare nei *Preferiti* un sito che ci interessa si apre il menu omonimo, quindi si opta per la voce *Aggiungi ai preferiti*. Così facendo viene aperto un box in cui figurano le cartelle che il programma propone come possibile sede del sito salvato. A questo punto si seleziona la cartella di destinazione e si preme il pulsante *Ok*.

Tali cartelle sono quelle *default*, pertanto non sempre il loro numero o la loro denominazione si prestano per classificare nel migliore dei modi il sito che vogliamo registrare. La maschera prevede una opzione per la creazione di nuove cartelle, ma è disponibile una procedura dedicata che consente interventi più mirati. Si può così impo-

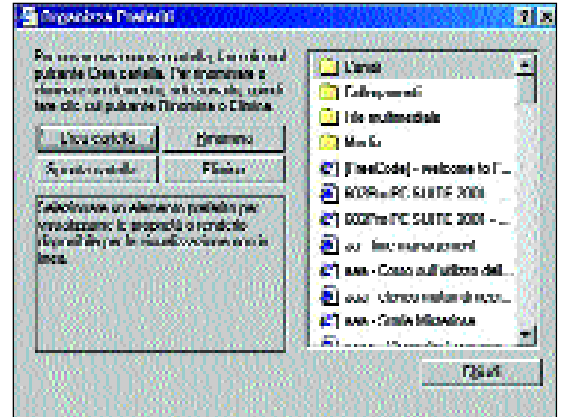


Il box che gestisce l'archiviazione di un sito. La struttura ad albero può essere personalizzata

stare un sistema di archiviazione che si adatti perfettamente, o quasi, alle nostre necessità. Dopodiché ci si avvarrà sempre della solita procedura per dare corso all'archiviazione.

Ma ecco una procedura alternativa. Aprire

il menu *Preferiti*, e optare per la voce *Organizza preferiti* per determinare la visualizzazione di un box articolato in una finestra e quattro pulsanti. Nella finestra sono visualizzate le cartelle esistenti e i nomi dei file registrati nella car-



La maschera per la personalizzazione del sistema di archiviazione. La gestione delle cartelle viene fatta tramite quattro pulsanti

tella principale. Per creare una nuova cartella premere il pulsante omonimo determinando l'aggiunta di una nuova cartella in fondo all'elenco, il cui nome standard (*Nuova cartella*) può essere immediatamente modificato dal

momento che si trova in modalità *editing*.

Per ridenominare una cartella, invece, selezionarla, e fare clic sul pulsante *Rinomina*. Il pulsante *Elimina* permette di cancellare una cartella dopo averla evidenziata. ■

► Internet Explorer

Completamento degli input

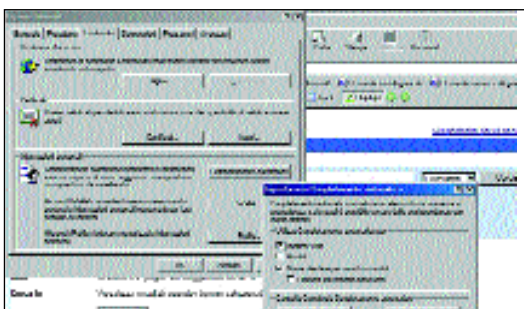
Quando si naviga capita spesso di dover digitare nomi utente, codici, e *password*, oltre naturalmente agli indirizzi dei siti che si vogliono visitare. Per risparmiare tempo, e anche per evitare di commettere qualche erro-

re, è possibile attivare una speciale funzione che consente di completare automaticamente quando si inizia a digitare.

Ovviamente, però, deve trattarsi di inserimenti che siano già stati eseguiti in preceden-

za. Ecco come attivare questa utile opzione. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera che si apre accedere alla scheda *Contenuto*, quindi premere il pulsante *Completamento automatico* che si trova nella sezione *Informazioni personali* in calce alla scheda stessa. Così facendo, si determina la visualizzazione di un box in cui si spuntano le caselle accanto alle voci che indicano i possibili interventi di completamento automatico. Premere il pulsante *Ok* per rendere operative le assegnazioni. ■

Il box che gestiscono le impostazioni dei parametri del completamento automatico



► Outlook Express

Mancato salvataggio dei messaggi inviati

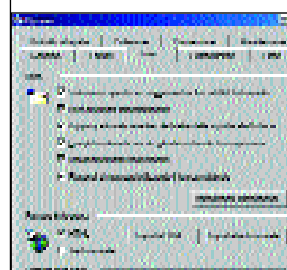
Quando si spedisce un messaggio, una copia di quest'ultimo viene sempre registrata per *default* nella cartella *Posta inviata*.

Se si accede alla suddetta cartella la si può

consultare in qualsiasi momento.

Può succedere, però, che tale registrazione non abbia luogo, privandoci così dei preziosi riscontri. In questi casi, la prima cosa da farsi è controllare che l'opzione di salvataggio, per una ragione o per l'altra, non sia stata disattivata.

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e nella maschera che viene contestualmente visualizzata accedere alla scheda *Invio* e spuntare la voce *Salva una copia dei messaggi inviati nella casella Posta inviata*. ■



Per attivare il salvataggio della posta inviata bisogna spuntare la corrispondente voce della scheda *Invio*

► 602 Tab

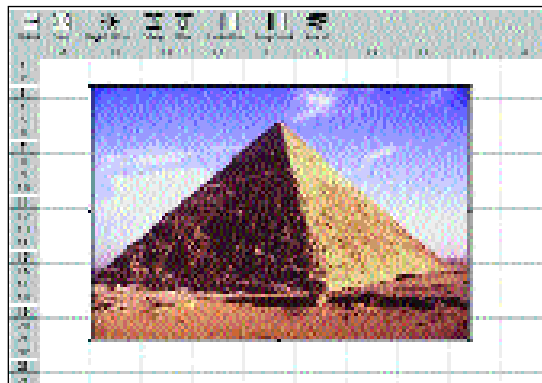
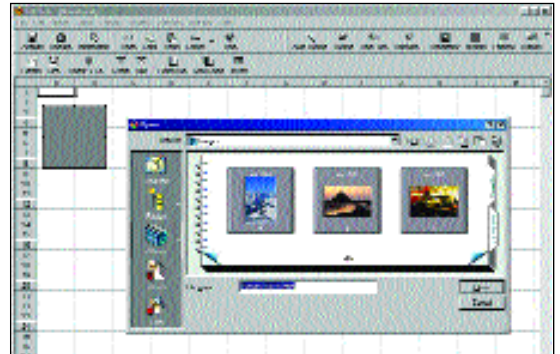
Come inserire un'immagine all'interno di un foglio di lavoro

Lo spreadsheet che opera all'interno della 602 Pc Pro suite dispone di una procedura guidata per l'inserimento di immagini. È previsto il prelievo di queste ultime da cartelle specifiche, oppure dall'album campione incorporato nel programma. Aprire il menu *Insert* e selezionare la voce *Picture*. Si determina così, nell'angolo superiore sinistro del foglio di lavoro, la visualizzazione di una cornice vuota nella quale verrà inserita l'immagine che si vuole importare. Contemporaneamente viene aperta una speciale maschera in cui per default sono visualizzate alcune delle immagini contenute nell'album del quale si parlava. In particolare, se vogliamo impostare un percorso per-

sonalizzato bisogna fare clic sulla prima delle icone disposte verticalmente a sinistra della finestra centrale, mentre per aprire l'album delle immagini campione si fa clic sulla seconda di queste. Le icone dei file registrati nel percorso impostato vengono visualizzate nella finestra sottostante. Se si tratta di file immagine ne viene mostrata la corrispondente miniatura. Selezionare quella desiderata e fare clic sul pulsante *Open* in calce alla maschera: l'immagine viene così importata nella cornice vuota, che si dimensiona automaticamente in base alla larghezza e all'altezza dell'immagine originale. A questo punto, l'immagine può essere posizionata a piacere, mentre agendo sulle *maniglie*

che la contornano se ne possono modificare le dimensioni. Per mantenere invariati i rapporti fra altezza e larghezza agire esclusivamente sugli angoli della cornice e trascinarli in diagonale ■

La speciale maschera
che gestisce l'importazione di un'immagine all'interno di un foglio di lavoro



Ecco come si presenta
l'immagine una volta che è stata importata nel foglio di lavoro. È possibile riposizionarla e ridimensionarla. Per mantenere invariati i rapporti fra altezza e larghezza agire esclusivamente sugli angoli della cornice e trascinarli in diagonale

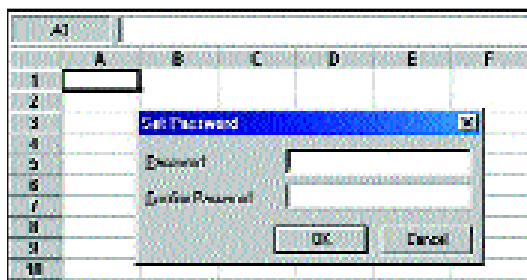
► EasySpreadsheet

Proteggere una cartella con una password

Se vogliamo proteggere un foglio di lavoro che contiene dati importanti, possiamo assegnargli una *password*. Dopodiché, lo si potrà aprire solo digitandola quando richiesta. La chiave di sicurezza vie-

ne assegnata al momento del salvataggio del documento. Aprire il menu *File*, e selezionare *Save with password*. Così facendo viene aperto un box che contiene utili informazioni sulla procedura. In particola-

re, si ribadisce che qualora la *password* venisse dimenticata non sarà più possibile aprire quel file, e che un foglio di lavoro protetto con *password* non può comunque essere aperto in Microsoft Excel. A questo punto premere il pulsante in calce al box se si vuole proseguire. Si determina così l'apertura di un secondo box articolato in due caselle di testo. In quella superiore si digita la *password* da assegnare, mentre in quella sottostante la si conferma. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativa l'assegnazione. ■



Il box in cui si digita la parola chiave da assegnare al file.
Occorre digitarla una seconda volta per la conferma

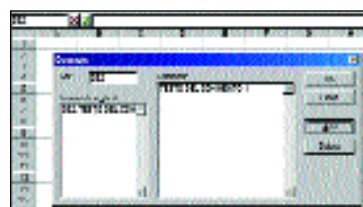
► 602 Tab

Aggiungere un commento a una cella

Se una cella contiene dati particolari si rivela preziosa la possibilità di associarle un opportuno commento. Fare clic destro sulla cella, e nel menu contestuale al clic optare per *Comment*. Digitare il commento nella finestra di destra della maschera che viene visualizzata, quindi premere il pulsante *Add* per acquisirlo nella finestra

di sinistra, per l'appunto dedicata ad ospitare l'elenco di tutti i commenti inseriti. Premere *Ok*. A questo punto la cella alla quale è associato il commento presenta un marcatore nel suo angolo superiore sinistro.

Evidenziandola viene visualizzata una etichetta che contiene il commento. ■



La maschera
che gestisce l'associazione di note e commenti ad una cella del foglio di lavoro

► Crittografia

Cifrare e decifrare un messaggio in tempo reale con il codice Enigma

Enigma, il leggendario codice segreto utilizzato dai tedeschi durante la seconda guerra mondiale, è disponibile in rete!

In particolare, si può utilizzare una simulazione della omonima mac-

china per cifrare un messaggio e decifrarlo in tempo reale, mentre lo si digita.

La macchina è composta da una normale tastiera e da speciali indicatori (i cosiddetti *rotori* e *riflettori*) che pos-

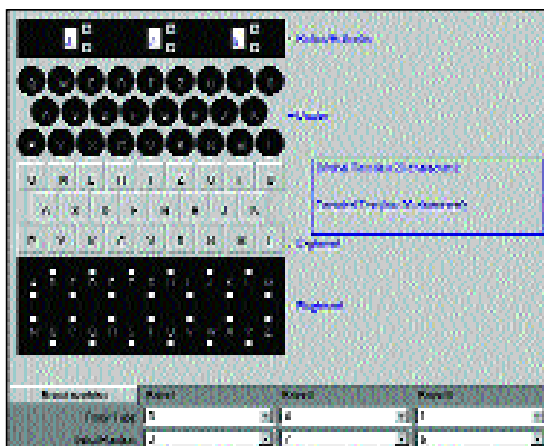
sono essere impostati su valori che vanno rispettivamente da 0 a 8 e da 0 a 25. In questo modo vengono di volta in volta create regole di cifratura diverse.

Battendo il messaggio alla tastiera si ottiene in tempo reale il testo cifrato. In seguito, per decifrarlo, si imposteranno i parametri nello stesso modo, e battendo alla tastiera il testo cifrato se ne vedrà immediatamente la traduzione. Eppure ci sono voluti anni per infrangere Enigma.

Ma ecco come crittografare in pratica un messaggio. Innanzitutto, accedere al sito www.ugrad.cs.jhu.edu/~russell/classes/enigma. Impostare i *rotori* e i *riflettori* a piacere trascrivendo però le impostazioni, che dovranno es-



Nella pagina Web che ospita Enigma si possono avere ragguagli e dettagliate istruzioni su come utilizzare il programma



La simulazione della macchina Enigma. Battendo il messaggio alla tastiera se ne può vedere in tempo reale la codificazione

sere ripristinate al momento di decifrare il messaggio. Digitare il testo sulla tastiera e trascrivere man mano la sua traduzione in codice.

La trascrizione è necessaria perché Enigma mostra solo gruppi di 20 lettere alla volta. Successivamente, per rivedere il testo originale

del messaggio non si dovrà fare altro che impostare i *rotori* e *riflettori* nello stesso modo, e digitare il testo cifrato (sempre a gruppi di 20 lettere) per vederne l'immediata traduzione. Nella pagina Web si possono avere tutte le delucidazioni necessarie per utilizzare al meglio il codificatore. ■

► Internet Explorer

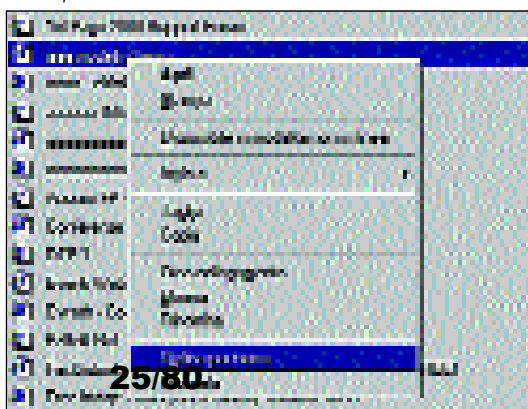
Organizzare i Preferiti

Quando navigando si trova un sito interessante e non si ha il tempo di esplorarlo a fondo, la prima cosa che ci viene in mente è quella di registrarlo fra i preferiti. Prima o poi, però,

l'elenco di questi ultimi si allunga inesorabilmente, e diventa sempre più difficile reperire i siti che vorremmo visitare. Il nostro consiglio è quello di modificare la descrizione che

viene proposta quando si registra il sito, personalizzandola in modo che possa risultare più esplicativa (almeno per quanto ci riguarda) dei contenuti del sito stesso. Dopodiché, conviene ordinare alfabeticamente l'elenco. Ecco come fare. Aprire il menu *Preferiti*, evidenziare una qualsiasi voce, quindi farvi sopra clic destro. Nel menu contestuale al clic optare per *Ordina per nome*. Detto fatto, la lista si presenta ora in ordine alfabetico, e se abbiamo scelto con cura i nomi da assegnare ai siti, risulterà più facile reperire quelli che ci interessano. ■

Per ordinare alfabeticamente la lista dei Preferiti fare clic destro su una sua qualsiasi voce. Nel menu contestuale selezionare *Ordina per nome*

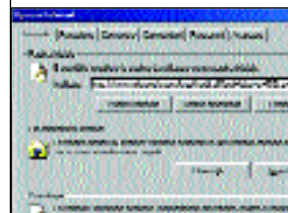


► Internet Explorer

Impostare la pagina iniziale

È possibile richiedere che al lancio di Explorer venga visualizzata una determinata pagina Web.

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni Internet*.



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

Nella scheda *Generale* della maschera che viene visualizzata impostare nella casella *Indirizzo* della sezione *Prima pagina* quello della pagina desiderata.

Oppure, premere il pulsante *Pagina corrente* per registrare quella che si trova al momento sul video. Se si opta per *Pagina vuota*, così sarà la pagina che viene visualizzata.

Premendo il pulsante *Pagina predefinita*, invece, si accede a quella che è stata impostata per default in Internet Explorer, vale a dire quella del sito Microsoft. ■

► Excel

Foglio di lavoro, proteggere le celle e zone che contengono formule

Quando si crea un modello, al suo interno si trovano solitamente celle che contengono formule, mentre altre sono destinate ad accettare eventuali inserimenti.

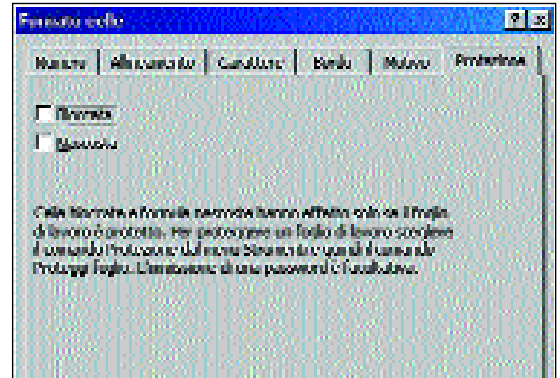
In questi casi è raccomandabile proteggere le formule da eventuali sovrascrizioni. È chiaro che non possiamo avva-

lerci semplicemente della funzione che prevede la protezione dell'intero foglio di lavoro, perché in tal caso verrebbero protette irrimediabilmente anche le posizioni che, invece, devono essere in grado di ricevere i necessari *input*, e che come tali non debbono essere protette.

La soluzione, comun-

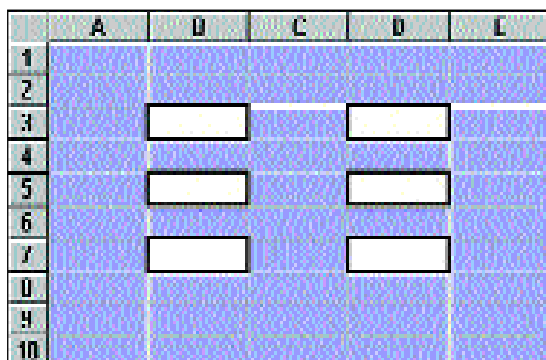
que, c'è. Ecco come fare per ottenere il risultato desiderato. Selezionare tutte le celle **che non devono** essere protette. Dal momento che potrebbero trovarsi in zone non contigue bisogna operare più selezioni tenendo contemporaneamente premuto il tasto **Control**. Alla fine si dovrebbe ottenere una zona evidenziata con all'interno celle e zone che non lo sono, corrispondenti a quelle che dovranno essere protette.

A questo punto, aprire il menu **Formato**, selezionare **Celle**, accedere alla scheda **Protezione** della maschera che viene aperta, e togliere la spunta alla casella **Bloccata**. Premere il pulsante **Ok** per consolidare l'assegnazione. Adesso aprire il menu **Strumenti**,



Accedere alla maschera di assegnazione formati.

Nella scheda **Protezione** togliere la spunta alla casella **Bloccata**



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

selezionare **Protezione**, e nel corrispondente sottomenu optare per **Foglio**. Viene aperto un box in cui si preme il pulsante **Ok** (opzionalmente si può assegnare una *password*). Da questo momento tutto il foglio è protetto, ad eccezione delle celle che devono ricevere *input*.

Si noti che la protezione del foglio di lavoro può essere selettiva, nel senso che sono previste tre opzioni. In pratica, si può agire a livello di contenuti, oggetti, e scenari.

Mettere o togliere rispettivamente la spunta alle voci da attivare o disattivare. ■

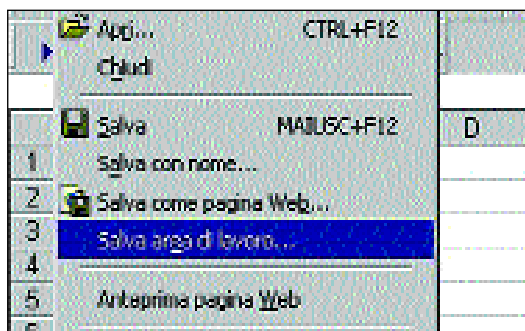
► Excel

Caricare più documenti insieme

Capita spesso di lavorare contemporaneamente con gli stessi fogli di lavoro, pertanto vale la pena di salvarli in un unico gruppo per poterli richiamare poi tutti insieme.

Altrimenti, bisogna caricarli uno per uno. Non solo si perde tempo, ma si può anche dimenticare di caricarne qualcuno. Con tutti i fogli in memoria, aprire il menu **File** e selezio-

nare la voce **Salva area di lavoro**. Viene aperta la tradizionale maschera di salvataggio. Si noti che come nome del file da salvare potrebbe venire proposto un nome già assegnato. Accettarlo o cambiarlo con un altro. Il nostro consiglio è quello di assegnare un nome che sia esplicativo dei contenuti del gruppo. Premere il pulsante **Salva** per rendere operativo il salvataggio. La prossima volta che si lancia Excel, aprire il menu **File**, e selezionare **Apri**. Se si carica il file con il nome del gruppo vengono caricati tutti i modelli che vi appartengono. ■



Per caricare più documenti contemporaneamente bisogna salvarli in un stesso gruppo con la procedura dedicata

► Excel

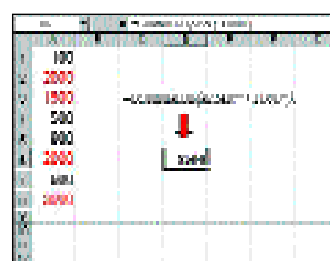
Eseguire una somma condizionale

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

ne dedicata. Si tratta di **SOMMA.SE**. Ecco come sommare, poniamo, i soli imbonibili superiori a 1000 che si trovano nella zona A1:A8.

Basta inserire nella cella che deve ospitare la suddetta somma la seguente espressione: **=SOMMA.SE(A1:A8;">1000")**. Si noti che il criterio di selezione deve essere espresso racchiuso fra virgolette. ■

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

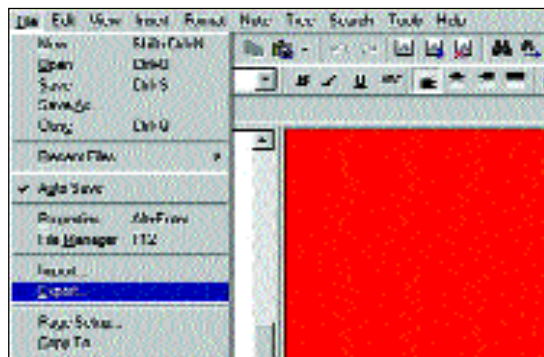


Archivi

► KeyNote

Esportare in un documento Word una pagina di un archivio KeyNote

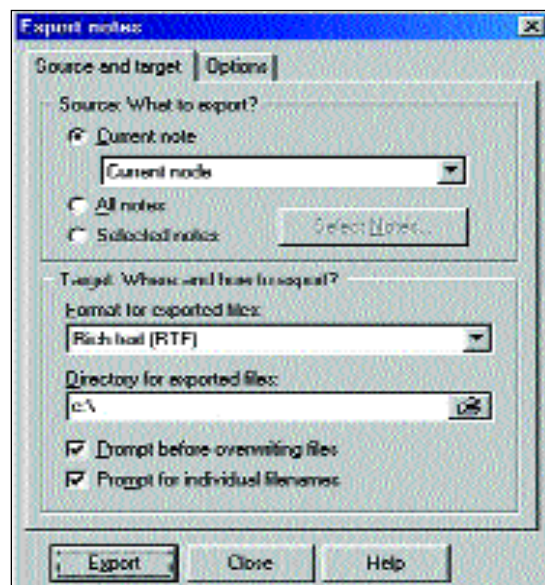
Se per una qualsiasi ragione si presenta la necessità di esportare in un wordprocessor (o in un'altra applicazione) il contenuto di una pagina di un archivio di KeyNote, possiamo avvalerci di una semplice procedura dedicata. Ecco come operare. Accedere alla pagina da esportare, aprire il menu *File*, e selezionare *Export*. Si determina l'apertura del box che gestisce la procedura di esportazione. Nella parte superiore del box bisogna specificare l'oggetto dell'esportazione stessa. Spuntare il bottone *Current Note*, aprire l'elenco a discesa associato alla casella sottostante, e selezionare la voce *Current node*. Non si faccia confusione fra *Note* e *Node*. *Note* è l'insieme delle pagine, *Node* la singola pagina,



Aprire il menu *File* e selezionare *Export* per accedere al box che gestisce l'esportazione di un archivio

vale a dire un singolo elemento dell'archivio. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Format for exported file*, invece, specificare il formato di esportazione. Nella casella sottostante si definisce il percorso di salvataggio. In calce al box ci sono due bottoni. Servono rispettivamente per richiedere di esse-

re avvisati in occasione di eventuali sovrascritture di file, o per declinare i nomi di questi ultimi se l'esportazione ne coinvolge più d'uno. Operate le opportune impostazioni fare clic sul pulsante *Export* per dare il via alle operazioni. Viene così aperta la maschera dedicata alla denominazione del file.



La maschera che consente di impostare il percorso in cui sarà registrato il file coinvolto nell'esportazione

A denominazione avvenuta premere il pulsante *Salva*, determinando la visualizzazione di

un messaggio che ci informa dell'avvenuta esportazione. Chiudere tutti i box. ■

► KeyNote

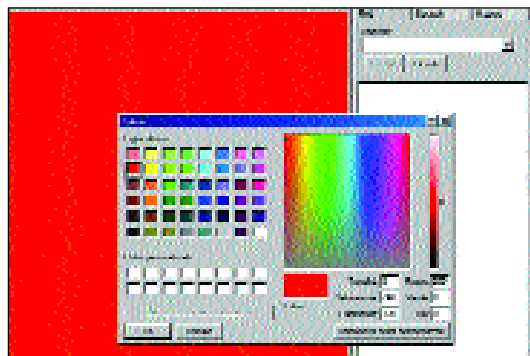
Cambiare lo sfondo delle note

Le pagine di un archivio di KeyNote possono essere personalizzate con facilità. Se si vuole cambiare lo sfondo di una pagina dell'archivio accedere a quella da modificare, aprire il menu *Format*, e selezionare *Background*. A

questo punto viene visualizzata la maschera che gestisce l'operazione. Selezionare il colore desiderato, e premere il pulsante *Ok* per applicarlo alla pagina attiva. Il colore, può essere in un certo senso messo da parte, per essere si-

curi di utilizzare il medesimo in altre occasioni. Basta premere il pulsante *Aggiungi ai colori personalizzati*.

La tonalità viene così aggiunta ad uno speciale pannello. La modifica dello sfondo può coinvolgere contemporaneamente tutte le pagine dell'archivio. In questo caso la procedura è la stessa di quella che abbiamo appena eseguito, ma quando si apre il menu *Format* e si seleziona il colore, bisogna tenere premuto il tasto *Control*. ■



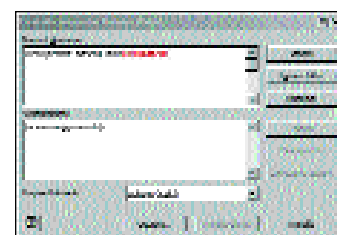
Gli sfondi delle pagine di un archivio possono essere modificati con una sola operazione

► KeyNote

Controllo ortografico in italiano

KeyNote è un software di information management che consente di organizzare note ed appunti estemporanei. Può accadere, soprattutto se si ha fretta, di commettere qualche errore di ortografia, che è bene eliminare, se possibile, senza perdere tempo. Lo possiamo fare grazie ad una sua interessante funzionalità. È quella che permette di eseguire il controllo ortografico in italiano dei testi archiviati nel programma. L'unica

condizione per avvalersi di questa possibilità è quella di avere installato sul computer Office 97 o 2000. Se ne disponiamo, aprire il menu *Note*, e selezionare la voce *Check spelling*. Viene così aperta la maschera che gestisce la correzione della pagina a video. Tale maschera è la stessa di quella che opera in Office. ■



La maschera che gestisce la correzione ortografica dei testi archiviati nelle pagine di KeyNote

► Word

Allineare correttamente immagini e oggetti nella pagina di un documento Word

Se in una pagina si inseriscono immagini od oggetti, magari per creare un album o un catalogo, si viene a creare la necessità di allinearli correttamente secondo diversi criteri.

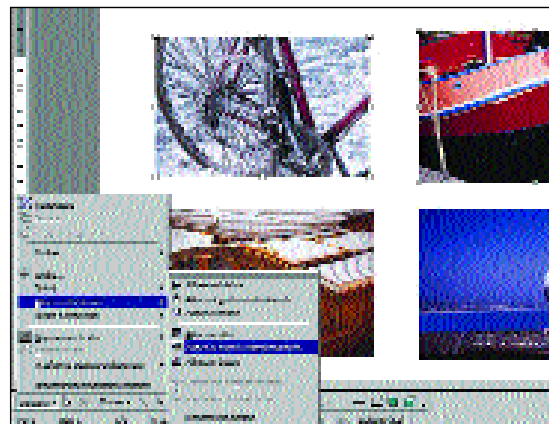
Per esempio, si potrebbero disporre in

verticale lungo il margine sinistro del foglio, oppure a coppie su più righe. L'allineamento potrebbe essere fatto manualmente, facendo clic sugli oggetti e posizionandoli poi opportunamente, ma l'estetica non è garantita.

Meglio, allora, avvalersi delle opzioni dedicate che operano all'interno della funzionalità di disegno. Vediamo come allineare correttamente quattro immagini disposte su due righe. È appena il caso di ricordare che la procedura è valida per qualsiasi tipo di allineamento. Ecco come procedere. Innanzitutto, visualizzare la barra degli omini strumenti.

Aprire il menu **Visualizza**, selezionare **Barre strumenti**, e nel corrispondente sottomenu optare per **Disegno**. La barra viene posizionata per default in calce all'area di lavoro.

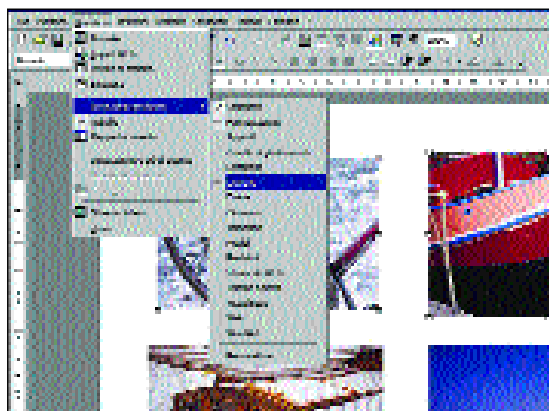
A questo punto, selezionare contemporaneamente le due immagini della prima riga tenendo premuto il tasto **Maiuscole**. Aprire il



L'allineamento degli oggetti è gestito dal sottomenu che corrisponde alla voce **Allinea e distribuisce** del menu **Disegno**

menu **Disegno** nell'omonima barra, selezionare **Allinea e distribuisce**, e nel corrispondente sottomenu optare per **Allinea al centro orizzontalmente**. Ripetere la operazione con le altre due immagini. L'allinea-

mento verticale si esegue con la stessa procedura, ma in questo caso si selezionano le immagini di una colonna e nel sottomenu della voce **Allinea e distribuisce** si opta per **Allinea al centro verticalmente**. ■



Per visualizzare la barra **Disegno**, aprire il menu **Visualizza**, selezionare **Barre strumenti**, e nel sottomenu optare per **Disegno**

► Word

Incollare con il tasto "Ins"

È possibile rendere più veloci le operazioni di "incolla" personalizzando la funzione del tasto **Ins**, che per default è quella di attivare la modalità **sovrapposizione**.

Vale a dire che i caratteri battuti vanno a sovrapporsi a quelli già presenti nel testo.

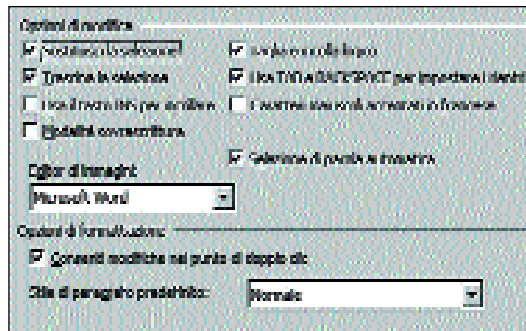
Aprire il menu **Strumenti**, selezionare **Opzioni**, ed accedere alla scheda **Modifica**. Nella sezione **Opzioni di Modifica** spuntare la casella accanto alla voce **Utilizza il tasto **Ins** per incollare**. Premere il pulsante **Ok**.

Da questo momento, la semplice pres-

sione di questo tasto determina l'incollaggio di quanto contenuto nella **clipboard**.

Fra l'altro, quando si preme inavvertitamente il tasto, non si corre più il rischio di rendere attiva la

modalità di **sovrapposizione**, con tutte le conseguenze del caso. Infatti il tasto **Ins** è vicino a **Canc**, ed è piuttosto facile scambiare uno per l'altro, se si è abituati a digitare velocemente. ■



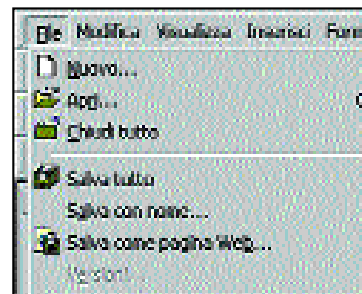
Per modificare le funzioni del tasto **Ins** spuntare la casella **Utilizza il tasto **Ins** per incollare**

► Word

Salvare tutti i documenti aperti

Se si lavora su molti documenti, passando da uno all'altro, alla fine si perde tempo prezioso se siamo costretti a salvarli uno per uno.

Fortunatamente, è possibile procedere al loro salvataggio contemporaneo. Basta premere il tasto **Maiuscole** e aprire il menu **File**. A questo punto si può notare che il solito menu si presenta modificato. Infatti, in luogo della voce **Salva** compare la voce **Salva tutto**. Inoltre, accanto alla voce, è comparsa l'immagine di più di schetti, per significare che l'operazione coinvolge



Per salvare contemporaneamente più documenti, premere **Maiuscole** quando si apre il menu **File**

più documenti. La modifica interessa anche la voce **Chiudi**, che ora si presenta come **Chiudi tutto**. ■

► Word

Utilizzare Microsoft Word come un semplice sistema informativo

Non è certamente il caso di assegnare a Word compiti che non gli competono istituzionalmente, ma per gestire un semplice elenco indirizzi se ne può sfruttare la versatilità, e trasformarlo in un batter d'occhio in semplice data base. Ovviamente, l'elenco indirizzi è una sola delle tante possibilità. Sta a noi decidere cosa vogliamo archiviare, tanto più che le procedure sono di una semplicità assoluta. In pratica, basta specificare i nomi dei campi dell'archivio, dopodiché lo si gestisce

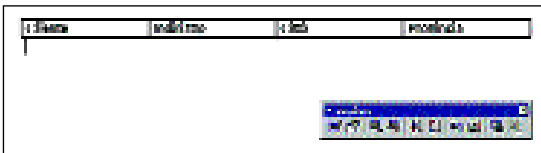
sotto tutti gli aspetti utilizzando la funzionalità dedicata prevista da Word. Creare una tabella di una sola riga e tante colonne quanti sono i campi previsti. Inserire nelle celle della riga i nomi dei campi, aprire il menu *Visualizza*, optare per *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu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

chivio. Nella finestra centrale figurano i nomi dei campi, affiancati dalle caselle in cui inserire i dati del primo record. Operato l'inserimento, premere *Aggiungi* per in-

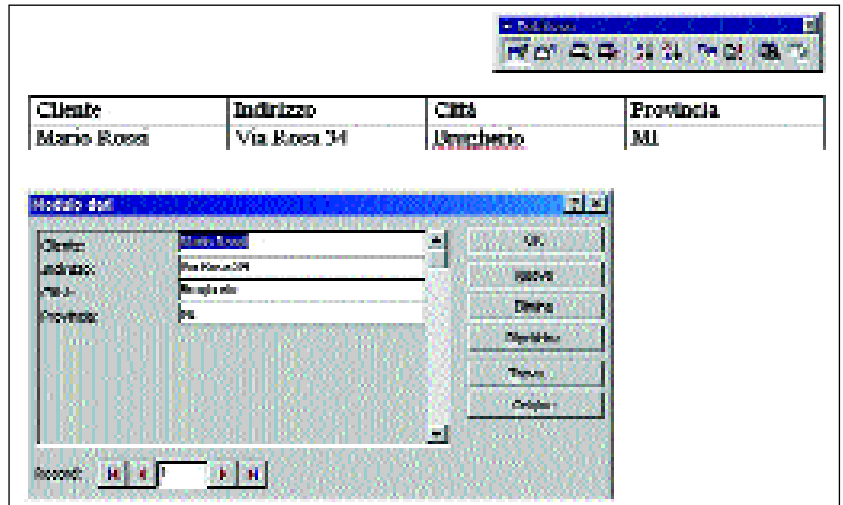
serire un nuovo record, e così via. I dati inseriti vengono trasferiti nella tabella. Per condurre una interrogazione, premere il pulsante *Trova*, e nel box che viene aperto

specificare il campo in cui condurre la ricerca, e che cosa ricercare.

Premere *Trova*. Nella finestra viene visualizzato il primo record individuato. ■



Creare una tabella di una sola riga e digitarvi i nomi dei campi in cui si articolano i record dell'archivio



Fare clic sulla prima icona della barra strumenti Database per accedere alla maschera che gestisce il nostro archivio

► Word

Utilizzare simboli speciali

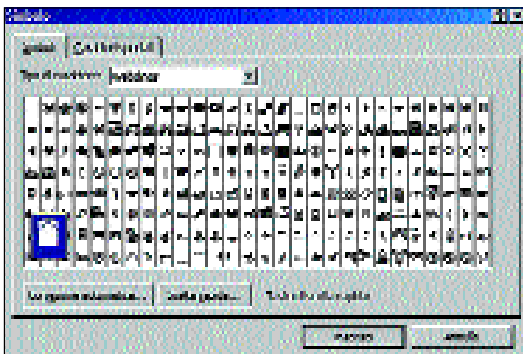
Se vogliamo dare un tocco personale ad un documento, alla nostra carta intesta, e così via, possiamo utilizzare dei simboli speciali per meglio evidenziare determinate informazioni. Per esempio, potremmo fare precedere dal

simbolo di una *busta* il nostro indirizzo *e-mail*. Oppure, da quello di un *apparecchio telefonico* il numero di telefono. E si potrebbe continuare, ma la fantasia non ha limiti. Il problema, se tale possiamo chiamarlo, è quello di trovare i sim-

boli adatti. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare la voce *Simbolo*. Nella maschera cui si accede aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Tipo di carattere*, e selezionare la voce *Webdings*. Viene così presentata la raccolta dei corrispondenti simboli, dove possiamo trovare quelli desiderati. Sono piccoli, ma facendovi sopra clic se ne determina l'immediato ingrandimento.

Premere *Inserisci* per inserire il simbolo nel documento. ■

I simboli che appartengono alla categoria dei Webdings. Fare clic su *Inserisci* per inserirli



► Word

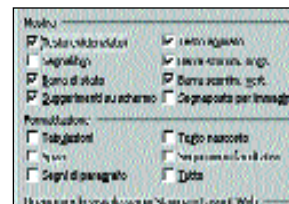
Accelerare l'apertura di un documento

Quando si apre un documento che contiene molte immagini, i tempi di caricamento rallentano notevolmente. Se non siamo interessati alle immagini, possiamo inibirne la visualizzazione, e ripristinarla, per esempio, al momento della stampa.

Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Opzioni*. Nella se-

zione *Mostra* della maschera che viene contestualmente visualizzata, spuntare la voce *Segnaposto per immagini*. Convalidare l'assegnazione facendo clic sul pulsante *Ok* in calce alla maschera. Le immagini verranno visualizzate come rettangoli vuoti.

Per rivisualizzarle togliere la spunta alla suddetta casella. ■



Per non visualizzare le immagini di documento spuntare la voce *Segnaposto per immagini*

► Excel

Sommare correttamente le ore quando il totale è superiore a 24

Immaginiamo di avere una tabella di due colonne, articolata in cinque righe. In ogni coppia di celle sono inseriti gli orari in cui è iniziata e terminata una certa attività che si è svolta nell'arco di cinque giorni. A questo punto, si può creare una terza colonna in cui, per differenza, si calcola il tempo dedicato a quella attività in ognuno dei cinque giorni (espresso in ore e minuti). Se ora volessimo sapere quanto tempo è stato speso in totale potrebbe sembrare logico fare semplicemente la somma dei valori contenuti nella terza colonna.

