

Istruzioni per uso Archivio e Programmi.....	2
Linee guida per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e della Posta elettronica nelle Sedi collegate al network ENI.....	2
ARCHIVIO ELETTRONICO.....	3
Organizzare ed archiviare i documenti elettronici preesistenti.	3
Struttura di un Archivio elettronico per Sezione APVE.	4
 <u>Attività in corso</u>	
 <u>Bilanci e Budget</u>	
 <u>Foto e Immagini</u>	
 <u>Istruzioni per utilizzatori</u>	
 <u>Liste Indirizzi e Destinatari</u>	
 <u>Logistica</u>	
 <u>Posta</u>	
 <u>Prestampati</u>	
 <u>Testi e Articoli</u>	
 <u>Verbali e Note riunioni</u>	
6
LISTE INDIRIZZI E DESTINATARI	7
Come creare una Lista Destinatari per Stampa unione.	7
Stampa Unione per lettere circolari ed etichette.	8
CONSIGLI UTILI.....	9
Come stampare una videata	9
Come creare una Locandina.....	10
Come creare un disco condiviso in una rete locale (LAN).	10
Come accedere al Portale My Eni (per utenti autorizzati)	10
OTTIMIZZARE IL PC PER FACILITARNE L'USO.....	11
Aggiungere o togliere destinazioni al sottomenù "Invia a".	11
Creare un collegamento ad una cartella.	11
Modificare il mouse per aprire le cartelle con un solo Clic.	11
Opzioni risparmio energia.....	11
Togliere collegamenti Desktop inutilizzati o poco usati.....	11
Visualizzazione e dimensionamento icone delle cartelle.....	12
EXCEL.....	12
Come correggere il contenuto di una cella senza riscriverlo	12
Come impostare una somma di celle o convertire formato numerico.	12
Come salvare un foglio Indirizzi per caricare la Rubrica di Outlook Express.	12
Come numerare progressivamente una colonna	12
Limitare il numero di righe o colonne visibili sul foglio Excel	13
Ordinare un foglio nella maniera voluta con scelta multipla	13
Inserimento dati nelle celle scegliendoli da un elenco.....	13
Bloccare o nascondere righe e/o colonne.....	13
Utilizzare un calendario per inserire le date utilizzando solo il mouse.	14
Trasporre righe e colonne in un foglio Excel.....	14
Unire due celle di testo (esempio Cognome_Nome)	14
Modificare o eliminare un nome definito	15
OUTLOOK	15
Creazione di Rubriche e Liste Destinatari per APVE e Sezioni.	15

Creazione di liste Destinatari per l'inserimento in Outlook.	16
Aggiornare (o caricare) una Lista Contatti.	17
Aggiungere una Rubrica ad Outlook.	17
Definire una Lista di Distribuzione.....	18
Inserire in un PC una nuova Casella Postale. (solo per PC in una rete ENI).....	18
Inserire un Nuovo Contatto manualmente.	18
Inserire un Nuovo Contatto da un messaggio ricevuto.	19
Inserire un nuovo contatto in un gruppo esistente.	19
Inviare un messaggio ad uno o più indirizzi.	19
Ordinare i nomi (Cognome, Nome) nei Contatti o nella Rubrica di Outlook.....	20
Outlook in una rete ENI.	20
Selezionare una cartella predefinita per i contatti.	20
Utilizzare la Lista Contatti di Outlook per la Stampa Unione degli indirizzi.....	21
Problemi con file aventi estensione .dat.....	21
Inviare un file come corpo di un messaggio di PE.	21
WORD	22
Caricare il Font ENI.....	22
Documenti riservati.....	22
Preparare una lettera tipo per Sezione periferica.	22
Utilizzo delle lettere tipo e trasformazione file nel formato PDF.....	23
Selezione dell'orientamento della pagina	24
Eliminazione delle revisioni e commenti in un documento.....	24
Modificare spaziatura ed interlinea paragrafi	24
Creazione di un Modello per documenti complessi.....	24
Ridimensionare e comprimere immagini e foto.....	25
Impostare formato file con Open Office.	

Istruzioni per uso Archivio e Programmi.

Linee guida per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e della Posta elettronica nelle Sedi collegate al network ENI.

Chi è collegato ad una rete aziendale, deve tenere presenti alcuni punti: la Società è obbligata per legge a conservare le Email per un periodo molto lungo, minimo un anno, mentre i Dipendenti (o chiunque sia collegato in rete) sono responsabili nei riguardi della Società circa il rispetto delle regole di confidenza, decoro, uso del tempo lavorativo, ecc. Inoltre le Email hanno lo stesso valore legale della corrispondenza scritta e vanno archiviate con la stessa cura, anche se con mezzi elettronici.

In ambito APVE andrebbero rispettate le seguenti regole:

- 1- poiché i PC in rete contengono sia l'Archivio che le cartelle di Posta, le norme aziendali impongono la confidenzialità delle password e queste andrebbero cambiate frequentemente, per evitare che persone non autorizzate utilizzino le attrezzature informatiche della Sede per inviare Fax, preparare lettere o testi ed inviarli per PE, ecc. Non risulterebbe possibile in questi casi risalire a chi ha inviato un messaggio "scorretto", oppure ha cancellato file importanti. Le Password di ogni PC e le loro modifiche periodiche dovrebbero essere mantenute "ragionevolmente" riservate e comunicate alla Segretaria o al Presidente di Sezione per la registrazione in un apposito file, in maniera da poter utilizzare i PC in maniera controllata anche in caso di assenza prolungata dell'intestatario.
- 2- I messaggi in partenza ed in arrivo che rivestono una certa importanza, misurabile dal fatto che in futuro potrebbe essere necessario ritrovarli e riaprirli, devono venir archiviati elettronicamente nelle cartelle Posta In e Posta Out dell'Archivio elettronico di Sede, con Autore, Oggetto e Data. Se la Sede è dotata di più PC in rete, le Email inviate da PC che non

siano quello del Presidente di Sezione e della Segretaria per gli Uffici APVE, è preferibile lasciare l'incarico dell'Archiviazione alla Segretaria APVE o al Presidente di Sezione, inserendo nel campo per conoscenza CC del messaggio spedito l'indirizzo della propria Sezione. I messaggi di PE con valore limitato nel tempo a poche settimane (prenotazioni Soci per Attività, comunicazioni dettagli gite, conferenze e viaggi, amenità varie) possono restare nelle cartelle Posta inviata e in arrivo dei singoli PC e stampati dall'interessato solo se ciò occorre per il controllo dell'attività specifica da parte del relativo Responsabile, senza archivarli.

- 3- Per evitare la cancellazione accidentale delle Cartelle di Posta, è opportuno evitare che chiunque possa eliminare a suo personale giudizio o per errore i messaggi dalle cartelle di PE. Lo spazio nelle cartelle è più che adeguato per contenere centinaia di messaggi, con solo i più recenti visibili sullo schermo del PC. L'autorizzazione alla cancellazione dovrebbe essere limitato a poche persone, designate del Presidente di Sezione o Ufficio APVE. Per lo svuotamento parziale programmato delle Caselle di posta, è opportuno creare una copia dei messaggi cancellati in una cartella dell'Archivio (Posta Out e IN cancellata) effettuando una operazione di **copia ed incolla** prima di cancellare definitivamente una parte dei messaggi nelle cartelle di Outlook.

Il rispetto di queste regole non può essere imposto, né controllato facilmente, a parte una miglior conservazione e discrezione delle Password e l'eventuale chiusura a chiave degli uffici al di fuori dell'orario di apertura. Il resto deve essere lasciato all'educazione ed autodisciplina degli utenti, a meno di non voler reimpostare i PC al livello Zero di autorità, ma in questo caso con l'impossibilità di fare qualsivoglia modifica senza l'intervento dell'Amministratore dell'ICT, entità spesso introvabile. Poiché siamo tutti adulti e vaccinati, sarebbe bene che, di comune accordo, rispettassimo queste poche regole, che dovrebbero essere spiegate a tutti ed implementate con l'appoggio dei Presidenti di Sezione. Se ognuno fa come gli pare, non serve a nulla essere informatizzati, si crea solo più caos ed alla fine si produce molta più carta, senza però avere il controllo della situazione.

ARCHIVIO ELETTRONICO

Organizzare ed archiviare i documenti elettronici preesistenti.

La situazione del salvataggio dei file sui PC delle persone "normali" è a dir poco caotica. Esistono di solito un certo numero di cartelle, per lo più di tipo personale, all'interno delle quali c'è in genere di tutto, con Oggetto non sufficientemente indicativo (tra l'altro nel titolo del file non c'è mai una data), per cui ritrovare o riutilizzare un documento è quasi sempre impossibile. Ci sono inoltre decine di File, anche questi con Oggetto non significativo e senza data, che continuano a crescere di numero rendendo sempre più difficile il ritrovamento di un File specifico. Solo l'**Autore** sa dove lo ha messo e con quale **Nome Oggetto**, ma spesso dopo pochi giorni anche l'Autore non è più in grado di ritrovare il file. Il principio adottato sembra sia quello **"molto si crea, nulla si distrugge, si riparte sempre da zero"**.

Nel lavoro di ufficio, ciò fa sì che il lavoro si complichino ed appesantisca, poiché non si possono riutilizzare come base di partenza modelli o file già presenti in archivio, a cui basterebbe cambiare la data e qualche parola per creare un nuovo documento completo.

