

Dispense di Informatica Libera

**Dispense e testi per l'apprendimento dell'uso del
Personal Computer e dei principali programmi, con
particolare attenzione al software libero**



Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con MS Word 2003 - III

1. Il menu **Visualizza**: Normale – Layout di stampa/lettura/pagina
2. Il menu **Visualizza**: Barre degli strumenti – Zoom
3. Il menu **Inserisci**: Interruzione di pagina – Numeri di pagina - Immagini
4. Il menu **Modifica**: Copia, Taglia, Incolla – Trova, Sostituisci, Vai.

1. Il menu **Visualizza**: Normale – Layout di stampa/lettura/pagina

Dal menu **Visualizza** è possibile scegliere differenti tipi di visualizzazione del documento: **Normale**, **Layout di stampa** (o di pagina, o di lettura, a seconda della versione di Word), **Struttura** e altri tipi che dipendono dalla versione di Word in uso e che si riferiscono generalmente alla funzionalità di Word di generare pagine per la pubblicazione sul sito Internet (poco raccomandabile).

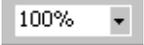
La visualizzazione **Normale** era utilizzata nelle prime versioni di Microsoft Word, quando non era possibile visualizzare gli elementi grafici insieme al testo (disegni, tabelle, intestazione e piè di pagina...). Si può utilizzare con vecchi computer che hanno poca memoria a disposizione.

La visualizzazione **Layout di stampa** è quella da utilizzare normalmente. Permette di visualizzare il documento in una modalità definita WYSIWYG, acronimo di What You See Is What You Get (quello che vedi è quello che ottieni). In parole povere, con questa modalità il documento che vediamo sullo schermo è esattamente corrispondente al documento stampato.

La visualizzazione **Struttura** viene utilizzata per documenti complessi (tesi, libri...) e permette di visualizzare il testo in blocchi (capitoli). Per poterla utilizzare dobbiamo adottare degli stili (si selezionano dal primo elenco nella **Barra di Formattazione**, a sinistra dell'elenco di selezione del carattere). Se non si ha la necessaria esperienza con Word è bene evitare questo tipo di visualizzazione.

2. Il menu **Visualizza**: Barre degli strumenti – Zoom

Normalmente all'avvio di Microsoft Word sono disponibili le barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione**, spesso anche la barra degli strumenti **Disegno** (generalmente in basso), mentre solo nelle versioni più recenti è visibile il **Riquadro attività**. Sono solo alcune delle barre disponibili: per poter visualizzare o nascondere queste e altre barre degli strumenti si deve selezionare dal menu **Visualizza** la voce **Barre degli strumenti**. Le barre attualmente visualizzate sono evidenziate con un segno di spunta: per visualizzare quelle non attive si deve cliccare sulla voce corrispondente. Per nascondere la visualizzazione si deve tornare a visualizzare l'elenco e poi cliccare sulla barra corrispondente. In alternativa è possibile visualizzare l'elenco delle barre degli strumenti con un clic destro su una delle barre visualizzate.

Sempre dal men **Visualizza** è possibile selezionare la voce **Zoom...** per aumentare o diminuire le dimensioni del documento (e quindi dei caratteri) rispetto allo schermo. Le modifiche delle dimensioni non andranno a influire sulle dimensioni dei caratteri nella stampa del documento. In alternativa è possibile agire sul pulsante Zoom  presente nella barra **Standard**.

3. Il menu **Inserisci**: Interruzione di pagina – Numeri di pagina - Immagini

Se vogliamo interrompere il testo su una pagina e saltare alla pagina successiva, è conveniente selezionare dal menu **Inserisci --> Interruzione...** e quindi selezionare **Di pagina** e cliccare su **OK**.

Se vogliamo inserire la numerazione automatica delle pagine dobbiamo selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Numeri di pagina...** Si aprirà la finestra **Numeri di pagina**, nella quale selezioneremo la posizione e l'allineamento. I numeri di pagina possono essere inseriti **In basso (piè di pagina)**, oppure **In alto (intestazione)**, in un'area del documento nella quale non sarebbe possibile digitare del testo (la parte superiore o inferiore, che nel righello è colorata in grigio), per cui non andranno a interferire col nostro testo.

Per inserire nel documento delle immagini dobbiamo selezionare dal menu **Inserisci** la voce **Immagine** e quindi scegliere nell'elenco sulla destra il tipo di immagine che vogliamo inserire. Una immagine può essere inserita

- dal menu **Inserisci --> Immagine --> Da file** per inserire immagini presenti in una determinata cartella del computer;
- dal menu **Inserisci --> Immagine --> ClipArt**, per selezionare l'immagine da inserire mediante una maschera di ricerca, tra una collezione di disegni disponibili con Microsoft Office;
- dal menu **Inserisci --> Immagine --> WordArt** per inserire un testo che sarà visualizzato come immagine (utilizzato generalmente nei volantini).

Per poter modificare le dimensioni dell'immagine, o per cancellarla, la si deve selezionare con un clic del mouse. Una volta selezionata l'immagine può essere cancellata nelle stesse modalità con cui si cancella un qualsiasi carattere, oppure ridimensionata utilizzando le maniglie di ridimensionamento che appaiono come piccoli rettangoli ai quattro spigoli e al centro dei lati. Utilizzare solo le maniglie poste sugli spigoli se si vogliono mantenere le proporzioni dell'immagine: le maniglie poste sui lati modificano la sola altezza o larghezza senza rispettare le proporzioni.

4. Il menu **Modifica**: Copia, Taglia, Incolla – Trova, Sostituisci, Vai

Si può copiare o tagliare un testo o parte di esso dalla posizione in cui si trova per poi incollarlo in una posizione differente. Con l'operazione di **Copia** si effettua quindi una copia del testo, con l'operazione di **Taglia** si effettua uno spostamento: le operazioni sono confermate dall'operazione di **Incolla**.

Per prima cosa si deve selezionare il testo da copiare o tagliare, poi si deve selezionare dal menu **Modifica** la voce **Copia** oppure **Taglia**. Quindi si va nel punto in cui si vuole incollare il testo e si seleziona dal menu **Modifica** la voce **Incolla**. In alternativa si possono utilizzare le icone presenti sulla barra degli strumenti **Standard**:  Taglia,  Copia,  Incolla.

I comandi **Copia** e **Taglia** sono selezionabili anche dal menu che appare col clic destro del mouse, dopo aver selezionato il testo. Dopo aver copiato o tagliato il testo, posizionandosi sul punto dove lo si vuole incollare è possibile aprire il menu contestuale con un clic destro del mouse e selezionare la voce **Incolla**.

È anche possibile copiare e incollare da un documento a un altro, così come da una applicazione a un'altra: per esempio si può avviare il programma Calcolatrice e quindi dal menu **Modifica** selezionare la voce **Copia** per copiare il risultato di un calcolo, quindi tornare a Word e incollare il risultato.

I comandi **Trova...**, **Sostituisci...**, **Vai...** accessibili dal menu Modifica permettono di cercare una parola all'interno del testo, di sostituire una parola con un'altra, oppure di andare in una posizione specifica di un testo (es.: una determinata pagina). Utili soprattutto in testi di considerevole lunghezza.

Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con MS Word 2003 - IV

1. Riesame delle conoscenze
2. Rientri: gestione avanzata
3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina
4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle
5. Gestione avanzata di immagini
6. Elenchi puntati e numerati

1. Riesame delle conoscenze

Formattazione di un testo già predisposto (file: Testo Verifica.doc): grassetto, corsivo, sottolineato, allineamento paragrafo e interlinea (di 1,5 linee). Taglia, copia, incolla.

2. Rientri: gestione avanzata

Applicazione dei rientri sul testo: utilizzo dei pulsanti sulla barra degli strumenti **Formattazione** (se non presente: **Visualizza --> Barre degli strumenti --> Formattazione**).



Aumenta rientro



Riduci rientro

Una gestione migliore si può avere utilizzando la maschera **Paragrafo**, che si apre dalla voce di menu **Formato --> Paragrafo**. Dalla scheda **Rientri e spaziatura** è possibile stabilire il rientro **A sinistra** e **A destra** per tutte le righe del paragrafo selezionato. Inoltre si possono stabilire i rientri **Speciale** (**Prima riga** solo per la prima riga o **Sporgente** per tutte le righe ad eccezione della prima).

In alternativa alla maschera **Paragrafo** si può utilizzare il righello superiore per l'applicazione dei rientri. Se il righello non è visibile: **Visualizza --> Righello**.

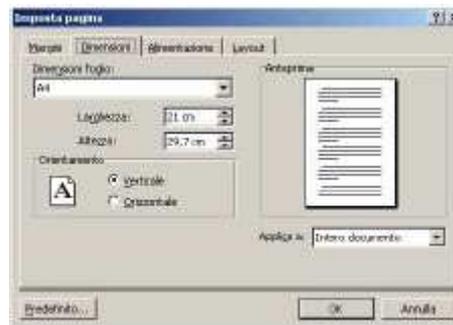
Il quadratino e i due triangolini che vediamo in mezzo al righello (poco più a destra del numero 4), servono proprio per regolare i rientri. Cliccando sul quadrato e trascinandolo verso destra o verso sinistra è possibile regolare il valore del rientro per tutte le righe. Spostando il triangolo superiore (punta verso il basso) si regola il valore del rientro per la sola prima riga, mentre con il triangolo inferiore (punta verso l'alto) si regola il valore del rientro per le righe successive alla prima.

3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina

Avviato Word, chiudere tutti i documenti (dal menu **File** --> **Chiudi**). Il documento aperto sarà chiuso ma la finestra di Word rimarrà aperta. Selezionare dal menu **File** --> **Nuovo**). Dalla finestra che si aprirà, selezionare la voce '**Documento vuoto**'.



Per il nuovo documento predisporremo una pagina con orientamento orizzontale. Per fare ciò, selezioneremo **File** --> **Imposta pagina** e dalla scheda **Dimensioni** della finestra **Imposta pagina** selezioneremo **Orientamento Verticale**.



Queste impostazioni possono essere applicate all'**Intero documento** o a una sezione del documento. Da questa scheda si può selezionare anche il tipo di carta su cui effettuare la stampa (A4, A3, busta ,...).

Sempre dalla finestra **Imposta pagina** è possibile selezionare la scheda **Margini** e modificare la distanza del testo dai margini **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro**, **Destro**. È anche possibile inserire un valore per il margine da affidare alla eventuale **Rilegatura**.

4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle

Apriamo il documento Per poter disporre il testo senza preoccuparsi delle limitazioni della pagina, arricchendo graficamente il documento è consigliabile utilizzare le tabelle. Si può selezionare l'icona **Inserisci Tabella** dalla barra degli strumenti **Formattazione** e, tenendo premuto il pulsante, selezionare il numero di righe e colonne che si desiderano oppure si può utilizzare il menu **Tabella** --> **Inserisci Tabella**, e anche in questo caso si deve inserire il numero di righe e colonne che si desiderano.



La tabella è composta di "celle", all'interno delle quali si può inserire del testo, che può essere

formattato (grassetto, corsivo...) nelle solite modalità. Per passare da una cella alla successiva si può utilizzare il tasto di tabulazione (**TAB**). Premendo il tasto **Maiusc** e quindi il tasto **TAB** si torna alla cella precedente.



È anche possibile posizionarsi direttamente all'interno di una cella con il mouse.

Per inserire ulteriori righe o colonne, ci si posiziona all'interno di una cella e si seleziona dal menu **Tabella --> Inserisci riga** (o **Inserisci colonna**). La nuova riga sarà inserita sopra alla cella corrente e la nuova colonna a sinistra.

Per eliminare una riga o una colonna: ci si posiziona su una cella della riga o colonna da eliminare e, dalla barra dei menu, si seleziona **Tabella --> Elimina riga** (o **Elimina colonna**). Per modificarne gli attributi di una cella, ci si posiziona all'interno e si seleziona dal menu **Formato --> Bordi e sfondo**. Dalla maschera **Bordi e sfondo** è possibile modificare la grafica delle celle. Attenzione: la maschera è suddivisa in più schede.

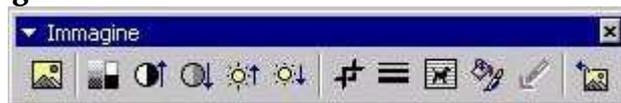
Per modificare più celle contemporaneamente, bisogna selezionarle con il mouse (cliccare sulla prima in alto a sinistra, tenere premuto il pulsante del mouse e spostarsi verso l'ultima cella dell'insieme da modificare, poi rilasciare il pulsante del mouse).

Bordi e sfondo possono essere applicati anche a dei paragrafi di testo che non siano contenuti in una tabella.

È anche possibile selezionare un formato grafico predefinito per la tabella: con il cursore posizionato all'interno di una cella della tabella, selezionare dal menu **Tabella --> Formattazione automatica**. Lo sfondo colorato sarà comunque applicato solo al paragrafo: per l'intera pagina è più conveniente acquistare fogli di carta colorata.

5. 1. Gestione avanzata di immagini

Una immagine può essere inserita dal menu **Inserisci --> Immagine --> Da file** (oppure **ClipArt, WordArt, Forme...**). Inserita una immagine, apparirà la barra degli strumenti **Immagine**, che ci permette di gestire le caratteristiche dell'immagine. Nel caso non fosse visualizzata automaticamente, si potrà sollecitare dal menu **Visualizza --> Barra degli strumenti --> Immagine**.



Con le icone visualizzate nella barra **Immagine** si può, da sinistra a destra, inserire una immagine, controllarne la retinatura (per immagini con pochi colori o bianco/nero), aumentare il contrasto, diminuire il contrasto, aumentare la luminosità, diminuire la luminosità, ritagliare una porzione di immagine, variare la disposizione del testo rispetto all'immagine (sopra, sotto, di fianco, intorno, ...), attivare la finestra "**Formato Immagine**", impostare un colore trasparente (selezionando un colore nella figura da sostituire dallo sfondo del documento), reimpostare l'immagine (eliminando tutte le modifiche effettuate).

La finestra **Formato Immagine**, attivabile anche dal menu **Formato --> Immagine**, permette di determinare la posizione dell'immagine rispetto al testo (scheda **Layout**): con **Ravvicinato** o **Incorniciato**, ad esempio, il testo si disporrà tutto intorno all'immagine, e sarà possibile spostare l'immagine a piacimento, completamente svincolata dal testo. Con **Dietro al testo** avremo l'immagine sullo sfondo del testo. Con quest'ultima selezione, possiamo selezionare la scheda **Immagine** della finestra **Formato Immagine** e dalla tendina **Colore** selezioniamo

l'opzione **Filigrana**. Nelle due casella a destra possiamo impostare l'intensità della filigrana. Nelle ultime versioni di Word è anche possibile impostare uno sfondo dal menu **Formato** --> **Sfondo** --> **Filigrana stampata** --> **Filigrana testo** (o **Filigrana immagine**) --> e quindi si seleziona il testo o l'immagine da inserire.

Per velocizzare la visualizzazione delle pagine, può essere utile nascondere la visualizzazione delle pagine: dal menu **Strumenti** --> **Opzioni** e dalla scheda **Visualizza** selezionare la casella di controllo **Segnaposto per immagini**.

6. Elenchi puntati e numerati

Il menu **Formato** --> **Elenchi puntati e numerati** permette di scegliere i simboli che contrassegnano le voci in elenco, consentendo di impostare anche la struttura dei sottoelenchi.

Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con MS Word 2003 - V

1. Importare fogli Excel o altri oggetti
2. Tabulazione
3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne
4. Copia formato
5. Unione di documenti
6. Inserimento di campi
7. Unione di documenti da file esterno

1. Importare fogli Excel o altri oggetti

È possibile importare documenti realizzati con programmi differenti (es: Microsoft Excel) dal menu **Inserisci** --> **Oggetto...** e quindi selezionando la scheda **Crea da file**. Premendo il tasto **Sfoglia...** si andrà a selezionare il documento da inserire in Word. È importante selezionare l'opzione **Collega al file** se si vuole che i dati visualizzati nel documento Word siano aggiornati ogni volta che vengono cambiati nel documento originale.

È anche possibile inserire nuovi oggetti, non ancora presenti, dal menu **Inserisci** --> **Oggetto...** e quindi selezionando la scheda **Crea nuovo oggetto**. Selezionando il tipo di oggetto si presenterà l'interfaccia grafica idonea alla realizzazione dell'oggetto, che sarà inglobato nel documento. Un doppio clic sull'oggetto permetterà eventuali successive modifiche.

Queste opzioni sono valide solo se nel computer è installato un programma idoneo alla gestione dell'oggetto (es: Microsoft Excel per i fogli di lavoro Excel).

2. Tabulazione (utilizzare il file: Testo Verifica.doc)



La tabulazione permette di rifinire ulteriormente il rientro e l'allineamento verticale del documento. Di norma, premendo il tasto TAB (figura), il cursore viene spostato a destra di 1,25 cm, valore regolabile dalla maschera **Paragrafo** (menu **Formato** --> **Paragrafo**).

È anche possibile definire una tabulazione facendo clic sul righello nella posizione desiderata.

Le possibilità di tabulazione sono:

			
Allineamento del testo	Allineamento del testo	Allineamento del testo	Allineamento decimale

			
a sinistra del punto di tabulazione	centrato rispetto al punto di tabulazione	a destra del punto di tabulazione	usato nel caso di importi

Per cambiare tipo di tabulazione, fare doppio clic su uno dei simboli di tabulazione attualmente visualizzati sul righello: si può modificare l'allineamento per i singoli punti, confermandoli con il pulsante **Imposta**.

Per cambiare la posizione, utilizzare il trascinamento.

Esempi di tabulazione:

A sinistra	Centrato	A destra	Decimale 313,67
Ancora a sinistra	Ancora centrato	Ancora a destra	Decimale 3,67986

Le tabulazioni possono essere impostate prima di scrivere il testo (e ad ogni pressione del tasto TAB sarà applicata la prima, poi la seconda, poi la terza...) o sul testo già scritto (posizionarsi prima del testo sul quale applicare la tabulazioni: successivamente si devono inserire le tabulazioni premendo il tasto TAB).

3. Realizzazione di un volantino con suddivisione in colonne (file: Pieghevole.doc)

Inserito il testo in un documento, predisporre il formato della pagina (orizzontale).