Sorpresa, la somma potrebbe essere sbagliata. Anche se a tutte le celle della tabella, e a quella in cui deve essere visualizzata la somma è stato assegnato il forma-

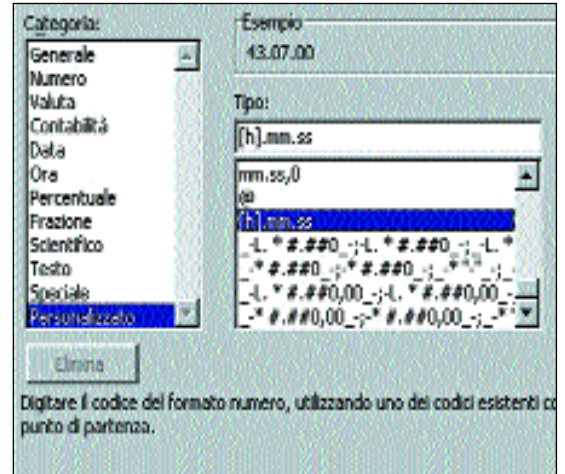
	A	B	C	D	E
1					
2		7.15	16.21		9.06
3		6.10	17.20		11.10
4		8.24	12.34		4.10
5		9.18	18.54		9.36
6		10.05	19.10		9.05
7					
8		Totale errato			19.07
9					
10					
11					
12					

Se si sommano dei valori orari, il valore risultante, in certi casi, può non essere corretto

to ora e minuti. Per esprimere correttamente il risultato, evidenziare quest'ultima cella, aprire il menu *Formato*, selezionare *Celle*, e nella maschera che si apre accedere alla scheda *Numero*.

Nella finestra *Categoria* selezionare il formato *Personalizzato*. A questo punto, nella finestra a fianco compare un elenco di formati.

Selezionare quello *[h].mm.ss*, determinan-



Per ottenere un risultato corretto bisogna assegnare alla cella che contiene la formula di somma un formato particolare

done il trasferimento nella casella soprastante la finestra. Cancellare il punto e le due s finali (.ss), quindi premere *Ok*. Se abbiamo operato correttamente, nella cella così formattata compa-

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

► Easyspreadsheet

Visualizzare i decimali in tempo reale

Easyspreadsheet dispone di un'opzione decisamente interessante che consente di risparmiare tempo prezioso quando si lavora con numeri decimali.

Questa opzione permette, con un semplice clic, di aumentare o diminuire il numero di decimali dei valori che si trovano nella cella o nella zona evidenziata.

G	H	I	J
12,456	12,46		

Le due icone che gestiscono ad ogni clic l'aumento o la diminuzione di una posizione decimale.

In altre parole, non bisogna assolutamente passare attraverso la procedura tradizionale di formattazione che prevede l'apertura del menu *Formato* e l'assegnazione di quest'ultimo nella maschera dedicata.

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

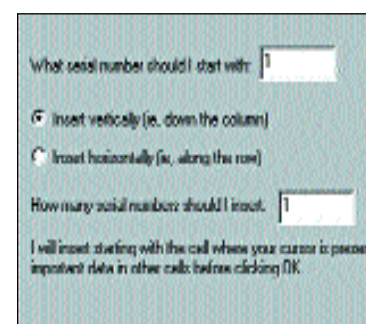
Si trovano nella barra strumenti e recano impressa la dicitura *More* e *Less*.

Ad ogni clic la virgola si sposta a destra o a sinistra di una posizione.

► Easyspreadsheet

Inserimento guidato di numeri seriali

Il foglio elettronico che opera all'interno di Easyoffice prevede una semplice procedura guidata per la creazione di progressioni numeriche di ragione 1, vale a dire di un insieme di valori consecutivi. Evidenziare la cella di inizio. Nel menu *Tools* optare per *Create serial numbers*. Così facendo viene visualizzato un box con tre caselle. Nella prima casella si inserisce il valore di partenza, per esempio 450, mentre nella seconda si specifica il numero di valori in cui si deve articolare la serie (5). Dopodiché si spunta il bottone corri-



Easyspreadsheet prevede una semplice procedura guidata per la creazione di una serie di valori in progressione

spondente alla richiesta di creare la serie nella riga o nella colonna che corrisponde alla cella iniziale.

► Winzip

Proteggere con password i file inviati tramite posta elettronica

Se si spediscono file che contengono dati riservati, o quantomeno non si desidera che possano essere letti da persone non autorizzate, vale la pena di proteggerli con una appropriata password. Questa dovrà essere declinata da chi li riceve quando vuole aprirli. Ecco come procedere. Fare clic

sul pulsante *New* per creare un file vuoto.

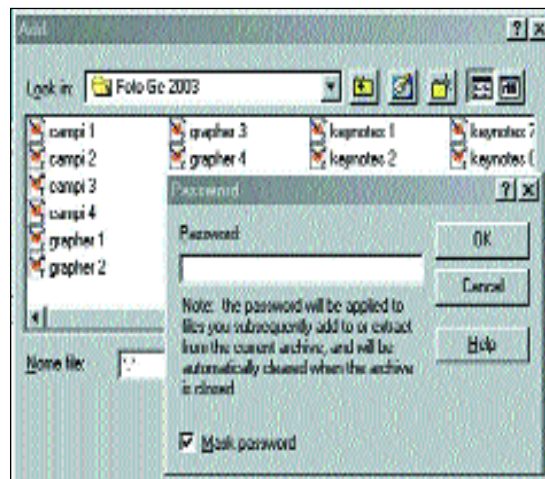
Nel box che viene visualizzato procedere alla sua denominazione, quindi premere *Ok*. Si accede così alla maschera per la dichiarazione dei file da comprimere. Premere il pulsante *Password* e dichiarare quella che si vuole utilizzare. La *password* de-

ve essere confermata una seconda volta.

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

Spedito il file, quando il destinatario procederà ad aprirli, verrà richiesto di dichiarare la *password*, che ovviamente dovrà essergli stata comunicata in precedenza.

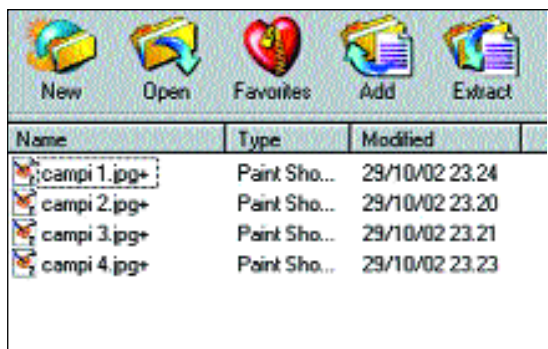
Per proteggere solo alcuni file, selezionarli prima di premere il pulsante *Password*.



Premendo il pulsante Password viene visualizzato un box in cui si dichiara la password di protezione. La password va confermata

Se in più si vuole che la password venga mascherata con *asterischi* nel momento in cui si procede a digitarla, basta spuntare il checkbox *Mask password* in calce al box.

Ricordiamo che la parola chiave deve essere conservata in un luogo sicuro, e scelta con una certa cura. In altre parole, evitate il nome del vostro cane o quello della fidanzata. ■



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

► Winzip

Come proteggersi dai virus

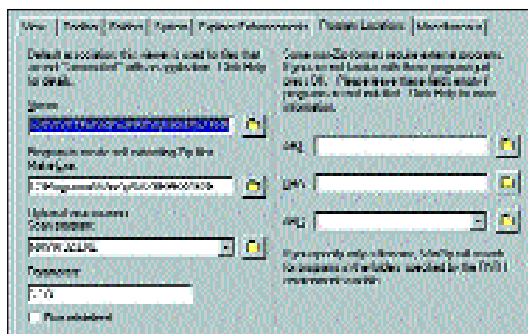
I *virus* possono trovarsi anche nei file compressi, con i quali si ha sempre più a che fare. Vale pertanto la pena di farli scandire automaticamente da

un antivirus. Diciamo subito che quando Winzip viene installato, procede automaticamente alla ricerca delle utility antivirus presenti nel sistema, e

se queste sono fra le più diffuse, procede alla loro configurazione. Se, invece, l'antivirus viene installato successivamente, bisogna configurarlo.

Aprire il menu *Options* e selezionare *Configuration*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Program locations*, e impostare nella casella *Scan program* il percorso di residenza del nostro antivirus e del corrispondente file eseguibile.

La casella *Parameters* dovrebbe venire compilata automaticamente. ■



La scheda Program locations consente di impostare il percorso del programma Antivirus che si vuole utilizzare

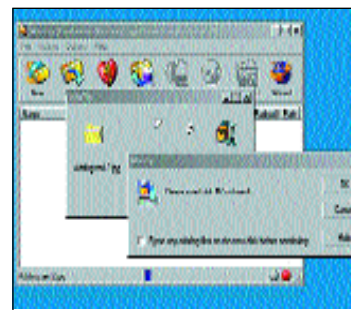
► Winzip

“Zippare” un file su più dischetti

Se per una ragione o per l'altra dobbiamo registrare un file compresso su un dischetto, può succedere che questo non sia sufficientemente capiente. Fortunatamente, l'archivio può essere suddiviso su più dischetti.

Quando si crea il file, impostare come percorso il drive A, quindi seguire la normale procedura. Non appena il dischetto sarà pieno comparirà un messaggio che invita a inserire un secondo dischetto, e così via sino al termine delle operazioni. Per decomprimere il file, inserire il primo dischetto nel let-

tore e fare doppio clic sul file *.zip*. Viene lanciata la procedura di decompressione. Basta seguire le istruzioni via via impartite. ■



La compressione e la decompressione di un archivio su più dischetti sono gestite da semplici procedure guidate

► Paint Shop Pro

Regolare i colori di una foto con la funzione bilanciamento

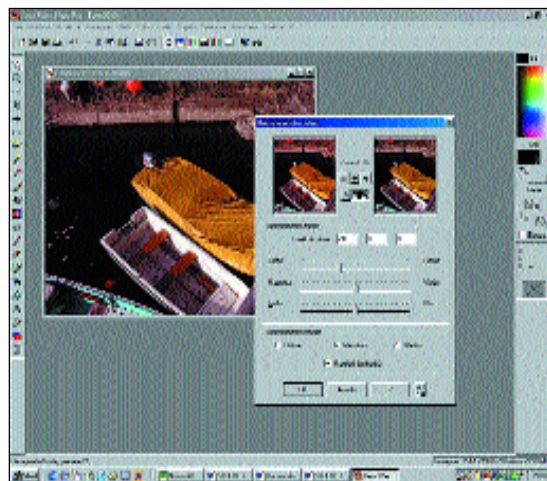
Paint Shop Pro dispone di una funzione speciale che consente di eliminare eventuali dominanti cromatiche che disturbino l'equilibrio di una immagine. Viceversa, è possibile esaltare una componente qualora si voglia ottenere un particolare effetto. Ma ecco come operare, per esempio, al fine di ridurre la componente *rossa* presentata dalla foto in figura. Caricare l'immagine, aprire il menu *Colori*, selezionare *Regola*, e nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Bilanciamento colore*. Si accede così alla maschera che gestisce le procedure di bilanciamento. Tale maschera si presenta suddivisa in tre sezioni. In quella superiore si trovano due finestre. Nella prima è visualizzata una porzione del-



La foto su cui intervenire presenta una forte dominante rossa.
La si può eliminare tramite la funzione di bilanciamento colore

l'immagine, mentre nella seconda si apprezzano in tempo reale le modifiche effettuate. Le due sezioni sottostanti gestiscono il bilanciamento del *colore* e della *tonalità*. Nel nostro caso, portare

il cursore nella prima finestra, fare clic, e trascinare il mouse per visualizzare una porzione di immagine che presenti la dominante *rossa*. Oppure, fare clic sui pulsantini di *zoom* fra le due finestre.



La maschera che gestisce il bilanciamento del colore.
Gli interventi operati si possono valutare in tempo reale

A questo punto, nella sezione *Bilanciamento colore*, spostare l'indice della scala del rosso verso sinistra, valutando gli effetti dell'intervento nella finestra di destra. Per apprezzarli meglio,

fare clic sul pulsante con sopra impresso un *occhio*. Così facendo, la diminuzione cromatica viene applicata all'intera foto. Premere il pulsante *Ok* per salvare la nuova immagine. ■

► Paint Shop Pro

Inserire un titolo in una foto e personalizzarlo in base alle proprie esigenze

Elaborare un'immagine non significa solo intervenire sulle sue componenti cromatiche, ma anche inserire nuovi elementi al suo interno. Per esempio, un titolo. Ecco come operare in pratica. Caricare la foto nell'area di lavoro, e nella barra verticale degli strumenti fare clic sull'icona con sopra impressa la lettera *A*. Portare il cursore sull'immagine, e fare ancora clic. Così facendo, viene aperta la maschera per l'impostazione del testo del titolo e delle sue caratteristiche (dimensioni dei caratteri, colore, stile, e così via). Si consiglia di assegnare dimensioni

piuttosto grandi ai caratteri per poter meglio operare sul testo che verrà inserito nell'immagine. Definite le impostazioni, premere il pulsante

Ok determinando il trasferimento del titolo. A questo punto, agendo sulle *maniglie* che contornano il riquadro che lo ospita, lo si può ridi-

mentare, spostare, e anche crearne l'immagine riflessa. In tal caso bisogna fare clic sull'angolo superiore destro o sinistro del riquadro, e tra-

scinare il mouse verso il basso. Conclusi gli interventi, fare clic sulla prima icona della barra strumenti per consolidare l'inserimento. ■



L'impostazione del testo del titolo e delle sue caratteristiche è gestita da una speciale maschera



Ecco come si presenta il titolo una volta che è stato inserito nell'immagine. Il titolo può anche essere deformato

► Google

Restringere le ricerche a documenti che abbiano particolari caratteristiche

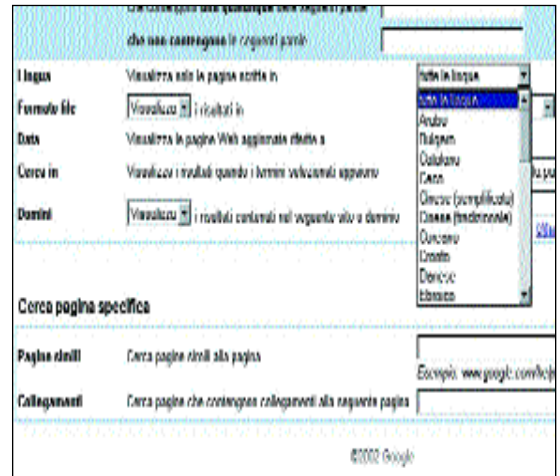
Capita spesso, quando si conduce una ricerca, che i documenti individuati non solo debbano riferirsi, come è ovvio, all'argomento dell'interrogazione, ma anche presentare particolari caratteristiche. Per esempio, devono essere antecedenti o successivi ad una certa data, presentarsi in un particolare formato o, ancora, essere in una determinata lingua. Conoscendo alla perfezione la sintassi del linguaggio di interrogazione, impostare la ricerca non è difficile, ma bisogna essere dei piccoli esperti. Meglio, allora, avvalersi della funzionalità di *ricerca avanzata* che, grazie a una interfaccia molto amichevole, consente a chiunque di impostare l'interrogazione operando sempli-



Per accedere alla pagina che gestisce le ricerche avanzate fare clic sull'omonimo link a fianco della casella di interrogazione

cemente scelte intuitive in una speciale maschera. Ecco come procedere. Nella *home page* di Google, immediatamente a destra della casella in cui si inseriscono le chiavi di interrogazione,

fare clic sul link *Ricerca avanzata*. Si accede così all'interfaccia di cui si parlava. Aprendo gli elenchi a discesa rispettivamente associati alle voci *Lingua*, *Formato file*, e *Data*, si possono



L'interfaccia consente di impostare ricerche anche molto circoscritte

impostare i vincoli desiderati. Per esempio, è possibile specificare la lingua francese, o il formato *pdf*. Per quanto riguarda le date, invece, si può limitare la ricerca all'ultimo anno, agli ulti-

mi sei mesi, o agli ultimi tre mesi. In calce alla pagina, si può richiedere che vengano anche individuate pagine dai contenuti simili a quella di cui si specifica l'indirizzo. ■

► Google

Impostare le lingue di ricerca

Abbiamo visto che è possibile condurre una ricerca specificando a quale lingua circoscrivere l'interrogazione che si sta conducendo. Se ci capita spesso,

però, di dover individuare documenti redatti esclusivamente in due o più di lingue (l'impostazione di default le coinvolge tutte), possiamo definire

gli opportuni parametri di ricerca.

Ecco come si fa. Nella *home page* di Google fare clic sul link *Preferenze*, a destra della casella di ricerca.

Si accede così ad una pagina che ospita i riferimenti alle lingue alle quali può essere circoscritta l'interrogazione. Spuntare il bottone *Cerca solo nelle lingue* selezionate, quindi spuntare i checkbox accanto alle lingue che ci interessano.

Per rendere esecutive le impostazioni fare clic sul pulsante *Salva Preferenze*. ■



La pagina in cui è possibile scegliere la lingua per circoscrivere la ricerca dei documenti

► Yahoo

Parole richieste e "proibite"

Per circoscrivere i risultati di una ricerca su Yahoo è possibile utilizzare alcuni termini "di esclusione".

In pratica, per depennare i documenti indesiderati, si devono dichiarare uno o più termini che **non** devono esservi contenuti.

La sintassi dei comandi prevede che i termini da escludere debbano essere preceduti dal segno meno (-).

Facciamo un esempio: se conducendo una ricerca sull'energia **non** vogliamo che vengano individuati documenti relativi all'energia solare, eolica, e termica, im-



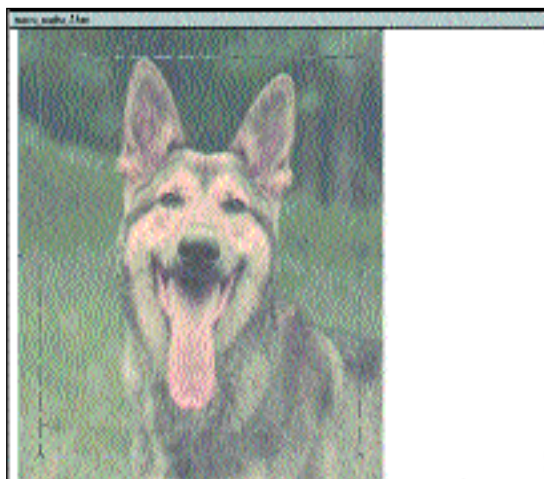
Se si vuole escludere da una ricerca i documenti che contengono una o più parole, precederle da un segno meno (-)

posteremo la seguente espressione di ricerca nell'apposita maschera: *energia -solare -eolica -termica*. ■

► Frontpage 2000

Inserire in una pagina solo un particolare di un'immagine

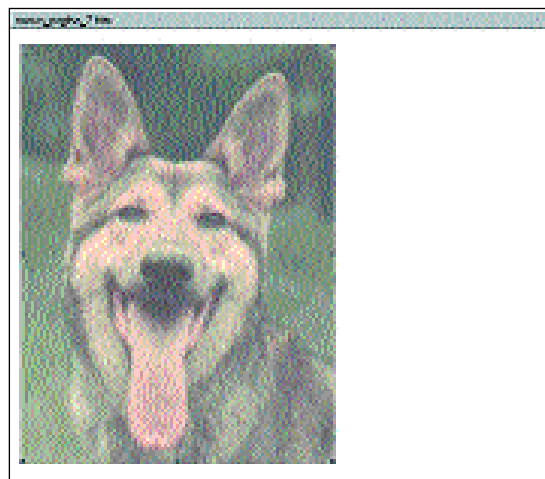
Se vogliamo inserire in una pagina Web solamente un particolare di una immagine, non necessariamente si deve creare il ritaglio con un programma dedicato. L'operazione, infatti, può essere eseguita direttamente nel corso di creazione della pagina. Innanzitutto, inserire l'immagine da ritagliare nell'area di lavoro. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Immagine*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Da file*, e nella maschera che si apre fare clic sul secondo pulsante a fianco della casella URL. Si accede così al box in cui si imposta il percorso di residenza dell'immagine. Una volta caricata quest'ultima, farvi sopra clic per evidenziarla, quindi aprire il menu *Visualizza*, selezionare la



Quando si fa clic sull'icona *Ritaglio*, all'interno dell'immagine compare un riquadro che può essere posizionato e ridimensionato

voce *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Immagini*. Si determina così la visualizzazione dell'omonima barra, che ci consentirà di elaborare opportunamente l'im-

immagine a video. Fare clic sul pulsante *Ritaglio*. Contestualmente al clic, sull'immagine compare un riquadro contornato da *maniglie*. A questo punto si può semplicemente ridimensionare e



Ecco come si presenta la pagina Web che contiene il ritaglio che è stato prelevato dall'immagine originale

riposizionare il riquadro per fargli incorniciare l'area da ritagliare, oppure si può tracciarne uno nuovo. Inquadrato il particolare fare ancora clic sull'icona *Ritaglio*, e la parte eccedente verrà

immediatamente cancellata. In certi casi potrebbe essere necessario procedere al ridimensionamento preliminare dell'immagine e ad un adattamento della risoluzione. ■

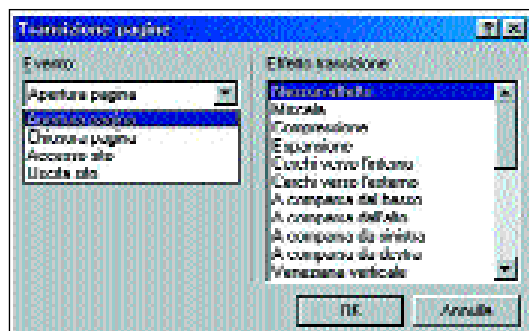
► Frontpage

Come inserire un effetto di transizione

Frontpage consente di rendere più piacevole ed armonioso il passaggio da una pagina all'altra del nostro sito, o di accompagnarne l'apertura o la chiusu-

ra, con un opportuno effetto di transizione. In pratica, si tratta di simulare quello che avviene nelle presentazioni, quando si passa da una diapositiva al-

l'altra. Per applicare un effetto di transizione alla pagina Web che si trova nell'area di lavoro, aprire il menu *Formato*, e selezionare *Transizione*. Così facendo si accede ad una maschera che ospita vari elementi. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Evento* evidenziare l'evento in occasione del quale lanciare l'effetto. Nella finestra a fianco, invece, selezionarne il tipo. La durata si specifica nella casella dedicata. Per vedere l'effetto bisogna caricare la pagina nel browser di sistema. ■

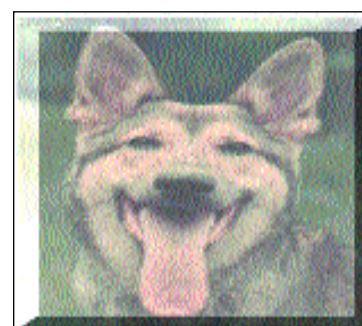


La maschera che gestisce l'associazione di un effetto speciale di transizione ad una pagina Web

► Frontpage 2000

Trasformare una foto in un pulsante

Per creare un pulsante si può utilizzare un'immagine. Dopotutto, quest'ultima è un oggetto come tutti gli altri, pertanto non ci sono problemi. Per rendere operativo il pulsante, ovviamente, bisognerà associargli un collegamento ipertestuale che punti alla pagina prevista dalla struttura del sito. Ma ecco come procedere per trasformare la bella immagine di un pastore tedesco in un pulsante inedito. Una volta caricata la foto, farvi sopra clic per selezionarla, aprire la barra degli strumenti immagine, e fare clic sull'icona *Te-*



Un'immagine può essere trasformata in pulsante, dopodiché vi si deve associare un collegamento ipertestuale

laio. Detto fatto, i bordi della foto si smussano e un gioco di ombre crea il voluto effetto tridimensionale. ■

► Outlook Express

Allegare ai messaggi in partenza il nostro biglietto da visita personale

Se vogliamo inviare insieme ai messaggi i nostri dati personali, possiamo utilizzare la speciale funzionalità denominata *biglietti da visita*, che prevede di allegare alla e-mail un intero modulo della rubrica indirizzi in cui siano ospitate tutte le informazioni

che ci riguardano (o di altri, se sono d'accordo). Lanciare Outlook, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Si determina così l'apertura di una maschera a schede.

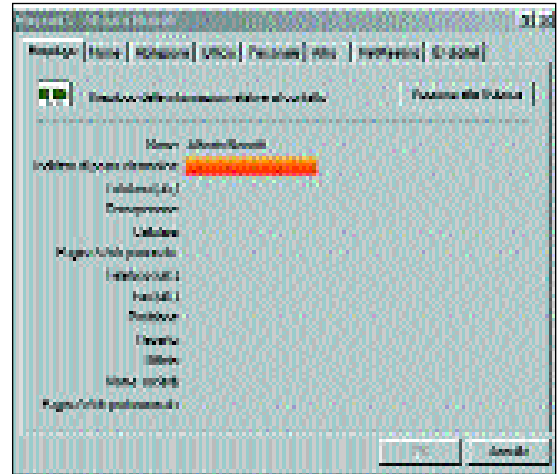
A questo punto, accedere alla scheda *Composizione* e nella sezione

Biglietti da visita spuntare la casella accanto alla voce *Posta elettronica*. Nella casella corrispondente figura il primo nominativo ospitato nella rubrica indirizzi.

Se non si tratta del nostro nome, aprire l'elenco a discesa associato alla casella e selezionare il nostro nominativo (i dati devono essere stati inseriti in precedenza), che verrà ora trasferito nella casella stessa.

Dall'interno della stessa scheda possiamo accedere al modulo originale per apportarvi eventuali modifiche. Basta fare clic sul pulsante *Modifica* per determinare la visualizzazione della nostra scheda.

A cose fatte premere il pulsante *Applica*, poi *Ok*. Da questo momento, tutti i messaggi in par-



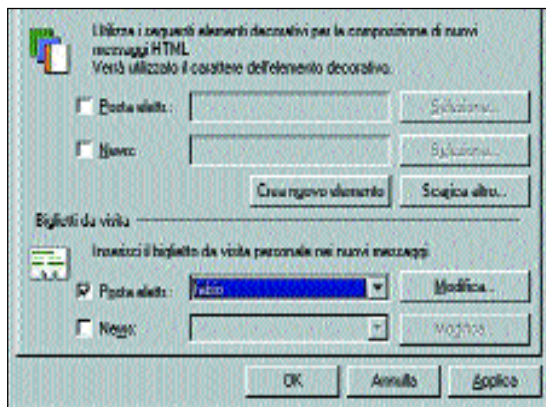
Il destinatario del messaggio riceverà un allegato che, quando aperto, riproduce il modulo della rubrica con i nostri dati

tenza avranno un allegato che, quando aperto, visualizza la pagina della rubrica che ci riguarda.

Per disattivare la funzione riaccedere alla scheda *Composizione* e

togliere la spunta alla casella.

Potremo però allegare ugualmente ai messaggi in partenza il biglietto selezionando *Biglietto da visita* nel menu *Inserisci*. ■



Nella sezione inferiore della scheda *Composizione* è possibile attivare la funzione biglietto da visita

► Outlook Express

Per saperne di più sui messaggi

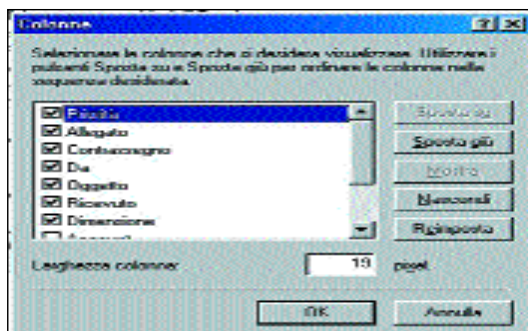
La videata della posta in arrivo, così come è impostata per default, si limita a fornire alcune essenziali informazioni sui messaggi che ci sono arrivati: il mit-

tente, l'oggetto, e la data di ricezione. Sono dati importanti, ma a noi potrebbero interessare altri. Ci riferiamo, per esempio, a quando è stata spedita

l'e-mail, all'account su cui l'abbiamo ricevuta (se ne utilizziamo più d'uno), e così via. Il problema è di facile soluzione. Infatti, basta richiedere che vengano visualizzate nuove voci. Ecco come procedere. Aprire il menu *Visualizza*, e selezionare la voce *Colonne*.

Nel box che elenca le voci gestite mettere la spunta a quelle desiderate. Agendo sui pulsanti di spostamento se ne può modificare l'ordine.

Premendo *Ok* le impostazioni diventano immediatamente operative. ■

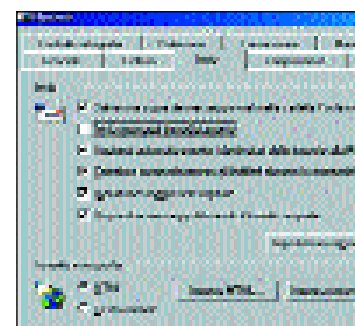


Il box che consente di visualizzare nuove informazioni sui messaggi arrivati

► Outlook Express

Dilazionare l'invio di un messaggio

Se vogliamo scrivere un messaggio, ma per una qualsiasi ragione non vogliamo procedere immediatamente al suo invio, né tanto meno parcheggiarlo in calce al video, ecco cosa si deve fare. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Invio*, dove nella omonima sezione si toglie la spunta alla casella *Invia messaggi immediatamente*. Così facendo, se dopo che è stato compilato il messaggio si preme il pulsante di invio, l'e-mail anziché essere spedita viene inviata nella casella della



La scheda per l'impostazione delle opzioni di invio dei messaggi

posta in uscita dalla quale (come ci informa un messaggio dedicato) possiamo inviarla in ogni momento. ■

► Excel

Eseguire somme condizionali basandosi su determinati criteri

Dato un elenco di numeri, si potrebbe presentare la necessità di sommare solo quelli che superano un certo valore, poniamo 100. Se conosciamo solo la funzione somma dobbiamo rassegnarci ad eseguire un conteggio manuale, o escogitare qualche

particolare artificio (sempre possibile, ma si perde tempo prezioso), per uscire dall'empasse.

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

Stiamo parlando della

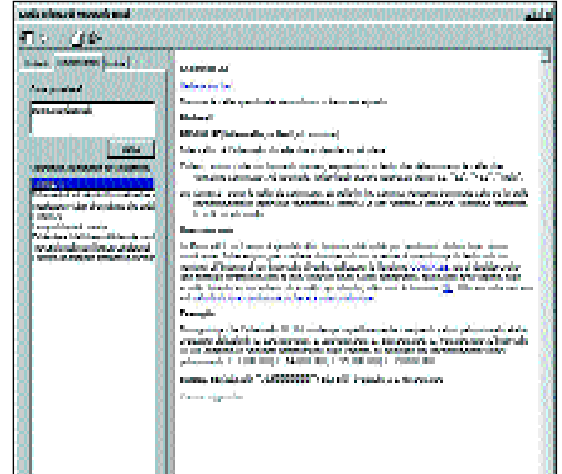
funzione **SOMMA.SE**, il cui compito è proprio quello di sommare i soli valori che soddisfano una determinata condizione.

Il criterio di valutazione viene posto in argomento alla funzione stessa, la cui sintassi è la seguente: **=SOMMA.SE (Zona;"Criterio")**, dove l'argomento **Zona** è espresso dalle coordinate o dal nome dell'intervallo numerico da elaborare, mentre **Criterio** (fra virgolette) rappresenta la condizione in base alla quale Excel decide se sommare o meno un valore dell'elenco.

Facciamo subito un esempio pratico riferendoci alla figura. La formula **=SOMMA.SE(A1:A10;">100")**, somma solo i valori maggiori di 100 che si trovano nel-

12	
150	
94	Somma dei valori maggiori di 100
50	
120	
34	
78	
56	
200	
60	

La formula **=SOMMA.SE(A1:A10;">100")**, somma i soli valori maggiori di 100 che si trovano nella zona A1:A10



Per avere maggiori ragguagli sulla funzione **SOMMA.SE**, accedere alla guida in linea e ricercare **Somma condizionale**

► Excel

Contare le righe e le colonne

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

di due funzioni dedicate che restituiscono rispettivamente le informazioni desiderate.

Ci riferiamo alle funzioni **RIGHE** e **COLONNE**, i cui nomi sono de-

cisamente eloquenti circa i compiti da loro svolti.

La loro sintassi è assolutamente identica, quindi ci limitiamo a descrivere quella della prima, che è la seguente: **=RIGHE(Zona)** dove l'argomento può essere specificato indicando le coordinate o il nome che è stato assegnato all'intervallo da analizzare. Così, la formula **RIGHE(A1:B10)** restituisce 10, perché tale è il numero di righe in cui si articola la zona in argomento, mentre l'espressione **=COLONNE(A1:B10)** restituisce 2.

25	35	11
45	55	50
35	75	05
75	55	60

Le funzioni **RIGHE** e **COLONNE** restituiscono il numero di righe o colonne comprese nella zona che hanno come argomento

► Excel

Il teorema di Pitagora

In un triangolo rettangolo la somma del quadrato dei cateti è uguale (o, più correttamente, è equivalente) a quello costruito sull'ipotenusa. Per aiutare chi fosse alle prese con l'applicazione dell'ineffabile teorema, Excel propone una speciale funzione che sembra proprio fatta apposta per dare aiuto nella situazione specifica. Ci riferiamo a **SOMMA.Q**, che calcola la somma dei quadrati dei numeri che le sono posti in argomento. Pertanto, se 3 e 4 sono i cateti di un triangolo rettangolo, l'ipotenusa si calcola velocemente con l'espressione

=RADQ(SOMMA.Q(3;4)), che per l'appunto restituisce 5, la lunghezza dell'ipotenusa di quel triangolo.



L'espressione **=RADQ(SOMMA.Q(3;4))**, calcola l'ipotenusa di un triangolo rettangolo i cui cateti hanno lunghezza 3 e 4

► Word

Salvare in un unico file più versioni di uno stesso documento

Quando si lavora ad un documento complesso che viene steso in più riprese può essere utile avere sempre sottocchio i suoi stati di avanzamento.

La soluzione immediata, ma non la più efficace, è quella di registrare via via con nomi

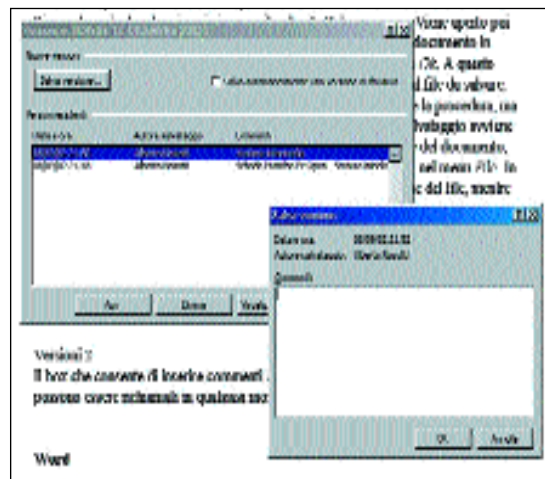
diversi le varie versioni utilizzando la funzione *Salva con nome* del menu *File*.

Meglio utilizzare una funzione dedicata, anch'essa operante nel suddetto menu, che consente di salvare in un unico documento tutti quelli in cui si arti-

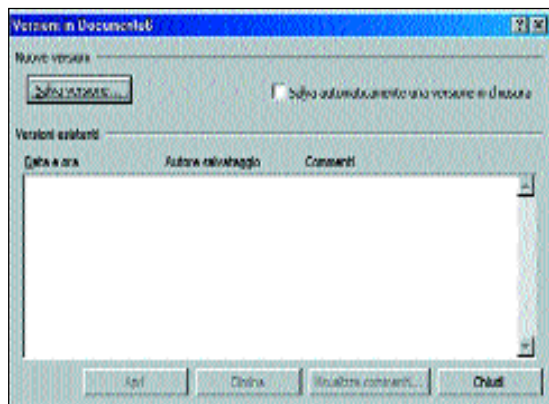
cola il nostro progetto. Quando si salva per la prima volta il file, anziché utilizzare la procedura tradizionale aprire il menu *File* e selezionare la voce *Versioni*.

Si accede ad un box in cui si preme il pulsante *Salva versione*. Viene aperto poi un nuovo box in cui si possono inserire note e commenti relativi al documento in corso di salvataggio. Digitate le eventuali note fare clic sul pulsante *Ok*. A questo punto viene visualizzata la solita maschera per assegnare un nome al file da salvare.

Quando si procede al successivo salvataggio del documento ripetere la procedura, ma questa volta non verrà richiesto di assegnare un nome perché il salvataggio avviene con quel-



Il box che consente di inserire commenti alla versione che si sta salvando. I commenti possono essere richiamati in qualsiasi momento



La maschera che viene visualizzata quando si seleziona la voce *Versioni* del menu *File*

lo originale. Viene però registrata a parte la nuova versione del documento, inserendola nella maschera che si apre quando si seleziona *Versioni* nel menu *File*. Con le procedure tra-

dizionali si apre sempre l'ultima versione del file, mentre se dall'interno di questa si attiva l'opzione *Versioni* si accede all'elenco dei documenti salvati strada facendo. ■

► Word

Inserire un file in un altro documento

All'interno di un documento Word possiamo inserire uno o più file (non solo in formato Word).

L'aggiunta, ovviamente, può essere fatta

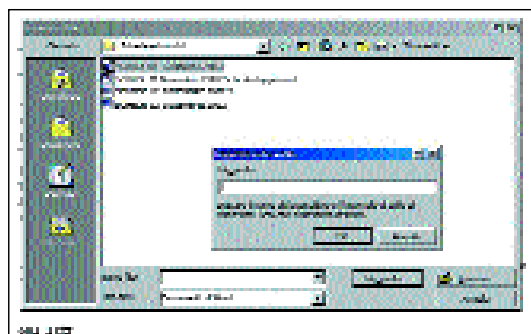
anche alla fine. Così, per esempio, dai vari file che costituiscono i capitoli di un libro, si può ottenere un singolo documento.

Ma ecco come dare

corso alla suddetta unione. Portare il cursore nel punto di inserimento del nuovo file, quindi aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *File*.

Nella maschera visualizzata specificare il percorso del documento, poi premere *Inserisci*.

Se si sta inserendo un documento di testo o un foglio di lavoro, premendo il pulsante *Intervallo* viene aperto un box che consente di specificare rispettivamente un marcatore di testo o una zona per importare solo una parte del documento. ■



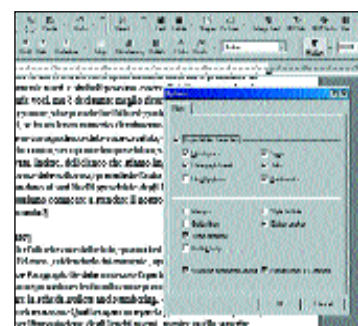
Se si sta inserendo un documento di testo o un foglio di lavoro, è possibile importare solo una parte del documento

► 602 Text

Visualizzare i caratteri nascosti

In qualsiasi documento sono inseriti in maniera *invisibile* speciali caratteri che ne gestiscono la formattazione. Per esempio, il simbolo del ritorno a capo è quello di *pigreco*, il simbolo dello spazio in *punto*, e così via. Ecco come fare se vogliamo visualizzarli. Nella barra strumenti fare clic sul pulsantino a fianco dell'icona che, per l'appunto, reca sopra impresso il simbolo *pigreco*.