Per riorganizzare l'Archivio in una Sede Sezionale, è prima di tutto necessario ripulire le cartelle presenti sul/i PC, eliminando tutti i documenti obsoleti, cancellando quelli non più utili e/o necessari, ed in particolare quelli di tipo personale estranei agli scopi e finalità dell'APVE, per i quali è opportuno creare una Cartella a parte, chiamandola ad esempio **File Personali**.

Successivamente i file importanti o riutilizzabili vanno trasferiti nell'Archivio elettronico predisposto su uno dei PC, che sarà quello del Presidente di Sezione o della Segretaria per gli Uffici APVE. In generale risulterà necessario rinominare i file salvati, per renderli riconoscibili a tutti gli utilizzatori.

Ogni nuovo documento creato dovrebbe avere un **Titolo** composto da 3 parti:

Autore – nome o sigla di chi ha creato il documento (non di chi lo ha materialmente compilato con Word o Excel). Ad esempio per i documenti ufficiali APVE, l'Autore deve essere APVE, non una persona.

Oggetto – attinente al contenuto del file, evitando termini generici (ad esempio per la Tavola di Natale, distinguere tra lettera di invito ai Soci, foglio Excel con le prenotazioni, corrispondenza con SIAE o locale in cui si organizza l'evento, ecc).

Data – nella forma gg.mm.aa, riconosciuta ed accettata da tutti i programmi di archiviazione. I caratteri speciali tipo “,%, &,/, ecc NON sono accettati da molti programmi di indicizzazione, per cui dovrebbero essere evitati.

Struttura di un Archivio elettronico per Sezione APVE.

Con un archivio elettronico si possono **creare** i documenti (Word o Excel o altri tipi come foto o immagini), **salvarli con un nome** (data, autore, oggetto) in una specifica cartella a seconda del contenuto dell'oggetto, **distribuirli per posta elettronica o fax**, **recuperare** documenti già archiviati, stamparli, **riutilizzarli** cambiando data e qualche parola, salvandoli poi con un nuovo nome, e innumerevoli altre cose, il tutto senza muoversi dalla scrivania e senza sporcarsi le mani in mezzo a faldoni impolverati.

La **struttura ad albero** di un semplice Archivio, può essere costruita e modificata a seconda delle esigenze, aggiungendo nuove cartelle e sottocartelle, purchè il **primo livello** sia sempre riferito ad **ARGOMENTI** e non a persone. Scendendo ai livelli inferiori, per facilitare la ricerca si possono anche creare sottocartelle associate a persone, in particolare se il numero di elementi contenuti nella cartella è molto elevato (ad esempio per la posta in partenza). L'importante è che l'**Autore** di un documento sia chi lo ha **pensato ed approvato**, non chi lo ha compilato sul PC. Inoltre l'Oggetto deve essere ben definito, non estremamente generico, e tutti i file devono avere la Data in cui sono stati prodotti. Ciò presuppone una certa disciplina e controllo sul salvataggio effettivo ed ordinato dei file. In pratica se il Presidente non ha un PC sulla sua scrivania, oppure lo usa pochissimo, le probabilità di successo di un archivio elettronico saranno vicine allo zero. Il **Buon esempio** funziona solo dall'alto, il Cattivo purtroppo funziona molto meglio ed in entrambe le direzioni.

La struttura portata come esempio è quella suggerita dopo un anno di esperienza presso la Sezione di SDM, ma può essere modificata molto facilmente per soddisfare esigenze locali specifiche.

. L'accesso a specifiche cartelle può essere limitato a singole persone o gruppi, sia per la scrittura che per la lettura (esempio Libro Soci), ma in generale è preferibile che l'informazione sia diffusa ed accessibile al maggior numero di persone possibile. I Documenti importanti che non deve essere possibile modificare, vanno salvati in formato PDF, che è di sola lettura, e non in Word o Excel, facilmente modificabili da chiunque abbia accesso all'Archivio.

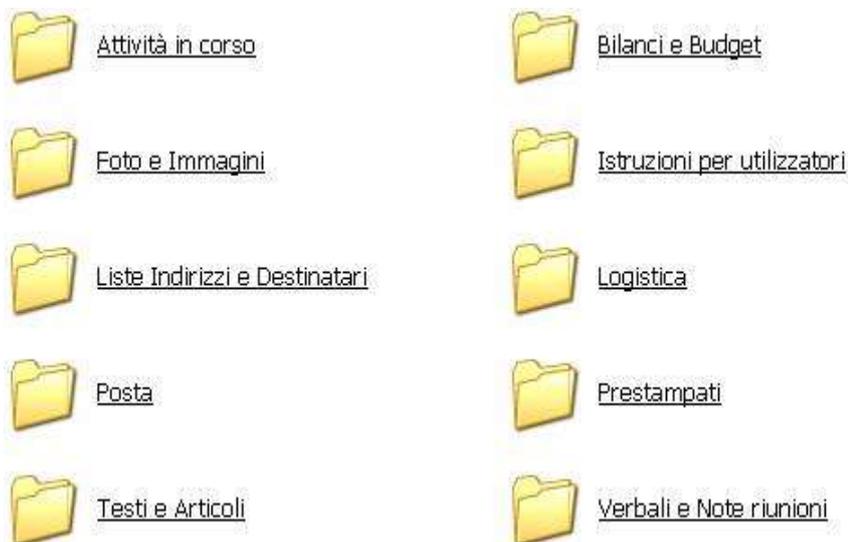
L'Archivio non è altro che un insieme di cartelle, ordinate per argomento e disposte su più livelli, a seconda della complessità e “profondità” dell'argomento trattato.

La Cartella Principale, ossia quella messa in cima alla struttura ad albero, può essere chiamata Archivio Sezione XYZ (nome della Sezione).

Al livello inferiore sono posizionate in ordine alfabetico una decina di Sotto-Cartelle, distinte per argomento, indicativamente:

- 1- **Attività in corso** che conterrà tutta la documentazione relativa ai programmi previsti, alla programmazione di gite, visite a musei, commemorazioni, tavola di Natale e quanto altro in corso o previsto per il futuro. I documenti obsoleti relativi ad attività già completate, potranno essere salvati in sotto-cartelle suddivise per anno, utili per il recupero di documenti riutilizzabili con piccole modifiche.
- 2- **Bilanci e Budget** riservata alla preparazione e salvataggio dei documenti da preparare o per l'archiviazione di quelli ricevuti ed approvati da APVE in relazione al Bilancio e Budget della Sezione, in particolare in preparazione dei CS (Consigli Sezionali), CD (Consigli Direttivi) e delle Assemblee Sezionali e Generali AOS o AGO.
- 3- **Foto e Immagini** in cui saranno archiviate le foto prodotte dalla Sezione o inviate dai Soci e le Immagini ricavate da documenti od altre fonti che si ritiene di poter riutilizzare in futuro. E' opportuno che ogni foto od immagine abbia un Nome che indichi data, luogo e

- contenuto della foto, altrimenti a distanza di tempo risulterà impossibile attribuire la foto ad uno specifico avvenimento. Per risparmiare spazio, è opportuno ridimensionare a bassa densità tutte le foto, a parte quelle di grande significato che potrebbe essere necessario riprodurre su carta fotografica in futuro. Con il costo molto basso dei dischi esterni, è bene salvare in Archivio le foto a bassa definizione e salvarle a definizione massima nel disco esterno, che in genere ha capacità di 500 GB o più.
- 4- **Istruzioni per utilizzatori** conterrà le indicazioni necessarie per utilizzare al meglio il PC a disposizione, la PE, la gestione Rubriche, ecc Istruzioni ad hoc per la Sezione potranno essere create localmente, non solo per l'uso del PC, ma anche per l'utilizzo della Sede o quanto altro stabilito dal Presidente o dal CS.
 - 5- **Liste Indirizzi e Destinatari** in cui saranno salvate le **liste indirizzi** ricevute periodicamente dall'APVE, in genere dall'Ufficio di SDM, con l'**elenco dei Soci** in forza alla Sezione, che includerà **Cognome, Nome, Data e luogo di nascita, Indirizzo completo, recapiti telefonici, indirizzo di PE** se disponibile, **numero di matricola e situazione pagamenti** quota associativa, ecc. Verranno anche inviate **Liste Indirizzi istituzionali**, e, ma solo su richiesta, liste varie pronte per il caricamento nei Contatti di Outlook o nella Rubrica di Outlook Express. La Sezione userà le Liste Destinatari per specifiche attività, ad esempio per gli indirizzi di spedizione di lettere circolari ai partecipanti ad una Attività, o per sollecito pagamento quote, o quanto altro serva per le attività ordinarie della Sezione.
 - 6- **Logistica** è la Cartella in cui inserire informazioni e documenti utili per il disbrigo di attività, ad esempio richieste di servizi e forniture, elenchi telefonici, logo sociale, software da salvare per eventuali impieghi saltuari, ecc.
 - 7- **Posta** in cui inserire la documentazione ricevuta (IN), quella spedita (OUT) o quella interna alla Sezione (Interna). Per la documentazione ricevuta per via elettronica il salvataggio è semplice, per quella in forma cartacea bisogna invece usare, se è disponibile, uno scanner. Per questo motivo è opportuno che le Sezioni si dotino di stampanti a colori multifunzione, in grado di stampare documenti in B/W (bianco e nero) o a colori, eseguire copie o fare lo scanning di documenti e foto. Data la loro diffusione nel mercato Consumer, queste stampanti costano ormai poche decine di Euro.
 - 8- **Prestampati** in cui salvare le Lettere tipo della Sezione, cartelli, lettere e locandine riutilizzabili, altri documenti di frequente utilizzo da usare come base, dopo aver cambiato la data e qualche piccolo particolare, per la preparazione di nuovi documenti della stessa tipologia.
 - 9- **Testi ed Articoli** in cui salvare la documentazione varia prodotta da Consiglieri, Collaboratori, inviata dai Soci o scaricata da Internet sulla Storia dell'ENI e/o storie personali
 - 10- **Verbali e Note riunioni** dove verranno salvati i verbali delle riunioni dei CS, dei CD, delle Assemblee, oltre ai documenti istituzionali come lo Statuto ed il Regolamento dell'APVE.



