

PROVA

Microsoft Works

di Francesco Petroni

Microsoft Works per PC classe IBM (anche di Works come per altri prodotti marca MS esiste una versione per Mac) è un prodotto integrato, in quanto raccoglie più funzionalità, è un prodotto di tipo elementare, in quanto le varie funzionalità non sono eccessivamente spinte, ed è un prodotto destinato agli utenti finali, anche del tutto privi di preconcoscenze di prodotti su PC.

Costoro sono aiutati nell'autoapprendimento sia dal classico F1, che forni-

sce l'help sensitivo, sia dallo shift F1, che propone, altrettanto sensitivamente, una lezione sull'argomento in questione.

Va notato come finalmente i produttori di software si siano accorti di come sia importante realizzare un buon pacchetto, ma sia altrettanto importante insegnare ad usarlo bene, anche ai meno predisposti alla comprensione dei segreti dell'informatica.

La Microsoft stessa, e non è più la sola, alla ricerca dei migliori metodi di-

dattici, ha prodotto, per il mercato americano, una videocassetta per l'apprendimento di Excel, suo attuale prodotto di punta.

In generale l'apprendimento si può perseguire in varie maniere, o direttamente sul prodotto, ricorrendo a help o tutorial interattivi, o, per prodotti più complessi, tramite materiale didattico specificamente realizzato, da utilizzare anche secondo metodi tradizionali, ad esempio in un'aula con tanto di istruttore.



Microsoft Works

Distributore:
Microsoft Italiana S.p.A.
Via Cassanese 224, Pal. Tiepolo
20090 Segrate (MI)

Prezzo (IVA esclusa): L. 350.000

Confezione

Analizzando la confezione troviamo solo due indizi del fatto che Works è un prodotto molto economico, c'è un solo manuale e la sua rilegatura è molto spartana. Non ci sono mascherine e gadget vari.

La confezione è simile al Microsoft Windows, altro prodotto economico. Va notato che al contrario i prodotti più costosi, come Excel, Word, Multiplan, Chart adottano uno styling più elegante.

Il manuale, unico e molto volumino-

Tornando al Works, va considerato come oggi la produzione di software destinata agli utenti finali, che non sono e non devono diventare esperti di informatica, è talmente voluminosa che è ormai indispensabile fare delle categorizzazioni nelle quali cercare di inserire i singoli pacchetti. La categorizzazione diventa necessaria per comprendere cosa si possa fare (e cosa non si possa fare) con un prodotto, chi lo possa utilizzare e, per chi veda il problema dall'esterno, in cosa il prodotto si differenzi dagli analoghi della stessa categoria.

Ad esempio il Microsoft Works è un prodotto modulare, nel senso che dispone di quattro moduli applicativi, che appartengono alle quattro categorie di pacchetti per utenti finali più diffuse, e cioè Elaboratore di Testi, Foglio di Calcolo, Database e Comunicazioni.

È di tipo elementare, nel senso che nessuno dei quattro moduli è sofisticato, e conseguentemente è più facile da usare, anche da parte dell'inesperto che deve affrontare problematiche semplici.

Per quanto riguarda il citato problema delle «categorie» di prodotti, la stessa Microsoft ha nel proprio catalogo numerosi «doppioni», ovvero pacchetti di categoria analoga a quella di ciascun modulo di Works.

Ad esempio nella categoria Spreadsheet sono presenti sia il Multiplan, che viene periodicamente aggiornato (siamo alla versione 3.0), sia l'Excel, integrato su base spreadsheet, specificamente studiato per lavorare con macchine 286 e rispondente in pieno alle specifiche Windows/Presentation Manager.

Nella categoria WP, c'è sia il Word 4.0, Word Processor professionale tra i più diffusi anche in Italia, oppure, per chi ha scelto di lavorare sotto Windows, c'è il Write, che offre prestazioni medie (che coprono totalmente i fabbisogni del 95 per cento degli utilizzatori di WP) e offre la possibilità di collaborare con gli altri prodotti Windows.

In sede di considerazioni finali vedremo come «collocare» nella giusta categoria, e nella giusta posizione all'interno della sua categoria, Microsoft Works.

no i quattro moduli, nell'ordine Elaboratore Testi, Foglio di Calcolo, Database e Comunicazioni, mentre l'ultimo tratta del come usare insieme i diversi strumenti.

In coda al manuale, al solito, varie appendici di tipo tecnico, riguardanti problemi di collegamento di Stampanti, di Modem, Mouse, ecc. e problemi di trasferimento di file da e verso Works.

I dischetti sono nove e li descriviamo:

Setup: serve per l'installazione guidata del prodotto su hard disk;

Program: contiene il programma,

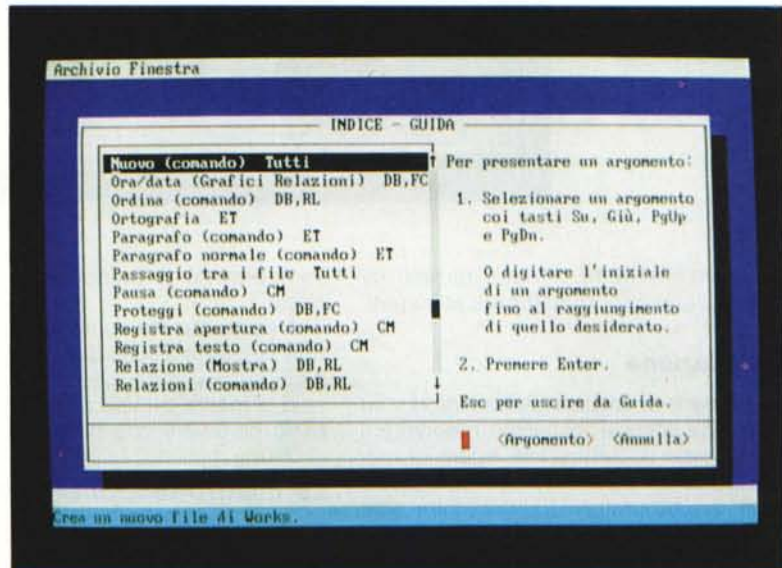


Figura 1 - Microsoft Works - Help in linea.