Tornando al documento, dopo averne selezionato tutto il contenuto (dal menu **Modifica** --> **Seleziona tutto**), dal menu **Formato** --> **Colonne** si può selezionare il numero di colonne in cui suddividere il documento e la larghezza delle singole colonne. Se non avessimo selezionato tutto il documento ma una parte del testo contenuto, la suddivisione in colonne sarebbe stata applicata solo al testo selezionato.

Un effetto spiacevole delle colonne è che inserendo ulteriore testo nella prima colonna, per esempio, tutto il testo seguente viene slittato nelle colonne successive. Per evitare ciò, posizionarsi all'inizio della colonna successiva, prima del testo della prima riga, e dal menu **Inserisci** --> **Interruzione...** selezionare **Di colonna**.

4. Copia formato

Dopo aver inserito del testo, è possibile applicare la stessa formattazione del carattere e del paragrafo a porzioni di testo distanti tra loro semplicemente copiandola. Dopo aver selezionato il testo di cui vogliamo copiare le proprietà di formattazione, facciamo clic sull'icona  **Copia formato** posta sulla barra degli strumenti **Standard**. Il cursore cambierà forma e si trasforma in un pennello: si deve quindi selezionare il testo su cui si desidera copiare le caratteristiche di formattazione. Facendo doppio clic sull'icona **Copia formato** sarà possibile copiare la formattazione su più parti del documento. Al termine, fare clic sul pulsante **Copia formato** per tornare alla modalità standard.

5. Unione di documenti

La stampa unione permette di fondere il contenuto di un documento (es.: lettera circolare, ma anche una pagina bianca impostata su un modello di etichette o di busta) con un file esterno contenente per esempio un elenco di indirizzi, per inserire questi ultimi in apposite posizioni (campi) e duplicare il documento (o la singola etichetta) tante volte quanti sono gli indirizzi contenuti nel file esterno. Per ogni indirizzo sarà riprodotto un documento (es.: lettera

circolare), una busta o una etichetta, ogni volta con l'indirizzo di un destinatario differente. Purtroppo le modalità di utilizzo di questa funzione variano a seconda della versione di Word utilizzata.

Si parte dalla realizzazione di un documento che contenga un testo generico, privo di nome e indirizzo del destinatario (nel caso di una lettera da inviare a più destinatari). Ci posizioniamo all'inizio del documento (**Ctrl+Home**), salviamo il documento e...

Con Word 2002

Dal menu **Strumenti --> Lettere e indirizzi --> Creazione guidata Stampa unione**, apparirà sulla destra del documento la maschera **Stampa Unione**. Selezionare il tipo di documento (per cominciare suggerisco Etichette o Buste). Quindi si clicca sulla voce **Successivo**. Verrà richiesto se si vuole utilizzare il documento corrente oppure un altro documento: selezioniamo **Documento corrente**. In questa fase ci verrà richiesto il formato di busta o di etichetta che vogliamo utilizzare. Cliccare sulla voce **Successivo**.

A questo punto verrà richiesto l'elenco da utilizzare: **Usa elenchi esistenti, Seleziona dai contatti di Outlook o Crea un nuovo elenco**. Nel primo caso si aprirà la maschera per selezionare un elenco eventualmente presente nel computer. Nel secondo caso gli indirizzi verranno prelevati dalla rubrica utilizzata anche dal programma di posta elettronica Outlook, nel terzo si aprirà una maschera per la creazione di un elenco, che sarà salvato nel computer per poterlo utilizzare in future occasioni. Cliccare su quest'ultima opzione (**Crea un nuovo elenco**) e quindi su **Crea...** Dalla successiva finestra **Nuovo elenco indirizzi** inserire gli indirizzi (utilizzare il pulsante **Nuova voce** per confermare l'inserimento). Al termine degli inserimenti premere il pulsante **Chiudi e Salva** per tornare alla finestra **Elenco indirizzi**. Selezionare quindi i destinatari (con un segno di spunta nella maschera **Destinatari Stampa unione**) e confermare con **Ok**. Cliccare quindi sulla voce **Successivo**.

Cliccare adesso sulla busta e inserire il **Blocco di indirizzi**. Cliccare sulla voce **Successivo**. Sarà adesso possibile visualizzare l'anteprima per ciascun destinatario o modificare la lista dei destinatari.

Cliccare ancora un'ultima volta sulla voce **Successivo**. Il programma ci chiederà ora se vogliamo effettuare modifiche o passare direttamente alla stampa.

Con Versioni precedenti

Dal menu **Strumenti --> Stampa Unione**, apparirà la maschera **Prepara stampa unione**. La preparazione della stampa unione è suddivisa in tre fasi.



Nella prima fase (**Documento principale**), cliccando sul pulsante **Crea** viene richiesto il tipo di documento (**Lettere tipo...**, **Etichette indirizzi**, **Buste**, **Catalogo...**). Per cominciare suggerisco di scegliere Etichette o Buste. Nel caso di **Lettere tipo** si aprirà una finestra che chiede se utilizzare il documento corrente cambiandolo in lettera tipo (**Cambia tipo documento**) o un **Nuovo documento**. Selezionare **Cambia tipo documento**.

Si tornerà alla maschera principale, per la seconda fase (**Origine dati**): selezionando il pulsante **Dati** le opzioni principali sono **Crea origine dati...**, **Apri origine dati...**, **Utilizza Rubrica...**. Selezioneremo la prima (**Crea origine dati...**).

Dalla maschera successiva appare un elenco dei campi: si dovranno rimuovere quelli non necessari, aggiungerne di nuovi, cambiarne l'ordinamento. Cliccando su **Ok** verrà richiesto di salvare la struttura dell'elenco. Adesso si presenterà una maschera che informa che l'elenco non contiene nessun dato: premendo il bottone **Modifica origine dati** si aprirà la maschera di inserimento degli indirizzi (**Nuovo** per aggiungere voci all'elenco, **Ok** per chiudere la maschera di inserimento).

Adesso saremo portati di nuovo al nostro documento: tra le barre degli strumenti apparirà la barra degli strumenti **Stampa unione**. Posizionandoci nei punti del documento in cui vogliamo inserire i dati variabili (nome, cognome, indirizzo...), clicchiamo sul pulsante **Inserisci campo unione** dalla barra degli strumenti **Stampa unione** e selezioniamo il campo che vogliamo inserire. Al posto dei dati vedremo dei segnaposto: per vedere i dati dovremo cliccare sull'icona  **Visualizza dati uniti** e quindi potremo scorrere tra i dati con la barra di navigazione posta sulla destra.

Al termine degli inserimenti, salviamo il documento e selezioniamo nuovamente il menu **Strumenti** --> **Stampa Unione**: nella maschera **Prepara stampa unione** selezioniamo la voce relativa alla terza fase (**Unisci i dati al documento**) e i dati saranno automaticamente uniti al documento. Si potrà decidere di salvare o stampare i documenti, oppure, dal **Opzioni query** della barra degli strumenti **Stampa unione**, impostare dei filtri per selezionare quali documenti stampare.

6. Inserimento di campi semplici per modulistica

Per inserire delle caselle per l'inserimento del testo, selezionare dal menu **Visualizza** --> **Barre degli strumenti** --> **Moduli**. Nella barra **Moduli** è possibile selezionare:

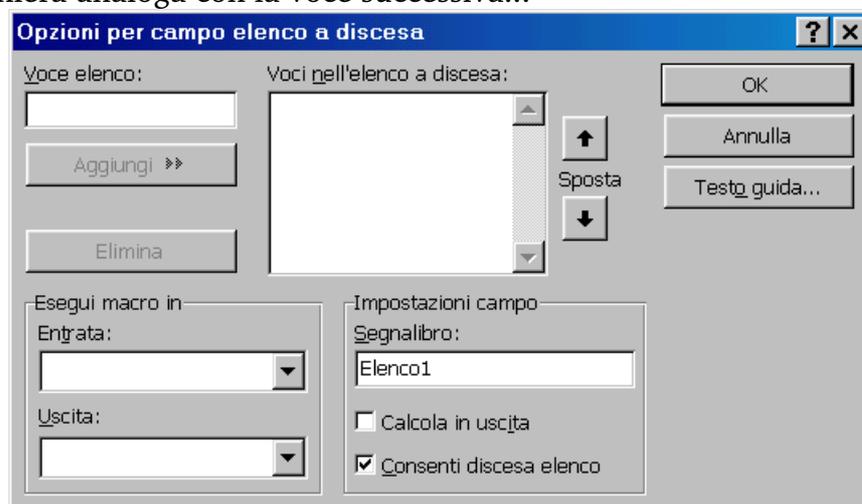
- un **Campo modulo testo** 
- un **Campo modulo casella di controllo** 
- un **Campo modulo elenco a discesa** 

Per impostare le proprietà di questi controlli, si può agire con un doppio clic del mouse sul controllo stesso, oppure si può fare un clic destro sul controllo e quindi selezionare dal menu contestuale la voce **Proprietà**.

Per il **Campo modulo testo** è possibile impostare un **Testo predefinito**.

Per il **Campo modulo casella di controllo** si può impostare un Valore predefinito (**Non selezionata** oppure **Selezionata**). Esempio di casella selezionata: 

Per il **Campo modulo elenco a discesa** si può inserire una serie di **Voci elenco**. Nella casella **Voce elenco** si inserisce la voce da aggiungere, poi si preme il pulsante **Aggiungi**, quindi si procede in maniera analoga con la voce successiva...



Dopo avere impostato le proprietà di ciascun campo modulo, confermare con **OK** per chiudere la finestra **Proprietà** e tornare al documento.

Quando avremo terminato di impostare i campi modulo, dovremo proteggere le caselle premendo l'icona all'estrema destra della barra **Moduli**, (icona **Proteggi modulo**). Il modulo sarà quindi pronto per l'utilizzo. Generalmente i moduli si utilizzano per realizzare i modelli (documenti preimpostati da compilare). Per realizzare un modello, è sufficiente realizzare il documento con le informazioni di base e, nel salvarlo, selezionare come **Tipo file**: la voce **Modello di documento (*.dot)**.

7. Unione di documenti da file esterno (Con Word 2002)

Dal menu **Strumenti** --> **Lettere e indirizzi** --> **Creazione guidata Stampa unione**, apparirà sulla destra del documento la maschera **Stampa Unione**.

La stampa unione avviene in 6 passaggi.

1. Selezionare il tipo di documento (per cominciare suggerisco Etichette o Buste). Quindi si clicca sulla voce **Successivo**.
2. Verrà richiesto se si vuole utilizzare il documento corrente oppure un altro

- documento: selezioniamo **Cambia il layout del documento**. In questa fase potremo impostare il formato di busta o di etichetta che vogliamo utilizzare cliccando su **Opzioni etichette...** Dopo aver selezionato il formato di busta o di etichetta desiderato cliccare sulla voce **Successivo**.
3. A questo punto verrà richiesto l'elenco da utilizzare: **Usa elenco esistente**, **Seleziona dai contatti di Outlook** o **Crea un nuovo elenco**. Nel primo caso si aprirà la maschera per selezionare un elenco eventualmente presente nel computer. Nel secondo caso gli indirizzi verranno prelevati dalla rubrica utilizzata anche dal programma di posta elettronica Outlook, nel terzo si aprirà una maschera per la creazione di un elenco, che sarà salvato nel computer per poterlo utilizzare in future occasioni. Cliccare sulla prima ultima opzione (**Usa elenco esistente**) e quindi su **Sfoggia...** per selezionare il file che contiene l'origine dei dati (il file **indirizzi.xls**). Cercheremo il file **indirizzi.xls**, e dopo averlo selezionato cliccheremo su **Apri**. Ci verrà richiesto di selezionare la tabella (una cartella di lavoro Microsoft Excel contiene infatti più tabelle): selezioniamo la prima e verifichiamo che la casella di controllo **La prima riga di dati contiene intestazioni di colonna** sia selezionata. Facciamo clic su **OK**. Sarà visualizzato l'elenco di indirizzi. Selezionare quindi i destinatari (con un segno di spunta nella maschera **Destinatari Stampa unione**): è possibile anche utilizzare le funzioni di ordinamento e di filtro di Excel, grazie alle intestazioni di colonna. Confermare con **Ok**. Alla chiusura della finestra di dialogo sarà ancora possibile riaprire la maschera **Destinatari Stampa unione** per modificare l'elenco (pulsante **Modifica elenco destinatari...**).
Cliccare sulla voce **Successivo** per passare alla successiva finestra.
 4. Con un clic su **Blocco di indirizzi** potremo impostare la distribuzione dei campi testi nelle etichette. Grazie al pulsante **Corrispondenza campi...** della maschera **Inserisci blocco di indirizzi** potremo la corrispondenza dei campi di etichetta con quelli dell'elenco. Molto probabilmente si dovranno apportare delle modifiche (**Società** deve corrispondere al campo **Cliente** e **Indirizzo1** deve corrispondere a **Indirizzo**). Con un clic sul pulsante **OK** torniamo alla maschera **Inserisci blocco di indirizzi** e da qui, con un clic sul pulsante **OK** torneremo al nostro documento.
Se si vogliono stampare più etichette si dovrà premere il pulsante **Aggiorna tutte le etichette**.
Cliccare sulla voce **Successivo**.
 5. Sarà adesso possibile visualizzare l'anteprima per ciascun destinatario o modificare l'elenco dei destinatari.
Cliccare ancora un'ultima volta sulla voce **Successivo**.
 6. Il programma ci chiederà ora se vogliamo passare direttamente alla stampa oppure effettuare modifiche alle singole etichette. In quest'ultimo caso verrà generato un documento dove gli indirizzi dei destinatari sono disposti secondo il layout delle etichette. Sarà comunque ancora disponibile il documento precedente, **Creazione guidata Stampa unione**. Tornando a quest'ultimo, sarà possibile effettuare ulteriori modifiche. Per esempio, si può tornare al passaggio 5 e modificare la struttura della prima etichetta (ricordarsi poi di propagare le modifiche a tutte le etichette, col pulsante **Aggiorna tutte le etichette**).

Nel passaggio 4, nella prima etichetta, al posto degli indirizzi viene visualizzato un

codice tra virgolette doppie (<<<<AddressBlock>>>>). Selezionando questo (con tre clic del mouse in successione) è possibile impostare la formattazione per tutto il testo delle etichette. Purtroppo in questa versione di Word la modifica della formattazione dei singoli campi delle etichette (es.: nome del **Cliente** in grassetto) non è molto agevole. Con un clic destro su <<<<AddressBlock>>>> si selezionano **Attiva o disattiva codici di campo**: vedremo i codici che costituiscono lo scheletro delle nostre etichette. Ogni campo sarà definito tra doppie virgolette. Tra questi codici è possibile inserire informazioni aggiuntive (parentesi, virgole, spazi, andare a capo...). È possibile selezionare l'intera dicitura <<<<AddressBlock>>>> (sempre nella prima etichetta) e applicare una formattazione. La formattazione vale però per tutto il blocco, e non è possibile fare in modo che un singolo campo (es.: **Cliente**) appaia in un formato differente. Dopo ogni modifica si deve cliccare sul pulsante **Aggiorna tutte le etichette** per fare in modo che le modifiche siano propagate a tutte le etichette.

Dispense di Informatica Libera

Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - I

1. Il foglio di calcolo
2. Le formule
3. Realizzazione del primo documento
4. Formattazione
5. Inserimento di grafici e stampa

1. Il foglio di calcolo

E' composto di colonne contraddistinte dalle lettere dell'alfabeto (A, B, C...) e di righe contraddistinte dai numeri 1, 2, 3... (fino a 65536).

Ogni rettangolo formato dall'intersezione di una riga con una colonna viene chiamato cella, ed è identificata dalle sigle della colonna e della riga (A1, B1, C3...). Per spostarsi da una cella all'altra si possono usare i tasti freccia in basso a destra della tastiera oppure il mouse. In ogni cella si possono inserire testi, cifre (importi o numeri) e formule matematiche (somma, sottrazione, moltiplicazione, divisione...).

Tutte le funzionalità del foglio di calcolo si raggiungono mediante la **Barra dei menu** (*File, Modifica, Visualizza...*, al di sotto della barra del titolo).

Al di sotto della **Barra dei menu** abbiamo:

La **Barra degli strumenti Standard**, con una serie di icone che permettono, con un semplice clic del mouse, di attivare le funzioni più utilizzate (*Nuovo file, Apri, Stampa, Taglia, Copia, Incolla...*)

La **Barra degli strumenti Formattazione**, che permette di formattare le celle del documento (*Grassetto, Corsivo, Sottolineato...*).

La **Barra della Formula**, che permette di visualizzare e modificare le formule.

Nell'area centrale troviamo il foglio di calcolo vero e proprio.

Sotto al foglio di calcolo troviamo la **Barra di stato**, che ci darà informazioni di vario genere sul nostro foglio di lavoro.

Oltre alle barre summenzionate, non visualizzate ma attivabili se necessario dal menu **Visualizza** --> **Barre degli strumenti**, altre barre specializzate che permettono di accedere ad ulteriori funzionalità, come la gestione di immagini e di titoli (*Disegno, Immagine, Moduli, WordArt...*).

2. Le formule

Inserendo dei numeri nelle celle A1 e A2, è possibile ottenerne la somma (+), la sottrazione (-), il prodotto (*) e la divisione (/) digitando la relativa formula in una terza cella (A3 come qualsiasi altra cella). Le formule matematiche sono sempre precedute dal carattere di uguale (=) e fanno riferimento alle coordinate delle celle:

=A1+A2	=A1-A2	=A1*A2	=A1/A2
Somma	Sottrazione	Moltiplicazione	Divisione

I caratteri + - * / sono disposti, per comodità, anche intorno al tastierino numerico presente sulla destra della tastiera: per utilizzarli, così come per utilizzare i numeri, è importante che sia attivo il tasto **BlocNum** (o **Num Lock**) presente sul tastierino stesso (verificare che sia accesa la relativa spia, posta generalmente al di sopra dello stesso tasto). Per cancellare i contenuti delle celle, cliccare sulla cella e premere il tasto **Canc** nella tastiera.