La struttura di primo livello dell'Archivio di Sezione apparirà così sullo schermo del PC. Il secondo livello conterrà un insieme di sotto-cartelle relative ad uno specifico argomento, suddividendolo in categorie per consentire un maggior dettaglio ed evitare di avere troppi file in una sola cartella. Ad esempio la **Cartella Attività** in corso potrà essere suddivisa in **Conferenze, Corsi, Gite, Mostre, Viaggi, Programma annuale** relativi all'anno in corso.

I documenti obsoleti potranno essere archiviati in una cartella **File 200X** specifica per l'anno in cui sono stati prodotti. Una suddivisione così dettagliata serve solamente alle Sezioni con moltissimi Soci, che si possono permettere un programma ricco di attività. Per quelle più piccole, alcune sotto-cartelle possono essere eliminate.

All'interno di una sottocartella, ad esempio Viaggi, possono essere create altre sotto-cartelle, scendendo al terzo livello della struttura dell'Archivio, relative ai diversi viaggi programmati nel corso dello stesso anno. In ogni sotto-cartella andranno archiviati tutti i file relativi allo stesso viaggio, ad esempio Locandina, allegati alla locandina con descrizione dettagliata della specifica attività, Lista interessati, Lista prenotazioni e pagamenti. Foglio Excel con bilancio entrate ed uscite, corrispondenza con albergatori, trasportatori, Agenzie di viaggio, ecc.



Struttura del secondo livello per la Cartella **Attività in corso** come appare sullo schermo del PC

LISTE INDIRIZZI E DESTINATARI

Come creare una Lista Destinatari per Stampa unione.

La maniera più semplice e veloce per creare una Lista Destinatari a cui inviare una specifica comunicazione (lettera circolare) è di utilizzare le Liste Indirizzi già predisposte nell' Archivio elettronico dell'Ufficio o Sezione.

- 1- Per prima cosa si accede alla cartella **Liste Indirizzi e Destinatari** e da qui alla sottocartella **Destinatari**, scegliendo ed aprendo il file **Lista Destinatari vuota**. Sullo schermo del PC apparirà un foglio Excel con i campi già predisposti per la Stampa Unione. **NOTA BENE** se si deve inviare una lettera circolare a **tutti** i membri contenuti in una Lista Indirizzi, ad esempio a tutti i Soci di una Sezione, si può utilizzare semplicemente la relativa Lista Indirizzi, senza preparare alcuna lista Destinatari..
- 2- Si ritorna quindi alla cartella **Liste Indirizzi e Destinatari**, scegliendo la sottocartella **Indirizzi** ed aprendo la Lista che più si avvicina alle proprie necessità (ad esempio Lista Soci Sezione, oppure Lista Soci Sezione senza Email, Lista Membri CD APVE, ecc). Apparirà sullo schermo del PC il foglio Excel prescelto, con i campi nominati in maniera identica alla Lista Destinatari vuota che è stata aperta in precedenza. Con i comandi di scroll ci si posiziona all'inizio della **Lista Indirizzi**, in maniera da rendere visibili Cognome e Nome a partire dalla lettera A. Ci si posiziona con il puntatore del mouse sull'estrema sinistra del foglio Excel e si procede con lo scroll verticale del foglio Excel per individuare il primo indirizzo da salvare, su cui si clicca con il tasto destro nella colonna 1, contenente il numero progressivo. La riga prescelta si colorerà di blu, indicando che è stata effettuata la selezione e si aprirà una finestra a tendina, in cui con il tasto sinistro del mouse si clicca su **Copia**.
- 3- Nella barra delle applicazioni (ultima barra nella parte inferiore dello schermo), cliccare con il tasto sinistro sulla finestra nascosta che contiene la **Lista Destinatari vuota**, che sostituirà sullo schermo la Lista Indirizzi su cui abbiamo selezionato il primo Destinatario. Posizionarsi sull'angolo superiore sinistro del foglio Excel, cliccare con il tasto destro del mouse per far apparire la finestra a tendina con i comandi, scegliendo **Incolla**. La riga Indirizzi selezionata in precedenza apparirà nella Lista Destinatari. Ritornare alla Lista Indirizzi cliccando sulla finestra nascosta **Lista Indirizzi** sulla barra delle applicazioni, procedendo nella stessa maniera descritta in precedenza. Quando la Lista Destinatari è completa, delimitare l'area di stampa in maniera che includa anche la prima riga con il **Nome dei Campi**. Posizionarsi poi con il puntatore del mouse sul campo **File**, nell'angolo in alto a sinistra appena sopra il foglio Excel, scegliendo un nome adeguato per la lista (nome qualsiasi, purchè senza spazi e caratteri particolari, solo lettere e numeri) agendo poi su **Enter** (il tasto per andare alla riga successiva) per salvare il nome attribuito alla lista. Dal menù File, scegliere **Salva con nome** e nella finestra che si apre selezionare in successione le cartelle **Documenti**, **Archivio**, **Liste Indirizzi e Destinatari**, **Destinatari**, inserendo quindi il **nome** della Lista con la **data** per poterla individuare facilmente, dando quindi il comando **Salva**. La Lista è ora pronta per essere utilizzata per la **Stampa Unione**, insieme alla **Lettera Tipo con Campi Unione**.
- 4- Chiudere la Lista Indirizzi e la Lista Destinatari vuota che sono state utilizzate, senza salvare le modifiche. Sia la Lista Destinatari vuota che la Lista Indirizzi utilizzata per la selezione saranno così riposizionate nelle rispettive sottocartelle per poter essere riutilizzate in futuro.

In tutta la sequenza, a parte il **Nome** della nuova Lista Destinatari, non sarà stato necessario inserire alcun elemento o dettaglio, avendo utilizzato quanto già caricato in precedenza nelle Liste Indirizzi. In totale la preparazione di una **Lista Destinatari nuova** non dovrebbe richiedere più di 10-15 minuti.

Una volta chiusa l'**Attività** per cui si è preparata la Lista, questa va cancellata, o meglio salvata nella sottocartella aperta per la specifica **Attività in corso**, insieme ad eventuali altri elementi come Preventivo Spese e Quote, Programma, Locandina, lettere a Soci e fornitori, ecc. Tutta la

sottocartella andrà poi trasferita, una volta completata l'Attività specifica e chiuso il bilancio relativo, dalla cartella **Attività in corso** alla cartella **Programmi e Attività** dell'**Archivio**, a disposizione per futuri controlli o per il riutilizzo dei dati

Stampa Unione per lettere circolari ed etichette.

Per poter produrre una lettera o altro documento ufficiale indirizzato ad un "insieme" di molte persone, sono necessari 3 elementi:

- 1- un **modello elettronico** di carta intestata con **Campi Unione** che consenta di stampare il file su carta bianca normale, ottenendo in uscita un documento regolarmente intestato. Il modello si troverà nella **Cartella Prestampati, Lettere Tipo**, ed avrà il campo indirizzo già predisposto per l'inserimento dei dati relativi ad ogni destinatario del documento (Società, Cognome, Nome, Via (ab.), CAP (ab.), Città (ab.), Provincia (ab.). Per facilitare la compilazione della lettera, il modello contiene anche una predisposizione per il testo, che serve da guida per il posizionamento dei vari elementi che sono normalmente presenti in una lettera e per il tipo e le dimensioni dei caratteri usati per ogni elemento (Insieme/i dei destinatari della lettera, Luogo- Iniziali Autore- Data di compilazione del documento, Oggetto ben definito e non generico, Testo con apertura personalizzata es. Cara/o Nome destinatario ricavato da Stampa Unione, Formula di chiusura, Firma autore).
- 2- Una "**Lista Destinatari**" in formato Excel, con intestazione campi **identica** a quella della Lettera Tipo. Le Liste Destinatari di uso comune (Tutti i Soci, Tutte le Sezioni, Soci senza PE, ecc) si trovano nell'**Archivio**, cartella "**Liste Indirizzi e Destinatari**". Predisponendo opportunamente le Liste Destinatari, sarà possibile usare lo **stesso tipo** di Lettera e di Lista Destinatari per **qualsiasi tipologia** di lettera (ai Soci, alle Sezioni, Organi Statutari, ecc) senza bisogno di creare più tipologie di Lettere Tipo. Usando opportunamente il Campo "**Società**" è infatti possibile inserirvi il **codice della Sezione** per i Soci "normali", l'indicazione "**Sezione APVE xxxxx presso yyyy**" per le Sezioni, **Coordinatore APVE ggggg Italia** per i Coordinatori, e così per Consiglieri, Direttori e qualsiasi altra tipologia di destinatario. Nei casi più "delicati" è possibile inserire anche formule di cortesia che precedano il Titolo, Nome e Cognome, piazzandole sempre nel campo **Società**. Il computer è una macchina stupida a cui si può far fare quello che si vuole semplicemente inserendo le cose che sono necessarie sotto una etichetta che il computer riconosca, anche se è una cosa del tutto diversa.