Works rispetta la regola, ormai obbligatoria nei prodotti rivolti agli utenti finali, di disporre di un Help in linea di tipo sensitivo, richiamato con il tasto F1. L'Help è consultabile anche tramite un comodo indice, che elenca argomenti che riferisce, mediante sintetiche sigle, ai singoli moduli del prodotto. Ad esempio il concetto di Ampiezza si riferisce sia al DB (Data Base), sia al RL (Report del Data Base), sia al FC (Foglio di Calcolo).

so, si divide in vari capitoli. Dopo l'introduzione che si chiama Benvenuti in MS Works, c'è il capitolo Nozioni Fondamentali, che comprende le informazioni sull'avviamento e sulle funzionalità in comune tra i quattro moduli, come il File Manager e la gestione delle Finestre.

I successivi quattro capitoli riguarda-

che è in grado anche di girare direttamente da floppy utilizzando una configurazione standard, che riconosce l'ambiente di lavoro;

Printer 1 e 2: due dischetti necessari in fase di installazione contenenti driver per stampanti per testi e per grafici;

Ortografia 1 e 2 e Guida: contengono l'help interattivo e il dizionario per la

correzione ortografica dei testi scritti con il WP;

Apprendimento: sono quattro dischi che contengono il corso Works, utilizzabili sia come serie di lezioni, sia interattivamente dal Works, per mezzo del tasto shift F1.

Il programma dunque entra tutto in un dischetto da 360, per cui è utilizzabile anche con computer dotato solo di unità floppy. Ovviamente però se si ricorre all'help interattivo, o alle lezioni, oppure al dizionario per il controllo ortografico del testo, occorre sostituire via via i dischetti.

Con macchine con floppy da 3" e 1/2 programma e help risiedono insieme in

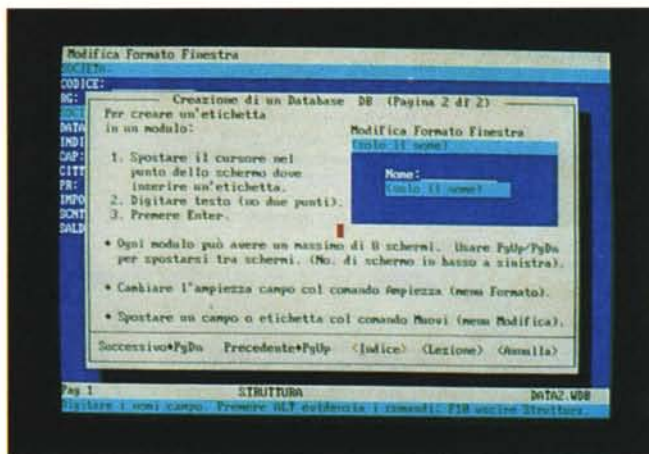


Figure 2 e 3
Microsoft Works - Apprendimento. Per imparare Works si utilizza un corso di Apprendimento, installabile alla stregua di un Help. Il corso, suddiviso in lezioni, si può seguire prima di cominciare a lavorare. Oppure è possibile richiamare, direttamente dall'ambiente Works, una specifica lezione, in tema con la situazione logica in cui si trova. Si tratta quindi di un «super-help», che viene richiesto premendo shift F1.



Sono permesse operazioni di MUOVI e COPIA tra lavori residenti in due finestre differenti.

Altre due funzioni sono comuni ai quattro ambienti. Sono ARCHIVIO, che permette di eseguire le varie operazioni di gestione file (ma quale è la traduzione di filing!?), e STAMPA che permette di definire l'impaginazione e di lanciare la stampa.

L'ambiente di Works

Nella videata Works, in qualsiasi ambiente ci si trovi, è sempre presente in alto la barra del menu principale, da cui si fanno scendere i sottomenu pop-up che comprendono l'elenco dei comandi attivabili in quella situazione logica.

In basso l'ultima riga viene utilizzata per visualizzare i vari messaggi connessi all'operazione che si sta compiendo. Mentre la penultima, detta riga di stato, contiene informazioni sulla situazione al momento, come posizione all'interno del lavoro, ad esempio colonna, riga e pagina nel WP, oppure indirizzo di cella nel foglio di calcolo, ecc. e poi informazioni sullo stato degli interruttori di tastiera (Caps Lock, Num Lock, Ins).

L'area di lavoro contiene, a seconda del modulo che si sta utilizzando, il file aperto in quella finestra.

Per alcune funzionalità che richiedono l'impostazione di più parametri appaiono anche delle finestre dialogo, nelle quali vanno immesse le scelte. L'uscita da queste finestre avviene sempre tramite un OK di conferma, o un Annulla.

Works è uno strumento «double-face» nel senso che è studiato per lavorare con e senza mouse. L'aspetto della videata normale cambia leggermente, in quanto, in caso di uso del mouse, appaiono le barre di scorrimento che «rubano» una riga e una colonna all'ambiente di lavoro, ma permettono di ese-

un unico dischetto, mentre gli altri dischetti sono opportunamente accorpatis.

Installazione

Nel caso si voglia utilizzare Works su hard disk occorre installarlo mediante il programma di Setup, che opera in maniera guidata e nel rispetto dello standard dei programmi di configurazione della Microsoft.

Il disco programma è protetto dalla copiatura in maniera pesante. Una volta installato non permette ulteriori installazioni, né un utilizzo diretto del dischetto con il quale è stato installato.

È prevista una procedura di disinstallazione.

Nelle confezioni sia a 5" e 1/4 che a 3" e 1/2 sono comunque presenti copie di backup, che però, data la non copiabilità dell'originale, è bene mettere al sicuro da qualche parte.

