

La suite di Microsoft offre una quantità di funzioni impressionante: impossibile conoscerle tutte. In queste pagine farete conoscenza con alcune di quelle meno note e scoprirete qualche trucco che vi aiuterà a lavorare meglio.

Di Simone Macchi

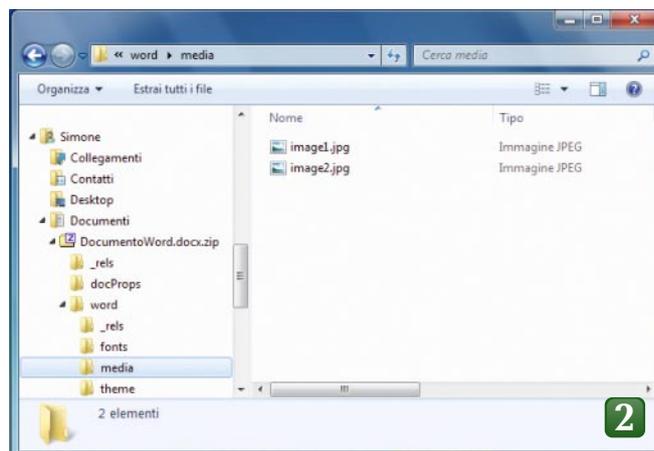
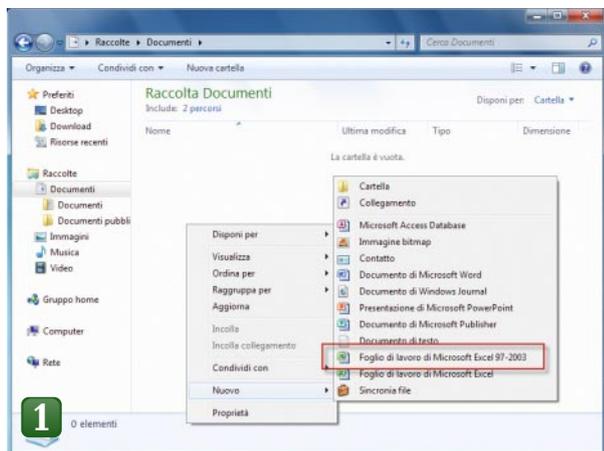
50 trucchi per Office 2010



Prima dell'avvento del Web, le applicazioni di Microsoft Office regnavano incontrastate in tutte le statistiche di diffusione e uso dei software. Oggi, probabilmente, i browser hanno conquistato il primato assoluto, ma se si restringe il campo ai programmi di produttività la suite Microsoft non teme confronti. Da alcuni anni Office, grazie anche alla concorrenza di prodotti gratuiti come OpenOffice.org, viene proposta non solo più come soluzione di alto livello per i professionisti e le aziende: è possibile infatti acquistarla a prezzi contenuti in versioni specifiche per il mercato consumer. In questo modo Microsoft favorisce la diffusione del suo prodotto presso

tanti utenti che difficilmente sarebbero disposti a spendere centinaia di euro per una suite di produttività. Ma questo nuovo approccio avvantaggia anche gli utilizzatori aziendali, che per una cifra ragionevole possono finalmente installare a casa gli stessi programmi usati in ufficio e sfruttare i comandi e le funzioni con cui hanno già familiarità. E, a proposito di funzioni: chi può dire di conoscere a fondo Office? Probabilmente quasi nessuno, perché si tratta di un software così potente da offrire molti modi diversi per ottenere risultati simili, e chi ne apprende uno – anche se non è il più efficiente, difficilmente si spinge oltre nello studio delle moltissime opportunità dispo-

nibili. Non è raro, quindi, stupirsi vedendo un amico o un collega premere una combinazione di tasti, oppure stanare un comando sepolto in un menù, ottenendo in pochi istanti quello che non si pensava neppure possibile. Le prossime pagine raccolgono 50 trucchi dedicati a Office nel suo complesso e ai quattro programmi principali (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), con un occhio di riguardo per le nuove funzioni della versione 2010, che molti non hanno ancora padroneggiato. Senza la pretesa di essere sistematici, ma con la speranza di indicare funzioni, procedure e piccoli segreti che possano rendere più veloce e piacevole il vostro lavoro di tutti i giorni.



1 Utilizzare i vecchi formati di file

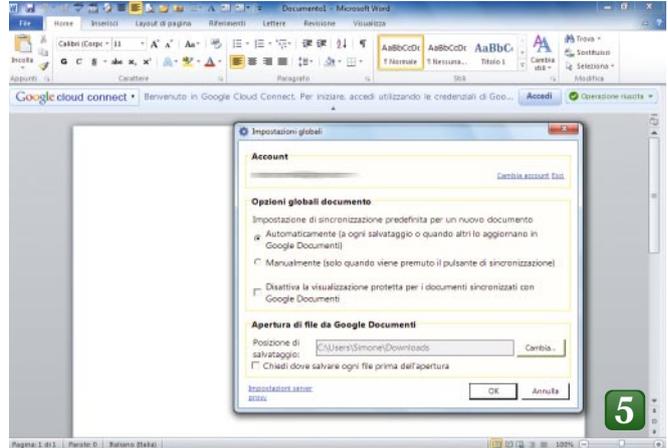
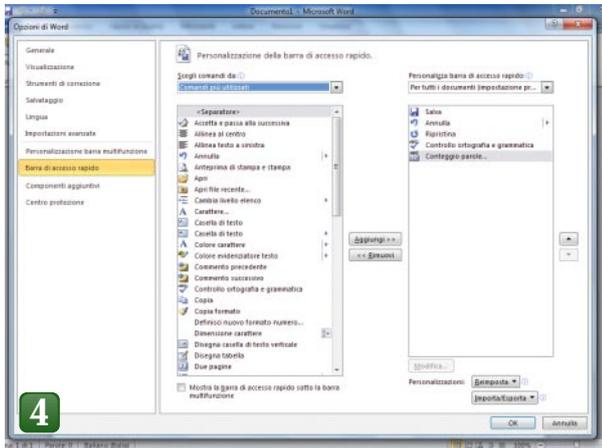
Office 2007 non ha portato con sé soltanto una rivoluzione dell'interfaccia, rivoluzione che ha comportato l'abbandono del vecchio sistema di menu a tendina a favore del famigerato Ribbon (chiamato Barra multifunzione nella versione italiana). Questa edizione ha infatti introdotto nuovi formati di file per quasi tutti i programmi principali. Sono però ancora moltissimi gli utenti che preferiscono utilizzare gli standard tradizionali, sia per garantire l'interoperabilità tra computer diversi sia per avere una maggiore probabilità che il documento o il foglio di calcolo che stanno per inviare via e-mail possa essere aperto senza problemi dal destinatario senza obbligarlo a scaricare i convertitori gratuiti messi a disposizione da Microsoft. Continuare a usare i vecchi formati è assolutamente possibile, anche se bisogna tenere presente che alcune funzioni della nuova suite (un esempio tra i tanti: i grafici Sparklines di Excel 2010) diventano inutilizzabili. Il primo passo può essere compiuto direttamente all'interno dei singoli programmi, selezionando la scheda *File* di Office 2010, che mostra la cosiddetta vista *Backstage* e passando alla voce *Opzioni*, per aprire finestra di configurazione principale. Scegliere quindi *Salvataggio* dall'elenco di sinistra, per spostarsi nella relativa pagina di impostazioni; da qui, nella sezione *Salvataggio documenti*, alla voce *Formato per il salvatag-*

gio dei file è possibile indicare ai diversi programmi di utilizzare il formato precedente (per esempio, *Documento di Excel 97-2003*) come standard predefinito. Questa prima fase risolve parte del problema, ma non permette di creare automaticamente un documento nel vecchio formato quando si seleziona la voce *Nuovo* dal menu contestuale di Windows: per completare l'opera si può quindi aprire l'editor del Registro di Windows (con la combinazione di tasti *Windows+R* e digitando poi *regedit*). Dopo aver fatto un backup delle impostazioni per sicurezza, bisogna raggiungere la voce *HKEY_CLASSES_ROOT\.xls\Excel.Sheet.8\ShellNew* (nel caso del formato *.Xls*), aggiungere una nuova stringa (Clic destro del mouse, *Nuovo / Valore Stringa*) e nominarla *Nullfile*. Per Word e PowerPoint la procedura è del tutto analoga e le chiavi da modificare sono, rispettivamente, *HKEY_CLASSES_ROOT\doc\Word.Document.8\ShellNew* e *HKEY_CLASSES_ROOT\.ppt\PowerPoint.Show.8\ShellNew*. Tenete presente che sarà probabilmente necessario attendere qualche minuto per veder comparire le nuove voci nel menu contestuale.

2 Estrarre le immagini (senza usare Office)

I formati di file di Office 2007 e 2010 utilizzano una struttura completamente diversa rispetto al passato: se i vecchi documenti erano costituiti da un insieme monolitico di dati binari, con codifiche pro-

prietarie per ciascun tipo di informazione memorizzata, i nuovi Docx, Xlsx e Pptx utilizzano al contrario una struttura molto più aperta e amichevole verso gli sviluppatori di applicazioni di terze parti, struttura che può essere sfruttata anche dagli utenti non programmatori in alcune circostanze. I nuovi file non sono altro che archivi compressi con un algoritmo compatibile con lo standard Zip, al cui interno si trovano file Xml che descrivono la struttura e il contenuto del documento stesso, ma anche cartelle da cui si possono recuperare fotografie, clipart ed eventualmente anche font (se sono state integrate). Ecco come accedervi. Per prima cosa, se non è già attiva, sarà necessario abilitare la visualizzazione delle estensioni dei file, facendo apparire il menu di *Esplora Risorse* on il tasto *Alt* e quindi selezionando *Strumenti / Opzioni cartella... / Visualizzazione* togliendo poi il segno di spunta alla voce *Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti*. A questo punto, basterà selezionare il file e premere *F2* per attivare la modifica del nome: bisogna sostituire l'estensione con *.Zip*, confermare con *Sì* la successiva finestra di avvertimento e decomprimere l'archivio con gli strumenti di sistema. Tra i diversi elementi che verranno creati, c'è una cartella con il nome del programma "padre" (Word, Excel e così via) al cui interno si troveranno ulteriori sottocartelle: da *media* sarà possibile prelevare i file grafici contenuti nel documento, mentre *fonts* conterrà tutti i tipi di caratteri integrati nel file.



3 Domare la barra di accesso rapido

Per tutti coloro che nel tempo hanno imparato a conoscere a menadito la tradizionale interfaccia di Office, l'impatto con la versione 2007 (o con la 2010, che propone poche variazioni sul tema) è stato probabilmente scioccante, perché l'impostazione grafica e funzionale dei menu, con l'introduzione della Barra multifunzione (in inglese chiamato *Ribbon*, o *Ribbon bar*), ha rivoluzionato l'aspetto estetico e anche l'approccio ai comandi di Word, Excel, Powerpoint e, con la versione 2010, anche di Outlook. D'altro canto, la vastità e la complessità dei menu era tale da rendere necessario un cambio di impostazione; la Ribbon bar svolge efficacemente il suo compito, anche se rende l'interfaccia utente molto meno personalizzabile.

A questo compito è destinata, in particolare, la barra di accesso rapido, una piccola zona in alto a sinistra nelle finestre dei programmi, subito a fianco dell'icona. Per impostazione predefinita, questa zona include alcuni comandi di uso molto frequente (*Salva*, *Annulla*, *Ripeti*), ma si può ottenere molto di più: con un clic sulla freccia a destra dei pulsanti si richiama un menu a discesa da cui selezionare altri comandi da esporre, oppure con un clic sulla voce *Altri comandi...* si può visualizzare una pagina della finestra delle Opzioni che consente di aggiungere alla barra qualsiasi comando presente del programma,

così come eventuali Macro. Molto utile, infine, è la possibilità di accedere velocemente a questi comandi con una combinazione di tasti: è sufficiente premere *Alt+numero*, dove numero è il progressivo assegnato a ciascun pulsante (basta premere soltanto *Alt* per visualizzare un'anteprima delle combinazioni disponibili).

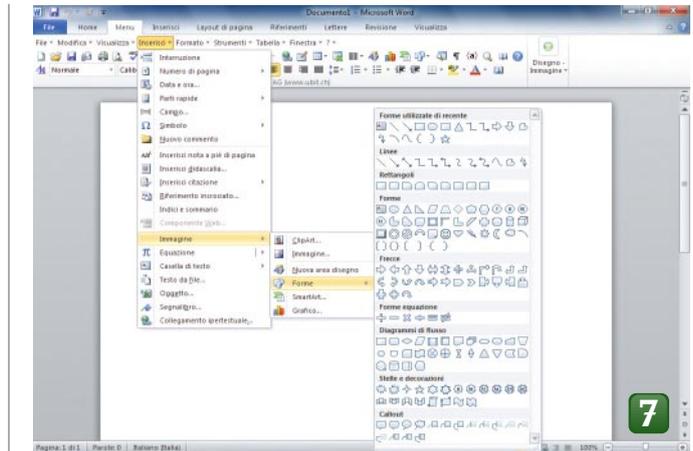
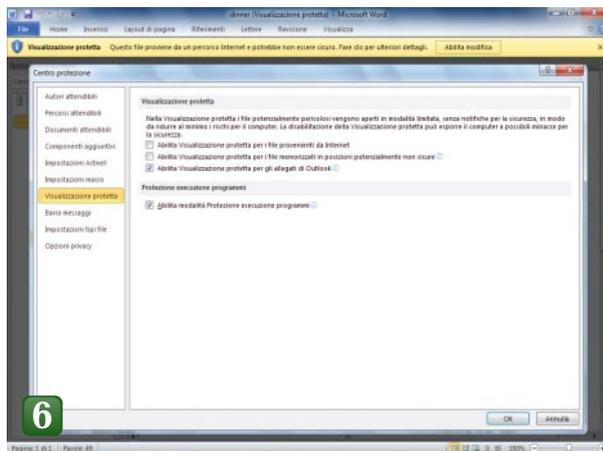
4 Google Cloud Connect

Google Documenti (<http://docs.google.com>) offre ormai da circa cinque anni un servizio di creazione, modifica e condivisione on-line delle principali tipologie di documenti per l'ufficio (testi, fogli di calcolo, presentazioni e moduli). Pur non offrendo la potenza e la complessità dei software dedicati, questi strumenti Web si sono affermati per l'estrema semplicità d'uso e per la possibilità di condividere informazioni e lavorare in team sulle stesse informazioni in maniera intuitiva e naturale. Google Cloud Connect è un software di supporto, realizzato da Google, che consente di integrare in Office l'archivio dei documenti ospitati su Google Documenti, permettendo di ottenere un ottimo livello di interoperabilità tra le due soluzioni. Per poterlo utilizzare, il primo passo è scaricare l'installer (<http://tools.google.com/dlpage/cloudconnect/>), avviarlo e quindi aprire uno dei programmi di Office: verrà mostrata una toolbar supplementare, in cui sarà presente il vistoso pulsante *Accedi* che permette di inserire le credenziali di

accesso al proprio account Google. Il software segnalerà quindi la richiesta da parte di Cloud Connect delle informazioni presenti sui server di Google: è necessario autorizzare esplicitamente il collegamento con un clic su *Concedi l'accesso*. Si potranno quindi impostare le opzioni di sincronizzazione (automatica o manuale), e decidere dove salvare i documenti scaricati; confermare infine con OK per iniziare a lavorare. Con un clic su *Google cloud connect / Apri da Google Documenti...* si possono caricare i documenti già presenti in remoto, mentre selezionando il pulsante *Sincronizza* si salva il file sui server di Google.