Così facendo si determina la contestuale apertura di una scheda nella quale si spuntano le caselle corrispondenti ai marcatori che si de-



La scheda che gestisce la visualizzazione dei caratteri nascosti. Premere *Ok*, per rendere operative le impostazioni

sidera visualizzare. Si può anche richiedere che siano visualizzati i font originali, immagini, e oggetti *Ole*. ■

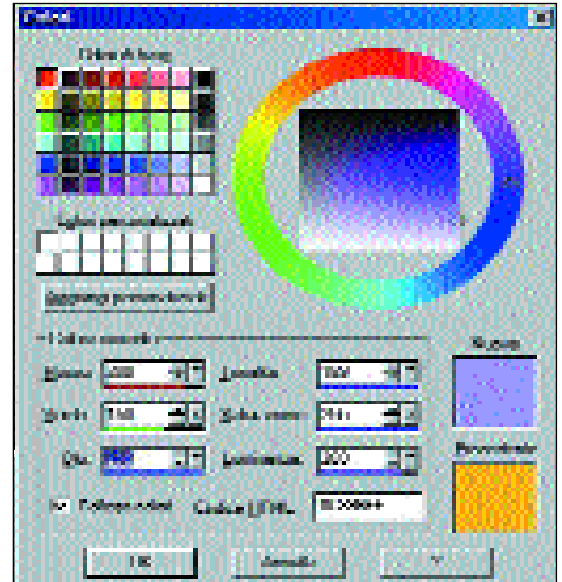
► Paint Shop Pro

Creare colori speciali miscelando opportunamente i tre colori primari

La tavolozza dei colori di Paint Shop, seppure ricchissima, altro non è che il risultato della miscelazione dei tre cosiddetti colori primari *Rosso*, *Verde*, e *Blu* (da cui l'acronimo *Rgb* che sta per *Red*, *Green*, e *Blue*). Variando opportunamente la loro percentua-

le si ottengono le tonalità più disparate. Vediamo come. Lanciare il programma, quindi fare doppio clic su uno dei due rettangolini colorati che si trovano nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro. Si apre così il box per la preparazione delle tonalità. Se-

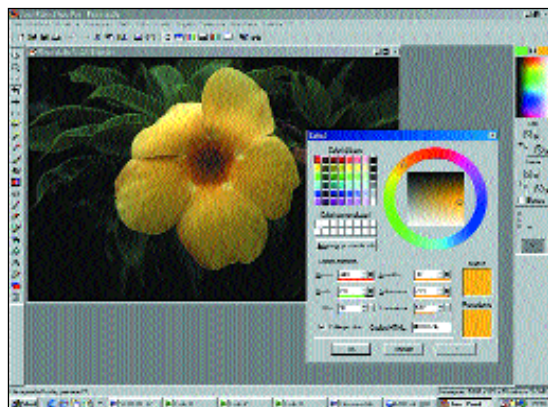
lezionare un colore di base nell'anello toroidale colorato, e aggiustare poi la tinta spostando il cursore nel quadrato interno. La tonalità di base si può anche impostare selezionandola nella palette cromatica posiziona nell'angolo superiore sinistro del box. In alternativa, si imposta direttamente la tonalità specificando i valori di *Rosso*, *Verde*, e *Blu* (da 0 a 255) nelle finestrelle a fianco delle omonime voci nella sezione *Colore corrente*. Se si vuole operare più dettagliatamente, il metodo consigliato è quello di impostare direttamente i valori dei tre colori primari. Ovviamente, bisogna conoscere la composizione della tonalità da riprodurre. Per esempio, il colore oro prevede i seguenti parametri: 250 per il Ros-



Il colore lilla si ottiene impostando la composizione: Rosso 200, Verde 150, Blu 255

so, 200 per il Verde, e 5 per il blu. Il colore, invece, si ottiene con 200 di Rosso, 150 di Verde, e 255 di

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

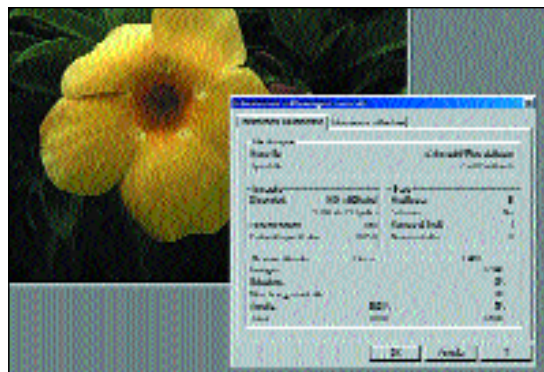


Il box che consente di preparare una tonalità di colore personalizzata miscelando le componenti Rosso, Verde, e Blu

► Paint Shop Pro

Aumentare la profondità di colore di una

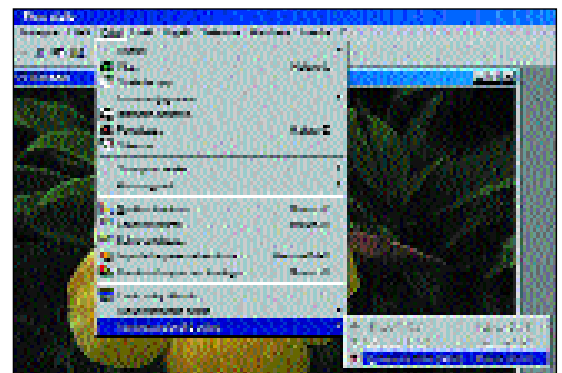
Alcune funzioni particolari (come l'attribuzione di effetti speciali) sono in grado di agire solo se la profondità di colore dell'immagine è di 24 bit (16 milioni di colori). In certi casi, pertanto, può essere necessario aumentare tale parametro. Innanzitutto, vediamo come si fa per conoscerne il valore. Aprire il menu *Immagine*, e optare per la voce *Informazioni*. Si determina così l'apertura di una scheda che, nella sezione *Immagine*, fornisce il dato desiderato. Ed ecco ora come portare a 24 bit la profondità di colore di un'immagine a



Il box che riepiloga le caratteristiche tecniche dell'immagine, e in particolare ne dichiara la profondità di colore

8 bit (256 colori). Accedere al menu *Colori*, e selezionare *Aumenta profondità di colore*. Nel corrispondente sotto-

menu optare per la voce *16 milioni di colori (24 bit)*. Se dopo aver elaborato l'immagine vogliamo ritornare alla profon-



Per aumentare la profondità di colore, aprire il menu Colori, selezionare Aumenta profondità, e indicare nel sottomenu il nuovo valore

dità di colore originale, riaprire il menu *Colori*, selezionare la voce *Riduci profondità di colore*, quindi optare per la

profondità desiderata nel sottomenu. Nel box che viene visualizzato premere *Ok* per accettare le proposte default. ■

► Word

Gestire i collegamenti ipertestuali: come disattivarli ed editarli

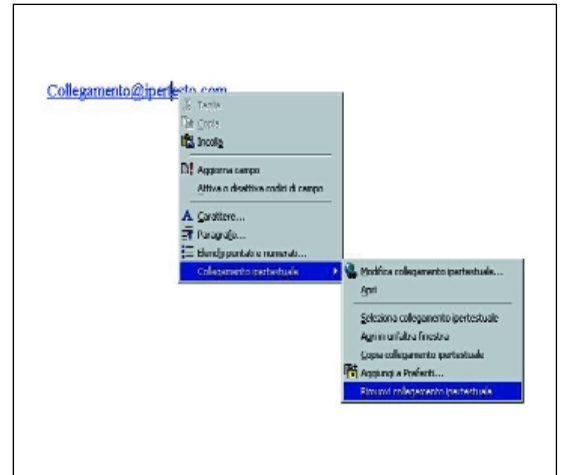
Per default, quando si inserisce in un documento l'URL di una pagina Web o un indirizzo di posta elettronica, questo viene trasformato in un collegamento ipertestuale. La cosa ci può fare comodo, ma in certi casi no, senza contare che se fosse stato commesso un errore di digitazione l'*editing* non può essere corretto con i metodi tradizionali. Infatti, nel momento stesso in cui vi si fa sopra clic verrebbe lanciato il collegamento. Vediamo come disabilitare la formattazione automatica di un collegamento ipertestuale e poi come editare il *link*, se decidiamo di mantenerla. Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare *Correzione automatica*. Nella maschera cui si accede aprire la scheda *Formattazione auto-*



Nella scheda in figura togliere la spunta alla casella Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali

matica durante la digitazione, quindi, nella sezione *Sostituisci durante la digitazione* togliere la spunta alla casella *Percorsi Internet e di rete con collegamenti ipertestuali*. Ed ora occupiamoci di

come editare un collegamento ipertestuale. Ci sono vari modi. Fare clic all'interno del *link* tenendo premuto il tasto *Control*, oppure, fare clic alla sua destra e portarsi poi al suo interno utiliz-



Fare clic destro sul link, e nel sottomenu della voce Collegamento ipertestuale selezionare Rimuovi

zando la freccia a sinistra. E ancora, nel momento stesso in cui il testo si trasforma in collegamento ipertestuale, si può rimuovere la formattazione premendo contemporaneamente i

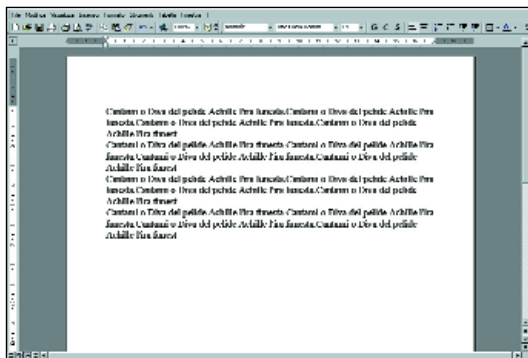
tasti *Control* e *Z*. Infine, si può fare clic destro sul *link*, selezionare *Collegamento ipertestuale* nel menu che si apre, e *Rimuovi collegamento* nel corrispondente sottomenu. ■

► Word

Creare un testo di riempimento

Può capitare per una ragione o per l'altra di dovere creare estemporaneamente un testo. Per eseguire una prova, per controllare l'aspet-

to finale di una *brochure*, e così via. Word dispone di una funzione non documentata che ci consente di realizzare istantaneamente un



Digitando =Rand(4,4) e premendo Invio si crea automaticamente un testo articolato in 4 paragrafi di 4 frasi ciascuno

certo numero di paragrafi articolati in un determinato numero di frasi. La frase da utilizzare, però, la sceglie Word, e nella fattispecie è presa di peso da Omero: *Cantami o Diva del pelide Achille l'ira funesta*. Ma ecco come procedere.

Basta portare il cursore nel punto nel quale deve avere inizio l'inserimento dei paragrafi, quindi digitare l'espressione *=Rand(p, f)*, in cui *p* è il numero di paragrafi desiderato, ed *f* il numero di frasi in cui questi si devono articolare. Premere *Invio*, e il gioco è fatto. ■

► Easyword

Impostare le tabelle in tempo reale

Il wordprocessor che opera all'interno di Easyoffice 2001 dispone di una interessante funzionalità che consente di impostare i parametri

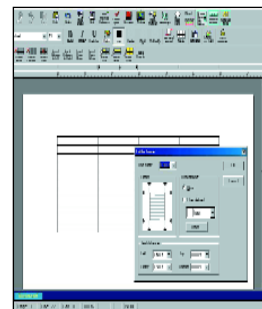
strutturali delle celle valutando in tempo reale il risultato degli interventi.

Creata la tabella, se si fa clic all'interno di una qualsiasi cella viene visualizzata la barra strumenti per la gestione delle tabelle.

Premere il pulsante *Proprietà*.

Così facendo si accede ad un box articolato in varie caselle disposte attorno ad una finestra che ospita uno schema della cella stessa.

Si possono specificare il colore di fondo, le dimensioni dei bordi, e le marginature dei testi che vi sono inseriti. ■



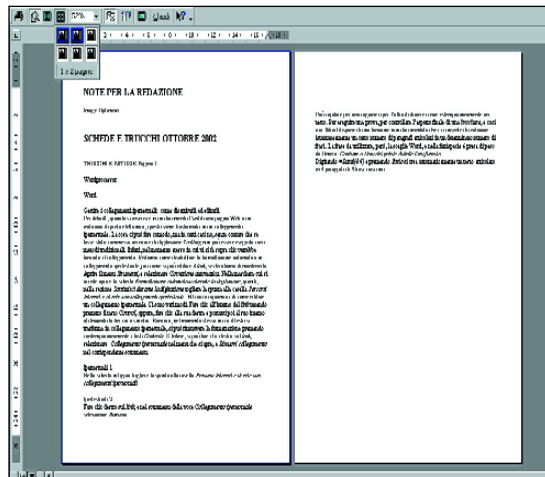
Il box che consente di gestire alcuni parametri basilari di una cella, o delle celle che sono state selezionate

► Word

Comprimere un documento in una sola pagina

Se il documento che abbiamo realizzato si articola in una pagina e qualche riga in più, conviene comprimerlo per eliminare le antiestetiche righe che resterebbero isolate sul secondo foglio. Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Anteprima di stampa*. Si accede così all'ambiente di anteprima dove (se abbiamo attivato la visualizzazione di più pagine tramite la quarta icona della barra strumenti), lo possiamo vedere nel suo intero insieme.

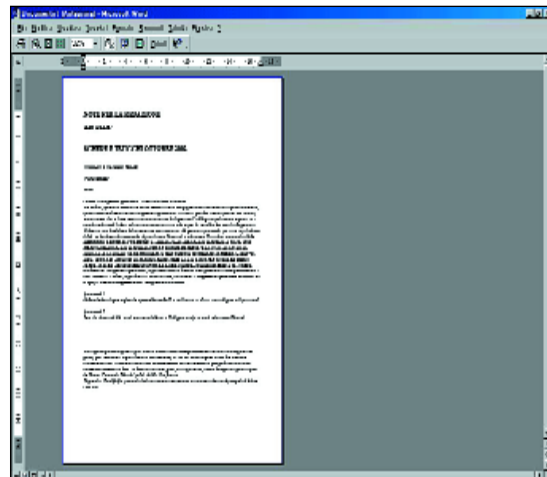
A questo punto, per ridurre di una pagina, basta premere l'icona dedicata. È la settima della barra strumenti. Contestualmente al clic ha luogo la riduzione, e già nell'ambiente di anteprima se ne può apprezzare il risultato. La



Ecco come si presenta il documento originale una volta che se ne è chiesta la visualizzazione su due pagine

procedura opera, ovviamente, anche se il documento è lungo più pagine, ma in tal caso la riduzione dei caratteri che viene automaticamente eseguita lo può rendere poco leggibile,

se non addirittura incomprendibile. Meglio quindi non eccedere. Già che ci siamo vale la pena di spiegare le funzioni svolte da un'altra icona ospitata nella barra strumenti. Ci riferiamo



Il documento di figura 1 dopo che è stata eseguita, premendo l'icona dedicata, la riduzione di una pagina

mo a quella che consente di visualizzare sul video sino a sei pagine. Fra l'altro, è quella cui siamo ricorsi più sopra per vedere le due pagine in cui si articolava il documento che abbiamo

ridotto. Ma ritorniamo alla nostra icona. Se la attiviamo si apre un minimenu grafico che riporta i simboli di sei pagine. Evidenziarne quante ne vogliamo vedere, e il gioco è fatto. ■

► Word

Disegnare Freccie con una combinazione di caratteri

Se vogliamo inserire una freccia all'interno di un documento abbiamo a disposizione la palette *Freccie* degli strumenti di disegno. Se abbiamo fretta,

però, possiamo inserire una freccia digitando semplicemente alcuni caratteri. Per disegnare una freccia orientata verso destra in caratteri normali o

in grassetto digitare rispettivamente due segni *meno* o due simboli di *uguale* seguiti dal segno di *maggiore* (>). Appena digitati i suddetti caratteri viene visualizzata la freccia.

Si noti che non è possibile inserire una freccia più lunga perché verranno presi in considerazione solo i due ultimi *meno* digitati e il simbolo di *maggiore*. Per la freccia sinistra si utilizza il simbolo di *minore* (<).

Per la freccia a due punte i simboli di *maggiore* e *minore* contemporaneamente, e in mezzo un *uguale*. ■

Digitando ==>	si ottiene la freccia ➡
Digitando ->	si ottiene la freccia →
Digitando <=>	si ottiene la freccia ↔

La tabella che illustra le sequenze da digitare per disegnare un certo tipo di freccia in tempo reale

► 602 Text

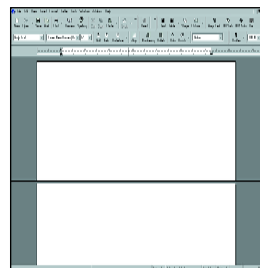
Dividere l'area di lavoro

602 Text è il wordprocessor che opera nell'ambito della 602 Pro Pc Suite. Se vogliamo confrontare due punti diversi di un documento molto lungo, possia-

mo suddividere l'area di lavoro in due finestre, e farvi scorrere i due documenti in modo da visualizzare le parti desiderate.

Aprire il menu *Windows*, selezionare *Split*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Horizontal* o *Vertical* a seconda del tipo di suddivisione desiderata. L'area di lavoro verrà divisa in due parti, ognuna dotata delle barre di scorrimento per eseguire lo *scrolling* di quanto contenuto.

Per ritornare alla situazione precedente ripetere la procedura ma optare per *None*. ■



Ecco come si presenta l'area di lavoro dopo che ne è stata richiesta la suddivisione in due finestre orizzontali

► Excel

Personalizzare i criteri di filtro di un archivio tabellare

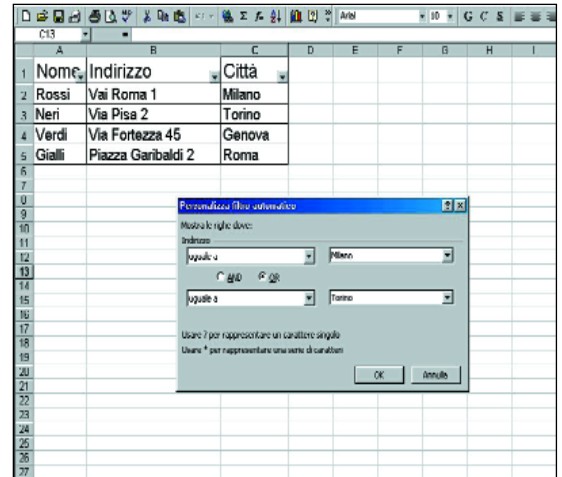
Una tabella è paragonabile a un semplicissimo database, e vi è la possibilità di interrogarla utilizzando la potente opzione *Filtro automatico*. Il bello è che le ricerche possono essere personalizzate per renderle più mirate, prevedendo l'utilizzo degli operatori *And* e *Or*. Selezionare la tabella archivio, aprire il menu *Dati*, e optare per *Filtro automatico*. Così facendo, accanto ad ogni cella della prima riga (che ospita le intestazioni dei campi dell'archivio), compare un piccolo pulsante. Se lo si preme viene aperto un elenco a discesa in cui sono riportati i contenuti delle celle sottostanti (escludendo i doppiati). A questo punto selezionando un dato, la tabella si contrae e verranno visualizzate le sole righe

	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Indirizzo	Città			
2	Rossi	Via Roma 1	Milano			
3	Neri	Via Pisa 2	Torino			
4	Verdi	Via Fortezza 45	Genova			
5	Gialli	Piazza Garibaldi 2	Roma			

Aprire l'elenco associato al campo coinvolto nella ricerca personalizzata, quindi selezionare la voce *Personalizza*

che lo contengono. Questa è una ricerca semplice, vediamo come renderla più mirata. Nell'elenco a discesa optare per la voce *Personalizza*. Si apre così una maschera con due file di caselle.

Aprire l'elenco associato alla prima casella della prima riga e impostare l'operatore di riferimento (*uguale a*, *maggiore di*, *minore di*, e così via), e nella casella a fianco inserire il termine di riferi-



La maschera di personalizzazione della ricerca. Impostare i criteri nelle quattro caselle a disposizione e indicare l'operatore da utilizzare

mento. Successivamente, specificare l'operatore relazionale da utilizzare (*And* o *Or*), quindi impostare una nuova ricerca nelle due caselle sottostanti. Premere il pulsante *Ok* per eseguire

l'interrogazione. Per esempio, se specifichiamo che il campo *Città* deve essere uguale a *Torino* o (*Or*) a *Milano*, verranno visualizzati esclusivamente i record relativi a queste due città. ■

► Easy spreadsheet

Da positivo a negativo con un semplice clic

Easyspreadsheet, il foglio elettronico di Easyoffice 2001, dispone di una opzione inedita: ci riferiamo a quella che consente di tra-

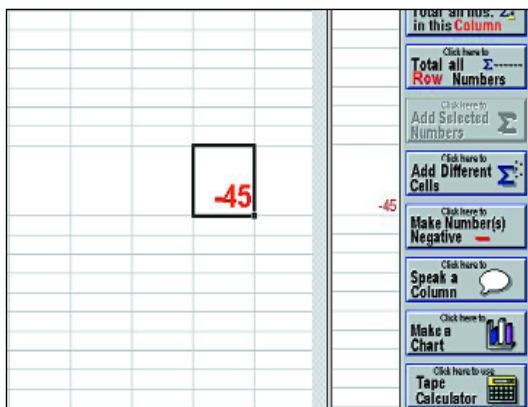
sformare un valore numerico da *positivo* a *negativo* con un semplice clic. Ma c'è di più. L'opzione non si limita a cambiare segno al nu-

mero: lo formatta anche assegnandoli il colore rosso caratteristico per l'appunto dei valori negativi, soprattutto nel linguaggio contabile.

Ma vediamo come si fa. È semplicissimo.

Fare clic sulla cella che contiene il valore da rendere negativo, quindi, nella barra strumenti verticale a destra dell'area di lavoro, fare clic sul pulsante *Make number negative*. ■

Per trasformare un numero positivo in un valore negativo (in rosso) premere il pulsante *Make number negative*

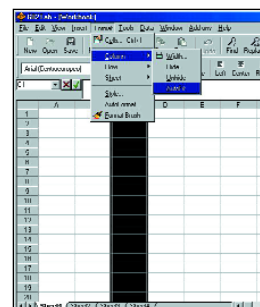


► 602 Tab

Autodimensionare le colonne

Inserendo dati in una medesima colonna si può presentare il problema della lunghezza dei valori input, che può costringere a continui ridi-

mensionamenti della suddetta colonna. Pertanto, se prevediamo inserimenti di lunghezza anche molto diversa fra loro conviene preparare opportunamente il terreno. La soluzione è quella di assegnare alla colonna il formato *autodimensionante*, che aggiornerà automaticamente la sua larghezza in funzione dell'input con il maggior numero di caratteri. Fare clic sulla lettera che contraddistingue la colonna, aprire il menu *Format*, selezionare la voce *Column*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Autofit*. ■

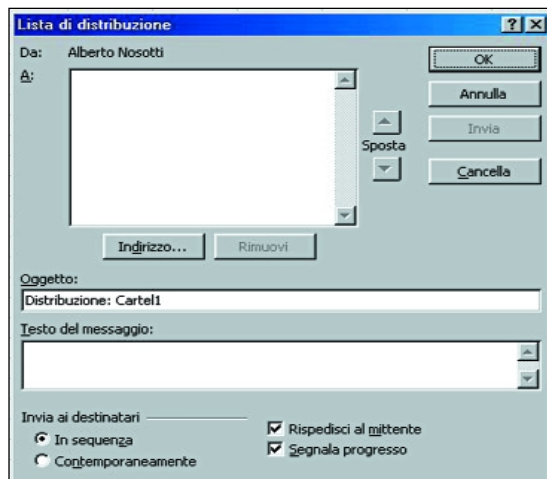


Selezionare la colonna, aprire il menu *Format*, selezionare *Column*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Autofit*

► Excel

Inviare un foglio di lavoro a più destinatari

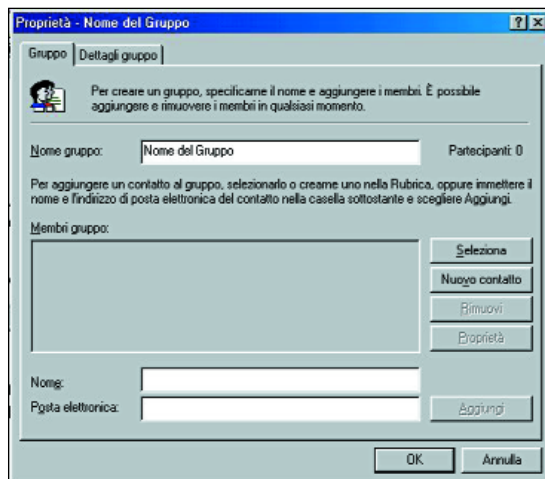
Dall'interno di Excel è possibile spedire il documento attivo via posta elettronica. L'invio può essere fatto non solo ad una singola persona, ma è prevista anche la spedizione ad un gruppo di destinatari. Ovviamente, bisognerà avere in precedenza creato il gruppo di spedizione in ambiente Outlook Express, se questo è il nostro client. Per chi non ricordasse come fare riassumiamo sinteticamente la procedura. Accedere alla *Rubrica*, selezionare *Nuovo*, e optare per *Nuovo gruppo*. Nella maschera che si apre dare un nome al gruppo, quindi aggiungere gli indirizzi che vi fanno parte. Adesso che il gruppo c'è, vediamo come inviargli il modello Excel. Aprire il menu *File* e se-



Il box di dialogo che consente di creare un gruppo di destinatari in ambiente Outlook Express

lezionare *Invia a*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Lista di distribuzione*. Nella maschera che viene aperta premere il pulsante *Indirizzo*, e nel box cui si accede sele-

zionare il gruppo. Premere *Ok* per trasferirlo nella maschera principale, in calce alla quale si può digitare il testo del messaggio di accompagnamento. Spuntando le opportune ca-



Dal menu *File* di Excel, selezionando *Invia a*, si accede alla maschera che gestisce l'invio di un modello Excel a un gruppo di destinatari

selle in fondo alla maschera si definiscono le modalità di invio. In particolare, il messaggio può essere spedito contemporaneamente a tutti i destinatari, oppure in sequenza. Le opera-

zioni di invio, se si spunta la casella *Segnala progresso*, possono essere monitorate in tempo reale. Premere *Ok* per creare il messaggio, quindi inviarlo nel modo tradizionale. ■

► 602 Tab

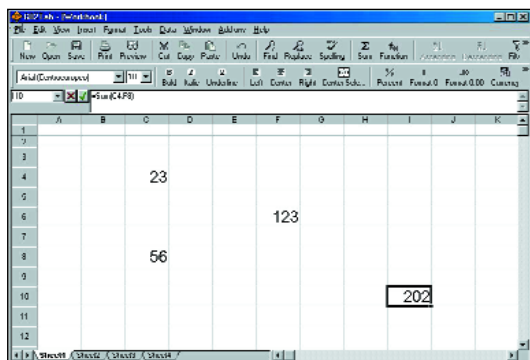
La funzione di Autosomma

Come tutti i fogli elettronici, 602 Tab dispone di una funzione di *sommatoria*, ma questa opera in un modo decisamente inedito.

Mentre solitamente si posiziona il cursore sotto o a fianco dei numeri da sommare, e nella cella evidenziata viene visualizzato il ri-

sultato, con 602 Tab la somma può essere inserita in una qualsiasi cella, e coinvolgere posizioni che non si trovano nella stessa riga o colonna, ma che possono essere sparse qua e là per il foglio di lavoro.

Ecco come operare. Evidenziare la zona che comprende i valori da sommare, e premere il pulsante *Autosomma* nella barra strumenti. Così facendo il cursore si trasforma nel simbolo di *sommatoria*. Portarlo nella cella in cui deve essere visualizzato il risultato e fare clic. ■



La funzione di autosomma di 602 Tab può operare anche su celle che non siano necessariamente allineate

► 602 Tab

Le scorciatoie del foglio elettronico

Un foglio di lavoro, come del resto accade per la maggior parte delle applicazioni, può essere gestito utilizzando speciali sequenze di

controllo (*Control*, più un certo carattere), anziché passare attraverso la trafila dei menu. Spesso tali sequenze sono riportate a fianco delle voci di menu, ma se l'editore non le ha previste bisogna andarle a scovare.

Ecco come accedere alla tabella che elenca quelle che operano nell'ambito di 602 Tab, il foglio elettronico della 602 Pro Pc Suite. Aprire il menu *Help*, e selezionare la voce *Keyboard shortcuts*. Detto fatto, ecco comparire la preziosa tabellina. Stampatela e tenetela a portata di mano. ■

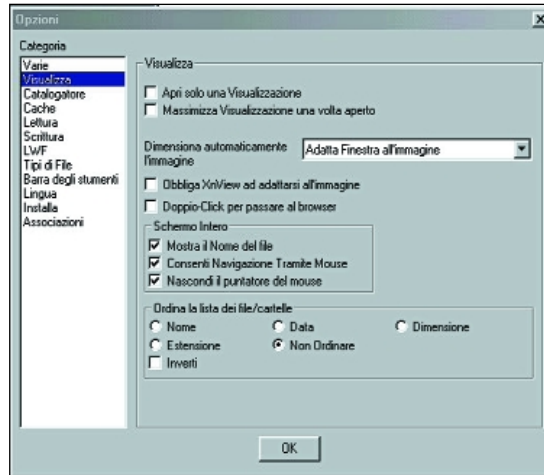
Keyboard shortcuts	
Menu File	
New	Ctrl+N
Open	Ctrl+O
Save	Ctrl+S
Save as	Ctrl+Shift+S
Exit	Alt+F4
Menu Edit	
Find	F2
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Fill to right	Ctrl+R
Fill to down	Ctrl+D
Delete contents	Del
Delete cells	Ctrl+Shift+Del
Copy	Ctrl+Y
Find	Ctrl+F
Find next	F5
Repeat	Ctrl+R
Small shortcuts	
Check spelling	F7

La tabella che compendia le sequenze di controllo che operano all'interno di 602 Tab in alternativa ai menu

► Xnview

Personalizzare le opzioni di visualizzazione del programma

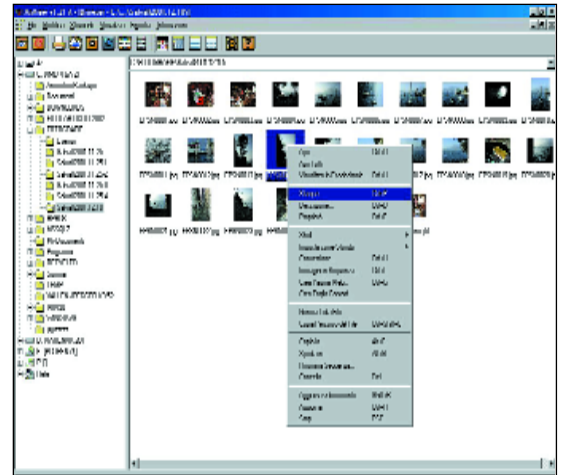
Xnview consente di personalizzare molto facilmente le opzioni di visualizzazione delle immagini. Le definizioni possibili sono molto numerose, e ad esse è dedicata una speciale scheda. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Opzioni*. Si accede così ad una maschera che ospita, nella sezione di sinistra, le categorie di interventi gestiti. Selezionare la voce *Visualizza* per aprire la scheda dedicata. Una importante definizione è quella che si riferisce alle dimensioni assunte dalle immagini che vengono aperte. Aprendo l'elenco a discesa associato alla voce *Dimensiona automaticamente l'immagine*, è possibile scegliere fra diverse modalità. Si va da nessun adattamento alla possibilità di aggiu-



Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Opzioni*. Si accede così ad una maschera che elenca le categorie di interventi gestiti

stare l'immagine all'area del *desktop*. Se si spunta la casella *Doppio clic per passare al browser*, così facendo si accede alla modalità che prevede di visualizzare sotto forma di miniature tutte le im-

magini ospitate in una cartella da selezionarsi nell'elenco a sinistra dell'area di lavoro di Xnview. In questo ambiente si possono gestire le corrispondenti immagini. Infatti, con un doppio clic



È possibile visualizzare sotto forma di miniature le immagini ospitate in una cartella selezionata nell'elenco a sinistra dell'area di lavoro

se ne determina l'apertura, mentre facendo semplicemente clic destro viene visualizzato un menu ricco di opzioni. In particolare, si può procedere alla stampa dell'immagine, convertirne

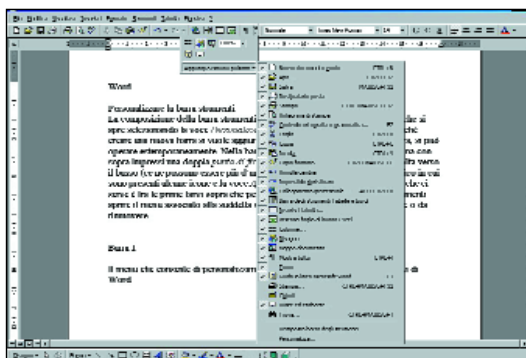
il formato, trasformarla in sfondo per il *desktop*, e così via.

In calce alla maschera, invece, è possibile definire le opzioni di ordinamento dei file all'interno delle cartelle. ■

► Paint Shop Pro
Anteprima Web
di un'immagine

Se vogliamo inserire una immagine in una pagina Web si rivela preziosa la possibilità di valutare l'anteprima del risultato. Ecco co-

me procedere. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Anteprima nel browser Web*. Così facendo viene visualizzata la maschera



Le maschere dove impostare i parametri dell'anteprima Web di un'immagine

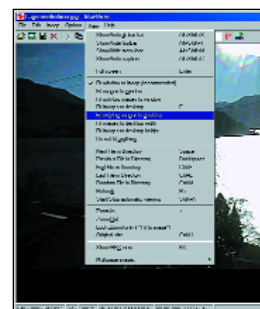
che gestisce la definizione dei parametri di anteprima.

Nella casella *Formati* selezionare i formati di file in cui si desidera che il browser visualizzi l'immagine corrente. Nella finestra sottostante, invece, specificare il browser da utilizzare per visualizzare l'anteprima. Nelle caselle dedicate definire la larghezza e l'altezza dell'immagine. Fare clic sulla casella *Colore di fondo* per specificare quello da utilizzare per l'anteprima. A questo punto, fare clic sul pulsante *Anteprima* per visualizzarla. ■

► Irfanview
Autodimensionare
una fotografia

Se quando si carica una immagine le sue dimensioni sono molto grandi, questa deborda dallo schermo. Pertanto, per esplorarla, biso-

gna avvalersi delle barre di scorrimento. L'immagine può essere ridimensionata da menu, ma se quelle da caricare sono numerose, farlo diventa quantomeno noioso. Ecco la soluzione. Attivare l'opzione che ridimensiona automaticamente le immagini troppo grandi adattandole all'area di lavoro. È semplicissimo. Aprire il menu *View* e selezionare una volta per tutte l'opzione *Fit only big images to windows*. Se il ridimensionamento deve coinvolgere anche le immagini più piccole, selezionare *Fit images to windows*. ■

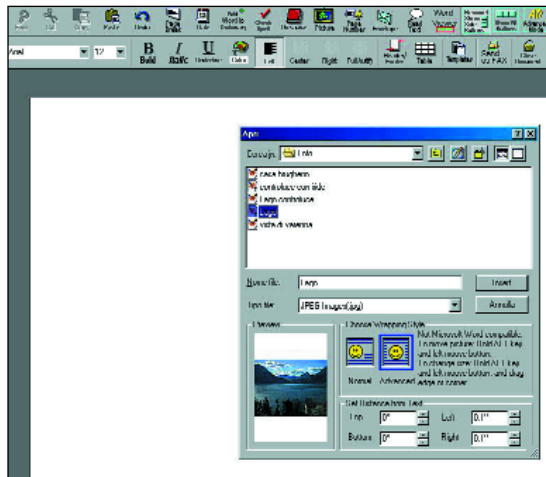


Per ridimensionare in modo automatico un'immagine, aprire il menu *View* e selezionare *Fit only big images to windows*

► Easyword

Inserire, spostare, e dimensionare un'immagine in un documento

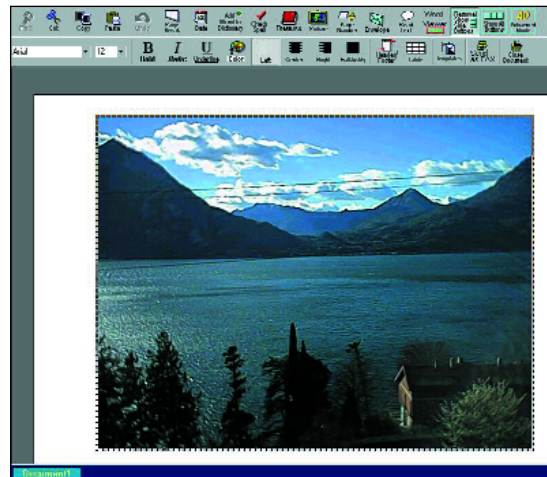
Quando si inserisce un'immagine all'interno di un documento, molte volte ci si trova alle prese con il problema di doverla spostare a piacere nell'ambito del foglio, o di ridimensionarla opportunamente. Per risolverlo, Easyword che trovate all'interno del nostro CD ROM propone una procedura molto semplice ma altrettanto versatile. Portare il cursore nel punto dove deve essere inserita l'immagine, quindi, nella barra degli strumenti soprastante l'area di lavoro fare clic sulla icona *Picture*. In alternativa, aprire il menu *Insert* e selezionare anche qui la voce *Picture*. Si accede così alla maschera, articolata in due sezioni, che gestisce la procedura. Quella superiore gestisce l'impostazione



La maschera che consente di gestire e impostare l'inserimento che avviene premendo Insert

del percorso di residenza del file corrispondente all'immagine da inserire, mentre in quella sottostante è possibile vedere l'anteprima dell'immagine selezionata nella finestra soprastante,

nonché impostare alcuni parametri operativi. In particolare, nella sezione *Choose wrapping style* si può optare per due modalità di inserimento. La prima, Word compatibile, è decisamente rigida,



Come si presenta l'immagine inserita in Easyword in modalità non compatibile. Spostamenti e ridimensionamenti sono molto facili

mentre la seconda, non compatibile con Word ma che fa al caso nostro, è piuttosto versatile e consente di manipolare facilmente l'immagine inserita. In tal caso l'immagine potrà essere spostata

e ridimensionata agendo con il mouse e premendo contemporaneamente il tasto *Alt*. Nella finestra sottostante le due icone si possono definire le distanze dell'immagine dai testi. ■

► Easyword

Inserire i risultati di un calcolo matematico

Può succedere che si debba inserire all'interno di un documento il risultato di un calcolo, magari riportandone tutti i passaggi. Pur avendo sottomano la

calcolatrice resta pur sempre il problema dell'inserimento manuale dei dati.

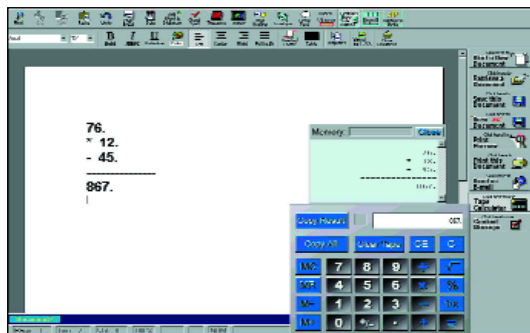
Con Easyword il problema non sussiste perché è possibile uti-

lizzare la calcolatrice incorporata, e trasferire il risultato nel documento.

Portare il cursore nel punto di inserimento dei dati. Quindi, per visualizzare la calcolatrice fare clic sulla sua icona nella barra strumenti verticale a destra dell'area di lavoro.

Eseguito il calcolo, che nel display simulato è completo di tutti i passaggi, premere il pulsante *Copy Result* per trasferirlo nel documento alla posizione del cursore.

Per trasferire anche i passaggi premere *Copy all*. ■



Il risultato di un calcolo, eventualmente completo di tutti i passaggi, può essere trasferito all'interno del documento

► Word

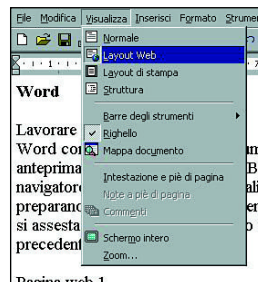
Lavorare in ambiente Web

Word consente di salvare un documento in formato *HTML* e di pubblicarlo come tale. Il documento, fra l'altro, può essere visto in anteprima nel browser di siste-

ma. Basta aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Anteprima pagina Web*. Viene così lanciato il navigatore di cui si dispone e visualizzato il documento.

Per evitare sorprese, però, conviene operare in un ambiente simile già preparando il documento stesso.