3. Realizzazione del primo documento

Come realizzare un primo documento:

- Posizionarsi con il mouse nella cella B4 e scrivere **Gennaio**, quindi premere il tasto Invio (Enter).
- Adesso che siamo nella cella B5 scrivere **Febbraio** e premere il tasto Invio, e inserire i mesi fino a Dicembre.
- Adesso posizionarsi nella cella C3, scrivere **Affitto** e posizionarsi con il mouse in D3. Scrivere in successione **Acqua**, **Gas**, **Luce**, e **Telefono** (spostarsi con il mouse nella cella a destra dopo aver inserito ciascuna voce).
- Posizionarsi in C4 e inserire le spese per l'affitto (500 fino a maggio, 550 da giugno): inserire la cifra e premere il tasto Invio. NON SCRIVERE L'IMPORTO TOTALE (C16)
- Posizionarsi in D4 e inserire le spese per l'**acqua** (bimestrale: Gennaio, Marzo, Maggio, Luglio, Settembre, Novembre, variare l'importo intorno ai 75 €), senza il totale (D16)
- Posizionarsi in E4 e inserire le spese per il **gas** (bimestrale: Gennaio 250 €, Marzo 150 €, Maggio 25 €, Luglio 25 €, Settembre 25 €, Novembre 150 €, senza il totale (E16)
- Posizionarsi in F4 e inserire le spese per la **luce** (bimestrale: Gennaio 60 €, Marzo 58 €, Maggio 45 €, Luglio 42 €, Settembre 40 €, Novembre 50 €, senza il totale (F16)
- Posizionarsi in G4 e inserire le spese per il **telefono** (bimestrale: Febbraio 125 €, Aprile 105 €, Giugno 118 €, Agosto 132 €, Ottobre 109 €, Dicembre 120 €, senza il totale (G16)

Adesso si potrà procedere con l'inserimento dei totali, che saranno calcolati automaticamente dal programma grazie alla funzione Somma Automatica attivabile con l'icona  presente sulla **Barra degli strumenti Standard**:

- Posizionarsi in C16 e premere il tasto Somma Automatica (). La serie di dati da C4 a C15 apparirà circondata da un tratteggio. Premere il tasto Invio.
- Posizionarsi in D16 e premere il tasto Somma Automatica (). Adattare la serie di dati portandosi con il mouse su D4, premere il tasto sinistro del mouse e, tenendo premuto, spostarsi fino a D15. Lasciare il pulsante del mouse e premere il tasto Invio. La serie di dati da C4 a D15 apparirà circondata da un tratteggio. Premere il tasto Invio.
- Ripetere l'operazione precedente nella cella E16, quindi nella cella F16 e infine in G16. Procedere con la formattazione dei caratteri (grassetto, corsivo, altezza, colore...). La formattazione si effettua nelle stesse modalità dei documenti di Microsoft Word.

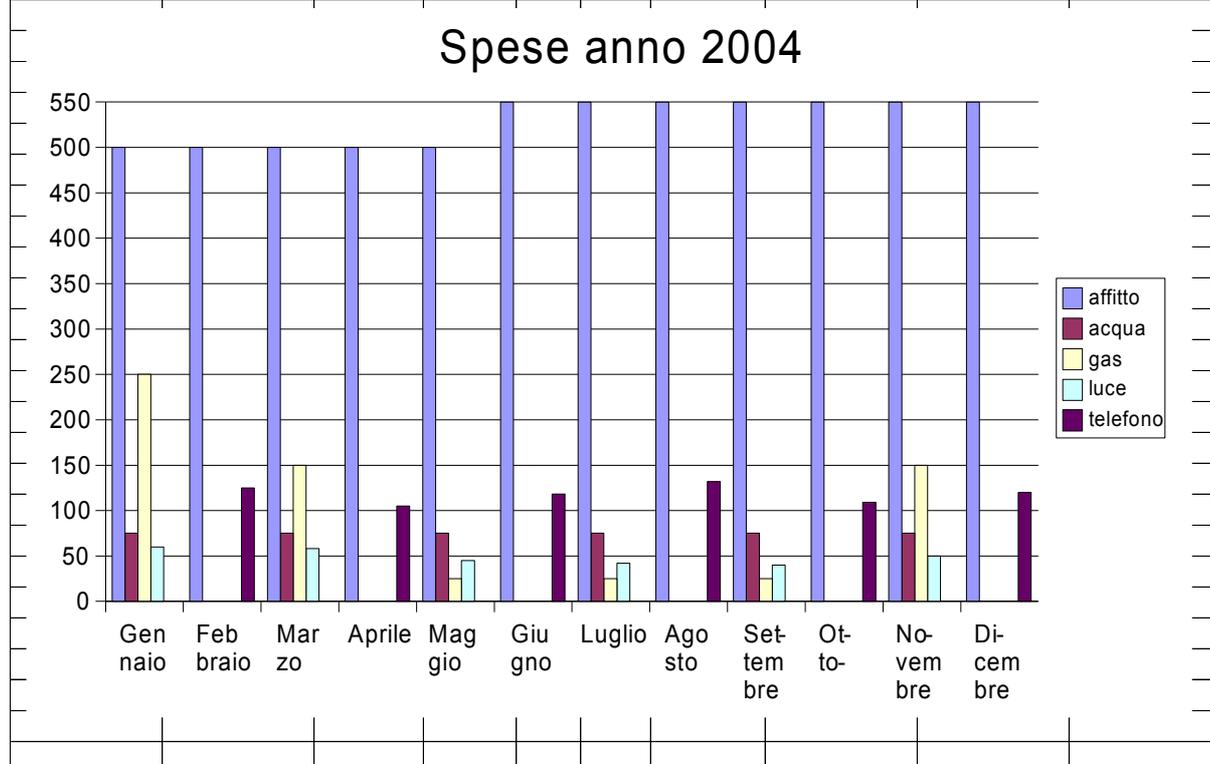
4. Formattazione

La formattazione del testo può risultare un'operazione alquanto noiosa, quando le celle hanno una struttura tabellare. In questi casi è possibile utilizzare la caratteristica di formattazione automatica. Posizionandosi in una cella all'interno della tabella contenente i dati, selezionare la voce di menu **Formato --> Formattazione automatica...** e quindi scegliere la forma grafica che si vuole dare adottare per la tabella. Premere **OK** per tornare al documento. Questa operazione può essere ripetuta, fino a trovare la formattazione più adeguata al documento.

5. Inserimento di grafici e stampa

La formattazione del testo può risultare un'operazione alquanto noiosa, quando le celle hanno una struttura tabellare. In questi casi è possibile utilizzare la caratteristica di formattazione automatica. Posizionandosi in una cella all'interno della tabella contenente i dati, selezionare la voce di menu **Formato --> Formattazione automatica...** e quindi scegliere la forma grafica che si vuole dare adottare per la tabella. Premere **OK** per tornare al documento. Questa operazione può essere ripetuta, fino a trovare la formattazione più adeguata al documento.

	affitto	acqua	gas	luce	telefono	
Gennaio	500	75	250	60		885
Febbraio	500				125	625
Marzo	500	75	150	58		783
Aprile	500				105	605
Maggio	500	75	25	45		645
Giugno	550				118	668
Luglio	550	75	25	42		692
Agosto	550				132	682
Settembre	550	75	25	40		690
Ottobre	550				109	659
Novembre	550	75	150	50		825
Dicembre	550				120	670
	6350	450	625	295	709	8429



Esempio di risultato finale

Dispense di Informatica Libera

Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - II

1. Riesame delle conoscenze
2. Lavorare sui grafici
3. Ridimensionamento di righe e colonne
4. Le formule
5. Utilizzo di più fogli di lavoro

1. Riesame delle conoscenze

Inserimento di somma automatica Σ in un foglio di calcolo già predisposto. Formattazione automatica del foglio e generazione del grafico (mediante selezione del testo da formattare, e quindi dal menu **Formato** si seleziona **Formattazione automatica...**).

Selezione di celle: taglia, copia, incolla e spostamento.

2. Lavorare sui grafici (utilizzare il file: **Grafici.xls**)

Inseriremo più grafici sullo stesso foglio di lavoro. Dopo aver inserito due serie di dati (nella prima colonna le descrizioni, nella seconda colonna i valori per l'anno precedente e nella terza i valori per l'anno in corso), selezioniamo le celle **da B3 a C7**, contenenti le descrizioni e **solo** la prima serie di valori (anno precedente), comprese le intestazioni delle colonne ed esclusi i totali.

Generiamo ora un grafico a torta con l'aiuto del pulsante **Autocomposizione grafico**  sulla barra degli strumenti oppure dal menu **Inserisci** --> **Grafico**. Come tipo di grafico selezioneremo **Torta**, e tra le scelte disponibili, la seconda (**Torta 3D**). Clicchiamo su **Avanti** fino all'ultimo passaggio, dove sceglieremo di inserire il grafico nel foglio corrente.

Generiamo ora un grafico a torta simile al precedente, sempre sul foglio corrente, che visualizzi **soltanto** i valori dell'anno corrente, in modo da vremo così la possibilità di confrontare sotto forma di grafico a torta i valori relativi ai due anni presi in esame. Per fare questo dobbiamo selezionare le celle **da B3 a B7** contenenti le descrizioni (B3 è necessaria per permetterci poi di inserire nel grafico le intestazioni delle colonne). Rilasciare il pulsante del mouse, premere il tasto **Ctrl** della tastiera, tenerlo premuto, e selezionare il gruppo di celle **da D3 a D7**, contenenti i valori dell'anno successivo.

È ora possibile confrontare sotto forma di grafico a torta i valori relativi ai due anni presi in esame.

Generare ora un terzo grafico che permetta di confrontare tutti i valori in un solo grafico: selezionare tutte le celle contenenti intestazioni, descrizioni e valori per i due anni in esame (**da B3 a C7**), esclusi i totali. Selezioniamo un grafico a **linee**, posizionandolo in un nuovo foglio (al termine della procedura guidata, selezionare **Crea nuovo foglio**): potremo adesso confrontare i valori in un solo grafico.

3. Ridimensionamento di righe e colonne

In un nuovo foglio di lavoro le colonne hanno tutte la medesima altezza (12,75 punti tipografici) e larghezza (circa 8 caratteri). È possibile modificare queste dimensioni.

Facciamo clic col mouse sulla lettera alfabetica che contraddistingue la colonna (o sul numero che contraddistingue la riga) e posizioniamo il mouse tra l'intestazione della colonna (o riga) selezionata e la successiva: il puntatore cambierà forma (una doppia freccia sopra una barretta). Premendo ora il pulsante del mouse nell'intersezione tra le colonne (o righe) e trascinandolo sarà possibile cambiare dimensione della colonna (o riga). Facendo un doppio clic sul punto di incrocio la larghezza della colonna sarà adattata in base al contenuto della colonna, e in particolare al testo di maggiore larghezza. Questo meccanismo funziona anche selezionando più colonne o righe.

4. Le formule

Oltre alla somma automatica Σ , è possibile inserire manualmente delle formule semplici. Ad esempio, inserendo dei valori nelle celle A1 e A2, è possibile ottenerne la somma (+), la sottrazione (-), il prodotto (*) e la divisione (/) in una terza cella (A3 come qualsiasi altra cella del foglio di lavoro) in cui inseriremo il carattere di uguale (=) seguito dalla formula riferita alle coordinate delle celle:

=A1+A2

Somma

=A1-A2

Sottrazione

=A1*A2

Moltiplicazione

=A1/A2

Divisione

I caratteri + - * / sono stati inseriti, per comodità, anche intorno al tastierino numerico, sulla destra della tastiera: per utilizzarli, così come per utilizzare i numeri, è importante che sia attivo il tasto BlocNum (o Num Lock) presente sul tastierino (verificare che sia accesa la relativa spia, posta generalmente al di sopra dello stesso tasto).

Impareremo ad inserire le formule costruendo una cartella di lavoro per la gestione del Conto Corrente.

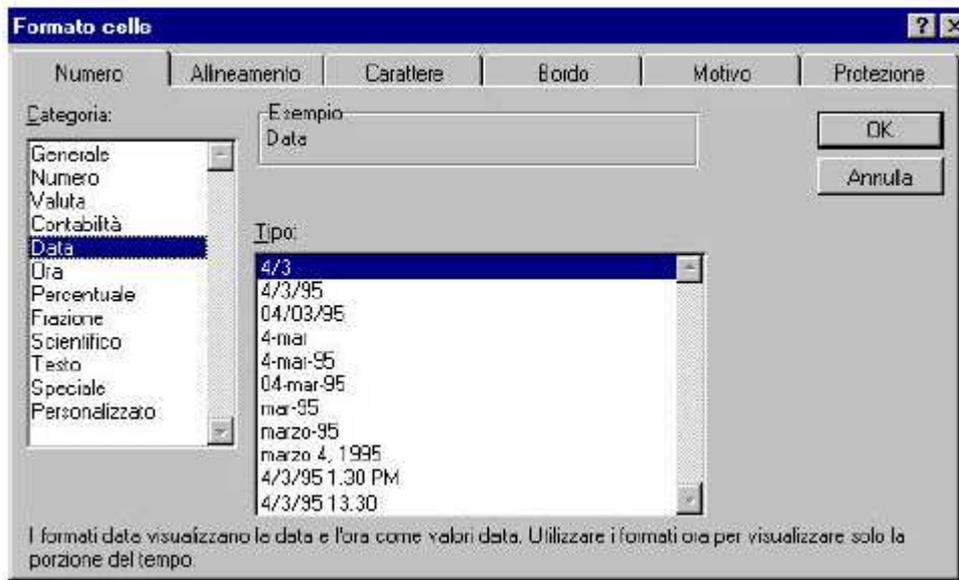
Apriamo una nuova cartella di lavoro e nella cella A2 scriviamo **Data**. Nella cella B2 scriviamo **Causale**, in C2 **Note**, in D2 **Dare**, in E2 **Avere**, in F2 **Valuta** e in G2 **Saldo**.

Formattiamo il documento con i titoli in carattere grassetto e centrato.

Inseriamo alcuni valori a partire dalla riga 4 (la data si inserisce nel formato giorno/mese/anno) e impostiamo la larghezza delle colonne in modo da visualizzarne il contenuto.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori di data, selezioniamo la colonna A e - premendo **Ctrl** - la colonna F, e dal menu **Formato** --> **Celle** selezioniamo la scheda **Numero** e, dopo aver selezionato **Data** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato nell'elenco **Tipo**.

Se vogliamo una visualizzazione differente dei valori della valuta, selezioniamo la colonna D e - premendo **Ctrl** - la colonna E e poi la colonna G, e dal menu **Formato** --> **Celle** selezioniamo la scheda **Numero** e, dopo aver selezionato **Valuta** dall'elenco **Categoria**, scegliamo il formato **nell'elenco Tipo**. Ricordo che anche in Excel, come in Word, è possibile copiare e incollare le caratteristiche di formattazione grazie al pulsante  **Copia formato**.



Nella cella G3 inseriamo il valore del saldo iniziale. Nella successiva cella G4 inseriamo la formula del calcolo del saldo: saldo precedente – prelievi odierni – versamenti odierni. La formula risulterà: **= G3-D4+E4**

Copiamo la formula in tutte le celle della colonna G, almeno fino alla riga 500, prevedendo un limite massimo di 497 movimenti al mese. Possiamo utilizzare il copia/incolla così come il trascinamento del riempimento automatico (il quadratino nero nell'angolo in basso a destra della cella).

Posizioniamoci nella cella D1 e facciamo clic sul pulsante **Somma automatica**, quindi cliccare sulla cella D4 e selezionare alcune celle della stessa colonna. Al termine sulla barra della formula sarà presente una formula simile alla seguente: **=SOMMA(D4:D7)**.

Ora faremo clic con il mouse nella barra della formula e, aiutandoci con le frecce di direzione della tastiera (alla sinistra del tastierino numerico), andremo a correggere la formula in **=SOMMA(D4:D500)**. Copiamo ora il contenuto della cella D1 in E1.

In G1 inseriamo la formula **=G3- D1+E1** in modo da avere l'indicazione del saldo totale.

5. Utilizzo di più fogli di lavoro

In una cartella di lavoro Excel è possibile avere fino a 255 fogli di lavoro. Questi sono identificati dal nome predefinito Foglio 1, Foglio 2, Foglio 3,... visualizzato sulla linguetta in basso a sinistra, al termine della griglia del foglio di lavoro. È possibile rinominare un foglio facendo clic col tasto destro del mouse sulla linguetta, e selezionando **Rinomina** dal successivo menu.

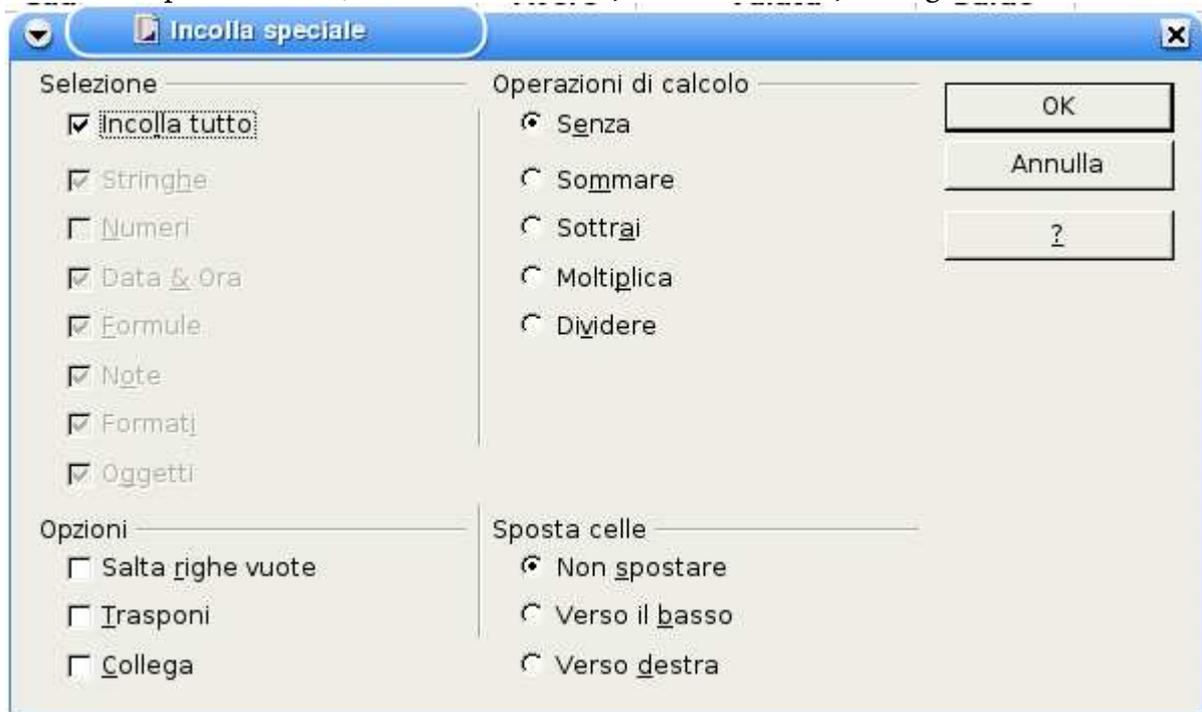


Rinominiamo il foglio in **Gennaio** e premiamo **OK**.