5 Mappare SkyDrive in Esplora Risorse

Microsoft offre gratuitamente a tutti gli utenti uno spazio di condivisione on-line, denominato Windows Live SkyDrive, che prevede ben 25 Gbyte in cui memorizzare documenti: con un semplice trucco si può aggiungere questo servizio alle condivisioni di rete, per avere file e cartelle sempre a portata di clic. Il primo passo consiste nella creazione di un accesso SkyDrive, visitando l'indirizzo www.windowlive.it/skydrive.aspx e inserendo il proprio Live ID (se non si dispone di un account Live, è possibile crearne uno all'istante). Dopo aver accettato le condizioni di licenza, si aprirà la pagina iniziale del servizio: se si rimanesse bloccati durante l'attivazione, potrebbe essere necessario ritentare con Internet



Explorer. Bisogna quindi associare il proprio account di Windows con un'utenza Live: *selezionare Start / Pannello di controllo / Account utente e protezione famiglia / Account utente* e selezionare la voce *Collega ID online* dalla colonna di sinistra; se non è mai stata compiuta quest'operazione, selezionare *Aggiungi provider di ID online*. Dopo aver scaricato e installato il tool, indicare il provider WindowsLiveID e quindi il fare clic su *Collega ID online*; inserire le credenziali dell'account e passare a un programma di Office (per esempio Excel). Aprire la scheda *File* e selezionare l'opzione *Salva e invia / Salva su web* (potrebbe essere necessario inserire di nuovo le credenziali Live ID). Fare doppio clic sulla cartella che si vuole mappare e copiare l'indirizzo mostrato dalla finestra di dialogo. Andare quindi in *Start / Computer* e selezionare *Connetti unità di rete*, incollare il testo copiato in precedenza e premere *Fine*.

6 Disabilitare la visualizzazione protetta

Office include una interessante funzione di protezione che permette di aprire in "modalità limitata" i file di provenienza incerta, per minimizzare i rischi di sicurezza per il proprio computer. Si tratta di una funzione apprezzabile, ma chi utilizza un antivirus gode comunque di una protezione molto più efficace e può disabilitare senza timore questa modalità. Inoltre, se si scaricano spesso documenti Office dal

Web il numero di avvisi potrebbe superare rapidamente la soglia di tolleranza. Per ottenere questo risultato, raggiungere la finestra delle impostazioni facendo clic sulla scheda *File* per esempio in Word, e quindi su *Opzioni*; selezionare *Centro protezione* nell'elenco a sinistra, e fare clic sul pulsante *Impostazioni Centro protezione...* in fondo alla pagina. Selezionare quindi la voce *Visualizzazione protetta* nell'elenco di sinistra e specificare le impostazioni che si vogliono disabilitare: per ridurre al minimo le interferenze, è sufficiente togliere la spunta dalle prime due opzioni (*Abilita Visualizzazione protetta per i file provenienti da Internet* e *Abilita Visualizzazione protetta per i file memorizzati in posizioni potenzialmente non sicure*).

7 Nascondere o sostituire la barra multifunzione

La barra multifunzione è uno degli elementi distintivi delle nuove versioni di Office, ma non rappresenta necessariamente la soluzione migliore per tutte le esigenze: uno dei motivi che potrebbero far propendere per una soluzione diversa riguarda lo spazio occupato da tutti i controlli visualizzati sullo schermo. Chi lavora con un netbook o un ultraportatile, che di solito offrono display di dimensioni contenute e bassa risoluzione, apprezzerà la possibilità di aumentare lo spazio disponibile per visualizzare e modificare il documento vero e proprio. Il primo trucco, semplicissimo da

mettere in pratica, consiste nel nascondere la Barra multifunzione: è sufficiente un clic sul pulsante a freccia presente sul margine superiore destro della barra (accanto al pulsante di Aiuto), oppure la combinazione di tasti *Ctrl+F1*, per nascondere e visualizzare i controlli, recuperando molto spazio sullo schermo. Chi invece non sopporta la nuova disposizione dei comandi potrà ritornare al vecchio menu ad albero grazie a un tool gratuito (per uso non commerciale) di terze parti: Ubitmenu, scaricabile all'indirizzo www.ubit.ch, aggiunge alla Barra multifunzione un'ulteriore scheda, chiamata *Menu*, in cui viene riprodotta la tradizionale disposizione dei comandi.

8 Catturare lo schermo con facilità

Con il tasto *Stamp* si può, da sempre, catturare sotto forma di immagine lo stato della scrivania di Windows, ma in moltissimi casi si vorrebbe avere a disposizione uno strumento un po' più sofisticato, che permetta per esempio di limitare la cattura soltanto a una specifica finestra, oppure a una determinata regione dello schermo, senza essere costretti ad aprire l'immagine in un software di fotoritocco per svolgere tutte le operazioni di modifica e ritaglio. Nella versione 2010 di Office è presente una funzione che consente di svolgere queste operazioni in maniera efficace, mantenendosi semplice da utilizzare pur offrendo una

discreta flessibilità: se si vuole aggiungere, per esempio, l'immagine di una pagina Web a una presentazione di Powerpoint, è sufficiente selezionare la scheda *Inserisci* della barra multifunzione, e quindi lo strumento *Schermata* (nel gruppo *Immagini*), dopo aver aperto la pagina nel browser. In un menu a discesa saranno elencate tutte le finestre aperte nel sistema, a cui si aggiunge l'opzione *Ritaglio schermata* che permette di specificare manualmente i confini della zona da catturare. Se si opta per la cattura di una finestra, questa verrà aggiunta al documento in corso di realizzazione, mentre selezionando l'ultima voce il puntatore del mouse si trasformerà in un crocino con il quale sarà possibile selezionare con un semplice clic i due angoli estremi della zona rettangolare da importare.

9 Stampare e salvare senza la vista Backstage

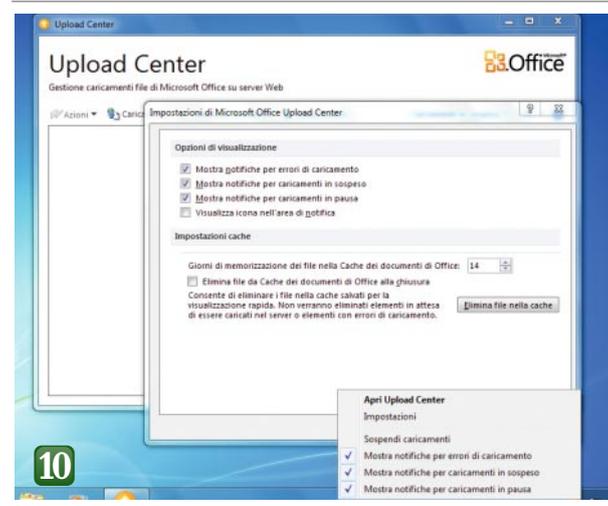
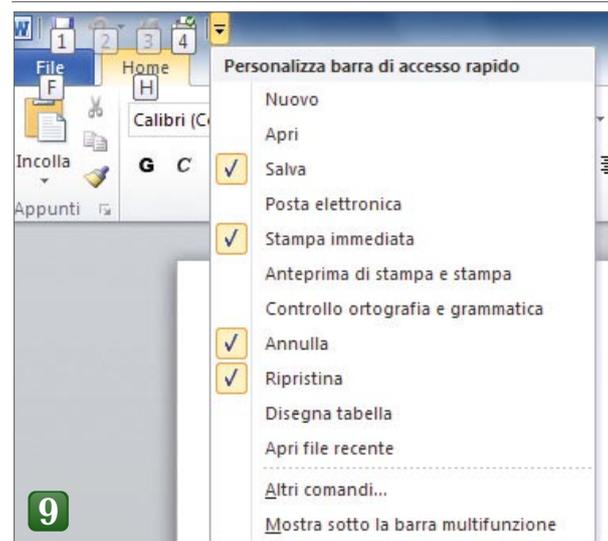
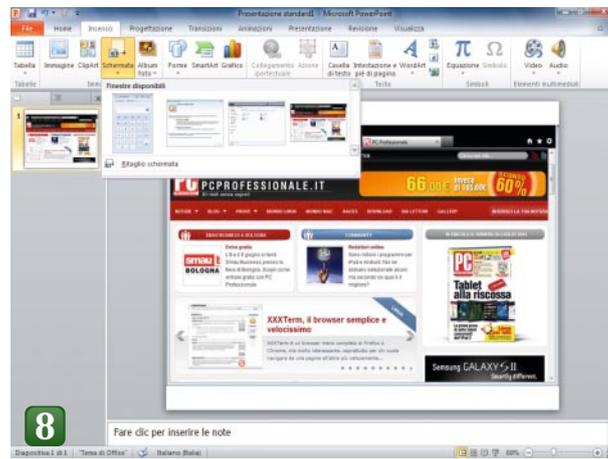
In Office 2010 la vista Backstage ha soppiantato il tradizionale menu File, offrendo un vero e proprio centro di comando molto più completo ma anche piuttosto articolato e complesso, che ha inoltre il difetto di nascondere alla vista il contenuto del documento aperto tranne quando si seleziona l'opzione stampa (in questo caso invece Backstage mostra un'ottima anteprima di grandi dimensioni). Se si vuole accedere alle funzioni basilari relative al file, come il salvataggio oppure la stampa, è possibile utilizzare le combinazioni di tasti (*Ctrl+S* per salvare, *Ctrl+P* per stampare, *F12* per salvare specificando il nome del file),

oppure inserire i comandi nella barra di accesso rapido: molto utile, in particolare, è l'aggiunta della funzione *Stampa immediata*, che invia senza ulteriori domande e finestre di opzioni il documento aperto alla

stampante predefinita: per avere questa funzione a portata di mouse è sufficiente un clic sulla freccia a destra della barra di accesso rapido, selezionando le funzioni da mostrare. Basterà quindi la combinazione di tasti *Alt+numero*, dove numero dipende dal numero e dalla disposizione delle funzioni presenti nella barra, per stampare il documento.

10 Eliminare i componenti ad avvio automatico

Nel tentativo di migliorare l'esperienza complessiva d'uso e di velocizzare l'accesso ad alcune funzioni, durante l'installazione vengono aggiunti al processo di avvio del sistema vari strumenti più o meno utili, che però rimangono sempre visibili o comunque caricati in memoria infastidendo chi dispone di macchine poco potenti (e che quindi ha bisogno di ottimizzare al massimo l'impiego delle risorse) e chi preferisce avere un sistema pulito e libero dai tool che non usa. Il primo candidato alla rimozione è l'Office Upload Center, parcheggiato nell'area di notifica e privo di una voce di menu per eliminare l'icona. Per nascondere la vista, bisogna selezionare le *Impostazioni* (dalla finestra principale oppure dal menu contestuale dell'icona), e togliere il segno di spunta dalla voce *Visualizza l'icona nell'area di notifica*. Per una pulizia più radicale è necessario passare all'utility di Configurazione di sistema, premendo *Windows+R* e digitando *msconfig*; selezionare quindi la scheda *Avvio* e togliere il segno di spunta dalla voce *Microsoft Office 2010* per risparmiare alcuni istanti all'avvio.





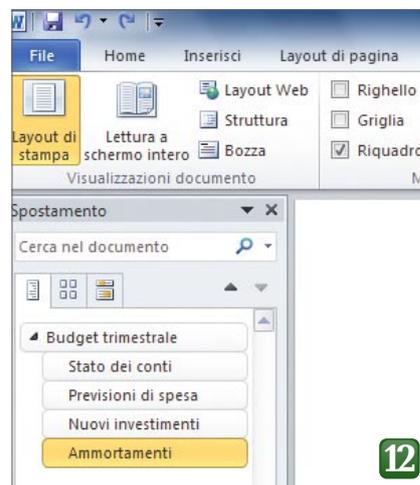
11 Preparare i documenti per la distribuzione

Ogni documento di Word contiene moltissime informazioni in aggiunta al semplice testo; per rendersene conto basta aprire la vista Backstage e fare clic sulla scheda **File**: nella sezione **Informazioni**, sul lato destro della finestra, si può vedere un lungo elenco di metadati relativi al documento aperto, tra cui la data di creazione e di modifica, gli autori, chi ha effettuato le ultime variazioni e molto altro ancora. Da questa finestra si possono modificare e aggiungere proprietà, mentre per eliminare tutti i dati personali prima della distribuzione bisogna utilizzare le funzioni disponibili nel menù accessibile dal pulsante **Verifica documento**, sempre nella stessa finestra. Con un clic su **Controlla documento** si apre una finestra di dialogo in cui si potranno scegliere le verifiche da effettuare. Se si utilizzano le revisioni per tenere traccia delle correzioni apportate a un documento, ci si può assicurare che non rimangano attive per errore: selezionare **Opzioni** dalla scheda **File**; quindi fare clic su **Impostazioni Centro protezione**, nella sezione **Centro protezione** e selezionare **Opzioni privacy** nella finestra che si aprirà. Sotto **Impostazioni specifiche del documento** si trova l'opzione cercata: **Avvisa prima di stampare, salvare o inviare un file contenente revisioni o commenti**. Un'altra esigenza

za comune: assicurarsi che il documento inviato non possa essere modificato. A questo fine esistono standard più adatti (come i documenti Pdf), ma se è necessario inviare file di tipo Doc si possono disabilitare le modifiche selezionando la scheda **File**, e quindi **Proteggi documento / Limita modifica**; nel pannello che si aprirà sulla destra della pagina, scegliere **Consenti solo questo tipo di modifiche nel documento** e quindi verificare che sia evidenziata l'opzione **Nessuna modifica (solo lettura)**. Per concludere, fare clic su **Applica protezione** e inserire una password (necessaria sbloccare il documento).

12 Utilizzare il riquadro di spostamento

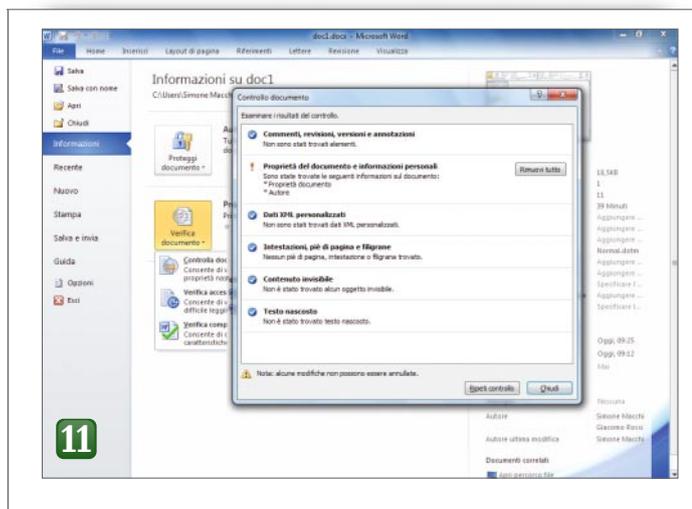
Navigare all'interno di documenti Word lunghi e articolati è sempre stato piuttosto laborioso: esiste la visualizzazione **Struttura**, ma non sempre riesce a mostrare in modo efficace la reale impostazione del testo. Fino alla versione precedente, mancava uno strumento capace di visualizzare velocemente e in maniera intuitiva la struttura di un documento, permettendo di saltare da una parte all'altra del testo senza essere costretti a spostarsi alla cieca tra le pagine. Word 2010 ha introdotto il riquadro di spostamento, attivabile andando nella scheda **Visualizza** e aggiungendo un segno di spunta a fianco dell'opzione **Riquadro di spostamento**, nella sezione **Mostra**. Si aprirà un pannello, posizionato per impostazione predefinita lungo il margine sinistro della finestra, che utilizza la formattazione applicata come punto di partenza per costruire una vera e propria mappa del documento; è quindi necessario utilizzare gli stili Titolo e indicare in maniera corretta la struttura di ciascuno di essi (**Titolo 1** per i capitoli, **Titolo 2** per i paragrafi e così via). Basandosi su queste infor-



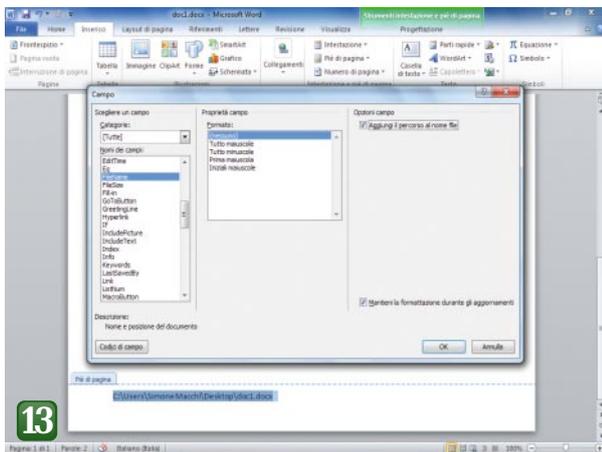
mazioni, nel riquadro verrà mostrata una struttura ad albero che riproduce quella del documento e sarà aggiornata quando si inseriscono nuovi contenuti. Basta un clic su uno degli elementi per spostarsi nella corrispondente sezione del documento, e si possono anche comprimere alcune sezioni per ottenere una maggiore leggibilità. Ma il riquadro non si limita a funzionare in lettura: spostando una sezione all'interno della gerarchia (con un semplice drag and drop) si può riorganizzare un documento in modo rapidissimo.