Per farlo, è sufficiente aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout Web*. L'area di lavoro si assesta in tempo reale simulando tale ambiente. Ovviamente, sempre tramite il menu *Visualizza* si può ripristinare la situazione precedente. ■



Per lavorare in un ambiente che simuli una pagina Web, aprire il menu Visualizza e selezionare Layout Web

► Excel

Pilotare la copia di una formula utilizzando il simbolo del dollaro \$

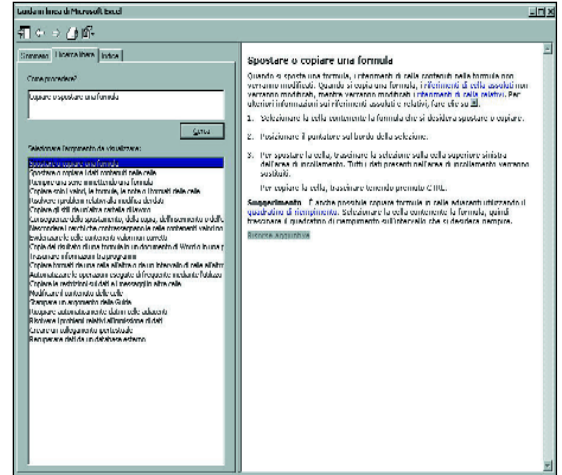
Il simbolo del dollaro svolge importanti funzioni durante la replica di una formula. Queste, infatti, possono variare in funzione dell'orientamento secondo il quale avviene la replica. Facciamo un esempio. Se nella cella A1 è ospitata la formula $=H1+5$, e la ricopiamo verso il basso sino alla cella A4 compresa, andando a controllare ci accorgiamo che nella cella A2 è citata la cella H2, in A3 la cella H3, e così via. Questo perché l'elemento numerico della coordinata di cella aumenta o diminuisce rispettivamente nel caso di replica verso il basso o verso l'alto, mentre ad aumentare o diminuire (in ordine alfabetico) è la lettera della coordinata se la copia avviene in senso orizzontale verso destra o

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

Per impedire la variazione delle coordinate di cella durante la replica di una formula bisogna racchiuderle la lettera fra i simboli \$

verso sinistra. Gli effetti si sommano se la replica avviene coinvolgendo contemporaneamente spostamenti verticali e orizzontali. Insomma, questi stravolgimenti possono produrre risul-

tati imprevedibili se le modifiche non sono volute, come potrebbe esserlo, invece, in certi casi. Per esempio, quando si copia verso il basso la formula $=A1*B1$ contenuta in C1 per avere il ri-



Per approfondire l'utilizzo del simbolo del dollaro nelle formule, cercare nella guida in linea Copiare o spostare una formula

sultato della moltiplicazione dei dati contenuti nelle celle affiancate della zona A1:B5. Per fortuna, negli altri casi, ci sono i simboli del dollaro. Per bloccare una coordinata basta racchiuderne

la lettera fra due simboli \$ (\$F\$1), mentre antepo-
nendone o posponendone uno solo si impediscono rispettivamente le variazioni in senso orizzontale ma non verticale, e viceversa. ■

► Excel

Nascondere e visualizzare le colonne

In un foglio di lavoro si possono nascondere una o più colonne. Ovviamente, si può procedere a visualizzarle nuovamente. Ecco come nascondere una co-

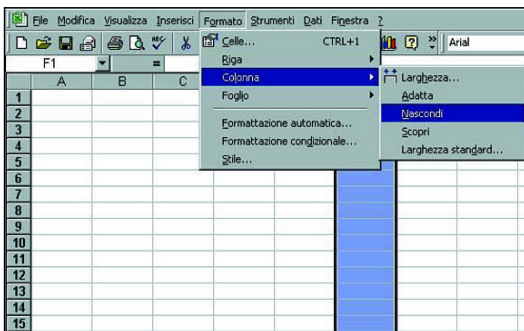
lonna. Fare clic sulla lettera che la identifica per evidenziarla interamente.

A questo punto, aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Co-*

lonna, e nel corrispondente sottomenu optare per *Nascondi*. Detto fatto la colonna viene nascosta. In pratica, se abbiamo nascosto la colonna D, a destra della C figurerà ora la E.

Per visualizzarla nuovamente bisogna evidenziare le due colonne a destra e sinistra di quella nascosta: rifacendoci al nostro esempio, le colonne C ed E.

Riaprire il menu *Formato*, selezionare ancora *Colonna*, ma questa volta optare per *Scopri* nel sottomenu. Ed ecco riapparire la colonna nascosta! ■

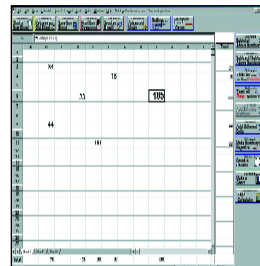


Selezionare la colonna da nascondere, aprire il menu Formato, far clic su Colonna, e optare per Nascondi nel sottomenu

► Easyspreadsheet
Come eseguire somme rapide

Se si utilizza il foglio di calcolo di Easyoffice 2001, disponibile nel nostro CD ROM è possibile, con un solo clic, eseguire la somma dei valori contenuti in più celle

distinte. Ecco come procedere. Selezionare la zona che le ospita, quindi nella barra strumenti verticale posizionata sulla destra dell'area di lavoro fare clic sul pulsante *Add different cells*. Così facendo viene mostrato un messaggio che ci invita a selezionare la cella in cui si vuole compaia il risultato. Fare clic sulla cella desiderata, e il gioco è fatto. Se le celle sono molto distanti fra loro, oppure nella zona evidenziata vi sono valori da non prendere in considerazione, selezionare una ad una le celle tenendo premuto il tasto *Control*. ■

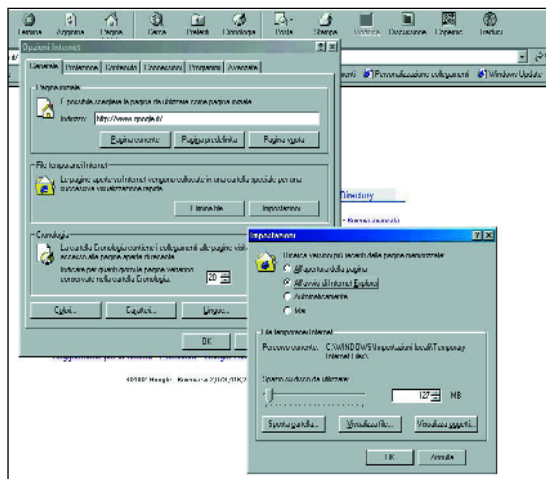


Selezionare la zona che ospita le celle da sommare, fare clic sul pulsante Add different cells, quindi evidenziare la cella che ospiterà il risultato.

► Internet Explorer

Gestire i parametri di memorizzazione delle pagine Web visitate

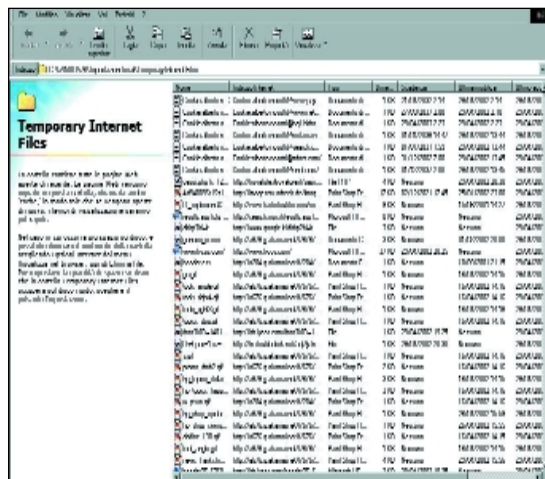
Quando viene visualizzata una nuova pagina in Internet Explorer, la pagina viene memorizzata in un file temporaneo all'interno di una speciale cartella sul disco fisso, coinvolgendo nella registrazione anche determinati oggetti in essa presenti, come per esempio, i file grafici. Diventa così più rapida la visualizzazione di pagine visitate in precedenza. Ovviamente, più è lo spazio riservato alla cartella che ospita le pagine visitate, tante più di queste potranno essere registrate. Per gestire nei dettagli la registrazione dei suddetti file, aprire il menu *Strumenti* di Explorer e selezionare la voce *Opzioni*. Viene così aperta una maschera a schede nella quale si accede a quella denominata *Generale*. Nella sezione *File*



Il box che consente di gestire nei dettagli i parametri di memorizzazione dei file temporanei Internet

temporanei Internet fare clic sul pulsante *Impostazioni*. Nella sezione inferiore del box che si apre è presente una scala graduata, sulla quale, muovendo un indice, si definisce lo spazio in me-

gabyte da riservare alla cartella dei file temporanei. Il dato può essere impostato anche digitandolo direttamente nella finestrella dedicata. I tre pulsanti sottostanti, danno accesso, nell'or-



Premendo il pulsante *Visualizza file* si accede ad una videata in cui sono elencati tutti i file temporanei memorizzati

dine, a un box per la definizione del percorso di residenza della cartella che ospita i file, all'elenco di tutti i file temporanei registrati, e all'elenco dei controlli ActiveX di cui è stato effettuato il

download nel computer. I bottoni ospitati nella sezione superiore, invece, consentono di specificare le modalità di ricerca delle versioni più recenti delle pagine memorizzate. ■

► Internet Explorer

Inviare una pagina Web via e-mail

Se navigando nel Web raggiungiamo una pagina interessante potrebbe venirci in mente di condividere con qualcuno la nostra scoperta. Il mezzo più sem-

plice e rapido per farlo è senza dubbio quello di inviarla via e-mail.

Infatti, basta un clic (o quasi) e il gioco è fatto. Ecco come procedere.

Con a video la pagina da inviare, nella barra strumenti fare clic sull'icona *Posta*. Nel corrispondente menu selezionare la voce *In via pagina*.

Così facendo viene lanciato Outlook Express (se è il nostro client di posta elettronica) e visualizzato il modulo per la spedizione del messaggio. Nell'area dedicata ai testi è visualizzata l'immagine della nostra pagina, e il campo oggetto è già compilato.

Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario e spedire il messaggio. ■



Per spedire una pagina Web, fare clic sul pulsante *Posta* della barra strumenti. Viene così visualizzato il messaggio pronto da spedire

► Internet Explorer

Salvare una pagina senza aprirla

Per salvare una pagina Web che ci interessa, quando questa è a video basta aprire il menu *File* e selezionare la voce *Salva con nome*. Così facendo si apre la tradi-

zionale maschera per il salvataggio dei documenti e si procede all'operazione.

Una pagina Web, però, può essere salvata senza necessariamente accedervi.

Fare clic destro sul collegamento ad essa relativo, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Salva oggetto con nome*.

Viene così lanciata automaticamente la procedura per il *download* della pagina, che prevede la denominazione del corrispondente file da scaricare e l'impostazione del suo percorso di salvataggio. ■

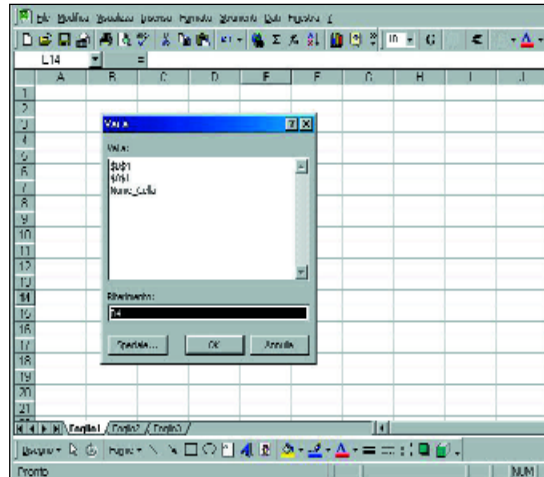


La maschera che gestisce il salvataggio di una pagina senza che vi si debba accedere direttamente

► Excel

Navigare in modo mirato all'interno dei fogli di lavoro

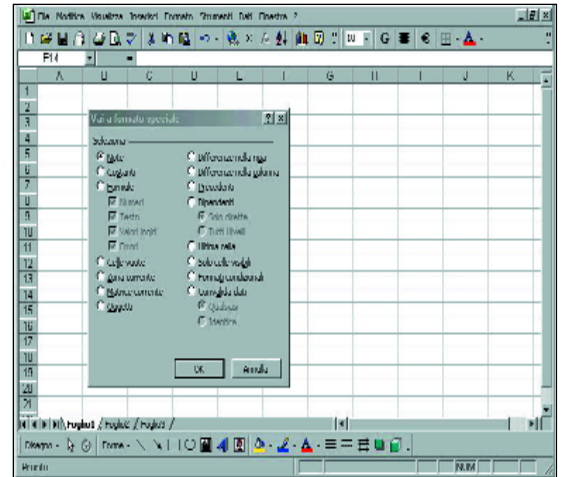
Quando si lavora con modelli di grandi dimensioni, e quindi non si può avere sottocchio l'intero foglio di lavoro, diventa importante poter raggiungere in tempo reale determinate sezioni del foglio. Per accedere ad una cella aprire il menu *Modifica*, selezionare la voce *Vai a*, e nella maschera che si apre contestualmente inserire nella casella *Riferimento* la coordinata della posizione da raggiungere, premendo poi il pulsante *Ok*. Detto fatto, il cursore si porterà sulla corrispondente cella. Tramite la stessa maschera si possono raggiungere anche posizioni che siano state in precedenza denominate, vale a dire che ad esse è stato associato un nome particolare. Tale nome figura nella finestra *Vai*. Basta eviden-



Per accedere ad una determinata cella, utilizzare la maschera che si apre selezionando *Vai a* nel menu *Modifica*

ziarlo, e premere il pulsante *Ok*. Per creare un nome, selezionare la posizione, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Nome*. Nel corrispondente sottomenu optare per *Definisci*. Si apre così la

maschera per l'assegnazione dei nomi. Ma c'è di più. Ci riferiamo al fatto che è possibile raggiungere anche celle con particolari formattazioni, o contenenti valori numerici, testi, e così via. Nel



Il box che consente di raggiungere determinate posizioni in base ai loro contenuti o alla loro formattazione

box che si apre selezionando *Vai a*, premere il pulsante *Speciale*. Si determina così la contestuale visualizzazione di un nuovo box in cui si spunta il bottone corrispondente alla partico-

lare posizione da raggiungere, caratterizzata, per l'appunto, da particolari formati o contenuti. Premere il pulsante *Ok*. Se di tali posizioni ve ne sono più d'una, vengono tutte evidenziate. ■

► Excel

Le liste numeriche e i grafici a barre

Se vogliamo realizzare un grafico utilizzando una serie numerica senza scomodare la procedura dedicata, ecco un semplice artificio che consente di ot-

tenere il risultato desiderato.

Tutto si basa sull'utilizzo della funzione di testo *RIPETI*, grazie alla quale è possibile replicare un certo carattere

per un determinato numero di volte.

Carattere e fattore di replica sono gli argomenti della funzione la cui sintassi è la seguente. *RIPETI(carattere;fattore di replica)*.

Ecco come applicarla ad una lista di numeri che si trovi, per esempio, nella zona *A1:A10*.

In *B1* inserire la formula *=RIPETI("*",A1)*, e replicarla verso il basso sino a *B10*. Così facendo, accanto ad ogni valore della lista verrà visualizzato un pari numero di asterischi. Bordare le celle che li contengono. ■

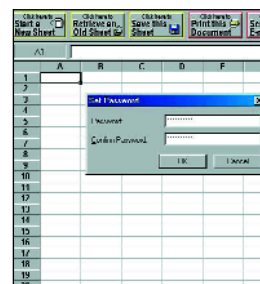


Utilizzando la funzione *RIPETI* si può complementare una lista di valori numerici con un inedito istogramma

► Easyspreadsheet

Proteggere i file con una password

Il foglio elettronico che opera nell'ambito di Easyoffice 2001 consente di salvare un foglio di lavoro associandogli una opportuna password.



Il box in cui si digita la password di protezione. Ridigitare la password nella seconda casella per confermarla

Quando è il momento di salvare il documento, anziché utilizzare la procedura tradizionale che prevede di selezionare la voce *Save* nel menu *File*, optare per la voce *Save with password*.

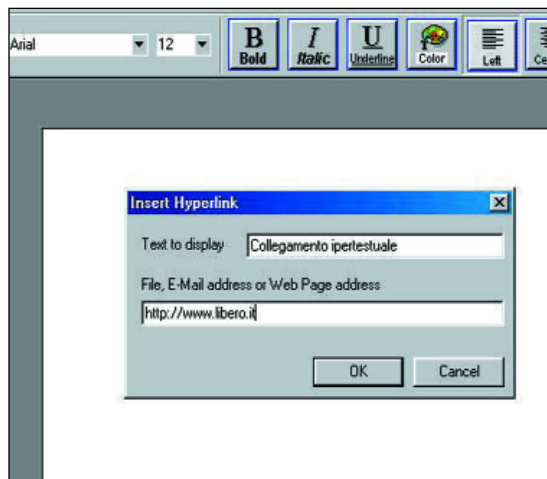
Così facendo viene visualizzato un messaggio che fornisce interessanti informazioni sull'utilizzo delle password e dei file crittografati.

Premere il pulsante *Ok*, proceed with encryption in calce al testo. Viene aperto un box nelle cui due caselle si digita la password di protezione, e la si riconferma. ■

► Easyword

Inserimento rapido di un collegamento ipertestuale

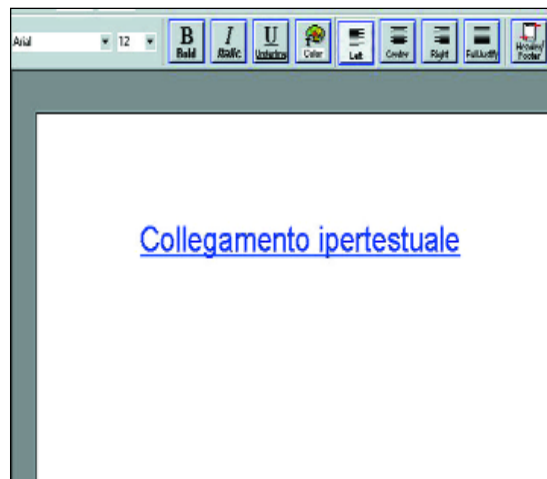
In Easyword, l'elaboratore di testi disponibile sul nostro CD ROM, l'associazione di un collegamento ipertestuale ad un testo ha luogo secondo una procedura rapida, semplice, ed efficace. Fra l'altro, la suddetta associazione può essere complementata da interessanti opzioni. Ci riferiamo, tanto per fare un esempio, alla possibilità di visualizzare una etichetta che riporta in chiaro il collegamento stesso tutte le volte che vi si porta sopra il cursore del mouse. Ma ecco come operare. Fare clic nel punto in cui si vuole inserire il *link*, fare clic destro, e nel menu visualizzato contestualmente selezionare la voce *Hyperlink*. Si apre un box articolato in due caselle. Nella prima casella (*Text to display*) si digita



Il box che gestisce l'inserimento estemporaneo di un collegamento ipertestuale all'interno di un documento

il testo cui associare il collegamento ipertestuale (che verrà visualizzato in blu e sottolineato). Nella casella sottostante, invece, si inserisce l'URL della pagina da raggiungere, l'indirizzo

zo di posta elettronica a cui inviare un messaggio, o il riferimento ad un file da aprire. A cose fatte premere il pulsante *Ok* per rendere operativa l'associazione. Portando il cursore sul col-



Il testo che viene dichiarato nella prima casella del box compare nel documento in blu e sottolineato.

legamento verrà visualizzata un'etichetta popup in cui è riportato il percorso del collegamento, che si attiva al clic del mouse. Il *link* non può essere modificato. Se lo si evidenzia e

si riattiva la procedura viene visualizzato un box vuoto, ed eventuali dati inseriti non vengono acquisiti. L'unica cosa da fare è cancellare il collegamento e impostarne uno nuovo. ■

► Word 2000

Dai menu contratti a quelli tradizionali

Per default i menu di Word si presentano in versione "contratti", nel senso che mostrano per prime le opzioni che sono state utilizzate di recente.

Solo dopo qualche istante compare il menu intero.

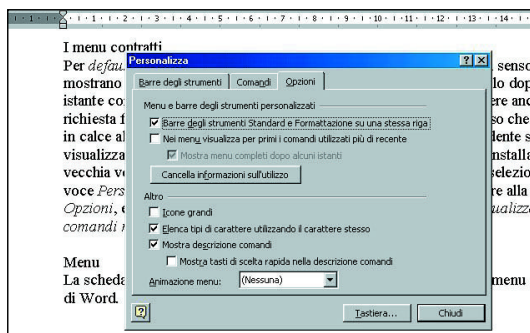
La visualizzazione completa può essere anche richiesta facendo clic sul triangolino

con la punta rivolta verso il basso che compare in calce alla versione ridotta del menu.

Chi, perché abituato al precedente sistema di visualizzazione, si trovasse a disagio con i nuovi menu, può sempre installarne la vecchia versione.

Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Personalizza*.

Nella maschera a schede che viene aperta accedere alla scheda *Opzioni*, e nella sezione *Menu e Barre* spuntare la voce *Nei menu visualizzare per primi comandi recenti*. ■



La scheda *Opzioni* in cui si imposta il sistema di visualizzazione dei menu a discesa di Word

► Word 2000

Creare una tabella in tempo reale

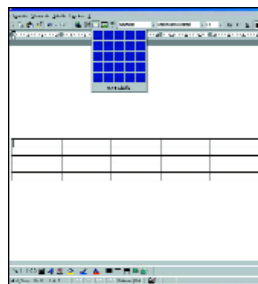
Per inserire una tabella in un documento senza passare necessariamente attraverso i menu, si può utilizzare l'icona dedicata della barra strumenti. È quel-

la che reca impresso il simbolo di una *griglia*, solitamente a sinistra dell'icona che gestisce l'inserimento di un foglio Excel.

Facendovi sopra clic si apre una griglia dinamica che, trascinando il mouse tenendo premuto il tasto sinistro, può essere dimensionata a piacere.

Rilasciando il tasto, la tabella viene inserita alla posizione del cursore, così come l'abbiamo impostata.

Per variane le caratteristiche, farvi sopra clic destro e selezionare *Proprietà* nel menu contestuale. ■



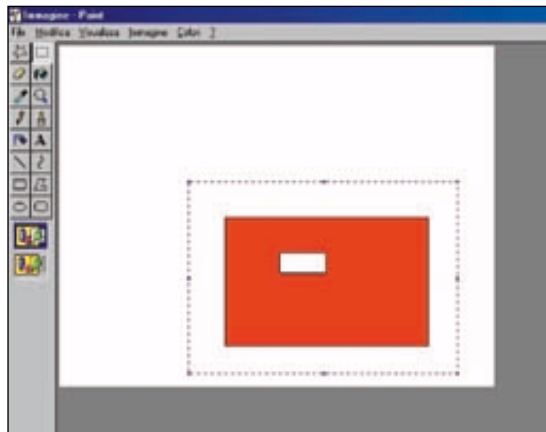
La *griglia dinamica* che consente di impostare la struttura della tabella

► Microsoft Paint

Ridimensionare e inclinare verticalmente e orizzontalmente un oggetto

Paint, il programma di disegno rilasciato con Windows 98, consente di eseguire facilmente particolari interventi su un qualsiasi oggetto che si trova nell'area di lavoro, creato direttamente o importato dall'esterno. Ecco, per esempio, come procedere per inclinare una forma rettangolare.

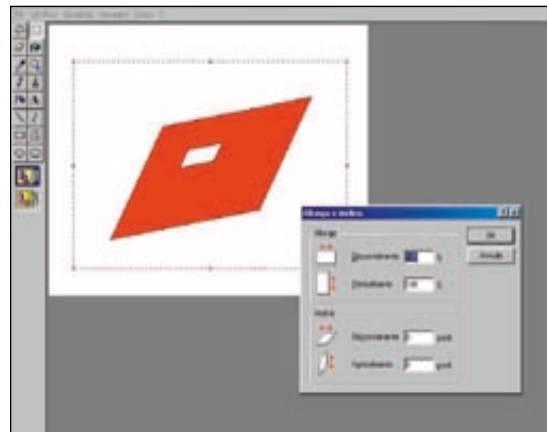
Nella barra strumenti verticale posizionata sulla sinistra dell'area di lavoro fare clic sull'icona con sopra impresso un rettangolo. Portarsi nell'area di lavoro, disegnare la forma, e rilasciare il tasto del mouse per visualizzarla. A questo punto, se la vogliamo inclinare, dobbiamo evidenziarla. Questa operazione si conduce in maniera piuttosto anticonvenzionale. Nella barra strumenti fare clic



Dopo aver inserito l'oggetto nell'area di lavoro, inquadralo con lo strumento dedicato

sull'icona con sopra un rettangolo tratteggiato, quindi disegnare un riquadro per includere la forma, che ora può essere inclinata. Farvi sopra clic destro, e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Allunga/Inclina*.

Nella sezione *Inclina* del box che viene visualizzato, specificare rispettivamente nelle caselle *Orizzontalmente* e *Verticalmente* l'inclinazione da assegnare in gradi. A cose fatte, premere il pulsant



Fare clic destro sul riquadro, e selezionare nel menu contestuale al clic la voce *Allunga/Inclina*

te *Ok* per rendere operativo l'intervento. Si noti che nella sezione *Allunga* della maschera si possono anche specificare nuove dimensioni per la forma, agendo a livello di allungamento, sempre in senso oriz-

zonale e verticale. In questo caso l'allungamento viene specificato in percentuale delle dimensioni originali della forma. Come al solito, premere *Ok* per rendere operative le assegnazioni. ■

► Vallen Jpegger

Le dimensioni delle miniature

Questo visualizzatore di immagini, contenuto nel nostro CD ROM, gestisce le immagini utilizzando due finestre affiancate.

La finestra di sinistra ospita le miniature di quelle che sono state

caricate, mentre la finestra di destra visualizza a tutto campo la miniatura che è stata selezionata.

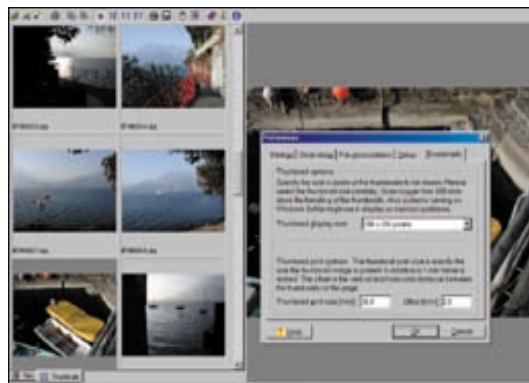
Volendolo, è possibile modificare le dimensioni delle miniature in un intervallo anche

piuttosto ampio.

Aprire il menu *File*, e selezionare la voce *Preferences*. Si accede così ad una maschera a schede in cui si attiva quella denominata *Thumbnails*.

Aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Thumbnail display size* e selezionare le nuove dimensioni. Tanto maggiori sono quelle scelte (il default è 140x140 pixel) tanto più memoria viene richiesta. In certi casi, oltre i 200x200 pixel si possono avere proble-

Le dimensioni delle miniature si impostano nella scheda Thumbnails della maschera dedicata (File/Preferences)

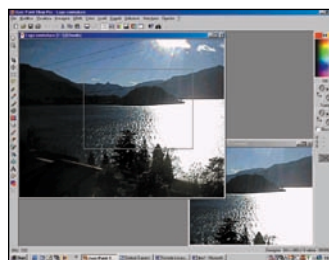


► Paint Shop Pro

Ritagliare un particolare

Se vogliamo elaborare solo il particolare di un'immagine, conviene prima isolarlo dal contesto. Ecco come procedere. Fare clic sullo strumento di ritaglio (il quarto della barra strumenti verticale), portare il cursore sull'immagine, fare clic, e inquadrate la porzione da ri-

tagliare che, rilasciando il tasto del mouse, si presenterà incorniciata. La cornice, se necessario, può essere ancora ridimensionata agendo lungo i suoi bordi, ed anche spostata per coprire nuove aree dell'immagine. A questo punto, fare doppio clic su di essa. Il ritaglio viene trasformato in una immagine che può essere elaborata normalmente. ■



Utilizzando lo strumento dedicato, inquadrare la porzione di immagine da ritagliare, quindi farvi sopra doppio clic

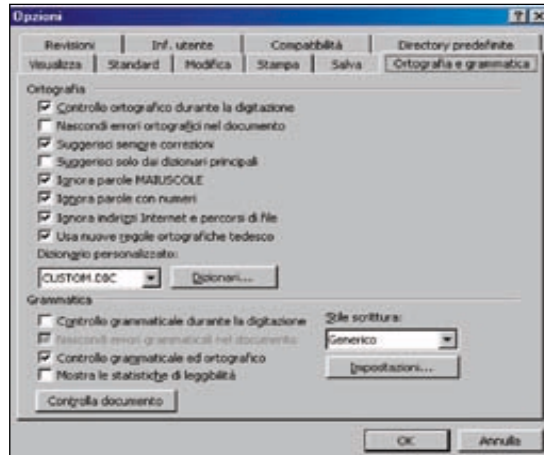
► Word

Impostare correttamente le opzioni del controllo grammaticale

Solitamente non si utilizza il controllo grammaticale perché si ritiene che tale funzione rallenti la velocità dei controlli. Chi decide di utilizzarlo, però, può impostare le opzioni previste per renderlo più efficace ed incisivo.

Per esempio, si possono utilizzare regole di controllo diverse a seconda della natura del documento che si sta correggendo. Ma ecco come procedere.

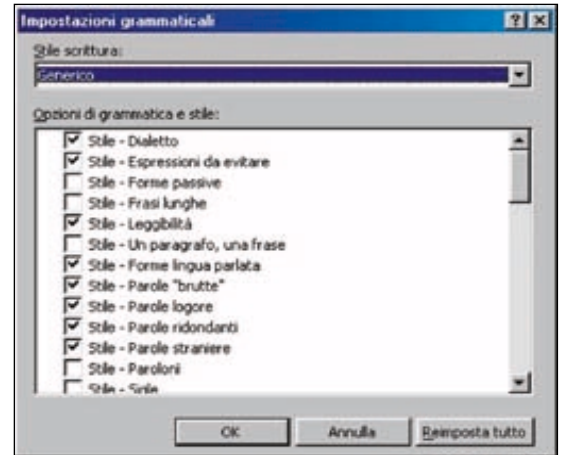
Aprire il menu *Strumenti*, e selezionare la voce *Controllo ortografia e grammatica*. Nella maschera che viene visualizzata spuntare innanzitutto la casella *Controllo grammatica*, quindi fare clic sul pulsante *Opzioni*. Si accede così alla scheda per la definizione dei controlli. Se si desidera che il controllo



La scheda per le impostazioni delle opzioni dei controlli. Nella sezione Grammatica si definiscono quelle omonime.

grammaticale avvenga in tempo reale contestualmente alla digitazione, spuntare la casella omonima nella sezione *Grammatica*. Successivamente, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Stile* e sele-

zionare quello del documento che stiamo correggendo. In base alla scelta operata Word utilizzerà regole diverse per il controllo grammaticale migliorando così la qualità dei risultati. Tali regole possono es-



Il box in cui si possono definire quali regole utilizzare per il controllo di un certo tipo di documento.

sere eventualmente modificate. Per intervenire in tal senso, dopo aver selezionato uno stile, fare clic sul sottostante pulsante *Impostazioni* per accedere al box in cui si spuntano o meno le caselle corrisponden-

ti alle regole da utilizzare o da escludere. Nella maschera precedente spuntare la casella *Mostra statistiche di leggibilità* se si vuole che tali informazioni vengano visualizzate a correzione avvenuta. ■

► Word

Caratteri sempre più grandi

Le dimensioni che si possono assegnare ai caratteri di un documento tramite l'elenco a discesa dedicato che si trova nella barra degli strumenti non superano i 72 punti, non

uno di più. La limitazione, però, è solo teorica, perché vengono accettati anche valori diversi, e in particolare anche più grandi (o più piccoli) di quelli elencati.



Chi non crede può fare una semplice prova. Per esempio, digitiamo una A, quindi assegniamole la dimensione di 72 punti.

Detto fatto digitiamo a fianco un'altra A, ed evidenziamola, ma in questo caso per assegnarle una diversa dimensione (più grande ancora), digitiamo direttamente il valore nella casellina della barra strumenti: 300, poniamo. Premendo *Invio*, ci si rende conto che la procedura funziona a meraviglia. ■

Ai caratteri di un testo si possono assegnare dimensioni anche diverse da quelle previste nell'elenco standard

► Easyword 2001

Sottolineatura selettiva dei testi

Solitamente, la sottolineatura di un testo, avviene indiscriminatamente comprendendo anche gli spazi che si trovano fra le parole, ma in certi casi l'intenzione potrebbe essere quella di sottolineare le sole parole.

Evidenziare il testo da sottolineare a livello di

parole, aprire il menu *Format*, e selezionare la voce *Font*. Così facendo viene aperto il box che gestisce l'assegnazione dei formati dei caratteri. Nella sezione *Attributes* aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Underlining*, e selezionare la voce *Word only*. Premere *Ok* per rendere esecutiva l'assegnazione che avrà luogo contestualmente. ■



La sottolineatura di un testo può essere pilotata in modo da sottolineare solo le singole parole

► Excel

Lanciare automaticamente una macro all'apertura di un modello

Quando si apre un modello si può richiedere che venga contestualmente eseguita una macro.

Per esempio, per visualizzare una certa tabella, per portare il cursore su una determinata cella, per inserire un dato, e così via.

Facciamo subito un esempio pratico.

Dato un prospetto in cui si inseriscono giornalmente dei dati sostituendo quelli precedenti, fare sì che all'apertura del modello il cursore si posizioni la dove deve essere inserito il primo dato.

Il trucco, se tale possiamo chiamarlo, sta nel denominare la macro da lanciare con il nome *Auto_open* (attenti all'*underscore*).

Ecco come procedere.

Attivare il registratore delle macro: aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Macro*, e optare per *Registra nuova macro* nel corrispondente sottomenu.

Quando il programma richiede di denominare la macro che stiamo per registrare, dichiarare come nome *Auto_open*, quindi premere *Invio* per consolidare l'input ed accedere alla modalità di registrazione.

A questo punto, portare il cursore in *A1*, quindi fare clic sulla cella dove deve avvenire l'inserimento del primo dato.

Abbiamo così registrato la nostra macro, pertanto possiamo *spegnere* il registratore.

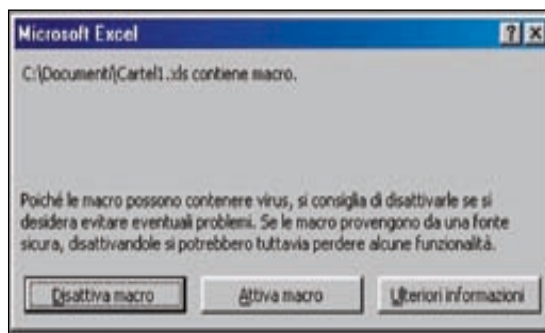
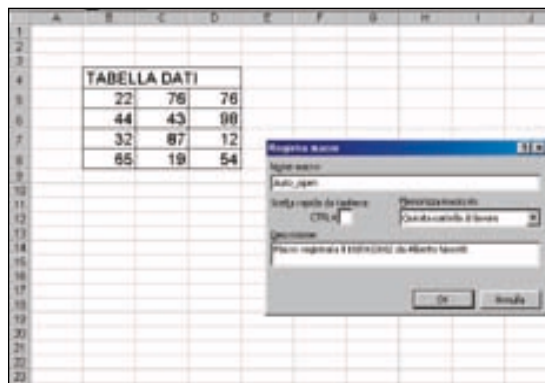
Basta fare clic sul pulsantino con sopra impresso un piccolo

La maschera per la denominazione di una macro.
Inserire il nome *Auto_open*, premere *Invio* e iniziare la registrazione della macro

quadrato. Così facendo la macro viene salvata nella libreria dedicata.

Se abbiamo operato correttamente, tutte le volte che si apre il modello viene visualizzato un box in cui si preme il pulsante *Attiva macro*, dopodiché il cursore verrà posizionato nel punto di inserimento dei dati.

Quando si lancia il modello viene visualizzato un box che ci invita ad attivare la macro da lanciare automaticamente



► Excel

Adattare il contenuto di una cella

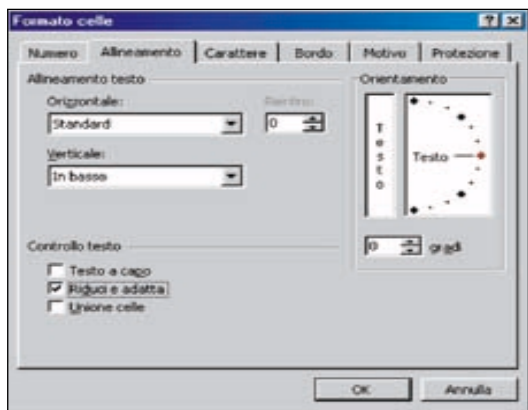
In certi casi, impostando un prospetto, può accadere che lo spazio di una cella non sia sufficientemente ampio per contenere quanto vi è stato digitato.

La soluzione più ovvia è quella di ridurre le dimensioni dei caratteri per tentativi, ma così facendo non sempre si possono azzeccare al primo colpo quelle ottimali.

Meglio, allora, lasciare che sia Excel ad occuparsi del ridimensionamento.

Ecco come procedere. Evidenziare la cella in cui si trova la stringa da ridimensionare, aprire il menu *Formato*, e optare per la voce *Celle*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Allineamento*. Nella sezione *Controllo testo* della scheda fare clic sul checkbox *Riduci e adatta*. Premendo il pulsante *Ok* si determina il desiderato ridimensionamento dell'input.

Nella sezione Controllo testo della scheda Allineamento fare clic sul checkbox *Riduci e adatta*



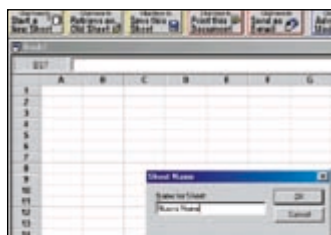
► Easyspreadsheet

Rinominare un foglio di lavoro

I fogli di lavoro di Easyspreadsheet, il foglio elettronico che opera nell'ambito di Easyoffice 2001 e che trovate nel CD ROM allegato, sono denominati per default *Sheet 1*, *Sheet 2*, e così via. Tali sigle sono ospitate nelle linguette in calce ai fogli stessi. Per assegnare loro un nome personalizzato ci sono

due modi. Il primo prevede che si apra il menu *Format*, si selezioni la voce *Sheet*, e si opti per *Rename* nel corrispondente sottomenu. Viene così aperto un box in cui si digita la nuova denominazione. Oppure, per visualizzare il box, fare doppio clic direttamente sull'etichetta. Vale la pena di ricordare che si possono utilizzare sino a 31 caratteri ed è previsto l'impiego degli spazi. Come succede con Excel.

Fare doppio clic sulla linguetta di un foglio di lavoro per accedere al box che ne gestisce la denominazione



Wordprocessor

► Word

Incorniciare una o tutte le pagine di un documento con un bordo

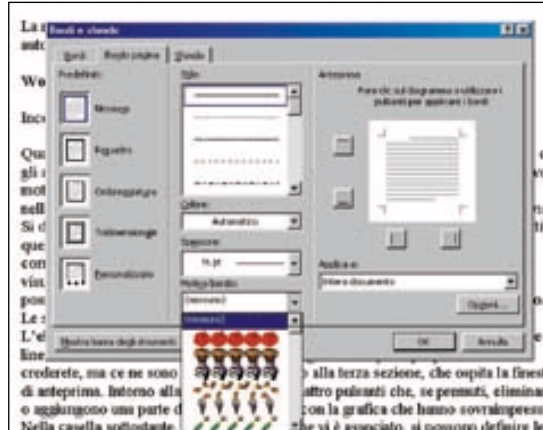
Quando si prepara una relazione, può essere utile "incorniciare" il testo dell'intera pagina, magari con un piacevole motivo grafico.

In tal caso Word propone una funzione dedicata che opera nell'ambito del menu *Formato*.

Aprire il suddetto menu e selezionare *Bordi e sfondo*. Si determina così la contestuale apertura di una maschera a tre schede, in cui si attiva quella etichettata *Bordo pagina*.

Nella sezione sinistra della scheda, premendo la corrispondente icona, si può selezionare il tipo di bordo desiderato, di cui viene visualizzata l'anteprima nella finestra di destra.

Nella sezione centrale, invece, si possono definire lo stile, il colore, e lo spessore della linea



La maschera per l'impostazione dei bordi e la definizione delle caratteristiche del loro stile

che costituisce il bordo. Le scelte si operano negli elenchi a discesa associati alle tre caselle dedicate.

L'elenco a discesa associato alla casella in calce alla sezione consente di sostituire le li-

nee del bordo con un motivo grafico, da scegliersi fra quelli proposti.

Non ci crederete, ma ce ne sono ben 160!

E veniamo alla terza sezione, che ospita la finestra di anteprima.



Ecco come si presenta una pagina che è stata bordata utilizzando un motivo grafico in luogo delle tradizionali linee

Intorno alla finestra vi sono quattro pulsanti che, se premuti, eliminano o aggiungono una parte di bordo in sintonia con la grafica che hanno sovrappressa.

Nella casella sottostante, aprendo l'elenco

che vi è associato, si possono definire le modalità di applicazione del bordo che è stato scelto, vale a dire se deve essere applicato a tutte le pagine del documento, oppure selettivamente. ■

► Word

Inserimento rapido di parole difficili

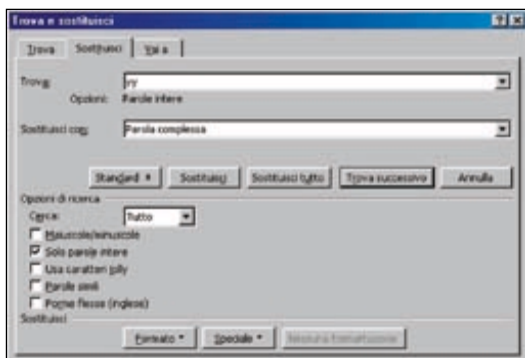
Per inserire parole complesse o di frequente utilizzo senza doverle digitare tutte le volte, c'è il glossario. L'inserimento di un ter-

mine nel glossario, però, richiede un certo tempo.