Adesso possiamo copiare tutto il contenuto del foglio in un altro foglio, in modo da avere la situazione del mese di febbraio. Selezioniamo tutte le celle, cliccando sul rettangolo grigio a sinistra dell'intestazione della colonna A, sopra l'intestazione di riga 1. Dal menu **Modifica** --> **Copia** facciamo la copia di tutte le celle (possibile anche utilizzando il tasto  della barra degli strumenti Standard) e quindi facciamo clic sul Foglio 2 e, assicurandosi di essere nella cella **A1**, dal menu **Modifica** --> **Incolla** incolliamo tutte le celle e i relativi valori (possibile anche utilizzando il tasto  della barra degli strumenti Standard). Rinominiamo il foglio in **Febbraio**.

Rimane da modificare il saldo iniziale del mese di febbraio: in G4 abbiamo infatti l'indicazione del saldo iniziale, inserito a mano. Per evitare di dover fare un inserimento manuale ad ogni nuovo foglio (Marzo, Aprile...), dobbiamo fare in modo che in questa cella appaia automaticamente il saldo finale del mese precedente. Andiamo quindi sulla cella G1 del foglio **Gennaio** e copiamo il contenuto. Posizioniamoci adesso nella cella G3 del foglio di Febbraio e selezioniamo dal menu **Modifica** --> **Incolla Speciale**.

La maschera Incolla Speciale permette di incollare anche una parte di quanto abbiamo selezionato in precedenza (es.: solo le formule, solo il formato, la larghezza delle colonne...).



Premiamo il pulsante **Collega**, che ci permette di incollare un collegamento alla cella G1 di Gennaio. La formula che apparirà sulla barra sarà:

=Gennaio.\$G\$1 (=Gennaio!\$G\$1 in Microsoft Office).

Cancelliamo i valori (che si riferiscono al mese precedente), selezionandoli e premendo il tasto Canc della tastiera.

Copieremo quindi tutto il contenuto del foglio di Febbraio in un nuovo foglio che chiameremo Marzo e correggiamo la formula della cella G3 che deve essere **=Febbraio.\$G\$1**

Dal menu che appare con un clic destro su una delle linguette possiamo inserire altri fogli per poter realizzare un foglio per ciascun mese dell'anno. Selezionando infatti la voce **Inserisci**

tabella e quindi **Foglio di lavoro**: ci verrà richiesto se inserire la nuova tabella prima o dopo quella attiva. Sarà comunque possibile spostare la tabella trascinando la linguetta con il mouse.

Possiamo ora completare la cartella inserendo i successivi mesi dell'anno.



Premiamo il pulsante **Incolla collegamento**, che ci permette di incollare un collegamento alla cella G1 di Gennaio. La formula che apparirà sulla barra sarà:

=Gennaio!\$G\$1 (= \$Gennaio.\$G\$1 in StarOffice).

Cancelliamo i valori (che si riferiscono al mese precedente), selezionandoli e premendo il tasto Canc della tastiera.

Per poter analizzare tutte le possibilità offerte dal programma, utilizzeremo un sistema differente per copiare tutto il contenuto del foglio di Febbraio e copiarlo in un nuovo foglio che chiameremo Marzo.

Posizioniamoci nella cella A1 del foglio Febbraio (da una qualsiasi cella del foglio di Febbraio, premere dalla tastiera Ctrl+Home – dove per Home si intende la freccia diagonale sopra al tasto Fine). Premere adesso la combinazione di tasti Ctrl+Maiuscolo+Fine per selezionare solo la parte del foglio di lavoro contenente dei valori. Adesso possiamo copiare i dati selezionati e posizionarci nel Foglio 3, cella A1, per incollarli. Con questo sistema appare evidente che sono stati incollati tutti i valori e tutte le formule del foglio di febbraio, ma non la larghezza delle colonne. Per copiare questi valori, dal menu modifica, selezioniamo **Incolla Speciale** e facciamo clic su **Larghezza colonne**. Rinominiamo il Foglio 3 in **Marzo** e verifichiamo la formula della cella G3 che deve essere **=Febbraio!\$G\$1**

Dal menu che appare con un clic destro su una delle linguette possiamo inserire altri fogli per poter realizzare un foglio per ciascun mese dell'anno. Selezionando infatti la voce **Inserisci...** e quindi **Foglio di lavoro**, il foglio sarà inserito alla sinistra di quello corrente. È possibile spostarlo trascinandolo con il mouse.

Possiamo ora completare la cartella inserendo i successivi mesi dell'anno.

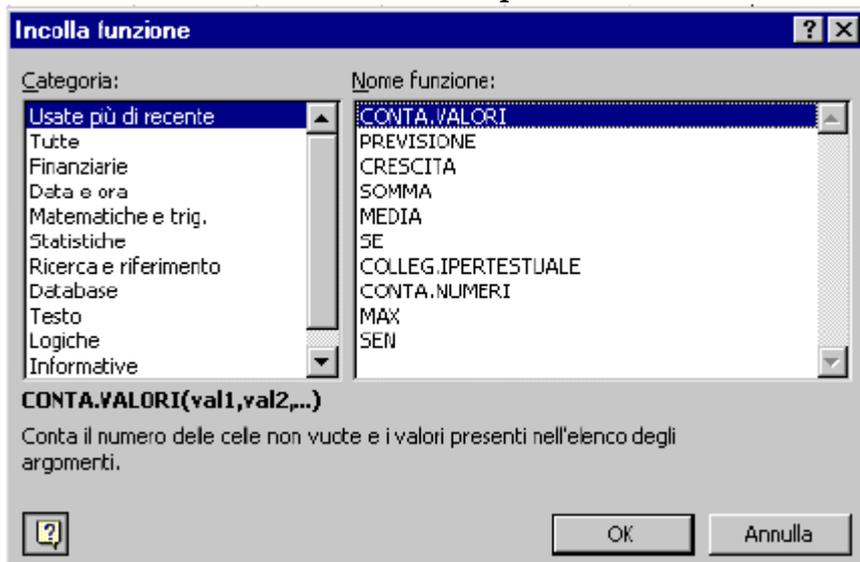
Dispense di Informatica Libera

Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - III

1. Scrittura di formule con Autocomposizione Funzione
2. Tabelle Pivot per l'analisi dei dati

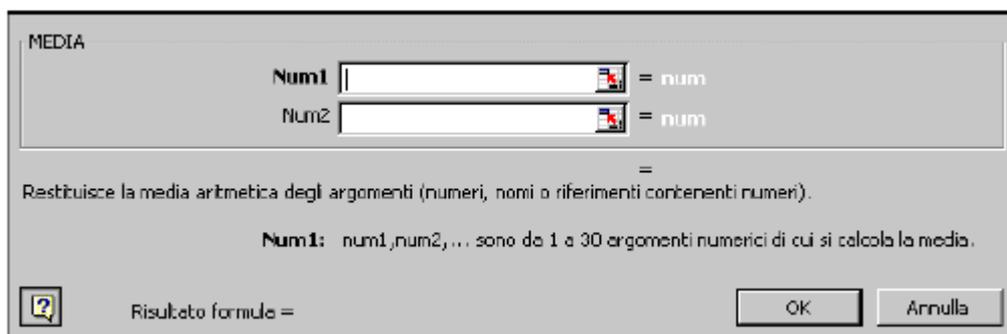
1. Scrittura di formule con Autocomposizione Funzione

Somme di cifre incolonnate in una colonna o una riga possono essere effettuate velocemente grazie al tasto **Somma automatica** Σ . Calcoli semplici possono essere effettuati inserendo nella cella il segno = seguito dalle coordinate delle celle contenenti i valori da elaborare. Per calcoli più complessi, come la media di più valori, si può utilizzare la caratteristica di **Autocomposizione Funzione**, che ci mette a disposizione 274 funzioni di facile inserimento. In un foglio di calcolo già predisposto, vogliamo conoscere la media dei valori di una colonna. Selezioniamo la cella in cui vogliamo visualizzare la media e inseriamo la funzione cliccando sul tasto **f_x** **Autocomposizione Funzione**, dal medesimo tasto presente sulla **barra della formula**, oppure dal menu **Inserisci --> Autocomposizione Funzione**.



Dalla maschera **Incolla funzione** sarà quindi possibile selezionare una **Categoria** di funzioni (**Finanziarie**, **Statistiche...** oppure **Tutte**) e quindi, sulla destra, la funzione desiderata (**Nome funzione**). Cercheremo la **Media**, nella categoria **Statistiche**. Nella successiva maschera ci verrà richiesto di inserire gli argomenti della funzione. Nonostante l'apparente complessità, gli unici valori da inserire obbligatoriamente sono quelli evidenziati nelle caselle con l'etichetta in grassetto (nel nostro caso **Num1**).

La maschera copre il foglio di lavoro. È comunque possibile spostarla premendo il tasto sinistro del mouse in un'area grigia della maschera e trascinandola.



Spostare la maschera in modo da visualizzare la colonna di cui fare la media, rilasciare il pulsante del mouse, fare un clic nella casella a destra di **Num1** e quindi andare a selezionare il gruppo di cifre di cui vogliamo conoscere la media. Facciamo clic su **OK** per tornare al foglio di lavoro.

Con lo stesso sistema si possono inserire altre funzioni semplici (**Min**, **Max**) e altre ancora più complesse, che richiedono l'immissione di più argomenti.

Da notare che la maschera di inserimento della formula contiene informazioni esplicative sulla funzione e, sulla sinistra, un tasto  per visualizzare ulteriori informazioni.

La funzione semplice **=ADESSO()** rappresenta data e ora correnti

La funzione semplice **=OGGI()** rappresenta la sola data corrente

Ogni volta che si apre un foglio di calcolo in cui sono state utilizzate queste due funzioni la data viene automaticamente aggiornata!

Tuttavia, se si vogliono inserire funzioni della categoria **Data**, si potrebbero avere spiacevoli sorprese in quanto una data, nei fogli di calcolo, è considerata come un numero rappresentante i giorni trascorsi a partire dal 31 dicembre 1899 (dal 30 dicembre 1899 in OpenOffice). Il 1 gennaio 1900 rappresenta il numero 1, il 2 gennaio 1900 rappresenta il numero 2...

Vedremo alcuni esempi nella prossima sezione.

2. Tabelle Pivot per l'analisi dei dati (utilizzare il file: Pivot.xls)

Apriamo la cartella di lavoro di esempio contenente una serie di voci di spesa relative alle fatture Acqua, Gas, Luce, Telefono (Pivot.xls).

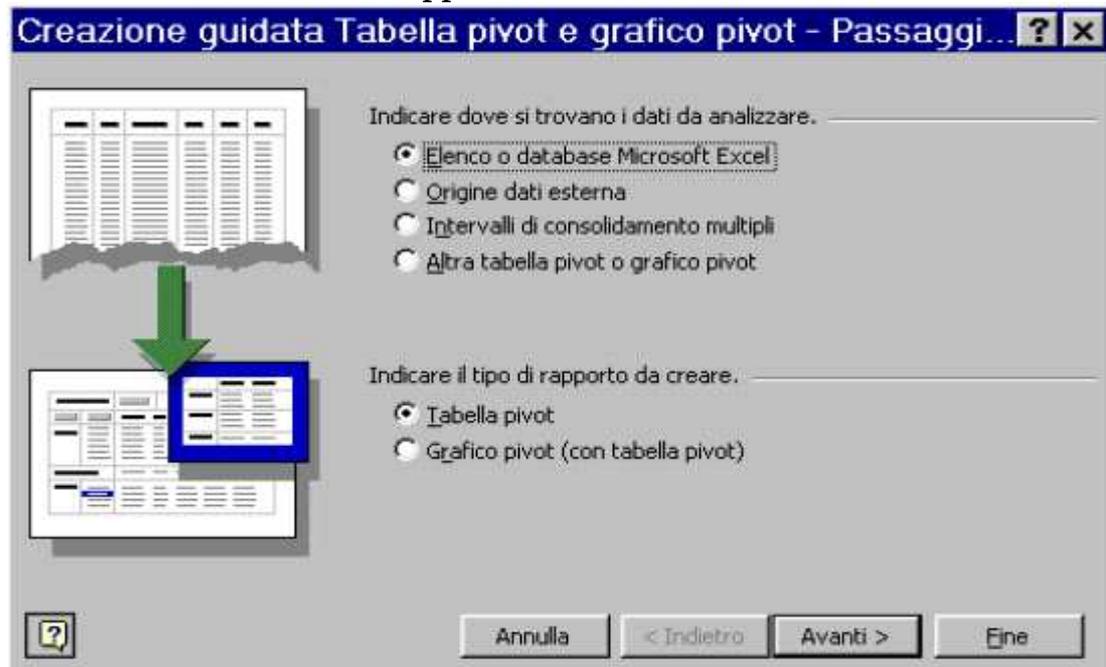
Sotto la cella contenente l'intestazione del **Mese** proviamo ad inserire una funzione per ricavare il nome del mese dalla cella precedente (**Data**). Noteremo che inserendo una funzione dalla categoria data del tipo **=MESE(A3)** (anche aiutandoci con l'**Autocomposizione Funzione**), otterremo il numero del mese, da 1 a 12 (Gennaio = 1).

In questo caso dobbiamo invece inserire una formula di tipo testo che converta il numero del mese nel nome corrispondente: **=TESTO(A3;"mmmm")**.

La guida del programma ci viene in aiuto: vediamo infatti la spiegazione nella voce di guida relativa a **TESTO**. Tornando alla tabella, posizioniamoci sulla destra lasciando una colonna vuota (cella **F3**), e inseriamo la media delle differenti voci di spesa come abbiamo visto sopra. Una volta selezionata la funzione (**media**), nella maschera di selezione delle celle dovremo inserire in **Num1** dei riferimenti a celle distanti tra loro. Selezioniamo quindi sul foglio di lavoro la prima cella, quindi premiamo il tasto **Ctrl** della tastiera e, tenendolo premuto, facciamo clic sul foglio in corrispondenza degli altri valori della stessa voce di spesa di cui fare la media (es: importo delle sole fatture relative al Gas). Ripetiamo l'operazione per tutte e tre le voci di spesa: possiamo così verificare i valori medi delle spese sopportate.

È possibile effettuare analisi più approfondite utilizzando le tabelle Pivot, che raggruppano le voci di spesa e ci danno una visualizzazione riassuntiva delle stesse.

Selezioniamo dal menu **Dati** --> **Rapporto Tabella Pivot** --> **Grafico Pivot**.



Dalla maschera che si aprirà bisogna indicare per prima cosa dove si trovano i dati da analizzare e il tipo di rapporto da usare. Lasciare invariato e fare clic su **Avanti**.



Bisogna ora selezionare l'intervallo di celle in cui sono compresi i dati da esaminare. Verificare che tutti i dati e le intestazioni siano compresi nell'intervallo e cliccare su **Avanti**.

La maschera successiva rappresenta la tavolozza su cui disegnare la struttura della tabella pivot.



Sulla destra della maschera, sotto forma di bottoni, sono le intestazioni della tabella di partenza (**Data**, **Mese**, **Causale**, **Importo**).

Nel mezzo, in riquadri bianchi, **PAGINA**, **COLONNA**, **RIGA** e **DATI** rappresentano le richieste da soddisfare

Clicchiamo con il mouse sul bottone **Causale** e trasciniamolo nel riquadro **RIGA**.

Trasciniamo adesso il bottone **Mese** nel riquadro **COLONNA** e quindi il bottone **Importo** e nel riquadro **DATI**. Il riquadro **PAGINA**, che serve a filtrare ulteriormente i dati, in questo esempio non sarà utilizzato.



Premendo adesso sul pulsante **Avanti** arriviamo all'ultima maschera, che ci chiederà se inserire la tabella in un **Nuovo foglio di lavoro** o in un **Foglio di lavoro esistente**. Selezioniamo il primo e clicchiamo su **Fine**.



Nella nostra cartella di lavoro sarà visualizzato un nuovo foglio di lavoro contenente i dati da analizzare. I dati della tabella Pivot sono svincolati dai dati della tabella di origine: effettuando delle modifiche alla tabella Pivot queste non avranno riscontro nella tabella origine, e viceversa, a meno di utilizzare la funzione **Aggiorna Dati**, attivabile dal menu **Dati**, oppure con un clic destro del mouse su una delle celle della tabella pivot.

Dispense di Informatica Libera

Foglio di calcolo con Microsoft Excel 2003 - IV

1. Stampa e Anteprima di stampa
2. Riferimenti assoluti, riferimenti relativi e riferimenti misti
3. Navigazione e selezione di celle
4. Ordinamento dei dati e subtotali
5. Filtraggio dei dati

1. Stampa e Anteprima di stampa

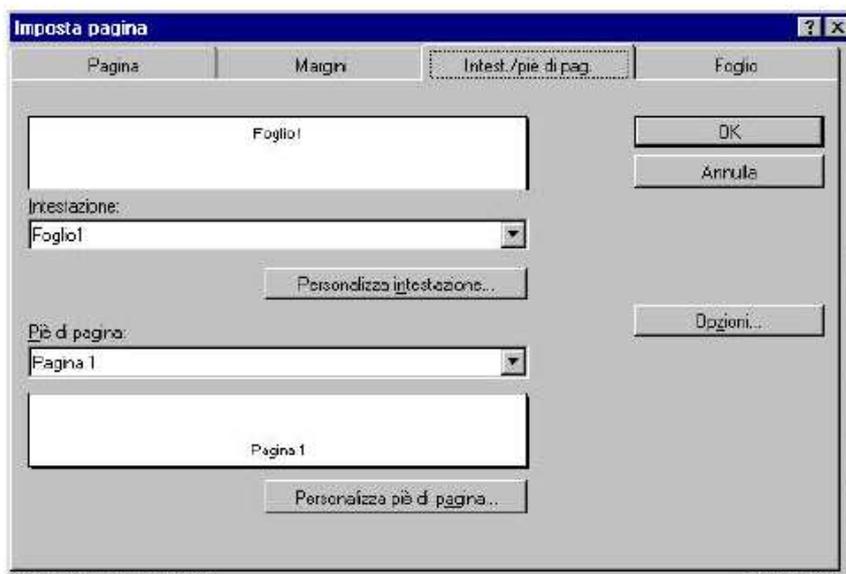
Un foglio di lavoro ha una estensione in altezza e in larghezza estremamente variabile, potendo essere formato da più righe e colonne, ciascuna di dimensioni regolabili dall'utente. Prima di stampare un foglio di lavoro è sempre bene dare un'occhiata all'anteprima di stampa, che permette di vedere sullo schermo del computer il foglio di lavoro così come sarà stampato.