13 Inserire campi nel documento

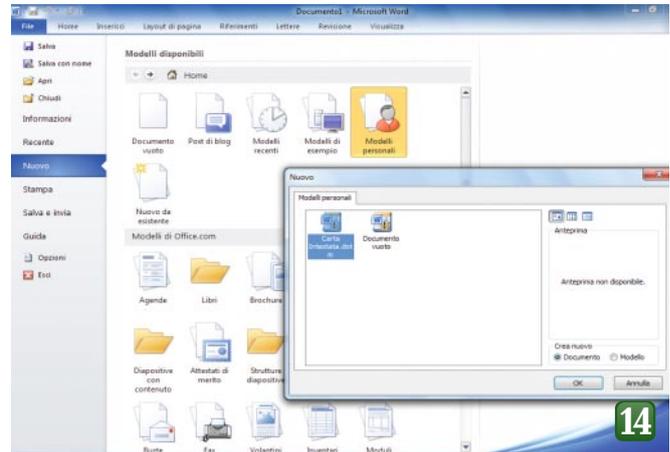
Quando si crea un modello che dovrà poi essere utilizzato come base di partenza per realizzare altri documenti è utile poter automatizzare l'inserimento di informazioni specifiche, che però al momento non sono ancora note. In moltissimi casi, si può risolvere il problema utilizzando la funzione **Parti rapide**. Questo pulsante, inserito nella sezione **Testo** della scheda **Inserisci**, mostra un menù che include molte funzioni interessanti: si possono aggiungere informazioni da un glossario personalizzato, oppure inserire automaticamente i nomi degli autori (**Proprietà documento / Autore**) o l'indirizzo della società (**Proprietà documento / Indirizzo società**), con la sicurezza che eventuali modifiche a questi dati verranno propagate ai documenti senza bisogno di interventi manuali, al primo salvataggio del file. Molto utile per i documenti



11



13



14

che circolano all'interno di un'azienda è la possibilità di inserire, per esempio nel piè di pagina, il percorso completo del file, permettendo a chiunque sfogli un'eventuale versione cartacea di individuare l'originale (a patto che non sia stato spostato o cancellato). Per ottenere questo risultato, fare doppio clic sul margine inferiore di una pagina per attivare la modifica del piè di pagina, quindi selezionare *Parti rapide / Campo* nella scheda *Inserisci*. Individuare il campo *FileName* nell'elenco *Nomi dei campi*, sulla sinistra, e selezionare *Aggiungi il percorso al nome file*.

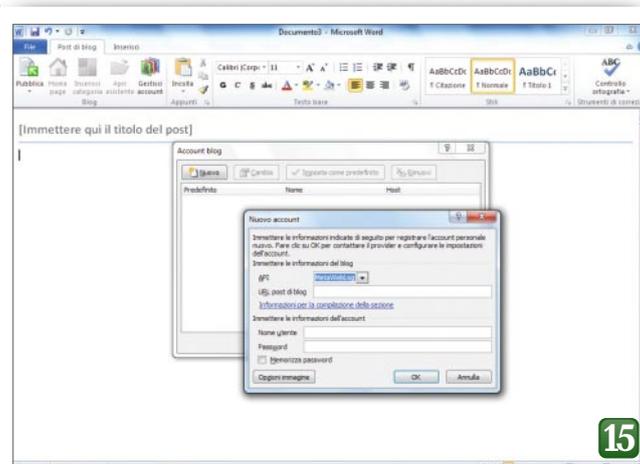
14 Gestire e modificare i modelli di Word

Quando si crea un nuovo documento di Word generalmente ci si trova di fronte una pagina bianca, ma questa struttura di base può essere modificata inserendo, per esempio, l'istituzione dell'azienda, un logo o qualsiasi altra tipologia di informazione. Si possono creare modelli per moduli, fatture, bolle di accompagnamento e qualsiasi altro tipo di documento venga utilizzato di frequente, rendendo la gestione molto più semplice e uniformando i risultati. Basta impostare la pagina secondo le proprie necessità, magari traendo spunto dai moltissimi esempi offerti da Mi-

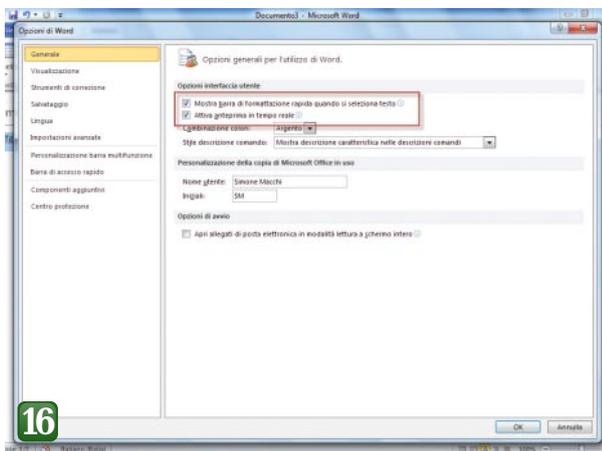
crosoft (andare in *File / Nuovo* e sfogliare l'elenco dei modelli disponibili); dopo aver completato questa fase, salvare il modello selezionando *File / Salva con nome* e impostando *Modello di Word con attivazione macro (*.dotm)* nel campo *Salva come*. Per visualizzare i modelli creati tra le possibili scelte di *File / Nuovo / Modelli Personali*, i file dovranno essere spostati nella cartella *Templates*; per raggiungerla in modo semplice, digitare *%AppData%* nella barra dell'indirizzo di Explorer e quindi andare in *Microsoft / Templates*. Per trasformare uno dei modelli creati in quello predefinito bisogna sostituire il file *Normal.dotm*, presente nella stessa cartella. Il file sarà modificabile soltanto quando Word non è in esecuzione: chiudere quindi il programma ed effettuare un backup del file, magari rinominandolo. Selezionare poi il file che dovrà diventare il nuovo modello predefinito e rinominarlo *Normal.dotm*.

15 Postare in un blog

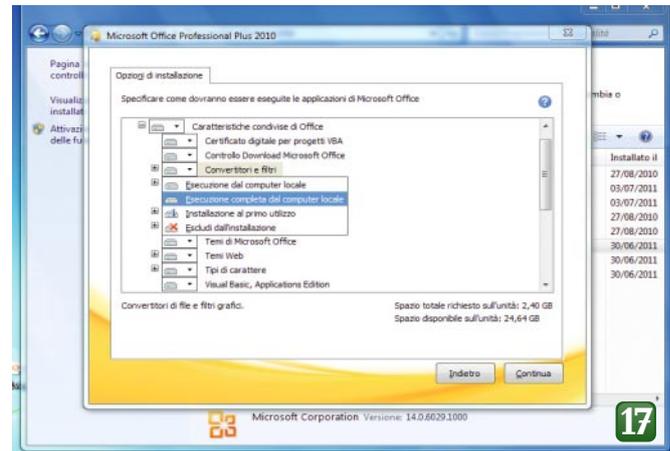
Tra le innovazioni di Word 2007 era stata molto reclamizzata la possibilità di creare non soltanto file testuali, ma anche post da inserire in un blog. In realtà, nella sua prima incarnazione la funzione aveva mostrato qualche problema, ma con la versione 2010 ne sono state migliorate l'interfaccia, la compatibilità e l'efficacia complessiva. Per collegarsi al blog è sufficiente selezionare la funzione *Post di blog* tra le opzioni presenti in *File / Nuovo*; un clic sul pulsante *Crea*, in basso a destra nella finestra, avvierà la procedura di registrazione del blog, se si utilizza questa funzione per la prima volta. Fare clic su *Registra ora* e scegliere il provider del blog: se si utilizza un hosting condiviso è sufficiente selezionarlo nel campo *Blog* e inserire quindi le credenziali d'accesso, mentre se il sito è ospitato su un server dedicato sarà necessario qualche passo in più. In questa seconda ipotesi, scegliere *Altro* e inserire le informazioni tecniche necessarie (tipologia di Api, Url per inserire il post) nella finestra successiva. Un clic su *Informazioni per la compilazione della sezione* offre un aiuto agli utenti meno preparati dal punto di vista tecnico. Dopo aver completato la configurazione (che può essere richiamata con un clic sul pulsante



15



16



17

Gestisci Account), basta inserire titolo e testo del proprio post, facendo attenzione a non eccedere con la formattazione, poiché la visualizzazione dei post all'interno delle pagine Web potrebbe non essere corretta. Fare clic su *Pubblica* per mandare on-line il contributo, oppure selezionare *Pubblica come bozza* (accessibile con un clic sulla freccia sotto *Pubblica*) per controllare l'aspetto del post nell'interfaccia Web prima di renderlo disponibile al pubblico.

16 Eliminare la barra di formattazione rapida

La versione 2010 di Word ha introdotto nel comportamento del programma novità interessanti, che possono semplificare la vita a chi è disposto ad accettare un cambiamento nel modo di lavorare, ma che potrebbero viceversa infastidire o spaventare gli utenti meno esperti o più abitudinari. Le innovazioni che hanno un maggiore impatto sull'uso quotidiano del programma sono l'anteprima in tempo reale e la barra di formattazione rapida. La prima funzione entra in scena ogni volta che si passa con il puntatore del mouse su alcuni pulsanti o voci di menù relative alla formattazione del testo, come gli *Stili*, i *Tipi di carattere*, i *Colori* oppure i *Set di stili* (tutte voci della sezione *Stili* della scheda *Home*), mostrando l'effetto che avrebbe l'applicazione dell'elemento indicato sul testo presente nella pagina. La barra di formattazione rapida appare invece ogni volta che si seleziona con il mouse un bra-

no di testo, mostrando alcuni controlli usati spesso (tipo e dimensione del carattere, corsivo, grassetto, sottolineato e così via): questa barra ha lo scopo di evitare il "viaggio" del puntatore fino al bordo superiore della pagina, per modificare queste proprietà, ma ha la spiacevole tendenza a coprire il testo circostante. Per disabilitare queste due funzioni selezionare la scheda *File* e quindi la voce *Opzioni*; nella pagina *Generale*, all'inizio della sezione *Opzioni interfaccia utente* si trovano le due voci cercate: *Mostra barra di formattazione rapida quando si seleziona testo* e *Attiva anteprima in tempo reale*.

17 Installare tutti i formati di file

Word è lo standard di fatto nel settore dell'elaborazione dei testi, ma potrebbe capitare di salvare un documento in un formato diverso dal classico Doc (o dal più recente Docx); le funzioni di conversione potrebbero tornare utili anche per riuscire ad aprire e visualizzare un file in formato esotico, ricevuto da un amico o da un collega oppure scaricato da Internet. Per installare tutti i filtri e i convertitori di Office (la funzione, infatti, gestisce i formati di tutti i programmi della suite) bisogna assicurarsi di aver selezionato le impostazioni di installazione giuste: Fare clic su *Start / Pannello di controllo / Disinstalla un programma*, selezionare la voce dell'elenco relativa a Microsoft Office e fare clic sul pulsante *Cambia* nella barra di strumenti superiore. Nella finestra di gestione dell'installazione di Office selezionare *Aggiungi/Rimuovi carat-*

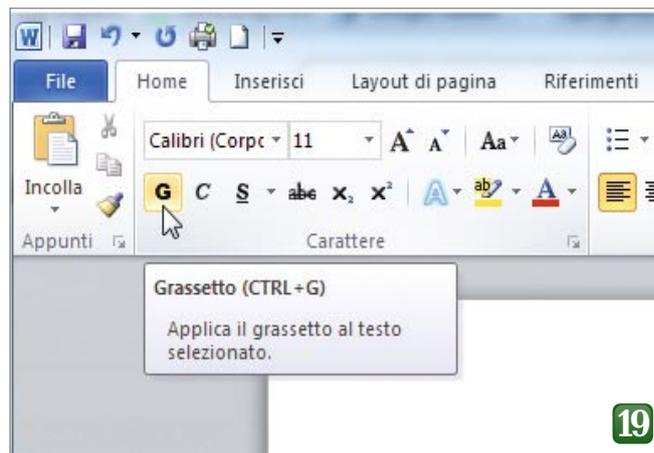
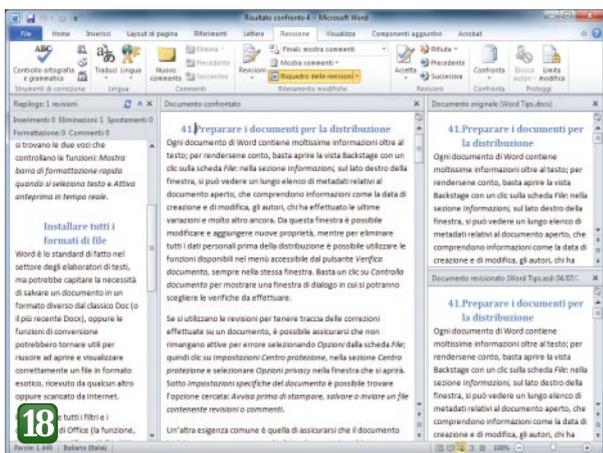
teristiche, fare clic su *Continua* e verificare di aver impostato *Esecuzione completa dal computer locale* accanto alla voce *Convertitori e filtri* nella sezione *Caratteristiche condivise di Office*; selezionare quindi *Continua* e inserire il disco di installazione di Office, se richiesto.

