

Microsoft Word 6 per Windows

di Francesco Petroni

In pochissimo tempo Word per Windows della Microsoft è diventato il Word Processor più venduto in assoluto, avendo superato anche il suo principale rivale, il Word Perfect della Word Perfect, che peraltro ancora detiene il primato in quella particolare classifica generale in cui vengono totalizzate le vendite di sempre di tutte le versioni.

Esce ora la versione 6, che segue la 1.0, la 1.1, la 2.0. Questo buco nella numerazione è dovuto alla volontà della Microsoft di allineare le versioni per Windows con quelle per DOS e quelle per Mac. Quindi c'è la 6 per Windows, la 6 per DOS e la 6 per Mac. Anche la Word Perfect ha, in questo stesso periodo, le sue 6. Word Perfect SIX.0 per

Windows l'abbiamo presentato nel numero scorso di MC.

La precedente versione in italiano del Microsoft Word per Windows, la 2.0, è datata marzo 1992, il suo eseguibile occupa 1,3 mega. La versione 6 è datata novembre 1993 e l'eseguibile occupa 3,5 mega.

È indubbio che il prodotto software che dà più l'impressione di aver raggiunto il massimo in termini di funzionalità è il Word Processor. Questo anche per il fatto che la finalità di un Word Processor è unica. Serve per scrivere relazioni, per scrivere lettere, per scrivere pro memoria, insomma per scrivere qualsiasi tipo di documento testuale e conseguentemente le sue funzionalità, per quanto potenti e sofisticate,

non possono che essere relative a queste ben definite finalità.

Quindi quando arriva una nuova versione di un prodotto che già era evolutissimo ci si chiede che cosa mai potrà avere di nuovo. La domanda strettamente conseguente è il costo di queste novità, in termini di fabbisogno hardware, in quanto è evidente che, facendo il caso del Word 6 rispetto al 2.0, per usare in maniera soddisfacente un programma da 3,5 mega serve una macchina ben più potente di quella che serve per far girare 1,3 mega.

L'utilizzatore soddisfatto di una versione precedente di un prodotto, che soddisfa totalmente le sue necessità, deve valutare se gli convenga o meno effettuare l'upgrade.

Il problema non si presenta per il nuovo utente che decida di utilizzare Microsoft Word per Windows, in quanto la nuova versione 6.0 sostituisce, nel listino Microsoft, la precedente. La 6.0 (in realtà viene chiamata così) fa parte anche del bundle Office, nel quale troviamo, e via via troveremo, tutte le nuove versioni dei vari componenti, il secondo dei quali, dopo Word 6, sarà Excel 5.0.

Cosa c'è di nuovo in Word 6.0 per Windows

La novità più rilevante è costituita dalla introduzione di una serie di migliorie che riguardano l'operatività con il prodotto. Una parte di queste migliorie riguardano l'ottimizzazione di alcuni comandi che già erano presenti nella 2.0. Altre migliorie sono legate all'introduzione della nuova tecnologia IntelliSense che, anticipando alcune necessità dell'utente, ne semplifica il lavoro e gli evita una serie di operazioni routinarie.

Sempre nella direzione del miglioramento dell'operatività, soprattutto a favore delle nuove leve, va l'introduzione della Guida per l'Autocomposizione (mi assumo la responsabilità di chiamarla, per lo meno nell'articolo, Wizard). Si tratta di procedure, che vanno attivate quando si inizia un nuovo documento, che chiedono, in specifiche Box molto descrittive, tutto quello che occorre per eseguire una certa composizione (fig. 1).

Sono dedicate al primo accostamento al prodotto due voci del menu Guida (richiamato dal classico punto interrogativo ?). Sono le Presentazioni e gli Esempi e Demo relativamente ai quali vi mostriamo due figure (figg. 2 e 3).

C'è anche un automatismo che visualizza, ogni volta che si apre Word 6.0, un suggerimento utile.

Riguardano la tecnologia IntelliSense alcune nuove funzionalità che automatizzano il lavoro.

La prima è la correzione automatica. Vanno insegnati a Word gli errori di battitura che vengono compiuti più di frequente. Io ad esempio scrivo spesso foglio anziché foglio, specie quando cerco di scrivere velocemente. Ebbene in una specifica Box si può segnalare l'errore che Word correggerà ogni volta che lo faremo. È chiaro che con questa funzione si può creare un glossario automatico, digitiamo MC e appare MC-microcomputer. In figura 4 vediamo la Box di cui vi abbiamo parlato, che chia-

Microsoft Word 6.0 Windows

Produttore e distributore:

Microsoft S.p.A.
Centro Direz. Milano Oltre Pal. Tiepolo
Via Cassanese, 224 - 20090 Segrate (MI)
Tel.: 02/269121

Prezzo indicativo (IVA esclusa):

Microsoft Word 6.0 Windows L. 730.000

risce molto bene il funzionamento del comando.

La seconda è formattazione automa-

tica. Si tratta di una funzionalità che interpreta il documento, lo ripulisce, ad esempio dei caratteri spazio inutili, e gli attribuisce gli stili. Connessa a questa funzionalità è quella che permette di assegnare gli stili, presenti nei vari modelli, al documento in uso. L'operazione può essere controllata in un'apposita Box che esegue in pratica una sorta di anteprima dell'aspetto estetico del documento (fig. 5).

Altre novità inerenti IntelliSense sono quelle che migliorano le modalità di selezione. Ad esempio se occorre grassetto una parola basta posizionarsi sopra e il comando agisce sull'intera parola. Il Drag and Drop ora può essere eseguito anche a cavallo di più documenti.

Sono intelligenti i comandi di nume-

Figura 1 - Word 6 per Windows - Guida per l'Autocomposizione. Quando si inizia un documento nuovo ci sono tre possibilità. Si parte da un foglio Vuoto, si parte da un Modello, si lancia il Wizard, l'Autocomposizione, che in una serie di Box molto descrittive chiede le impostazioni necessarie per un certo tipo di documento. In dotazione ci sono 30 Modelli (che già esistevano nelle versioni precedenti) e 10 Tipi di Autocomposizione.

