

Microsoft Office 4.2

prima parte

di **Raffaello De Masi**

«**E**ssa leva 'o quadro, e isso leva 'o chiuovo» (lei toglie il quadro, lui il chiodo; n.d.a.d.p.), dice un vecchio proverbio della mia collezione di adagi in vernacolo napoletano, collezione che sto mettendo insieme da circa una ventina d'anni. Si dice di quando marito e moglie, o più genericamente due persone, fanno a gara a chi sperpera, o solo fanno «gradasserie» per superarsi l'un l'altro.

Stavolta la Microsoft ha tolto non solo quadro e chiodo, ma anche il muro. Avevamo già sentito da tempo, prima che i singoli pacchetti fossero di-

sponibili già sotto Windows, che le nuove versioni dei cavalli di battaglia MS sarebbero state del tutto rinnovate e, sotto certi aspetti, rivoluzionarie, ma non ci aspettavamo, come vedrete, di trovarci alla presenza di un vero monumento al software, un vero e proprio inno al «di più a tutti i costi».

Una decina di anni fa, ai tempi di MacWrite prima maniera e di Word 1.0, quando Multiplan, un misero foglio elettronico diretto discendente di VisiCalc faceva parlare di miracoli di calcolo, nessuno avrebbe, nelle sue ipotesi più rosee, immaginato di poter

avere a disposizione, per qualche centinaio di migliaia di lire, un blocco cartaceo di diversi chilogrammi, una trentina di dischetti alta densità, peraltro compattati, e di avere di fronte un package completo di cui, probabilmente, non avrebbe mai esplorato tutte le facce e le possibilità. Quando ho installato sul mio 8100 l'Office che vedete, e, successivamente, dopo aver inserito e tolto una trentina di dischetti, ho lanciato Office Manager, il supervisore-Virgilio del package, mi sono sentito, senza esagerare, come Charles Dexter Ward all'esplorazione della perduta Kadat.

Fatto sta che oggi come oggi ho l'impressione che si stia sempre di più perdendo la possibilità di padroneggiare appieno il package che si sta usando. Programmi come MiniCad, Vellum, Omnis 7, Helix, e tanti altri, sono vere e proprie macchine di Formula 1 in mano ad automobilisti della domenica. Così, pur se ovviamente non potremo schiantarci contro un albero, ci riduciamo, e questo è avvilente, a viaggiare in prima o seconda, utilizzando il software per un uso talmente lontano dai suoi limiti da sfiorare quasi il ridicolo. Fatto sta che, mentre prima imparare a usare bene un programma era piuttosto agevole, data la ridotta disponibilità, in esso, di tecniche e caratteristiche raffinate e particolari, oggi non si fa a tempo ad imparare una parte di quello corrente che ne arriva la nuova versione.

Microsoft Office 4.2

Produttore e distributore:

Microsoft S.p.A.
Centro Direz. S. Felice palazzo A
Via Rivoltana, 13 - 20090 Segrate (MI)
Tel.: 02/70392

Prezzo indicativo (IVA esclusa):

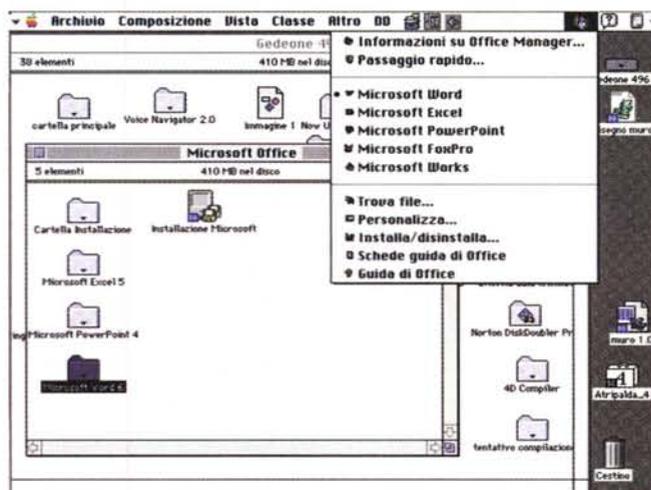
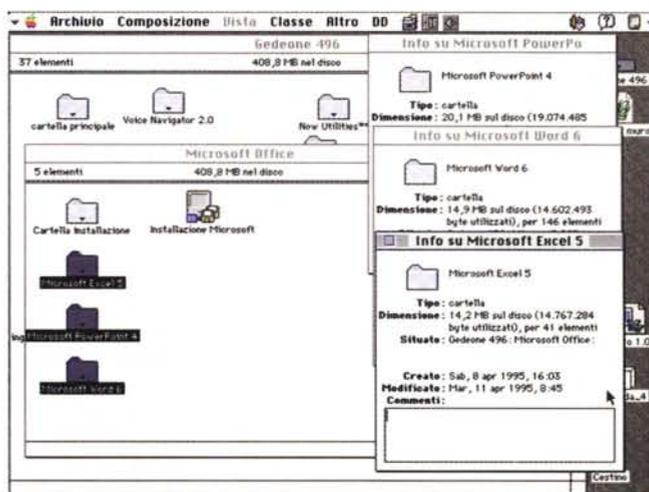
Microsoft Office 4.2 Lit. 1.000.000



Facciamo un esempio, tanto per carirci; il successore di Multiplan, Excel, appunto, alla sua prima versione era tanto simile al predecessore da essere a lui praticamente sovrapponibile. Microsoft, padre di entrambi, aveva sapientemente mantenuta la stessa interfaccia, migliorandone soprattutto le caratteristiche più nascoste, come velocità, numero delle funzioni, ecc. Figurarsi che il «charting» era pressoché inesistente e, a quell'epoca, continuavo ad usare Microsoft Chart, un pacchetto della stessa MS dedicato solamente a questa incombenza. Ovviamente, manco a parlare di scambiabilità dei dati, la sottoscrivibilità non faceva capolino neppure nella più fantasiosa mente di cultore di SF, e la cosa più sofisticata che ci veniva di fare era utilizzare lo Switcher, un'applicazione curiosa ma abbastanza efficace, che permetteva di tenere aperti, già allora più programmi, compatibilmente con la memoria disponibile (che allora, se raggiungeva un paio di mega, era già considerata gigantesca).