18 Gestire le versioni dei file

Word offre da moltissimo tempo la possibilità di salvare automaticamente i documenti, mettendo gli utenti al riparo da eventi disastrosi, come l'interruzione dell'erogazione di corrente nel bel mezzo della scrittura di un documento lungo e importante. Più di

Dieci scorciatoie utili (e poco conosciute)

- Alt+R:** mostra gli strumenti della barra Revisione.
- Ctrl+Maiusc+L:** crea un elenco puntato.
- Ctrl+E:** rende la parola o il testo selezionato tutto maiuscolo.
- Maiusc+F3:** ruota tra le opzioni Tutto maiuscole, Iniziali maiuscole e Tutto minuscole.
- Ctrl+Invio:** inserisce un'interruzione di pagina.
- Ctrl+Alt+S:** visualizza il documento in due pannelli separati.
- Ctrl+Maiusc+C:** copia soltanto le opzioni di formattazione; Ctrl+Maiusc+V le incolla.
- Alt+F7:** sposta il cursore all'errore di battitura successivo, mostrando il menù contestuale di correzione.
- Ctrl+Maiusc+G:** mostra la finestra di conteggio delle battute e delle parole.
- Maiusc+F7:** mostra il pannello Thesaurus; la parola eventualmente selezionata viene inserita in automatico nel campo di ricerca.



recente è stata introdotta anche una utilissima funzione di *versioning* automatico, che permette di mantenere non soltanto l'ultima release del documento ma anche quelle precedenti, consentendo di analizzare le differenze tra le diverse versioni e di annullare le modifiche effettuate. Il controllo delle versioni è accessibile dalla scheda *File*, nella sezione *Versioni*: in questa zona saranno elencati i diversi salvataggi, mostrando la data e il tipo di salvataggio (automatico, utente). Dal pulsante *Gestisci versioni* si può accedere alla funzione *Recupera documenti non salvati*, che consente in moltissimi casi di ripristinare almeno parte del lavoro qualora un evento imprevisto (crash di sistema, black out elettrico) abbia interrotto la lavorazione senza dare la possibilità di salvare il file. Con un clic su un salvataggio precedente, invece, si può visualizzare il contenuto in modalità di *Sola lettura*: una barra ricorda che si sta leggendo una versione precedente del

documento e offre due pulsanti, per ripristinare la versione precedente del file oppure per aprire una ricchissima finestra di confronto tra le diverse edizioni, che mostra nel dettaglio tutte le differenze tra i file.

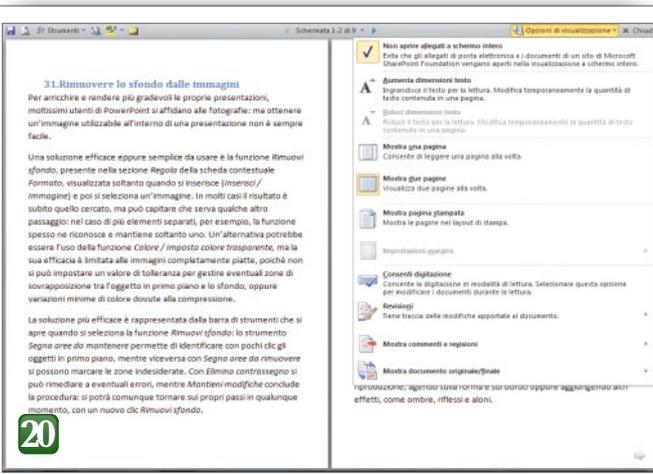
19 Semplificare la formattazione con le scorciatoie

Word è uno dei programmi che meglio si prestano all'utilizzo delle combinazioni di tasti: dato che è un software di videoscrittura, per la maggior parte del tempo le mani di chi lo sta usando saranno posizionate proprio sulla tastiera. Ma chi non riesce a memorizzare le moltissime scorciatoie che Microsoft ha inserito all'interno del programma potrà cercare di ricordarne almeno una: *F4*, che permette di ripetere l'ultima operazione di formattazione eseguita. Per esempio, volendo mettere in grassetto tutti i nomi propri all'interno di un documento già scritto, occorre selezionarne il primo e

possibilità sono moltissime: la maggior parte delle combinazioni di tasti viene mostrata all'interno del suggerimento di ciascuna funzione (basta sorvolare il relativo pulsante con il mouse e attendere qualche istante), mentre altri comandi utili prevedono l'uso delle combinazioni *Alt+1*, *Alt+2* o *Alt+3* per applicare al testo selezionato il relativo tipo di *Titolo*. *Ctrl+Maiusc+N* riporta invece il testo al formato *Normale*.

20 La visualizzazione Lettura

La lettura a video non è la soluzione più efficace per avere una visione d'insieme del testo e riuscire a identificare gli errori in fase di correzione della bozza. C'è chi stampa il file, per riuscire ad avere un maggiore controllo sul contenuto, impiegando però molto più tempo per completare la revisione. Word offre uno strumento molto utile in queste circostanze: la visualizzazione *Letture a schermo intero*, che trasforma la struttura della finestra dedicando al testo quasi tutto lo spazio disponibile e riformattandolo come una coppia di pagine affiancate. Per accedervi è sufficiente un clic sulla seconda icona nella zona destra della barra di stato: la barra multifunzione verrà sostituita da una toolbar molto più compatta e spartana, che include solo gli strumenti di evidenziazione, di commento e alcune altre funzioni utili. Molto evidenti sono i comandi di navigazione, presenti nella barra superiore e, come icone, negli angoli inferiori delle pagine, mentre tramite gli elementi del menù *Opzioni di visualizzazione* si può modificare l'aspetto delle pagine.





21 Informazioni immediate sul range selezionato

Excel è uno strumento potentissimo per i calcoli e le analisi numeriche più varie, ma non è sempre intuitivo o semplice da usare quanto vorremmo. Chi si confronta tutti i giorni con le sue rigidità è ormai così abituato a determinate procedure operative da non accorgersi neppure di eventuali novità introdotte nelle versioni più recenti del programma. Per effettuare una somma veloce oppure una media di un gruppo di celle, ad esempio, è naturale posizionarsi in una cella vuota, magari adiacente, e inserire la classica formula `=SOMMA(RANGE)`. Ma si tratta di una procedura inutilmente complessa: le nuove versioni di Excel offrono uno strumento semplicissimo, quasi banale, che consente però di risparmiare moltissimo tempo in queste situazioni: quando si seleziona un range di celle, infatti, nella barra di stato vengono visualizzati automaticamente alcuni dati riepilogativi di grandissima utilità, come il numero di celle selezionate, la media e la somma dei valori. I dati contenuti devono essere, almeno in parte, numerici (le celle di altro tipo saranno ignorate), e si possono anche indicare range multipli, utilizzando l'ormai tradizionale *Ctrl-clc*.

22 Conoscere e sfruttare le Opzioni incolla

Tra le molte novità utili e interessanti della nuova versione 2010 di Excel spicca il notevole potenziamento delle funzioni Copia e Incolla avanzate. Non si tratta dei consueti comandi relativi agli Appunti, comuni a tutte le applicazioni Windows, ma piuttosto di una serie di funzioni che permettono di muovere, duplicare e modificare grandi quantità di dati con la massima semplicità e rapidità. Per avere una panoramica di tutte le opzioni offerte è sufficiente selezionare un range di celle, copiarlo (*Ctrl+C*) e quindi premere il pulsante con la freccia verso il basso subito sotto a *Incolla*, nella scheda *Home*: si aprirà un ricchissimo menù che permette di selezionare la funzione più adatta a ogni circostanza. Non tutti i comandi sono nuovi, si tratta anzi in gran parte di funzioni già presenti nelle precedenti versioni di Excel, ma averli a disposizione in maniera più ordinata e facile da raggiungere ne aumenta in modo significativo l'utilità. Tra i comandi più importanti si segnalano la possibilità di incollare solo i valori (senza formattazione), o viceversa soltanto i formati, o ancora lo stile delle celle, le formule, ma anche la funzione *Trasponi*, che trasforma un range di righe in colonne e viceversa. Utilissima è poi l'anteprima: passando con il cursore sopra ciascuna icona verrà mostrato un suggerimento con il nome e la descrizione della

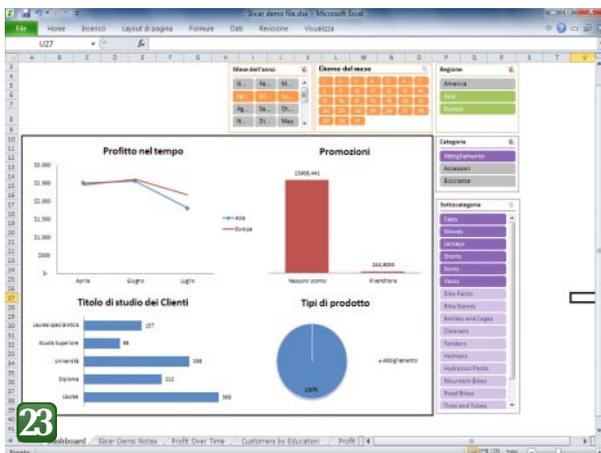
funzione, mentre l'impostazione sarà applicata in tempo reale al range selezionato.

23 Usare i filtri dati

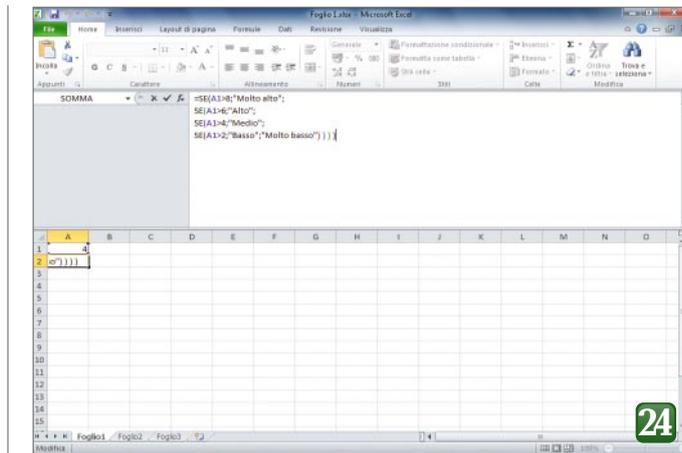
Uno dei problemi delle tabelle e dei grafici pivot, oltre l'inevitabile complessità di progettazione e realizzazione, riguarda la difficoltà con cui è stato fino a oggi possibile creare tabelle e grafici interattivi che potessero rispondere in tempo reale alle richieste di filtraggio dei dati mostrati. Se, per esempio, si sta visualizzando un grafico riassuntivo sull'andamento delle vendite, è utilissimo poter filtrare le informazioni al volo per mostrare soltanto gli acquisti effettuati in una determinata sede, oppure da clienti con caratteristiche specifiche (provenienza geografica, fascia d'età e così via). Fino alla versione 2007, questo risultato era possibile soltanto con i filtri report, strumenti potenti ma piuttosto brutti da vedere e complessi da utilizzare. Excel 2010 ha introdotto i filtri dati (*slicer* in inglese), una soluzione molto più amichevole anche per gli utenti meno esperti, che consente di selezionare visualmente le informazioni da mostrare, evidenziati come una serie di pulsanti interattivi. Gli elementi cambiano colore e posizione a seconda della disponibilità dei dati sottostanti: se non ci sono clienti provenienti dal Veneto, il pulsante relativo verrà colorato in grigio, e spostato in fondo alla lista. È possibile creare liste di filtri dati conca-

1	NO.	DATE	TIME	TEMPERATURE	RELATIVE HUMIDITY	DEW-POINT
2	1	06/10/2011	15:23:42	26,3	51,5	15,5
3	2	06/10/2011	15:33:42	24,3	50,3	14,1
4	3	06/10/2011	15:43:42	23,5	50,2	13,9
5	4	06/10/2011	15:53:42	23,0	50,3	14,0
6	5	06/10/2011	16:03:42	23,0	50,3	13,9
7	6	06/10/2011	16:13:42	22,9	51,3	13,9
8	7	06/10/2011	16:23:42	22,9	51,3	14,0
9	8	06/10/2011	16:33:42	22,9	51,8	14,1
10	9	06/10/2011	16:43:42	22,9	51,9	14,1
11	10	06/10/2011	16:53:42	22,9	52,0	14,2
12	11	06/10/2011	17:03:42	22,8	52,0	14,1
13	12	06/10/2011	17:13:42	22,8	52,0	14,2
14	13	06/10/2011	17:23:42	22,8	52,0	14,2
15	14	06/10/2011	17:33:42	22,8	52,2	14,2
16	15	06/10/2011	17:43:42	25,0	56,0	15,7
17	16	06/10/2011	17:53:42	22,1	64,3	14,9
18	17	06/10/2011	18:03:42	21,0	67,2	14,0
19	18	06/10/2011	18:13:42	20,1	68,8	14,5
20	19	06/10/2011	18:23:42	20,2	69,4	14,4
21	20	06/10/2011	18:33:42	20,1	71,2	14,7
22	21	06/10/2011	18:43:42	20,0	70,9	14,5
23	22	06/10/2011	18:53:42	20,0	70,9	14,5
24	23	06/10/2011	19:03:42	20,0	71,3	14,5
25	24	06/10/2011	19:13:42	19,9	71,4	14,5
26	25	06/10/2011	19:23:42	19,9	71,3	14,5

1	NO.	DATE	TIME	TEMPERATURE	RELATIVE HUMIDITY	DEW-POINT
2	1	06/10/2011	15:23:42	26,3	51,5	15,5
3	2	06/10/2011	15:33:42	24,3	50,3	14,1
4	3	06/10/2011	15:43:42	23,5	50,2	13,9
5	4	06/10/2011	15:53:42	23,0	50,3	14,0
6	5	06/10/2011	16:03:42	23,0	50,3	13,9
7	6	06/10/2011	16:13:42	22,9	51,3	13,9
8	7	06/10/2011	16:23:42	22,9	51,3	14,0
9	8	06/10/2011	16:33:42	22,9	51,8	14,1
10	9	06/10/2011	16:43:42	22,9	51,9	14,1
11	10	06/10/2011	16:53:42	22,9	52,0	14,2
12	11	06/10/2011	17:03:42	22,8	52,0	14,1
13	12	06/10/2011	17:13:42	22,8	52,0	14,2
14	13	06/10/2011	17:23:42	22,8	52,0	14,2
15	14	06/10/2011	17:33:42	22,8	52,2	14,2
16	15	06/10/2011	17:43:42	25,0	56,0	15,7
17	16	06/10/2011	17:53:42	22,1	64,3	14,9
18	17	06/10/2011	18:03:42	21,0	67,2	14,0
19	18	06/10/2011	18:13:42	20,1	68,8	14,5
20	19	06/10/2011	18:23:42	20,2	69,4	14,4
21	20	06/10/2011	18:33:42	20,1	71,2	14,7
22	21	06/10/2011	18:43:42	20,0	70,9	14,5
23	22	06/10/2011	18:53:42	20,0	70,9	14,5
24	23	06/10/2011	19:03:42	19,9	71,3	14,5
25	24	06/10/2011	19:13:42	19,9	71,4	14,5
26	25	06/10/2011	19:23:42	19,9	71,3	14,5



23



24

tenate, per esempio per nazione, regione e città: selezionando un Paese, verranno evidenziate tutte le regioni relative; inoltre gli slicer possono essere collegati con più di un grafico o una tabella, permettendo di comandare in maniera centralizzata il filtraggio di tutte le informazioni mostrate sullo schermo.

24 Gestire e visualizzare le formule lunghe

Uno dei problemi più comuni di chiunque inizi a utilizzare Excel per svolgere calcoli più complessi delle semplici somme riguarda la gestione delle formule da digitare all'interno delle celle.