Per fare ciò si selezionerà l'icona  sulla barra degli strumenti **Standard** oppure la voce di menu **File --> Anteprima di stampa**. Nella finestra **Anteprima di stampa** compaiono, sopra al foglio di lavoro, una serie di bottoni:

- **Prev.** e **Succ.**, attivi quando il documento è composto da più pagine, permettono di muoversi alla pagina precedente o successiva a quella attualmente visualizzata.
- **Zoom** permette di adattare le dimensioni della pagina alle dimensioni dello schermo, senza modificare le dimensioni fisiche del documento.
- **Stampa...** permette di selezionare la stampante e le caratteristiche di stampa.
- **Imposta...** permette di effettuare differenti impostazioni, che vedremo in dettaglio più avanti.
- Il bottone **Margini** permette di visualizzare o meno delle linee tratteggiate che evidenziano i margini di stampa al di fuori dei quali si passa automaticamente a una riga o colonna successiva. I margini orizzontali, sdoppiati, si riferiscono ai margini del foglio (gli estremi in alto e in basso) e ai margini dell'intestazione e del piè di pagina, che saranno compresi entro le dimensioni del foglio. È possibile trascinare questi margini utilizzando il mouse.
- Il bottone **Chiudi** chiude la visualizzazione di anteprima e ci riporta al foglio di lavoro.
- L'ultimo pulsante, **?**, permette di visualizzare la **Guida in linea** relativa all'Anteprima di stampa.

Tornando al pulsante **Imposta...**, questo apre una finestra di dialogo suddivisa in più schede.

- La scheda **Pagina** permette di selezionare, tra l'altro, l'orientamento del foglio (**Verticale** o **Orizzontale**), e di adattare il foglio di lavoro a una o più pagine (in questo caso funge da vero e proprio zoom, modificando le dimensioni fisiche del documento).



- La scheda **Margini** permette di impostare i margini inserendo dei valori in centimetri e di centrare il foglio di lavoro in senso orizzontale o verticale all'interno della pagina. La scheda **Intest./pié di pag.** permette di inserire una serie di informazioni su ciascuna pagina stampata. Si possono selezionare una serie di voci preimpostate oppure, cliccando sul pulsante **Personalizza intestazione...** (o **Personalizza pié di pagina...**), si possono inserire manualmente informazioni differenti.

2. Riferimenti assoluti, riferimenti relativi e riferimenti misti



Apriamo il foglio di lavoro **Riferimenti.xls** contenente una serie di valori incolonnati (es: prezzo di vendita). A partire dalla cella A5 avremo quindi: **Articolo**, **Categoria** e **Prezzo di vendita**. Nella cella E2 inseriremo lo sconto per tutti gli articoli, escluso quelli della categoria **Telefonia** e nella cella E3 inseriremo lo sconto per i soli articoli della categoria **Telefonia**. Nella colonna D, a partire dalla cella D6, inseriremo i valori scontati tramite la formula **=C6-(C6*E2)**.

Proviamo a copiare la formula sulle celle successive. Vediamo che nella cella D7 avremo applicato lo sconto indicato nella cella E3 (relativa ad articoli di telefonia) e nella cella D8 avremo riferimenti alla cella E4 (vuota). Questo accade perché nel copiare, il foglio di calcolo prende come riferimento le coordinate della cella da copiare, e nell'incollare adatta le coordinate alla cella di destinazione. Si parla quindi di riferimenti **Relativi** (relativi alla cella attiva). Nel nostro caso dovremmo invece utilizzare invece dei riferimenti **Assoluti**: il

contenuto da incollare deve cioè essere **assolutamente** essere riferito a una locazione specifica del foglio di lavoro. In realtà utilizzeremo un riferimento **Misto** (in parte assoluto e in parte relativo).

Tornando alla formula in D6, dobbiamo modificarla in modo che il riferimento alla cella C6 sia relativo (relativamente a questa cella prendo il valore contenuto nella cella presente una posizione a sinistra, C6) e il riferimento allo sconto sia assoluto (devo moltiplicare assolutamente per il valore contenuto in E2). Per indicare i riferimenti assoluti si utilizza il simbolo \$ (sopra al tasto 4 della tastiera). Per ricordarlo ci si può aiutare pensando a riferimenti a\$Soluti.

La nostra formula diventerà quindi:

=C6-(C6*\$E\$2) per tutti gli articoli e **=C8-(C8*\$E\$3)** per gli articoli di telefonia.

Per automatizzare i compiti, possiamo inserire nella cella D6 la seguente formula:

=SE(B6="Telefonia";C6-(C6*\$E\$3);C6-(C6*\$E\$2))

Nonostante l'apparente complessità, questa formula può essere facilmente costruita utilizzando la funzione logica SE del comando **Inserisci funzione**.

La formula si legge così:

=SE(B6="Telefonia"; se è vero che B6 contiene il valore **Telefonia...**

C6-(C6*\$E\$3); ...allora applica lo sconto E3 per la cella corrente (D6)...

C6-(C6*\$E\$2)) ...altrimenti (se falso) applica lo sconto E2

Copiamo la formula e incolliamola in tutte le celle della colonna, e vedremo applicare automaticamente gli sconti corretti. In **D5** scriveremo **Prezzo scontato**.

3. Navigazione e selezione di celle

È possibile muoversi all'interno del foglio di lavoro e selezionare gruppi di celle direttamente con la tastiera, senza utilizzare il mouse.

Il tasto **Home** (Tasto diagonale verso l'alto sopra al tasto Fine) permette di andare alla prima cella di una riga contenente dei valori.

I tasti **freccia** (gruppo di quattro tasti sotto i precedenti) permettono di muoversi in direzione delle celle, verso destra, verso sinistra, cella superiore e cella inferiore.

I tasti **PgSu** e **PgGiu** (PgUp e PgDn) permettono di andare verso l'alto e verso il basso di una pagina del foglio di lavoro.

Ulteriori possibilità sono date utilizzando combinazioni di tasti. In questo caso indicheremo i tasti da premere in sequenza, separati dal segno +. Ad esempio, **Ctrl+Home** significa che si deve premere il tasto **Ctrl**, mantenerlo premuto, e dare un colpo sul tasto **Home**. Si andrà sulla cella A1.

Con la combinazione **Ctrl+Fine** andremo all'ultima cella del foglio contenente valori.

Sul nostro foglio, posizionandoci sulla prima cella contenente l'elenco degli articoli (A6), premendo **Ctrl+Maiusc+Freccia destra** (Maiusc=Shift in alcune tastiere) selezioneremo invece tutte le celle della riga contenenti valori.

Sempre dalla cella A6, premendo **Ctrl+Maiusc+Freccia basso** selezioneremo invece tutte le

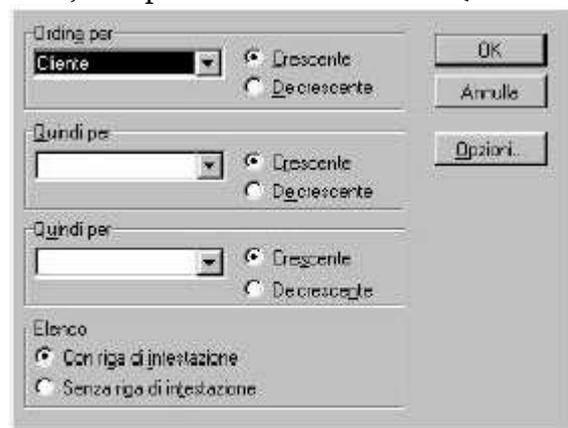
celle della colonna contenenti valori.

Ancora dalla cella A6, con la combinazione **Ctrl+Maiusc+Fine** effettueremo una selezione dalla cella A6 all'ultima cella del foglio contenente valori (E28).

4. Ordinamento dei dati e subtotali (file: Riferimenti.xls)

Il foglio di calcolo permette di raccogliere nelle celle dei valori, che possono essere nomi, indirizzi o numeri di telefono, utili per realizzare elenchi di articoli o di nominativi, da utilizzare come listini, cataloghi, indirizzari... Una raccolta di dati viene chiamata tecnicamente Database (Base di dati, in italiano). Esistono programmi specializzati per la gestione di grossi elenchi, ma – pur essendo progettato per scopi differenti - anche il foglio di calcolo può essere trasformato in un piccolo database. Gli strumenti per la gestione dei dati sono stati inseriti nel menu **Dati**.

Dobbiamo posizionarci in una qualsiasi cella all'interno della tabella che vogliamo ordinare e selezionare dal menu **Dati** --> **Ordina**. La finestra successiva permette di selezionare i campi (intestazioni delle colonne selezionate: **Articolo**, **Categoria** e **Prezzo di vendita**) secondo i quali effettuare l'ordinamento, che può essere **Crescente** (da A a Z) o **Decrescente** (da Z a A).



L'ordinamento può essere multiplo: si possono infatti selezionare in successione fino a tre colonne. Fare attenzione alla voce **Elenco**: nella parte inferiore della finestra: questa permette di indicare al programma che la prima riga comprende le intestazioni delle colonne.

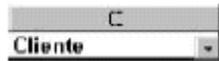
Una volta ordinati i dati per categorie, è possibile calcolare dei subtotali, cioè dei parziali per ogni gruppo merceologico. Dalla cella A6, con la combinazione **Ctrl+Maiusc+Fine** selezioniamo tutta la parte del documento contenente valori. Dal menu **Dati** --> **Subtotali** selezioniamo i criteri di calcolo dei subtotali.



Ad ogni cambiamento della **categoria**, useremo la funzione **somma** e aggiungeremo i subtotali sotto alle colonne **Prezzo di vendita** e **Prezzo scontato**. Il programma calcolerà i subtotali per ogni gruppo merceologico e inserirà delle righe con il risultato del calcolo.

5. Filtraggio dei dati

Sempre dal menu **Dati** è possibile impostare dei filtri per poter visualizzare solo alcuni dati, nascondendo gli altri. Selezionando dal menu **Dati** --> **Filtro automatico** vediamo che nelle celle contenenti le intestazioni delle colonne (**Articolo**, **Categoria**, **Prezzo di vendita...**) sono apparse delle piccole frecce verso il basso.



Facendo clic su queste frecce è possibile selezionare una serie di criteri di ordinamento, sulla base dei valori contenuti nella colonna. In particolare, nella cella contenente la scritta **Categoria** sarà possibile selezionare una delle voci contenute nella colonna, per visualizzare solo gli articoli appartenenti a una data categoria. Dopo aver applicato un criterio di filtro, la freccia diventerà di colore blu. Per annullare il filtro si seleziona la voce (**Tutto**) dall'elenco.

La voce **Personalizza...** dell'elenco dei criteri di ordinamento apre una finestra di dialogo che permette di impostare dei criteri come =, >, <, <=, >= e <> (diverso), utile ad esempio nell'elenco **Prezzo di vendita** per determinare quali articoli hanno un particolare prezzo, oppure un prezzo superiore o inferiore a un prezzo stabilito. Si possono impostare anche due filtri in combinazione grazie alla funzione **And** (entrambe le condizioni devono essere soddisfatte) e alla funzione **Or** (è sufficiente che una sola delle funzioni sia soddisfatta).

Dispense di Informatica Libera

Introduzione a Internet

1. Internet
2. Il navigatore Internet
3. Struttura degli indirizzi Internet
4. Tipologie di indirizzi Internet
5. Tipi di siti: i portali
6. Tipi di siti: i siti aziendali
7. Tipi di siti: i motori di ricerca
8. Tipi di siti: i siti personali
9. Tipi di siti: i siti di utilità

1. Internet

La storia di Internet nasce nel 1957, quando l'URSS lancia nello spazio il primo satellite artificiale, lo Sputnik. Eravamo in piena guerra fredda, e gli americani, per recuperare il terreno perduto nella corsa allo spazio, istituirono una apposita organizzazione, denominata **ARPA** (Advanced Research Projects Agency). Una delle attività di ARPA fu la definizione del progetto **ARPANET**, nato nel 1966 con l'intento di garantire la comunicazione tra i computer utilizzati dai diversi enti dell'agenzia. Tutti i computer principali furono collegati tra di loro con un reticolo di cavi che avrebbe permesso la continuità delle comunicazioni anche a seguito di un eventuale attacco nucleare. Col tempo la rete divenne obsoleta e nel 1990 ARPANET cessa ufficialmente di esistere.

Nel frattempo nasce una implementazione civile dei meccanismi di ARPANET: **Internet**. Internet rappresenta oggi la grande ragnatela (**web**) di collegamento tra i computer. Dai più grossi elaboratori, collegati tramite cavi in fibra ottica ad elevata velocità di trasferimento, ai piccoli computer casalinghi, collegati tramite linea telefonica e modem, è possibile realizzare un'immensa rete (**net**) internazionale per lo scambio e la condivisione di informazioni, queste ultime rese ancor più facilmente fruibili grazie all'invenzione del World-Wide-Web (**WWW**), ad opera di **Tim Bernes-Lee** presso il **CERN** (Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire) di Ginevra.

2. Il navigatore Internet

Per poter raggiungere agevolmente i computer disponibili nel web (quelli normalmente abilitati a fornire le informazioni) sono disponibili più programmi: **Microsoft Internet Explorer**, **Mozilla Firefox**, **Opera**... Questi programmi sono conosciuti come “navigatori” (o browser) e il loro uso è estremamente semplice ed intuitivo. Negli esempi successivi utilizzeremo Mozilla Firefox, software liberamente scaricabile da Internet sempre più diffuso nelle postazioni pubbliche (es: biblioteche), la cui icona raffigura una volpe con la coda infuocata, nonostante la parola inglese *firefox* significhi “panda rosso”:





I **menù** File, Modifica, Visualizza... mettono a disposizione tutte le funzionalità del browser. Le funzioni più importanti sono riassunte nelle **barre degli strumenti**. Nel riquadro della **barra di navigazione** si digita il nome del sito di cui si conosce l'indirizzo web (al termine digitare il tasto **Invio** della tastiera o cliccare su **“Vai”**).



3. Struttura degli indirizzi Internet

Struttura di base: tipo di pagina web (**http://**), seguita da sigla **“www”**, **nome dell'azienda e sigla** che dovrebbe rappresentare la tipologia di sito (com, org, net, it...), separati tra di loro da un punto: **http://www.google.com/**

Negli ultimi modelli di navigatore non è più necessario digitare la prima parte (**http://**) e la barra traversa al termine (**/**).

4. Tipologie di indirizzi Internet

COM (commerciali, per le aziende)

<http://www.barilla.com/>

GOV (governativi, soprattutto in USA)

<http://www.whitehouse.gov/> (il sito della Casa Bianca)

<http://www.nasa.gov/> (NASA - National Aeronautic and Space Administration)

EDU (educativi - universitari...)

<http://www.mit.edu/> (Massachusetts Institute of Technology, università statunitense specializzata nel campo scientifico e tecnologico)

MIL (militari)

<http://www.dtic.mil/> (Defense Technical Information Center), che include le pagine del <http://www.dtic.mil/ref/html/Welcome/Wlcm.htm> (Il Pentagono)

NET (network - siti di supporto alla rete)

<http://www.distributed.net/> (mette in collegamento i vari computer del mondo per mettere insieme le capacità di calcolo e costruire un supercomputer)

<http://www.attivissimo.net/> (con utilissime informazioni sulle “bufale” che circolano nella rete)

<http://www.iz4bbd.net/> (sito radioamatoriale divulgativo di nuove tecnologie)

ORG (organizzazioni - fondazioni – associazioni)

<http://www.un.org/> (United Nations)

<http://www.fao.org/> (Food and Agriculture Organisation of the United Nations)

<http://www.helping.org/> e <http://www.redcross.org/> (siti umanitari)

<http://www.disasterrelief.org/> (monitoraggio dei cataclismi)

<http://www.mobbingdick.org/> (sul fenomeno del mobbing)

<http://www.radio-caterina.org/> (raccolta di documentazione sulle radio costruite clandestinamente nei campi di prigionia)

EU, IT, FR, DE, UK, ... (Nazionali)

<http://www.museionline.it/> (tutti i musei italiani su Internet)

<http://www.louvre.fr/> (il museo del Louvre, Parigi)

<http://www.deutsches-museum.de/> (museo della Scienza e Tecnica, Monaco)

<http://www.royal.gov.uk/> (i “Reali” Inglesi)

<http://www.nationalgallery.org.uk/> (museo National Gallery, Londra)

5. Tipi di siti: i portali

I portali sono il punto di ingresso alle informazioni Internet. Questi siti sono degli enormi raccoglitori che permettono di accedere tramite collegamenti (**link**) a numerose e svariate tipologie informazioni (dalle notizie all'oroscopo, dalle informazioni sul tempo al traffico):

<http://www.libero.it/>

<http://www.tin.it/>

<http://www.tiscalinet.it/>

6. Tipi di siti: i siti aziendali

Generalmente di tipo **com** o nazionale. Utilizzati per scopi pubblicitari dalle aziende:

<http://www.fiat.com/>

<http://www.primacollina.com/>

<http://www.pirelli.com/>

<http://www.grillini.com/>

7. Tipi di siti: i motori di ricerca

Un motore di ricerca permette di cercare informazioni su Internet digitando una o più parole (nome di un'azienda o servizio, o qualsiasi altro testo che si immagina possa essere di aiuto), nell'apposita casella di testo all'interno della pagina offerta dal motore di ricerca (generalmente proprio in mezzo alla pagina).

Premendo il tasto **Invio** della tastiera (o l'apposito pulsante sullo schermo, es.: **Cerca**) ci troveremo davanti a una o più pagine con l'elenco delle pagine dei siti internet che contengono la parola o le parole digitate. Avremo anche una indicazione approssimativa della quantità totale di pagine contenenti i termini digitati e la possibilità di visualizzare le pagine in successione, dieci alla volta.