Dopo un lunghissimo tempo (alcuni anni, a quanto ricordo), comparve la versione 1.5, più che altro destinata a contrastare le migliori che altri pacchetti, nel frattempo comparsi sulla scena, offrivano, soprattutto nel campo della formattazione. Si aveva quasi l'impressione che Microsoft volesse abbandonare il package, così come stava per fare (e come poi fece) col magnifico e ancora rimpianto MSFile (un database dalle caratteristiche, per quei tempi rivoluzionarie). Fortuna volle che non fosse così e arrivarono, negli anni, le successive versioni, fino alla 5 attuale. Fatto sta che (e non sono un utente distratto) di Multiplan conoscevo praticamente tutto, così come di Exc.1; col 2 cominciarono i guai; mi misi d'impegno per digerire il pesante manuale, anche in considerazione che un foglio elettronico, nella mia professione, è uno strumento di lavoro utilissimo. Avevo quasi raggiunto una buo-

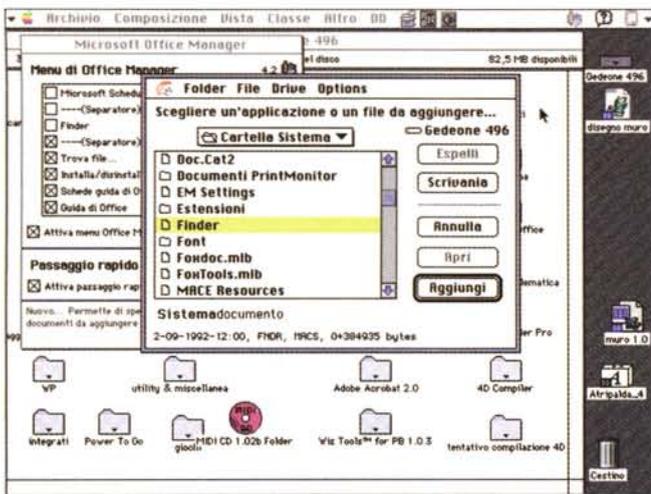
Il package installato, con gli ingombri delle rispettive cartelle.



Il menu del Manager, automaticamente creato all'installazione; si noti come siano state installate automaticamente tutte le applicazioni Microsoft disponibili.

na padronanza del 7% del package, che arrivò la versione 3. Di nuovo al lavoro, visto che ero particolarmente attirato da certe nuove caratteristiche,

come l'Equation Solver (in quel periodo scrivevo sulla rivista una serie di articoli su TK!Solver, un potentissimo risolutore d'equazioni, figlio degli autori



Il setup di Office Manager, con la possibilità di inserire documenti o applicazioni nel menu principale.

Office Manager Per cominciare dal principio

Per installare Microsoft Office sulla propria stazione di lavoro occorre dotarsi di pazienza e olio di gomito: trenta dischetti sono tanti, anche solo da vedere, ma per la verità non tutti sono necessari. Infatti il blocco contiene il materiale per qualsiasi macchina, dal più piccolo LC al potente 8100; quindi, a seconda del calcolatore, alcuni dei dischetti saranno saltati dal ciclo di installazione.

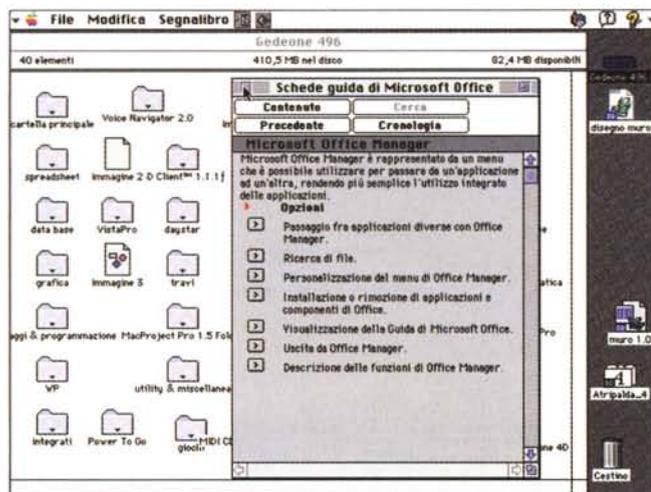
C'è però una via più facile per utilizzare o anche installare il software, e questa regola vale se si lavora su una rete. Office già contiene tutti i tool per installare il o i pacchetti desiderati sulle stazioni host dal server; la cosa presenta anche un ulteriore vantaggio, quello cioè di «ripartire» utilizzazioni diverse a seconda dell'utente, al quale si può addirittura inibire la copia sulla sua macchina, consentendogli solo di lavorare su quella del server stesso.

Per il funzionamento di Office occorre disporre di un 68020 minimo; in questo modo Microsoft ha abbandonato il 68000 e i suoi rappresentanti più illustri, come SE e PowerBook 100; tenendo conto che l'utente USA è molto più economico e attento ai suoi investimenti del suo collega italiano, e considerando che ogni software house fa i salti mortali per creare prodotti adeguati alle nuove potenze ma funzionanti anche sui catorci, la Microsoft credo abbia davvero fatto di tutto per rispettare questa linea di tendenza, ma che abbia dovuto deporre le armi di fronte ad esigenze inconciliabili.