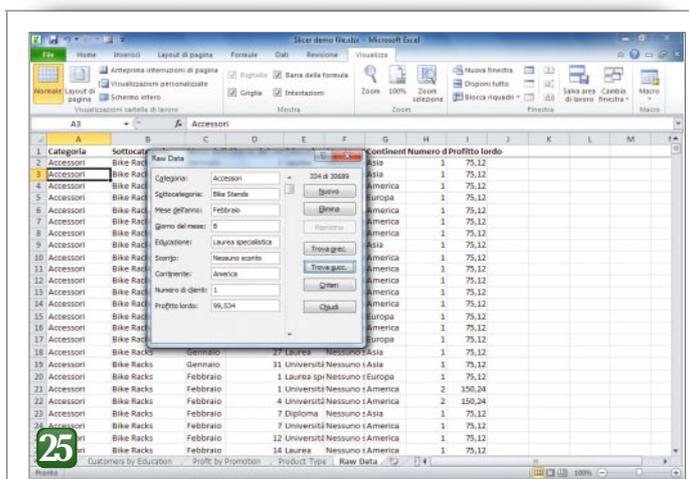
Il programma offre un ambiente di lavoro potentissimo e ricco di funzioni, ed è in grado di svolgere operazioni di calcolo numerico, analisi statistica e visualizzazione dei dati capaci di soddisfare molte esigenze di economisti, ingegneri e matematici. Ma Excel non è un ambiente di programmazione, e le celle offrono uno spazio angusto per digitare formule complesse, specialmente se al semplice calcolo matematico iniziano ad aggiungersi condizioni logiche (SE si verifica una condizione ALLORA effettua un calcolo ALTRIMENTI mostra un altro dato), che hanno la spiacevole tendenza a nidificarsi

rendendo illeggibile e ingestibile il calcolo. Un piccolo trucco, molto utile in questi casi, è quello di separare i vari elementi di una formula mandando a capo i blocchi di testo: è sufficiente utilizzare *Alt+Invio* per dividere una formula in più righe. Questo però, rende difficile da leggere il campo di immissione della formula, che mostra soltanto una riga per volta: basta un clic sul pulsante all'estrema destra per allargare la visuale a tre righe, mentre trascinando il bordo inferiore si può aumentare ancora lo spazio dedicato alla zona di inserimento delle formule.

25 Semplificare l'inserimento dei dati

La maggior parte delle tabelle di dati è composta da una serie di righe omogenee, e ciascuna colonna

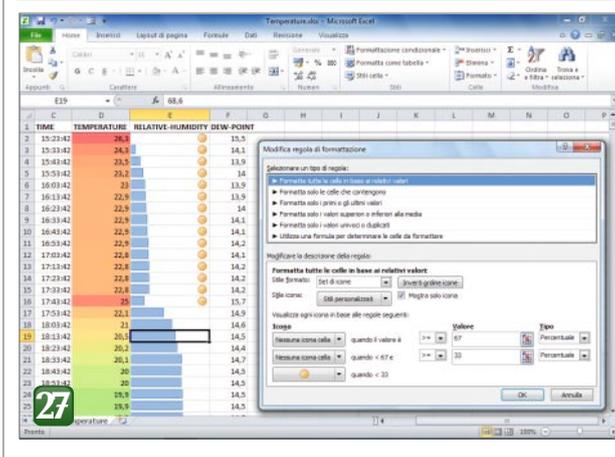
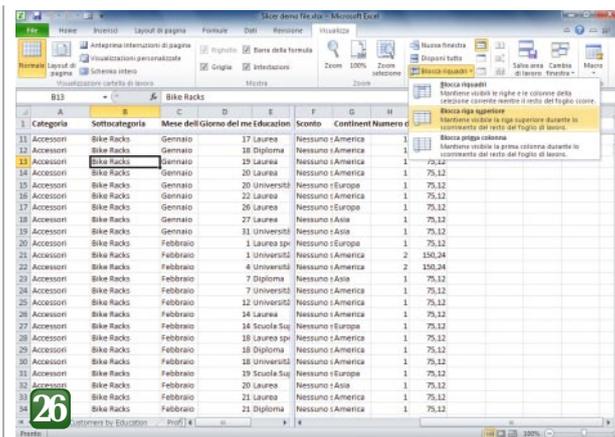
rappresenta una specifica informazione (Nome, Cognome, Indirizzo e così via). Di solito l'inserimento dei dati avviene passando da una cella alla successiva, ma Excel offre, da immemorabile tempo, una modalità di data entry "assistita" che è molto più amichevole nei confronti degli utenti meno esperti. Sfortunatamente, come molte altre funzioni utili, il comando *Modulo* è ben nascosto, al punto da non essere neppure presente tra i moltissimi pulsanti della barra multifunzione. Per richiamarlo è quindi necessario selezionare la freccia di personalizzazione della barra di accesso rapido, selezionare *Altri comandi* dal menù a discesa e quindi la voce *Comandi non presenti sulla barra multifunzione* nel campo *Scegli comandi da*. Scorrendo l'elenco di sinistra si può trovare la funzione *Modulo...*: selezionarla e premere il pulsante *Aggiungi >>*, dopodiché confermare con OK. Un clic sul pulsante appena aggiunto mostrerà una finestra con cui si può navigare tra i record presenti nella tabella, aggiungere, modificare o eliminare i singoli elementi, ma anche cercare i campi che soddisfano criteri specifici: basta premere il pulsante *Criteri*, indicare i campi da ricercare e muoversi tra i risultati con *Trova prec.* e *Trova succ.*



25

26 Comparare fogli e documenti

Se nei casi più complessi le analisi sui dati vengono effettuate con le tabelle pivot, ci sono molte situazioni in cui è utile poter confrontare i semplici dati, magari provenienti da due fogli con struttura simile e contenuti diversi (per esempio, i dati di vendita dettagliati relativi a due mesi). Questa opzione è inestimabile, inoltre, quando ci si trova a dover capire il motivo per cui due documenti che dovrebbero dare risultati identici mostrano invece valori diversi. Excel offre alcuni strumenti molto utili per gestire queste situazioni: per prima cosa, è necessario aprire i due documenti, oppure le due tabelle, nella stessa istanza del programma. Nel caso di due tabelle della stessa cartella di lavoro è sufficiente andare nella scheda *Visualizza*, e premere il pulsante *Nuova finestra* nella sezione *Finestra*. Un clic su *Affianca* (il secondo pulsante a destra di *Nuova finestra*, senza descrizione testuale) permetterà di visualizzare entrambe le finestre, mentre la funzione *Scorrimento sincrono* (il pulsante subito sotto *Affianca*) consente di abilitare e disabilitare la sincronizzazione del movimento tra le due tabelle. Se i dati



da confrontare appartengono a due file diversi, bisogna aprirli entrambi e utilizzare il pulsante *Affianca*, mentre se si vogliono visualizzare due zone diverse dello stesso foglio ci si può affidare a una funzione diversa: trascinando i piccoli elementi posizionati sopra la freccia superiore della barra di scorrimento verticale, oppure a de-

stra di quella orizzontale, è possibile suddividere lo schermo in due o addirittura quattro pannelli distinti, navigabili in modo indipendente. Per bloccare la visualizzazione di alcune zone (superiore e sinistra) basta individuare le celle da bloccare, e selezionare *Blocca riquadri* dalla scheda *Visualizza* (sezione *Finestra*): il menù a discesa permette di scegliere quali riquadri mantenere fissi.

27 Formattazione condizionale e visualizzazioni grafiche

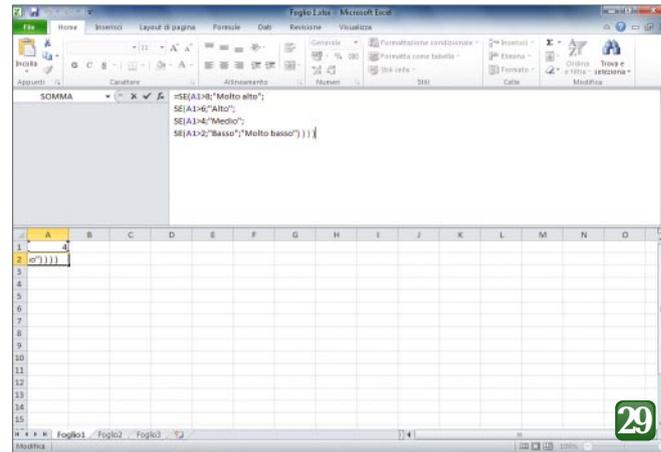
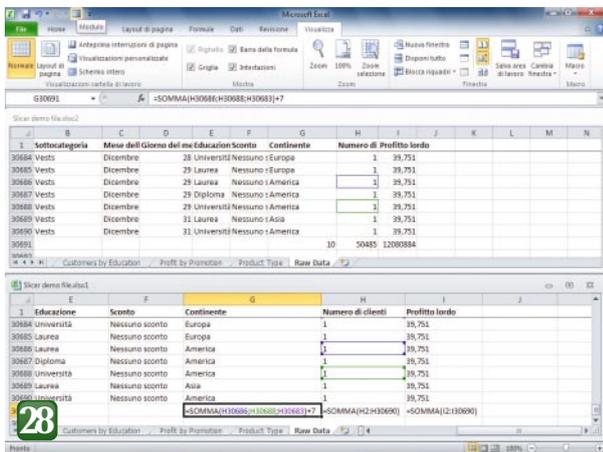
La formattazione condizionale è nata per evidenziare specifiche condizioni all'interno di un foglio di dati, come per esempio il superamento di una determinata soglia di spesa. Ma questa funzione nel tempo è cresciuta fino a proporsi come una reale alternativa alla creazione di grafici,

quantomeno per le visualizzazioni più semplici. È sufficiente uno sguardo al menù *Formattazione condizionale* (nella scheda *Home*, sezione *Stili*) per rendersi conto delle moltissime opzioni disponibili: si possono, per esempio, inserire barre colorate (con una sfumatura o, dalla versione 2010, anche in tinta unita) con lunghezza proporzionale al valore della cella. Le opzioni disponibili garantiscono una grande flessibilità: basta selezionare la voce *Nuova regola...* (oppure *Gestisci regole* e quindi *Modifica regola...* dopo aver applicato una delle impostazioni predefinite) per accedere a una completissima finestra di personalizzazione. Oltre alle impostazioni estetiche, si può specificare un valore minimo e massimo per la visualizzazione, ma anche decidere se mostrare soltanto la grafica, nascondendo il valore testuale. Si possono anche aggiungere icone per segnalare condizioni specifiche, oppure modificare con continuità il colore di sfondo in base al valore della cella. Non manca neppure la possibi-

Dieci scorciatoie utili (e poco conosciute)

- Ctrl++:** se è selezionata una cella, apre la finestra di inserimento righe; se è selezionata un'intera riga aggiunge un'ulteriore riga vuota, senza opzioni di dialogo. Ctrl+-elimina invece la riga selezionata. Queste due combinazioni funzionano soltanto con i tasti della tastiera principale e non con quelli del tastierino numerico.
- Maiusc+Spazio:** seleziona tutta la riga in cui è presente la cella corrente.
- Alt+Invio:** all'interno di una cella, inserisce un "a capo".
- Alt+Maiusc+0 o Alt+=:** inserisce nella cella la somma automatica delle celle immediatamente precedenti.

- F4:** ripete l'ultima azione compiuta all'interno del foglio; durante la digitazione di una formula, dopo aver inserito un riferimento lo rende assoluto (trasforma, per esempio, A3 in \$A\$3).
- Ctrl+':** copia il valore della cella situata sopra quella selezionata.
- Ctrl+0:** inserisce la data corrente nella cella evidenziata.
- Ctrl+Maiusc+%:** applica alle celle selezionate il formato Percentuale; in modo simile, Ctrl+Maiusc+\$ applica il formato Valuta.
- Alt+F8:** richiama la finestra di dialogo relativa alle Macro.
- F2:** attiva la modalità di modifica dei contenuti della cella.



lità di aggiungere più regole alla stessa cella, anche se non tutte le combinazioni sono efficaci.

28 Formule e celle

Quando si sta creando un foglio di calcolo complesso, oppure la prima volta che lo si riceve, è molto utile capire a colpo d'occhio quali celle rappresentino valori e quali invece siano il risultato di calcoli, oppure visualizzare tutte le formule inserite in una determinata tabella. Basta selezionare la voce *Opzioni* dalla scheda *File*, fare clic su *Impostazioni avanzate* e scendere fino alla sezione *Opzioni di visualizzazione per il foglio di lavoro*, aggiungendo una spunta a fianco di *Visualizza formule nelle celle anziché i risultati calcolati*. In alternativa, si può anche utilizzare la più rapida combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc+** per attivare e disattivare l'opzione. Per avere il risultato di una formula

quando si è in questa modalità, è sufficiente entrare nella cella come per modificarla e premere il tasto **F9** (*Esc* riporterà alla visualizzazione normale). Molto interessante, infine, è anche la possibilità di mostrare contemporaneamente sia le formule sia i risultati: basta andare nella scheda *Visualizza*, selezionare *Nuova finestra*, *Affianca* e quindi utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc+** (su una delle due finestre).

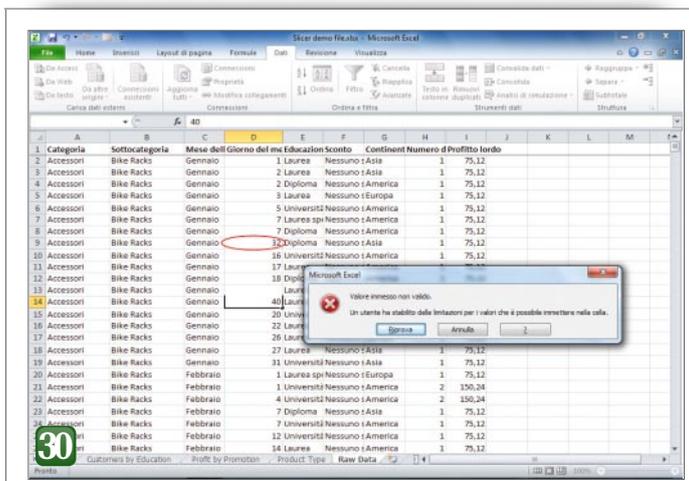
29 Opzioni avanzate di riempimento

Le opzioni di riempimento automatico sono disponibili da moltissime versioni: quasi tutti ad esempio sanno che selezionando una cella o un range e poi trascinando il quadratino in basso a destra nel rettangolo di selezione è possibile continuare la serie eventualmente presente. Il software è in grado di riconoscere serie di soli numeri dispari (1, 3, 5 ...) oppure discendenti (5, 4, 3 ...), ma anche non numeriche (giorni e mesi). Questo sistema consente di anche "propagare" le formule, mantenendo i riferimenti relativi alle celle. Di recente sono state poi introdotte le *Opzioni riempimento automatico*, che si presentano come un'icona a destra della selezione, dopo un'operazione di trascinamento: selezionando questo menu si può scegliere il comportamento dell'operazione appena conclusa: copiare del contenuto della cella iniziale, inserimento di

una serie, ma anche solo la formattazione della cella iniziale (senza i valori) oppure inserimento nelle nuove dei soli dati, senza modificarne l'aspetto. Non manca la possibilità di aggiungere elenchi personalizzati alle opzioni di riempimento, selezionando *File / Opzioni / Impostazioni avanzate*, scendendo fino alla sezione *Generale* e facendo clic sul pulsante *Modifica elenchi personalizzati...*

30 La validazione delle celle

Quando si crea un documento che dovrà essere poi modificato da utenti inesperti, conviene impostare le opzioni di validazione per prevenire immissioni errate. Basta selezionare la colonna o il range di dati a cui applicare la validazione e fare clic su *Convalida dati* nella scheda *Dati*, sezione *Strumenti dati*. In questa finestra si possono impostare vari criteri per evitare che vengano inserite informazioni nel formato sbagliato, è perfino possibile personalizzare i messaggi di input ed errore. Il controllo però viene effettuato unicamente sui valori digitati e non su quelli inseriti in altro modo (per esempio con un'operazione di copia e incolla): in questi casi risulta invece utile la funzione *Cerchia dati non validi*, richiamabile con un clic sulla freccia posta alla destra del comando *Convalida dati*.





31 Rimuovere lo sfondo dalle immagini

Per arricchire e rendere più gradevoli le proprie slide, moltissimi utenti di PowerPoint si affidano alle fotografie: ottenere un'immagine utilizzabile all'interno di una presentazione però non è sempre cosa facilissima.