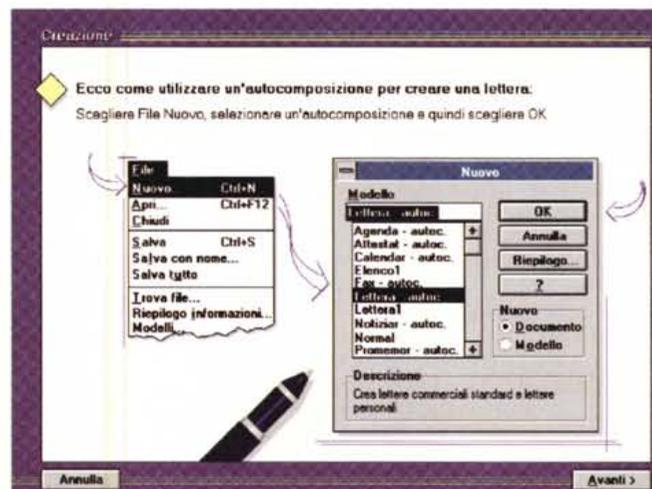
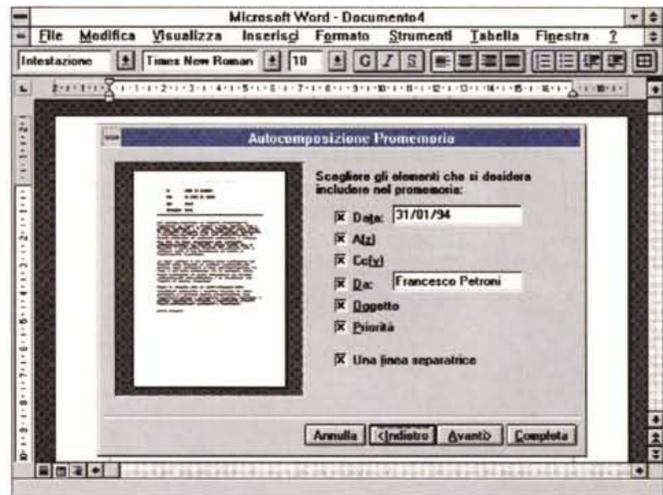


Figura 2 - Word 6 per Windows - Guida Presentazioni.

Il menu? È molto ricco e istruttivo, specie per i novellini. Oltre all'accesso per Argomento, per Indice, per Sommario, permette di accedere ad una Presentazione e ad una serie di Esempi. In realtà ci sono due differenti presentazioni, una per chi non ha mai usato Word per Windows e una, destinata agli utilizzatori delle versioni precedenti, che descrive solo le novità.

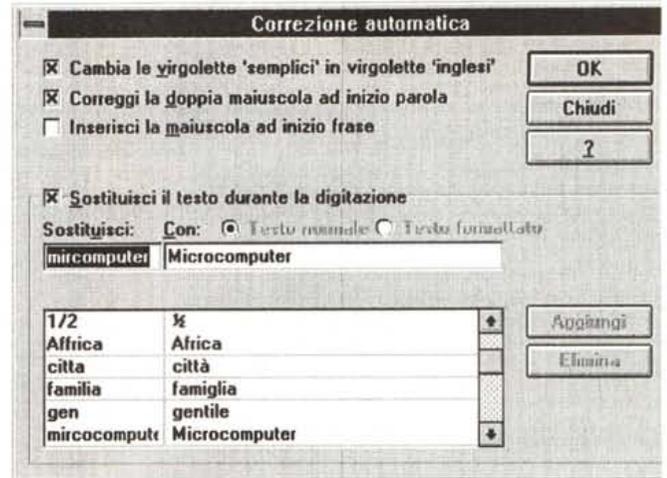
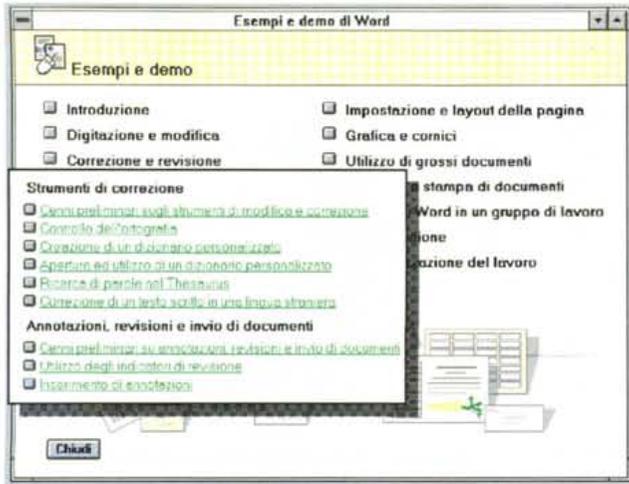


Figura 3 - Word 6 per Windows - Guida Esempi e Demo. La sezione Esempi del menu Guida (?) costituisce in pratica un raffinato CBT (Computer Based Training) in quanto le dimostrazioni sono eseguite direttamente nell'ambiente Word ed in tal modo simulano una vera e propria sessione di lavoro.

Figura 4 - Word 6 per Windows - Box per la correzione automatica. Esaminando questa Box si evince (bello, vero?) il funzionamento del correttore automatico. A destra scriviamo i nostri errori più ricorrenti e a sinistra le parole scritte correttamente. Questa funzionalità si può usare per creare anche, e forse soprattutto, un Glossario automatico: scriviamo una sigletta e appare un'intera frase.

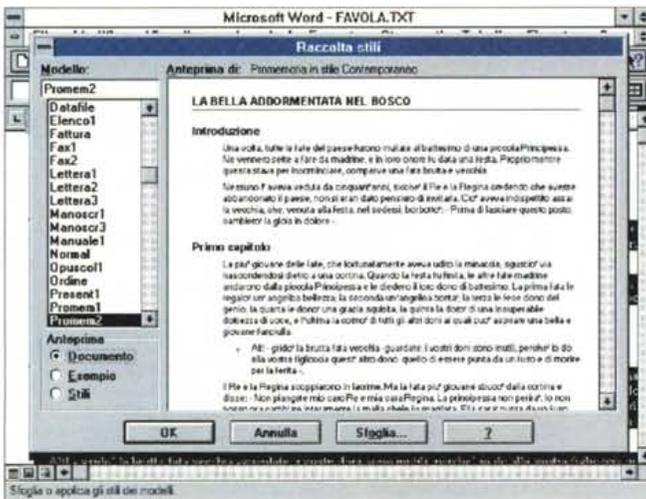


Figura 5 - Word 6 per Windows - Formattazione Automatica e Revisione degli Stili. La formattazione automatica. Si tratta di una funzionalità che interpreta il documento, lo ripulisce, ad esempio da caratteri spazio inutili, e gli attribuisce gli stili. Connessa a questa funzionalità è quella che permette di assegnare gli stili, presenti nei vari modelli, al documento in uso. L'operazione può essere controllata in una apposita Box che fa in pratica una sorta di anteprima del documento.

Figura 6 - Word 6 per Windows - Modalità di Visualizzazione e Zoom. Le modalità di visualizzazione sono numerosissime, anche se è scomparsa la vecchia modalità «bozza». C'è quella Normale che fa vedere il testo fluente, c'è questa che è la modalità Layout di Pagina, che fa vedere i margini, le Intestazioni e i Piè di pagina. Si passa da pagina a pagina con i due bottoni in basso rispetto alla barra di scorrimento verticale. C'è la modalità Struttura, c'è la nuova modalità Documento Master. C'è la modalità Schermo Intero e la modalità Anteprima. Sulle varie viste è possibile intervenire con lo Zoom. Tra quelli preimpostati citiamo quello che fa vedere la pagina intera, quello che fa vedere la pagina entro i margini, quello che fa vedere le due pagine, ecc.

razione automatica, che aggiornano la numerazione in caso di inserimento o eliminazione di paragrafi tra quelli già dotati di numero. Sono intelligenti anche i comandi di numerazione automatica dei titoli, basata sugli stili dei titoli.