Questo tipo di protezione è molto efficace per il produttore, ma è estremamente penalizzante per l'utilizzatore abituato a lavorare su più macchine e per chi, e veniamo al caso personale,

vuol provare il prodotto su più macchine.

A parte questo aspetto l'installazione non presenta alcuna difficoltà anche per il più sprovveduto, che deve conoscere solo la marca e il tipo delle varie componenti hardware che ha a disposizione.

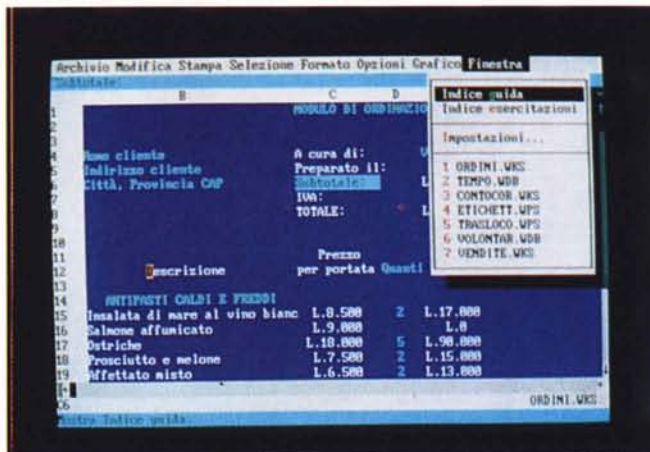
Le quattro funzionalità di Works

Allora dicevamo che Microsoft Works comprende quattro prodotti differenti, che essendo destinati agli utenti finali, risultano essere semplici da utilizzare anche se si rileveranno, come vedremo, abbastanza sofisticati.

Le quattro funzioni generano ciascuna propri tipi di file, che possono convivere, secondo una tecnica di finestre (ma quale è la traduzione di windowing!?), assieme ad altri dello stesso o di altri tipi.

In altre parole in uno stesso momento possono essere attivi più file di lavoro e si può passare da uno all'altro per mezzo di una specifica funzione FINESTRA sempre presente come ultima opzione in ogni menu.

Figura 4
Concetto di finestra.
Il Works è un prodotto modulare, ciascun modulo lavora con una propria tipologia di file. Si tengono attivi, nello stesso momento, più lavori, anche dello stesso tipo. Ognuno di questi risiede in una finestra (attenzione la singola finestra occupa tutto il video). In ogni menu di ogni modulo esiste l'opzione Finestra che permette di personalizzare l'estetica dell'ambiente e di passare da un file attivo all'altro.



Con DISPOSIZIONE si specifica l'aspetto della pagina e quindi si impostano Margini, Testatine, Piedini e Numerazione. Con STAMPANTE TESTI si indica la stampante e la porta scelta (nel caso ne siano state installate più di una) e il tipo di alimentazione, continua o a foglio singolo.

È poi possibile indicare il numero di copie, ed eventualmente scegliere i numeri delle pagine da stampare.

Durante la operazione di SETUP vengono caricati anche i font di caratteri disponibili per la stampante installata. Questi possono poi essere scelti nel menu del singolo Modulo sotto l'opzione FORMATO.

guidare i vari movimenti all'interno di questo solo con il mouse.

Disponendo del mouse è possibile delegargli le varie funzioni di scelta sui menu, e l'operatività delle varie funzioni di blocco (Copia, Muovi, Elimina, ecc.) possibili nei vari ambienti.

I file generati da Works

I quattro moduli generano ciascuno un proprio tipo di file con un'estensione rispettiva:

- *.WPS Elaboratore Testi
- *.WKS Foglio di calcolo
- *.WDB Database
- *.WCM Comunicazioni

In casi particolari è possibile utilizzare anche altri formati, ad esempio il file generato con il WP può essere salvato anche in formato Testo (ASCII con un Cr (andata a capo) alla fine di ogni riga) e in formato Normale (ASCII con un Cr alla fine di ogni paragrafo).

Tale ultimo formato è indispensabile quando il testo deve essere trasferito verso un Publisher che comunque riformatta il paragrafo e quindi non gradisce Cr indesiderati.

Oltre alle desinenze dei file occorre conoscere delle siglette, utilizzate nella manualistica e negli help, che identificano argomenti che possono anche essere di interesse comune a più moduli. Sono:

- ET Elaboratore Testi
- FC Foglio di Calcolo
- GR Grafico
- DB Database
- RL Relazione (intesa come Report del database)
- IN Inchiesta (intesa come Query del database)
- CM Comunicazione

Prima di vedere con maggior dettaglio i vari moduli, parliamo dei comandi in comune.

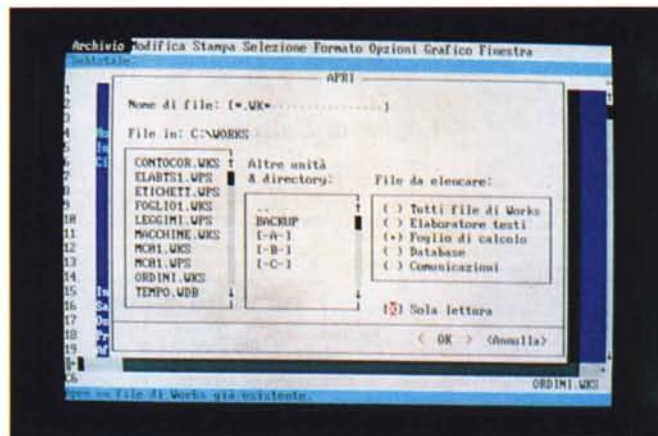


Figura 5 - Microsoft Works - Finestra dialogo - File manager.
Altra funzione comune ai vari moduli di Works è la prima: Archivio, che consente tutte le operazioni di file. Il dialogo avviene per mezzo di una finestra che permette di scegliere driver e directory, nonché di utilizzare nella scrittura dei nomi dei file i caratteri jolly del DOS * e !.