Una soluzione valida eppure semplice da usare è la funzione *Rimuovi sfondo*, presente nella sezione *Regola* della scheda contestuale *Formato*, visualizzata soltanto quando si inserisce (*Inserisci / Immagine*) e poi si seleziona un'immagine. In molti casi il risultato è subito quello cercato, ma può capitare che serva qualche altro passaggio: nel caso di più elementi separati, per esempio, la funzione spesso ne riconosce e mantiene soltanto uno. Un'alternativa potrebbe essere l'uso della funzione *Colore / Imposta colore trasparente*, ma la sua efficacia è limitata alle immagini completamente piatte, poiché non si può impostare un valore di tolleranza per gestire eventuali zone di sovrapposizione tra l'oggetto in primo piano e lo sfondo, oppure variazioni minime di colore dovute alla compressione. La soluzione più efficace è rappresentata dalla barra di strumenti che si apre quando si seleziona la funzione *Rimuovi sfondo*: lo strumento *Segna aree da mantenere* permette di identificare con pochi clic gli oggetti in primo piano, mentre viceversa con *Segna aree da rimuovere* si possono marcare le zone indesiderate. Con *Elimina contrassegno* si può rimediare a eventuali errori, mentre *Mantieni modifiche* con-

clude la procedura: si potrà comunque tornare sui propri passi in qualunque momento, con un nuovo clic *Rimuovi sfondo*.

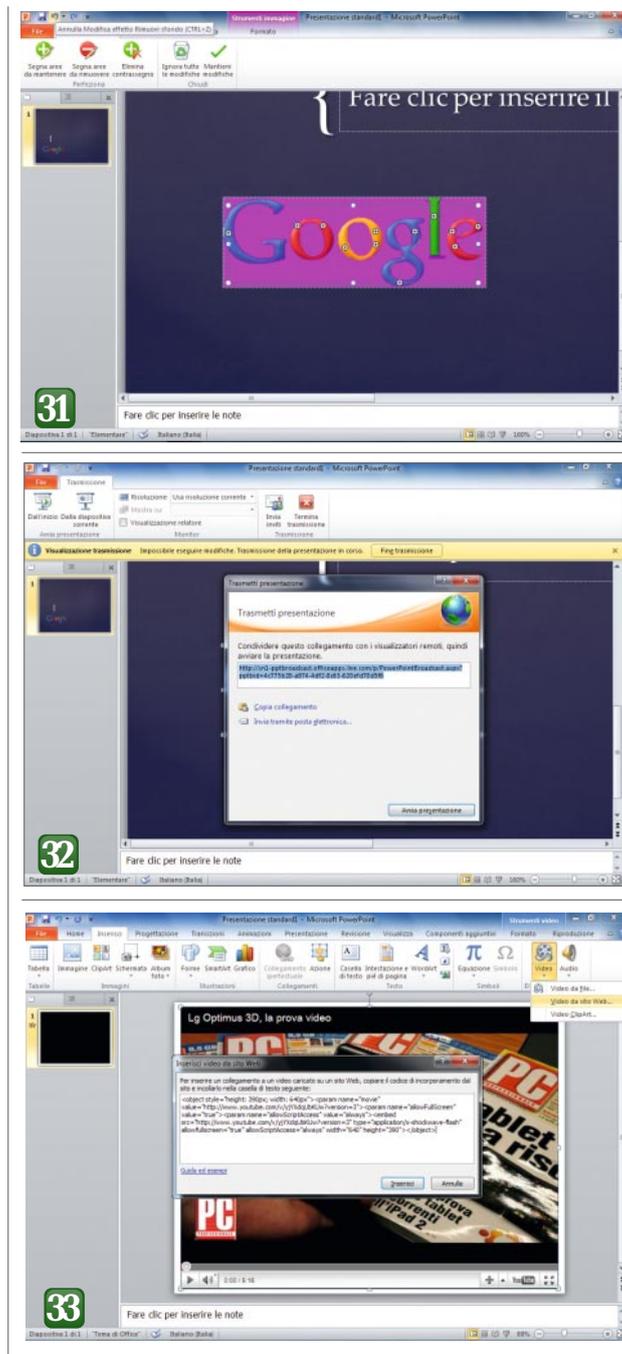
32 Trasmettere le presentazioni in diretta sul Web

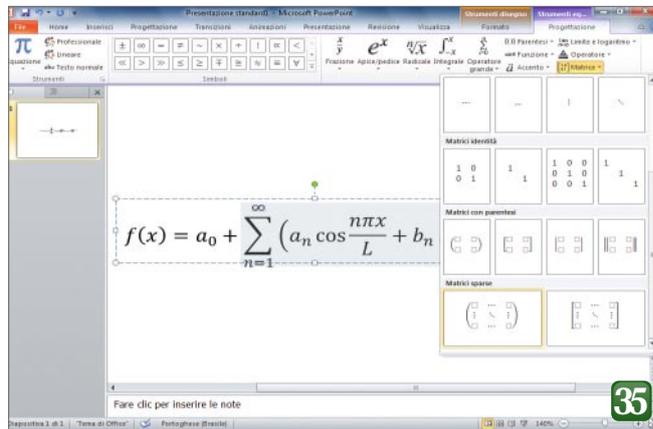
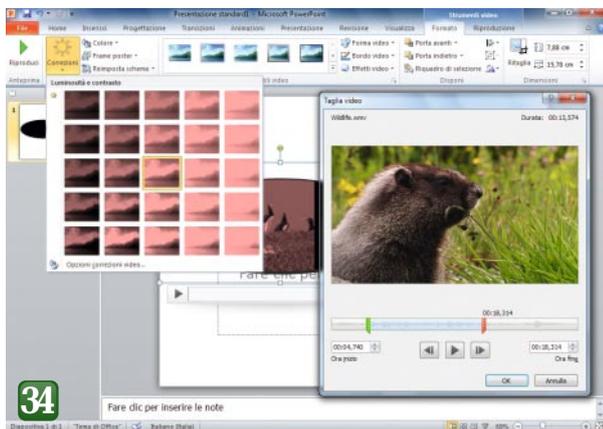
Molte aziende si sono dotate di soluzioni complete (e complesse) di teleconferenza, mentre la potenza di In-

ternet può essere sfruttata da programmi di telepresenza e condivisione delle risorse molto ricchi di funzioni avanzate. Ma se si vuole semplicemente mostrare una presentazione a clienti o colleghi, si può sfruttare una nuova funzione di PowerPoint 2010: *Trasmetti presentazione*. Basta un clic sul relativo pulsante, collocato nella sezione *Avvia presentazione* della scheda *Presentazione*, per visualizzare una procedura guidata che permetterà di mostrare in tempo reale la presentazione a chiunque sia collegato a Internet e disponga di un browser. La funzione si basa sul servizio di trasmissione gratuito *PowerPoint Broadcast Service*, che alla prima connessione richiederà il login con le credenziali Live ID, e fornirà quindi un indirizzo Url da comunicare a chi si vuole coinvolgere nella presentazione. Facendo clic su *Invia tramite posta elettronica...* si potrà creare un messaggio precompilato, mentre selezionando il pulsante *Avvia presentazione* si inizia la trasmissione. La barra contestuale *Trasmissione* offre alcune funzioni utili per regolare le impostazioni, come la possibilità di scegliere la risoluzione remota (campo *Risoluzione*, nella sezione *Monitor*), oppure di estendere l'invito ad altri partecipanti, con un clic su *Invia inviti* nella sezione *Trasmissione*.

33 Inserire video dal Web

Chi realizza presentazioni PowerPoint cerca non soltanto la chiarezza e la completezza delle informazioni, ma anche la piacevolezza estetica e la giusta quantità di "effetti speciali" per catturare l'attenzione del proprio pubblico. Uno dei sistemi più utilizzati è quello di af-





financiare i video alle diapositive, per mostrare per esempio le funzioni di un programma, l'estetica di un prodotto o per rappresentare la visione strategica dell'azienda. PowerPoint 2010 offre una funzione utilissima per inserire nella presentazione i video pubblicati su moltissimi siti Web, come per esempio YouTube. La funzione è disponibile soltanto per la versione a 32 bit di PowerPoint, e richiede la presenza di Adobe Flash Player e di Windows Media Player 10: se fossero assenti rimarrà disabilitata senza fornire ulteriori informazioni. Se questi prerequisiti sono soddisfatti, bisogna fare clic sulla freccia sotto il pulsante *Video*, nella sezione *Elementi multimediali* della scheda *Inserisci*: si aprirà una finestra di dialogo in cui incollare il cosiddetto codice per l'incorporamento. Nel caso di YouTube, basta un clic destro sul filmato, selezionando quindi la funzione *Copia codice per l'incorporamento*; si deve poi incollare il testo nel campo dedicato e fare clic sul pulsante *Inserisci*.

34 Modificare e montare i video per le slide

Se non si preleva un filmato da fonti esterne ma, al contrario, lo si inserisce all'interno della presentazione da un file, PowerPoint 2010 offre moltissime nuove funzioni che rendono quasi sempre superfluo l'utilizzo di un video editor dedicato. Si può, per esempio, correggere la luminosità o il contrasto delle immagini (pulsante *Correzioni*, nella sezione *Regola* della scheda contestuale *Formato*), ma anche applicare una dominante croma-

matica (pulsante *Colore*) oppure selezionare il frame da utilizzare come anteprima del filmato prima di iniziare la riproduzione (pulsante *Frame poster*). Gli *Stili video* permettono di modificare l'aspetto della finestra di riproduzione, agendo sulla forma e sul bordo oppure aggiungendo altri effetti, come ombre, riflessi e aloni. Molto utile è anche la sezione *Modifica* della scheda *Riproduzione*: facendo clic su *Taglia video* si aprirà una finestra di dialogo che permette eliminare eventuali parti indesiderate dal filmato, mentre grazie ai due campi *Dissolvenza in entrata* e *Dissolvenza in uscita* si possono rendere molto più gradevoli l'inizio e la fine del filmato.

35 Inserire formule ed equazioni complesse

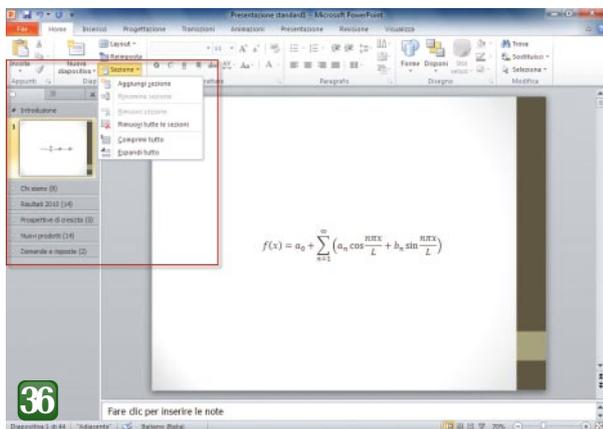
Quando si realizza una presentazione, si cerca sempre di mirare a ottenere la massima semplicità, ma esi-

stono casi in cui non si può evitare l'inserimento di formule complesse: nei settori della ricerca oppure della didattica l'utilizzo di formule è necessario e cattura l'attenzione almeno quanto un grafico o un'animazione. All'interno di Office è disponibile uno strumento dedicato proprio alla scrittura e alla visualizzazione di formule complesse, denominato Equation Editor: per richiamarlo da PowerPoint basta selezionare la scheda *Inserisci* e fare clic sul pulsante *Equazione* nella sezione *Simboli*. Per iniziare con il piede giusto, si può selezionare una delle formule comuni preimpostate, con un clic sulla freccia subito sotto al pulsante. Il menu a discesa mostrerà alcune delle tipologie di formule ed equazioni più frequenti, che potranno essere inserite nella diapositiva in corso di creazione oppure utilizzate come base per una successiva personalizzazione. La scheda contestuale *Progettazione* offre molti strumenti che permettono di aggiungere alla

Dieci scorciatoie utili (e poco conosciute)

- F5:** un tasto essenziale, dato che permette di iniziare la presentazione all'istante, senza vagare sperduti con il puntatore del mouse.
- Punto:** visualizza una schermata completamente nera, oppure riprende la presentazione; in modo simile, il tasto Virgola mostra una pagina bianca.
- S:** interrompe o riprende una presentazione automatica.
- Ctrl+P:** durante la riproduzione della presentazione, mostra il puntatore del mouse come un punto rosso (penna); Ctrl+E trasforma il puntatore in una gomma per cancellare le annotazioni.

- Alt+P:** durante la visualizzazione di un contenuto multimediale, interrompe e riavvia la riproduzione.
- 1+Invio:** salta alla prima diapositiva; in modo simile 2+Invio va alla seconda e così via.
- Maiusc+F10:** Mostra il menu contestuale della presentazione.
- Ctrl+Invio:** sposta il cursore al successivo oggetto testuale vuoto; se ci si trova nell'ultimo campo di testo, crea una nuova diapositiva con lo stesso layout di quella attuale.
- Ctrl+Maiusc+C:** copia il formato di un testo; Ctrl+Maiusc+V lo incolla.
- Ctrl+M:** crea una nuova diapositiva.



36

formula qualsiasi tipo di simbolo e di struttura: parentesi, apici e pedici, frazioni, operatori, matrici e molto altro ancora.

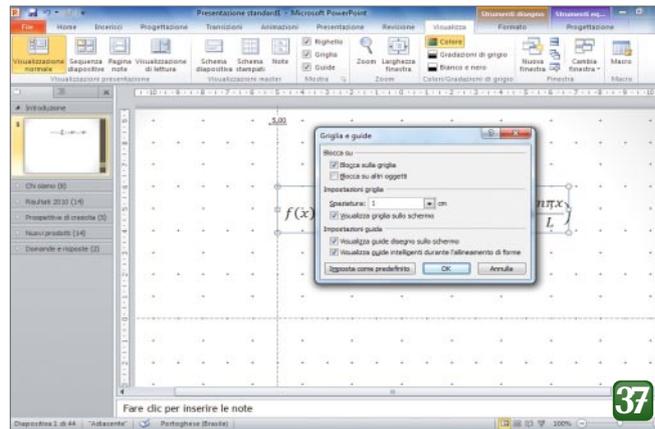
36 Organizzare la struttura delle presentazioni

Di norma si consiglia di mantenere basso il numero di diapositive contenute in una presentazione, per evitare di perdere l'attenzione della platea. Esistono casi in cui le informazioni da visualizzare sono moltissime ed è quindi necessario creare documenti molto complessi e ricchi di contenuti. PowerPoint offre una funzione, poco conosciuta ma molto utile, per mantenere una visione complessiva e un'organizzazione efficace anche nelle presentazioni più lunghe e complesse. Tutti i comandi corrispondenti sono contenuti nel menu a discesa accessibile con un clic sul pulsante *Sezione*, nella sezione *Diapositive* della scheda *Home*. Si possono aggiungere nuove sezioni, assegnando a ciascuna di esse una denominazione personalizzata, ma anche rinominarle o eliminarle; grazie ai comandi *Comprimi tutto* ed *Espandi tutto* si può passare con la massima rapidità da una visualizzazione compatta a un elenco dettagliato di tutte le diapositive. Si possono trascinare le diapositive tra una sezione e l'altra, ma an-

che spostare intere sezioni per cambiare velocemente la struttura di una presentazione.