Manualistica ed installazione

Due Manuali. Il più piccolo è la Guida

di Consultazione Rapida che tratta in maniera più stringata una serie di argomenti introduttivi, come l'installazione, oppure le differenze tra la versione 1.x o 2.x e la versione 6.0. Descrive poi l'ambiente operativo, nelle sue numerose varianti, tratta della creazione di documenti attraverso lo strumento Autocomposizione e tratta l'uso dei Modelli, già sviluppati e scaricati nell'appa-

sita sottodirectory. Il secondo manuale è il Manuale dell'Utente di Microsoft Word. È molto voluminoso, sfiora infatti le 1.000 pagine. Tratta in maniera dettagliata tutti gli argomenti, facendo precedere ciascuna trattazione da un'introduzione chiamata Cenni Rapidi.

Il Manualone è suddiviso in 11 parti, ciascuna delle quali è suddivisa in capitoli. Tanto per capire la sua organizza-

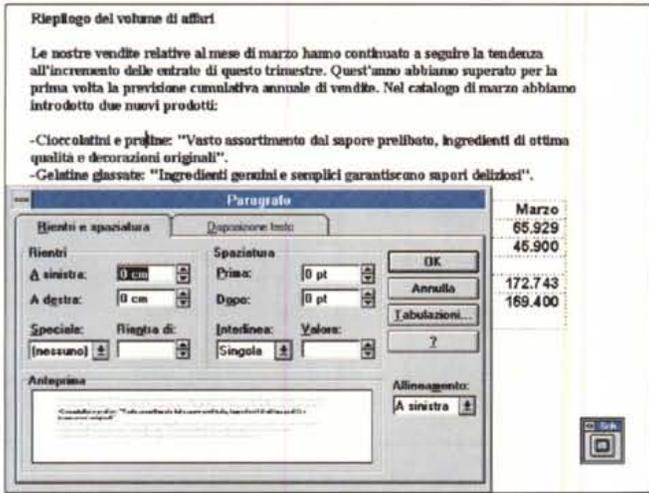


Figure 7, 8 - Word 6 per Windows - Vista a pieno video. Questa è la modalità video Schermo Intero che fa vedere solo il testo, ma è anche operativa. Nel caso proposto si tratta ovviamente di una pagina A4 impostata in orizzontale e divisa in tre colonne. Il titolo, invece, è in una sezione su una sola colonna. È stato scelto un fattore di zoom tale che la pagina A4 occupi esattamente il video. In fondo alla videata si vede la cima della pagina successiva. In basso a destra il bottone che porta alla modalità video precedente.

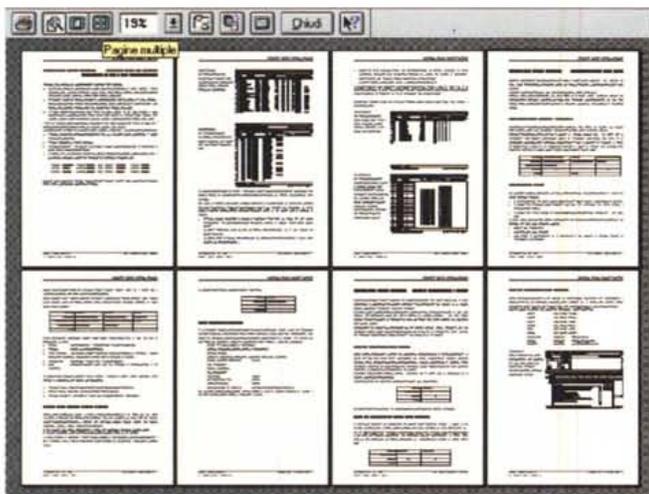


Figure 9 - Word 6 per Windows - Anteprima operativa. L'anteprima di stampa è stata sensibilmente migliorata. Sono possibili viste che vanno dalle 21 pagine (3 righe e 7 colonne) alla singola pagina. Sulla singola pagina può agire anche la lente di ingrandimento. C'è anche la possibilità di impostare una vista intera (scompare in pratica il menu e la riga di stato). Se si attivano i righelli è possibile intervenire sulle impostazioni dei margini.

Figure 10 - Word 6 per Windows - Vista Master. Il Documento Master è un nuovo strumento operativo molto utile in caso di creazione di documenti molto voluminosi, o di documenti scritti a più mani, magari in un ambiente WorkGroup. Un Documento Master contiene testo proprio e contiene documenti secondari, ciascuno legato ad un suo file corrispondente. Lavorano sul complesso del documento Master alcune funzioni generali, come quelle di Generazione degli Indici e quelle di Stampa.

zione citiamo il titolo di alcune delle sue parti: Elementi fondamentali di Word, Digitazione e Revisione, Formattazione, Disposizione di testo e di grafica sulla pagina, Documenti estesi, Gestione dei File, Condivisione di Documenti, Utilizzo di Word con altre applicazioni, Unione di Documenti. La decima parte è dedicata all'Automazione delle operazioni. Chiudono le appendici.

Manca, nella manualistica, la documentazione del linguaggio WordBasic, che mancava anche nella precedente versione al quale era destinato un manuale specifico, non in dotazione. L'installazione può essere eseguita in sostituzione del Word 2.0, se installato, oppure indipendentemente dal Word 2.0. L'installazione, come ormai in tutti i prodotti, può essere persona-

lizzata. Si va da quella minima, che richiede solo 6 megabyte, a quella completa, che necessita di 24 megabyte. Se si installa Word per Windows in una rete, l'installazione si esegue dal Server e lo spazio richiesto sulla singola workstation scende a 4 megabyte. In ogni caso dopo l'installazione rimane l'icona dell'Installazione per cui è sempre possibile aggiungere moduli

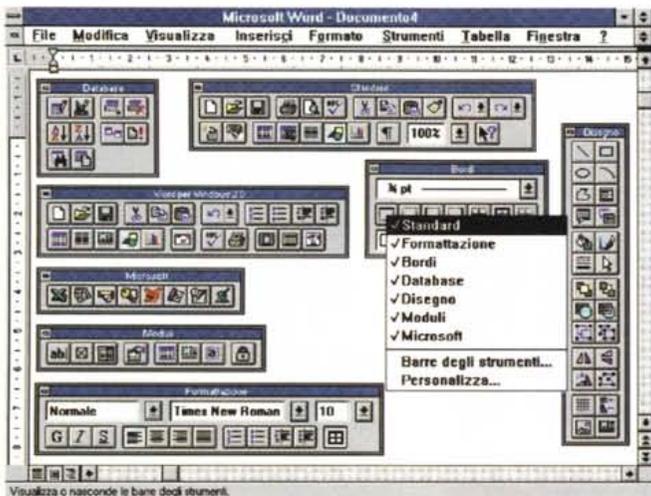


Figura 11 - Word 6 per Windows - Tutte le Barre degli Strumenti. Click con il tasto destro del mouse sulla Barra degli Strumenti. Appare il quick menu dal quale si possono scegliere le Barre da vedere. Ogni Barra può essere spostata e ridimensionata a piacere. Ce ne sono altre specializzate, oltre a quelle proposte dal Quick Menu, che appaiono solo quando si è alle prese con un particolare comando.