<http://www.google.com/>

<http://www.virgilio.it/>

<http://www.altavista.com/>

<http://www.arianna.it/>

<http://www.yahoo.com/>

<http://www.supereva.it/>

8. Tipi di siti: i siti personali

I siti personali sono spesso ospitati all'interno dei portali e sono realizzati da privati (studenti, lavoratori autonomi, hobbysti...) per pubblicizzare piccole attività o semplicemente per farsi conoscere. Esistono delle vere comunità, tra le più nutrite:

<http://users.iol.it>

<http://digilander.iol.it>

9. Tipi di siti: i siti di utilità

I siti di utilità sono quelli che mettono a disposizione dell'utente delle informazioni specifiche: elenchi telefonici, orari di treni e aerei, enciclopedie, libri, traduzioni, corsi...

<http://www.paginegialle.it/>

<http://www.paginebianche.it/>

<http://www.ilmeteo.it/>

<http://www.fs-on-line.it/>

<http://www.treccani.it/>
(enciclopedia e vocabolario)

<http://www.wikipedia.org/>
(enciclopedia gratuita)

<http://www.liberliber.it/> (libri)

<http://www.logos.it/> (traduzioni)

<http://www.virgili.it/> (nell'area **Formazione**: i corsi di Word, Excel...)

<http://www.grillini.com/> (Download Dispense), queste dispense di informatica

<http://www.bbc.co.uk/> (Learning English), corsi di inglese

<http://www.dw-world.de/> (German Courses), corsi di tedesco

<http://www.rfi.fr/> (Apprendre), corsi di francese

<http://www.rtve.es/rne/ree/> (Cursos de español), corsi di spagnolo

Dispense di Informatica Libera

Eeguire ricerche in Internet

1. Riesame delle conoscenze
2. Stampa e Anteprima di stampa con il browser
3. Gestione "Preferiti"
4. Utilizzo avanzato dei motori di ricerca
5. Ricerche per categorie (Immagini, Musica, Gruppi, News...)

1. Riesame delle conoscenze

Avvio del browser Internet Explorer e navigazione.

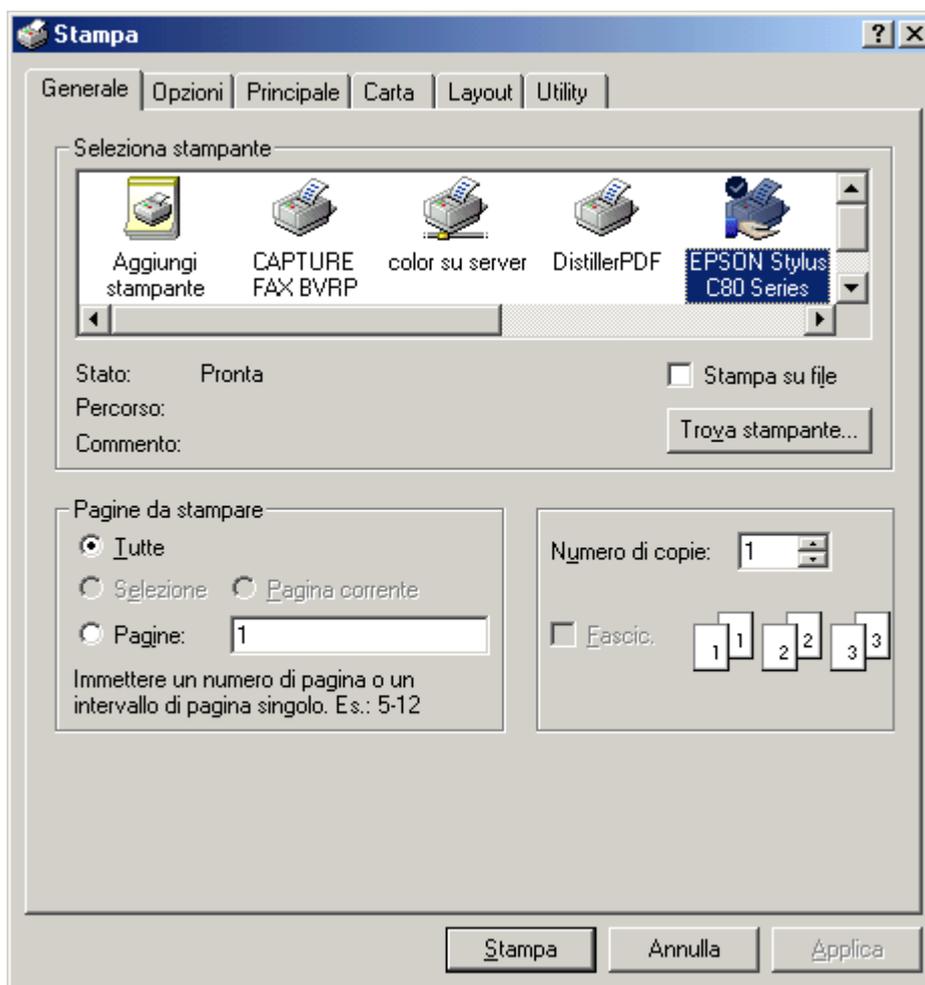
2. Stampa e Anteprima di stampa

Le pagine dei siti Internet, al pari delle pagine dei fogli elettronici (tipo Excel), non hanno dimensioni definite in altezza e larghezza. Prima di stampare una pagina Internet è bene quindi visualizzarla in anteprima di stampa. È infatti possibile che la pagina sia più larga della carta utilizzata per la stampa. In questo caso selezionando dal menu File --> Anteprima di stampa, è possibile, cliccando sul secondo pulsante (**Imposta pagina**), selezionare una pagina con **orientamento Orizzontale** in modo da fare rientrare maggiori informazioni grafiche sullo schermo. Se abbiamo più stampanti, possiamo qui selezionare la stampante da utilizzare. Possiamo anche inserire del testo da visualizzare in **intestazione** e **piè di pagina** su ciascuna pagina stampata. Cliccando su **OK** torneremo all'anteprima di stampa. Cliccando su **Stampa...** si aprirà la finestra **Stampa**, che vedremo nei dettagli più avanti.

Per quanto riguarda l'altezza, l'unico problema è dovuto alla mancanza del concetto di interruzione di pagina per le pagine Internet tradizionali. Per questo motivo, soprattutto per Internet Explorer, c'è la possibilità che l'ultima riga della pagina sia tagliata a metà in orizzontale e la parte inferiore sarà visualizzata nella pagina seguente.

Se il documento sarà stampato in più pagine sono presenti nell'**Anteprima di stampa** dei pulsanti di navigazione. Lo **zoom** permette di adattare la visualizzazione allo schermo del computer e il tasto **Guida** avvia la **Guida in linea**. Il tasto **Chiudi** chiude l'anteprima di stampa e ci riporta al documento principale.

Da Internet Explorer, selezionando dal menu la voce **File --> Stampa...**, si aprirà la finestra **Stampa**, suddivisa in più schede. Nella scheda Generale possiamo selezionare la stampante (nel caso ne avessimo più di una), il **Numero di copie** (attenzione: se stampiamo il documento in più copie, anche le stampe successive saranno impostate in più copie, fino alla chiusura del programma) e le **Pagine da stampare**. Per quest'ultima opzione abbiamo la possibilità di stampare **Tutte** le pagine visualizzate, una **Selezione** (una parte di tutto il sito che abbiamo precedentemente selezionato con il mouse), la **Pagina corrente** (di tutto il sito, la pagina in cui ho fatto clic col mouse), e intervalli di **Pagine** (2-5 per le pagine da 2 a 5, oppure 3,5,7 per le pagine 3, 5 e 7).



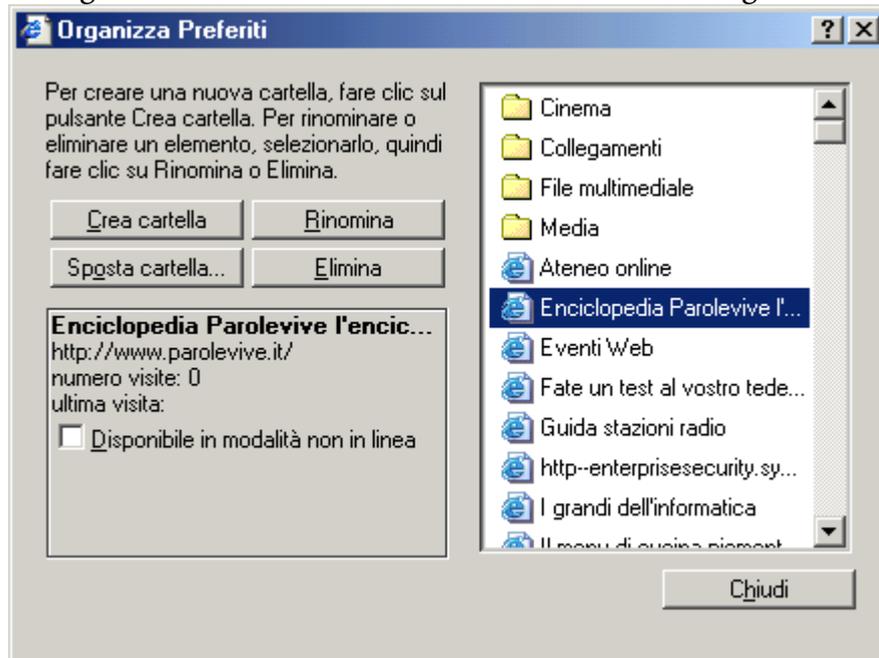
Alcune pagine Internet sono realizzate utilizzando dei Frame, che rappresentano una suddivisione a blocchi dei contenuti. In genere in un frame si inserisce l'indice delle pagine del sito, e in un altro frame il contenuto. Per questo tipo di pagine nella scheda **Opzioni** è possibile selezionare la stampa di un solo blocco (Frame), in modo da stampare i soli contenuti escludendo l'indice. Le altre schede permettono di effettuare selezioni che dipendono dal modello di stampante.

3. Gestione “Preferiti”

All'interno di qualsiasi browser è presente una piccola rubrica, un archivio in cui memorizzare gli indirizzi Internet delle pagine che riteniamo più interessanti per poterle visualizzare in un secondo tempo. Dalla pagina di cui vogliamo memorizzare l'indirizzo, selezioniamo dal menu **Preferiti** (in altri browser: Segnalibri o Bookmarks) la voce **Aggiungi a preferiti....** Si aprirà una maschera con il nome proposto per la pagina (che possiamo modificare). Da questa maschera possiamo selezionare la cartella in cui memorizzare il “segnalibro” (suddividendo così i nostri siti preferiti in base all'argomento trattato) ed eventualmente aggiungere una nuova cartella con il pulsante **Nuova cartella....** Con il pulsante **OK** provvediamo all'inserimento nell'elenco.

In un secondo momento sarà quindi possibile, dal menu Preferiti, visualizzare l'elenco dei siti preferiti e delle cartelle in cui sono memorizzati.

È anche possibile riorganizzare i preferiti. Dal menu **Preferiti --> Organizza Preferiti...** si aprirà una finestra di dialogo dalla quale sarà possibile creare cartelle, rinominare segnalibri o cartelle, spostare segnalibri da una cartella all'altra ed eliminare segnalibri o cartelle.



4. Utilizzo avanzato dei motori di ricerca

Se vogliamo restringere il campo di ricerca del motore di ricerca, abbiamo moltissime possibilità, differenti a seconda del motore utilizzato. Gli stessi siti che fungono da motore di ricerca hanno delle pagine per la ricerca avanzata e delle pagine di “Help” per permetterci di utilizzare al meglio il motore. Per esempio, Altavista (www.altavista.it), Yahoo (www.yahoo.it) e Google (www.google.it) hanno nella pagina principale un link alla pagina per la **Ricerca avanzata**, una pagina composta da più caselle di testo da compilare e pulsanti da selezionare. È comunque possibile effettuare ricerche avanzate direttamente dalla pagina principale del motore di ricerca.

Alcune modalità sono in comune ai tre motori di ricerca citati, altre sono differenti. Noi ne vedremo alcune. Per approfondirle, consiglio di visitare le pagine “Aiuto” per Altavista e Yahoo, e “Tutto su Google” per Google.

Supponiamo di voler fare una ricerca sull'opera lirica “Don Giovanni” di Giuseppe Gazzaniga. Apriamo il nostro motore di ricerca e digitiamo **Don Giovanni** nel riquadro di ricerca. I motori di ricerca riporteranno una lunghissima serie di pagine contenenti la parola **Don** la parola **Giovanni**, non importa in quale ordine (potrebbero anche riferirsi alla frase “**Don** Pasquale di Donizzetti... su libretto di **Giovanni** Domenico Ruffini”). Proviamo a ripetere la ricerca utilizzando le virgolette doppie: “**Don Giovanni**”. Avremo una selezione ancora più ristretta di risultati, perché la ricerca in questo caso è stata fatta sulla frase esatta. Una ulteriore scrematura dei risultati la possiamo ottenere filtrando le sole pagine in italiano. In tutti e tre i motori di ricerca il pulsante per la selezione della lingua è in alto, sotto il riquadro di ricerca. Sul motore di ricerca di **Altavista**, che permette di selezionare più di una lingua, potremmo addirittura non avere risultati, e in questo caso dovremo tornare a selezionare la lingua inglese per poter continuare la nostra ricerca.

Molte pagine saranno riferite al “Don Giovanni” di Mozart, e quindi indichiamo al motore che

la ricerca deve essere fatta sull'opera di Gazzaniga. Aggiungiamo + **“Gazzaniga”** nel riquadro di ricerca. La stringa diventerà quindi:

“Don Giovanni” +Gazzaniga. Il segno + prima di **Gazzaniga** è opzionale e possiamo anche ometterlo (**“Don Giovanni” Gazzaniga**).

Ci accorgiamo che alcune pagine sono riferite a Don Giovanni Gazzaniga, parroco di Sannazzaro. Per escludere questo nominativo dalla ricerca aggiungiamo -**“Don Giovanni Gazzaniga”** nel riquadro di ricerca. La stringa diventerà quindi:

“Don Giovanni” Gazzaniga -“Don Giovanni Gazzaniga”.

Visualizziamo qualche pagina dall'elenco dei risultati. Posizioniamoci su uno dei link in elenco e, con il clic destro del mouse, selezioniamo la voce **Apri in un'altra finestra**. Ci accorgiamo che alcuni siti sono riferiti più a Mozart che a Gazzaniga, e quindi proviamo ad escludere le pagine contenenti la parola “Mozart” aggiungendo -**Mozart** nel riquadro di ricerca (non occorrono le virgolette doppie perché non si tratta di una frase).

I risultati saranno ancora più ridotti e la stringa diventerà ora:

“Don Giovanni” Gazzaniga -“Don Giovanni Gazzaniga” -Mozart

La ricerca si può rifinire ulteriormente in base ai risultati (per esempio, escludendo altre voci come “Don Luca Salvi”).

Approfondimenti generali sui criteri di filtro (non validi per tutti i motori):

- **AND** tra due parole permette di cercare pagine contenenti entrambe le parole (equivalente a +).
- **OR** tra due parole permette di cercare pagine contenenti almeno una delle parole.
- **NOT** oppure **AND NOT** prima di una parola permette di cercare pagine che non contengano la parola (equivalente a -).
- **NEAR** tra due parole indica che le parole devono essere vicine tra loro (generalmente: a meno di 10 parole l'uno dall'altro).
- * (asterisco) è un carattere jolly: può sostituire una serie di caratteri. Ad esempio, **Bass*** troverà pagine contenenti sia la parola **Basso** sia **Bassista**.
- **(Maurizio AND Grillini) AND (Web OR Factory)** utilizzare le parentesi per raggruppare più criteri logici (AND, OR, NOT... altrimenti detti booleani). Saranno verificati prima i criteri tra parentesi, e poi via via gli altri.

Suggerimenti:

- **Maiuscole/minuscole**. Generalmente, se si inseriscono delle parole in minuscolo, il motore cercherà tutte le ricorrenze senza differenza tra maiuscolo e minuscolo. Se invece si inseriscono delle parole in maiuscolo, il motore cercherà solo le ricorrenze in maiuscolo. Per i nomi propri è consigliabile quindi utilizzare l'iniziale maiuscola.
- **Ordine di inserimento**. Generalmente il motore di ricerca procede nello stesso ordine in cui abbiamo inserito le parole chiave. È importante quindi inserire per prime le parole chiave più significative.

Metamotori (o **Metacrawler**) come www.mamma.com sono dei motori di ricerca particolari che rimandano l'interrogazione automaticamente a più motori di ricerca contemporaneamente e restituiscono i risultati su una sola pagina. Dovendo collegarsi a più motori di ricerca, ognuno caratterizzato da differenti modalità di filtro, i risultati saranno inferiori a quelli di una ricerca mirata su ciascun singolo motore.

5. Ricerche per categorie (Immagini, Musica, Gruppi, News...)

I motori di ricerca più importanti permettono di cercare anche immagini, musica, informazioni... oppure informazioni contenute all'interno dei gruppi di discussione.

I gruppi di discussione sono particolari siti dove si sviluppano dei temi intorno ad argomenti che vanno dall'informatica alla medicina, dagli hobby alla cultura... Per esempio, dal sito di Google (www.google.it) è possibile cliccare sulla voce **Gruppi** (al di sopra del riquadro di ricerca) per visionare l'intero elenco dei gruppi di discussione. L'elenco è suddiviso in **Gruppi in italiano** e **Tutti i gruppi**. Selezioniamo il primo cliccando su **it**. Dall'elenco successivo selezioniamo una categoria di interesse (es: **it.lavoro**). A un certo punto avremo, al di sotto dell'elenco, una serie di "articoli" sull'argomento. Le categorie in realtà sono diventate delle sottocategorie, sempre più specifiche, sull'argomento (es: **it.lavoro.sindacato**). Gruppi che nell'elenco sono preceduti da una barretta grigia sono obsoleti, mentre i gruppi in verde sono ancora attivi. I gruppi possono avere un **moderatore** (qualcuno che verifica i contenuti prima di pubblicarli) oppure no, e in questo caso tutti gli articoli sono pubblicati immediatamente, senza controlli.

Nell'elenco inferiore (**Sequenza**) vedremo una serie di **Oggetti della sequenza**, seguiti dall'indicazione del numero di interventi fatti sull'oggetto di discussione. Con un clic del mouse andremo a verificarne i contenuti, e vedremo che ciascun "oggetto della sequenza" contenente più di un articolo è in effetti composto da una serie di articoli che si ramificano a partire dal primo.