37 Semplificare la composizione delle diapositive

Quando si realizza una presentazione costituita da molte diapositive, è fin troppo semplice perdere l'uniformità: se i temi e i layout consentono di mantenere una struttura di base comune, posizionare accuratamente gli elementi non è altrettanto agevole. PowerPoint offre alcuni strumenti aggiuntivi che vengono in aiuto degli utenti proprio in questi frangenti: i righelli, per esempio, offrono riferimenti orizzontali e verticali per il posizionamento degli oggetti, dei testi e della grafica: per visualizzarli, basta aggiungere un segno di spunta accanto alla voce *Righello*, nella sezione *Mostra* della scheda *Visualizza*. In maniera simile, subito sotto a

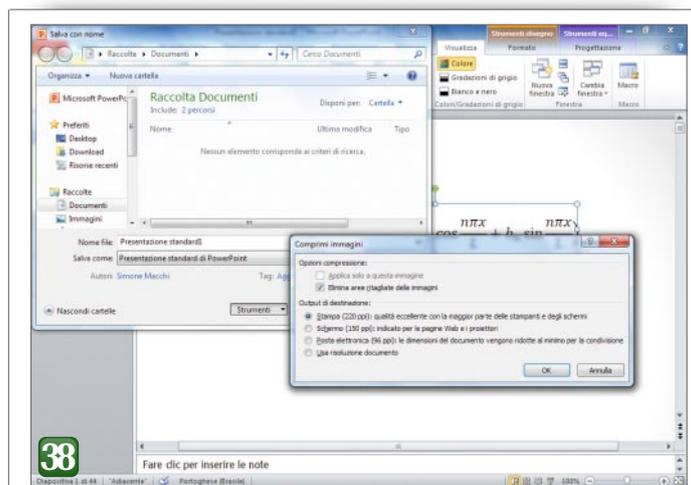


37

Righello è presente l'opzione *Griglia*, che sovrappone alla diapositiva una griglia quadrettata, semplificando il posizionamento dei vari elementi. Facendo clic sull'elemento in basso a destra nella sezione *Mostra* si aprirà una finestra di dialogo che contiene un'opzione molto utile: *Spaziatura*, con cui controllare la precisione dei movimenti degli oggetti, che tenderanno ad agganciarsi alla griglia permettendo un allineamento semplicissimo. L'ultima voce della sezione *Mostra* è *Guide*, che visualizza una coppia di linee (una orizzontale e una verticale) che possono essere spostate trascinandole; durante questa operazione verrà visualizzata la distanza dal centro della diapositiva.

38 Le opzioni di salvataggio

In molti casi non si utilizza lo stesso computer per realizzare la presentazione e per mostrarla al pubblico; il trasporto del file potrebbe nascondere però qualche insidia. Uno dei problemi tipici di queste situazioni riguarda i caratteri: se non si modificano le impostazioni di default, infatti, PowerPoint non salva i font all'interno della presentazione (operazione chiamata in inglese *embedding*) esponendo al rischio di perdere l'aspetto originale, se il computer usato per la presentazione non



38

dispone dei tipi di carattere utilizzati. L'effetto può essere appena percepibile, se si ha fortuna, oppure drammatico, con testi troncati e un aspetto tutt'altro che professionale. Per ovviare al problema, basta selezionare la scheda *File* e quindi il comando *Opzioni*; quindi fare clic sulla voce *Salvataggio* dall'elenco di sinistra e aggiungere un segno di spunta accanto all'opzione *Incorpora caratteri nel file*, in fondo all'elenco. Si può scegliere tra due soluzioni differenti: incorporando solo i caratteri usati nella presentazione si generano file più compatti, ma non si potranno modificare i testi senza disporre del font originale; incorporando tutti i caratteri, viceversa, si potranno apportare variazioni da qualsiasi computer. Per limitare la dimensione dei documenti generati, PowerPoint offre anche un'altra funzione interessante: per sfruttarla, selezionare la scheda *File*, e quindi l'opzione *Salva con nome*. Con un clic su *Strumenti* (in basso, accanto al pulsante *Salva*) si potrà visualizzare un menu in cui si trova la funzione *Comprimi immagini*: la finestra di dialogo successiva permette di eliminare le parti nascoste delle immagini, oppure di diminuire la risoluzione.

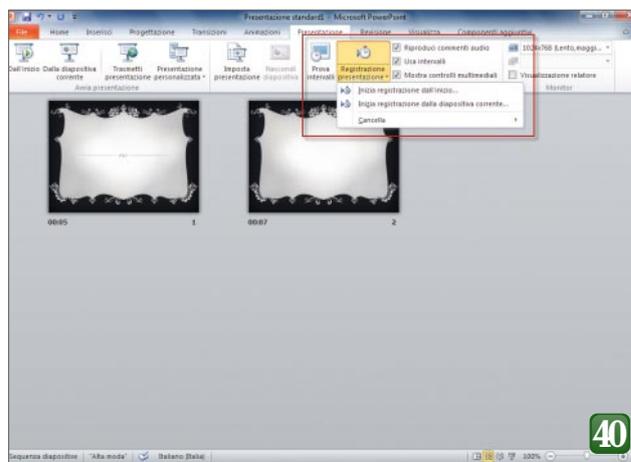
39 Inserire nelle presentazioni pagine Web

Durante la realizzazione di una presentazione, può capitare la necessità di inserire una pagina Web all'interno di una diapositiva, per mostrarne l'aspetto oppure il contenuto: una soluzione semplice e sup-

portata direttamente da PowerPoint è la cattura di una schermata, utilizzando lo strumento *Schermata*, nella sezione *Immagini* della scheda *Inserisci*. Ma in alcuni casi sarebbe molto più utile e significativo poter inserire all'interno della presentazione la pagina vera e propria, aggiornata e interattiva come se la si aprisse in un browser: per ottenere questo risultato è necessario scaricare l'estensione LiveWeb dall'indirizzo <http://skp.mvps.org/liveweb.htm>. Per installarla bisogna decomprimere la cartella, avviare PowerPoint e selezionare la voce *Opzioni* dalla scheda *File*; fare clic su *Componenti aggiuntivi* nell'elenco di sinistra, indicare la tipologia *Componenti aggiuntivi di PowerPoint* nel campo *Gestisci* in fondo alla pagina, e selezionare il pulsante *Vai...* Si raggiungerà un'ulteriore finestra di dialogo: fare clic sul pulsante *Aggiungi nuovo*, spostarsi nella posizione in cui era stato decompresso l'archivio e selezionare il file *LiveWeb.ppa*; dopo aver confermato l'attivazione delle macro, il componente sarà infine installato. Per usare questa estensione, selezionare la scheda *Componenti aggiuntivi*: nella sezione *Comandi menu* si trova la funzione *Web Pages*, che aprirà una procedura guidata in cui si potranno specificare gli indirizzi delle pagine da aggiungere, decidere la posizione all'interno della diapositiva e verificare alcune altre impostazioni. Il comando *Edit Page Property* permette di modificare le impostazioni dopo aver concluso la procedura guidata iniziale.

40 Ottimizzare i tempi di visualizzazione delle slide

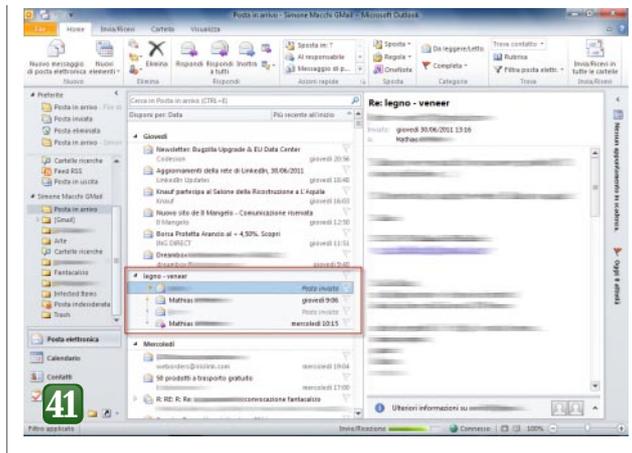
Sono disponibili diverse soluzioni per passare durante una presentazione da una diapositiva all'altra, anche se nessuna è universalmente efficace. Esistono piccoli dispositivi wireless, che possono essere tenuti comodamente in mano e permettono di passare alla slide successiva con la pressione di un tasto, ma eventuali problemi di comunicazione o di batteria potrebbero avere effetti devastanti. Si può anche chiedere l'aiuto di un collega, correndo però il rischio di malintesi. Si può anche impostare l'avanzamento automatico tra una diapositiva e l'altra, ma in questo caso quanto tempo bisogna riservare a ciascuna slide? Pur non esistendo una risposta univoca a questa domanda, PowerPoint offre un sistema per calibrare i tempi alla perfezione, a patto che si effettuino delle simulazioni del proprio discorso prima dell'evento di presentazione vero e proprio. Durante queste prove generali si possono registrare i tempi dedicati a ogni slide, per poi riproporli: basta raggiungere la scheda *Presentazione* e fare clic sul tasto *Prova intervalli*, nella sezione *Imposta*. Selezionando invece *Registrazione presentazione* si può decidere se includere nella registrazione anche il commento audio e il puntatore laser, oppure memorizzare soltanto il tempo dedicato a ogni diapositiva.





41 Tenere sotto controllo la casella della posta

Gli utenti di Outlook (e della maggioranza degli altri software dedicati alla gestione della posta elettronica) sono abituati a visualizzare la posta in arrivo come un lungo elenco indistinto di messaggi. Outlook 2010 offre una soluzione molto più intelligente per l'archiviazione e la visualizzazione dei messaggi: l'ordinamento per conversazione. In questa modalità tutte le risposte a un argomento vengono raggruppate come un unico elemento, espandibile per visualizzare le singole e-mail. Grazie a questa soluzione, il flusso di messaggi diventa subito più semplice da visualizzare e da gestire, permettendo di mantenere distinte le diverse conversazioni. Per abilitare questa funzione basta un clic destro sulla barra dei messaggi, nella zona *Disponi per*, selezionando quindi l'opzione *Mostra come conversazioni* dal menù contestuale. Grazie alle indicazioni grafiche mostrate in ogni conversazione, è semplice comprendere a quale messaggio faccia riferimento ciascuna risposta, mentre utilizzando il comando *Ignora conversazione* (scheda *Home*, sezione *Elimina*) si possono spostare nel cestino tutti i messaggi di una



tarla via e-mail oppure per farle una telefonata. L'accesso a tutte le funzioni passa dalla casella di ricerca presente nella sezione *Contatti*: prima ancora di aver inserito anche un solo carattere, alla barra multifunzione si aggiungerà una scheda contestuale che permette di utilizzare le opzioni di ricerca avanzate. Selezionando il pulsante *Altro* si possono aggiungere alla ricerca ulteriori campi, per esempio per visualizzare tutti i contatti di una determinata società, oppure tutti gli agenti che lavorano in una specifica città.

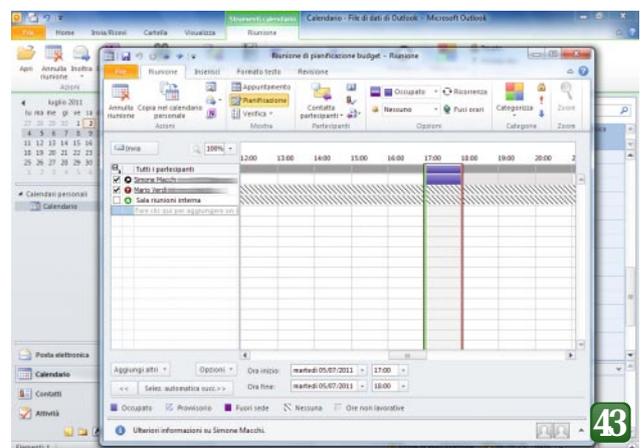
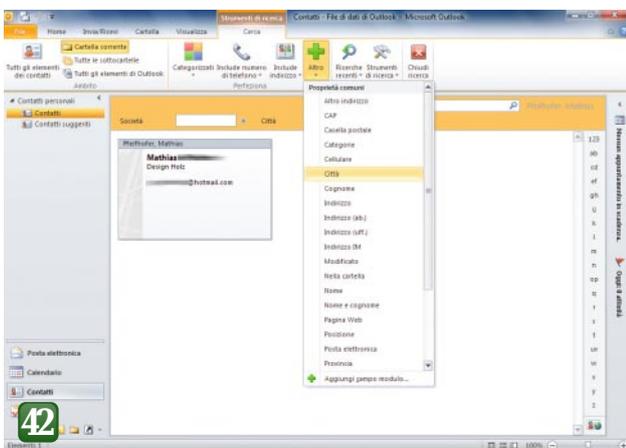
conversazione, compresi quelli che arriveranno in futuro, velocizzando la gestione delle caselle più affollate.

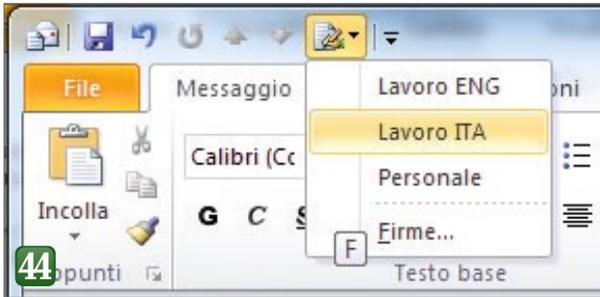
42 Ricerche tra i contatti

La maggior parte degli utenti professionali apprezza Outlook non soltanto come software dedicato alla gestione della posta elettronica, ma anche (e a volte) soprattutto come programma per l'organizzazione e la razionalizzazione dei contatti. Questa sezione, in cui il software di Microsoft è molto avanti rispetto alla concorrenza, offre una miriade di piccole funzioni che fanno però la differenza, permettendo di ottenere un'eccellente usabilità. Un punto di forza della gestione dei contatti, in particolare quando il numero dei nominativi memorizzati supera le poche decine, è la funzione di ricerca che permette di identificare velocemente la persona cercata, per contat-

43 Gestire riunioni e appuntamenti

Un altro compito in cui Outlook eccelle, dimostrandosi un vero e proprio tuttofare per la gestione delle informazioni personali, è l'organizzazione e la gestione non solo degli appuntamenti in agenda, ma anche delle riunioni e dei meeting. Grazie agli strumenti e alle funzioni integrate nel programma, infatti, si potrà mantenere sempre organizzato il calendario degli impegni e degli appuntamenti, ma anche accordarsi con i colleghi per fissare riunioni, meeting e semplici chiacchierate di lavoro, verificando gli impegni di ciascuno e tenendo sempre sotto controllo la partecipazione agli eventi. Se per inserire nuovi appuntamenti basta andare nella sezione *Calendari* e fare clic su *Nuovo appuntamento*, per gestire l'organiz-





44

punti



45

zazione di una riunione sono necessari alcuni passi in più: con un clic su *Nuova riunione* si invia un'e-mail speciale, che richiederà a tutti i destinatari selezionati di confermare oppure rifiutare la propria presenza. Per controllare lo stato delle conferme, è sufficiente selezionare la riunione nel calendario e fare clic sul pulsante *Verifica* (nella sezione *Mostra* della scheda *Riunione*).