E arriviamo al punctum dolens della questione, le esigenze di memoria; per quanto riguarda la RAM, occorrono almeno 4 Mb liberi per Word ed Excel, MB che salgono a 6 per PowerPoint, e a 8 se si desidera far girare contemporaneamente più applicazioni. Per quanto invece attiene a quello su disco, si va da 21 Mb per una risicata installazione minima, per passare a 68 in una configurazione completa (contenente tra gli altri, irrinunciabili add-in per Excel). Il sistema operativo corrente minimo sarà il 7.0 per le macchine dotate di processore della serie 68, e del 7.1 per quelle dotate di PowerPC.

L'installazione avviene con le solite tecniche dell'installer Apple già ben note. Una volta eseguita avremo sulla scrivania o nell'HD una cartella, Microsoft Office, appunto, contenente quattro cartelle, una per ogni package installato più una di registrazioni varie di installazione. Contemporaneamente Office in-

L'help in linea e le finestre di suggerimento del Manager, strutturate secondo la classica logica Microsoft.



di Visicalc, che purtroppo ebbe vita e fortuna brevi). Ero arrivato al 50% di questa versione che compare la 4; stesso lavoro e conquista del 30-40% ed eccomi alla 5. Oltre tutto, mentre le altre versioni avevano un'interfaccia, sotto forma di menu, finestre, disposizione dei comandi, shortcut sempre costanti, passando da pacchetto a pacchetto, giusto per confonderci un poco le idee (o forse l'hanno fatto per movimentare l'ambiente), nella versione che proviamo la disposizione, la logica, e la gerarchia dei comandi è stata completamente rivoluzionata, per cui è come se si dovesse, sotto certi punti di vista, imparare daccapo tutto.

E allora, che fare? Rinunciare? Mai, certo! Ma dove trovare il tempo, con gli innumerevoli impegni di lavoro e di

università, per tirar fuori una prova non banale?

Ci ha pensato la divina provvidenza! Due giorni dopo aver ricevuto da ADP il ponderoso pacco contenente MSOffice mi sono beccato (per favore, evitate di ridere!) il morbillo, che in infanzia non avevo mai avuto. Sono stato quindi costretto in casa per diversi giorni; quale occasione migliore, quindi, per mettersi di buzzo buono a sfogliare i tomi del pacchetto, alla ricerca del bello e del buono in essi contenuti. Ho attrezzato il portavivande per sostenere il mio buon PowerMac, e nonostante le ironie di mia moglie («Siamo arrivati che te lo porti pure a letto»), ho passato quei giorni, chiuso forzatamente in casa, come se fossi stato ai Caraibi o nelle isole della Sonda.

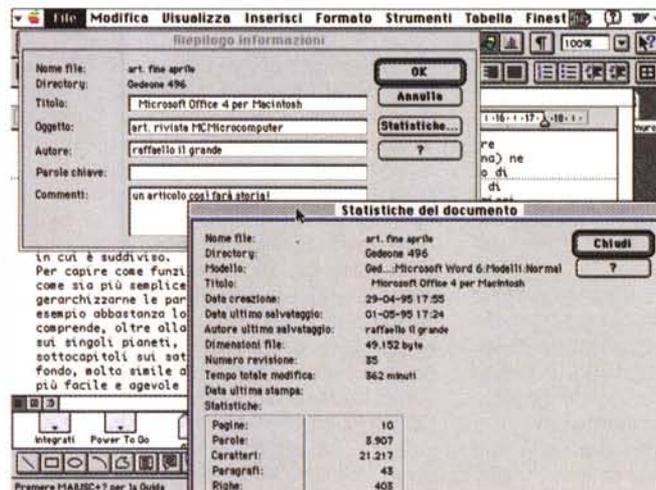
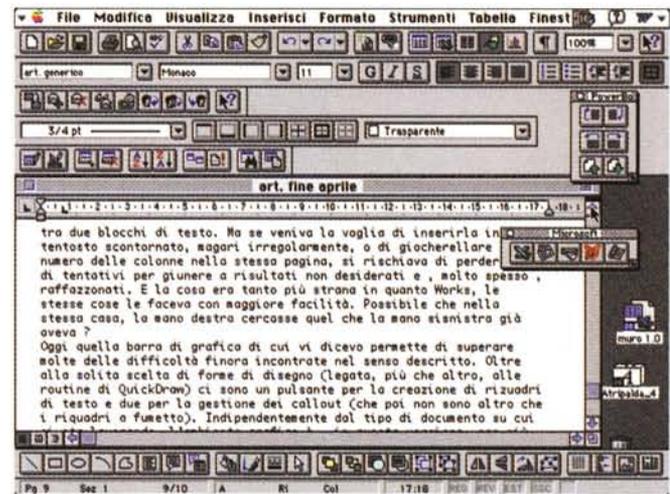
stalla sul menu un'icona aggiuntiva, che permette di gestire le applicazioni installate senza passare per il Finder. La cosa è molto pratica, se si tiene conto che basta digitare una combinazione (command+TAB) per passare da una applicazione all'altra, un poco come avveniva con il già citato Switcher. Office Manager legge l'HD presente e se trova pacchetti Microsoft, come FoxPro o Microsoft Works, li inserisce direttamente nell'elenco. Ma non basta; potremo utilizzare Manager per mettere in lista applicazioni o documenti, anche non MS, di più corrente uso.