Una volta a regime, con modelli lettera già predisposti e apribili da START, Nuovo Documento Office, **modello lettera tipo**, oppure dall'Archivio elettronico, cartella "**Prestampati**", la procedura per una stampa unione con Word 2003 è molto semplice:

- 1- si sceglie e quindi si apre la Lettera Tipo già predisposta per la Sezione con il campo indirizzi già predisposto (lettera tipo con Campi Unione).
- 2- Viene compilata la lettera, inserendo negli spazi indicati tutti gli elementi che costituiscono la lettera, sovrascrivendo o cancellando gli elementi già presenti sul **modello lettera**. Si può inserire anche una **firma personalizzata** se questa è già presente come **immagine** nel Glossario o nella cartella Immagini del PC.
- 3- Si clicca sulla prima barra in alto di Word 2003 il campo "**Strumenti**", poi nella finestra a tendina che si apre si clicca su "**Stampa unione**". Si aprirà una finestra **Creazione guidata Stampa Unione**, con alcune operazioni da eseguire in sequenza. Con la prima si sceglie **Lettera**, se non è già prescelta. Si passa al punto 2 e si conferma di **usare il documento corrente e si passa al punto 3**. In questo modo il documento Word appena compilato diventa il documento di riferimento per la Stampa Unione.
- 4- Si sceglie **Usa elenco esistente** e poi si clicca su Sfoglia. Si aprirà la finestra **Origine dati utente**, in cui si cerca, cliccando sulla freccia a destra del campo origine dati utente, il Disco e successivamente la Cartella in cui si trova il foglio Excel Destinatari preparato in precedenza. Normalmente sarà stato salvato nell'Archivio dell'Ufficio o della Sezione, cartella Liste Indirizzi e Destinatari, sottocartella **Destinatari**. A questo punto si clicca su **Apri**, nella finestra che si apre si **clicca sul quadratino** a sinistra della Lista che abbiamo

preparato in precedenza e poi su **OK**. abbiamo ora pronti sia il documento che la lista destinatari per far partire la stampa e si può passare al **punto 4**.

- 5- Si clicca sul quadratino **Altro**; apparirà la finestra **Inserisci Campi Unione**, con cui si verificherà se i campi del foglio Excel dei **Destinatari** è stato riconosciuto correttamente. Se qualche campo risultasse mancante, trascinare, uno alla volta, i campi non riconosciuto nella posizione voluta della Stampa Unione, cliccando poi su OK. Completato il controllo o l'inserimento dei campi, passare al **punto 5**, in cui si può controllare che tutto sia regolare nell'aspetto del documento. Quindi tornare indietro se c'è qualcosa da correggere o passare al **punto 6** se tutto è OK. A questo punto si **stampa** solo la lettera del **primo destinatario** come prova. Se il risultato è OK si procede con la **stampa di Tutti**. Nella stampante si utilizza carta bianca normale senza intestazione e piè di lista, che sono già presenti nel Modello Lettera.

Per la stampa di Etichette, la sequenza è simile, ma da Strumenti >> Stampa Unione, si proseguirà scegliendo Etichette, ed inserendo il formato delle etichette disponibili per stampare gli indirizzi in maniera corretta. La Stampa avverrà naturalmente impiegando Fogli Etichette autoadesive disponibili nella Sede APVE.

Se i Destinatari sono molti e si vuole risparmiare tempo ed inchiostro, è preferibile stampare prima la lettera sul modello Lettera tipo vuota, in cui il campo indirizzi è lasciato in bianco, fare le fotocopie della lettera, già firmata, ed eseguire successivamente la Stampa Unione usando un foglio vuoto in cui siano inseriti solo i campi Indirizzo. Eseguire la stessa sequenza utilizzata in precedenza, usando però una lettera vuota. Per questa operazione sarà predisposto un modello Foglio vuoto con Campi stampa unione. Nella stampante andranno naturalmente inserite le fotocopie da completare con gli indirizzi, verificando la correttezza del posizionamento stampando un solo indirizzo di prova. Se la stampa è OK, proseguire stampando tutto gli indirizzi oppure riposizionare correttamente le fotocopie nel cassetto portacarta della stampante.

CONSIGLI UTILI

Come stampare una videata

Con il SO (Sistema Operativo) MS-DOS si poteva stampare quello che si vedeva sullo schermo semplicemente premendo **Stampa o Print** (a destra dopo F12 sulla fila dei tasti Fn posta nella parte più alta della tastiera) dopo aver allineato la stampante.

In ambiente Windows è comunque possibile effettuare una stampa di videata anche se il procedimento è un po' più complesso.

1. scegliete se volete stampare tutto lo schermo oppure soltanto la finestra in primo piano sullo schermo e comportatevi di conseguenza:

- SCHERMO: tenete abbassato il tasto **CTRL** e premete **Stampa o Print**;

- FINESTRA: tenete abbassato il tasto **ALT** e premete **Stampa o Print**.

2. aprite un Nuovo documento in WORD, se non lo avevate già fatto in precedenza, e selezionate dal menù la funzione "**Incolla**" A questo punto non dovrete far altro che dare un ordine di stampa per vedere la vostra videata su carta, oppure premere **Salva con Nome** per salvare l'immagine nel formato che più preferite.

Per salvare immagini con una maggiore possibilità di scelta, è possibile scaricare gratuitamente un piccolo programma, **PrintScreen** freeware, dal sito www.gadwin.com/download ed installarlo sul proprio PC. L'utilizzo è molto semplice: dopo aver inserito i parametri di utilizzazione, quando si vuole usarlo basta aprirlo, cliccare su **F13 (Print screen o Stampa** a seconda della tastiera in uso) e posizionare il puntatore della finestra espandibile fino a ricoprire l'area rettangolare che si vuole salvare. Se il puntatore non appare ma si vede invece una finestra di scelta, cliccare su **Cambia Destinazione** ed impostare in modo adeguato il programma. A questo punto premere **Invio o Enter** e l'immagine, con le dimensioni, il formato, la definizione e la cartella di salvataggio scelta, in genere Documenti, sarà automaticamente copiata.

Come creare una Locandina.

Disponendo di un collegamento ad Internet e di un paio di programmi adatti, creare una locandina con testi di vari colori ed immagini o foto è un lavoro che richiede pochi minuti. Si segue la stessa metodologia usata negli asili per far creare ai bambini un collage, basta un foglio di carta, qualche giornale illustrato, un paio di forbici e un po' di colla. Con il PC il foglio di carta sarà un foglio di lavoro **Word**, eventualmente la **lettera immagine** vuota se si vuole che la locandina evidenzi e fornisca informazioni su chi la diffonde, i giornali illustrati saranno le **pagine dei siti** che contengono immagini relative al tema della locandina, le forbici saranno un programma, come **Print Screen**, che può ritagliare elettronicamente una parte rettangolare dello schermo, trascinandola e **salvandola** con nome in una cartella, generalmente "**Documenti**". Da qui l'immagine può essere raccolta con il comando **Copia** ed incollata in un punto determinato del foglio Word usando la funzione **Incolla**.

Se si dispone di Microsoft XP, con il **tasto destro** si può scegliere **Formato immagine**, ridimensionando e trascinando l'immagine dove si vuole, spostandola orizzontalmente con il **Tabulatore** ed il tasto **Canc Indietro**, caratterizzato da una freccia e posto immediatamente sopra Enter. Per rendere graficamente più interessante la locandina si possono scegliere **caratteri** (font), **dimensioni** e **colori** diversi usando la Barra Strumenti di Word. Alla fine si **Salva con nome** il tutto e si stampa. Se si vuole inviare per PE e non si vuole che la locandina possa essere modificata, si **salva il file in formato PDF** usando un adatto programma, ad esempio **PDF Creator** che è gratuito e si può scaricare da Internet. Oggi non ci sono scuse se si creano locandine anonime che comprendono solo testi di un solo colore, sempre il nero. Su Internet si trovano bellissime immagini e testi scritti da esperti sul tema illustrato dalla locandina; non serve essere degli esperti, basta essere capaci di copiare.

Come creare un disco condiviso in una rete locale (LAN).

Per poter utilizzare gli stessi dati da più PC collegati ad una rete locale, è necessario disporre di un Hard Disk condiviso, sul quale tenere l'Archivio comune ed effettuare il backup dei Documenti utilizzati in ognuno dei PC collegati alla rete.

Il disco può essere interno o esterno in uno qualsiasi dei PC collegati in rete; in genere si sceglie quello che rimane acceso più a lungo e più regolarmente, ad esempio quello della Segretaria.

Questo PC non deve essere spento, ma lasciato in modalità **standby** o **sospendi**, in maniera che il disco condiviso sia alimentato anche se il PC non è in uso.

Per configurare il disco da condividere, si va su **Risorse del Computer** >> si seleziona il disco da condividere, nel caso della Sede SDM sarà LACE(E) >> si clicca il tasto destro >> si sceglie **Proprietà** >> nella finestra si sceglie **Condivisione** >> si seleziona **Condividi Cartella** >> si passa ad **Autorizzazioni** >> si selezionano le tre opzioni (cliccare sui tre quadratini) >> **OK**.

Il disco deve avere un nome, ad esempio per la Sede di SDM è [\\fwws01358117\backup](#) e sarà contraddistinto, come tutti i dischi, da una lettera maiuscola, nel nostro caso abbiamo scelto **B** che non è più usata con i nuovi tipi di dischi.