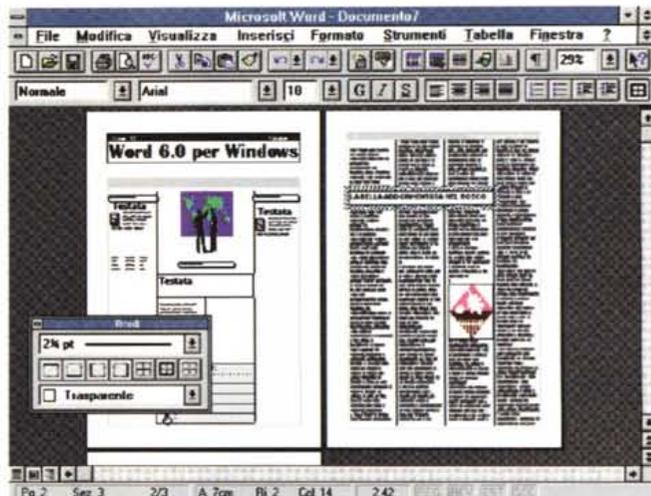


Figura 12 - Word 6 per Windows - Vista a doppia pagina con Barra per i Bordi. In basso a sinistra ci sono i pulsanti che attivano i vari modi di visualizzazione. Questa è la vista a doppia pagina. È operativa. Facendo click sull'ultimo pulsante della seconda Barra appare la Barra, volante, che serve per impostare i bordi. In pratica si seleziona un elemento, ad esempio un paragrafo, oppure un'immagine e poi se ne definisce il bordo. La posizione dei vari filetti, la dimensione e il tipo delle linee.



Figura 13 - Word 6 per Windows - Intestazioni e piè di pagina. Questo è un altro esempio di Barra degli Strumenti «volante» nel senso che appare quando si attiva il comando Intestazione e Piè di pagina. Dalla Barra è possibile anche attivare, tramite lo specifico Pulsante, la Box Imposta Pagina, che ha evidentemente attinenza con le zone di Intestazione e Piè di pagina.

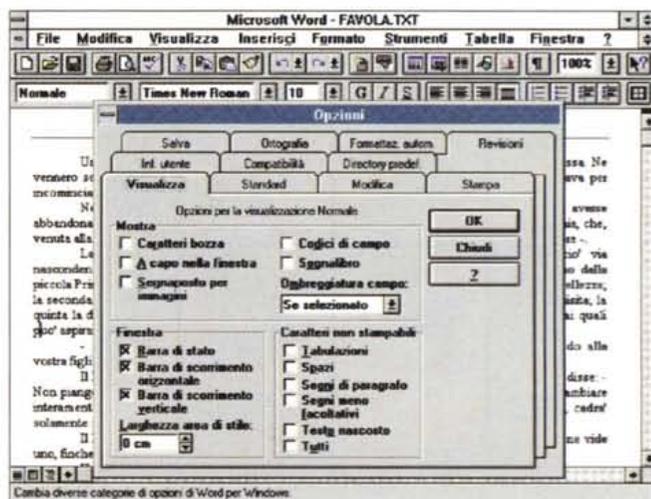


Figura 14 - Word 6 per Windows - Box 3D con Linguette. È la Box che si richiama con il comando Strumenti Opzioni. Le Opzioni sono tantissime e sono organizzabili per argomento. Il passaggio tra le impostazioni relative ad un argomento e quelle relative ad un altro argomento avviene grazie a questo efficace sistema di linguette. Le linguette 3D danno un gradevole effetto di profondità alle varie schede.

tralasciati nell'installazione precedente. Un'installazione standard prevede la definizione di una directory, ad esempio Winword6, in cui vengono poste una serie di sottodirectory, Avvio, ClipArt, Lettere, Macro, Modelli, Setup, WordCBT. Altre sottodirectory vengono create, o aggiornate (nel caso si installi «sopra» Word 6.0), nella directory MSApps, sottodirectory di quella di

Windows, Equation Editor, MSInfo, WordArt, ecc.

Modalità di visualizzazione e modalità operative

Potremmo dire che con Word 6.0 si producono documenti degli stessi tipi producibili con Word 2.0, solo che lo si fa in maniera più aiutata.

Abbiamo già detto dei vari strumenti di Guida. Vediamo ora le varie possibili configurazioni dell'ambiente operativo.

Sono possibili più visualizzazioni. Si va da quella Normale, in cui il testo appare in modo fluente, in cui i salti pagina sono identificati da una linea orizzontale, e in cui il testo su più colonne appare invece su una sola colonna, a quella detta Layout di Pagina, in cui i



Figura 15 - Word 6 per Windows - Dimensionamento delle colonne. Molto chiara questa Box che serve per impostare le dimensioni delle colonne in caso di layout su più colonne. Sono possibili impostazioni con larghezza differente di una colonna rispetto alle altre.

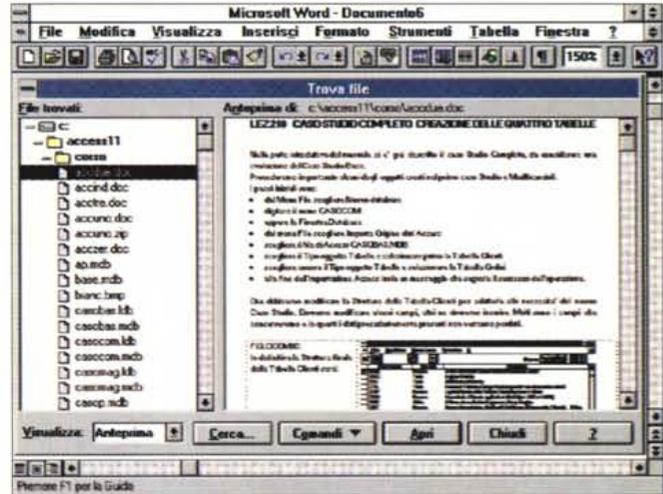


Figura 16 - Word 6 per Windows - Trova File. Anche la funzionalità Trova File è stata migliorata. È possibile salvare differenti impostazioni con le directory nelle quali eseguire la ricerca, è facilitata la selezione delle directory sulle quali ricercare, ecc.

vari elementi appaiono al loro posto, le colonne si vedono, i margini si vedono (fig. 6).