Office Manager, il gran regista

Tutte le applicazioni Office, compreso Office Manager, godono di un sistema d'aiuto eccezionalmente ben realizzato. In ciascuna applicazione sono disponibili strumenti in linea, descritti in questa sezione, che facilitano l'apprendimento della applicazione stessa. In ogni momento sono sempre dietro l'angolo, Presentazioni e Schede Guida; le prime consistono in un promemoria, una breve dimostrazione delle principali caratteristiche dell'applicazione, mentre le seconde offrono una panoramica generale del prodotto e una introduzione alle procedure basilari per l'utilizzo dell'applicazione. A questo si aggiunge poi la solita Guida in linea Microsoft, già ben nota ed efficiente. Infine, per ottenere informazioni rapide per l'utilizzo di Office Manager, è possibile scegliere «Suggerimenti» dal menu di Office; verranno visualizzati alcuni suggerimenti che permettono di iniziare a utilizzare il pacchetto nella maniera più rapida possibile. E non basta ancora: ogni comando delle barre e dei rigelli è dotato di una funzione che consente di visualizzare un'etichetta di testo contenente un nome esplicativo delle funzioni dei pulsanti su cui è posizionato in quel momento il cursore del mouse. Infine, come buona giunta, in tutte le applicazioni Office sono disponibili strumenti condivisibili quali, ad esempio, Equation Editor, WordArt (un'interessante utility per creare effetti speciali di testo) o la raccolta ClipArt. Gli strumenti di Office possono creare oggetti stand-alone o incorporarli in altre applicazioni (un esempio classico di utilizzo è la creazione di diagrammi da inserire in un testo o in una presentazione).

Ma con la versione 4.2 Office Manager, indipendentemente dalle singole funzioni dei diversi pacchetti, ha spinto molto sull'acceleratore dell'integrazione e della condivisibilità. Nel primo caso ormai tutte le applicazioni sono simili, e lo

Diverse barre di strumenti, come si vede molto articolate e personalizzate: si noti come lo stesso pulsante possa essere presente in diverse palette.

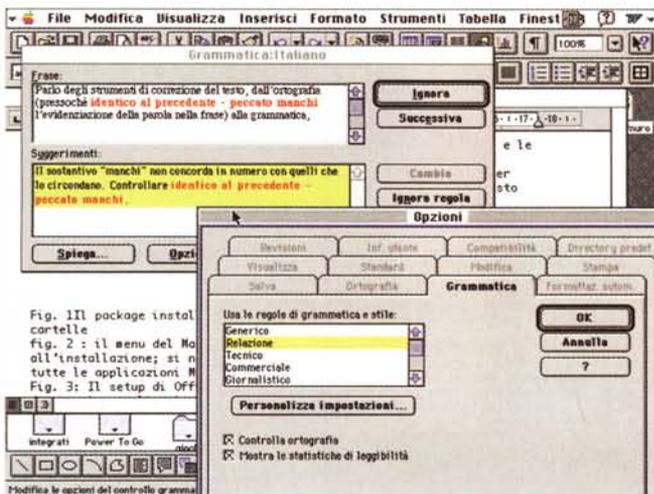


La visualizzazione delle statistiche del documento tra cui, interessanti, il numero di revisioni eseguite e il tempo totale di elaborazione.

stesso comando funziona allo stesso modo (e sovente è posto allo stesso posto) per ogni package, nel secondo grazie alle funzioni per gruppi di lavoro disponibili in Office risulta semplice condividere e scambiare informazioni con altri utenti, non importa se siano nella stanza accanto o dall'altra parte della città o pianeta. All'integrazione e alla condivisione dell'ambiente concorrono una serie molto lunga di comandi e opzioni, che vanno da una serie gerarchizzata di protezioni al ben noto Publish_subscribe, all'OLE, all'esecuzione di query sui dati, alla creazione di scenari e librerie, alla gestione di dati condivisi.

Office Manager può essere utilizzato per aprire più applicazioni contemporaneamente (beninteso rispettando i limiti di memoria), per passare in modo rapi-

do da un'applicazione all'altra e per spostare valori e dati tra applicazioni differenti. Inoltre, ovviamente, è possibile spostare informazioni nello stesso documento, o in documenti creati dalla stessa applicazione. Le tecniche utilizzabili sono diverse; si va dal semplice taglia-copia-incolla, al collegamento (le informazioni di origine vengono collegate a una loro coppia nella posizione di destinazione; le modifiche apportate alle informazioni d'origine saranno automaticamente riportate in quelle di destinazione), all'incorporamento (le informazioni vengono tratte dal documento d'origine e incorporate in quello di destinazione. La copia incorporata non è collegata all'origine e di conseguenza le modifiche apportate non hanno alcun effetto sulle informazioni di provenienza), fi-



Lo strumento «Grammatica», molto ben realizzato e preciso, anche se un poco lento.

no alla pubblicazione-sottoscrizione, tecnica sofisticata, disponibile solo in Macintosh, per cui un documento editore rispecchia le sue modifiche nei documenti soggetti a «pubblicazione». La funzione di «trascinamento» già presente nella versione precedente di Word, è stata qui migliorata e oggi è possibile spostare parti anche tra documenti di formato e origine differente (a patto che sia in funzione OLE (Object Linking and Embedding)).

I dati di un'applicazione inseriti in una seconda vengono definiti oggetto. Un oggetto può includere qualunque cosa: testo, figure, grafici, valori più o meno formattati. Suoni o filmati. Ogni oggetto può essere collegato o incorporato.

La differenza fondamentale tra le due tecniche sta nella posizione in cui i dati vengono registrati e codificati. I dati collegati vengono registrati e modificati nel documento d'origine, vale a dire il documento in cui sono stati creati. I dati incorporati, invece vengono registrati nel documento destinato ad accoglierli; l'applicazione con cui è stato creato l'oggetto (ad esempio un grafico Excel) è definita applicazione dell'oggetto e viene utilizzata quando si desidera apportare delle modifiche all'oggetto stesso. Occorre ovviamente tener presente che deve essere in corsa il solito OLE, o il DDE (Dynamic Data Exchange). Giocando opportunamente con collegamenti (più utili quando si gestiscono aggiunte di grosse dimensioni a documentazione di base) e incorporamenti (più veloci nella gestione ma più ingombranti) si può giungere a creazione di documenti molto articolati. E la cosa è ancora più raffinata se, come abbiamo già ricordato, si adotta la tecnica del Publish_subscribe.