Per configurare gli altri PC in modo che "vedano" il disco condiviso, la procedura è molto semplice: aprire **Risorse del Computer** >> andare su **Strumenti** >> cliccare su **Connetti Unità Rete** >> nella finestra che si apre scegliere **Drive** (o disco nel menù italiano) >> selezionare **B** >> nella **Cartella** inserire il nome del disco [\\FWWS01358117\backup](#) >> selezionare **Riconnetti al logon o all'avvio in italiano** (cliccare nel quadratino) >> uscire con **Fine**.

Come accedere al Portale My Eni (per utenti autorizzati)

Al Portale interno Eni si accede attraverso il Sito Eni, inserendo l'ID e la PW utilizzate per accedere dal proprio PC alla rete interna Eni. Si consiglia di attivare subito HELP per essere aiutati nel percorso al servizio richiesto. Si può accedere anche direttamente al Portale con il link www.myeni.it sempre con identificazione tramite ID e PW.

Per suggerimenti e commenti l'indirizzo di PE è myeni@eni.it

OTTIMIZZARE IL PC PER FACILITARNE L'USO

Aggiungere o togliere destinazioni al sottomenù "Invia a".

Per facilitare il salvataggio di file, archiviandoli in Documenti, Archivio o Dischi interni ed esterni, oppure inviandoli per Posta elettronica o Fax ad un destinatario esterno, è possibile personalizzare il sottomenù, sempre che il PC non sia protetto e l'operazione debba essere eseguita dal Supervisore. Con Windows XP, aprire dall'icona sul desktop **Esplora Risorse o Risorse del Computer**, aprire poi la cartella **Documents and Settings** nel disco C. Fare un doppio clic con il tasto sinistro sulla **cartella dell'Utente intestatario del PC**, ad esempio CO12026. Si aprirà una nuova cartella in cui si fa doppio clic sulla cartella **Send To** (Invia a). Dal menù **File** scegliere **Nuovo**, quindi nel sottomenù cliccare su **Collegamento**, seguendo poi le istruzioni visualizzate. Se la cartella **Send To** non è presente perché fa parte delle cartelle nascoste, andare su **Strumenti**, scegliere **Opzioni Cartella**, selezionare la scheda **Visualizzazione**, cliccando poi su **Visualizza cartelle e file nascosti**. Anche questa cartella è protetta e potrebbe essere necessario l'intervento del Supervisore ICT. Usando Vista la sequenza è

C:\Users\nome_account\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo

Creare un collegamento ad una cartella.

Aprire **Esplora Risorse**, o **Risorse del Computer**, o **Computer** a seconda del Sistema operativo installato, dall'icona sul desktop, andare sulla cartella in cui si vuole creare un collegamento, partendo dal disco in cui si trova a cartella e discendendo la struttura fino ad arrivare alla cartella, cliccadoci poi sopra col tasto sinistro del mouse. Andare sul menù **File** in alto a sinistra e scegliere **Nuovo**, quindi cliccare su **Crea collegamento** e seguire le istruzioni. Per un collegamento al **Desktop**, ridimensionare la cartella in maniera da rendere visibile la parte sinistra dello schermo con il desktop, quindi trascinare il collegamento appena creato sul desktop.

Modificare il mouse per aprire le cartelle con un solo Clic.

Andare su **START**, **Impostazioni**, scegliere **Pannello di controllo**. Nella finestra che si apre scegliere **Opzioni Cartelle**; si aprirà una sottofinestra, in cui si sceglie **General**, e nella parte inferiore si va su **Selezione e apertura oggetti**.

Si selezionano le prime due opzioni, **Un clic per aprire** e **Sottolinea titoli**. Per completare l'opera andare sul secondo menù **Visualizzazioni** e tra le prime opzioni di **Impostazioni Avanzate** che appaiono cliccare su **Visualizza cartelle e file nascosti**.

Opzioni risparmio energia.

Andare su **START**, **Impostazioni**, scegliere **Pannello di controllo** e sulla finestra che appare scegliere **Opzioni risparmio energetico**. Tra i sottomenu scegliere **Combinazioni risparmio energia**. Nel menù a tendina scegliere **Sempre attivo**, nelle caselle sottostanti impostare **Spegni Monitor** (ad esempio 30 minuti), **Disattiva dischi rigidi** (30 minuti), **Standby** (30 minuti), **Sospensione** (Mai). Scegliere poi il sottomenù **Avanzate** e disattivare, nel caso fosse attivata, la casella **Chiedi la password dopo standby**. Nella casella **Se viene premuto pulsante alimentazione**, scegli **Arresta il sistema**. Clicca su **Applica** ed esci.

Togliere collegamenti Desktop inutilizzati o poco usati

Per evitare di avere sul desktop un numero eccessivo di collegamenti, che servono solo a confondere e rendere difficoltosa l'individuazione di uno specifico collegamento, impostare la rimozione automatica dei collegamenti poco usati.

Andare su **Start** in basso a sinistra, cliccare su **Impostazioni** e, nella finestra a tendina che si apre, scegliere **Pannello di Controllo**. Nella nuova finestra, scegliere **Schermo**, quindi **Desktop**, cliccando poi su **Personalizza desktop**, **General**. Seguire poi le istruzioni per **Pulitura Guidata**, impostando il limite di 60 giorni, ed eseguendo poi la **pulitura guidata manuale**, che creerà una nuova icona sul desktop, **Collegamenti desktop inutilizzati**, in cui potranno essere raggruppati tutti i collegamenti che non si desidera eliminare definitivamente.

Visualizzazione e dimensionamento icone delle cartelle.

A seconda delle proprie preferenze, usare **Visualizza** per scegliere tra **Icane**, **Elenco** o **Dettagli**. Se gli elementi sono tanti, l'**Elenco** è la soluzione migliore, se sono pochi **Icane** facilita il puntamento con il mouse, essendo l'oggetto da puntare di medie dimensioni.

Per dimensionare le Icone del Desktop e delle cartelle, si parte da **START >>> Impostazioni >>> Pannello di Controllo >>> Aspetto**. Impostare le dimensioni dei caratteri su Grandi o Molto grandi, a seconda della capacità visiva dell'utilizzatore, poi passare a **Effetti**, in cui si imposta **Usa Icone grandi**

EXCEL

Come correggere il contenuto di una cella senza riscriverlo

Cliccare sulla cella di cui si vuole correggere il contenuto, che apparirà nella Barra della formula, la terza dall'alto. Correggendo il testo nella barra della formula, le modifiche appariranno anche nella cella. Per fissarle basta cliccare da qualche parte dello schermo per uscire dalla cella modificata.

Come impostare una somma di celle o convertire formato numerico.

Se si vogliono sommare i contenuti numerici (le celle devono avere come formato "Numero") di più celle contigue in una riga o colonna, si clicca con il tasto destro sulla cella in cui deve essere inserita la somma, poi dalla barra **Strumenti** si clicca sul simbolo della **sommatoria**. Apparirà in trasparenza sulla cella la **formula della somma**, in cui si inseriscono le coordinate della prima ed ultima cella da sommare, che saranno divise dal segno : dopo di che si deve fare l'**Invio** per inserire la formula. Nella casella apparirà il risultato della somma. Per estendere la formula a tutta una colonna o riga, a questo punto si clicca con il tasto destro sulla cella in cui abbiamo inserito la formula, e si sceglie **Copia**. Si va quindi in testa alla riga o colonna e si evidenzia, dopo di che si clicca con il tasto destro e si **Incolla**. La formula a questo punto è applicata a tutte le celle della riga o colonna. Se la colonna è stata erroneamente inserita con un formato di **Testo**, non si possono eseguire operazioni numeriche sui dati inseriti. Per impostare la **differenza tra due celle**, si clicca sulla cella in cui si vuole appaia il **risultato**, poi sulla **barra della Formula** e si inserisce da tastiera = **Xnn-Ymm** cliccando poi su **Invio**, dove **Xnn** è la cella dal cui contenuto si vuole sottrarre il contenuto della cella **Ymm**. Per trasformare i dati già inseriti in **Numeri**, si **seleziona** la Colonna, dalla barra degli strumenti si sceglie **DATI >> Testo in colonne**. Apparirà una finestra in cui si clicca su **Delimitati >> Avanti**, nella successiva finestra si sceglie **Tabulazione >> Avanti**. Nella finestra successiva nella Sezione **Formato Dati** si clicca su **Generale**, si apre **Avanzate** e si clicca sulla **Virgola** per la separazione dei decimali >> **Fine**.

Se si vuole eliminare una formula mantenendo solo il risultato, selezionare col tasto **destra** la colonna in cui c'è la formula, col tasto **destra** scegliere **Copia**, dalla barra Strumenti scegliere **Incolla >> Valori**.

Come salvare un foglio Indirizzi per caricare la Rubrica di Outlook Express.

A differenza di Outlook, OE non accetta come input fogli in formato Excel, che devono essere convertiti, salvandoli da **File >> Salva con nome** e scegliendo nella finestra che si apre nella casella in basso, il formato di salvataggio **CSV (delimitato da separatore elenco)**. Al nome originale del file si aggiunge in fondo CSV per distinguerlo da foglio in formato Excel, salvandolo nella stessa cartella.