Comandi comuni ai quattro moduli

Nei vari ambienti esistono comandi comuni, sono:

ARCHIVIO che permette di aprire un nuovo file o uno già esistente, specificando preventivamente il suo tipo. Permette poi di eseguire salvataggi di un singolo file, di tutti i file aperti nelle varie finestre, di salvare cambiando nome e di chiudere il file presente nella finestra attiva.

Il dialogo avviene tramite una apposita finestra che permette di cambiare driver, directory, di impostare nomi con caratteri jolly, ecc.

L'opzione ARCHIVIO consente infine l'accesso temporaneo al DOS, dal quale si può tornare con EXIT, e l'uscita definitiva in DOS.

STAMPA. Anche l'opzione stampa è presente in tutti i menu. Consente di stampare il file attivo e di configurare alcuni settaggi. Il sottomenu comprende anche opzioni variabili in funzione del modulo in uso.

L'ultima opzione comune ai quattro moduli è FINESTRA che permette il passaggio da una finestra all'altra in quanto nel sottomenu stesso appare l'elenco delle finestre attive. Permette anche un accesso all'Help e al Tutorial attraverso l'indice.

È inoltre possibile configurare il prodotto scegliendo tra alcuni set di colori, scegliendo l'unità di misura, che interviene sui righelli e sulle marginature della stampa, e il simbolo di valuta, che interviene come formato numerico sia in ambiente spreadsheet che in ambiente database.

L'opzione relativa si chiama IMPOSTAZIONI ma, pur risiedendo sotto l'opzione FINESTRA, è riferita a tutte le finestre aperte.

Passiamo ora in rassegna i vari moduli.

Elaboratore Testi

Si tratta di un Word Processor di medie caratteristiche, in cui i vari comandi vengono attivati tramite la barra superiore del menu, che si richiama con

il tasto Alt, o puntandolo con il mouse.

Abbiamo già citato i tre comandi comuni, ARCHIVIO, STAMPA e FINESTRA. Va solo aggiunto che il menu di Stampa contiene le opzioni Stampa Unione per eseguire un Mailmerge con dati letti da un database Works, e Stampa Etichette, sempre in collaborazione con un database.

I comandi specifici dell'ET (elaboratore testi... non equivochiamo) sono:

MODIFICA che attiva i comandi di blocco (copia, elimina, muovi e copia speciale (per copiare anche le formattazioni)) e i comandi di inserimento.

Gli Inserimenti riguardano un Grafico, preso da un Foglio di Calcolo (che lascia sul video una riga di riferimento e quindi non appare in forma grafica) oppure un Campo preso da un Database.

Inserimenti speciali permettono invece di inserire elementi che vengono stampati senza doverli digitare (esempio data di sistema, numero della pagina) oppure forzature (come salto pagina, trattino di andata a capo, ecc.).

SELEZIONE contiene solo il GO TO per andare ad una certa pagina.

CERCA / SOSTITUISCI (sono due opzioni differenti) dispongono delle varianti Parola Intera (per cercare parole o semplicemente stringhe) e Maiuscolo /Minuscolo, dal significato ovvio.

FORMATO permette di assegnare attributi estetici a blocchi predefiniti (grassetto, sottolineato, corsivo) oppure di cambiare font (tipo di carattere, dimensione ed attributo).

Permette poi di impostare specifiche di paragrafo, come allineamenti, interlinea, margini supplementari di paragrafo, ecc.

E infine permette la definizione delle tabulazioni, valide per paragrafo, che sono di tipo sinistro, destro, centrato e decimale e dispongono della comoda possibilità di inserire dei caratteri di riempimento.

Va notato che nel caso di copia di tabelle dall'ambiente Foglio di Calcolo, operazione permessa tra due finestre attive, queste si «portano dietro» le tabulazioni più opportune.

OPZIONI contiene le «varie ed eventuali» come Dividi, per suddividere il foglio di lavoro in due finestre, Mostra Righello, Mostra i Caratteri (quelli nascosti, come spazi, andate a capo, tabulazioni), Mostra le Intestazioni (Testatine e Piedini).

OPZIONI contiene anche il controllo ortografico che avviene tramite il dizionario installato in fase di Setup. Se la parola non c'è si può, al solito, ignorare, chiedere un suggerimento, inserire nel dizionario, oppure riscrivere. Le due parole Microsoft e Works, per la cronaca,

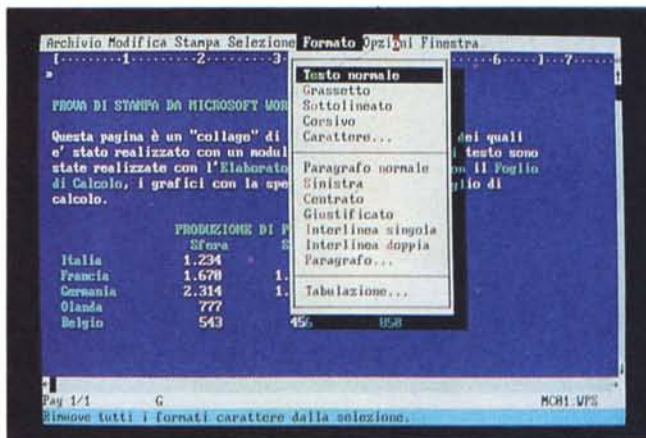


Figura 6 - Microsoft Works - Ambiente Elaboratore Testi.

Il primo dei quattro moduli, in ordine di apparizione, di MS Works è l'Elaboratore dei Testi. Un Word Processor di medie caratteristiche che però dispone del correttore automatico dei testi. Inoltre si può avvantaggiare della integrazione con gli altri moduli dai quali può facilmente prelevare dati.

non sono presenti nel dizionario italiano.

Sotto l'opzione OPZIONI c'è infine il comando che permette di impostare/ricalcolare la paginazione.