Pertanto in certi casi, può rivelarsi una perdita di tempo. Co-

me alternativa c'è la funzione *Sostituisci*, che opera in Word e nella maggior parte degli elaboratori di testi.

Invece di digitare il termine complesso lo si sostituisce, per esempio, con una doppia y (yy), dopodiché, conclusa la stesura del documento, si apre il menu *Modifica*, e si seleziona la voce *Sostituisci*. Nella maschera che viene visualizzata digitare rispettivamente nelle caselle *Trova* e *Sostituisci* con la doppia yy e il termine che gli corrisponde, poi premere il pulsante *Sostituisci tutto*. ■



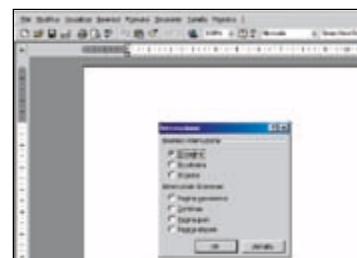
La maschera che consente di ricercare un termine nel documento e di sostituirlo automaticamente con un altro

► Word

Le interruzioni di pagina

Se in un documento un testo deve essere posto sulla pagina successiva a quella su cui si sta lavorando, bisogna inserire, prima di cominciare a digitarlo, una interruzione di pagina. Così facendo, viene creata una nuova pagina ed il cursore si porta contestualmente all'inizio di

quest'ultima. Si può così digitare il nuovo testo. Ma ecco come procedere per creare l'interruzione di pagina. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare, per l'appunto, la voce *Interruzione*. Nella maschera che viene aperta spuntare il bottone corrispondente alla voce *Interruzione di pagina*, quindi premere il pulsante *Ok* per creare la nuova pagina. ■



Nella maschera che si apre selezionando la voce *Interruzione* del menu *Inserisci*, spuntare il bottone *Interruzione di pagina*

► Frontpage 2002

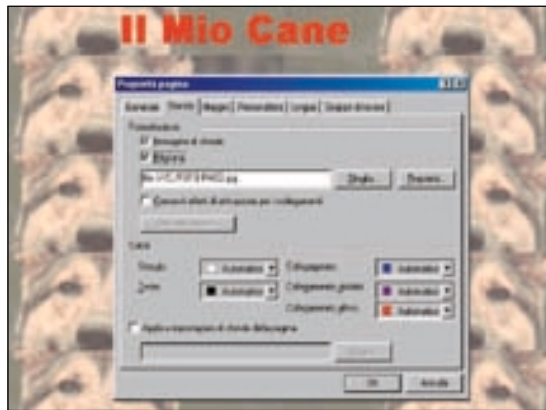
Utilizzare un'immagine come sfondo di una pagina Web

Per arricchire la grafica di un sito Web, si può valutare l'utilizzo di un'immagine (anche personalizzata) che possa fungere da sfondo. Inoltre, l'immagine può essere inserita come *fili-grana*.

In questo caso, effettuando lo *scrolling* della pagina, i contenuti di questa scorrono sullo sfondo e non si spostano solidalmente con questo.

Ecco come realizzare uno sfondo con una immagine, da trasformare poi, opzionalmente, in *fili-grana*. Accedere alla pagina, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Sfondo*. Si determina così l'apertura di una maschera a schede.

Nella scheda *Sfondo* spuntare la casella *Immagine di sfondo*. Digitare nella casella sotto-



Aprire il menu *Formato*, e selezionare *Sfondo* per accedere alla maschera che gestisce la procedura per l'assegnazione dello sfondo

stante il percorso del file immagine, oppure premere il pulsante *Sfoglia*, e nella maschera che si apre fare clic sulla seconda icona a destra della casella *Url*. Impostato il percorso premere il pulsante *Ok* per trasferire

mento nella casella dedicata della maschera *Sfondo*, dove si fa ancora clic sul pulsante *Ok* per consolidare l'assegnazione. Se abbiamo operato correttamente la pagina avrà come sfondo la nostra immagine, anche ripetuta più



La maschera per l'importazione del percorso di residenza del file dell'immagine da utilizzare come sfondo

volte se le sue dimensioni originali non sono tali da ricoprire l'area della pagina stessa.

Trasformarla in *fili-grana* è semplicissimo. Riaccedere alla scheda *Sfondo*, e nella sezione *Formattazione* spuntare il checkbox *Fili-grana*. Si

noti che al momento di salvare le modifiche apportate viene proposto anche il salvataggio dell'immagine di sfondo nella cartella che ospita il sito.

Eseguire lo *scrolling* della pagina per controllare il risultato. ■

► Frontpage 2000

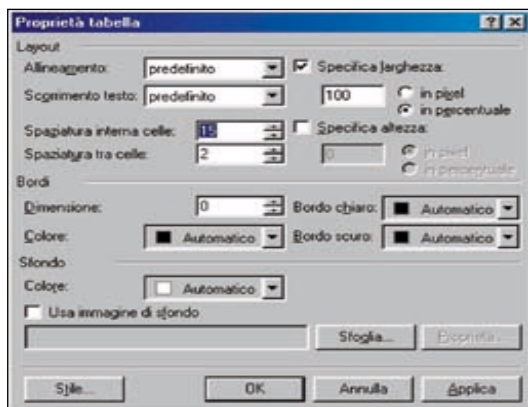
Migliorare la leggibilità dei testi

Quando si imposta una pagina in cui sono previsti dei box di testo, la cosa migliore da farsi è inserire nella pagina stessa una tabella opportunamente strutturata, e utilizzare le

celle come box. Bisogna, però, garantire la leggibilità dei testi inseriti evitando che risultino troppo vicini ai bordi della cella confondendosi con questi. La soluzione è a

portata di mano. Innanzitutto, si crea una tabella senza bordi assegnando loro la dimensione *zero* nella casella *Dimensioni* della sezione *Bordi* della maschera delle proprietà della tabella. Nella stessa maschera assegnare un congruo valore alla *spaziatura interna delle celle* nella omonima casella: è come assegnare un margine ai testi che inseriremo. Premere il pulsante *Applica*, poi *Ok* per consolidare le assegnazioni. ■

Per aprire la maschera delle proprietà della tabella, fare clic su una cella, quindi selezionare la voce *Proprietà* nel menu *Tabella*



► Frontpage 2000

Analizzare la struttura del sito

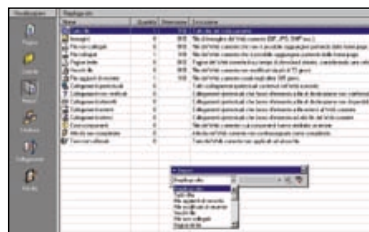
Se la struttura di un sito è particolarmente complessa, si rivela utile avere sempre sotto mano un riepilogo della situazione.

In altre parole, una sorta di fotografia che ne analizza gli elementi in vari modi. È quello che Frontpage ci propo-

ne tramite una funzionalità dedicata.

Ecco come procedere. Caricato il sito, nella barra delle visualizzazioni a sinistra dell'area di lavoro fare clic sul pulsante *Report*, determinando la contestuale visualizzazione del desiderato riepilogo.

Per variare i criteri di analisi aprire l'elenco a discesa ospitato nella barra flottante presente nell'area di lavoro. ■



Per ottenere una analisi completa di tutti gli elementi del sito, fare clic sul pulsante *Report* nella barra delle visualizzazioni

► Navigare

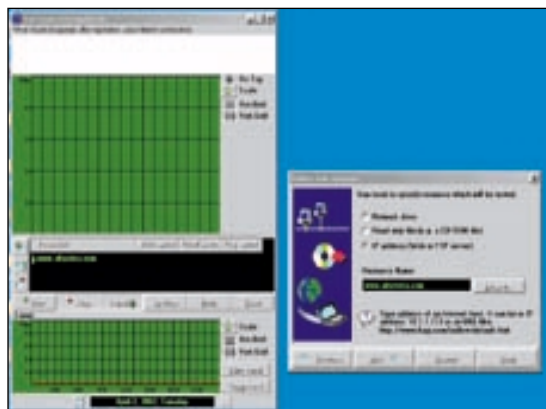
Any Speed: come fare per conoscere la velocità dei nostri collegamenti

Su Internet si possono trovare molti programmi che non si limitano a fornire semplicemente tale informazione, ma la complementano con opportuni grafici. Ci riferiamo, per esempio, a Any Speed, un programmino di 640 Kb che trovate all'interno del CD ROM allegato alla nostra rivista.

Any Speed è un software shareware, nel senso che lo si può utilizzare in prova per 30 giorni, dopodiché o lo si disinstalla o se ne acquista la licenza, che peraltro prevede un esborso piuttosto limitato (19 dollari).

Lanciato il programma, viene visualizzata una maschera articolata in due sezioni.

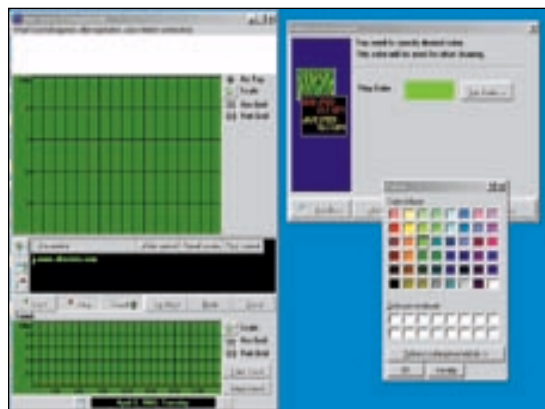
La sezione superiore è dedicata ad ospitare il grafico che descrive



Le finestre in cui vengono visualizzati i grafici relativi alle velocità dei collegamenti che si desidera controllare

l'andamento della velocità nel corso della connessione, mentre in quella inferiore un altro diagramma ne illustra il trend, vale a dire il dato che descrive la velocità sull'arco dell'intera giornata.

Ma ecco come operare in pratica. Fare clic sul pulsantino in alto a sinistra nella fascia che separa i due grafici. In tal modo viene visualizzata una maschera in cui si spunta il bottone *Ip address* per specifica-



La maschera per la definizione del colore del grafico del collegamento da monitorare. Nelle maschere successive si specificano altri parametri operativi

re che si vuole testare la velocità di un collegamento. Nella casella sottostante digitarne l'URL. Premere il pulsante *Next* per accedere alla maschera successiva, dove si può definire il colore da utilizzare per traccia-

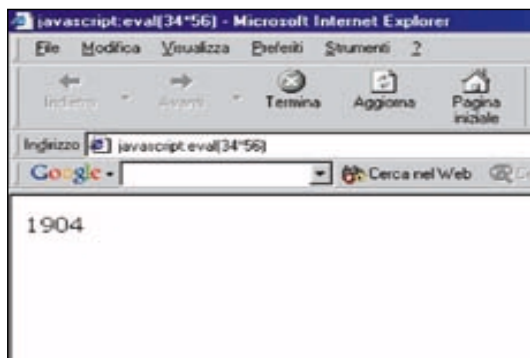
re il grafico relativo al collegamento a quell'URL. Accettare quanto proposto nelle due maschere successive, quindi premere il pulsante *Finish*. Premere il pulsante *Start* per lanciare il test. ■

► Internet Explorer

Una calcolatrice a portata di mano

Durante la navigazione si può presentare la necessità di eseguire un calcolo estemporaneo. Una semplice moltiplicazione oppure

qualcosa di più complesso. Non è il caso di scomodare la calcolatrice di Windows, perché Internet Explorer ne può fare tranquillamente le veci. Ecco come moltiplicare 34 per 56. Basta digitare nella casella degli URL l'espressione: *javascript:eval(34*56)*, e premere il tasto *Invio*. Detto fatto si accede ad una pagina vuota nella prima riga della quale è visualizzato il risultato desiderato (1904). Per impostare operazioni più complesse bisogna utilizzare altre parentesi. Infatti, tramite questi simboli è possibile interpretare nel modo giusto la priorità delle operazioni da eseguire. La formula: *javascript:eval(34*56*(2*2))* restituisce 1900. ■



Per eseguire un calcolo estemporaneo digitare la speciale espressione nella riga degli URL, quindi premere *Invio*

► Outlook Express

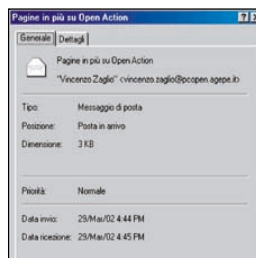
Conoscere l'indirizzo di chi ci scrive

Spesso, il mittente dei messaggi che riceviamo viene dichiarato con un nome o una sigla senza che sia citato il suo indirizzo di posta elettronica. Ecco come fare per entrare in possesso di

questa preziosa informazione.

Nella casella della posta in arrivo evidenziare il messaggio di cui si vuole conoscere l'indirizzo del mittente, quindi fare clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà*.

Così facendo, viene visualizzata una maschera a due schede. Nella prima scheda (*Generale*) è dichiarato l'indirizzo che si voleva conoscere. Se, invece, si accede alla seconda scheda (*Dettagli*), vengono fornite informazioni in codice relative al messaggio. ■



Fare clic destro sul messaggio di cui si vuole conoscere il mittente, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Proprietà*

► Windows

Gestire al meglio il cestino di Windows 98 per non sprecare spazio su disco

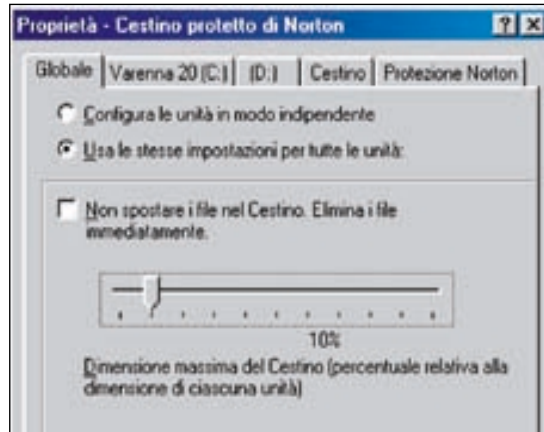
I file cancellati, si sa, vanno nel cestino, ed una volta esaurito lo spazio disponibile quelli meno recenti vengono inesorabilmente cancellati. Alzi la mano chi sa quanto spazio il cestino ci mette a disposizione.

Se non lo sapete, ve lo diciamo noi: ammonita al 10 per cento di quello del disco fisso, una quantità che potrebbe essere eccessiva, soprattutto se utilizziamo memorie di massa ad alta capacità.

Ecco allora che si impone il problema di ridimensionarla a piacere. Si fa così.

Accedere al *desktop*, fare clic destro sull'icona del cestino, e nel menu contestuale al clic optare per *Proprietà*.

Si accede così ad una maschera a schede. Nella scheda *Globale* si può



Nel desktop di Windows 98 fare clic destro sull'icona del cestino, quindi selezionare la voce *Proprietà* nel menu contestuale al clic

definire la capacità del cestino (in percentuale) spostando semplicemente l'indice della speciale scala graduata.

Il valore corrispondente viene monitorato in tempo reale sotto la scala stessa.

A questo punto, però, se il nostro sistema prevede più dischi fissi, si presenta il problema di operare un settaggio selettivo. Pertanto, in questa eventualità, spuntare il checkbox *Configura le unità in modo indipen-*



La maschera a schede che gestisce l'impostazione della capacità del cestino. La si definisce in percentuale rispetto a quella del disco

dente, accedere alle schede relative alle singole unità, e in questa sede operare la definizione per ciascuno dei dischi fissi.

Indipendentemente dalla scheda in cui avviene l'impostazione si

può richiedere che l'eliminazione dei file abbia luogo direttamente senza che questi vengano spostati nel cestino.

Operate le impostazioni, premere il pulsante *Applica*, quindi il pulsante *Ok*. ■

► Windows

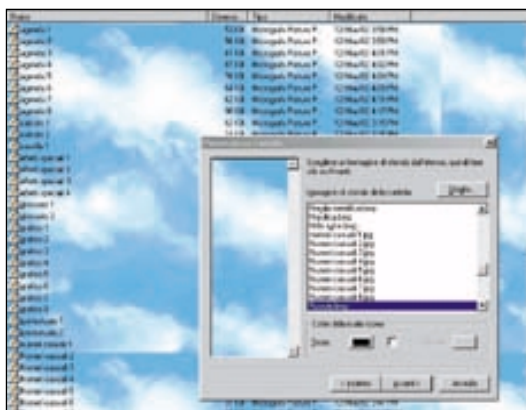
Personalizzare gli sfondi della scrivania

Lo sfondo su cui vengono visualizzati i contenuti di una cartella può essere personalizzato a piacere scegliendo un tema fra quelli

che Windows 98 propone per il *desktop*, o un motivo proprio. Fare clic destro quando il cursore è sullo sfondo della scrivania, e nel

menu contestuale al clic optare per *Personalizza desktop*. Così facendo viene lanciata la procedura guidata di personalizzazione, che prevede la richiesta di applicare lo sfondo, la scelta di quest'ultimo con la possibilità di vederne l'anteprima, e il consenso ad applicarlo. Se si vuole rimuovere lo sfondo, invece, rilanciare la medesima procedura, ma nella prima finestra selezionare come sfondo (nessuno). ■

Ecco come si presenta lo sfondo di una cartella personalizzata dopo che gli è stato applicato il tema Nuvolet



► Windows

Rimuovere l'elenco dei dati recenti

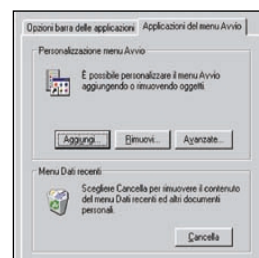
Chi non vuole far sapere quali file ha utilizzato di recente (i curiosi sono sempre in agguato), può rimuoverne l'elenco.

Ci riferiamo, in pratica, al menu che viene vi-

sualizzato quando si fa clic su *Start* e si seleziona la voce *Dati recenti*. Ecco come procedere.

Aprire il menu *Start*, selezionare *Impostazioni*, e nel corrispondente sottomenu optare *Applicazioni del menu Avvio*. Nella maschera che si apre accedere alla scheda *Applicazioni del menu Avvio*.

Nella sezione *Menu dati recenti* della scheda fare clic sul pulsante *Cancella*, quindi fare clic sul pulsante *Ok* per rendere operativa l'eliminazione dell'elenco. Si tenga presente che l'operazione non può essere ripristinata. ■



Nella scheda che gestisce le applicazioni del menu Avvio, fare clic sul pulsante *Cancella* nella sezione *Dati recenti*

► Word

Inserire immagini in un documento tramite l'opzione *Glossario*

Utilizzando il glossario di Word, lo speciale modulo che consente di archiviare parole e frasi da inserire successivamente in modo estemporaneo nell'ambito di un documento, si possono replicare anche immagini, seguendo le stesse regole di cui ci si avvale per la replica dei testi. La procedura, dando per scontato che l'immagine sia inserita nel glossario, prevede che per replicarla si digiti la sequenza che le è stata associata, seguita dalla pressione del tasto *F3*. Importare l'immagine da archiviare nel glossario in un qualsiasi documento, evidenziarla, quindi aprire il menu *Inserisci* e optare per *Glossario*. Così facendo si determina l'apertura di un sottomenu in cui si seleziona la voce *Nuo-*

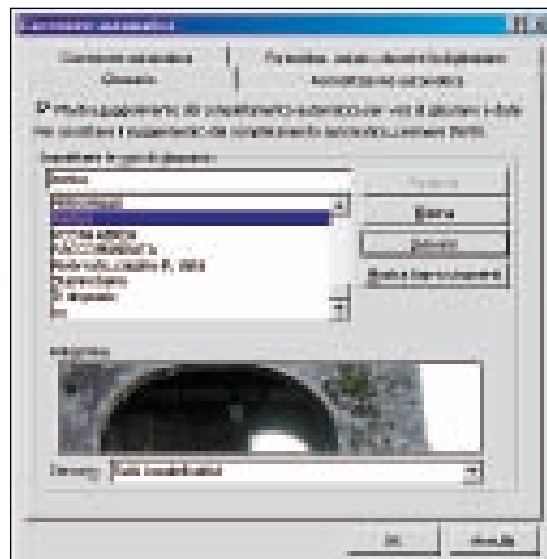


Evidenziare l'immagine, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Glossario*. Nel box visualizzato digitare la sequenza da associare

vo. Nel box che viene visualizzato inserire la sequenza di caratteri da associare all'immagine, e che utilizzeremo quando vorremo richiamarla. Premere il pulsante *Ok* per rendere operativo l'inserimento. A questo punto, se vogliamo importare l'immagine in

un altro documento ci sono due modi. Il primo, immediato, consiste nel digitare la sequenza di caratteri (o il nome) che le è stato assegnato, dopodiché si preme il tasto *F3*.

Il secondo metodo è più lungo, ma ci consente di controllare se stia-



L'immagine può anche essere inserita nel documento tramite il glossario. Si può così controllare che l'inserimento sia corretto

mo inserendo l'immagine giusta.

Aprire il glossario (*Inserisci/Glossario*), e selezionare nella finestra la corrispondente voce del glossario. Così fa-

cendo, nella finestra sottostante viene visualizzato quanto ad essa associato. Se ci sta bene, premere il pulsante *Ok* per rendere operativo l'inserimento. ■

► Word

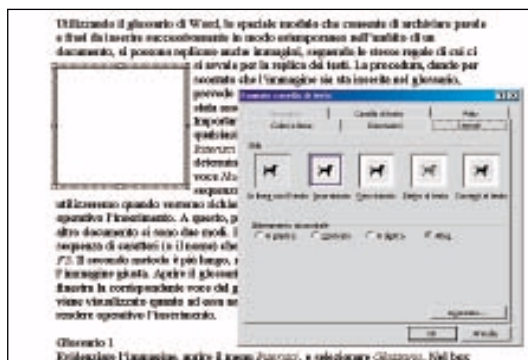
Inserire in un documento una casella di testo

Per evidenziare una nota o un commento, si può digitarli in una casella di testo creata estemporaneamente, e poi definire i rapporti

fra il testo circostante e la casella. Posizionare il cursore dove si vuole inserire la casella, aprire il menu *Inserisci* e optare per *Casella di te-*

sto. Disegnare i contorni della casella, che comparirà non appena si rilascia il tasto del mouse. Digitare il testo, quindi fare clic destro sul bordo della casella, e nel menu contestuale al clic optare per *Formato casella di testo*. Nella maschera a schede che viene visualizzata accedere alla scheda *Layout*. Nella suddetta scheda, in particolare, si possono definire i rapporti *testo/casella* selezionando la miniatura che li interpreta graficamente.

Fare clic sulla miniatura desiderata e premere *Ok*. ■



I rapporti fra il testo e la casella possono essere definiti in una speciale maschera selezionando la corrispondente miniatura.

► Staroffice

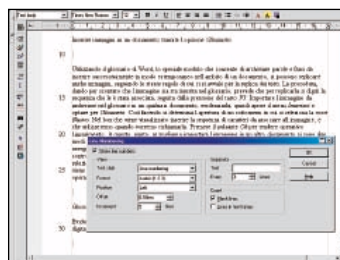
Numerare le righe di un documento

Le righe di un documento preparato con Staroffice possono essere numerate gestendo la procedura di numerazione in modo molto fine. Ecco come procedere. Selezionare il testo di cui si vogliono numerare le righe (o l'intero documento), aprire il menu *Tools*, e optare

per la voce *Line numbering*. Nella maschera visualizzata, spuntare il checkbox *Show line numbers*. Invece, nelle caselle *Format*, *Position*, e *Offset*, si possono rispettivamente specificare lo stile dei numeri, la loro posizione (a destra o a sinistra), e la loro distanza da inizio e fine ri-

ga. Nella casella *Increment* si dichiara ogni quante righe deve avvenire la numerazione. ■

La maschera che consente di definire in modo molto dettagliato i parametri di numerazione delle righe



► Excel

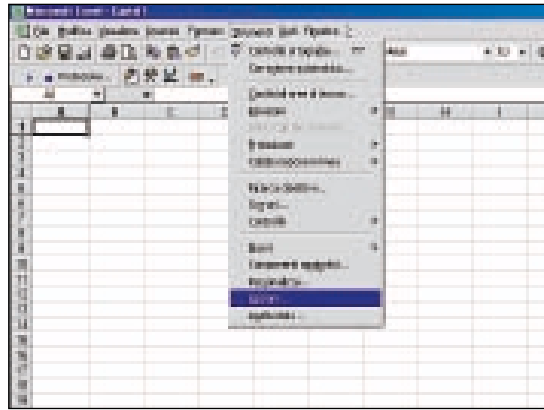
Utilizzare al meglio le opzioni di calcolo all'interno dei fogli di lavoro

Quando lavoriamo ad un modello Excel è naturale per noi veder comparire in tempo reale i risultati delle formule o delle espressioni che inseriamo nelle celle.

Anzi, ci meraviglieremmo del contrario.

Questo perché è attiva per default l'opzione di *ricalcolo automatico*. In certi casi, però, se si dovesse operare con modelli che ospitano un gran numero di formule complesse, il fatto che l'opzione sia attiva può essere controproducente, infatti, ogni volta che si introduce un dato si determina il ricalcolo dell'intero modello con i conseguenti tempi di attesa.

Pertanto, di fronte a tali situazioni può essere utile disattivare il ricalcolo. Ecco come pro-



Per accedere alla scheda che gestisce le definizioni delle opzioni di calcolo bisogna aprire il menu Strumenti e selezionare la voce Opzioni

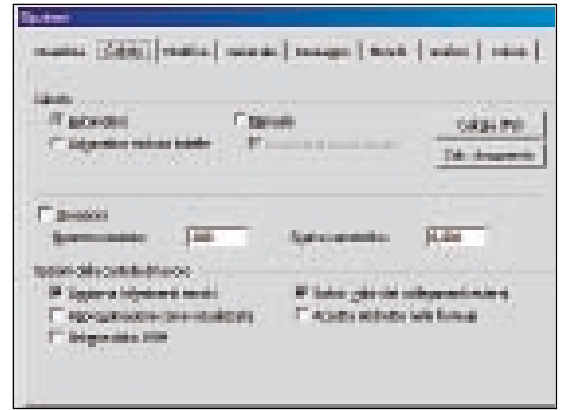
cedere.

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

Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Calcolo*, e nella prima sezione di essa spuntare il bottone *Manuale*.

A questo punto, i calcoli non avvengono più automaticamente ma bisogna richiederne l'esecuzione premendo il pulsante *Calcola* (alternativamente il tasto F9), o il pulsante *Calcola documento*.

Nel primo caso ven-



Nella maschera cui si accede, attivare la scheda Calcolo. Il passaggio da calcolo automatico a manuale si imposta nella prima sezione della scheda.

gono calcolate le espressioni e aggiornati i grafici che si trovano in tutti i fogli di lavoro in cui si articola la cartella, mentre nel secondo caso gli aggiornamenti di formule e grafici sono circoscritti al foglio da cui si lancia il ricalcolo.

Si noti che quando si opta per il ricalcolo manuale, per evitare il pericolo che venga salvato un modello non aggiornato, si attiva automaticamente l'opzione di ricalcolo nel momento stesso del salvataggio. ■

► Excel

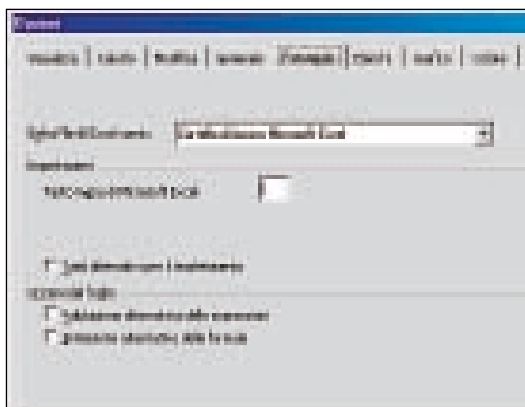
I tasti per navigare nel documento

Le impostazioni standard di Excel prevedono che quando si preme rispettivamente il tasto *Home* o il tasto *Tab*, il cursore si porti sulla cella iniziale della riga in cui si trova, op-

pure sulla cella immediatamente alla sua destra. In altri fogli elettronici, invece, lo spostamento avviene sulla cella *A1*, mentre la pressione del tasto *Tab* da luogo allo *scrolling*

di una intera videata verso destra. Per facilitare chi arriva ad Excel da altre esperienze, si possono riprodurre tali spostamenti. Ecco come procedere. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Nella maschera visualizzata accedere alla scheda *Passaggio* e spuntare il checkbox accanto alla voce *Tasti alternativi per il trasferimento*. Per ritornare alla situazione standard togliere la spunta alla suddetta casella. ■

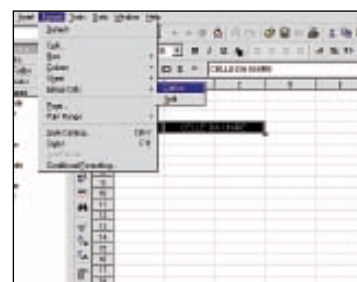
Spuntando la casella Tasti alternativi per il trasferimento si possono modificare le impostazioni che regolano alcuni spostamenti del cursore



► Staroffice

Unire le celle adiacenti

Può esservi la necessità, per esempio per centrare un titolo, di dover unire due o più celle adiacenti. In molti fogli elettronici esiste una icona dedicata, mentre con Staroffice è prevista una speciale voce di menu. Evidenziare le celle da unire, aprire il menu *Format* e optare per *Merge cells*.



Nel sottomenu selezionare *Define* al fine di rendere operativa l'unione. Le celle che sono state unite possono ritornare suddivise.

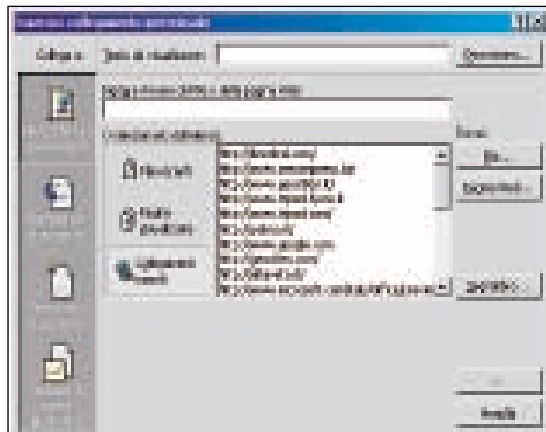
Se vogliamo ripristinare immediatamente la situazione precedente basta aprire il menu *Edit* e optare per *Undo merge*. Se, invece, il ripensamento è successivo, ripetere la procedura ma selezionare *Split* nel sottomenu. ■

La procedura per unire o disunire più celle adiacenti è gestita dal sottomenu corrispondente alla voce *Merge cells* del menu *Format*

► Word

Creare un collegamento di posta elettronica all'interno di una pagina Web

Se desideriamo che i visitatori delle nostre pagine ci scrivano per comunicarci le loro impressioni, aspettare che lo facciano spontaneamente non è certo la soluzione migliore. È consigliabile, invece, facilitare la spedizione del messaggio, senza dover costringerli a seguire la tradizionale procedura. In altre parole, possiamo proporre loro un collegamento ipertestuale che quando attivato provvede a lanciare il client di posta elettronica presentando un messaggio vuoto in cui già figurano compilati, l'indirizzo, ed eventualmente l'oggetto. A questo punto basta digitare il testo e inviargli: i pigri sono serviti. Ecco come procedere se, per esempio, utilizziamo Word come editor delle pagine Web.

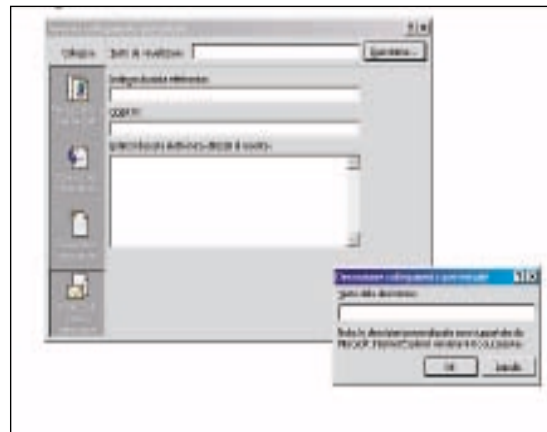


Aprire il menu Inserisci e selezionare Collegamento ipertestuale.
Nella maschera che si apre fare clic sull'icona Indirizzo posta elettronica

Portare il cursore nel punto in cui inserire il collegamento, aprire il menu *Inserisci*, quindi optare per la voce *Collegamento ipertestuale*. Nella maschera che viene aperta, fare clic sull'icona *Indirizzo di posta*

elettronica, che si trova nella fascia verticale a sinistra della maschera stessa. Si accede così ad un box articolato in tre caselle di testo e una finestra.

Nella prima casella si digita il testo da asso-



La maschera che gestisce l'inserimento dei parametri del collegamento ipertestuale di posta elettronica.

ciare al collegamento (*Scriveteci*, per esempio), nella seconda il nostro indirizzo e-mail, e nella terza, opionalmente, l'oggetto precompilato del messaggio.

Per visualizzare in

una etichetta popup le caratteristiche di un collegamento quando ci si passa sopra con il cursore bisogna premere il pulsante *Descrizione*, e digitare il corrispondente testo nel box che viene visualizzato. ■

► Frontpage 2000

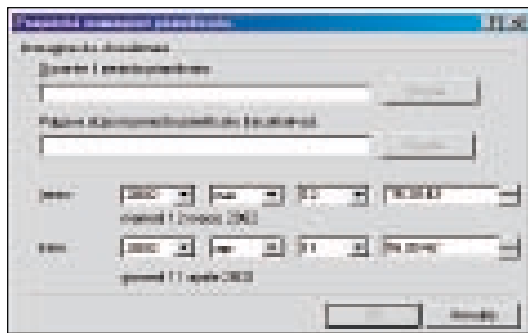
Visualizzazione pianificata delle immagini

In una pagina Web possiamo inserire una immagine che può essere vista solo per determinati periodi di tempo. Per esempio, durante l'estate, po-

tremmo prevedere nel nostro sito una immagine che abbia a che fare con le vacanze e il tempo libero, e visualizzare, invece, un paesaggio invernale da di-

cembre a febbraio. È facilissimo.

Aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Componente*, e nel corrispondente sottomenu optare per la voce *Immagine pianificata*. Si accede così ad una maschera in cui si imposta il periodo temporale nei due calendari dedicati, mentre nella prima casella si digita il percorso dell'immagine da visualizzare. Nella casella sottostante, invece, si può definire opionalmente il percorso di quella da aprire prima e dopo il periodo specificato per la prima immagine. ■



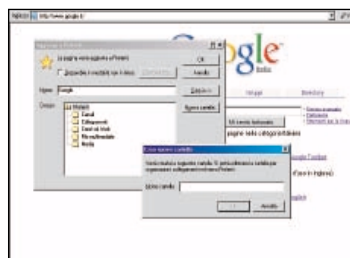
La maschera in cui si impostano i percorsi delle immagini da visualizzare in determinati periodi temporali

► Internet Explorer

Aggiungere una nuova cartella ai Preferiti

Se vogliamo tenere meglio sotto controllo l'elenco dei siti preferiti è bene creare delle cartelle dedicate ai vari argomenti cui si riferiscono quelli che vi aggiungiamo. Sarà così più facile reperire il collegamento che ci interessa quando sarà il momento di utilizzarlo. Ecco allora come

si crea estemporaneamente una nuova cartella nel momento stesso in cui si aggiunge il link. Aprire il menu *Preferiti* e selezionare la voce *Aggiungi ai preferiti*. Nel box che viene visualizzato fare clic sul pulsante *Nuova cartella*, e digitare il nome di questa nel box che viene aperto. Se il pulsante non fosse visibile fare clic sul pulsante *Crea in*. ■



Per aggiungere una nuova cartella ai Preferiti, fare clic sul pulsante Nuova cartella e digitare il nome nel box che viene visualizzato

Windows

► Internet

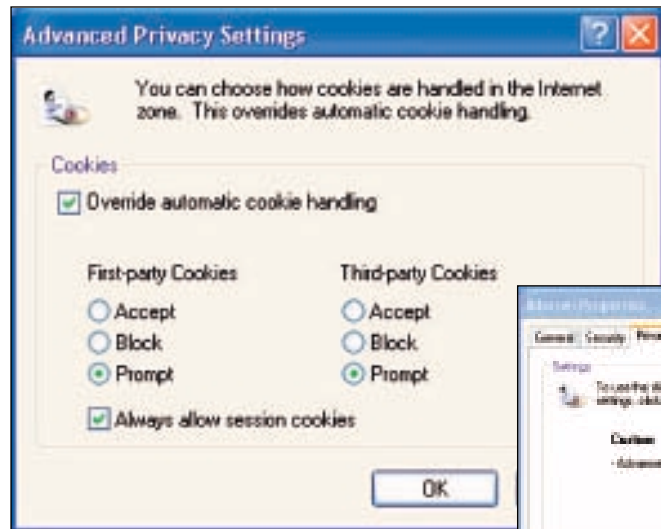
Bloccate quel cookie in Windows XP

Se sospettate che i siti Web che visitate siano troppo invadenti nell'installare cookie (vedi *La parola del mese* a pagina 194) sul vostro hard disk, quello che potete fare è dare un'occhiata alle directory dove vengono archiviati (così potete cancellarli) e aumentare il livello di protezione, confermando di volta in volta la registrazione dei cookie anziché accettarli tutti a occhi chiusi (il comportamento di default del browser). In Windows XP i cookie sono memorizzati nella directory *Documents and Settings\nome utente\cookies*.

Gli utenti del gruppo Administrators hanno accesso completo a tutti i dati e risorse del sistema, mentre i normali utenti possono solo intervenire sui propri

cookie. I cookie hanno una durata: alcuni si estinguono il giorno stesso o entro pochi giorni, altri durano anni (in pratica finché dura l'installazione di Windows). Internet Explorer vi permette di modificare molti criteri di protezione dell'accesso a Internet, scegliendo tra l'accettazione indiscriminata, l'accettazione su conferma o il rifiuto sia dei cookie originati dal sito visitato (*First-party cookies*) sia dei cookie provenienti da altri siti (*Third-party cookies*), che forniscono per esempio contenuti pubblicitari.

Per modificare queste impostazioni in Internet Explorer, fate doppio clic su *Opzioni Internet* nel *Pannello di controllo*, quindi selezionate la linguetta *Privacy* (*Protezio-*



Le impostazioni avanzate permettono di modificare le regole di accettazione dei cookie; in questo esempio Internet Explorer accetta i cookie temporanei ma chiede conferma prima di accettare quelli permanenti. Anche gli altri browser offrono funzioni simili

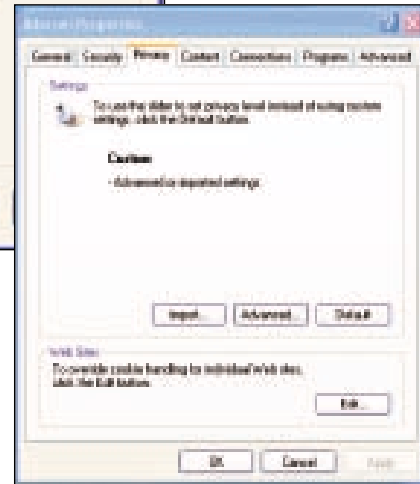
ne) e il bottone *Avanzate*. Nella finestra delle impostazioni avanzate potete selezionare l'assegnazione manuale dei criteri d'uso dei cookie, specificare *Prompt* per indicare che volete decidere di volta in volta se accettare i cookie e ma-

gari accettare sempre i cookie temporanei (*session cookies*), che vengono cancellati alla chiusura di Internet Explorer.