Come numerare progressivamente una colonna

Se nel foglio Excel sono inseriti dei riquadri per dei testi, la prima colonna con la numerazione progressiva non corrisponderà con la numerazione delle righe contenenti gli elementi registrati nel foglio Excel. Può essere pertanto utile inserire una nuova colonna con una numerazione progressiva che parta dal primo elemento del foglio. Per inserire la colonna nuova, selezionare la colonna immediatamente a destra del punto in cui si vuole creare la colonna nuova, andare sulla barra

strumenti, scegliere **Inserisci** >> **Colonna**. Nella colonna che apparirà, inserire il numero 1 nella prima cella partendo dall'alto, poi il numero 2 nella cella successiva. Selezionare le due celle, poi posizionare il puntatore nell'angolo in basso a destra della cella con il numero 2. Quando appare una crocetta, trascinare con il tasto sinistro del mouse la numerazione fino all'ultima cella che si vuole numerare, poi rilasciare il tasto sinistro del mouse. Appariranno i numeri progressivi da 1 al numero di righe che si è scelto di numerare.

Limitare il numero di righe o colonne visibili sul foglio Excel

Posizionarsi sulla colonna o riga successiva all'ultima che si vuole mantenere e selezionarla >> premere contemporaneamente **Maiusc + CTRL** sinistro + **freccia a destra** o giù rispettivamente per colonne e righe, andare sulla barra **Strumenti** e scegliere **Formato** >> **colonne (o righe)** >> **Nascondi**.

Ordinare un foglio nella maniera voluta con scelta multipla

Dalla barra **Strumenti** selezionare **Dati** >> **Ordina**, si apre una finestra con tre ordini di ordinamento a scelta tra tutti i campi in sequenza. Ad esempio per **ordinare per Sezione**, si immette nel primo ordine **Sezione**, nel secondo **Tipo di Socio**, nel terzo **Cognome**.

Inserimento dati nelle celle scegliendoli da un elenco.

Per evitare errori di inserimento e per limitare la scelta ad un numero limitato di definizioni o dati, si possono accoppiare alle celle degli specifici elenchi che possono comprendere un numero limitato di scelte numeriche o alfanumeriche. La procedura è abbastanza semplice: utilizzare la prima colonna libera alla fine del modulo Excel in cui si vuole inserire la scelta da elenco, oppure inserire i dati nel **Foglio2**. Inserire partendo dalla prima, o da qualsiasi altra cella, i valori o testi da utilizzare. Quando l'elenco è completato, selezionare le celle che lo contengono, e nella casella **Nome**, la prima a sinistra della **barra della Formula** (la prima sopra il corpo del foglio Excel), scrivere un nome di riferimento, ad esempio **MODPAG**, o **QUOTE**, ecc, e successivamente premere **Invio**.

A questo punto andare sulla prima cella della colonna in cui si vuole utilizzare l'elenco per l'inserimento dati, **selezionarla**, andare su **Dati** nella **barra degli strumenti**, selezionare **Convalida** >> **Impostazioni** >> nel menù a tendina **Consenti** scegliere **Elenco** >> **marcare** le due opzioni **Elenco nella cella** e **Ignora celle vuote** >> nella casella **Origine** scrivere il nome che si è dato all'elenco, preceduto dal segno di = (es. =MODPAG) e poi dare **OK**.

Per estendere l'immissione da Elenco alle altre celle della stessa colonna, o di un'altra colonna, selezionare la cella che abbiamo già accoppiata all'Elenco >> **Copia** con il tasto destro >> selezionare le celle che vogliamo accoppiare allo stesso Elenco >> **Incolla** con tasto destro.

Bloccare o nascondere righe e/o colonne.

Per bloccare una riga o un riquadro, effettuare una delle seguenti operazioni:

Il riquadro superiore orizzontale Selezionare la riga al di sotto del punto in cui si desidera effettuare la divisione.

Il riquadro verticale sinistro Selezionare la colonna a destra del punto in cui si desidera effettuare la divisione.

Il riquadro superiore e quello sinistro Selezionare la cella al di sotto e a destra del punto in cui si desidera effettuare la divisione.

Dal menu **Finestra** scegliere **Blocca riquadri**.

Per sbloccare tutte le impostazioni di blocco riquadri, dal menu **Finestra** scegliere **Sblocca riquadri**.

Per nascondere una o più colonne, anche non consecutive, selezionare , in una o più riprese, le colonne da nascondere (che non vengono cancellate, ma solamente rese invisibili per comodità di visualizzazione su schermo o stampa), andare sulla barra degli **Strumenti** >> **Formato** >> **Riga**

o **Colonna >> Nascondi**. Per rendere visibili le colonne nascoste rifare la stessa sequenza, scegliendo **Scopri**.

Utilizzare un calendario per inserire le date utilizzando solo il mouse.

In origine Excel non è dotato di un sistema per inserire le date con una maschera predisposta o da calendario. E' possibile tuttavia scaricare da Internet un plug-in che fornisca la funzione complementare **Calendario >> Inserisci data**, o utilizzare quello allegato ai Programmi eseguibili **Calendar.xls**. Se si scarica da Internet o si vuol salvare il plug-in allegato ad una Email, bisogna abbassare la protezione a Media ed accettare plug-in senza certificazione Windows, altrimenti Windows rifiuta di salvarlo. Salvare quindi il file **Calendario** in una delle Cartelle di **Documenti**. Aprire **Excel >> Strumenti >> Componenti aggiuntivi >> usare Sfoglia** per trovare in Documenti la Cartella che contiene il file **Calendar.xls >> selezionarlo**. Apparirà la voce **Inserisci data**, già spuntata. Se il quadratino a sinistra di **Inserisci data** fosse vuoto, spuntarlo per attivarlo.

Per verificare il funzionamento, andare su una qualsiasi cella, selezionarla col tasto destro >> apparirà il menù a tendina con la nuova voce **Inserisci data >> selezionandola** apparirà vicino alla cella il calendario con la data corrente. Se la data da inserire non è quella corrente, scegliere l'anno, poi il mese, quindi scegliendo il giorno il calendario si chiude e la data selezionata appare nella cella, nel formato gg/mm/aaaa. **Non cancellare il file originale salvato in una Cartella di Documenti, altrimenti il plugin non funziona.**

Trasporre righe e colonne in un foglio Excel.

Per migliorare la presentazione di un foglio Excel che, ad esempio, debba essere compilato e che abbia molti campi o colonne, può essere opportuno disporlo verticalmente, nella maniera in cui si presenta normalmente un foglio A4. L'operazione si effettua in questo modo:

- 1- Si apre il foglio Excel e si seleziona l'area con le righe e le colonne da trasporre, quindi si clicca su **Copia**.
- 2- Con il mouse si punta la prima cella in alto a sinistra successiva all'area selezionata, si clicca con il tasto destro e nella finestra che appare selezionare **Incolla speciale >> Traspondi**, dando poi OK.
- 3- Si seleziona l'area da eliminare (quella di partenza), e con il tasto destro si clicca su **Elimina**, rimanendo con la sola parte trasposta del file.

Unire due celle di testo (esempio Cognome_Nome)

Può risultare a volte utile unire il contenuto di due Campi, o celle, contenenti del testo, in un solo campo o cella contenente i due testi, separati da uno spazio impostabile. Ad esempio volendo unire i Campi **Cognome** ai campi **Nome**, si dovrà operare nel seguente modo;

- 1- Si inserisce una nuova colonna o si usa la prima colonna libera della Cartella Excel, L'esempio usa una colonna **a destra del campo Nome**. Si evidenzia la colonna del **Nome**, si clicca con il tasto destro e si sceglie **Inserisci** nel menù a tendina, poi **colonna a destra**; apparirà una nuova colonna, in cui inseriremo come Nome del Campo **Cognome_Nome**.
- 2- Si clicca sulla prima cella in alto della nuova colonna, poi sulla **barra della Formula**, inserendo **=CONCATENA(C2;" ";D2)** dando poi INVIO. Nella cella apparirà il testo **Cognome Nome** come desiderato. Assumiamo nella formula che **C sia il Campo Cognome, D il Campo Nome, 2 la prima riga** della Cartella sotto la riga Header con il nome dei campi. Le **doppie virgolette "** determinano la separazione del testo tra **Cognome e Nome**; inserire con la barra avanzamento della tastiera tanti spazi tra le doppie virgolette quanti sono gli spazi che si desiderano tra **Cognome e Nome**.
- 3- **Evidenziare la prima cella** della nuova colonna **Cognome_Nome**, cliccare con il tasto destro e scegliere **Copia** nel menù a tendina, quindi posizionarsi sulla **seconda cella** ed evidenziare tutte le celle sottostanti la prima in cui si vuole inserire la stessa formula, quindi

cliccare con il tasto destro sulle celle evidenziate e nel menù a tendina scegliere **Incolla**. Tutte le celle si riempiranno con il nuovo testo **Cognome Nome**.

Modificare o eliminare un nome definito

Dal menu **Inserisci** scegliere **Nome**, quindi scegliere **Definisci**. Dalla casella di riepilogo **Nomi** nella cartella di lavoro, selezionare il nome che si desidera modificare.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Modificare il nome >> Digitare il **nuovo nome** del riferimento, quindi scegliere il pulsante **Aggiungi**. >> Fare clic sul **nome originale**, quindi scegliere **Aggiungi**.

Modificare la cella, la formula o la costante rappresentata da un **nome** >> Modificarla nella casella **Riferito a**.

Eliminare il nome >> Scegliere **Elimina**.

Calcolare l'età media di un gruppo di persone

Nel foglio Excel vanno inserite due colonne dopo il Campo Data di nascita (nel Libro Soci K).