Foglio di Calcolo

Nel descrivere le funzionalità del Foglio di Calcolo di Works diamo per scontata la conoscenza dei concetti di base

dello spreadsheet, ovvero la conoscenza del concetto di cella e di contenuto della cella (stringa, numero o formula).

Il foglio di calcolo (spreadsheet) dispone di 4096 righe per 256 colonne. Le celle sono nominate alla Lotus 123 e quindi vanno da A1 a IV4096.

Sulla videata (se si lavora con il mouse) appaiono 19 righe e, inizialmente, 7 colonne. Le altre righe sono riser-

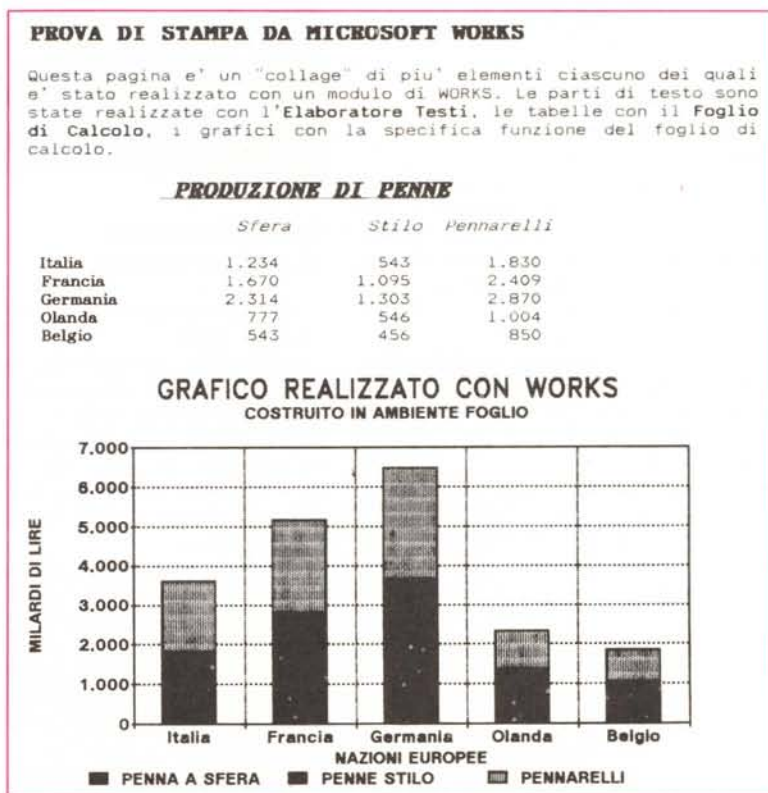


Figura 7 - Microsoft Works - Uscita su printer a aghi st. Works dispone di buoni driver per stampanti, in particolare qui stiamo vedendo una uscita su printer a 24 aghi. La pagina stampata è un collage i cui vari pezzi sono stati realizzati ciascuno con un modulo di Works. I vari moduli permettono di gestire dal proprio interno differenti set di font e differenti attributi degli stessi, anche se non se ne può controllare il risultato a video. Pretendere tecniche WYSIWIG da un prodotto così economico sarebbe veramente troppo.

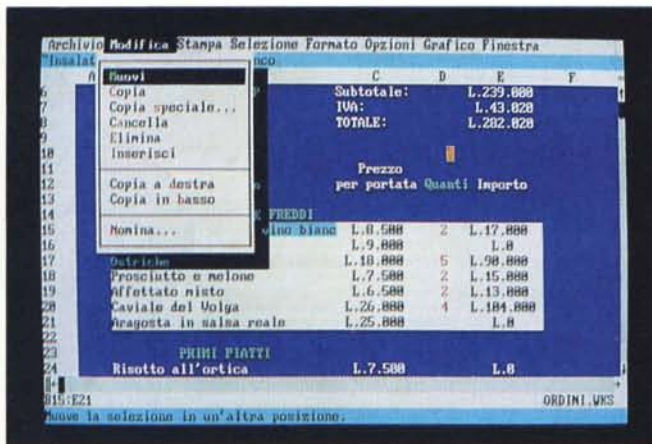


Figura 8 - Microsoft Works - Ambiente Foglio di Calcolo. Anche nell'ambiente Spreadsheet di Works è raggiunto un buon livello di qualità rispetto al costo. È quasi compatibile con il foglio Lotus 123, che, come tutti sanno, rappresenta uno standard riconosciuto anche dalla concorrenza, al punto, da leggerne e scriverne il formato.

vate alla barra del menu, alla riga di editazione del contenuto, alle coordinate di colonna (e siamo a tre, quelle in alto). In basso c'è la barra di scorrimento, la riga di stato e la riga dei messaggi. Quindi 3 sopra, 19 di lavoro 3 in basso, totale 25, i conti tornano.

In una cella si possono inserire Stringhe, Numeri e Formule di calcolo. Le formule possono essere oltre che di tipo matematico di tipo Funzione, che in Lotus 123 iniziano con una chiocciolina e qui con un segno «=» (uguale).

La dotazione è ricca di tipi, come Data, Ora, Matematiche, Logiche, Finanziario (ben 11), Statistiche e Speciali, per un totale di circa 70. Mancano funzioni di stringa.

La barra dei menu contiene, oltre ai più volte citati ARCHIVIO, STAMPA e FINESTRA, come primo comando il MODIFICA.

MODIFICA permette le operazioni di blocco di Muovi, Copia, Inserisci, Cancella (il contenuto di una zona) ed Elimina (fisicamente una riga o una colonna).

Per identificare una zona è possibile puntare sia zone rettangolari, sia coordinate solo di riga o solo di colonna, sia il vertice superiore sinistro del foglio, e conseguentemente individuare una zona, una o più righe o colonne, o l'intero tabellone su cui agirà il comando.