C'è la modalità Schermo Intero che elimina dalla vista l'ambiente e quindi Menu, Barre degli Strumenti, Barre di Scorrimento. Rimane solo il testo, sul quale peraltro si può intervenire con il Quick Menu (tasto destro del mouse), e un piccolo pulsante che riattiva la precedente modalità di visualizzazione (fig. 7, 8).

Non causa rimpianti la scomparsa della modalità Bozza, possibile nelle precedenti versioni, che non mostrava neanche la formattazione del testo, ed era utile solo in caso di pesante lavoro di digitazione eseguito su una macchina poco dotata.

Per far girare in modo soddisfacente Winword 6.0 occorre una macchina mediamente dotata (minimo 4 mega), per cui chi vuole lavorare con sicurezza e velocità si deve mettere in una modalità di visualizzazione leggera.

Su tutte le modalità di visualizzazione ora citate si può intervenire con la funzione Zoom, che permette di eseguire qualsiasi ingrandimento, basato su una percentuale impostata dall'utente, o calcolata da Word sulla base della larghezza della pagina, oppure della larghezza del testo (larghezza della pagina meno dimensione dei margini).

È stata promossa in Serie A anche l'Anteprima di stampa che ora dispone di un ambiente molto ricco, che permette di visualizzare e zoomare, con il

massimo del dettaglio, anche una parte minima di una pagina e arriva fino a visualizzare più pagine, al massimo 3 righe di 7 colonne, di pagine affiancate (fig. 9).

Le altre due viste sono legate a particolari modi di lavorare. La Vista Struttura che mostra e rende operativa la gerarchia, se impostata, del documento. La Vista Documento Master (fig. 10), che è invece, al contrario della struttura, una novità assoluta.

In caso di documenti molto complessi è possibile organizzare il lavoro impostando un documento Master che raccoglie più documenti secondari (cia-

scuno dei quali fa riferimento ad un file, che in tal modo diventa più maneggevole). Creato il documento Master è possibile sia lavorare a livello di sottodocumento, sia eseguire numerose operazioni, ad esempio spostare brani di testo, o capitoli, da un sottodocumento ad un altro, direttamente dal Master. Questa modalità operativa serve quindi a semplificare il lavoro a chi deve realizzare documenti molto lunghi e/o complessi.

Passando alle modalità operative va detto che è stata rivista l'organizzazione delle Barre degli Strumenti e che ora al cursore del mouse è associata

Figura 17 - Word 6 per Windows - Autocomposizione Tabella. Anche la Tabella non è una novità. La Tabella può essere usata sia per organizzare dei dati per riga e per colonna, sia per organizzare un documento molto strutturato, ad esempio per realizzare i cosiddetti paragrafi affiancati. La novità è la presenza di un Wizard che aiuta la fase iniziale di creazione della tabella. Se ne definisce l'aspetto estetico e il contenuto della prima colonna e della prima riga, se tale contenuto segue delle regole automatizzabili (serie di mesi, ad esempio).

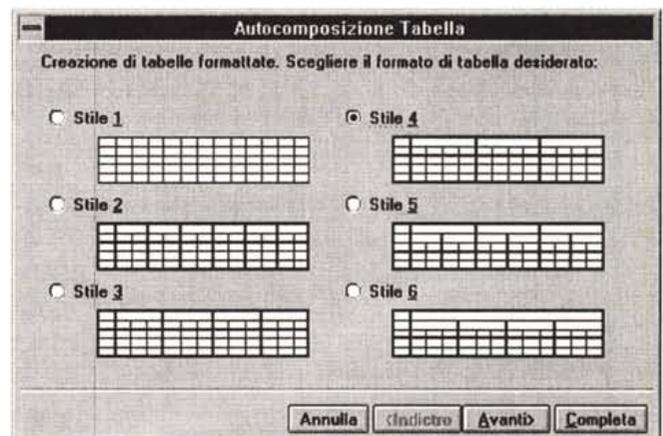


Figura 18 - Word 6 per Windows - Composizione Tabella con Formule.

Se la tabella ha un contenuto numerico Word è in grado di prendersi carico dell'esecuzione degli eventuali calcoli e dell'impostazione degli eventuali formati numerici. La formula nella cella della tabella va confezionata in una apposita Dialog Box che permette anche di aggiungere delle funzioni e di scegliere il formato.

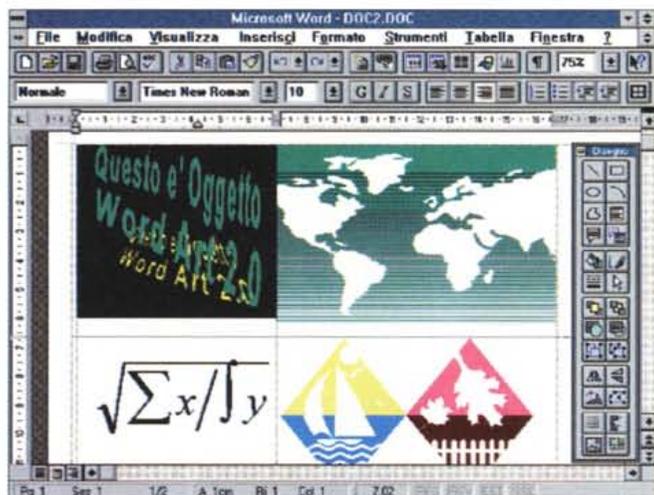
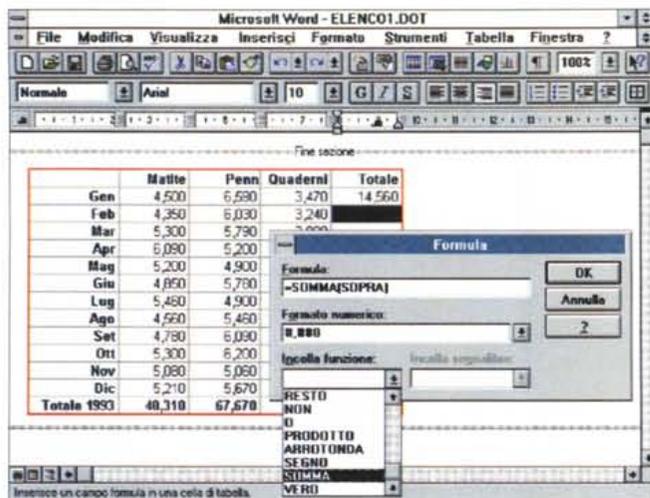


Figura 19 - Word 6 per Windows - Oggettistica.

Word 6.0 sfrutta la tecnologia OLE 2.0. Dispone di alcuni moduli, attivabili da Pulsanti o dal comando Inserisci Oggetto che in pratica sono degli applicativi OLE Server. Si tratta del modulo Word Art 2.0, dell'Editore di Equazioni e dell'Editore Grafico. Il Word Art 2.0 è lo stesso fornito con MS Publisher 2.0. OLE 2.0 fa sì che puntando l'oggetto «estraneo» appare un'altra Barra dei Pulsanti, specifica dell'applicazione Server.

una finestrella che mostra il significato del pulsante puntato al momento.