Nella prima si inserisce nella prima cella L2 la **Data odierna**, impostando il formato celle della colonna su Data **gg/mm/aaaa** (stessa cosa per il Campo Data di Nascita) >> nella colonna

successiva M si imposta il formato su Numero con un decimale >> nella prima cella M2 si imposta la **formula** **=QUOZIENTE(K2:L2;"Y")** e si clicca sum/Invio >> nella cella apparirà l'età con un decimale.

A questo punto si copia la data odierna dalla cella L2 e si incolla in tutte le celle sottostanti L2 fino all'ultimo componente del gruppo. Si fa poi la stessa cosa copiando la formula da M2 ed incollandola in tutte le celle successive. In fondo al foglio Excel, appena sotto l'ultima cella attiva della colonna M (Campo età individuale) si imposta una cella che sia la somma totale di tutte le età /Somma automatica M2 a Mn, ultima cella attiva), ottenendo così il totale delle età di tutto il gruppo. Per calcolare l'età media appenasotto la cella con il totale si crea una cella età media inserendola formula **=QUOZIENTE(Mn;numero membri gruppo)** e ci clicca su Invia. Fine.

OUTLOOK

Creazione di Rubriche e Liste Destinatari per APVE e Sezioni.

Per poter utilizzare con facilità, flessibilità ed efficienza la Posta elettronica (per la diffusione di messaggi e/o informazioni a molti) e per utilizzare la Stampa Unione per la creazione di etichette e lettere personalizzate, con indirizzo già incluso per la spedizione con buste dotate di finestra trasparente, si deve partire dal Libro Soci, che è un Data Base protetto gestito dall'Ufficio APVE di SDM e che permette modifiche solo da parte del Gestore, mentre è accessibile per sola lettura tramite Password.

Dal DB Soci si devono estrarre gli elementi per creare le Liste Indirizzi, primo passo per arrivare alle Rubriche di PE. Dalla lista di **Tutti i Soci Attivi** si selezioneranno quelli che hanno fornito un indirizzo Email, costituendo una seconda lista **Tutti i Soci Attivi con Email**.

Da queste due liste si estrarranno le Liste suddivise per Sezioni, che saranno inviate come allegato Email ad ogni Sezione, insieme alla Lista aggiornata degli Indirizzi delle Sezioni, Coordinatori e membri CD APVE. In questo modo tutte le Sezioni saranno in grado di creare una loro Rubrica Indirizzi specifica, completa di tutti i dati necessari per poter comunicare (Indirizzo di Posta ordinaria, indirizzo di PE, numero telefono e cellulare, Sezione di appartenenza, numero di matricola APVE).

Le Liste Indirizzi sono in formato Excel, mentre il DB Soci usa un formato Tabella di Access non utilizzabile direttamente e con i Campi indicizzati differentemente. Sia per la Rubrica che per un passaggio più semplice alla Stampa Unione, i campi sul foglio Excel è preferibile siano gli stessi usati da Outlook :

Nome, Cognome, Via (ab.), Città (ab.), CAP (ab.), Provincia (ab.), Telefono (ab.), Cellulare, Posta elettronica, Società, Matricola sono quelli che servono normalmente.

Il campo **Società**, non esistendo in Outlook un campo chiamato **Sezione**, viene utilizzato nelle Liste Indirizzi per indicare il **codice della Sezione di appartenenza**. Lo stesso campo può però essere utilizzato in mille altri modi, ad esempio per indicare i Presidenti di Sezione, i Coordinatori o altre funzioni del Consiglio Direttivo APVE, ma anche precisazioni sull'indirizzo di consegna della Posta (ad esempio presso Raffineria XYZ), oppure per l'inserimento di formule di cortesia (ad esempio Egregio Prof.). Al di fuori del Libro Soci, per gli indirizzi delle Sezioni, Uffici ed componenti del Consiglio Direttivo, si utilizzano i campi **Cognome** e **Nome** per indicare, ad esempio, le Sezioni (Cognome Sezione, Nome ad esempio Ragusa, oppure Cognome Coordinatore, Nome Area Nord, ecc).

Il tutto ai fini di poter effettuare la Stampa Unione utilizzando una, ed una sola, Lettera Tipo con Campi Unione ed uno, ed un solo, modello di Lista Destinatari, con una evidente semplificazione organizzativa e facilità di aggiornamento.

Per una Sezione servono essenzialmente 3 Liste Indirizzi:

- 1- Lista dei **Soci della Sezione**, con eventuali due sottoliste: **Soci senza** e **Soci con** indirizzo di **PE**. La prima serve per preparare le lettere circolari a tutti i Soci, la terza per inviare una circolare via PE ai soli Soci in possesso di un indirizzo di PE.
- 2- Lista delle **Sezioni e delle cariche istituzionali APVE**, utile per inviare lettere o messaggi nell'ambito APVE
- 3- Lista **Contatti specifici** locali della Sezione o dell'intestatario della Rubrica..

Le Liste ai punti 1 e 2 saranno preparate a SDM partendo dal Libro Soci ed inviate, in genere con aggiornamento semestrale o straordinario, a tutte le Sezioni. La terza potrà essere preparata e mantenuta aggiornata direttamente dalla Sezione.

Se si usa **Outlook** normalmente i nomi dei Destinatari sono caricati nei **Contatti** dell'**intestatario** del PC. Nel caso l'intestatario del PC, ad esempio la Segretaria di uno degli Uffici APVE, avesse una sua Rubrica Personale, sarebbe preferibile inserire i **Destinatari APVE** nei **Contatti** e creare una **Rubrica addizionale** per i contatti personali, chiamandola ad esempio Rubrica personale.

Si procede aprendo **Outlook >>> Strumenti >>> Account di PE >>> Avanti**. Nella finestra che appare scegliere **Rubrica Personale >>> Avanti >>>** inserire il **nome** da assegnare alla Rubrica, specificando il tipo di **ordinamento** per i Nomi nella forma **Cognome, Nome**, quindi cliccare su **OK**. Per rendere effettive le impostazioni a questo punto chiudere e poi riaprire Outlook.

Creazione di liste Destinatari per l'inserimento in Outlook.

Per poter caricare in Outlook le liste dei Destinatari, deve prima essere predisposta sul proprio PC, se non già esistente, la cartella **Contatti**, o se si utilizza Outlook Express la **Rubrica**, nella quale esportare le rispettive liste Destinatari..

Partendo dai **Contatti** o dalla **Rubrica**, devono poi essere creati i **Gruppi** o **Liste** di distribuzione, in cui inserire i nomi dei Destinatari di uno specifico tipo di spedizione messaggi, che verrà poi inserito nel campo **A** oppure **Ccn** di un messaggio nuovo in Outlook, ottenendo con un solo input decine o centinaia di indirizzi già inseriti. Il campo **Ccn** è da utilizzare quando si spedisce un messaggio a molti destinatari.

E' infatti preferibile, per la legge sulla Privacy, che sul messaggio letto dai destinatari appaia solo il loro nome e non quelli di magari centinaia di altri Soci. Le liste tipiche possono essere: Tutti i Soci, Tutte le Sezioni, Consiglieri Consiglio Sezionale, ecc. E' chiaro che in questo modo si raggiungono solo i Soci dotati di Email, ma fortunatamente il loro numero sta aumentando rapidamente. Per caricare nei **Contatti** una Lista Destinatari predefinita su un foglio Excel (ad esempio Amici della Musica), operare come di seguito.

Aprire **Outlook >>> File >>> Importa ed esporta**. Sulla finestra che si apre scegliere la seconda voce **Importa dati da altri programmi o file**, cliccare su **Avanti** e nella nuova finestra scegliere **Microsoft Excel**. Si apre un'altra finestra in cui si sceglie il file da importare, cliccando su **Sfogliala** e selezionandolo nella cartella in cui lo avevamo salvato. Scegliere **Sostituisci i duplicati con gli elementi importati** e poi cliccare su **Avanti**. Nella nuova finestra scegliere la cartella di Outlook in cui importare la Lista, normalmente **Contatti**, cliccare su **Avanti**; nella nuova finestra

selezionare , se non fosse già selezionato, il **quadrato** sulla sinistra del nome del file da importare per abilitare la mappatura dei campi. Cliccare quindi su **Mappa campi selezionati**. Si apre una finestra con due tabelle affiancate: a sinistra i nomi dei campi da importare, a destra i nomi dei campi di destinazione. Alcuni campi si mapperanno da soli, altri dovranno essere selezionati nella tabella e trascinati con il mouse in corrispondenza del campo di destinazione in cui si vuole inserirli. Quando la mappatura è completata, cliccare su **Avanti** e poi su **Fine**. Il trasferimento partirà ed in pochi secondi la Rubrica Personale o i Contatti saranno disponibili con i nuovo Contatti.

Se si vuole personalizzare la maniera in cui si presentala Rubrica sullo schermo, andare sul menù **Visualizza**, scegliere **Visualizzazione corrente**, che potrebbe essere, ad esempio, **Elenco telefonico**, e cliccare su **Personalizza Visualizzazione corrente**. Si apre una finestra con due tabelle, di cui useremo quella a destra per scegliere ed ordinare i campi da mostrare nell'Elenco telefonico Contatti. Normalmente si scelgono i campi **Archivia come** oppure **Cognome e Nome**, **Indirizzo**, **Telefono**, **Cellulare**, **Società**, e si ordinano in base ad **Archivia come** o **Cognome** crescente.