Ad esempio per svuotare il tabellone occorrerà puntare in alto a sinistra (sopra l'1, della prima riga, e a sinistra dell'A, della prima colonna) e opzionare Cancella.

Molto articolata la funzione di Copia, che dispone di più varianti, COPIA (semplice e sempre 1 a 1), COPIA SPECIALE (che permette di sostituire, sommare o sottrarre il contenuto della zona di origine con il contenuto preesistente) e COPIA A DESTRA / BASSO.

Questi permettono di definire una zona rettangolare in cui sia compresa sia la zona (riga o colonna che sia) di origine

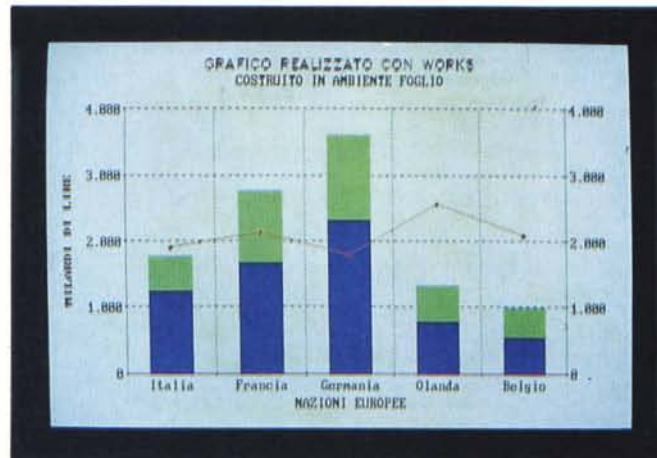


Figura 9 Microsoft Works Ambiente Grafici. Pur non essendo messo a livello degli altri moduli, probabilmente per il fatto che è asservita al Foglio di Calcolo, la funzionalità di grafica di MS Work è di buona qualità, paragonabile come numero di serie di valori graficabili e come numero e tipo di opzioni gestibili, a prodotti di livello e costo superiore.

sia la zona destinazione, che può comprendere più righe o colonne, verso il basso o verso la destra.

Sotto MODIFICA è presente anche la funzione di Nomina delle Zone, argomento importante da conoscere per chi usa foglio di calcolo, sul quale abbiamo pubblicato un articolo sul numero scorso di MC.

L'opzione STAMPA contiene la definizione delle zone da stampare, poi la scelta dei Tipi di Carattere, valida per tutta la stampa, mentre gli attributi possono essere differenziati per mezzo delle possibilità offerte dall'opzione FORMATO. È anche possibile inserire/eliminare dei salti pagina forzati.

L'opzione SELEZIONE permette di selezionare, per operazioni successive, la riga o la colonna corrente, permette di saltare per mezzo di un GO TO ad un riferimento o ad un nome, e infine di ricercare una stringa o sottosttringa (sono utilizzabili anche i caratteri jolly) in una colonna o in una riga.

L'opzione FORMATO serve per attribuire un formato esteriore al contenuto numerico di una o più celle. Tra i formati

impostabili citiamo lo Standard, il Valuta, il Migliaia, il Percentuale, il Logico (falso se è 0, altrimenti 1), e il formato Ora o Data, che a loro volta permettono numerose varianti.

Sotto l'opzione Formato si imposta anche la Ampiezza della colonna e come già detto, lo Stile (sarebbero gli attributi) del carattere.

Anche nel foglio di calcolo OPZIONI ha il significato di «varie ed eventuali». Serve per impostare e disattivare i titoli (righe e/o colonne fisse), per dividere il foglio di lavoro in due parti, per visualizzare le formule (delle quali sul foglio appare come noto il risultato), per proteggere, in combinazione con l'opzione

Formato Bloccato, zone del tabellone, ad esempio quelle con le formule, quelle dei titoli, ecc.

Permette infine di opzionare la modalità di ricalcolo manuale e quindi di eseguire il ricalcolo.

L'ultima opzione si chiama GRAFICO e permette di richiamare uno dei grafici costruiti con i dati del tabellone e di visualizzarlo (scegliendo, chissà perché, TIPI), permette poi di impostare o di modificare i dati del grafico.

In pratica si «sprofonda» in un menu specifico, che per la ricchezza di funzioni, merita un proprio capitoletto.

Foglio di Calcolo - Grafico

Sprofondando nel sottomenu Grafico e impostando Nuovo viene automaticamente definito un nome associato al disegno (Graf1, Graf2, ecc.). Il sottomenu comprende le opzioni GRAFICO, STAMPA, DATI, FORMATO, OPZIONI e, al solito, FINESTRA.

L'opzione GRAFICO permette di ritornare al livello superiore e cioè nel foglio di calcolo, permette la visualizzazione

del grafico corrente e la gestione della tabellina dei nomi, che possono anche essere modificati.

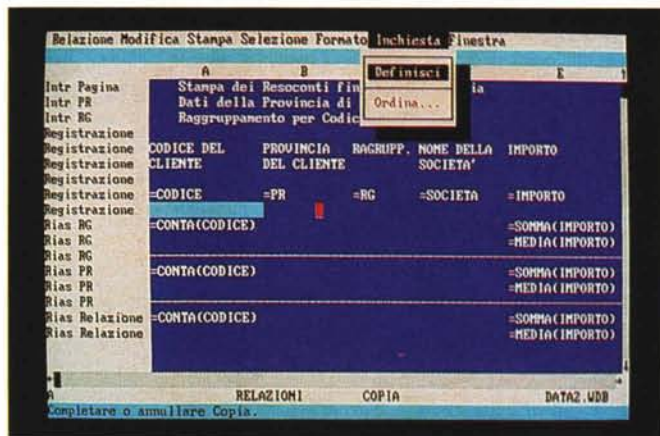
Con STAMPA si indirizza l'uscita su carta, si specifica il numero delle copie, l'impaginazione, la periferica da utilizzare, nel caso ne siano state installate più di una (anche Graphic Printer o Plotter), e si impostano i tipi di carattere di Titoli e Scritte varie.