È interessante osservare che in alto è sempre presente la barra di ricerca di Google, che indica che è possibile ricercare un argomento all'interno di tutti i gruppi di discussione (predefinito), nel solo gruppo corrente oppure in tutto il web. Ricercando da questa barra un argomento all'interno dei gruppi di discussione, otterremo un elenco di risultati che riportano il titolo dell'articolo contenente l'argomento ricercato (con un link che rimanda al solo articolo pertinente), una breve selezione del testo contenuto, e una serie di indicazioni tra le quali spiccano il link al gruppo di discussione specifico in cui l'articolo è ospitato, e un link all'intera sequenza di cui l'articolo fa parte.

Per gli appassionati della cioccolata un gruppo ormai storico in Internet è **it.fan.nutella**.

La **ricerca di immagini** è possibile in tutti i principali motori di ricerca. La ricerca per immagini riporterà una serie di immagini, cliccando sulle quali, a seconda del motore di ricerca utilizzato, potrà aprirsi la pagina ricercata oppure una pagina suddivisa in due riquadri (in questo caso nel riquadro superiore sarà un'anteprima con un link per raggiungere il sito originale, e nel riquadro inferiore la pagina originale).

La ricerca di **notizie** (o **news**) viene effettuata su alcuni siti specializzati nell'informazione, generalmente giornalistici (agenzie di stampa, testate...).

La ricerca per **directory** effettua la ricerca in un archivio interno al motore di ricerca, dove le aziende possono inserire il proprio nominativo e la categoria merceologica.

La ricerca di **musica** (**MP3/Audio**) o di **video**, possibile su **Altavista**, permette la ricerca di brani musicali e filmati.

Dispense di Informatica Libera

Internet: approfondimenti

1. Impostare la pagina iniziale
2. Cookie, file temporanei e cronologia
3. Salvataggio di pagine web. Copia e incolla.
4. Trasferimento file con File Transfer Protocol (FTP)
5. Comprimere e decomprimere cartelle

1. Impostare la pagina iniziale

Ad ogni avvio del browser viene presentata una pagina iniziale. È possibile selezionare una pagina differente dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, inserire nella sezione **Pagina iniziale** l'indirizzo del sito preferito.



È anche possibile selezionare la **Pagina corrente** (attualmente visualizzata sul browser), la **Pagina predefinita** (può essere il sito del produttore del software o del fornitore del computer) o una **Pagina vuota** (pagina bianca, priva di contenuti, preferibile se si vuole evitare che il computer si colleghi ad Internet ogni volta che si avvia il browser).

Dopo la selezione premere **OK** oppure **Applica** (in basso).

2. Cookie, file temporanei e cronologia

I **cookie** (biscottini) sono piccole informazioni che riceviamo dai siti visitati e che vengono memorizzate sul nostro computer in maniera permanente, per poter essere recuperate in un secondo tempo. Se da un lato sono utili (ad esempio, registrando una volta per tutte dati che ci vengono richiesti ogni volta che visitiamo il sito, come il nostro nome) per certi versi possono essere pericolosi in quanto possono memorizzare a nostra insaputa – mentre li inseriamo su richiesta del sito - il numero di telefono, di conto corrente, della carta di credito. Per rimuovere i cookie, dal menu **Strumenti** --> **Opzioni Internet...** selezionare la scheda **Generale** e, nella sezione **File temporanei internet**, cliccare sul pulsante **Elimina cookie...** e quindi confermare la scelta con **OK**. Per disattivare la registrazione dei cookie, sempre dal menu **Strumenti** --> **Opzioni Internet...** selezionare la scheda **Privacy** e regolare la barra di scorrimento.

I **file temporanei** sono invece le informazioni di testo e immagini che visualizziamo quando visitiamo un sito. Tutto ciò che visualizziamo di un sito viene ricevuto come file in spezzoni di lunghezza predefinita, spezzoni che vengono rimessi insieme nel nostro computer e parcheggiati in una cartella temporanea, per permettere una visualizzazione più rapida del sito nelle visite successive. Per motivi di privacy, oppure per liberare spazio nel computer, i file presenti in questa cartella possono essere eliminati utilizzando il menu **Strumenti** --> **Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, nella sezione **File temporanei internet**, cliccare sul pulsante **Elimina file...** e quindi confermare la scelta con **OK**.

Una gestione avanzata dei file temporanei può essere fatta tramite il pulsante **Impostazioni...** a destra del pulsante **Elimina file...** Ulteriori informazioni sulle impostazioni si possono avere utilizzando la guida rapida (pulsante ? sulla barra del titolo, a sinistra del pulsante di chiusura della finestra).

La **cronologia** rappresenta l'elenco dei siti visitati di recente. Sulla destra della barra degli indirizzi, è presente una freccia rivolta verso il basso. Cliccando su questa ci viene visualizzato l'elenco dei siti visitati di recente. È un elenco parziale, ma possiamo accedere all'elenco completo dei siti da noi visitati visualizzando la cartella **Cronologia**, accessibile dal menu **Visualizza** --> **Barra di Explorer** --> **Cronologia** oppure cliccando sull'icona presente sulla barra dei **Pulsanti standard**. Per cancellare la cronologia dobbiamo selezionare il menu **Strumenti** --> **Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, nella sezione **Cronologia**, clicchiamo sul pulsante **Cancella Cronologia**. Sempre da questa sezione possiamo anche impostare il numero di giorni per i quali vogliamo mantenere tracce della visita nella cronologia.

Alcune pagine Internet sono realizzate utilizzando dei Frame, che rappresentano una suddivisione a blocchi dei contenuti. In genere in un frame si inserisce l'indice delle pagine del sito, e in un altro frame il contenuto. Per questo tipo di pagine nella scheda **Opzioni** è possibile selezionare la stampa di un solo blocco (Frame), in modo da stampare i soli contenuti escludendo l'indice. Le altre schede permettono di effettuare selezioni che dipendono dal modello di stampante.

3. Salvataggio di pagine web. Copia e incolla

Possiamo memorizzare nel computer una intera pagina Internet: selezioniamo dal menu **File** --> **Salva con nome...** e dalla finestra **Salvataggio pagina Web** selezioniamo la cartella di destinazione assegnamo un nome alla pagina (**Nome file:**). Quando digitiamo un indirizzo di sito internet, visualizziamo subito una pagina iniziale che, a seconda del sito, può chiamarsi `index.htm`, `index.html`, `index.php`, `index.php3`, `default.asp...` In realtà queste pagine contengono solo dei testi. Le immagini non sono inglobate nel documento (come accade con un programma di videoscrittura) ma sono file richiamati all'istante e visualizzati contemporaneamente al testo. Salvando quindi la pagina sul nostro computer, nella cartella **Documenti**, vedremo che, oltre al file che abbiamo salvato, sarà presente anche una cartella, con lo stesso nome, dentro la quale saranno presenti le immagini, eventuali file contenenti musica e altre informazioni.

Non tutte le pagine Internet permettono il salvataggio, e in questi casi, se vogliamo salvare del testo o delle immagini sul nostro computer, possiamo provare ad utilizzare il copia e incolla.

Per copiare il testo, lo selezioniamo e, con il cursore del mouse sopra il testo, clicchiamo col pulsante destro e selezioniamo la voce **Copia**. Andiamo quindi a incollare il testo nel documento di destinazione (es: videoscrittura).

Per copiare le immagini, è sufficiente posizionarsi col mouse sull'immagine e cliccare col pulsante destro. Possiamo selezionare la voce **Copia** - quindi andare a incollare l'immagine nel documento di destinazione - oppure selezionare la voce **Salva immagine con nome...** e quindi salvarla direttamente in una cartella locale.

In alcuni casi le immagini sono in realtà delle animazioni (es: Macromedia Flash) e quindi cliccando con il tasto destro del mouse non avremo la voce **Copia**.

È anche possibile copiare l'indirizzo di un collegamento (link) cliccandovi sopra col pulsante destro del mouse e selezionando la voce **Copia collegamento**. Aprendo un documento di videoscrittura o anche il **Blocco note** (tra i programmi **Accessori**) è possibile incollare il link.

Il risultato della funzione Incolla dipende comunque dalle caratteristiche del programma di destinazione.

4. Trasferimento file con File Transfer Protocol (FTP)

I documenti contenenti testi e immagini che visualizziamo nel browser (ipertesti) non sono altro che file trasferiti al nostro computer secondo una modalità (protocollo) definita HTTP (HyperText Transfer Protocol). Una modalità definita **FTP (File Transfer Protocol)** permette invece di copiare file grezzi, senza visualizzarli, per poterli caricare sul sito (**upload**) o scaricare dal sito (**download**). Generalmente l'upload è utilizzato per pubblicare le pagine del sito, realizzate sul computer locale, e il download per copiare nel nostro computer immagini, brani musicali, filmati e programmi.

Generalmente per poter utilizzare l'FTP si deve essere in possesso di un account (nome utente e password). Esistono però degli account "Anonymous" (è sufficiente accreditarsi come utente **anonymous** e fornire come password l'**indirizzo email**) e siti pubblici, che non richiedono autenticazione.

Nonostante il comando **ftp** esista in tutte le versioni dei sistemi operativi, attivabile da una finestra MsDos (per approfondimenti cercare la voce **Prompt dei comandi** nella guida in linea di Windows), in alcuni casi esiste la possibilità di effettuare operazioni ftp con il browser. Per esempio, digitando l'indirizzo <ftp://ftp.microsoft.com/> oppure <ftp://ftp.mozilla.org/> nel

browser compariranno delle cartelle simili a quelle che possiamo visualizzare nel nostro computer. Alcuni siti potrebbero avere cartelle pubbliche (in genere la cartella denominata **pub**), e cartelle private. Per queste ultime è obbligatorio avere un account che non sia di tipo "Anonymous".

Con un doppio clic sulle cartelle possiamo navigare all'interno del sito cui siamo collegati, alla ricerca dei documenti o dei file che vogliamo copiare sul nostro computer. Per copiare una cartella o un documento è sufficiente fare clic sul documento e selezionare dal menu **Modifica** --> **Copia** e quindi aprire una cartella del nostro computer (es: documenti) e da qui selezionare dal menu **Modifica** --> **Incolla**. È anche possibile trascinare la cartella o il documento dal browser alla nostra cartella di destinazione.

5. Comprimere e decomprimere cartelle

Le dimensioni dei nostri documenti possono avere un peso consistente nel trasferimento dei dati attraverso Internet (FTP e posta elettronica). Esistono programmi appositi per ridurre le dimensioni dei file pur mantenendone le informazioni originali (es: winzip, winrar, superarchiver...). I documenti compressi possono così essere inviati con minori tempi di trasmissione e, una volta ricevuti, devono essere decompressi per poter essere letti. In MS Windows XP la compressione e decompressione è possibile senza dover installare ulteriori programmi.

Nel menu di **Risorse del computer** e delle cartelle è presente la voce **File** --> **Nuovo** --> **Cartella compressa**, che permette di creare una nuova cartella compressa vuota. La cartella può avere qualsiasi nome, ma è importante che abbia l'estensione **.zip** perché possa poi essere riaperta. Dentro la cartella possiamo ora trascinare i documenti. Una copia dei documenti sarà inserita nella cartella, con dimensioni ridotte rispetto all'originale.

È anche possibile comprimere una cartella già esistente selezionandola con il clic destro del mouse scegliendo la voce **Invia a** --> **Cartella compressa**.

La cartella compressa è raffigurata da una icona gialla con una cerniera.



In ogni caso possiamo aggiungere dei file con il metodo del trascinamento.

Una volta realizzata una cartella compressa, con un doppio clic possiamo aprirla come una normale cartella, e visualizzare il contenuto. Dal menu della cartella **File** --> **Aggiunta password** possiamo anche inserire una password per proteggere i file contenuti nella cartella compressa, in modo che solo chi conosce la password possa visualizzare i file contenuti. Per la scelta della password, fare attenzione ai caratteri minuscoli e MAIUSCOLI, che sono considerati differenti.

Per estrarre tutti i file dalla cartella compressa, con un clic destro sulla cartella chiusa selezioniamo la voce **Estrai tutto...** e seguiamo le indicazioni del "Wizard" (finestra che ci guida nei passi da compiere). Al termine troveremo, oltre alla cartella compressa, una cartella contenente i documenti decompressi.

Dispense di Informatica Libera

Posta Elettronica con Microsoft Outlook Express - I

1. Impostazione di base di Outlook Express

1. Impostazione di base di Outlook Express

Alcuni link non corrispondono a pagine Internet, ma a indirizzi di posta. Cliccandovi sopra si aprirà il programma per la gestione della posta elettronica (MS Outlook Express, MS Outlook, Eudora, Mozilla Thunderbird...), programma a cui si può accedere da Windows tramite il menu **Start --> Tutti i programmi --> Outlook Express**, oppure dal browser tramite il menu **Strumenti --> Posta elettronica e news --> Leggi posta**. MS Outlook Express è fornito a corredo con Windows, e quindi è presente in tutti i computer. MS Outlook è fornito con il pacchetto MS Office ed ha funzionalità avanzate per le aziende, Eudora è un programma commerciale, ma ne esistono anche versioni gratuite (Sponsored, con avvisi pubblicitari e Light, senza pubblicità ma con minori funzionalità). Mozilla Thunderbird è completamente gratuito.

Per poter utilizzare il programma è necessario prima di tutto registrare un account di posta elettronica presso un provider (es: corso base) e quindi si deve configurare il programma inserendo i dati forniti dal provider, che sono l'indirizzo di posta elettronica, la password e due dati identificativi del provider, che sono l'indirizzo e il tipo di server di posta in arrivo e l'indirizzo del server di posta in uscita.

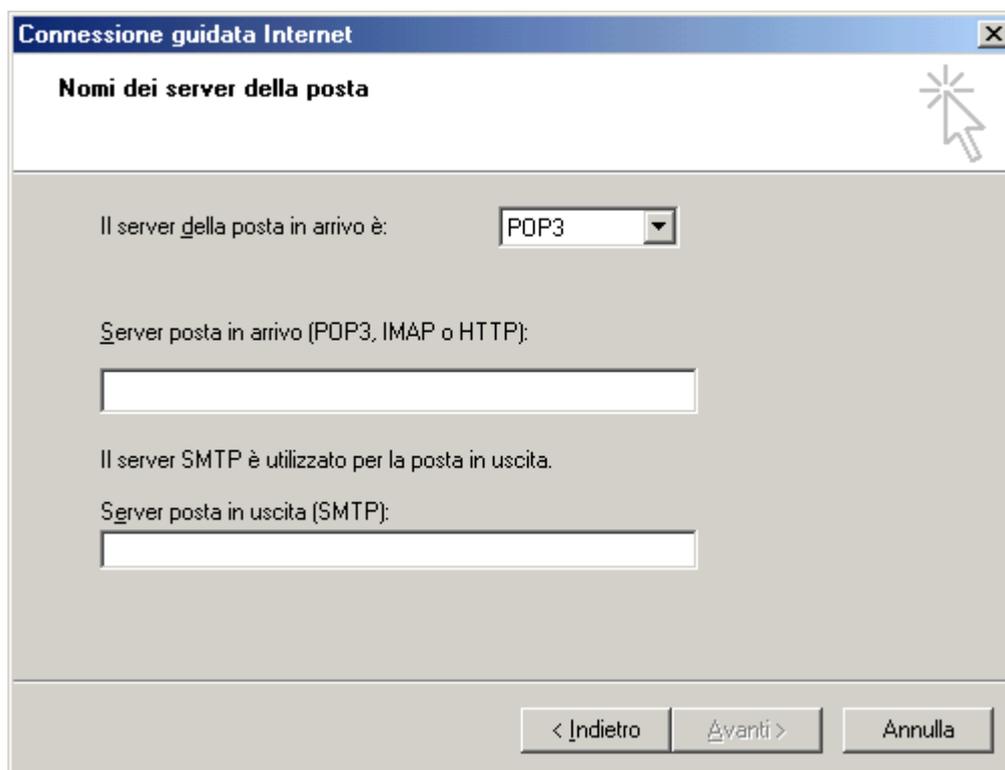
Avviando il programma **Microsoft Outlook Express**, se lo abbiamo già utilizzato in precedenza ci apparirà il programma vero e proprio. Se vogliamo registrare un nuovo indirizzo dobbiamo selezionare dal menu **Strumenti... --> Account** e da questo il pulsante **Aggiungi** e quindi clicchiamo sulla voce **Posta elettronica...**

Si aprirà la finestra **Connessione guidata Internet**,

Se non abbiamo già utilizzato in precedenza il programma ci apparirà, dopo averlo avviato ci apparirà direttamente la finestra **Connessione guidata Internet**.

Nella prima schermata della finestra **Connessione guidata Internet** dovremo inserire il nostro nome e cognome, o lo pseudonimo (che apparirà come intestazione dei messaggi). Cliccando su **Avanti** ci verrà richiesto di inserire l'indirizzo di posta elettronica (nome@provider.it) e quindi, cliccando ancora su **Avanti**, ci verrà richiesto il tipo di server di posta in arrivo (generalmente **POP3**), l'indirizzo del server di posta in arrivo (es: popmail.libero.it oppure imapmail.libero.it), e l'indirizzo del server in uscita **SMTP** (es: mail.libero.it).

Mentre per la posta in arrivo non ci sono particolari problemi, per la posta in uscita, per motivi tecnologici, si deve indicare un indirizzo che appartiene al fornitore del servizio di collegamento a Internet. Se quindi ci colleghiamo tramite Virgilio dobbiamo inserire l'indirizzo SMTP fornito da Virgilio.



Nella schermata successiva ci verrà richiesto il nome account (che può corrispondere all'indirizzo email completo o alla sola parte precedente la chiocciolina @) e la password. Sebbene sia possibile memorizzare la password, questo è sconsigliabile per due motivi: prima di tutto, la privacy. Chiunque acceda al computer può avviare Outlook e visualizzare la posta e spedire messaggi attribuendone a noi la responsabilità. L'altro motivo è che, memorizzando la password sul computer, qualora dovessimo cambiare computer rischieremmo di dimenticarla. Se infatti non memorizziamo la password, questa ci verrà richiesta ad ogni avvio del programma.



Cliccando su **Avanti** arriveremo alla schermata finale. Cliccando ora su **Fine** le impostazioni saranno memorizzate sul computer e il programma si avvierà.

Possiamo ora verificare le impostazioni selezionando dal menu **Strumenti...** --> **Account** e quindi, dopo aver cliccato sul nome di account corrispondente all'indirizzo appena inserito (un nome di riferimento generalmente poco esplicativo per noi), premere il pulsante **Proprietà**. Dalla successiva finestra **Proprietà** possiamo cambiare le impostazioni, come il nome

dell'account, il nome utente e la password (nel caso avessimo deciso di memorizzarla sul computer).