Nelle versioni precedenti di Word c'era la Barra degli Strumenti e il Nastro ora invece ci sono numerose Barre specializzate o comunque personalizzabili (fig. 11). Quelle che più si avvicinano alle due precedenti sono quella Standard, che ha i pulsanti per attivare le funzioni sui File, quelle di Stampa, Taglia e Copia, quelli per l'inserimento di Tabelle, quelli per l'inserimento di oggetti di vario tipo, ecc., e quella di Formattazione.

Altre Barre sono specializzate come quella che serve per impostare i filetti sui bordi di un elemento (fig. 12), o quella per impostare le Intestazioni o i Piè di Pagina (fig. 13), oppure quella per le funzionalità Grafiche e altre che vedremo via via.

Anche il righello è stato modificato, il suo disegno è più accurato ed è chiamato ad assolvere alcuni nuovi compiti,

come il dimensionamento delle colonne in caso di impaginazione su più colonne. Alla sua sinistra c'è un interruttore a quattro posizioni che serve per l'impostazione del tipo di tabulazione, in caso di lavoro sulle tabulazioni.

Molto accattivante risulta infine il trattamento estetico, a linguette 3D, effettuato sulle Box in cui si impostano le varie Opzioni (fig. 14).

Sempre parlando di modalità operative abbiamo la sezione «varie ed eventuali» nella quale elenchiamo, alla rinfusa, le altre novità:

- pulsantiera in basso a sinistra (dedicata alle visualizzazioni Normale, Layout di Pagina, ecc.)

- il comando Imposta Pagina è stato spostato dal menu Formato al menu File. Sono state spostate in tale comando anche le impostazioni del Layout. Tali impostazioni possono entrare a far parte del documento modello;

- la funzione Annulla è stata poten-

ziata. Memorizza fino a 100 azioni precedenti, per cui è possibile annullare una di queste 100 azioni e ripristinare una di queste che sia stata annullata;

- il Glossario è stato migliorato. È richiamabile da pulsante e permette di eseguire l'anteprima del contenuto delle varie voci;

- la tecnica del Drag and Drop è ora utilizzabile anche tra due finestre e quindi tra due documenti contemporaneamente aperti sul video;

- è stata migliorata l'usabilità con i caratteri speciali del comando Trova e Sostituisci. Sempre in tale comando è possibile usare caratteri jolly nella ricerca. La Box ora vale sia per Trova che per Sostituisci.

- il comando Vai a... è stato arricchito di possibilità, si può ad esempio andare alla prossima Nota a piè di pagina;

- è stato introdotto il comando copia formato. È attivabile da un pulsante;

- è stata migliorata la funzionalità che permette di inserire dei simboli nei documenti. In pratica tali simboli vengono protetti e rimangono estranei ad eventuali modifiche del testo circostanti, ad esempio quando se ne modifica il font;

- è stata introdotta una funzionalità con la quale si collegano didascalie, anche numerate, alle tabelle, alle immagini, agli altri oggetti presenti nel documento;

- sono stati potenziati, con una decina di migliorie, i comandi di produzione automatica degli Indici Analitici e dei Sommari. Ad esempio è ora possibile riversarli su un file esterno a quello del documento cui si riferiscono;

- è stata introdotta una funzionalità con la quale si crea istantaneamente un capolettera;

- è possibile differenziare la larghezza delle colonne in un'impaginazione a colonne (fig. 15);

- è stato migliorato il comando Trova File (fig. 16);

- è possibile stampare pagine non consecutive, oppure solo pagine di destra o sinistra. Quest'ultima possibilità serve per le cosiddette stampe fronte/retro.

Oggettistica

Per oggettistica intendiamo la possibilità che ha Word di inserire nel documento elementi non testuali oppure elementi complessi indipendenti dal testo. Esistono due tipologie: oggetti a sé stanti, gestiti «in prima persona» da Word, oggetti esterni gestiti da applicativi OLE Server forniti con Word.

Nella prima categoria sono rimaste, ovviamente, le «cornici», in pratica dei contenitori fuori testo in cui si può inse-

Figura 20- Word 6 per Windows - Editor Grafico. Nella versione precedente di Word c'era MS Draw un eccellente partner specializzato in grafica vettoriale. In Word 6.0 l'Editor Grafico è un nuovo applicativo OLE Server, che rispetta le specifiche OLE 2.0. Questo comporta il fatto che l'editor agisce direttamente sul documento quando si punta l'oggetto grafico. L'effetto dell'OLE 2.0 è notevole, si passa dall'illustrazione, senza... soluzione di continuità. Tecnologicamente è una bomba, praticamente i risultati sono gli stessi di prima.



va funzionalità che agisce sulle celle, come quella che divide la cella in due (quella che unisce due celle c'era pure prima).

L'oggettistica esterna (fig. 19) si concretizza in tre applicazioni OLE Server, scaricate, dalla procedura di installazione, nella sottodirectory MSApps, e viste nella loro qualità di OLE Server da tutti gli altri applicativi OLE Client. Da Word l'accesso è facilitato in quanto esistono dei Pulsanti, nella Barra Standard, che provvedono al lancio.

Si tratta di programmi OLE 2.0, questo in pratica significa che quando si lavora sull'oggetto, sia al momento del primo inserimento, sia successivamente in fase di modifica, appaiono Barre di Strumenti specifiche e voci di menu

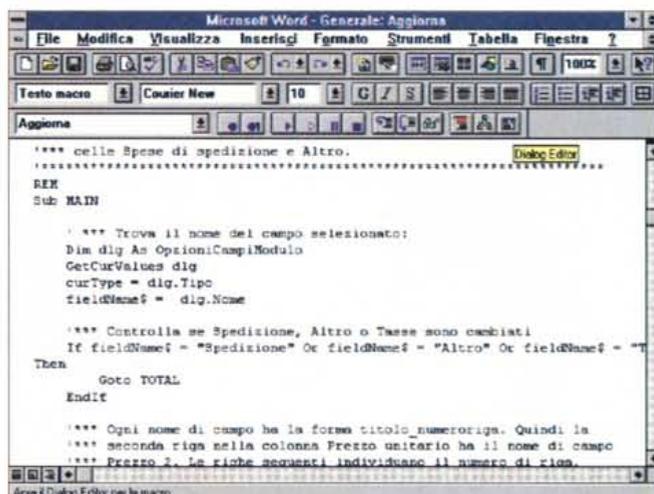
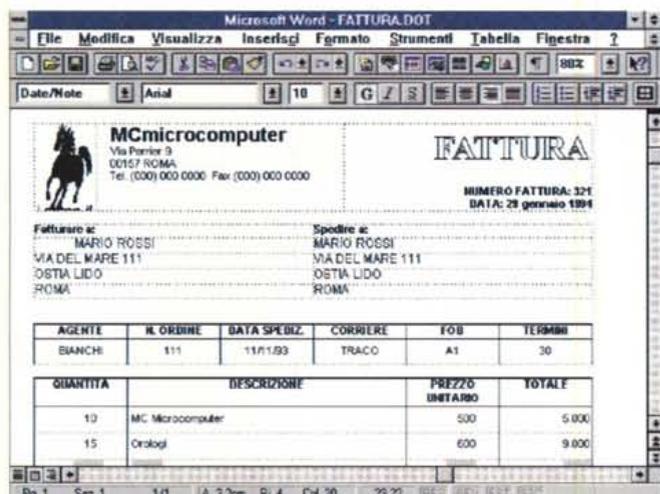