Utilizzo di Microsoft Office: il pacchetto Microsoft Word

Le applicazioni di Office per Mac sono studiate per poter essere utilizzate insieme e in modo integrato. Come dicevamo, la maggior parte dei menu, dei pulsanti dei righelli e delle stesse funzioni sono del tutto sovrapponibili in Word come in PowerPoint e in Excel. Questa uniformità di interfaccia rende oltre tutto più facili le tecniche di intervento su documenti diversi. È possibile, ad esempio, incorporare parti di Excel in Word, creare collegamenti tra un grafico in Excel e i valori relativi espressi in Word, aprire un documento Word in PowerPoint, per creare diapositive con ciascun paragrafo a cui è applicato lo stile XXXX YYYY. E ancora inserire un foglio di lavoro o dei grafici da Excel in PowerPoint o esportare dati da Word ed Excel in formati riconoscibili da altri pacchetti. Sotto questo punto di vista il manuale introduttivo di Microsoft Office è molto esteso ed esplicativo, e propone una lunga casistica sulle tecniche di inserimento di parti di un documento in un altro.

Ma è giunto il momento di passare a dare un'occhiata alla prima applicazione, Word, ovviamente.

Dalla nascita nel lontano '84 a oggi Word è passato dai 250K ai 3.5 Mb. Oggi è un vero ciclope dell'area del WP, in eterna lotta col suo diretto concorrente, WordPerfect, che però, almeno nell'area Macintosh, non gode della grande popolarità che questo pregevole wp raccoglie sotto MS-DOS. Di WordPerfect, nella sua ultima versione per Mac, parliamo qualche mese fa, evidenziandone, sotto diversi aspetti, la superiorità nei confronti di Word. Ecco quindi una

buona occasione per riverificare il confronto.

In ossequio al nuovo desiderio di look imposto dalla Microsoft, aprendo Word 6 per la prima volta ci si ritrova in un ambiente piuttosto diverso dal solito. Già lo stesso aspetto del foglio di scrittura è abbastanza modificato, con quel grosso righello superiore dal disegno molto Windows, che, secondo me, mortifica la superiore resa grafica del nostro. Fanno da contorno al foglio uno o più righelli e tavolozze (dipende dal setup) molto Excel-like della precedente versione; righelli che reagiscono allo stesso modo e allo stesso modo sono personalizzabili.

Passiamo a lavorare sulla pagina, e già vediamo che mancano, sul righello di testo, i punti di preset di tabulazione. Ma a guardare ci sono, solo che sono talmente integrati nel righello, e tinti di grigio, da risultare praticamente invisibili.

Allora, sempre secondo la tecnica imparata da Word 4 e 5, facciamo doppio click sulla barra per scegliere la posizione dei tabulatori di preset. Si apre una finestra che ci mostra invece i setup della pagina, in termini di distanze dal bordo dello scritto, tipologie delle intestazioni e dei piè di pagina, allineamenti. L'iconografia è veramente bella, in quanto le schermate di scelta dei parametri sono organizzate in una specie di schedario a cui si accede cliccando i bordi delle cartelline. Sì, certo, tutto bello e interessante, ma io desideravo lavorare sulle tabulazioni. Riprovo di nuovo, e, solo per caso, riesco a centrare il filo di cotone su cui sono sistemati i tabulatori di preset. Stavolta si apre la finestra giusta; ma dove sono le icone dei tabulatori da poter trascinare sul righello stesso?

Anche se, ovviamente, sono il primo a non farlo, devo ammettere che le raccomandazioni di tutti i produttori di dare almeno una rapida scorsa al manuale non sono certo prive di fondamento. Ma io sono tosto e proseguo con gli esperimenti. Finalmente dopo un po' di pene, mi accorgo che sulla sinistra estrema c'è una specie di L, in grassetto, che cliccata cambia di forma divenendo una T capovolta, una L rovescia e così via. Che non siano i tabulatori? Ma sì, sono proprio loro, ma perché sono andati a mimetizzarli in quel modo?

Decido di fermarmi in un momento per guardarmi intorno, prima di mettere mano a qualcosa che non farà quello che desidero. La pagina di scrittura è abbastanza familiare, anche se la grafica del righello testo è un poco cambiata. Provo a inserire e togliere tabulatori di tipo diverso. Funzionano più o meno come

quelli della versione 5. Ma già la barra di menu è diversa. L'ordine delle voci è cambiato e anche mi sembra l'appartenenza a gruppi logici dei diversi comandi. Vedo comandi nuovi, mentre altri, che io usavo spesso, sono apparentemente spariti. Le precauzioni non sono mai troppe, chiudo e mi concentro sull'ambiente grafico della finestra.

Come dicevo, sembra di essere molto vicini a quello di Excel versione 5. In testa ci sono due palette; la prima, accanto a comandi già noti (crea nuovo documento, apri, salva, taglia-copia-incolla, mostra caratteri non stampabili) evidenzia pulsanti nuovi, come «incolla formato», un UNDO-REDO gerarchizzato, l'inserimento di fogli e tabelle Excel. Quello di sotto è dedicato specificamente al testo, con la solita evidenziazione degli stili, la scelta del carattere e della relativa grandezza, la sua formattazione. Subito dopo sulla destra, la prima gradevole novità assoluta: la possibilità di creare elenchi numerati e puntati (in altri termini si seleziona un blocco di testo e scegliendo l'adeguata opzione, si ottiene l'evidenziazione automatica del capoverso con un numero progressivo o con un simbolo predefinito). L'opzione è molto pratica, utile e facile da usare; accanto al pulsante relativo vediamo poi quello dei rientri, che permettono di gerarchizzare graficamente, utilizzando come linee guida i righelli presenti, i paragrafi desiderati. Ancora, ovviamente, è possibile combinare le due opzioni per giungere a risultati sofisticati e gradevoli.