Utilizzando Outlook, la posta sarà scaricata dal computer del provider e quindi spostata sul nostro computer. Questo significa che non sarà più possibile visualizzarla da qualsiasi altro computer nella modalità Web Mail (vista nel corso base), ma solo dal nostro computer, a meno di selezionare dalla scheda **Impostazioni avanzate** della finestra **Proprietà** dell'account la voce **Conserva una copia dei messaggi sul server**.

Si possono avere più account differenti sullo stesso computer. E' importante comunque che l'indirizzo del server della posta in uscita corrisponda con il fornitore del servizio telefonico. È anche possibile disabilitare un account deselezionando dalla scheda **Impostazioni avanzate** della finestra **Proprietà** la voce **Includi l'account alla ricezione o sincronizzazione dei messaggi**.

Dal menu **Strumenti...** --> **Account** è inoltre possibile impostare l'account predefinito.

Dispense di Informatica Libera

Posta Elettronica con Microsoft Outlook Express - II

1. Avvio di MS Outlook Express
2. Ricezione di messaggi di posta
3. Invio di messaggi di posta
4. SPAM, filtri sulla posta e sicurezza
5. Inserimento di allegati

6. Avvio di MS Outlook Express

Prenderemo come riferimento la versione 6.00 nella configurazione di default.

Avviamo Outlook Express. La struttura della finestra ha la particolarità di essere suddivisa in una serie di riquadri. Vedremo passo per passo le caratteristiche dei riquadri, configurabili dal menu **Visualizza --> Layout...**

Sulla sinistra abbiamo, in alto, l'**Elenco cartelle**, che mostra sotto forma di cartelle e sottocartelle, e per ciascun account, i contenitori della **Posta in arrivo**, della **Posta in uscita** (in attesa di essere inviata al primo collegamento a Internet), della **Posta inviata**, della **Posta eliminata** (una sorta di "Cestino") e delle **Bozze** (documenti non completi che vogliamo modificare prima dell'invio), più altre cartelle che possiamo inserire noi.

Sotto all'elenco delle cartelle abbiamo il riquadro dei **Contatti**, il nostro indirizzario che si popola automaticamente ad ogni mail ricevuta con l'indirizzo del mittente. I contatti sono inseriti nella **Rubrica** di Windows (visualizzabile anche dal menu di Windows **Start --> Programmi --> Accessori --> Rubrica**). È anche possibile selezionare una differente rubrica (ove presente): da Internet Explorer, dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** si seleziona la scheda **Programmi** e da **Elenco contatti**: si seleziona la rubrica.

Tornando all'elenco contatti, con un clic destro su un nominativo selezioniamo la voce **Proprietà...**: si aprirà scheda **Proprietà** della **Rubrica** di Windows per permettere di modificare o aggiungere informazioni.

Il contenuto del riquadro di destra varia a seconda della cartella selezionata nel primo riquadro a sinistra (Elenco cartelle). Cliccando a sinistra sull'icona **Outlook Express** avremo sulla destra l'elenco dei servizi messi a disposizione da Outlook. Possiamo selezionare uno dei servizi relativi all'account predefinito dall'elenco a destra, oppure i servizi per tutti gli account a disposizione dall'Elenco cartelle a sinistra.

Utilizzeremo l'Elenco cartelle riferito al nostro account.

Selezionando **Posta in arrivo** il riquadro di destra sarà diviso ulteriormente in due. In alto, l'elenco dei messaggi presenti nella cartella, con indicazione del mittente (**Da**), dell'**Oggetto** e della data (**Ricevuto**). In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto. Per visualizzare a pieno schermo il messaggio si deve fare doppio clic col mouse sul messaggio nell'elenco. I messaggi che non abbiamo ancora letto sono evidenziati in **grassetto**. Nel riquadro superiore, cliccando sulle intestazioni (**Da, Oggetto, Ricevuto...**) è possibile ordinare in senso crescente o decrescente l'elenco.

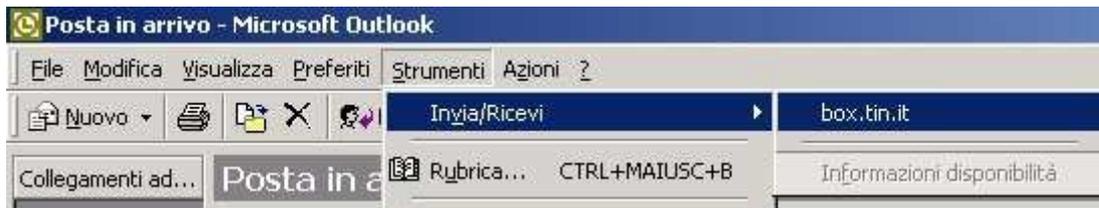
Selezionando **Posta in uscita** il riquadro di destra sarà ancora diviso in due. In alto, l'elenco dei messaggi presenti nella cartella, con indicazione del destinatario (**A**), dell'**Oggetto**, della data (**Inviato**) e dell'**Account**. In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto.

Selezionando **Posta inviata** il riquadro di destra verrà ancora suddiviso in due. In alto, l'elenco dei messaggi che abbiamo inviato, con indicazione del destinatario (**A**), dell'**Oggetto**, della data (**Inviato**) e dell'**Account**. In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto. Anche in questo caso con un doppio clic del mouse possiamo aprire a pieno schermo il messaggio.

Analogo funzionamento per **Posta eliminata** e **Bozze**.

2. Ricezione di messaggi di posta

Dal menu **Strumenti** --> **Invia/Ricevi** è possibile scaricare la posta dal provider e inviare i messaggi scritti da noi e in coda per la spedizione. È possibile inviare e ricevere la posta per tutti gli account o per ciascun account (nel caso ve ne siano più di uno), così come è possibile il solo invio o la sola ricezione per tutti gli account.

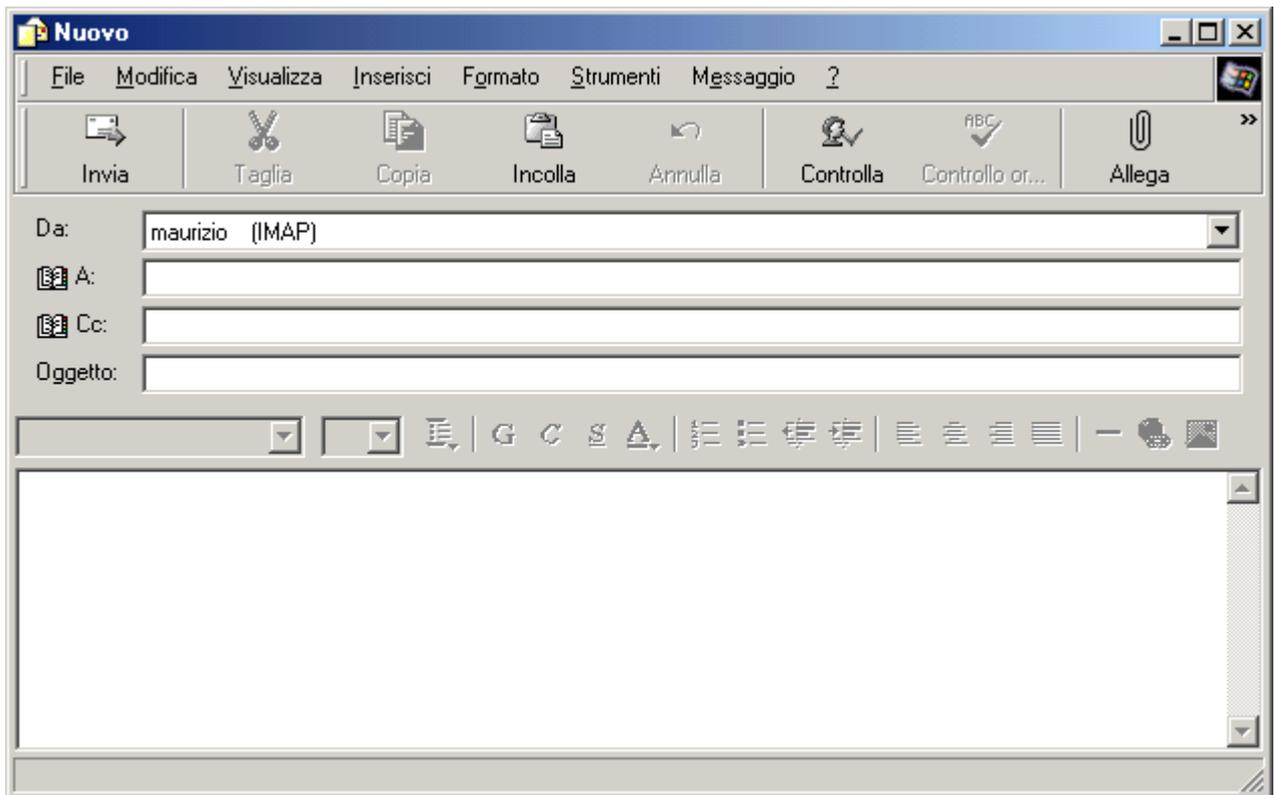


La stessa funzione è anche possibile dall'icona **Invia/Ricevi** presente sulla barra degli strumenti (vedere il triangolino nero sulla destra per le opzioni).

Eventuali messaggi saranno recapitati nella cartella Posta in arrivo.

3. Invio di messaggi di posta

Dal menu **File** --> **Nuovo...** --> **Messaggio di posta** (o dal pulsante **Crea messaggio** nella **Barra degli strumenti**) si aprirà la finestra indipendente **Nuovo**, con un proprio menu e una propria barra degli strumenti, che ci permetterà di compilare il messaggio. Le caratteristiche sono molto simili alla finestra utilizzata nel servizio WebMail (corso base).



Si potrà impostare il destinatario o i destinatari del messaggio nel campo **A:** (si possono inserire più indirizzi separati dal carattere ; oppure da una virgola). Cliccando sulla scritta **A:** si potranno selezionare gli indirizzi direttamente dalla **Rubrica**.

Nelle stesse modalità si potranno anche impostare i destinatari per Copia Conoscenza (**CC:**). Nel campo **Oggetto:** si inserirà una breve descrizione del contenuto del messaggio e quindi, nel riquadro inferiore, si scriverà il messaggio completo. Se lasciamo vuoto il campo **Oggetto:** il programma ci avviserà al momento dell'invio (non è un errore: è semplicemente considerato scorretto dalla **netiquette** inviare messaggi senza intestazione).

Se nel computer abbiamo installato un programma della suite Office, è possibile verificare il messaggio grazie al correttore grammaticale. Per disabilitare o abilitare il controllo ortografico, o modificarne le impostazioni, possiamo agire sulla scheda **Controllo ortografia** della finestra **Opzioni** (attivabile dal menu **Strumenti --> Opzioni...** della finestra principale di **Outlook**).

Mentre compiliamo il messaggio, possiamo forzare il controllo ortografico dal menu **Strumenti --> Controllo ortografia...**.

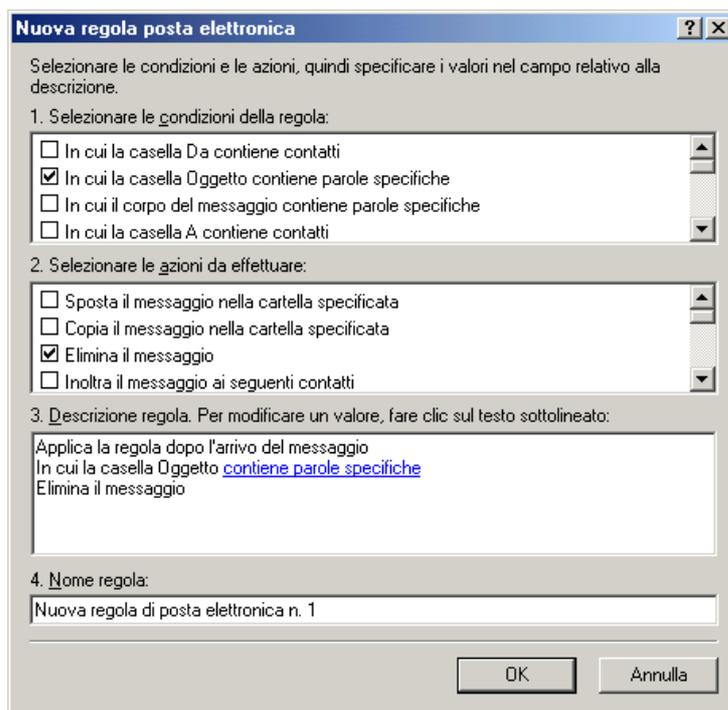
Terminato il messaggio, lo invieremo premendo il pulsante **Invia** dalla barra degli strumenti (oppure dal menu **File --> Invia messaggio**, o più semplicemente con la combinazione di tasti **Ctrl+Invio**). A seconda delle impostazioni di Outlook il messaggio sarà inviato direttamente, oppure parcheggiato nella cartella **Posta in uscita**. In questo caso, se siamo collegati a Internet, possiamo sollecitare l'invio con il comando **Invia/Ricevi**, visto precedentemente per la ricezione della posta. Le impostazioni possono essere modificate dalla scheda **Generale** della finestra **Opzioni** (attivabile dal menu **Strumenti --> Opzioni...**).

Selezionando dal menu **Visualizza** --> **Tutte le intestazioni** della finestra di un **Nuovo** messaggio di posta, si può impostare la visualizzazione del campo **Ccn:** (Copia Conoscenza Nascosta). Ricordo la differenza tra **Cc:** e **Ccn:**

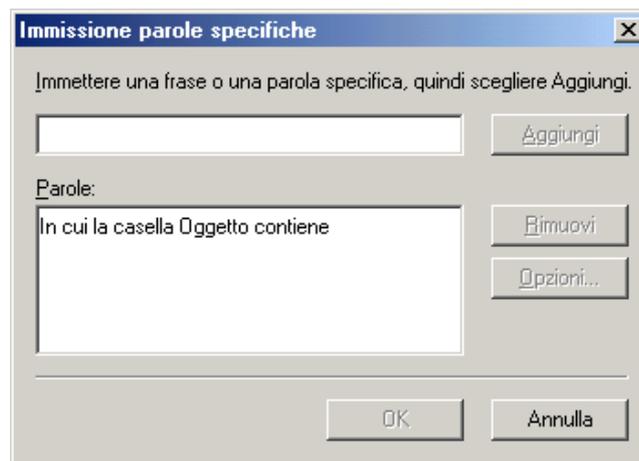
Utilizzando **Cc:** una copia del messaggio è inviata a più destinatari, e gli indirizzi di tutti i destinatari sono visualizzati in modo trasparente nell'intestazione del messaggio, (ciascuno dei destinatari può quindi vedere gli indirizzi degli altri destinatari del messaggio), mentre utilizzando **Ccn:** gli indirizzi dei destinatari non saranno inclusi nel messaggio (garantendo quindi maggiore privacy a ciascun destinatario).

4. SPAM, filtri sulla posta e sicurezza

Per **SPAM**, o posta spazzatura, si intende la posta indesiderata (generalmente messaggi pubblicitari o richieste di finanziamento con promesse di facili guadagni). Per vari motivi (virus, sottoscrizioni, pubblicità, catene di Sant'Antonio...) i nostri indirizzi di posta elettronica si diffondono nel Web. Esiste un vero e proprio mercato, tanto che sono in vendita addirittura CD di indirizzi email. I nostri indirizzi email sono tutelati dalla legge sulla **privacy** ma spesso lo SPAM proviene da paesi stranieri dove le leggi sono scarsamente applicate. Il problema diventa anche **tecnico**, perché i fornitori del servizio di posta (provider) si ritrovano con un traffico di posta troppo elevato, e quindi cercano di rimediare inserendo dei filtri. Ulteriori **regole** per il filtraggio dei messaggi in arrivo le possiamo stabilire noi. Dal menu **Strumenti** --> **Regole messaggi** --> **Posta elettronica...** si aprirà una finestra per l'impostazione delle regole, in tre passi.



Possiamo filtrare i messaggi, per esempio, in base al mittente o al testo contenuto in **Oggetto** o nel corpo del messaggio. Impostata per prima la **condizione della regola**, nella finestra inferiore (**Descrizione regola**) comparirà una descrizione della regola selezionata, con un link. Cliccando sul link si aprirà la finestra per immettere la condizione di filtro (il testo o l'indirizzo email che non vogliamo ricevere).



Confermiamo con OK; torneremo alla finestra **Nuova regola posta elettronica** e da questa selezioniamo dall'elenco le **azioni da effettuare** (eliminazione del messaggio, spostamento in una cartella specifica, inoltre ad altro indirizzo...). Al termine possiamo impostare un **nome** per identificare la regola. È possibile memorizzare più regole.

La **sicurezza** per quanto riguarda Internet e posta elettronica è in gran parte affidata all'utente. I pericoli sono molteplici, i principali sono:

- **virus**, possono essere contratti da email, dischetti, CD e visite a siti infetti. Spesso i virus sfruttano falle del sistema operativo o dei programmi installati. Cancellano file e si riproducono spesso diffondendosi grazie alla Rubrica;
- **hijack** (dirottatori), programmi che vengono avviati automaticamente all'accensione del computer e che si manifestano con pagine web che cambiano da sole o connessioni telefoniche che si interrompono improvvisamente;
- **spyware**, **adware** (pubblicitari) e **malware** (**malicious software**): programmi che si innestano nel computer per fare da testa di ponte e permettere successive visite dall'esterno (**Trojan horse**), o per collegare il modem a numeri telefonici ad alto costo (**dialer**). Possono essere contratti, per esempio, scaricando loghi e suonerie per cellulari, sfondi, programmi... Rallentano le prestazioni del sistema.

Per ciascun problema esistono soluzioni software specifiche (antivirus, removal tool,...). In ogni caso il software (antivirus, o firewall per bloccare l'accesso dall'esterno) deve essere mantenuto aggiornato, così come il sistema operativo e i programmi utilizzati.

Prestare sempre attenzione alla posta in arrivo e disabilitare l'anteprima di Outlook.

5. Inserimento di allegati

Nella barra degli strumenti della finestra di un **Nuovo** messaggio di posta è presente il pulsante **Allega**. Premendolo (o selezionando dal menu la voce **Inserisci -> Allegato...**) si aprirà la finestra **Inserisci allegato** che permette di selezionare nel computer locale un file da inviare insieme al messaggio.



Premendo il pulsante **Allega** il file sarà allegato al documento. L'operazione può essere ripetuta in modo da allegare più documenti allo stesso messaggio.