Figura 21 - Word 6 per Windows - Modelli. Il concetto di modello è ormai un punto fermo nella storia del Word Processor. Quando si inizia un nuovo documento si può scegliere di iniziare partendo da un foglio vuoto (in realtà in questo caso si parte da un modello neutro, chiamato NORMAL.DOT) o da un documento già in parte realizzato, sia da un punto di vista contenutistico sia da un punto di vista estetico stilistico. Il modello può avere vari livelli di protezione, che agiscono sulle zone che devono rimanere fisse.

Figura 22 - Word 6 per Windows - Linguaggio Macro.

Questa è una vista dell'editor delle macro. Non c'è ancora stata la conversione dal WordBasic, il linguaggio Macro delle precedenti versioni, al Visual Basic for Application, il linguaggio che caratterizzerà tutte le future versioni dei vari prodotti Microsoft. La novità principale è quella che consente di disegnare dei Moduli, in pratica dei documenti in cui si possono inserire oggetti alla Windows. Questa nuova possibilità dovrebbe limitare la necessità di ricorrere alla programmazione in quei casi in cui si voglia fare del Data Entry di dati che vanno a finire in un documento.

rire un testo del tutto indipendente dal resto. La cornice può avere un suo posizionamento «assoluto» nella pagina, al di fuori sia del testo normale sia dei margini. Una novità, della versione 6.0, è quella che permette di evidenziare meglio la cornice, in modo che sia più facile individuarla, durante il lavoro sul documento.

Sono rimaste le tabelle, a loro volta contenitori di dati testuali e non, organizzati e strutturati.

Ora c'è un Wizard specifico per creare le Tabelle (fig. 17) e che consente di

impostarne da subito dimensioni e caratteristiche estetiche. Per quanto riguarda il contenuto è possibile inserire anche delle formule matematiche, abbastanza analoghe a quelle possibili in uno Spreadsheet. Si sfrutta una specifica Dialog Box in cui si impostano formule, magari usando delle funzioni, e in cui si impostano i formati numerici (fig. 18). Dalla Dialog Box si può attivare innanzitutto la Formattazione Automatica, che è la stessa, sia come modalità d'uso sia come formati proposti, dell'Excel. Inoltre c'è qualche altra nuo-

specifiche. L'utente può non accorgersi del fatto che sta lavorando su un'altra applicazione. Con OLE 1.0 il passaggio era più traumatico, in quanto l'applicazione Server si portava dietro la sua finestra, il suo menu.

I tre oggetti sono il nuovo Editore di Equazioni, più snello, ma parimenti efficiente rispetto a quello precedente, il nuovo Word Art 2.0, già fornito con MS Publisher 2.0 e il nuovo Editor Grafico.

Per quanto riguarda Word Art 2.0, detto del fatto che è un Server OLE 2.0, va detto che ora lavora direttamen-

te sui caratteri True Type, e che permette una dozzina di effetti di manipolazione, del formato, dell'ombra, della spaziatura, della colorazione, ecc. del testo. Le possibili forme assunte dal testo sono 36.

Il nuovo Editor Grafico (fig. 20) sostituisce il vecchio MS Draw (al quale ero molto affezionato). Permette di realizzare le stesse cose del suo predecessore, ma stavolta in un modo del tutto asservito a Word. Il vecchio MS Draw, essendo OLE 1.0, aveva più l'aspetto di un applicativo a sé stante. Gli mancava solo la possibilità di salvare il file. Word dispone di un nuovo algoritmo di salvataggio dell'immagine all'interno del documento, che in pratica comprime l'immagine in funzione delle impostazioni date, e comporta un risparmio in termini di occupazione del file.

Automatismi

Non c'è ancora stata la rivoluzione copernicana. Word 6.0 è ancora dotato del linguaggio Word Basic, precursore del Visual Basic for Application, che si sta invece diffondendo come linguaggio di programmazione unico e generalizzato nei prodotti Microsoft.

È anche rimasto l'ormai consolidato concetto di Modello, documento campione con già definiti aspetti estetici e contenutistici (fig. 21). Le Macro devono comunque risiedere in un Modello.

Una Macro può essere registrata (fig. 22), può essere implementata con ulteriori istruzioni non registrabili. Si può usare il Dialog Box Editor (fig. 23) per costruire una Dialog Box il cui contenuto può essere associato a variabili elaborate dalla Macro. Una Macro può essere assegnata ad un Pulsante, ad una nuova voce di menu, ad una combinazione di tasti. Il tutto può essere memorizzato in un Modello.

Una novità molto importante, rimaniamo sempre nell'argomento Automatismi, è costituita dai Moduli. Si tratta in pratica di documenti dotati di oggetti Windows definibili in apposite Dialog Box. Il Modulo può essere protetto, con un apposito comando (il lucchetto sulla Barra), il che poi consente di muoversi sui campi premendo il solito tasto di tabulazione. Questo Modulo in definitiva serve a produrre un documento standard in cui su certe sue componenti sia permesso un lavoro di Data Entry guidato, anche da un Help. È un'alternativa in molte situazioni sicuramente più comoda rispetto alla definizione e alla gestione di una Dialog Box associata al documento, soprattutto per il fatto che in questo secondo caso è obbligatorio passare attraverso una Macro, mentre

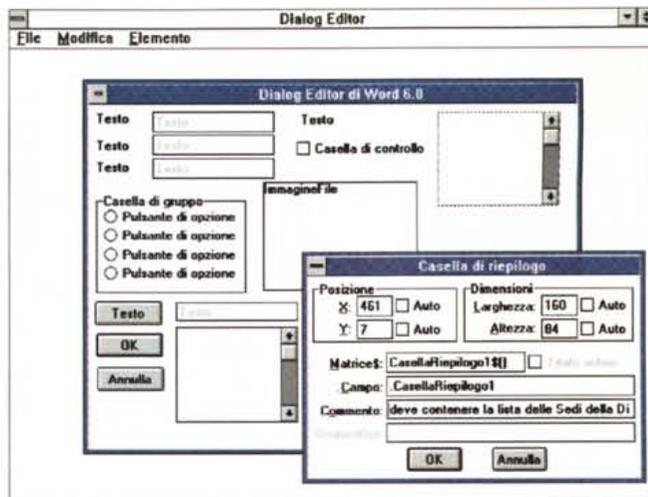


Figura 24 - Word 6 per Windows - MS Access come Server.