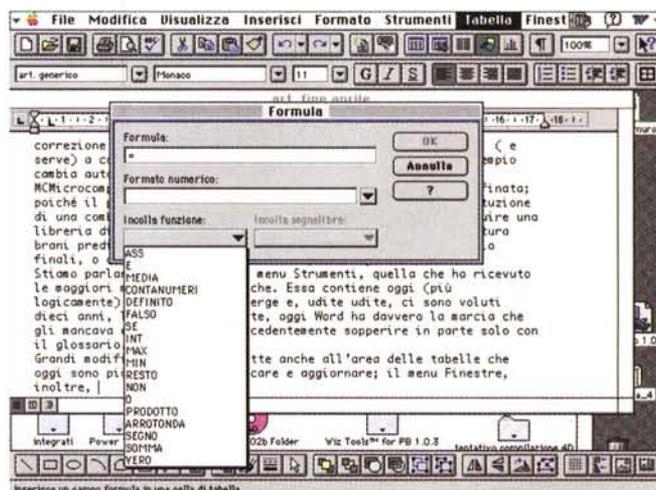
La barra di scorrimento orizzontale presenta sulla sinistra, tre iconette che, a prima vista, avevo confuso con quelle della giustificazione. Si tratta, invece, dei comandi per visualizzare la pagina semplice di scrittura, il layout (sempre lento e disagiata da gestire) e la struttura. La barra verticale mostra sempre il rettangolino nero che permette di dividere in due fogli separati il documento. Oggi anche su questo piccolo particolare sono state fatte migliorie. Cliccando due volte la separazione sparisce, mentre è sempre visualizzata, sulle due parti separate del documento, il righello di testo, mentre manca (ma è praticamente inutile) il rettangolino nero già descritto per separare verticalmente la pagina.

Scendiamo ancora più giù. Il foglio, forse per essere già stato usato da qualcun altro in precedenza, possedeva, alla base, in default la barra della grafica. Qui, la parola grafica ha un significato piuttosto ampio, trovandoci in presenza di un ambiente ben articolato e organizzato. Ed è opportuno che in pro-

Lo strumento di *Correzione Automatica* che può essere intelligentemente utilizzato per creare frasi e brani ad inserimento automatico.



Aggiunge ed elimina le voci della correzione automatica.



Inserisce un campo formula in una cella di tabella.

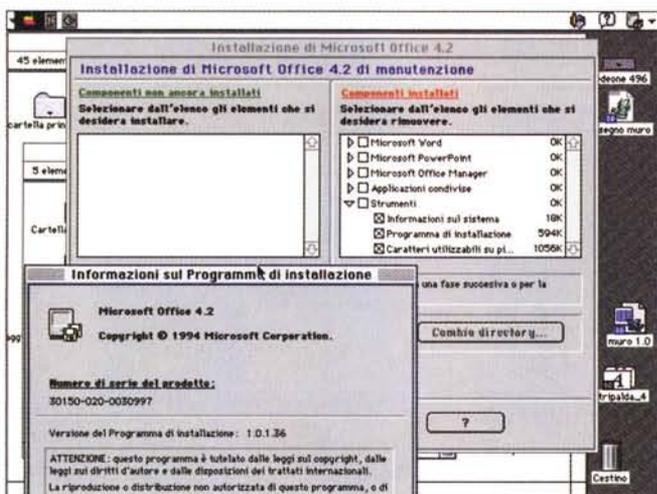
Il comando di calcolo, molto più efficiente e articolato di quello della versione 5.

posito apra una piccola parentesi.

Inutile nascondere, una delle croci di Word, fino all'ultima versione, era la gestione della pagina in ottica di DTP. Era una cosa ben strana, per un package tanto potente, se si tiene conto che programmi certamente meno ambiziosi, come FullWrite Pro, Nisus (un package eccellente per la sua velocità e facilità d'uso), addirittura il vecchio FullWrite Pro (abbandonato alla versione 1.5 e oggi rinato a nuova vita dopo aver cambiato casa) lo facevano in maniera sorprendentemente semplice e facile. Parliamoci chiaro, inserire una figura in uno scritto di Word era facile, se ci si limitava a metterla tra due blocchi di testo. Ma se veniva la voglia di inserirla in un testo scontornato, magari irregolarmente, o di giocherellare col numero delle

colonne nella stessa pagina, si rischiava di perdere ore di tentativi per giungere a risultati non desiderati e, molto spesso, raffazzonati. E la cosa era tanto più strana in quanto Works, le stesse cose le faceva con maggiore facilità. Possibile che nella stessa casa, la mano destra cercasse quel che la mano sinistra già aveva?

Oggi quella barra di grafica di cui vi dicevo permette di superare molte delle difficoltà finora incontrate nel senso descritto. Oltre alla solita scelta di forme di disegno (legata, più che altro, alle routine di QuickDraw) ci sono un pulsante per la creazione di riquadri di testo e due per la gestione dei callout (che poi non sono altro che i riquadri a fumetto). Indipendentemente dal tipo di documento su cui si sta lavorando,



l'ambiente grafico è, in questa versione, non più subordinato a quello della pagina di testo, ma è da esso completamente indipendente, un poco come si è visto negli integrati dell'ultima generazione.