44 Creare e gestire le firme automatiche

Quando si scrivono messaggi in ambito lavorativo, è quasi obbligatorio creare un testo fisso, da inserire alla fine delle e-mail, che riporti il nome, la qualifica e l'indirizzo completo dell'azienda per cui si lavora. Queste informazioni, denominate impropriamente firme, possono essere create e gestite con la massima semplicità in Outlook: per creare una nuova firma, selezionare la scheda *File*, e quindi la voce *Opzioni*. Fare clic sulla sezione *Posta*, a sinistra, e selezionare quindi il pulsante *Firme...* accanto a *Creare e modificare le firme per i messaggi*, nella sezione *Scrittura messaggi*. Si aprirà una finestra di dialogo in cui si potrà aggiungere un numero qualsiasi di diverse firme. Basta un clic su *Nuova* per creare una nuova firma; dopo averle dato un nome, nella zona inferiore si possono inserire informazioni testuali, formattarle ma anche allegare un biglietto da visita. Con i comandi della sezione *Scegliere la firma*

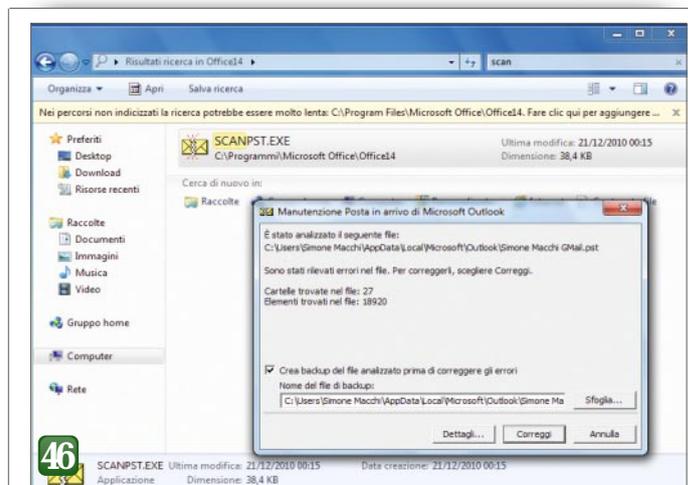
predefinita le firme possono essere associate agli account di posta; si può utilizzare, per esempio, una firma generica se si ha il compito di controllare e gestire anche la casella postale generale dell'azienda. Molto utile, infine, è la possibilità di tenere a portata di mouse il comando per inserire una firma, inserendolo nella barra di accesso rapido della finestra di composizione dei messaggi: fare clic destro su *Firma*, nella sezione *Includi* della scheda *Messaggio*, e selezionare la voce *Aggiungi alla barra di accesso rapido* dal menù: con la combinazione di tasti *Alt+numero* (il numero da digitare corrisponde alla posizione dell'icona del comando nella barra) si potrà accedere con la massima rapidità al menù delle firme.

45 I social connector

I social network sono una realtà da cui non può più prescindere neppure un software indirizzato ai professionisti come Outlook, e la versione fornita con Office 2010 comprende alcune funzioni anche in questo ambi-

to. È sufficiente selezionare qualsiasi messaggio ricevuto per visualizzare, nel margine inferiore del riquadro di anteprima, il pannello *Ulteriori informazioni*; basta un clic in questa zona per ingrandirlo, mostrando informazioni avanzate sul relativo utente e il pulsante *Aggiungi*, che attiva lo scaricamento dei social connector: si tratta di estensioni opzionali di Outlook, che consentono la sincronizzazione con alcuni servizi social, come Facebook, LinkedIn, Windows Live Messenger o Viadeo. Si aprirà nel browser una pagina in cui si potranno selezionare le estensioni da installare. Dopo aver scelto la lingua e la versione del connector da scaricare (32 o 64 bit), si potrà passare al download. Al primo avvio, verranno richieste le credenziali d'accesso al social network, dopodiché bisognerà selezionare i propri contatti, e aggiungerli al connector appena installato utilizzando il pulsante *Aggiungi* visto in precedenza.

46 Riparare l'archivio dei messaggi

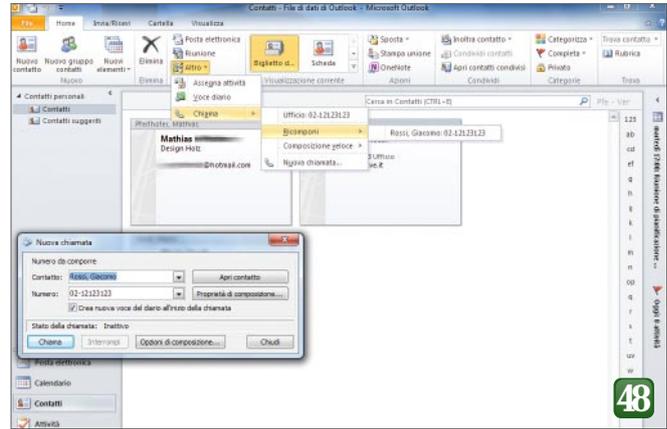
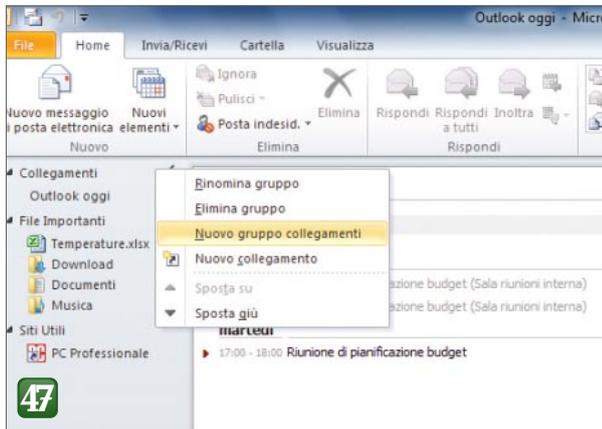


46

SCANPST.EXE Ultima modifica: 21/12/2010 00:15

Data creazione: 21/12/2010 00:15

Tutti gli utenti di lungo corso di Outlook hanno imparato a conoscere (e a guardare con una certa diffidenza) i file Pst, che il programma utilizza per memorizzare sul disco i messaggi di posta elettronica. Questi archivi di dati possono raggiungere nel tempo dimensioni enormi; essendo costituiti da un unico file sono soggetti al rischio, piccolo ma non trascurabile, che un problema hardware o software causi una cor-



ruzione nei dati, impedendo di accedere alle informazioni memorizzate al loro interno. Per fronteggiare questo genere di emergenze sono nate moltissime soluzioni di terze parti che promettono spesso prestazioni miracolose, ma trattandosi di un formato proprietario è opportuno muoversi con estrema cautela per evitare di fare altri danni: basta, per esempio, che il tool contenga qualche bug o che sia stato studiato per una versione precedente di Outlook, per compromettere le informazioni oltre ogni possibilità di recupero. Per questo motivo è consigliabile affidarsi in prima battuta a un piccolo software realizzato da Microsoft stessa e denominato *Outlook Inbox Repair Tool*. La presenza di questa utility non è evidente: per localizzarla bisogna navigare fino alla cartella principale di Office. Ecco la procedura: aprire una finestra di Explorer, per esempio con la combinazione *Windows+E*, e raggiungere il folder *C:\Programmi\Microsoft Office\Office14* (il percorso potrebbe variare in base alla cartella scelta per l'installazione di Office). Qui si trova il file *SCANPST.EXE*, che può essere eseguito con un doppio clic. Per utilizzarlo bisogna selezionare il file Pst danneggiato: gli archivi di questo tipo si normalmente sono ospitati nella cartella *C:\Users\nome_utente\AppData\Local\Microsoft\Outlook\nome_file.pst*, dove *nome_utente* è l'utente di Windows e *nome_file* quello dell'account di posta elettronica. La cartella AppData però è nascosta: per navigare fino al file è necessario digitare *\AppData* nella barra dell'indirizzo della finestra di dialogo, dopo aver raggiunto via mouse la cartella dell'u-

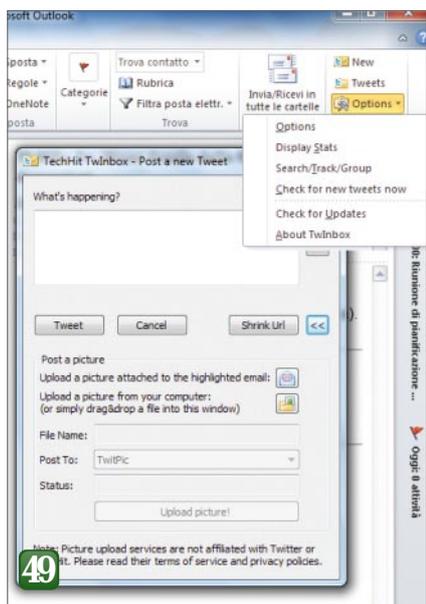
tente attivo. Premere quindi il pulsante *Avvia* per iniziare la verifica dell'archivio, e poi *Correggi* per apportare le necessarie modifiche.

47 Gestione integrata di documenti e cartelle

Moltissimi utenti tengono Outlook sempre aperto e lo utilizzano come software centrale nella propria giornata lavorativa: il programma offre moltissime funzioni utili, ma può anche essere impostato in modo da avere sempre a portata di mano i documenti e le cartelle a cui si accede più spesso. Il riquadro di navigazione offre infatti la possibilità di aggiungere collegamenti personalizzati, anche se pochissimi utenti la sfruttano, probabilmente ingannati dal comportamento predefinito: se ci si limita alle funzioni più evidenti, in questa zona si possono soltanto inserire collegamenti a funzioni e viste interne al programma stesso. Ma è semplicissimo, invece, trascinarvi anche i link ai propri siti più frequentati (per esempio la intranet aziendale), o ancora le cartelle o i file maggiormente utilizzati: dopo aver selezionato il pannello *Collegamenti* (*Ctrl+7*), bisogna creare un nuovo gruppo con un clic destro sulla voce *Collegamenti*, selezionando quindi la funzione *Nuovo gruppo collegamenti*. Poi bisogna dare un nome al gruppo. A questo punto basterà trascinare un collegamento a una pagina Web, oppure un percorso dalla barra di Esplora Risorse, per aggiungere all'interno del gruppo file, cartelle e link.

48 Telefonare ai contatti da Outlook

La quasi totalità degli utenti di Outlook utilizza questo software soltanto per le comunicazioni informatiche, via posta elettronica. Ma il programma è in grado di fare di più: chi svolge compiti di segreteria, oppure si occupa delle vendite, e passa gran parte delle proprie giornate lavorative al telefono, e potrà trarre grandissimo giovamento da un semplice aggiornamento della postazione di lavoro: non dovrà fare altro che recuperare e installare un vecchio modem analogico. Moltissimi utenti ne hanno ancora uno nei cassetti, e in ogni caso è possibile acquistarlo per pochi euro sui siti di rivendita dell'usato o nei negozi specializzati. La presenza di un modem analogico abilita infatti una possibilità di Outlook molto utile ma spessissimo ignorata: la composizione automatica di numeri telefonici. Una volta configurato il sistema basterà selezionare il contatto con cui si vuole parlare: premere il pulsante *Altro / Chiama* nella sezione *Comunicazione* della scheda *Home* e selezionare il numero telefonico da contattare (*Ufficio*, *Celulare* e così via). Si aprirà una finestra di dialogo che permette anche di aggiungere una voce al Diario delle attività svolte; con un clic sul pulsante *Chiama* partirà la composizione del numero. Dopo aver concluso questo passaggio, sarà sufficiente sollevare il ricevitore del telefono collegato alla linea per parlare con l'interlocutore.



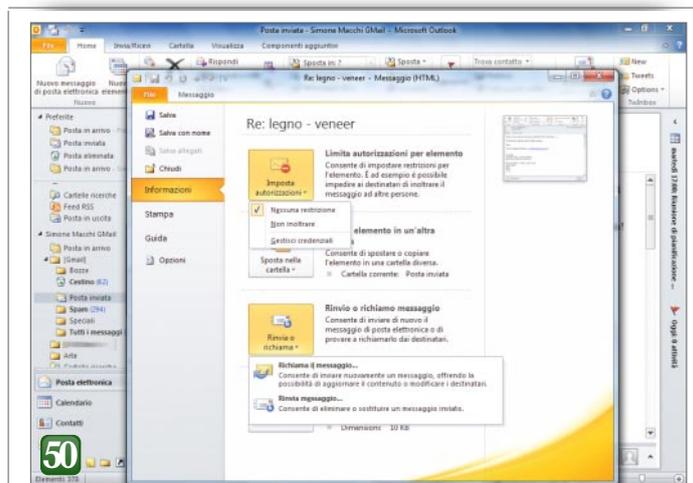
49 Integrare Twitter in Outlook

I social connector offerti da Microsoft, permettono di integrare alcuni importanti social network nell'interfaccia di Outlook: grazie ad essi si possono aggiungere informazioni provenienti da Facebook o LinkedIn, come le ultime attività, le connessioni oppure la fotografia del profilo, alla sezione dei dettagli di ciascun contatto. Non è previsto, però, il connector per uno dei social network più in voga degli ultimi tempi: Twitter, utilitissimo da privati, aziende e personaggi conosciuti per comunicare informazioni rapide e sempre aggiornate. Esiste tuttavia un'estensione gratuita, TwInbox, che consente di aggiungere gratuitamente questa funzione ad Outlook: basta scaricare il programma all'indirizzo www.techhit.com/TwInbox e installarlo. All'avvio seguente di Outlook si noterà la nuova sezione TwInbox nella scheda Home (oppure una nuova toolbar, se si utilizza ancora la versione 2007); selezionando *Options / Options* si potrà avviare la procedura guidata di configurazione. Si dovranno

inserire le credenziali d'accesso e, dopo aver autorizzato l'applicazione, bisognerà scegliere la cartella destinata a contenere gli aggiornamenti. A questo punto si dovrà forzare un primo aggiornamento, selezionando *Options / Check for new tweets now*. Per visualizzare i contenuti basterà un clic su Tweets, mentre per inserire un nuovo tweet si dovrà selezionare il pulsante *New*. Non manca neppure il supporto di funzioni avanzate, come reply, hashtag, messaggi diretti e retweet.

50 Restrizione e opzioni di invio

Chiunque abbia utilizzato un software di posta elettronica conosce le opzioni che permettono di chiedere una ricevuta di consegna e di lettura dei messaggi inviati: nel primo caso si tratta di una risposta automatica da parte del server mail di destinazione, mentre nel secondo è il software di posta elettronica a inviare una conferma, sempre che il destinatario lo voglia. Outlook 2010 offre però alcune funzioni ulteriori, che permettono di ampliare le opzioni a disposizione degli utenti: basta andare nella cartella della Posta e aprire un messaggio con un doppio clic. Selezionando la scheda *File* si passa alla vista Backstage, che offre alcune funzioni molto interessanti: il primo pulsante (*Imposta autorizzazioni*) permette di decidere se consentire l'inoltro del messaggio a terzi. Con la funzione *Gestisci credenziali* si configura il sistema di Information Rights Management (*IRM*) che consente di autenticare e ri-



Dieci scorciatoie utili (e poco conosciute)

F9: inizia la procedura di invio e ricezione dei nuovi messaggi di posta elettronica.

Ctrl+N: crea un nuovo elemento del tipo collegato alla vista selezionata (un appuntamento se ci si trova nel calendario, un messaggio se si sta visualizzando la posta in arrivo e così via).

Ctrl+Maiusc+M: inizia la composizione di una nuova email, indipendentemente dalla sezione di Outlook attiva.

Ctrl+1: visualizza la posta elettronica; in modo simile, Ctrl+2 apre il calendario, Ctrl+3 i contatti e così via fino a Ctrl+7 (collegamenti).

F11: rende attivo il campo di ricerca dei contatti (Trova contatti, nella sezione Trova della scheda Home), permettendo di trovare l'interlocutore cercato.

Ctrl+Invio: nella finestra di composizione di un nuovo messaggio, lo invia.

Ctrl+Q: segna tutti i messaggi selezionati come letti; Ctrl+U, viceversa, li imposta come messaggi non letti.

Ctrl+Canc: sposta nel cestino un'intera conversazione, compresi i messaggi futuri.

Ctrl+Maiusc+I: apre la cartella Posta in arrivo; in modo simile, con Ctrl+Maiusc+O si apre la cartella Posta in uscita.

Ins: aggiunge un contrassegno rapido al messaggio, permettendo di filtrare le mail in un secondo tempo.

conoscere gli utenti: ci si può iscrivere utilizzando il proprio Live ID, oppure impostare la connessione con un server aziendale. Altre funzioni utili nella vista Backstage sono raggruppate nel menù *Rinvio o richiamo messaggio*: selezionando *Rinvia messaggio...* dal menù a discesa si può inviare nuovamente una mail, modificando se si vuole il contenuto, senza essere costretti a utilizzare la funzione *Inoltra. Richiama il messaggio...* permette invece di cancellare o modificare il messaggio che i destinatari non hanno ancora letto: l'efficacia di questa funzione non è però garantita, dal momento che dipende dalla collaborazione dei server di gestione della posta. •