Gli utenti del browser Opera hanno opzioni simili con qualcosa in più,

perché anziché semplicemente accettare o rifiutare i cookie permanenti, possono decidere di accettarli trasformandoli in temporanei. n

Dalla finestra delle proprietà Internet si accede alle impostazioni avanzate di protezione

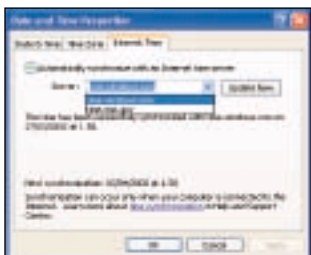


► Windows XP

Aggiungere un time server

Windows XP permette di sincronizzare la data e l'ora di un server Internet. Non sempre però i due server predefiniti sono accessibili, quindi potreste volere aggiungere altri server alla lista. Dopo che vi siete procurati nuovi nomi di server con qualche ri-

cerca su Internet, li dovete aggiungere al *Registro di sistema* nel modo che segue. Avviate *Regedit* tramite *Start* ed *Eseguì*; nell'albero delle chiavi e sottochiavi vi posizionate su *HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\DateTime\Servers* e qui aggiungete nuove impostazioni a quelle predefinite, proseguendo con la numerazione (le prime due si chiamano 1 e 2, continuate con 3, 4 ecc.). A queste impostazioni assegnate i nomi dei nuovi server, secondo l'esempio di quelli già definiti. n



Finestra per impostare nuovi server

► Windows XP

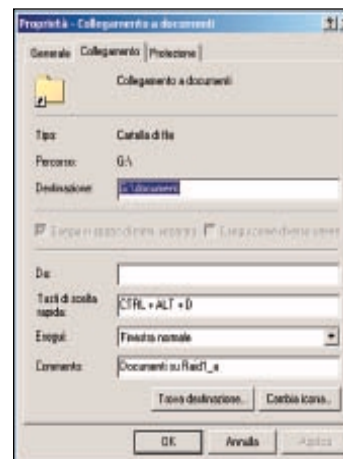
Un solo comando per aprire la cartella

Probabilmente avete una cartella (chiamata directory, se preferite) su cui lavorate di frequente in Windows e che vi piacerebbe poter aprire con un comando diretto, qualunque cosa stiate facendo e qualunque sia la pila di finestre aperte, anche a schermo intero. Ecco la sequenza di operazioni che lo permette. Per prima cosa selezionate in *Explorer* (*Esplora risorse*) la cartella di uso più frequente. Ora create una scorciatoia selezionando *Crea collegamento* con il tasto destro del mouse, quindi trascina-

te il collegamento sul desktop.

Dopo aver fatto clic sul collegamento con il tasto destro, selezionate *Proprietà*. Nella finestra che si apre c'è il campo *Tasti di scelta rapida*; vi posizionate qui con il cursore e digitate la combinazione di tasti con cui volete aprire la vostra cartella (per esempio *Alt+Ctrl+M* potrebbero essere i tre tasti da premere contemporaneamente per aprire la cartella dove tenete i file musicali), quindi fate clic su OK. Il gioco è fatto, ora ogni volta che premete la vostra combinazione di

tasti si aprirà quella cartella. n



Qui definite la combinazione di tasti per aprire la cartella

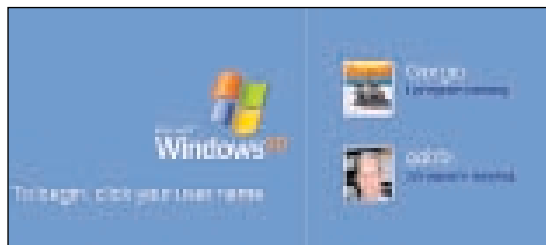
► Windows XP

Cambiare la “faccia” di Windows XP a seconda degli utilizzatori

A differenza di Windows 95, 98 e ME, Windows NT, 2000 e XP permettono la creazione di più utenti, ciascuno con il suo profilo di diritti di accesso, applicazioni eseguibili e interfaccia personalizzata.

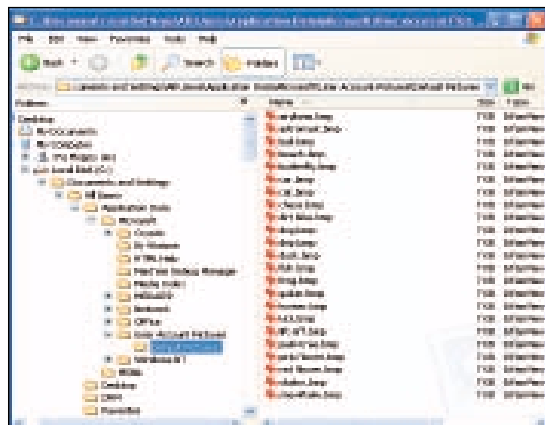
L'account *Administrator*, quello di default quando si installa una di queste versioni di Windows, permette di creare altri utenti e di variare la configurazione del sistema. Una volta creati gli utenti, questi possono personalizzare XP a loro piacimento nell'ambito dei diritti previsti dal loro gruppo di appartenenza (assegnato da *Administrator* o da un utente del gruppo *Administrators*).

La cartella *Documents and Settings*, nel-



Le icone dello schermo di log-in sono personalizzabili

Le icone di default si trovano nella sottodirectory *Default Pictures* nell'albero *Documents and Settings*



la partizione dove è installato Windows, è il contenitore centrale per la maggior parte delle informazioni personalizzate degli utenti, come ad esempio il menu iniziale, le preferenze e le impostazioni dei documenti. Le sottodirectory di *Documents and Settings* han-

no nomi come *All Users*, *Default User* e tutti i nomi di utente che sono stati creati. Le personalizzazioni riguardanti tutti gli utenti si trovano sotto *All Users* e tra queste ci sono anche le icone che affiancano i nomi degli utenti nello schermo di log-in di XP. Sono bit-

map di 48x48 bit scelti per default tra i file contenuti in *Documents and Settings\All Users\Application Data\Microsoft\User Account Pictures\Default Pictures*, ma nulla vi impedisce di personalizzare le icone di log-in con le immagini che preferite, inclusi i ri-

tratti (o le caricature) degli utenti. I file da sostituire sono quelli contenuti nella directory *User Account Pictures* aventi il nome degli utenti. L'unica avvertenza è di utilizzare immagini quadrate di 48 bit per lato, altrimenti verranno troncate a queste dimensioni. n

► Windows XP

Cambio rapido di utente

Windows XP non solo permette di creare diversi utenti ciascuno col proprio profilo personalizzato; consente anche di eseguire *log-in multipli* e di passare da un utente all'altro, sullo stesso computer, mantenendo in memoria l'interfaccia e lo stato di esecuzione delle applicazioni di ciascun utente.

Questo permette di avere più account per utente, in modo da personalizzare il desktop a seconda del tipo di utilizzo; si possono ad esempio eseguire gruppi diversi di attività in ambienti separati, ridu-

cendo l'intasamento del desktop.

Il passaggio da un utente all'altro è semplice; il metodo standard è attraverso il menu *Start*, selezionando *Log-off* e *Switch Users*, ma c'è un sistema molto più rapido, che consiste nel premere contemporaneamente il tasto Windows (quello con la finestra, presente sia a sinistra sia a destra nelle tastiere standard) e il tasto L. In questo modo XP presenta immediatamente lo schermo di *Log-in*, permettendo di cambiare utente e relativo contesto nel giro di pochi secondi. n

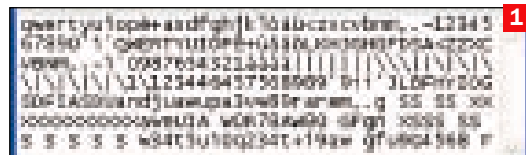
► Windows XP

Attivare ClearType nelle font di XP

ClearType è la tecnologia di rendering delle font che è inclusa in Windows XP e che in certe situazioni migliora la visualizzazione dei caratteri. L'effetto dipende dalla qualità dello schermo, dalle dimensioni dei caratteri e dal gusto soggettivo; vale la pena di confrontare la resa del testo con e senza ClearType e scegliere la soluzione più soddisfacente. Per attivare ClearType si inizia con un clic destro sul desktop, quindi si seleziona *Proprietà*, *Aspetto*, *Effetti*; si fa clic su *Usa il metodo seguente per smus-*

sare i bordi delle font di schermo e si seleziona la voce *ClearType*, quindi si preme *OK* e ancora *OK*. I caratteri vengono arricchiti di contenuto in una sorta

di *antialiasing*; quelli grandi risultano molto più uniformi (meno seghettati); per quelli piccoli l'aumento sensibile di spessore può non piacere a tutti. n



1 - Il testo con visualizzazione normale

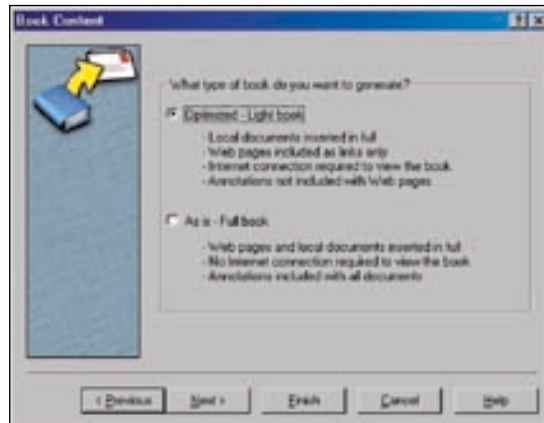
2 - Il testo con visualizzazione ClearType

► Keebook Creator

Come realizzare facilmente un album fotografico e spedirlo agli amici

Con Keebook Creator, che trovate nel CD ROM allegato, possiamo creare in un batter d'occhio un album fotografico con tanto di indice dei contenuti e motore di ricerca incorporato per individuare in pochi secondi le immagini che desideriamo.

Ma c'è di più. L'album, per la delizia degli occhi di parenti ed amici, può essere spedito loro via Internet con un semplice clic. Ecco come procedere. Accedere all'esploratore delle risorse, creare una nuova *directory*, ed inserirvi tutte le foto che intendiamo classificare nell'album. Aprire il menu *File* di Keebook, selezionare *New book*, e seguire la procedura interamente guidata che viene lanciata. Una volta creato l'album, riaprire l'e-

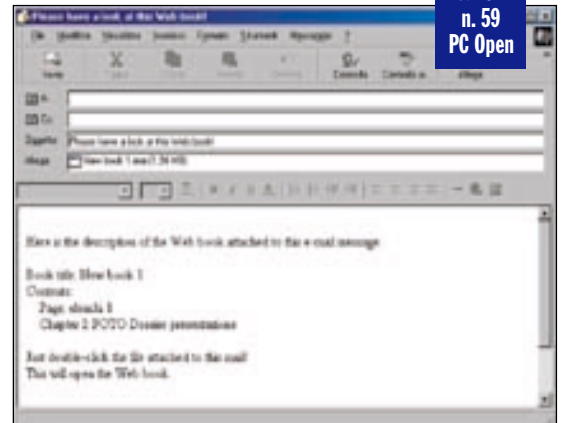


Una delle maschere in cui si articola la procedura guidata per la spedizione di un album fotografico tramite e-mail

sploratore delle risorse in una minifinestra e trascinare la *directory* con le foto nella prima pagina dell'album, determinando così il trasferimento di tutte le immagini che vi sono contenute. A questo punto, ecco come spedire l'al-

bum. Aprire il menu *Communicate* di Keebook e selezionare la voce *Send book* per lanciare la procedura guidata di spedizione.

La procedura si articola in alcuni passaggi nei quali si deve specificare se il file da spedire



Il messaggio viene composto a fine procedura. Il file corrispondente è già allegato, ed è stato inserito un testo con i dati dell'album

deve essere visto con un browser (se l'utente non dispone di Keebook), oppure con quest'ultimo. Inoltre, è possibile optare per un file *leggero* che corrisponde, però, ad un album meno performante.

Conclusa la procedu-

ra viene creato automaticamente un messaggio di posta elettronica con tanto di testo (in inglese, purtroppo) ed il file allegato.

Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario, e spedirlo. n

► Outlook Express

Disconnessione automatica dopo l'invio o la ricezione

Se siete fra quelli che dopo aver inviato una e-mail o scaricato la posta si dimenticano di chiudere la connessione, e ve ne accorgete solo quando ricevete la

bolletta telefonica è il momento di correre ai ripari.

Se non lo sapete è possibile fare in modo che appena ricevuta la posta, o inviata quella in partenza, il collegamento si concluda automaticamente, salvando le vostre finanze.

Per fare questo occorre spuntare la casella *Disconnetti al termine dell'operazione* nel box che gestisce l'invio e la ricezione della posta elettronica.

Oppure un'altra procedura che è possibile

seguire è: aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Viene visualizzata una maschera a più schede in cui si accede a quella etichettata *Connessione*.

Nella sezione *Accesso remoto*, mettere la spunta alla casella *Disconnetti dopo l'invio e la ricezione* facendovi sopra clic.

Nella finestra che appare sullo schermo premere il pulsante *Applica*, poi *Ok* per rendere operativa la disconnessione automatica. n

Spuntando la voce *Disconnetti dopo l'invio e la ricezione*, la connessione si chiude a operazioni concluse



► Outlook Express

Creare gli indirizzi automaticamente

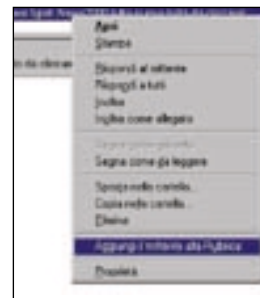
Se abbiamo formattato il disco, e non ci si è preoccupati di salvare in qualche modo il contenuto della rubrica degli indirizzi, dobbiamo,

al momento di utilizzare Outlook Express, ricrearla.

È un lavoraccio, senza contare che gli errori di digitazione sono sempre in agguato. In ogni caso, si può rimediare senza faticare troppo.

Caricare la posta registrata sul server (sperando che ce ne sia), e quando è stata scaricata tutta, selezionare uno per uno i messaggi arrivati, farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic optare per la voce *Aggiungi mittente alla rubrica*.

I preziosi indirizzi saranno aggiunti alla rubrica. n



Dalla casella della posta in arrivo è possibile trasferire automaticamente nella rubrica gli indirizzi dei mittenti

► Lotus 123

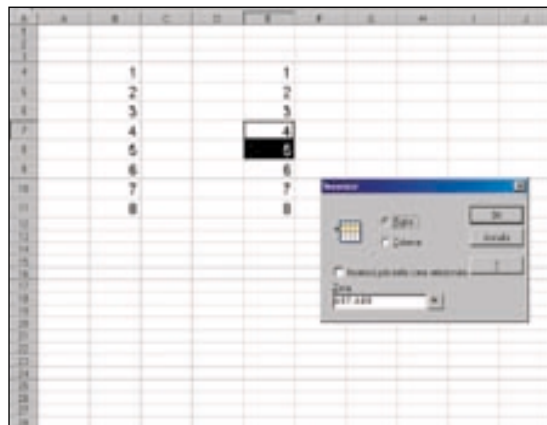
Come procedere all'inserimento mirato di righe e colonne in una tabella

Capita spesso di dover inserire righe o colonne nell'ambito di un foglio di lavoro.

L'operazione è semplice ma bisogna stare bene attenti a quello che si fa.

Infatti, solitamente, se dobbiamo inserire una o più righe in una tabella, avendo sottocchio solo quest'ultima non ci si può rendere subito conto se l'inserimento impatta anche con altre strutture che al momento non sono visibili nell'area di lavoro.

Quando ce ne accorgiamo, potrebbe essere troppo tardi. Analogamente dicasi se l'inserimento deve avere luogo a livello di colonne. Nel primo caso si può interferire con altre tabelle a destra o sinistra di quella su cui stiamo lavo-

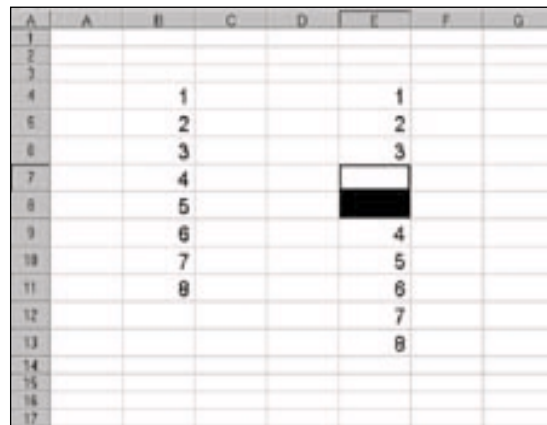


Evidenziare la zona di inserimento, aprire il menu Zona, e selezionare la voce Inserisci. Richiedere l'inserimento mirato e specificarne il tipo

rando, nel secondo su tabelle che si trovino rispettivamente sopra o sotto. In pratica, bisogna fare sì che l'inserimento coinvolga la sola zona su cui operiamo, creando lo spazio per le nuove righe o le nuove colonne, semplicemente

te spostando i contenuti delle celle adiacenti, e non determinando un vero e proprio inserimento di nuovi elementi. Fortunatamente c'è una soluzione.

Basta utilizzare la procedura dedicata, e richiedere l'inserimento



L'inserimento mirato di righe nella tabella di destra non ha coinvolto la struttura della tabella di sinistra

mirato. Ecco come operare.

Evidenziare l'area in cui devono essere inserite le righe o le colonne, aprire il menu Zona, e optare per la voce *Inserisci*.

Così facendo si accede ad un box in cui si

spunta rispettivamente il checkbox accanto alle voci *Righe* o *Colonne* a seconda del tipo di inserimento desiderato.

Quindi, e qui sta il trucco, spuntare la casella accanto alla voce *Inserisci solo nella zona selezionata*. n

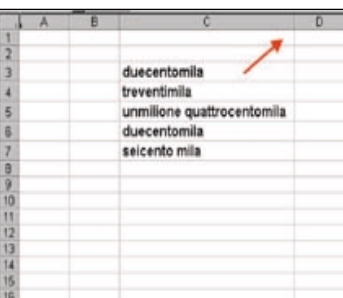
► Excel

Ridimensionamento delle colonne

Se si creano lunghe liste di nomi, può succedere che molti debordino dalla colonna in cui è ospitata la lista. L'aggiustamento può essere fat-

to anche ad occhio, posizionando il cursore alla fine della etichetta della colonna, facendo clic, e trascinando poi verso destra il bordo dell'etichetta.

Se l'elenco è molto lungo, però, bisogna operare alla cieca. Anzi, spostare il bordo dell'etichetta della colonna con il mouse, basta posizionarvi sopra il cursore e fare doppio clic. Si determina così l'aggiustamento desiderato. Esiste anche una procedura da menu (Formato/Colonna/Adatta), ma quella che vi abbiamo suggerito è più rapida. n



Un doppio clic sul bordo destro delle etichette delle colonne per aggiustare la larghezza in funzione dell'input più lungo

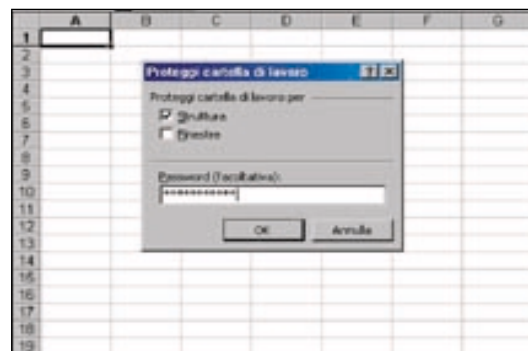
► Excel

Proteggere una cartella di lavoro

Quando si protegge un foglio di lavoro, questo può essere visualizzato e navigato in lungo e in largo ma non vi si possono apportare modifiche di sorta. Per farlo bisogna togliere la protezione dichiarando la relativa password. In certi casi, però, quello che ci può interessare è che non venga variata la struttura di una intera cartella, cancellando fogli o eliminando finestre che vi sono ospitate, ma permettendo, perché necessari, inserimenti o modifiche di dati preesistenti. Aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Protezio-*

ne, quindi *Proteggi* cartella di lavoro nel corrispondente sottomenu. Nel box che viene visualizzato specificare se la protezione deve

coinvolgere solo la struttura della cartella o anche eventuali finestre. La dichiarazione della password è facoltativa. n



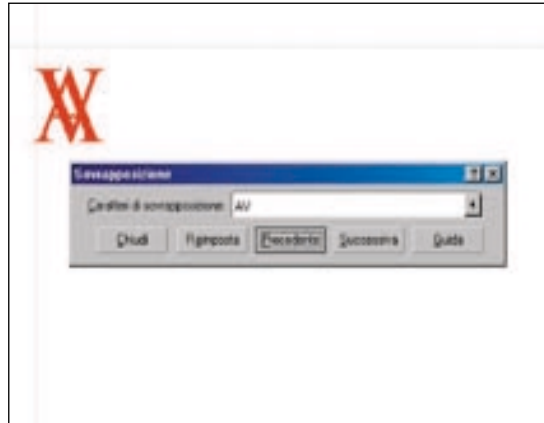
Il box che consente di definire i parametri di protezione di una intera cartella. La dichiarazione di una password è facoltativa

Word Processor

► Wordperfect

Come creare un logo personalizzato con la sovrapposizione dei caratteri

Chi vuole creare un proprio logo senza troppa fatica può avvalersi di una opzione che opera nell'ambito delle funzionalità tipografiche di Wordperfect. Ci riferiamo al cosiddetto *overstrike* dei caratteri (sovrapposizione, letteralmente) che consente di fondere in un solo carattere due o più *font*, creando così, a seconda di quelli che si scelgono e delle loro dimensioni, effetti anche particolarmente piacevoli. Non conviene utilizzare più di due caratteri perché la loro unione potrebbe generare problemi di leggibilità, ma provare non costa nulla. Ecco come procedere, quindi, alla realizzazione del nostro logo fai da te. Aprire il menu *Formato*, selezionare la voce *Funzioni tipografiche*, e nel



Il box in cui si digitano i caratteri da sovrapporre per comporre il logo. Le dimensioni devono essere tali da agevolare la lettura del testo

corrispondente sottomenu optare per *Sovrapposizione*. Così facendo viene aperto un box. Nella casella di testo dedicata si digitano i caratteri da sovrapporre, e si possono anche assegnare loro vari attri-

buti aprendo l'elenco a discesa comandato dal pulsante a fianco della casella stessa. Premere il pulsante *Ok* per trasferire alla posizione del cursore il nuovo carattere risultante dalla sovrapposizione.



Per comporre il logo si possono utilizzare, in combinazione con i caratteri normali, anche simboli speciali prelevati dalla libreria incorporata nel programma

A questo punto possiamo assegnare varie dimensioni per individuare quelle che meglio si adattano al logo. Bisogna partire da valori piuttosto elevati per propiziare la visibilità degli elementi che lo costitui-

scono. In fase di impostazione del logo, se si premono contemporaneamente i tasti *Control* e *W*, si apre la tabella dei simboli speciali che possono essere anch'essi utilizzati come un qualsiasi carattere. n

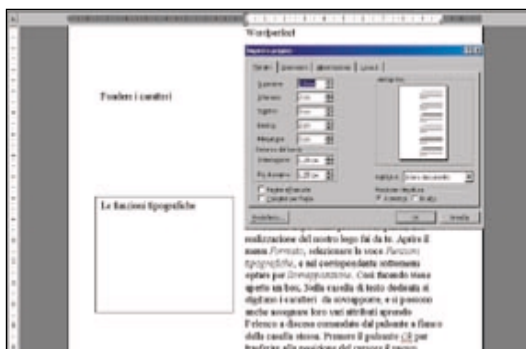
► Word

Scrivere una sintesi a fianco di un testo

Per meglio evidenziare i contenuti di un testo se ne può riportare a fianco una breve sintesi. Le possibilità sono due. La prima

consiste nel disegnare una tabella di due colonne (senza bordi) che occupi l'intera pagina. La prima colonna (lunga e stretta) è suddivisa

in più celle, tante quante sono le sintesi previste, mentre la seconda colonna è costituita da una sola cella, ed in essa verrà digitato il testo. Un'altra soluzione, da adottare quando il testo principale è già stato scritto, è quella di aprire il menu *File*, selezionare la voce *Imposta pagina*, e di specificare nella maschera che viene aperta una ampiezza maggiore per il margine sinistro. A questo punto, utilizzando lo strumento dedicato della barra disegno, tracciare un box accanto al testo e inserirvi i commenti previsti. n



Per inserire dei commenti a fianco di un testo si può utilizzare una tabella, o ampliare il margine sinistro ed inserirvi un box di testo

► Word

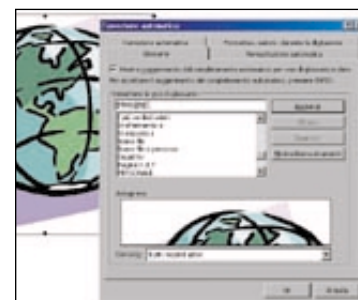
Inserire un'immagine nel glossario

Il glossario di Word, nato per operare con le parole, può essere utilizzato anche per le immagini.

Ecco come procedere. Caricare l'immagine da inserire nel glossario, evidenziarla, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Glossario*, e ancora *Glossario* nel corrispondente sottomenu.

Nella casella *Immettere la voce* digitare la sigla con cui si intende richiamare l'immagine quando la vogliamo inserire in un qualsiasi documento (che la sigla sia autoesplicativa dei contenuti). Premere i pulsanti *Aggiungi* e poi *Ok*.

Da questo momento basterà digitare la sigla di richiamo e premere il tasto *F3* per far comparire l'immagine alla posizione del cursore. n

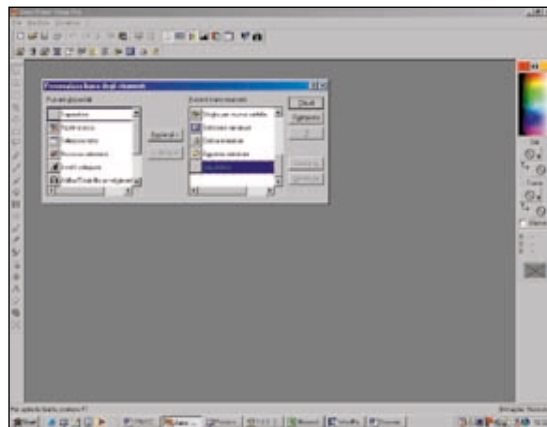


Un'immagine può essere trasformata in una voce di glossario seguendo le stesse procedure previste per i testi

► **Paint Shop Pro**

Personalizzare il contenuto delle barre degli strumenti

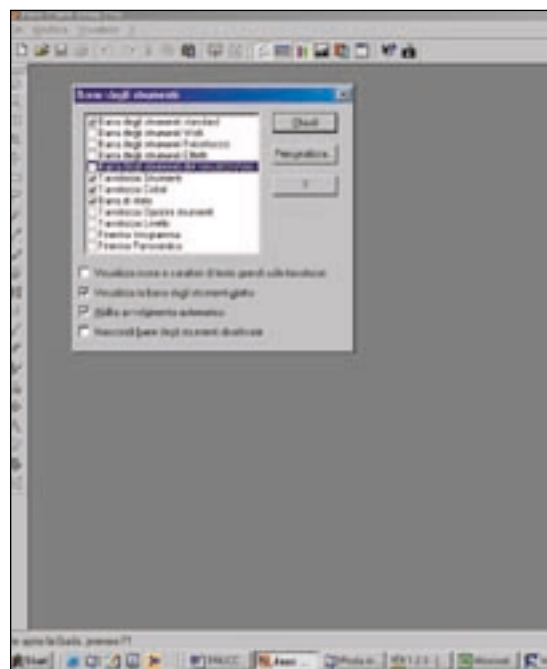
Il programma di grafica pittorica di Jasc dispone di numerose ed affollatissime barre degli strumenti. In certi casi, raccapazzarsi di fronte a tanto ben di Dio può essere difficile, soprattutto per i meno esperti. Pertanto, ai fini di poterle utilizzare più efficacemente si rivela utile la possibilità di personalizzarne opportunamente il contenuto, privilegiando le funzioni che si utilizzano più spesso. La personalizzazione può avere luogo prendendo le mosse da una barra già visualizzata nell'area di lavoro, oppure agendo semplicemente sull'elenco di quelle disponibili. Nel primo caso si fa clic destro sulla barra da personalizzare, quindi si seleziona nel menu contestuale al clic la voce *Personalizza*.



Per certe barre si può accedere alla corrispondente maschera di personalizzazione attraverso l'elenco di quelle disponibili

Nel secondo caso, invece, si accede all'elenco delle barre disponibili tramite la voce *Barre strumenti* del menu *Visualizza*. Si seleziona il nome della barra su cui operare, quindi si preme il pulsante *Personalizza*.

In entrambi i casi si accede finalmente alla maschera di personalizzazione, articolata essenzialmente in due finestre. In quella di sinistra sono elencati tutti i pulsanti disponibili per quel tipo di barra, men-



La maschera per la personalizzazione delle barre strumenti. Si utilizzano i pulsanti *Aggiungi* o *Rimuovi*, oppure si spostano le icone con il mouse

tre in quella di destra viene esibita la composizione attuale della barra stessa.

Per aggiungere una icona alla barra, selezionarla nella finestra di sinistra, poi premere il pulsante *Aggiungi* per in-

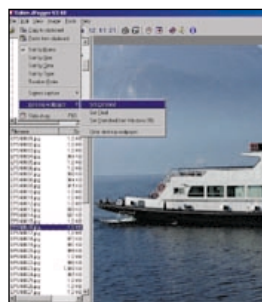
serirla nella composizione corrente, oppure trascinarla con il mouse e farla cadere nella posizione desiderata. Per rimuovere una icona utilizzare ancora il mouse o il pulsante *Rimuovi*. n

► **Vallen Jpegger**

Creare uno sfondo scrivania

Vallen Jpegger, il visualizzatore che si può scaricare gratuitamente da Internet (ma si può trovare anche sul cd di Pc Open di dicembre), consente di creare in tempo reale uno sfondo per il desktop. Ma ecco come procedere. Aprire il menu *File* e individuare il percorso del file corrispondente all'immagine che vogliamo utilizzare. Con la foto sul video, aprire ancora il menu *Edit* ed optare per la voce *Desktop wallpaper*. Nel sottomenu che viene visualizzato scegliere il posizionamento dell'immagine. Contestualmente alla selezione

ne l'immagine viene acquistata nel desktop. Basta accedervi per rendersene conto. L'opzione *Clear desktop* cancella lo sfondo. n



L'immagine sul video può essere utilizzata come sfondo del desktop. La procedura è gestita dal menu *Edit*

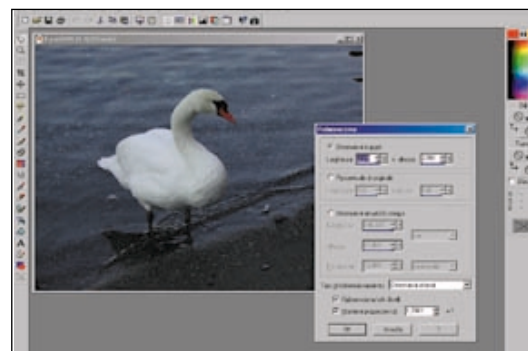
► **Paint Shop Pro**

Come ridimensionare un'immagine

Quando si carica una immagine, non sempre le dimensioni sono quelle che ci aspettiamo. Il problema può essere risolto procedendo al ridimensionamento mirato dell'immagine stessa. Ecco come procedere. Con l'immagine a video aprire l'omonimo menu e selezionare la voce *Ridimensiona*. Si accede alla maschera che gestisce la procedura. Si può operare utilizzando come unità di misura i *pixel*, oppure specificando la percentuale di riduzione o ingrandimento rispetto all'originale. Spuntare il bottone corrisponden-

te all'opzione desiderata. A questo punto inserire nelle caselle i relativi valori. Se si vuole che in sede di ridimensionamento venga mantenu-

to costante il rapporto fra larghezza e altezza, in calce alla maschera bisogna spuntare la casella *Mantieni proporzioni*. n

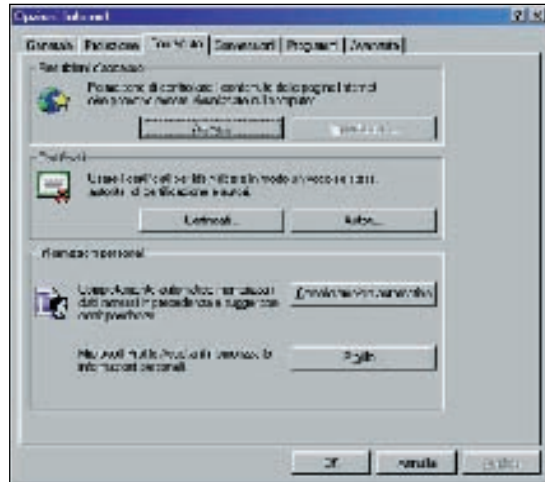


La maschera che consente di specificare con alta precisione i parametri di ridimensionamento di una immagine

► Internet Explorer

Come precludere l'accesso a siti che contengono pagine diseducative

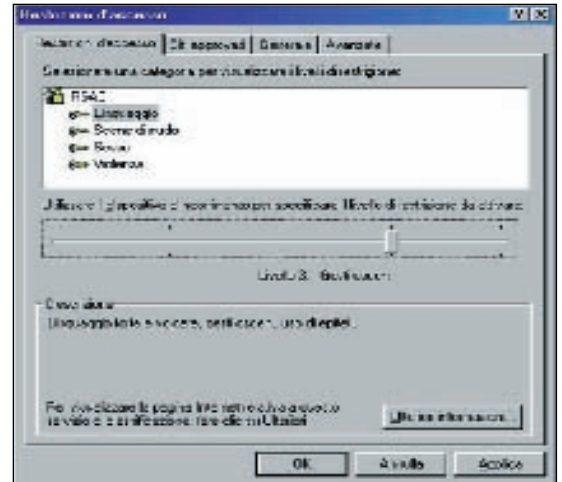
Oggi che in famiglia i computer sono più d'uno, si pone il problema di evitare che qualche figlio, navigando qua è la per la Rete (o magari di sua propria volontà) incappi in qualche sito dai contenuti sconsigliati. Fortunatamente, all'interno di Internet Explorer opera una opzione che consente di procedere al filtro dei contenuti delle pagine inibendone la visualizzazione se non corrispondenti a certi requisiti. Ci riferiamo, per esempio, ai siti dai contenuti pornografici, a quelli in cui si utilizza un linguaggio scurrile, o che presentano scene di violenza. Per bloccare la visualizzazione di queste pagine, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Nella maschera a schede che viene visualizzata acce-



La maschera di partenza per impostare la restrizione degli accessi a siti diseducativi

dere alla scheda *Contenuto*, e nella sezione *Restrizioni di accesso*, fare clic sul pulsante *Attiva*. Si apre così una nuova maschera in cui sono elencate le categorie di informazioni da filtrare.

Selezionare quelle desiderate, e spostare l'indicatore sottostante per specificare il livello di filtro che si desidera. A ogni livello corrisponde una etichetta che chiarisce le restrizioni in atto.



Il box in cui si specificano le categorie sottoposte a restrizioni di accesso e i livelli di protezione

Premere il pulsante *Applica*, quindi *Ok* per confermare l'impostazione. Viene visualizzato un box in cui si dichiara la password che dovrà essere declinata tutte le volte che si vuole rimu-

overe le protezioni che sono state impostate. Per maggiori informazioni sul servizio fare clic sul pulsante *Ulteriori informazioni*, in calce alla maschera che gestisce la procedura. n

► Collegamenti

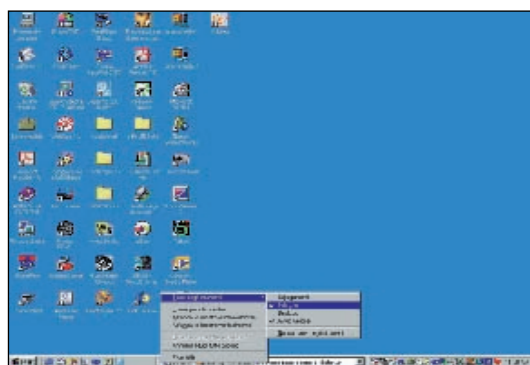
Dal desktop direttamente al Web

Se ci troviamo nel desktop, e non vogliamo scomodarci a lanciare il browser di sistema per collegarci ad un sito, lo possiamo fare

direttamente dalla barra in calce al video. Dobbiamo però prepararla per svolgere tale compito. Portare il puntatore del mouse

su di essa, in un qualsiasi punto libero, quindi fare clic destro. Contestualmente al clic viene aperto un menu in cui si seleziona la voce *Barre strumenti*, e nel sottomenu quella *Indirizzo*. Così facendo, nella barra si apre una casella con un pulsantino a fianco. Se si digita al suo interno l'indirizzo di un sito e si preme *Invio*, viene lanciato il collegamento a quell'url.

Gli indirizzi che vengono man mano digitati restano memorizzati nell'elenco a discesa associato alla casella. Basta aprirlo per riutilizzarli. n



Gli indirizzi cui ci si è collegati vengono memorizzati nell'elenco associato alla casella *Indirizzo*

► Outlook Express

Compilazione della rubrica

Digitare un indirizzo nella rubrica è sempre un'operazione noiosa, e molte volte la pigrizia ha il sopravvento sulla necessità di avere l'indirizzo sempre aggiornato.

Allora, perché non approfittare della possibilità di registrare automaticamente l'indirizzo e-mail di chi ci scrive? Possiamo farlo grazie ad una opzione dedicata. Ecco come procedere. Andare alla casella che contiene il messaggio del quale vogliamo registrare il mittente, portarvi sopra il cursore del mouse, quindi fare clic destro. Conte-

stualmente al clic si determina l'apertura di un menu in cui si seleziona la voce *Aggiungi mittente alla rubrica*, e il gioco è fatto. n

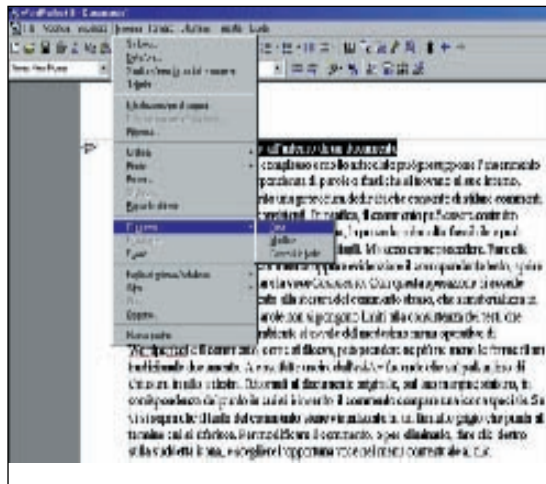


Fare clic destro sull'intestazione del messaggio e selezionare *Aggiungi mittente alla rubrica*

► Wordperfect

Come inserire un commento all'interno di un documento

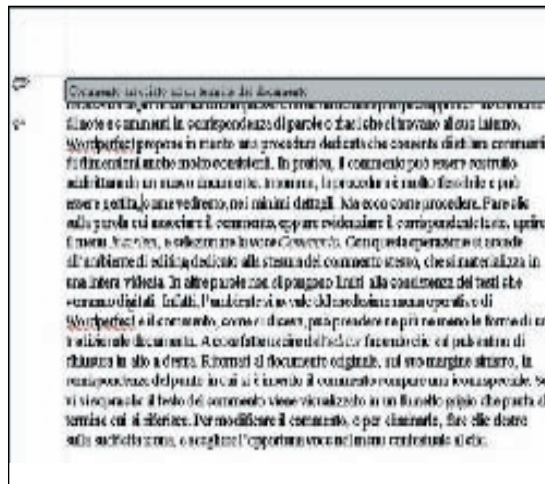
La stesura di un documento complesso e molto articolato può presupporre l'inserimento di note e commenti in corrispondenza di parole o frasi che si trovano al suo interno. Wordperfect propone una procedura dedicata che consente di stilare commenti di dimensioni anche molto consistenti. In pratica, il commento può essere costituito addirittura da un nuovo documento. Insomma, la procedura è molto flessibile e può essere gestita, come vedremo, nei minimi dettagli. Ma ecco come procedere. Fare clic sulla parola cui associare il commento, oppure evidenziare il corrispondente testo, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Commento*, e *Crea* nel sottomenu. Con questa operazione si accede all'



Per commentare un termine o una frase, evidenziarli, quindi aprire il menu *Inserisci* e selezionare *Commento*

l'ambiente di editing dedicato alla stesura del commento stesso, che si materializza in un'intera videata. In altre parole non si pongono limiti alla consistenza dei testi che verranno digitati. In-

fatti, l'ambiente si avvale del medesimo menu operativo di Wordperfect e il commento, come si diceva, può prendere ne più ne meno le forme di un tradizionale documento. A cose fatte



Facendo clic sull'icona che segnala la presenza di un commento, il testo di quest'ultimo viene visualizzato in un fumetto dal fondo grigio

uscire dall'*editor* facendo clic sul pulsante di chiusura in alto a destra. Ritornati al documento, sul suo margine sinistro, in corrispondenza del punto in cui si è inserito il commento compare

una icona speciale. Se vi si clicca sopra, il testo del commento viene visualizzato in un fumetto grigio che punta al termine cui si riferisce. Per modificare il commento fare clic destro. n

► Word

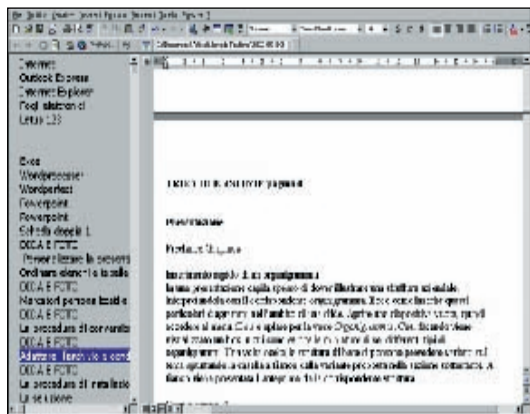
Creazione veloce di un sommario

Se si sta consultando un documento dalle dimensioni piuttosto consistenti può essere conveniente disporre di un sommario che ol-

tre a riassumere gli argomenti trattati consentendo di raggiungerli facendo clic sul corrispondente collegamento ipertestuale.