Righelli e comandi

Continuiamo ad andare a braccio nell'area dei righelli; cerchiamo nel menu, sotto la voce visualizza l'opzione «barre degli strumenti»; si apre una finestra analoga a quella già nota in Excel vecchia edizione, finestra che permette di modificare, personalizzare, creare, eliminare le barre degli strumenti presenti sullo schermo. Si tratta di un tool che già nella versione originaria era intuitivo e facile da utilizzare, ma che qui ha anche il crisma della velocità. Le barre possono essere multiriga e diverse barre possono contenere lo stesso bottone. Sempre in relazione alla tipologia di visualizzazione del documento e delle sue caratteristiche vediamo che oltre alle tre possibilità già esistenti (normale, struttura e layout di pagina) ne compare una quarta (documento master). L'utilizzo di un documento di questo tipo semplifica alquanto l'organizzazione e la gestione di documento di grandi dimensioni, come, ad esempio, libri o relazioni composti da diverse parti. Esso permette di spezzettare il file principale in più parti, definite file secondari. Con questa tecnica è possibile, infine, intervenire sia sull'intero file che sui documenti in cui è suddiviso.

Per capire come funziona un documento master occorre tenere presente come sia più semplice, lavorando su un grosso documento, gerarchizzarne

le parti, più o meno in capitoli e sottocapitoli. Un esempio abbastanza logico è una pubblicazione sul sistema solare che comprende, oltre alla descrizione generale, anche una serie di capitoli sui singoli pianeti, che, a loro volta, possono generare sottocapitoli sui satelliti, e così via. Si tratta di qualcosa, in fondo, molto simile alla struttura delle precedenti versioni (che è comunque sempre disponibile), ma resa più facile e agevole da usare da una tecnica abbastanza diversa. Il principio è quello di creare una serie di titoli e poi organizzarli in una struttura gerarchica che potrà essere o no collassata, anche parzialmente. I vantaggi dell'utilizzo di un documento del genere stanno nel fatto di poter assegnare, in una rete, compiti di sviluppo diversi ai singoli collaboratori. Una volta completato il lavoro, il file completo sarà poi più facile da maneggiare passando al volo da un punto di un documento all'altro; sarà possibile spostare grosse parti solo muovendo i titoli, o visualizzare le ultime modifiche senza aprire necessariamente più documenti. Ovviamente c'è sempre da tenere conto della possibilità di creare riferimenti incrociati immediatamente, cosa che vale anche per gli indici analitici, dei sommari, e degli elenchi.

Ovviamente è sempre possibile trasformare un documento monolitico in uno master, ma assumere come abitudine mentale la creazione di un master prima cominciare a digitare la prima lettera è qualcosa che poi ripaga, specie, come dicevamo, per chi costruisce generalmente documenti non monolitici, ma dotati di capitoli e sottocapitoli; o magari scrive pezzi dotati di riferimenti incrociati e indici analitici corposi.

Il programma di manutenzione (e di installazione) di Office, che permette di aggiungere o togliere file, applicazioni, tool aggiuntivi dalla installazione principale. Il programma è utile per aggiungere, alla bisogna, parti come Graph o WordArt la cui presenza sull'HD, se piccolo, può non essere sempre desiderata.

Revisione e modifica dei documenti

In Word sono disponibili tre potenti funzioni che consentono di semplificare la revisione dei documenti e l'inserimento di commenti da parte di revisori. I tre tool sono l'invio in linea, gli indicatori di revisione e le annotazioni.

Le annotazioni consentono di inserire commenti in un documento lasciando inalterato il contenuto. Per farne una occorre innanzi tutto selezionare il testo cui l'annotazione si riferisce, poi chiamare l'opzione «inserisci annotazione». Si aprirà una finestra in cui sarà possibile annotare quel che si vuole e che si richiederà alla fine dell'operazione lasciando il documento apparentemente invariato.

Le annotazioni, poi, potranno essere visualizzate o non, stampate o meno, raccolte tutte in un unico file e così via, come se fossero elementi a sé stanti (peccato che non sia stata utilizzata l'annotazione con il punto rosso tipica di Excel, molto più pratica).

Ancora più interessanti sono le revisioni, che consentono di evidenziare le modifiche apportate al documento durante le diverse fasi di elaborazione o riletture. Inoltre non mancano i commenti e le note a piè pagina e le annotazioni sonore.

Ma oltre a queste tecniche di livello più elevato, ci sono tool per così dire più generali, di piccola funzionalità, ma, non per questo meno utili. Parlo degli strumenti di correzione del testo, dall'ortografia (pressoché identico al precedente – peccato manchi l'evidenziazione della parola nella frase) alla grammatica, molto potenziata nell'analisi lessicale della frase. Il dizionario dei sinonimi è stato molto potenziato ed è abbastanza raro e numerose migliorie le ha ricevute la sillabazione, che adesso può essere automatica durante la scrittura. Interessante davvero è lo strumento di correzione automatica, che, originariamente, dovrebbe servire (e serve) a correggere automaticamente errori di battitura (ad esempio cambia automaticamente Ammerica in America e MCmicrocouter in MCmicrocomputer). Ma il tool può servire a una funzione più raffinata; poiché il principio su cui si basa è rappresentato dalla sostituzione di una combinazione di caratteri con un'altra, ci si può costruire una libreria di abbreviazioni cui abbinare parole, frasi o addirittura brani predisposti (come un'intestazione di lettera, dei saluti finali, o delle frasi convenzionali e ripetitive).