DATI permette di definire fino a sei serie di valori Y, poi di definire TITOLI (titolo, sottotitolo, titolo asse X, due titoli, sinistro/destro, per l'asse Y), LEGGENDE, una per serie, e ETICHETTE DATI, letti dal foglio, ovvero i valori numerici che si vuole vengano diretta-



Figura 10
Microsoft Works
Ambiente Data Base.
L'ambiente Data Base è di tipo elementare, nel senso che permette di gestire solo problematiche monoarchivio. Utilizza una terminologia un po' personale, in cui il concetto di Query viene tradotto in Inchiesta e il concetto di Report in Relazione (che in un ambiente DB dovrebbe avere tutt'altro significato).

Figura 11 - Microsoft Works - Ambiente Data Base - Relazioni.
Molto efficace e chiara è la costruzione del Report che avviene in modalità Full Screen, appoggiandosi ad una colonna che indica il tipo di riga. I tipi possono essere intestazioni generali, di pagina e di gruppo. Ci sono poi le righe di dettagli e righe con i totali di gruppo (fino a tre livelli) e i totali generali. Nel Report si possono mettere Intestazioni, Espressioni e Funzioni di calcolo.



simil-Full Screen in un ambiente editor, molto semplificato, che si chiama Struttura. La barra menu, durante la creazione di una struttura, comprende solo due opzioni, oltre alla solita FINESTRA:

MODIFICA, con la quale si imposta la maschera in cui si possono inserire Titoli, Etichette e Nomi dei Campi. Questi vanno seguiti dai due punti (il carattere :). Le opzioni sottostanti permettono sostanzialmente di editare la maschera, che può estendersi fino a otto videate.

FORMATO, che è del tutto identica all'analogo opzione del Foglio di Calcolo, e permette di impostare il formato dei campi, lo stile e la sua ampiezza.

Una volta costruita, o modificata, la struttura, la si chiude e si entra nell'ambiente Database, che mostra un proprio, più ricco, menu, sia che si lavori in modalità Elenco sia che si lavori in modalità Modulo.

Prima di analizzare le sue specifiche opzioni, oltre a quelle standard (ARCHIVIO, STAMPA e FINESTRA) dobbiamo anticipare due concetti.

INCHIESTA. Per selezionare tra i dati del DB solo quelli che soddisfano una certa condizione occorre definire una Inchiesta. Questa si costruisce lavorando su un fac-simile della maschera sulla quale si immettono i filtri che agiranno sull'archivio. In fase di definizione di una Inchiesta appare un proprio menu con solo due opzioni.

I filtri possono contenere, oltre ai soliti operatori logici, anche operazioni matematiche complesse e, per selezioni su campi di tipo stringa, anche caratteri jolly.

L'Inchiesta può servire per Cercare, Cancellare o Ripescare record cancellati. Sotto il menu inchiesta è anche presente l'opzione Ordina che permette il riordinamento fisico dell'Archivio.

RELAZIONI. Per predisporre della stampa occorre utilizzare le Relazioni,

mente riportati sul grafico.

FORMATO permette di definire il tipo di grafico tra gli otto disponibili: Istogramma, Pila, Barra percentuale, Lineare, Linee ed Aree (che non campisce le aree ma somma i valori), Linee di comparazione (noto come High-Low), Torta e Punti (detto anche dispersione). Con tale opzione si imposta anche il formato estetico del grafico, come campiture, tipi di linea, ecc.

Con OPZIONI si scelgono ulteriori specifiche estetiche, come Scale (c'è anche la logaritmica), Griglie orizzontali e verticali. Si possono anche visualizzare due assi Y, ciascuno dei quali deve essere, ovviamente, riferito ad una o più serie.

Si possono creare dei tipi misti, Linee ed Istogrammi, ciascuno dei quali va anche in questo caso riferito ad una o più serie. Si può scegliere di controllare a video l'aspetto estetico delle impostazioni scelte per la stampa, in particolare dei font.

Citiamo infine la possibilità di creare, con un «sol colpo», un grafico. I dati debbono essere opportunamente rag-

gruppati in righe e colonne attigue. La prima riga contiene le Legende e la prima colonna i Titoli delle serie. Le altre colonne contengono le varie serie numeriche. Il grafico ottenuto è di tipo standard e può essere successivamente manipolato.

Database

La funzionalità Database di Works è chiaramente appoggiata sul Modulo Foglio di Calcolo, al punto che si può azzardare che sia una superfunzionalità di quest'ultimo.

Permette una modalità di lavoro chiamata Elenco, in cui si agisce su un simil-tabellone in cui le intestazioni delle colonne sono direttamente i nomi dei campi, permette di definire campi calcolati allo stesso modo in cui si definiscono in Foglio. Come il Foglio ha un limite superiore di 4096 record (uguale alle righe del foglio) e di 256 campi (le colonne).

Oltre alla modalità Elenco è possibile utilizzare una Modalità Modulo, agendo su una maschera, costruita in modalità

che costituiscono il formato di stampa, costruibili ed eseguibili in funzione della struttura e dei dati dell'archivio. Le zone caratteristiche della relazione sono le classiche:

- Inizio Relazione
- Inizio Pagina
- Inizio Raggruppamento 1 Livello
- Inizio Raggruppamento 2 Livello
- Inizio Raggruppamento 3 Livello
- Righe di Dettaglio
- Riassunto Raggr. 3 Livello
- Riassunto Raggr. 2 Livello
- Riassunto Raggr. 1 Livello
- Riassunto Finale

In una Relazione è possibile inserire dati calcolati, utilizzando le stesse regole e funzioni di calcolo dell'ambiente Foglio.

Calcoli riassuntivi dei record stampati e testi liberi, come Intestazioni, Note, ecc. La Relazione può essere inviata su Printer o su Video.