Ma ecco come visualizzare l'utile sommario. Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Mappa del documento*. Così facendo, il sommario viene presentato in una speciale area che si apre automaticamente a sinistra del testo. In essa sono elencati i punti salienti del documento che corrispondono ai titoli assegnati alle varie sezioni. Fare clic su una voce per raggiungerla direttamente. n

Per creare rapidamente il sommario interattivo di un documento aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Mappa del documento*



► Word

Ricerca di sinonimi e contrari

Quando si scrive, le regole fondamentali dello stile consigliano di evitare la ripetizione delle parole. Per questo esistono i dizionari dei *sinonimi* cui attingere ispirazioni. Anche Word ne propone uno, corredato da un *Thesaurus*. Fare clic destro sulla parola di cui si vuole trovare il sinonimo, e nel menu contestuale al clic selezionare per l'appunto la voce *Sinonimi*. Si determina l'apertura di un sottomenu in cui sono elencati, se disponibili, i sinonimi del termine evidenziato. L'ultima voce del suddetto sottomenu è *Thesaurus*. Se vi facciamo sopra clic

si accede ad un box in cui è possibile avere nuove ispirazioni, e addirittura consultare l'elenco dei *contrari* della parola evidenziata. n

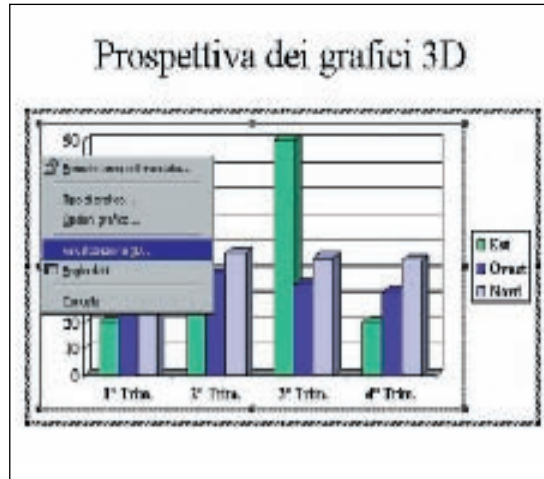


Word dispone di un dizionario *sinonimi*, che si può consultare facendo clic destro sul termine di cui si vuole trovare il sinonimo

► **Powerpoint**

Modificare la prospettiva di un grafico 3D inserito in una diapositiva

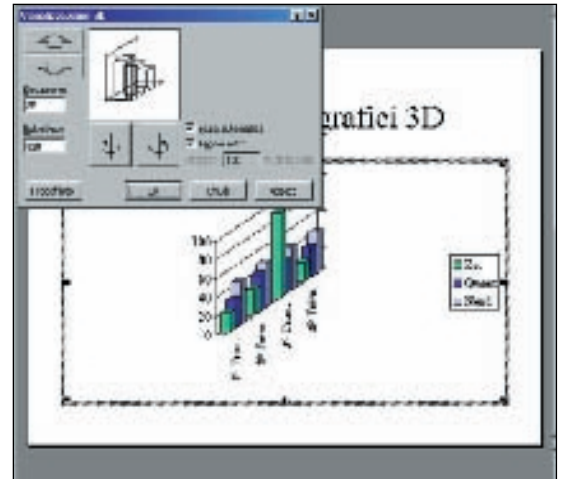
Quando si inserisce un grafico in una slide di Powerpoint, la procedura prevede che si faccia doppio clic sul segnaposto del diagramma, e così facendo si determina l'inserimento di un grafico tridimensionale standard (a barre), accompagnato da una griglia dati in cui si editano quelli esistenti per far sì che il grafico interpreti la situazione che si desidera rappresentare. Il tipo di grafico può essere variato a piacere, e se si opta ancora per una rappresentazione tridimensionale, di questa si può variare la prospettiva, vale a dire il punto di osservazione da cui viene vista. Per modificare il tipo di diagramma, farvi sopra doppio clic, dopodiché clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Tipo di*



Facendo doppio clic sul grafico standard, e poi clic destro, si apre il menu che ne gestisce la personalizzazione

grafico, e una volta aperta la galleria di quelli disponibili selezionare la composizione tridimensionale desiderata. Per modificarne la prospettiva ripetere la medesima procedura, ma questa

volta optare per la voce *Visualizzazione 3D*. La maschera che si apre consente di gestire la prospettiva del grafico a vari livelli. Agendo sui due pulsanti sotto la finestra che ne presenta



La maschera che consente di impostare i parametri prospettici di un grafico tridimensionale

l'anteprima si può impostare il grado di rotazione, mentre utilizzando i pulsanti con sopra impresse le frecce (posti in alto a sinistra) si varia l'elevazione del punto di vista. I valori in gradi del-

l'elevazione e della rotazione sono monitorati in tempo reale nelle omonime caselle. Quando si è soddisfatti delle impostazioni operate premere il pulsante *Applica*, quindi *Ok*. n

► **Freelance Graphics**

Inserimento rapido di un organigramma

In una presentazione capita spesso di dover illustrare una struttura aziendale, interpretandola con il corrispondente organigramma.

Ecco come inserire questi particolari diagrammi nell'ambito di una slide. Aprire una diapositiva vuota, quindi accedere al menu *Crea* e optare per la voce *Organigramma*. Così facendo viene visualizzato un box in cui sono esibite le miniature di sei differenti tipi di organigrammi.

Una volta scelta la struttura di base si possono prevedere varianti su quel tema spuntando la casella a fianco della variante proposta nella sezione sottostante. Impostata la struttura finale si procede all'inserimento dei dati. n



Il box che consente di scegliere il tipo di organigramma da inserire in una diapositiva della presentazione

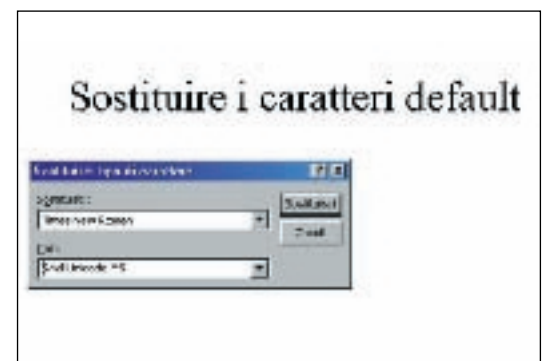
► **Powerpoint**

Sostituire i caratteri dei testi di una slide

Quando si imposta una diapositiva, per i testi sono previsti determinati tipi di carattere. Powerpoint, però, ci dà la possibilità di modificare il carattere *default* con una sola operazione. La modifica coinvolge l'intera presentazione, vale a dire le slide impostate, e anche quelle che verranno create successivamente. Ecco come fare. Con a video una qualsiasi diapositiva della presentazione, aprire il menu *Formato* e selezionare la voce *Sostituisci tipo di carattere*. Si determina così l'apertura di un box ar-

ticolato in due caselle di testo. Nella prima è specificato il carattere *default*, mentre nella seconda, selezionandolo tramite l'elenco a di-

scesa ad essa associato, si dichiara il nuovo carattere da utilizzare. Premere il pulsante *Sostituisci* per consolidare la scelta. n



Il box che consente di sostituire i caratteri default utilizzati dalla presentazione con altri font

► Excel

Consolidare zone di valori con *Incolla speciale*

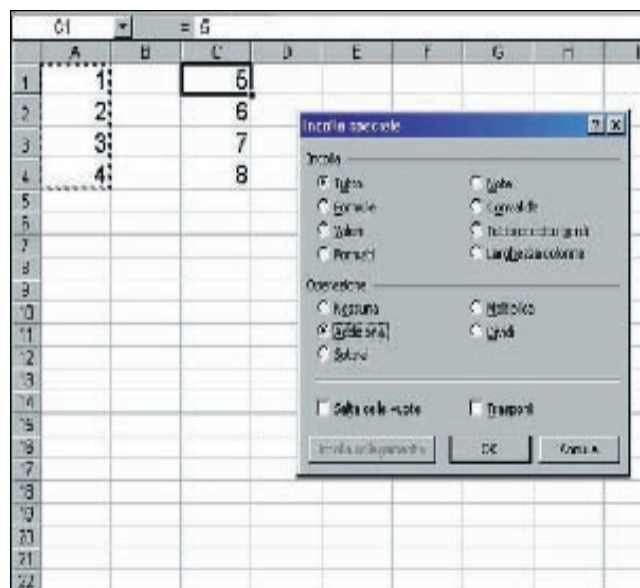
Se vi fosse la necessità di eseguire operazioni matematiche che coinvolgono i valori ospitati nelle celle di zone omogenee per dimensioni, si può ricorrere con successo, risparmiando tempo e fatica, alla funzione *Incolla speciale*. Conviene fare subito un esempio pratico. Immaginiamo di voler sommare le posizioni omologhe delle due zone A1:A4 e C1:C4, nel senso che la nuova zona ospiterà nella prima cella la somma di A1 e C1, nella seconda la somma di A2 e C2, e così via. Bene! Ecco come possiamo risolvere il problema, se tale lo vogliamo chiamare. Copiare la zona A1:A4 avvalendosi della procedura tradizionale, portare il cursore sulla cella C1, aprire il menu *Modifica* e se-

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

Ecco il risultato che si ottiene incollando, tramite l'opzione *Incolla speciale*, la zona A1:A4 sulla zona C1:C4

lezionare la voce *Incolla Speciale*. In alternativa, fare clic destro sulla cella C1, e nel menu contestuale al clic optare per la stessa voce. Così facendo, in entrambi i casi, si apre la speciale ma-

schera che gestisce la procedura. La maschera è suddivisa in due sezioni. Quella che ci interessa più da vicino è la sezione *Operazioni*, articolata in cinque caselle, a quattro delle quali cor-



La maschera che gestisce la procedura per compiere operazioni aritmetiche che coinvolgono zone delle stesse dimensioni

risponde una delle altrettante operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, e divisione).

Quello che dobbiamo fare è mettere la spunta alla casella *Addizione*, quindi premere il pulsante *Ok*. Detto fatto, nelle celle della zona C1:C4 comparirà la som-

ma desiderata. Con la stessa procedura le celle omologhe di due zone possono essere divise, moltiplicate o sottratte.

Nel caso della sottrazione e della divisione, i valori da sottrarre e i divisori sono rispettivamente quelli ospitati nella zona che viene incollata.

► Lotus 123

Mettere in rosso i numeri negativi

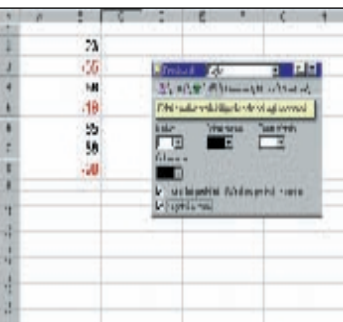
Per comodità, soprattutto se si sta lavorando con un modello finanziario, può essere conveniente che i numeri negativi vengano visualiz-

zati in rosso, indipendentemente dalla zona in cui sono ospitati.

Si possono così individuare immediatamente situazioni che, per la loro particolare natura, devono essere tenute sotto controllo.

Ma ecco come procedere a questo tipo di formattazione che, come si diceva, non interessa una zona ma l'intero foglio. Aprire il menu *Foglio* e optare per la voce *Proprietà*.

Così facendo viene visualizzato un box a schede, accedere alla quarta scheda, e in calce ad essa spuntare la casella *Negativi in rosso*.



L'infobox che gestisce le proprietà del foglio di lavoro. In calce ad esso spuntare la casella *Negativi in rosso*

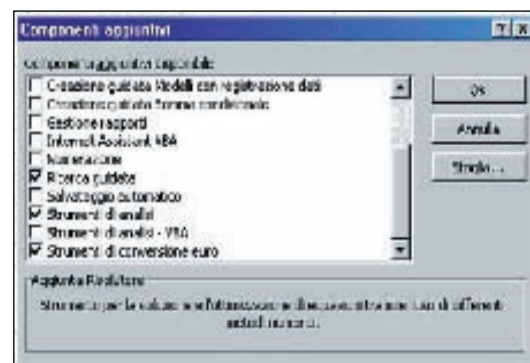
► Excel

Come installare i componenti aggiuntivi

Certe volte può succedere che utilizzando alcune funzioni, anche rispettando correttamente la loro sintassi, venga restituito un messaggio di errore: nella fattispecie *#Nome?*. Che cosa è successo? Semplicemente che la funzione non è presente nella libreria, pertanto, anche se l'abbiamo utilizzata correttamente Excel dichiara di non conoscerla. La latitanza non è casuale, perché quando si procede alla installazione standard di Office alcune funzioni non vengono caricate per default, ma si può rimediare non appena è

necessaria la loro presenza. Aprire il menu *Strumenti* di Excel, quindi selezionare la voce *Componenti aggiuntivi*. Spuntare le caselle ac-

canto al nome delle funzionalità che devono essere aggiunte, e premere il pulsante *Ok*. Scompaiono così i messaggi di errore.



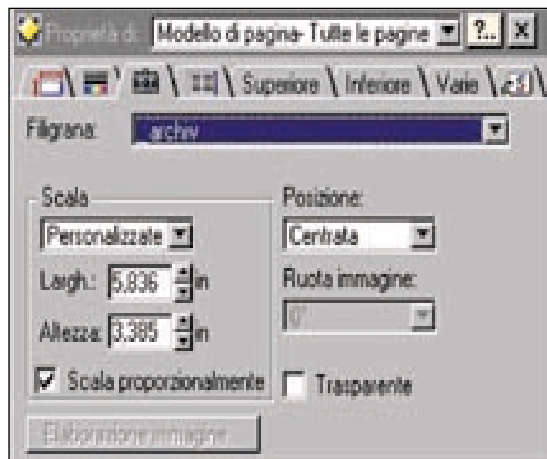
La maschera che consente di specificare le funzioni che devono essere aggiunte alla libreria di Excel

► Word Pro

Come realizzare rapidamente un documento con filigrana in sottofondo

Grazie ad una opzione dedicata, inserire in un documento Word Pro una filigrana, è un gioco da ragazzi.

Si tratta di una scritta (o di una immagine) che compare sfumata come sottofondo del documento, simulando con molta verosimiglianza quello che avviene con le banconote. In pratica, procedendo a semplici impostazioni gestite da uno speciale box, non solo si possono specificare i testi della filigrana, ma anche le sue dimensioni, la sua posizione, nonché numerosi altri attributi. Ma ecco come procedere. Il nostro consiglio è quello di operare dopo avere digitato i testi del documento: in tal modo sarà più facile definire colori, posizione, e dimensioni. Aprire il menu *Pagina* e optare

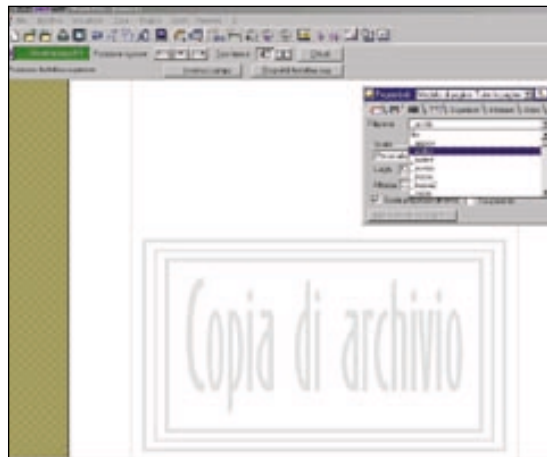


L'infobox che consente di gestire in tempo reale l'inserimento di una filigrana in un documento Word Pro

per la voce *Proprietà pagina*. Si accede così ad una piccola maschera a schede (un *infobox*, nel gergo di Word Pro) nella quale si attiva quella identificata da una linguetta con sopra impressa una *macchina fo-*

tografica. Aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Filigrana* si seleziona il file corrispondente a quella da inserire, e se ne può valutare il contenuto in tempo reale.

A libreria sono previ-



Ecco come si presenta una filigrana dopo che è stata inserita in un documento. A libreria sono previste scritte e anche immagini

ste scritte di natura burocratica (*Riservato, Urgente, Approvato, Bozza* e così via), nonché numerose immagini. La voce *Altro*, in fondo all'elenco, consente di utilizzare file esterni personali. Nell'elenco *Posizio-*

ne, invece, si seleziona quella da assegnare alla filigrana. Se si è optato per una immagine è possibile procedere alla sua rotazione definendo i corrispondenti parametri nella sottostante casella.

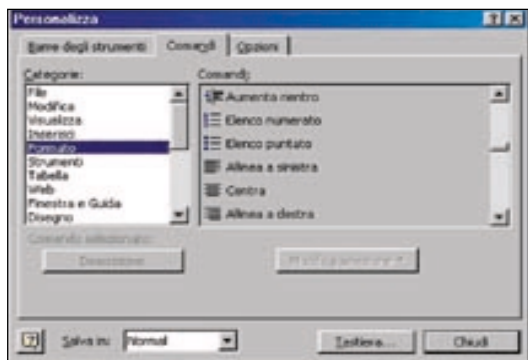
► Word

Formattare un elenco in tempo reale

Se si lavora spesso con elenchi e liste puntate, anziché procedere ogni volta alla loro formattazione tramite menu, conviene operare

con la mediazione di speciali icone dedicate. Si tratta di due pulsanti che consentono rispettivamente di applicare con un clic la struttura

puntata o numerata alla lista che è stata evidenziata in precedenza. Se le icone non fossero presenti nella barra strumenti, ecco come aggiungerle. Aprire il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Personalizza*. Nella scheda *Comandi* della maschera che viene visualizzata selezionare *Formato* nella finestra di sinistra, quindi le icone desiderate in quella di destra. Premere il pulsante *Aggiungi* per determinarne l'inserimento nella



La maschera ha due finestre tramite le quali è possibile aggiungere una o più icone alla barra strumenti di Word

► Word

Eliminare una voce di menu

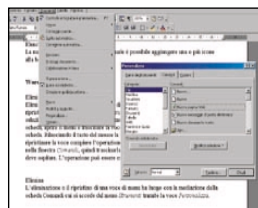
Eliminare una voce dai menu operativi di Word è molto semplice, ed altrettanto ripristinarla.

Si utilizza la scheda *Comandi* della maschera che viene visualizzata selezionando la voce *Personalizza* nel menu *Strumenti*.

Accedere alla suddetta scheda, aprire il menu e trascinare la voce

da eliminare nella finestra *Comandi* della scheda. Rilasciando il tasto del mouse la voce viene eliminata dal menu.

Per ripristinare la voce compiere l'operazione inversa. Individuare la voce da ripristinare nella finestra *Comandi*, quindi trascinarla nella posizione desiderata del menu che la deve ospitare. L'operazione può essere eseguita indefinitamente, senza problemi.



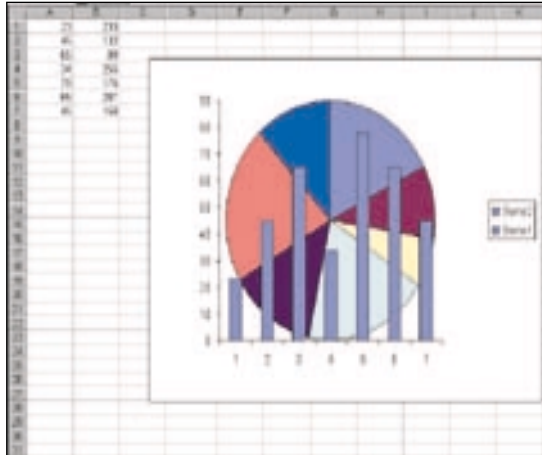
L'eliminazione o il ripristino di una voce di menu ha luogo con la mediazione della scheda *Comandi* cui si accede dal menu *Strumenti* tramite la voce *Personalizza*

► Excel

Rappresentare nello stesso piano cartesiano un istogramma e una torta

La galleria dei grafici di Excel prevede vari tipi di diagrammi misti, ma non la coesistenza di un istogramma con un diagramma a torta. In certi casi, invece, è utile disporre di un siffatto tipo di rappresentazione. Per esempio, le barre possono rappresentare le vendite mensili di un certo prodotto, mentre i settori della torta le vendite, sempre mensili, ma riferite all'intera gamma di articoli commercializzati.

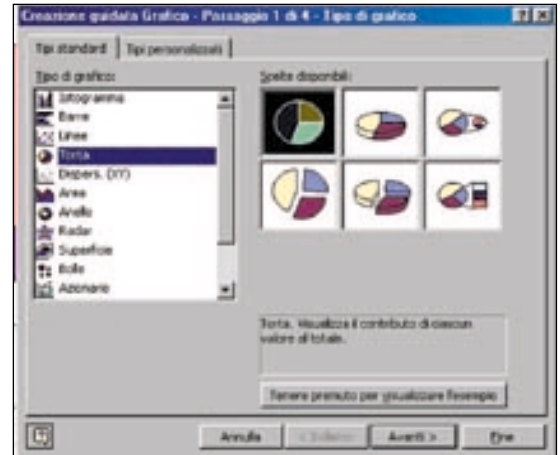
Ecco, indipendentemente dagli utilizzi che si intende farne, come creare questo grafico misto partendo dal presupposto di dover rappresentare i dati della prima colonna della tabella A1:B12 con un *istogramma*, e quelli della seconda colonna con una *torta*, che si presen-



Due serie numeriche possono essere rappresentate nello stesso piano utilizzando rispettivamente un grafico a barre e una torta

terà sottoposta al primo grafico. Evidenziare l'intera zona dati, e interpretarla utilizzando un tradizionale grafico a istogrammi, vale a dire che entrambe le serie di valori saranno rappresentate da barre. A que-

sto punto, fare clic destro su una qualsiasi delle barre che interpreta i valori della seconda serie (quella, per l'appunto, che intendiamo rappresentare sotto forma di torta). Nel menu contestuale al clic sele-



La scheda che consente di selezionare il tipo di grafico da utilizzare per interpretare le singole serie di valori

zionare la voce *Tipo di grafico*. Si accede così alla galleria dei grafici disponibili.

Nella finestra di sinistra selezionare la voce *Torta*, mentre nella finestra di destra optare per la prima delle varianti

proposte. Premere il pulsante *Fine* per rendere operativa l'interpretazione della seconda serie di dati con un grafico a torta.

Quest'ultimo verrà disegnato proprio sotto quello a barre. n

► Excel

Come inserire frazioni in una cella

Excel opera con le frazioni, ma per visualizzare un numero come una frazione senza assegnare formati particolari alle celle biso-

gna ricorrere ad un piccolo trucco. Infatti, se vogliamo inserire in una cella la frazione 5/8, digitandola così come è (ovviamente

preceduta dal segno di uguale), quello che si ottiene è il risultato della divisione, vale a dire il decimale 0,625.

Se vogliamo risolvere il problema digitare prima il valore 0 (senza l'uguale), poi uno spazio, quindi i due valori separati dallo *slash*. Excel registrerà in memoria il risultato della divisione ma nella cella verrà visualizzata la frazione, così come si voleva. n

Per inserire un valore sotto forma di frazione bisogna anteporvi il numero zero e farlo seguire da uno spazio. Il segno di uguale (=) non deve essere utilizzato

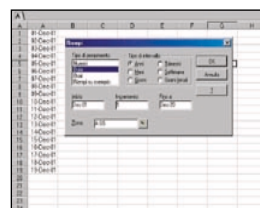
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5/8			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

► Lotus 123

Realizzare una progressione

In certi casi è necessario inserire in celle consecutive valori o etichette in progressione. Per esempio numeri d'ordine, i nomi dei mesi dell'anno, e così via. Per risolvere tale problema Lotus prevede una procedura dedicata molto versatile. Evidenziare la zona in cui devono essere inseriti i dati, aprire il menu *Zona*, e seleziona-

re la voce *Riempi*. Si accede alla maschera che consente di gestire gli inserimenti desiderati in maniera molto mirata. Se vogliamo creare una progressione numerica possiamo stabilire il valore iniziale e l'incremento della progressione. Se si opera con le date o con gli orari, si può specificare anche il tipo di intervallo da prendere in considerazione (anni, giorni, mesi, settimane, ore, minuti, e così via). n



Lotus prevede una procedura dedicata per creare automaticamente una progressione di valori della più disparata natura

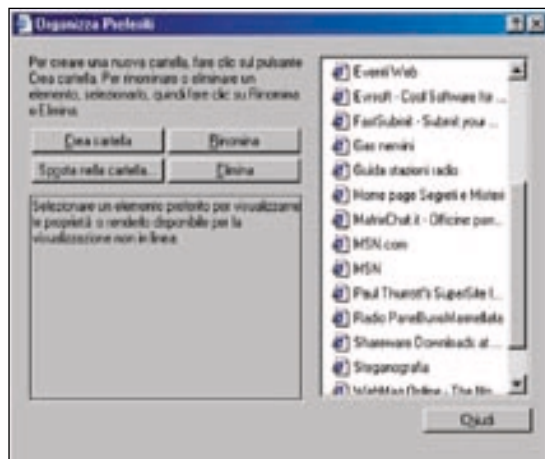
► Internet Explorer

Impariamo a organizzare e classificare i siti *Preferiti*

L'elenco associato alla voce *Preferiti* del menu principale ospita quello dei siti che vi sono stati aggiunti al fine di potervi accedere rapidamente. Quando la lista si allunga, però, diventa difficile reperirli, pertanto è il caso di riordinarla opportunamente. Per esempio, suddividendo le varie voci in cartelle dedicate ad argomenti specifici.

Ecco come utilizzare la procedura dedicata. Aprire il menu *Preferiti* e selezionare *Organizza Preferiti*. Così facendo viene aperta una maschera articolata in quattro pulsanti e in una finestra che riproduce il contenuto del menu omonimo.

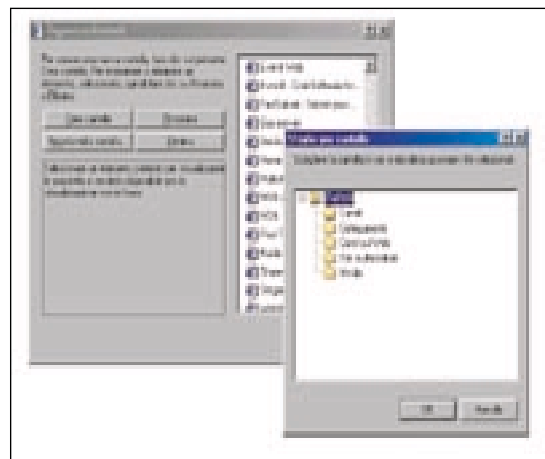
Ma vediamo come creare una nuova cartella. Fare clic sul pulsante *Crea nuova cartella* de-



La maschera che gestisce l'organizzazione dei *Preferiti* consente di classificarli in cartelle dedicate ad argomenti specifici

terminando nella finestra la comparsa di una nuova voce. Tale voce è editabile, quindi non ci resta che digitare il nome che vogliamo assegnare alla nostra cartella. A questo punto possiamo spostare al suo

interno uno o più *Preferiti*. Selezionare nella finestra il nome del *preferito* da spostare, quindi premere il pulsante *Sposta nella cartella* determinando la visualizzazione di un box che elenca tutte le cartelle di-



Premendo il pulsante *Sposta nella cartella* viene visualizzato l'elenco di quelle disponibili, in cui si seleziona quella da utilizzare

sponibili. Selezionare quella in cui spostare il *preferito* e premere *Ok* per rendere operativo lo spostamento. Selezionando nella finestra un *preferito* o una cartella, si può procedere a ridenominarli o alla loro eli-

minazione premendo rispettivamente il pulsante *Rinomina* o *Elimina*. Nella sezione sottostante i pulsanti viene visualizzata una descrizione del *preferito* o della cartella evidenziata nella finestra. n

► Outlook Express

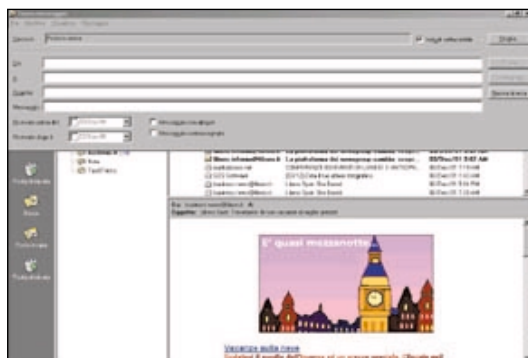
Ricerca rapidamente un messaggio

Quando si utilizza la funzione *Trova* per ricercare un messaggio ricevuto, spedito, oppure che a suo tempo è stato eliminato ma non

ancora cancellato definitivamente, bisogna utilizzare un semplice accorgimento per operare più spedite le operazioni. Innanzitutto,

conviene attivare la funzione partendo dalla cartella in cui si intende condurre la ricerca. Infatti, la ricerca viene eseguita per *default* proprio dalla cartella di partenza.

Pertanto, se la cartella è diversa, bisogna specificarla premendo il pulsante *Sfoglia* e selezionarla poi nel box che viene visualizzato. Infine, nella finestra in cui si specifica che cosa è bene spuntare il *checkbox* *Includi sottocartelle*, al fine di tenere conto della eventuale presenza di tali elementi nella cartella principale. n



Quando si attiva la funzionalità di ricerca dei messaggi, partire dall'interno della cartella in cui si vuole effettuare l'interrogazione

► Internet Explorer

Inviare un *Url* via posta elettronica

Se mentre stiamo navigando incappiamo in un sito interessante e riteniamo che tale possa essere anche per qualcuno di nostra conoscenza, possiamo inviarli direttamente via posta elettronica. Detto fatto, con la pagina a video, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Posta elettronica e news*, e nel corrispon-

dente sottomenu optare per la voce *Invia collegamento*. Così facendo viene lanciato il *client* di posta elettronica predefinito e visualizzata la maschera per la compilazione di un nuovo messaggio, in cui come testo compare l'*Url* della pagina attiva. Non ci resta che inserire l'indirizzo del destinatario e spedire il messaggio. n

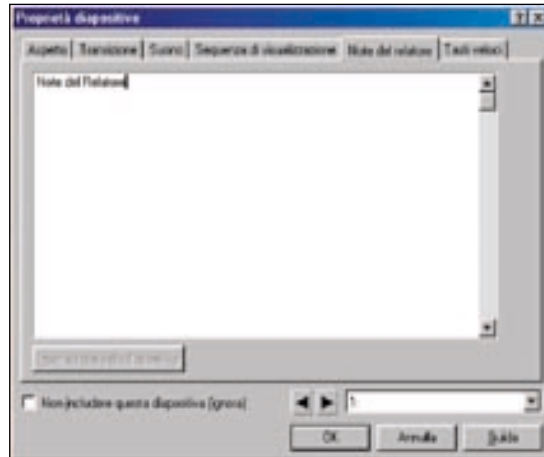


L'indirizzo di un sito Web può essere inviato in tempo reale come testo di un messaggio di posta elettronica

► Corel Presentations

Ecco come inserire in una diapositiva le note del relatore

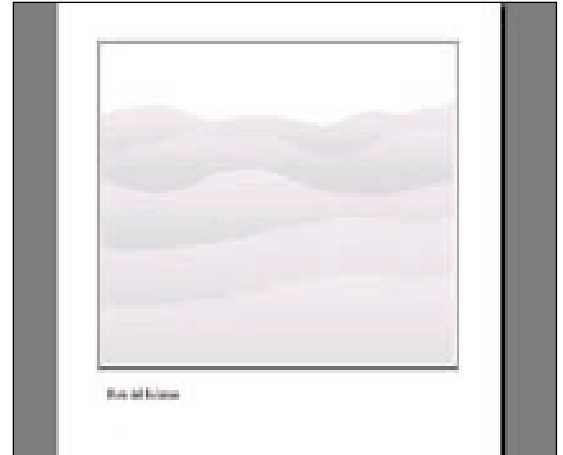
Quando si realizza una presentazione, si rivela utile la possibilità di collegare in qualche modo alle diapositive note ed appunti che saranno preziosi per il relatore quando sarà il momento di commentarle. Vediamo come inserire tali note e come stamparle accanto alla slide cui si riferiscono. Accedere alla dia cui collegare la nota, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Proprietà diapositiva*. Nel corrispondente sottomenu selezionare *Note del relatore*. Viene così aperta una maschera a schede in cui figura attiva la scheda omonima. Digitare nella finestra dedicata note e commenti, quindi premere il pulsante *Ok* per acquisirli. Dalla stessa maschera si può passare alle altre



La maschera che gestisce l'associazione delle note del relatore ad una diapositiva quando si procede alla stampa della presentazione

diapositive della presentazione semplicemente premendo i pulsanti con sovraimpressa la freccia a destra o a sinistra. Si evita così di ripetere la procedura di accesso alle altre dia. A questo punto vediamo come

stampare le preziose note accanto alle miniature delle slide cui si riferiscono. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Stampa*. Si accede così alla maschera che gestisce nei dettagli le omonime operazioni. Nella



Per visualizzare l'anteprima della dia corredata delle note del relatore premere il pulsante anteprima. Le note compaiono sotto la dia

scheda *Stampa* spuntare il bottone corrispondente alla voce *Note del relatore*. Se ci si ferma qui, le dia della presentazione verranno stampate utilizzando la metà del foglio, riservando la parte sottostante alle sud-

dette note. Per valutare il risultato della stampa si può utilizzare l'opzione di anteprima: basta premere il corrispondente pulsante per vedere come apparirà la dia corredata dei relativi commenti. n

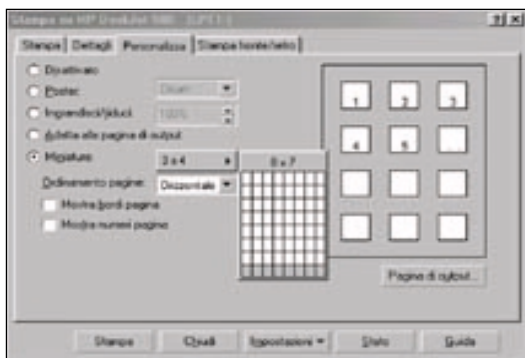
► Corel Presentations

Come stampare più diapositive su un foglio

Per risparmiare carta (e prezioso inchiostro, soprattutto se si stampa a colori), è possibile stampare su uno stesso foglio sino a 64

diapositive, ovviamente in miniatura. Ecco come procedere. Aprire il menu *File*, selezionare *Stampa*, e nella maschera a schede che

viene visualizzata accedere alla scheda *Personalizza*. Spuntare il bottone *Miniature*, quindi premere il pulsante al suo fianco. Si determina così l'apertura di una griglia in cui si imposta con il mouse la struttura della pagina di stampa evidenziando un numero di celle che sia pari a quello delle dia da stampare sullo stesso foglio. Per lanciare le operazioni di stampa premere l'omonimo pulsante. Se si preme il pulsante *Pagina di output* si accede ad un box in cui si possono specificare i formati del foglio. n



La scheda della maschera di stampa nella quale si può impostare in tempo reale la struttura della pagina destinata a ospitare più slide

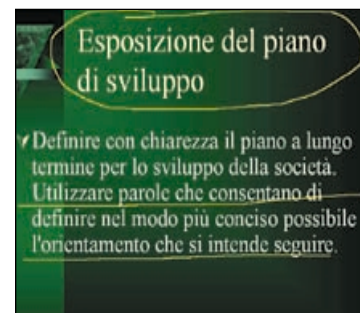
► Powerpoint 2000

Usare il puntatore come pennarello

Quando si esegue una presentazione, il puntatore del mouse si rivela prezioso per indicare ai partecipanti gli elementi più importanti delle dia, e oltre a questa funzione può svolgere quelle di pennarello.

Si possono così sottolineare, o cerchiare in tempo reale direttamente sullo schermo, i punti su cui si vuole far concentrare l'attenzione dell'uditorio. Ecco come procedere. Lanciata la presentazione, fare semplicemente clic destro. Nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Colore penna*, e nel corrispondente sottomenu

optare per il colore desiderato. Da questo momento, il cursore del mouse si comporta come un pennarello...elettronico. n



Il cursore può essere trasformato in un pennarello elettronico per evidenziare gli elementi più importanti delle diapositive

► Linux

Utilizzare i dischetti

Nel mondo informatico contemporaneo i dischi floppy costituiscono una evidente anomalia: mentre i programmi, anche i più semplici, occupano ormai decine di megabyte di spazio su disco, i file da essi prodotti spesso non sono da meno, i masterizzatori e le reti consentono di memorizzare e di spostare in tempi relativamente brevi centinaia di megabyte di dati, il povero floppy è rimasto alla sua tradizionale capienza di 1.44 Mb. Nonostante ciò spesso si rivela ancora utile: quando ci sono da trasferire dati di piccole dimensioni, tra computer non collegati tra di loro, il floppy, pur con tutti i suoi difetti, resta il metodo più pratico. Quindi ancora oggi può capitare di dovere utilizzare un semplice disco floppy; dato che sotto Linux questa operazione si differenzia da come viene svolta con altri sistemi operativi vediamo insieme come procedere.

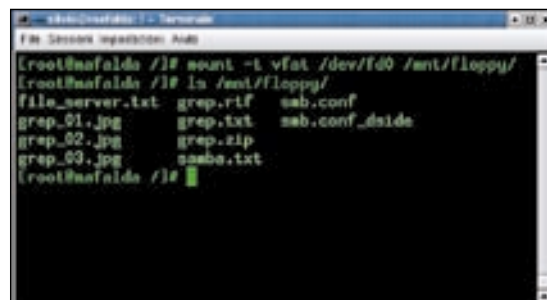
Nonostante Linux consenta la formattazione di dischi floppy secondo le specifiche del proprio file system (ext2fs), qui prenderemo in esame il caso più comune, ovvero quello di dischetti formattati con Windows e provenienti da questo mondo, oppure ad esso destinati.

Un metodo: gli mtools

Certamente dovere montare il dischetto e poi smontarlo, anche solo per vedere se contiene un certo file che stavamo cercando non è molto pratico; se poi si tiene conto del fatto che su tutti i sistemi linux, per motivi di sicurezza i comandi mount e umount non sono generalmente a disposizione dei normali utenti (per poterli utilizzare bisogna accedere al sistema come root) ecco che una semplice e veloce gestione dei dischetti diventa impossibile. Fortunatamente esistono delle utilità (presenti in tutte le di-

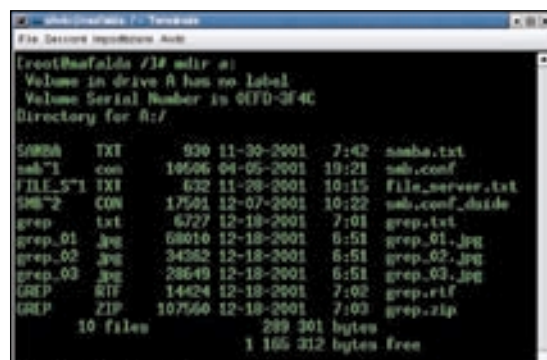
stribuzioni Linux) che sono state create appositamente per consentire una pratica e rapida gestione dei dischi floppy in formato MS DOS da parte di tutti gli utenti di un sistema Linux: gli mtools. Queste utility sono costituite da un insieme di comandi funzionalmente analoghi a quelli di MS DOS e che ne mantengono anche lo stesso nome, semplicemente preceduto dalla lettera m. Così ad esempio se desideriamo visualizzare rapidamente il contenuto di un disco floppy basta inserirlo all'interno del lettore e utilizzare il comando mdir; analogamente possiamo usare mcopy per copiare i file dal dischetto o sul dischetto e mformat per formattare il floppy in modalità MS DOS. Inoltre con gli mtools è possibile utilizzare la stessa sintassi usata con MS DOS per fare riferimento ai dispositivi; quindi ad esempio con il comando

vediamo il contenuto del dischetto presente nel primo floppy, mentre con il comando
mcopy a:\file_origine
/home/pcopen/



Dopo avere montato il disco floppy è possibile accedervi con i normali comandi unix per la gestione dei file. È importante ricordarsi di smontare il dispositivo prima di rimuovere il floppy dal lettore

Con gli mtools è possibile ottenere lo stesso risultato senza dovere montare e smontare dispositivi, senza dovere accedere al sistema come root e utilizzando la normale sintassi MS DOS



possiamo copiare un file dal floppy al disco fisso (ovviamente è possibile effettuare anche l'operazione inversa sempre utilizzando il comando mcopy). Chi desiderasse approfondire la sin-

tassi dei comandi mount e umount, oppure conoscere i molti comandi messi a disposizione dagli mtools, può consultare il manuale in linea: man mount e man mtools. n

► Linux

Come "montare" un floppy disk

Come molti di voi già sapranno Linux non effettua il rilevamento automatico dell'inserimento di un disco floppy; vi sono alcuni programmi che effettuano un montaggio automatico del disco al primo tentativo di accesso, ma in questo caso non li prenderemo in considerazione e procederemo analizzando come comportarsi nel caso più tradizionale in cui sia necessario procedere a mano. Quindi prima di tutto, dopo avere inserito il disco nel lettore, dovremo montarlo, ovvero dire al sistema operativo da quale punto della struttura gerarchica del

nostro file system rendere accessibili i contenuti del dischetto. Per fare ciò dobbiamo utilizzare il comando mount, specificando il file system ed il dispositivo di origine ed il percorso di destinazione. Il file system può essere specificato con il parametro -t seguito dal tipo di file system che si vuole gestire: per i dischi floppy formattati con Windows o MS DOS bisogna utilizzare vfat o fat (a seconda delle opzioni compilate all'interno del vostro kernel possono essere disponibili molti altri tipi di file system che permettono di gestire dati provenienti da al-

tri mondi come ad esempio Xenix o System V ed altri ancora.