La Box che serve per lanciare il Mail Merge permette di definire il documento campione o di accedere all'archivio con i dati. Interessante è la possibilità di agganciare file di dati in formato DBMS, come DBF o MSAccess (MDB). Può essere anche sfruttato l'MSQuery che è l'estrattore intelligente della Microsoft, inserito nell'Excel 5.0. Agganciato il Database è possibile scegliere i campi, filtrare i record. Il tutto può avvalersi di una specifica Barra di Pulsanti.

un Modulo può essere un comune documento DOC.

Il nuovo Mail Merge

Nella figura 24 possiamo vedere un momento di un'operazione Stampa Unione eseguita usando come origine dei dati una Query di Access. Nella Box sottostante possiamo vedere anche il momento dell'aggancio con il Database, che può essere oltre che in formato Access, anche in formato DBF, Paradox, ODBC, oppure una tabella fornita dall'accessorio MSQuery (si tratta di un sofisticato «estrattore» di dati) che fa parte della dotazione di Excel.

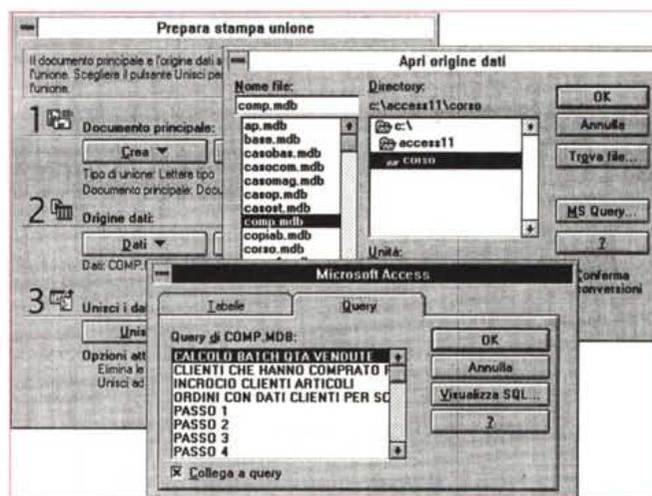
Nel documento principale, quello da fondere con la tabella dati è possibile inserire ulteriori e più sofisticati campi, per la selezione e lo scorrimento dei record.

Conclusioni

Non si tratta di un prodotto rivoluzionario, nel senso che non introduce, ri-

Figura 23 - Word 6 per Windows - Dialog Box Editor.

Altro componente classico degli applicativi Microsoft è l'Editor delle Dialog Box. Si traccia la Box e si riempie con gli elementi Windows desiderati, testi, caselle di testo, pulsanti di opzione, pulsanti di comando, ecc. Il risultato del lavoro con il Dialog Box Editor è una serie di dati testuali che codificano l'elemento, la sua posizione, gli assegnano un nome di variabile, e che alla fine vanno incollati nella finestra macro.



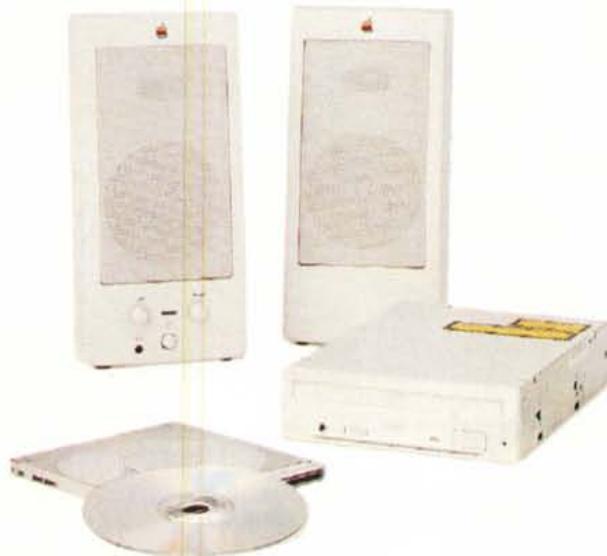
spetto al già evoluto Word 2.0, ulteriori grandi funzionalità che possano cambiare il tipo di utilizzo. Tuttavia sono tantissime le novità che giustificano il nostro interesse e, quel che più importa, l'interesse da parte degli utenti.

Le novità appartengono a varie categorie.

Ci sono decine di affinamenti nelle procedure operative, che rendono sicuramente «più scorrevole» l'uso del prodotto. Ci sono nuovi e sofisticati strumenti di autoapprendimento che facilitano da una parte i nuovi utilizzatori, dall'altra, con presentazioni ad hoc, gli upgradisti.

Le nuove funzioni per la personalizzazione dell'ambiente e per la gestione e l'uso dei Modelli rendono il Word sempre più adatto a risolvere anche problemi di tipo procedurale, sfruttando anche la potenza del suo linguaggio Word Basic, di tipo gestionale, strutturando la funzionalità che permette la «schedatura» dei documenti, di tipo organizzativo, ad esempio quando si debba creare un Documento a più mani.

Entrate per primi nel pianeta Multimedia.



Corsi di lingue, enciclopedie, banche dati,
librerie di caratteri, immagini, giochi e musica.

AppleCD Multimedia Kit per Windows. L.850.000*

Volete un'enciclopedia con più di 32.000 voci, 15.000 immagini, con suoni e filmati illustrativi? Volete la possibilità di manipolare le vostre foto? Siete interessati a corsi di lingue interattivi o a banche dati su CD?

Entrate per primi nel pianeta Multimedia, con Apple Multimedia Kit per PC: il lettore AppleCD 300, due Altoparlanti Amplificati AppleDesign, l'ultimissima versione di QuickTime e tre CD-ROM.

Questo è il kit Apple per entrare a pieno titolo nel mondo del multimedia.

Il lettore AppleCD 300 a velocità doppia dei normali lettori, legge i dischi in formato Kodak PhotoCD e può essere usato anche per i CD musicali.

Gli Altoparlanti Amplificati Apple offrono la qualità del suono CD insieme all'affidabilità tecnologica indispensabile per il vostro computer. QuickTime è il software per gestire immagini in movimento e suono in sincrono, oggi lo standard

più diffuso per le applicazioni multimediali.

Nel kit sono compresi anche tre CD-ROM del valore

di oltre un milione di lire: l'Enciclopedia Compton, una delle poche enciclopedie veramente multimediali con suoni e filmati; un CD introduttivo alla multimedialità; infine, a scelta, una libreria di caratteri oppure una libreria di immagini fotografiche ad alta qualità.

Chiedete subito al vostro rivenditore informazioni su Apple Multimedia Kit per PC e fate un giro nel pianeta Multimedia.

Per studiare, lavorare e divertirsi, oggi non c'è niente di più affascinante.

A un prezzo mai visto prima.

Numero Verde 1678/27069.

Telefonate oggi stesso per conoscere il nome del Rivenditore più vicino.



Apple Computer