Stiamo parlando della barra di menu Strumenti, quella che ha ricevuto le

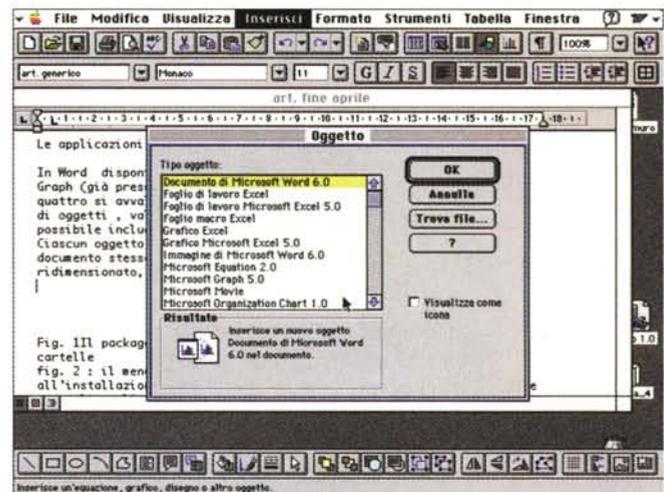
maggiori migliorie e modifiche. Essa contiene oggi (più logicamente) l'area del mail merge e, udite udite, ci sono voluti dieci anni, le macro. Finalmente, oggi Word ha davvero la marcia che gli mancava e a cui poteva precedentemente sopperire in parte solo con il glossario.

Grandi modifiche sono state fatte anche all'area delle tabelle che oggi sono più facili da modificare e aggiornare; lo stesso menu, inoltre, offre la possibilità di costruire una formula, un po', in sedicesimo, con la tecnica di Excel; l'opzione sostituisce la combinazione Command/= della versione precedente.

Le applicazioni supplementari

In Word sono disponibili quattro applicazioni: WordArt, Equation Editor, Graph (già presenti nella versione 5) e Microsoft Movie. Tutti e quattro si avvalgono della funzione di collegamento e incorporamento di oggetti, vale a dire dello standard OLE, per creare parti che è possibile includere (o per meglio dire incorporare) in un documento. Ciascun oggetto incorporato diviene, al primo salvataggio, parte del documento stesso, può essere quindi incluso in una cornice, ridimensionato, spostato o modificato. L'oggetto, qualunque esso sia, si posiziona come se fosse un semplice carattere da battere alla tastiera. Equation Editor è un'edizione aggiornata del

La fase di incorporazione di un oggetto; si noti l'ampia scelta disponibile.



tool già presente nella versione precedente, e presenta alcune interessanti migliorie alla tecnica di inserimento e posizionamento dei valori e degli indici algebrici. WordArt è un semplice creatore di effetti speciali su caratteri, capace di creare allineamenti personalizzati o effetti in 3D gestendo caratteri TrueType e ATM (non si tratta certo di Letrastudio o di Typer, ma permette di aggiungere un piccolo tocco di particolarità a scritti frivoli). Graph è abbastanza noto, e consente di selezionare una tabella in Word e trasformarla in un grafico senza passare attraverso un programma dedicato come Excel. Anche qui paragonare i due nominati è improponibile, ma è ben difficile che in un documento di wp sia richiesta l'alta sofisticazione dello spreadsheet campione del mondo (e d'altro, canto, come al solito, niente impedisce di passare a questo se ce ne fosse l'effettiva necessità).

Infine, Microsoft Movie: si tratta di un'applicazione (come abbiamo detto presente solo nella versione per Mac) che permette di inserire in uno scritto un oggetto QuickTime, sotto forma di un filmato. Oggi la disponibilità da parte di Apple di QuickTime 2 permette di superare certi fastidiosi problemi legati con la precedente versione (tra cui anche le dimensioni del formato stesso).

Conclusioni

Potremmo stare qui a discutere per ore delle infinite piccole e grandi modifiche e caratteristiche di questa nuova versione; ma siamo alla fine dello spazio disponibile e occorre giungere a qualche risultato in termini di giudizio.

È indubbio che oggi wp come WordPerfect e MSWord abbiano raggiunto li-

velli che li spostano sempre più nell'area del DTP; essi dispongono di tool efficienti e intuitivi, potenti e versatili. Ma non si paga alcuno scotto?

La risposta è che mai, nel passaggio da una precedente versione di Word a quella corrente, il fio del pagamento, in termini di memoria è stato così alto. Già l'impossibilità di far girare il programma su macchine inferiori al 68020 la dice lunga. Inoltre la disponibilità di almeno 4Mb di RAM va intesa come effettiva disponibilità e non come dotazione di base della macchina. Il programma funziona ancora, ma rallenta in maniera insopportabile, e la cosa è tanto più fastidiosa in quanto esso «ricorda» gli strumenti che vengono richiesti per strada. Un esempio: se si apre la correzione ortografica su una macchina magrolina, e poi magari qualche altro tool, come quello della gestione delle barre di menu, si verifica un rallentamento enorme anche nella semplice battitura alla tastiera e, cosa ben più grave, se si insiste con questa tecnica, la battitura diviene errata, e si perdono irregolarmente lettere per strada. Microsoft deve aver immediatamente afferrato i termini del problema e ha fornito, in aggiunta, nel primo dischetto di installer, un'utility denominata (oltretché ben nota agli utenti Macintosh) RAM Doubler. Vero boom delle vendite negli States, questo tool della Connectix è purtroppo solo un palliativo e non risolve certo tutto. Per cui se si decide di adottare pienamente Word 6 occorre presto o tardi prevedere una spesa per RAM aggiuntiva (anche perché il problema è ancora più pesante negli altri pacchetti di Office).

Ci fermiamo qui; parleremo, la prossima volta, di Excel e PowerPoint, ambedue alla versione 5. A risentirci!

MS

Pro

- Eccezionale package di wp, con caratteristiche avanzate di formattazione della pagina
- Eccellente disponibilità del programma alla traduzione e alla lettura di documenti redatti con altri programmi
- Vantaggi intrinseci derivanti dalla disponibilità di avere un pacchetto analogo per MS-DOS
- Disponibilità, da lungo tempo richiesta, delle macroistruzioni

Contro

- Grande fabbisogno di memoria
- Lentezza talora esasperante su macchine di limitata potenza
- Fenomeno strano per cui l'applicazione rallenta ancora di più se, durante l'uso, vengono utilizzati, anche temporaneamente, tool aggiuntivi.