Per quanto riguarda il dispositivo da montare, in tutti i sistemi Linux il primo lettore di floppy (quello in pratica che sotto MS DOS sarebbe identificato con a:) corrisponde a /dev/fd0 (alcune distribuzioni creano un link simbolico a questo dispositivo chiamandolo /dev/floppy che può quindi essere utilizzato per ottenere lo stesso risultato, ma il parametro tradizionale funziona comunque). Per quanto riguarda il punto di montaggio all'interno del file system la scelta è del tut-

to libera (anche se non tutte le scelte sono sensate...); normalmente è prevista un'apposita directory per montare dati in modo temporaneo che è /mnt/. La maggior parte delle distribuzioni crea automaticamente delle sottodirectory all'interno di questa directory, quali ad esempio floppy/ e cdrom/ per consentire un montaggio più agevole dei diversi dispositivi. Quindi facendo un esempio concreto, con il comando

mount -t vfat /dev/fd0
/mnt/floppy/
otterremo il montaggio del disco floppy all'interno della directory

/mnt/floppy/; in questo modo tutti i dati presenti nel dischetto saranno accessibili all'interno di questa cartella. Ad esempio con il comando

ls /mnt/floppy/
potremo visualizzare il contenuto del dischetto e con

cp /mnt/floppy/file_
origine/home/pcopen/
potremo copiare un file in un'altra directory sul disco fisso. Alla fine, prima di rimuovere il dischetto dal lettore, non dobbiamo dimenticarci di smontarlo, utilizzando il comando umount (ad esempio umount /mnt/floppy/ oppure umount /dev/fd0). n

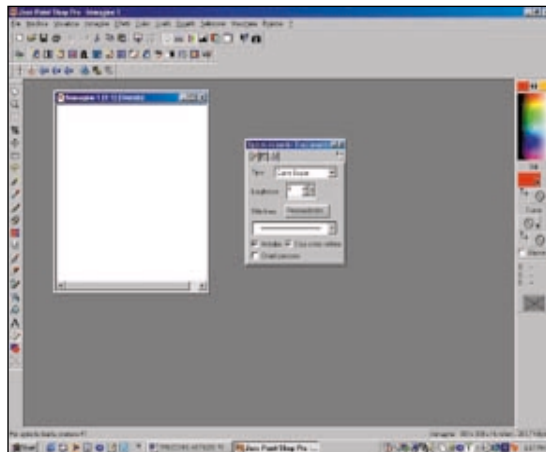
► Paint Shop Pro

Impariamo a disegnare una curva di Bezier

Le curve (o linee) di Bezier, sono tratti continui che si sviluppano secondo un percorso dolce ed armonioso. Per disegnarle ci si avvale dello strumento di tracciamento ospitato nella barra strumenti posta sul fianco sinistro dell'area di lavoro.

Ma ecco come operare. Innanzitutto bisogna attivare lo strumento e specificare il tipo di linea che vogliamo disegnare.

Fare clic sull'icona dello strumento (la terza dall'ultimo dal basso) per attivarlo, quindi fare ancora clic destro sull'icona. Si determina così l'apertura di un menu in cui si opta per la voce *Opzioni strumenti*, e con questa operazione si accede alla maschera che le gestisce. Nell'elenco a discesa associato alla

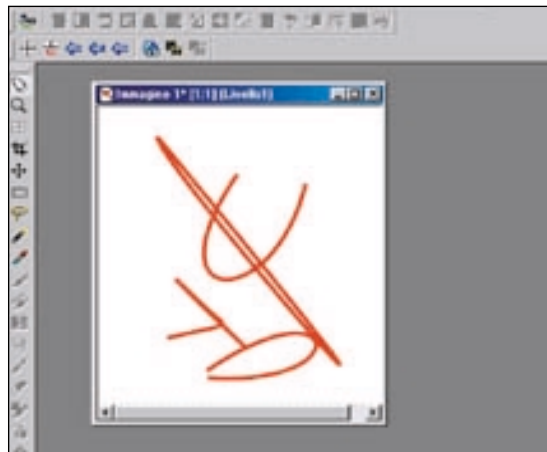


Le maschere per definire i parametri operativi dello strumento di tracciamento e la personalizzazione della linea

casella *Tipo* selezionare *Curva di Bezier*, mentre nelle liste rispettivamente collegate alle due caselle sottostanti si selezionano la larghezza e lo stile della linea.

Se la linea deve essere personalizzata biso-

gna premere il pulsante *Personalizzato* e impostare i parametri di personalizzazione. Conclusa le impostazioni dei parametri operativi dello strumento possiamo finalmente iniziare a tracciare la linea di Be-



Ecco come si presenta una linea di Bezier. Agendo sui bordi del riquadro che la ospita la curva può essere ridimensionata

zier. Portare il puntatore del mouse nell'area di lavoro e fare clic dove deve avere inizio la linea e dove deve terminare. Per impartire le curvature desiderate si trascino due punti della linea. Il primo trascina-

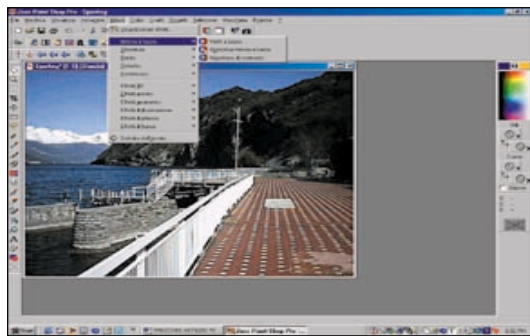
mento determina la curvatura rispetto al punto iniziale, il secondo rispetto al punto finale. La linea si presenta evidenziata in un riquadro che può essere ridimensionato e riposizionato a piacere. n

► Paint Shop Pro

Mettere a fuoco un'immagine sfuocata

Paint Shop Pro dispone di una interessante opzione che consente di intervenire su una foto migliorandone la messa a fuoco. L'intervento prevede

che si agisca sul contrasto fra i vari elementi in cui si articola l'immagine, mettendone meglio in evidenza i bordi. Si ottiene così l'effetto desiderato.



La maschera che consente di impostare in modo personalizzato i parametri operativi della procedura di messa a fuoco

Aprire il menu *Effetti*, e selezionare la voce *Messa a fuoco*. Nel corrispondente sottomenu si dispone di tre opzioni: *Metti a fuoco*, *Accentua messa a fuoco*, *Maschera di contrasto*. Le prime due provvedono rispettivamente ad eseguire un primo intervento e ad accentuare quello appena eseguito.

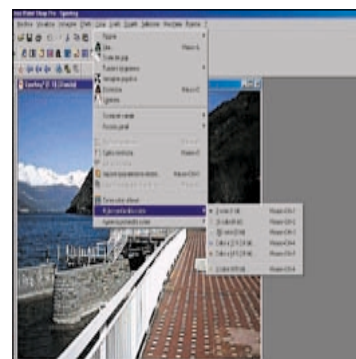
La terza opzione, invece, consente di ottenere lo stesso effetto ma prevede la possibilità di personalizzare i parametri operativi della procedura con la mediazione di una speciale maschera. n

► Paint Shop Pro

Come ridurre la profondità di colore

Se per una ragione o per l'altra fosse necessario ridurre la profondità di colore di un'immagine (magari per ridurre l'ingombro in memoria) conviene procedere per gradi, arrivando a quella finale attraverso passaggi intermedi. Si possono così evitare, almeno entro certi limiti, alterazioni dell'immagine.

Ma ecco come operare. Aprire il menu *Colori* e selezionare la voce *Riduci profondità di colore*. Nel corrispondente sottomenu sono elencate le funzioni di riduzione disponibili. Si noti che all'attivazione di ognuna



La maschera che gestisce i parametri operativi della procedura di riduzione a 256 colori

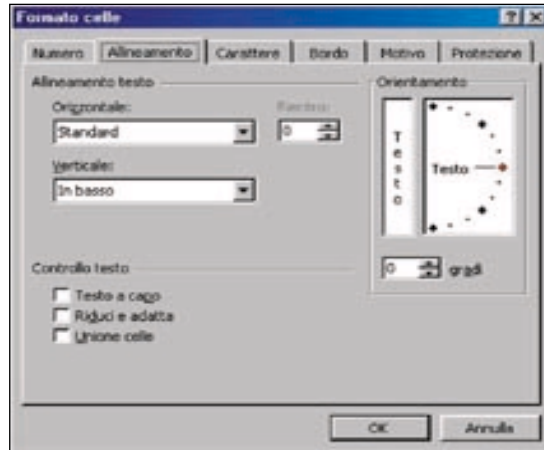
corrisponde l'apertura di una maschera per la definizione dei parametri di riduzione. n

► Excel

Digitare un testo molto lungo in una cella

Per default, quando si digita un testo in una cella, se quest'ultimo non può essere fisicamente ospitato nella cella stessa, prosegue in quelle a fianco. Però, lo si deve considerare come contenuto nella sola cella iniziale.

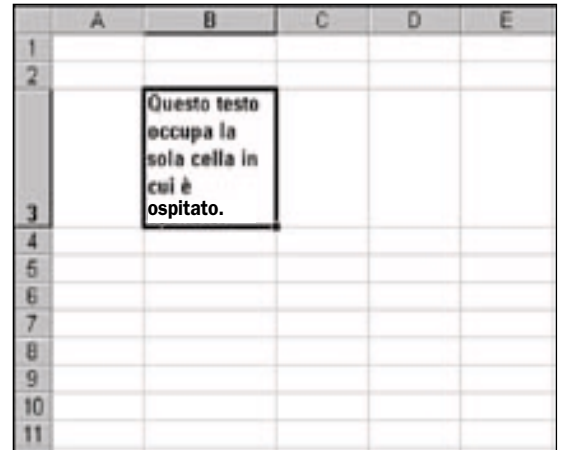
A questo punto, se formattiamo opportunamente tale cella, possiamo fare in modo che il testo la occupi tutta senza coinvolgere, sia pure indirettamente, altre posizioni. Ecco come si fa. Selezionare la cella, aprire il menu *Formato*, e optare per la voce *Celle*. Si accede così alla maschera di formattazione, che si presenta articolata in varie schede. Attivare la scheda con l'etichetta *Allineamento*. In particolare, le opzioni che ci interessano principalmente sono



La maschera per la formattazione delle celle. Le opzioni per il controllo dei testi contenuti sono ospitate nella sezione in calce alla maschera

quelle ospitate nella sezione *Controllo testo* in calce alla maschera: *Testo a capo*, *Riduci e adatta*, e *Unione celle*. Se si spunta la casella associata alla prima opzione, quando si digita il testo, se ne determina

l'automatica andata a capo nel momento in cui viene occupata la larghezza della cella. Quest'ultima, contemporaneamente aumenta proporzionalmente di altezza. Se, invece, si attiva l'opzione *Riduci e*



Ecco come si presenta un testo formattato al fine di occupare lo spazio corrispondente ad una sola cella

adatta, saranno le dimensioni dei caratteri del testo a ridursi a tal punto da poter consentire che questo possa essere ospitato nella cella. Ovviamente, ci si può avvalere di questa opzione solo se il testo

non è molto lungo. Se si opta per *Unione celle*, la cella che ospita il testo si unisce con quelle nelle quali il testo stesso prosegue. *Ritorno a capo* e *Unione celle* possono essere attivate contemporaneamente. n

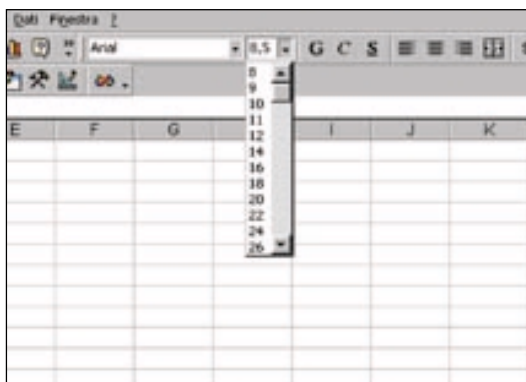
► Excel

Dimensionamento personalizzato dei caratteri

Le dimensioni dei caratteri si possono assegnare direttamente dalla barra degli strumenti selezionando quelle desiderate nell'elenco a discesa che

si apre facendo clic sul pulsantino posto a fianco della casellina dedicata.

In tale elenco compaiono varie dimensioni preimpostate.



Facendo clic su quella desiderata il corrispondente valore viene trasferito nella casella e assegnato ai caratteri che sono ospitati nella cella o nella zona selezionata.

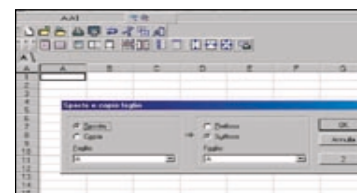
Pochi sanno che nella casellina è possibile impostare manualmente dimensioni personalizzate digitando i corrispondenti valori, e prevedendo anche la presenza di decimali. n

Le dimensioni dei caratteri possono essere impostate manualmente e si possono anche specificare valori che prevedono la presenza di decimali

► Lotus 123

Spostare o copiare un foglio di lavoro

Se si vuole spostare un foglio di lavoro, o replicarlo in un'altra posizione della cartella possiamo avvalerci di una opzione ad hoc che si attiva aprendo il menu *Foglio* e selezionando la voce *Sposta o copia foglio*. Con questa operazione viene visualizzata una maschera a due sezioni. Le operazioni di copia o spostamento sono analoghe, così ci riferiremo alla seconda. Nella finestra di sinistra spuntare il bottone *Sposta*. Nella casella sottostante specificare il foglio da spostare. Nella finestra di destra selezionare *Suffisso* o *Prefisso* (ma non po-



La maschera che gestisce lo spostamento di un foglio di lavoro. Le voci *Prefisso* e *Suffisso* devono essere intese come *Prima* e *Dopo*.

tevevo indicare *Prima* o *Dopo*?) rispettivamente se il foglio deve essere spostato prima o dopo quello che si dichiara nella sottostante casella *Foglio*. A questo punto, fare clic sul pulsante *Ok* per rendere operativo lo spostamento. n

► Word

Come incolonnare il testo di un documento

Quando si realizzano documenti di un determinato tipo, come depliant, notiziari, bollettini, e così via, può esservi la necessità di disporre i testi su due o più colonne. L'operazione è interfacciata in maniera decisamente amichevole, al punto che il tutto si riduce ad operare le opportune scelte in una speciale maschera.

Sono previste anche numerose opzioni che completano le impostazioni di base. Selezionare il testo da impaginare, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Colonne*. Così facendo si accede ad una maschera con più sezioni. Nella sezione *Predefinite* fare clic sul pulsante che reca impressa la miniatura del tipo di incolonnamento desiderato. Se si vuole articolare il



La maschera per l'impostazione del numero di colonne e delle relative opzioni. Se le colonne sono più di tre specificarne direttamente il numero

testo in più di tre colonne, dal momento che non sono previsti i corrispondenti pulsanti, impostarne il numero nella casella sottostante.

Spuntare il checkbox *Linea separatrice* se si vuole che le colonne sia

così separate. Le colonne possono avere differente larghezza e spaziatura.

Questi parametri si impostano nelle caselle dedicate della sezione *Larghezza e spaziatura*. Se si vuole assegnare al-

Incolonnare il testo di un documento
Quando si realizzano documenti di un determinato tipo, come depliant, notiziari, bollettini, e così via, può esservi la necessità di disporre i testi su due o più colonne. L'operazione è interfacciata in maniera decisamente amichevole, al punto che il tutto si riduce ad operare le opportune scelte in una speciale maschera. Sono previste anche numerose opzioni che completano le impostazioni di base. Selezionare il testo da impaginare, aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Colonne*. Così facendo si accede ad una maschera con più sezioni. Nella sezione *Predefinite* fare clic sul pulsante che reca impressa la miniatura del tipo di incolonnamento desiderato. Se si vuole articolare il testo in più di tre colonne, dal momento che non sono previsti i corrispondenti pulsanti,

impostarne il numero nella casella sottostante. Spuntare il checkbox *Linea separatrice* se si vuole che le colonne sia così separate. Le colonne possono avere differente larghezza e spaziatura. Questi parametri si impostano nelle caselle dedicate della sezione *Larghezza e spaziatura*. Se si vuole assegnare alle colonne la stessa larghezza basta spuntare la casella *Stessa larghezza*. Infine, nell'elenco a discesa associato alla finestra *Applica* si può specificare se i parametri di impostazione devono essere applicati a tutto il documento o solo al testo selezionato. Per eliminare l'impaginazione in colonne ripetere la procedura di assegnazione, ma questa volta fare clic sul primo dei pulsanti (*Colonna singola*).

Ecco come si presenta un testo dopo essere stato incolonnato. Per ritornare all'impaginazione originale scegliere la struttura a colonna singola

le colonne la stessa larghezza basta spuntare la casella *Stessa larghezza*. Infine, nell'elenco a discesa associato alla finestra *Applica* si può specificare se i parametri di impostazione devono essere applicati a

tutto il documento o solo al testo selezionato. Per eliminare l'impaginazione in colonne ripetere la procedura di assegnazione, ma questa volta fare clic sul primo dei pulsanti (*Colonna singola*). n

► Word

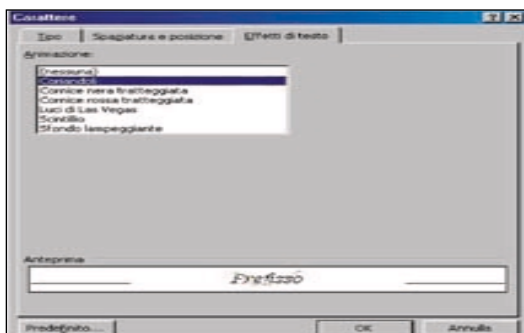
Attribuire al testo effetti speciali

Se vogliamo dare un tocco di brio al testo di una comunicazione, possiamo assegnare a determinate parti di essa alcuni effetti speciali di animazione.

Però, non ci si deve lasciare prendere la mano. Selezionare il testo cui assegnare l'effetto, aprire il menu *Formato*, e selezionare la voce *Carattere*.

Nella maschera che viene visualizzata attivare la scheda *Effetti testo*, selezionare l'effetto nell'elenco *Animazione*, e valutarne l'anteprima nella finestra sottostante.

Gli effetti a libreria



La scheda che consente di applicare al testo selezionato un effetto di animazione. Sono disponibili sei effetti di animazione

consentono di nascondere un testo sotto una pioggia di coriandoli, di inquadrarlo in una cornice animata, e così via.

Premere il pulsante

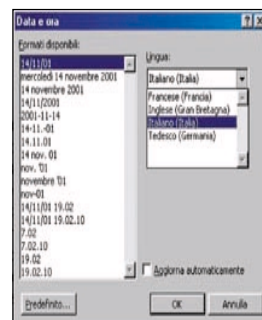
Applica per confermare la scelta. Per eliminare un effetto, riselectare il testo coinvolto e scegliere *Nessuna animazione* nella finestra dedicata. n

► Word

Data e ora aggiornate automaticamente

Queste preziose informazioni non solo possono essere inserite in un documento avvalendosi di una procedura molto semplice, ma si può richiedere che vengano aggiornate tutte le volte che si apre il documento. Ma ecco come operare. Posizionare il cursore nel punto di inserimento, aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Data e ora*. Nella maschera che viene visualizzata scegliere il formato da utilizzare nella finestra *Formati*. Nell'elenco a discesa associato alla casella *Lingua*, invece, selezionare quella con cui si opera. Per richiedere

l'aggiornamento automatico spuntare la casella *Aggiorna automaticamente*. n



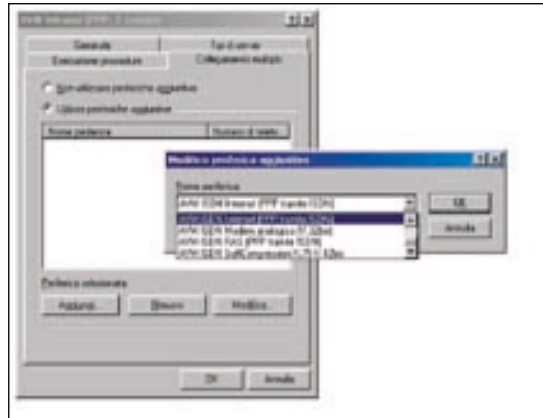
Le date e le ore inserite in un documento possono essere aggiornate automaticamente tutte le volte che si apre il documento che le ospita

► Accesso remoto

Collegarsi con il modem ISDN alla massima velocità

Se si utilizza un collegamento ISDN si hanno a disposizione due linee telefoniche che possono essere impiegate contemporaneamente al fine di aumentare la velocità a cui si opera. Per sfruttare questa possibilità, però, bisogna impostare correttamente tale opzione nella maschera delle proprietà del collegamento che si intende utilizzare. Ecco come procedere.

Nel desktop, fare doppio clic sull'icona delle risorse del computer, e nella finestra che viene visualizzata fare ancora doppio clic sull'icona *Accesso remoto*. Si accede ad una finestra in cui sono ospitate le icone di tutti i collegamenti che abbiamo impostato. A questo punto, fare clic destro su quella corrispondente all'accesso

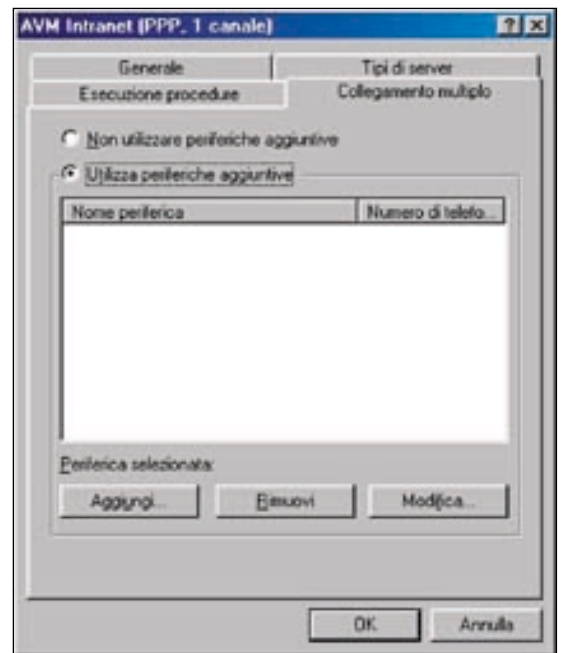


Se nella scheda **Collegamento multiplo** si preme il pulsante **Aggiungi**, si accede al box in cui si definisce il canale supplementare da utilizzare

che vogliamo utilizzare alla massima velocità, e nel menu contestualmente visualizzato optare per la voce *Proprietà*. Si accede ad una maschera a schede in cui si attiva quella etichettata *Collegamento multiplo*.

Aperta la scheda, spuntare il bottone *Utilizza periferiche aggiuntive* determinando l'attivazione della finestra sottostante.

Premere il pulsante *Aggiungi*, e nel box che viene visualizzato aprire



Nella maschera delle proprietà del collegamento di cui si vuole aumentare la velocità, accedere alla scheda etichettata **Collegamento multiplo**

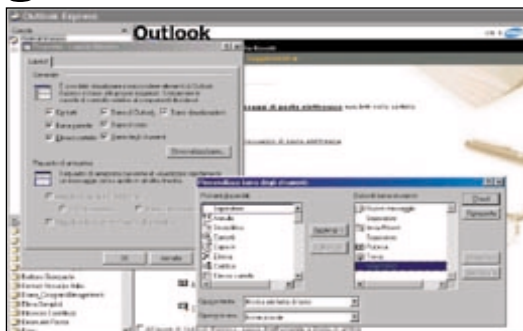
l'elenco a discesa associato alla casella *Nome periferica*. Selezionare il riferimento al secondo canale del modem ISDN che è stato installato. Nella casella dedicata al numero di telefono, invece, lasciare quello che

vi compare, dal momento che solitamente le linee ISDN hanno un solo indicativo. Se, invece, la nostra linea prevede due diversi numeri telefonici bisogna digitare quello del secondo canale. n

► Outlook Express

Come personalizzare la Barra degli strumenti

La barra degli strumenti di Outlook Express, così come si presenta nella versione default è piuttosto povera. Infatti, sono visualizzate solo quattro icone, e c'è ancora molto spazio da riempire. Se vogliamo aggiungerne altre bisogna aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Così facendo si accede ad una maschera in cui si preme il pulsante *Personalizza barra* determinando la visualizzazione di un box con due finestre. Nella prima sono elencate tutte le icone disponibili a libreria, mentre nella seconda si



La maschera per la personalizzazione della Barra degli strumenti di Outlook Express. Selezionare nelle finestre le icone e premere i pulsanti **Aggiungi** o **Rimuovi**

trovano i riferimenti a quelle che attualmente fanno parte della *Barra degli strumenti*. Selezionare l'icona da aggiungere nella prima fine-

stra e premere il pulsante *Aggiungi*. Per rimuovere una icona dalla seconda finestra, invece, selezionarla e premere *Rimuovi*. n

► Outlook 2000

Spostare messaggi da una cartella all'altra

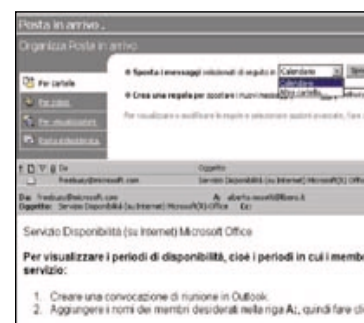
Per organizzare la posta si può presentare la necessità di spostare messaggi da una casella all'altra.

Lo si può fare con una sola operazione. Accedere alla cartella nella quale sono contenuti i messaggi da spostare.

Quindi, aprire il menu *Organizza* facendo clic sull'omonima icona. Così facendo, superiormente alla finestra che ospita i messaggi da spostare si apre una nuova area.

In quest'ultima finestra, aprire l'elenco a discesa associato alla casella *Sposta messaggi selezionati in*, e optare per la cartella in cui devono

essere spostati i messaggi. Premere *Sposta* per rendere operativo lo spostamento. n



Per effettuare uno spostamento di messaggi, selezionare quelli da spostare, aprire il menu *Organizza* e specificare la cartella in cui sposterli

► Sistema operativo

Ricerche all'interno di un file

Abbiamo già visto in alcune puntate precedenti come effettuare delle ricerche di file sul disco fisso e come potere visualizzare il contenuto dei file di testo.

A volte però queste due funzionalità non sono sufficienti (o non sono abbastanza efficienti) per ottenere le informazioni desiderate. Vi sono occasioni nelle quali, ad esempio, potrebbe essere necessario sapere se un file contiene una certa parola, oppure quali dei file presenti in una directory trattano un argomento di nostro interesse.

Per soddisfare queste ed altre esigenze di ricerca avanzata è possibile utilizzare uno degli strumenti più famosi e potenti tra i tanti messi a disposizione da ogni sistema UNIX: l'analizzatore di espressioni

regolari *grep*. Il comando *grep* è in grado di ricercare del testo o un pattern (come ad esempio **.tar**, per indicare tutti i file compressi con *tar*, il cui nome contiene appunto l'omonimo suffisso, come *archivio.tar* o *immagini.tar.gz*) all'interno di uno o più file.

Quindi se scriviamo sulla riga di comando *grep -i scanner prove.txt* ci verrà restituito un elenco di tutte e sole le righe all'interno del file *prove.txt* che contengono la parola *scanner*; il parametro *-i* serve per indicare di ignorare la distinzione tra lettere maiuscole e minuscole, in modo che la ricerca trovi sia le righe contenenti la parola *scanner* che quelle contenenti la parola *Scanner*. Il comando *grep* diventa estremamente utile nel momento in cui si sfruttano due sue caratteristiche: la possibilità di funzionare all'interno di *pipe* e l'uso di espressioni regolari per esprimere il testo da ricercare.

L'uso di *grep* all'interno di *pipe*

Come la maggior parte dei comandi UNIX anche *grep* è stato realizzato in modo da potere funzionare anche come filtro, ovvero accettare dati in input provenienti dall'elaborazione di un altro comando e mandare i dati in output ad un comando successivo; come abbiamo già visto in precedenza questo comportamento può essere sfruttato con l'uso delle *pipe*. Ad esempio spostiamoci nella cartella `/usr/share/doc/HOWTO` (dove normalmente vengono installati tutti i file *HOWTO* che costituiscono una preziosa fonte di informazioni per ogni tipo di configurazione che si voglia effettuare sul proprio sistema) e supponiamo di voler sapere quali file trattano dell'argomento reti locali (network). Cominciamo dall'approccio più semplice: il comando *grep -i network *HOWTO* ci restituirà un

elenco di tutte le righe all'interno dei vari file che finiscono con *HOWTO*, che contengono la parola *network*. Se provate ad eseguire il comando vedrete che sul vostro schermo scorreranno velocemente un bel numero di righe.

A questo punto sorge il problema di riuscire a leggerle con calma. Per fare ciò è sufficiente utilizzare il comando *grep -i network *HOWTO | less* in modo da inviare l'output prodotto da *grep a less* che ci permetterà di consultarlo con tutta calma.

Anche in questo modo, però ci accorgiamo che il risultato prodotto non ci dà molte informazioni, o meglio, ne fornisce troppe, visto che la parola *network* è presente un po' in tutti i file. Ci ricordiamo allora che i nomi dei file *HOWTO* sono già esplicativi del loro contenuto, quindi sarebbe meglio ricercare tutti i file i cui nomi contengono la parola *network*.

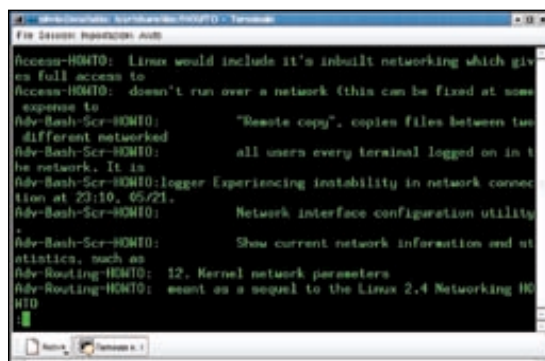
Per ottenere il risultato desiderato è sufficiente utilizzare il seguente comando `ls | grep -i net` che invia il risultato del comando `ls` (cioè l'elenco di tutti i file *HOWTO*) a `grep` che estrae da questo elenco solo le righe contenenti la parola *net*.

Questo utilizzo di *grep* come elaboratore del risultato ottenuto dall'esecuzione di un altro comando è molto comune; ad esempio se volete sapere quante *shell bash* sono caricate nel vostro sistema potete scrivere il seguente comando *ps -ax | grep bash*

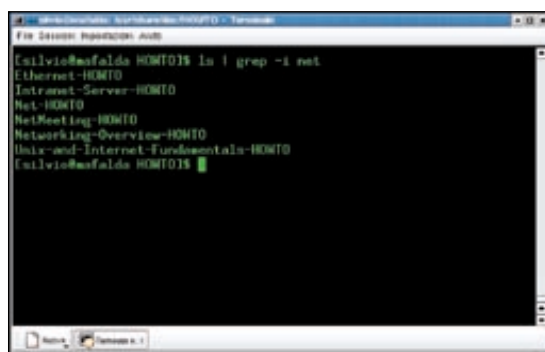
Analogamente se usate il sistema di gestione dei pacchetti RPM e volete sapere se sul vostro computer è installato EMACS usate il comando `rpm -qa | grep emacs`.

Le espressioni regolari

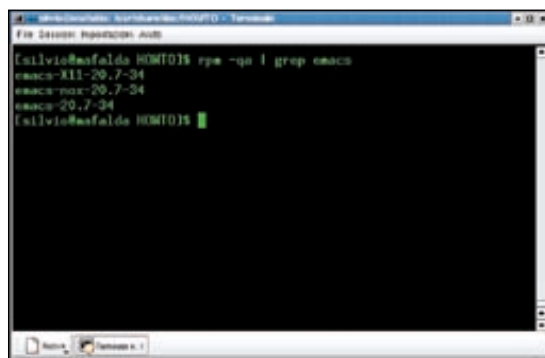
Il massimo dell'efficacia *grep* la raggiunge in unione all'uso delle espressioni regolari per specificare i criteri di ricerca. Le espres-



Il risultato del comando `grep -i network *HOWTO | less`



I file HOWTO che parlano dell'argomento reti locali identificati grazie al comando `ls | grep -i net`



Con grep è facile controllare se sul vostro sistema è stato installato un certo pacchetto: ecco ad esempio il risultato del comando `rpm -qa | grep emacs`

sioni regolari non sono semplici da gestire e all'inizio possono creare qualche disagio; sono però uno strumento molto potente che viene utilizzato da diversi comandi UNIX e che quindi sarebbe bene sapere gestire, almeno nelle sue forme elementari.

In sostanza una espressione regolare permette di esprimere per mezzo di codici particolari dei criteri anche complessi di corrispondenza che devono essere soddisfatti dal testo che si ricerca.

Gli esempi più semplici sono costituiti dalle parentesi quadre per indicare uno qualsiasi degli elemen-

ti in esse contenuti (oppure un qualunque carattere tranne quelli nell'elenco), dai caratteri ^ e \$ per indicare rispettivamente l'inizio e la fine di una riga e dai caratteri ?, * e + per indicare, nell'ordine, zero o una occorrenza dell'elemento precedente, zero o più occorrenze dell'elemento precedente e una o più occorrenze dell'elemento precedente. Così ad esempio *grep [Nn]et *HOWTO* ricerca sia la parola *Net* che *net* all'interno di tutti i file che finiscono con *HOWTO* mentre *ls | grep [^network]* fornisce un elenco di tutti i file il cui nome non contiene la parola *network*.

NOVITÀ LINUX

Sono attualmente in commercio le versioni aggiornate di alcune delle più importanti distribuzioni Linux: Mandrake 8.2, RedHat 7.2 e S.u.S.E. 7.3. Si tratta principalmente di aggiornamenti alle ultimissime versioni disponibili dei principali pacchetti tra i quali ovviamente il kernel, XFree86, KDE, Gnome e molti altri ancora. Trattandosi di versioni transitorie le consigliamo ovviamente a chi deve acquistare una nuova distribuzione e anche a chi può ottenere la risoluzione di problemi di compatibilità hardware dall'uso di versioni più recenti di alcuni pacchetti (che in genere supportano un maggior numero di schede e periferiche). Chi è soddisfatto del sistema che sta usando attualmente può evitare di effettuare l'aggiornamento.

► iPAQ 3630

Installare un disco fisso Microdrive su un iPAQ

Con capacità da 340 MB a 1 GB, i dischi fissi Microdrive di Ibm possono permettervi di aumentare in modo considerevole la memoria dell'organizer iPAQ. Per utilizzarli bisogna innanzitutto dotarsi di un modulo di espansione. Si tratta di un adattatore creato o per le schede di memoria Compact Flash II, o per le schede PCMCIA. Questo adattatore può anche accettare i Microdrive a condizione di utilizzare un adattatore supplementare PCMCIA/Compact Flash II. Sfortunatamente non sempre basta dotarsi di uno di questi adattatori. Può capitare che un bug del sistema operativo faccia sì che i Microdrive non siano ben identificati. In questo caso, ad ogni inserimento del disco fisso, viene richiesta una formattazione. Per rimediare a questo proble-

ma, sono disponibili patch del sistema operativo sul sito di Compaq. Prima di scaricare qualsiasi programma, identificate la versione della ROM del vostro organizer. Per individuarla, andate su *Avvio/Impostazioni*. Cliccate su *Sistema*, poi su *Asset Viewer*. Cliccate sul piccolo segno + situato a lato di *Versione* e annotare il numero di revisione della ROM, per esempio 1.37 o 1.78. Poi, collegatevi al sito <http://www.compaq.com/support/files/handhelds/us/download/10442.html> e scaricate il driver PCMCIA corrispondente al numero di revisione che avete appena annotato. Cliccate due volte su questo file per installarlo. Lanciate il file e seguite le indicazioni che compaiono sul vostro schermo. Infine, a partire dall'iPAQ, date con-

ferma della vostra intenzione di sostituire il file esistente. Reinizializzate l'organizer. A questo punto dovrete installare il vostro Microdrive senza alcun problema. Del resto, se desiderate memorizzare dei file che vi provengono da applicazioni come Word, Excel o MediaPlayer, di Microsoft, c'è un'ulteriore trucco da conoscere. Dovete necessariamente crearvi una directory chiamata *My Documents* per riporvi i file. Potete, beninteso, creare delle sotto directory all'interno di *My Documents* in modo da facilitare l'archivio dei vostri file.

Ritrovare un file sul Pocket PC

L'Explorer del Pocket PC, che è l'equivalente dell'*Esplora Risorse* all'interno di Windows, ha molte possibilità in meno rispetto a que-



Dal sito di Compaq è possibile scaricare la patch che permette di installare correttamente il disco Microdrive di Ibm. Risulta comunque necessario il modulo di espansione da inserire nell'iPAQ

st'ultimo. Non offre, tra le altre, funzioni di ricerca di file.

Per effettuare questa operazione dovete passare per l'opzione *Trova* del menu *Start*. Per cercare un file word (.doc) per esempio, andate sul menu *Start, Trova*. Nel campo *Trova* scegliete il

nome del file, poi nella lista *Tipo*, situata proprio sotto, selezionate Pocket Word.

Potete accelerare la ricerca limitandola ad una sola directory. In questo caso specificate il nome di quest'ultima nella finestra di dialogo che si è aperta. n

► Palm III e Vx

Recuperare i file di sistema e le applicazioni

Vi siete mai trovati nel malaugurato caso di dover resettare completamente il Palm? Quando sono andati perduti tutti i file di un Palm, una sincronizzazione attraverso HotSync permette di recuperare l'Agenda e i Contatti, ma non i programmi che sono stati installati.

In effetti, HotSync non ricopia i file di sistema poiché, in genere, sono quelli del Palm che devono sostituire quelli del personal computer.

I passi necessari

Affinché il Palm recuperi i suoi programmi, dovete quindi invertire

il senso del trasferimento dei dati. Per completare questa operazione, lanciate il programma *Palm Desktop* sul proprio personal computer. Aprite il menu *HotSync/Personalizza*. Selezionare *Sistema*. Cliccate sul bottone *Modifica*. Attivate l'opzione *Desktop sostituisce organizer* e dare conferma. Chiudete la finestra di personalizzazione ed effettuate una sincronizzazione. Avendo invertito il senso del trasferimento, il PC andrà a memorizzare i file sul Palm. n



Il Palm Vx è uno dei più diffusi personal digital assistant attualmente disponibili sul mercato italiano

► Psion Series 3mx

Aprire due file nello stesso software

Come tutti gli utilizzatori di Psion sanno, l'apertura di un file in un'applicazione chiude automaticamente il precedente. In pratica non si può lavorare su due documenti aperti contemporaneamente. D'altra parte alcune volte può essere utile avere due documenti aperti simultaneamente nello stesso programma, per esempio per trasferire dati da uno all'altro.

Per porvi rimedio, aprite il primo. Andate sul bottone *Sistema* e selezionate il secondo file, ma, questa volta, apritelo premendo la

combinazione di tasti *Psion* e *Enter*. Così, i due file vengono visualizzati allo stesso tempo sullo schermo.

Poi, per passare dall'uno all'altro, premete sul bottone che lancia l'applicazione (Text, Agenda, e via dicendo). Potete anche fare in modo che l'apertura di un file effettuata attraverso *Enter* non chiuda il precedente. Passate dall'icona *Sistema* e andate sul bottone *Menu*. Scegliete *preferenze* nel menu *Speciale*.

Per finire, individuate l'opzione e date conferma con *Enter*. n