Anche la Relazione, così come il Modulo di Data Entry, si costruisce in modalità simil-Full Screen, utilizzando le opzioni specifiche del suo menu specifico, che permette di indicare il tipo di dato, di editare il formato di stampa (opz. Modifica), di stabilire il formato dei vari campi o espressioni di calcolo (opz. Formato), di selezionare i dati (opz. Inchiesta della Relazione).

Su di un archivio è possibile costruire più relazioni, che, analogamente a quanto avviene per i grafici in modalità Foglio, vengono battezzate automaticamente (Rela1, Rela2, ecc.).

Comunicazioni

La funzionalità di Comunicazioni permette di simulare un terminale VT100 o VT220 collegato in remoto ad un computer Host, di collegarsi ad un altro computer per eseguire un Transfer File, di attivare un collegamento interattivo.

Il menu comprende, oltre a ARCHIVIO e FINESTRA, la scelta OPZIONI che permette di specificare i vari parametri di collegamento e, nel caso di modem, il numero di telefono. La scelta TRASFERIMENTO permette di gestire il collegamento, con protocollo XMODEM, per l'invio/ricezione di file di tipo Binario/Testo.

COLLEGAMENTO, permette l'attivazione e la gestione del dialogo con l'altro computer, e la registrazione dello stesso in un file.

Il lavoro su più finestre

Come detto si possono tenere attive più finestre di più tipi, con l'unico limite dato dalla memoria.

Tra le varie finestre attive sono sempre possibili operazioni di taglia e cuci nei due sensi.

La direzione più frequente è quella verso il WP, dove si possono riversare tabelle prelevate dal foglio di calcolo ed elenchi prelevati dal database.

Uno dei motivi che potrebbe giustificare tale operazione è quello di poter utilizzare le migliori funzionalità di FORMATO presenti nel WP, che permette di scegliere tra più Font e più attributi.

L'efficiente grado di integrazione tra i vari moduli del Works può essere considerato una superfunzionalità alla quale delegare la soluzione di problematiche un pochino più complesse.

più file, ma non permette loro di condividere il video.

Altro limite è il contrasto che si genera tra la possibilità di stampare più Font e più attributi, e l'impossibilità di controllare in alcun modo a video l'effetto finale e che rende questa possibilità difficilmente sfruttabile.

Dei quattro moduli a disposizione sono buoni, in relazione alla classe del prodotto, il Word Processor, il Foglio di Calcolo e il Comunicazioni. Buono, per quanto nascosto sotto il foglio, anche il modulo Grafico.

Il Database, che come detto è in realtà un sottomodulo del Foglio, ne subisce quindi i limiti, in termini di di-

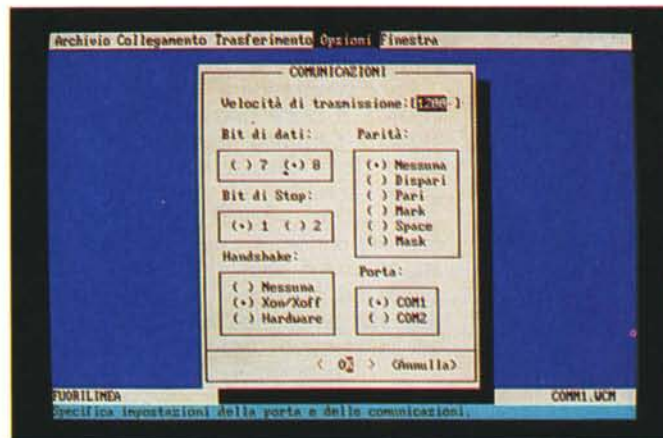


Figura 12
Microsoft Works
Ambiente Comunicazioni.
L'ambiente Comunicazioni di Works permette sia la simulazione di un terminale (VT52 o ANSI) sia la gestione delle comunicazioni tra due computer, sia, ovviamente, la completa gestione del dialogo con il Modem.

Molto limitate, al contrario, le possibilità di importare ed esportare dati da altri prodotti.

È riconosciuto l'ambiente spreadsheet e grafico del Lotus 123, mentre per tutte le altre necessità occorre accontentarsi del formato testo.

Conclusioni

Si tratta di un prodotto multifunzionale dichiaratamente destinato ad utenti finali alle prime armi, che trovano in Works un mezzo semplice da apprendere e da manovrare per eseguire lavori di un certo impegno ma non specializzati.

In relazione a questo obiettivo il Works appare sufficientemente dotato di funzionalità e ottimamente dotato di supporti all'apprendimento. Dal lato economico poi il rapporto tra cosa ci si può fare e il prezzo risulta estremamente vantaggioso.

Al contrario però, in un confronto con prodotti più sofisticati, e costosi, il Works mostra alcuni, e dichiarati, limiti.

Innanzitutto la rudimentale tecnica del Windowing che permette di aprire

mensioni massime e di assoluta mancanza di campi chiave. Al contrario è abbastanza evoluto il suo Report Generator, anche se, chissà perché, si chiama Relazione.

Grave è infine la carenza di funzionalità di Translate da e verso prodotti più diffusi, sia per chi vuol passare al MS WORKS, sia per chi vuol progredire da questo verso prodotti più avanzati.

Gli aspetti positivi sono l'efficace Tutorial/Help, molto chiaro e tempestivo (si richiama da Work con un tasto) e, da un punto di vista operativo, l'ottima integrazione tra i vari moduli, per cui anche un lavoro su più file può essere considerato un lavoro unico e viceversa uno stesso lavoro può essere sviluppato su più file e finestre.

In definitiva un prodotto economico e non troppo avanzato, che ripropone soluzioni sicure e collaudate. Lascia un po' deluso chi è già abituato a sensazioni forti, ma non può che soddisfare l'utente alle prime armi, che riesce abbastanza facilmente, con l'aiuto del tutorial e quindi da solo, a cominciare a lavorare con il computer.