Se si usa Outlook Express, non si può importare direttamente da un foglio Excel, ma questo deve prima essere Salvato con nome, scegliendo nella finestra che si apre il tipo di file CSV (Comma Separated Value, ossia valori separati da virgola). Sarà questo il file da importare nella rubrica, specificando nella fase di importazione che non si importa un file Excel ma un **CSV**.

Aggiornare (o caricare) una Lista Contatti.

Si può integrare la lista già esistente aggiornandola manualmente, aggiungendo i nuovi nomi ed eliminando quelli non più attuali. Nel caso di elenchi con centinaia di nomi, è più semplice eliminare tutti i nomi presenti nei Contatti e caricare le liste Excel nuove aggiornate.

Per eliminare tutti i Nomi presenti nei **Contatti** aprire **Contatti** o **Rubrica Personale**, a seconda di dove è memorizzata la Lista Contatti, puntare all'inizio di una riga per selezionarla, poi andare sul menù **Modifica**, scegliere **Seleziona tutto**. La Lista diventa tutta blu; si clicca nell'area della Lista con il tasto destro, nel menù a tendina si sceglie **Elimina**. Verrà chiesta conferma se eliminare tutti gli elementi, cliccare su **Si** per svuotare la Lista.

Per rendere l'operazione di caricamento dei fogli Excel nuovi semplice ed efficace, è necessario predisporre due liste indirizzi di PE: una per i Soci della Sezione, una per gli altri contatti usati abitualmente e che si vogliono conservare. In questa maniera dopo la cancellazione totale dei Contatti, si dovranno caricare in successione le due liste.

Aprire il foglio Excel con la Lista da caricare, selezionare tutti i campi e le righe da importare, **compresa la prima con il nome dei Campi**, come si farebbe per selezionare l'area di stampa. Andare sulla casella **Nome**, appena sopra la prima cella della Lista, cliccarci sopra ed inserire il Nome che si vuole attribuire all'area selezionata (ad esempio: SEZSDM15OTT : il nome deve essere senza spazi e senza caratteri speciali) e poi cliccare su **INVIO** dalla tastiera. Andare sul menù **File**, scegliere **Salva con nome** , lasciare il nome che il foglio Excel già aveva e salvarlo nella stessa cartella **Liste Destinatar**i da dove lo avevamo prelevato all'inizio. Ora l'intervallo da copiare è denominato e può essere importato da Outlook.

Aggiungere una Rubrica ad Outlook.

Aprire Outlook, andare sul menù **Strumenti**, scegliere **Account di P.E.**; si apre una finestra nella quale si sceglie la terza voce, **Aggiungi un nuovo elenco in linea o Rubrica**, poi si clicca su **Avanti**. Nella nuova finestra scegliere **Altre Rubriche**, poi cliccare su **Avanti**. Nella nuova finestra scegliere **Rubrica Personale**, poi cliccare su **Avanti**; nella nuova finestra digitare il nome da assegnare alla Rubrica, ad esempio **Contatti Sezione SDM**, mentre in **Mostra Nomi** scegliere la forma **Cognome, Nome**, quindi cliccare su **OK**. A questo punto per rendere effettive le variazioni chiudere e successivamente riaprire Outlook

Definire una Lista di Distribuzione.

Se si utilizzano i Contatti di Outlook, è possibile formare delle **Liste di distribuzione** predefinite per l'invio di messaggi ad un gruppo di contatti che faccia parte di un "Insieme", ad esempio "Tutti i Soci APVE con Email", oppure "Amici della Musica", "Sezioni Periferiche", "Membri C.D. APVE", ecc.

Nella finestra principale di Outlook scegliere **Contatti** per far apparire la lista di tutti i contatti disponibili. Sulla barra dei comandi, in alto a sinistra, cliccare sulla freccetta nera a destra di "**Nuovo**". Scegliere **Nuovo Gruppo**; apparirà una maschera in cui va inserito per prima cosa il **Nome** con cui sarà contraddistinto il Gruppo. Dare una definizione **CHIARA e UNIVOCA** che possa essere compresa da tutti (evitare assolutamente nomi di fantasia tipo Pippo, molto usate in passato per creare il CAOS). Assegnato il Nome del gruppo, cliccare su **Seleziona**. Apparirà una maschera con a sinistra l'elenco dei contatti presenti ed a destra, oppure in basso a seconda della versione di Outlook, lo spazio per inserire i contatti che formeranno il Gruppo. Far scorrere la lista fino a quando appare il primo dei Nomi da includere, cliccarci sopra (diventerà blu), quindi cliccare sul comando **Seleziona** posto tra le due liste; il nome apparirà nel Gruppo. Continuare fino ad inserire tutti i nomi da selezionare. Nel caso di un Gruppo formato da quasi tutti i Nomi della Rubrica, selezionare tutti i nomi della lista a sinistra, tenendo premuto il tasto **Maiuscole** della tastiera (tasto con freccia verso l'alto nell'angolo basso a sinistra), selezionando il primo e l'ultimo della lista. Cliccare poi su **Seleziona**. I nomi indesiderati vanno poi eliminati nella Lista Gruppo (selezionare nel Gruppo il Nome da scartare e poi cliccare su **Elimina**); la Lista definitiva va quindi salvata, cliccando su **OK** oppure su **Salva e Chiudi**. Si ritorna alla maschera precedente, su cui ora apparirà il numero di Nomi incluso nel Gruppo; uscire e salvare cliccando su **OK**.

I Responsabili di Attività che prevedono di dover inviare comunicazioni a Soci che si sono prenotati, è bene che aprano una Lista di distribuzione per la specifica Attività, intestandola con un nome ben definito.

La Lista **dovrà** essere eliminata dal **Responsabile** una volta chiusa la specifica **Attività**.

Per spedire un messaggio a tutti i membri di una Lista, è sufficiente inserire nell'indirizzo del Nuovo Messaggio il Nome del Gruppo; con il completamento automatico in genere sono sufficienti le prime 3 o 4 lettere del Nome Gruppo. Per il rispetto della Privacy, quando si usano le Liste di distribuzione, utilizzare il campo "Ccn:", il terzo in basso, e non il campo "A:" per evitare che tutti i riceventi possano vedere l'elenco dei nomi e dare quindi una dimensione abnorme alla lista che apparirebbe in A: nel messaggio ricevuto. Outlook limita il numero massimo di nomi per Gruppo a 100, per cui le Sedi che, come SDM o Roma hanno più di 100 Soci dotati di Email, dovranno preparare liste parziali in ordine alfabetici (Soci da A a DE, Soci da DF a LE, ecc).

Inserire in un PC una nuova Casella Postale. (solo per PC in una rete ENI).

Aprire Outlook, andare su **Strumenti** nella barra comandi, aprirlo e cliccare su "**Account di posta elettronica**". Si apre una maschera in cui si clicca su **Visualizza/Cambia**, cliccare su **Avanti**, sulla maschera che si apre scegliere **Cambia**, sulla nuova maschera scegliere **Altre Impostazioni**, sulla nuova maschera cliccare **Impostazioni Avanzate** e scegliere **Aggiungi**. Nell'ultima maschera inserire il **Nome** della Casella Postale che si vuole inserire: ad esempio MPX apve.sezionesdm per la Sezione di SDM, associazione pionieri per l'APVE (usare le intestazioni ENI per le Caselle Condivise assegnate ad APVE).

Se mancano nei Nuovi Messaggi i campi **DA** e **Ccn**, andare sulla **barra** degli Strumenti di Outlook, cliccare sul **triangolino nero a destra di Opzioni**, e nel menù a tendina che appare selezionare **Opzioni formato posta**, contrassegnando le voci che si vogliono aggiungere o togliere.

Inserire un Nuovo Contatto manualmente.

Se si utilizza Contatti di Outlook per gli indirizzi, andare sul quadratino **Nuovo**, in alto a sinistra, e cliccando sulla freccetta nera nel menù a tendina che si apre scegliere **Contatto**. Apparirà la maschera di inserimento. Cliccare su **Nome** e nella finestra a tendina che appare inserire solo il Nome e Cognome e poi cliccare **OK**. Scendere nel riquadro Indirizzo, cliccando sulla freccia nera scegliere nel menù a tendina **Abitazione**, quindi cliccare su **Indirizzo**. Si aprirà la maschera in cui si

inseriranno i dati su Via, CAP, Città, Provincia, Dopo aver inserito i dati si clicca OK e si torna alla maschera principale, in cui si inseriscono i numeri di telefono di abitazione (anche se è un ufficio), di Cellulare e di Fax. Poi si inserisce l'indirizzo di Posta Elettronica e si salva il tutto cliccando sul tasto in alto a sinistra "Salva e chiudi".

Inserire un Nuovo Contatto da un messaggio ricevuto.

Se si vuole salvare nei Contatti di Outlook (che non vanno utilizzati per salvare contatti di tipo strettamente personale, che invece vanno inseriti nelle Rubriche degli intestatari della Caselle di posta degli intestatari dei singoli PC, è sufficiente cliccare con il tasto destro sul **Nome del Mittente** nella relativa riga dei messaggio in arrivo, scegliendo nel menù a tendina che apparirà, la voce "**Aggiungi il mittente alla Rubrica**". Verranno naturalmente inseriti solo il Nome e Cognome e l'indirizzo di PE del mittente

Inserire un nuovo contatto in un gruppo esistente.

Per aggiungere un contatto già presente nei **Contatti**, fare doppio clic sul **gruppo** che si vuole aggiornare. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà** del gruppo con l'elenco dei nomi già inseriti. all'elenco; fare clic su **Seleziona**, quindi fare clic sul nome o i nomi che si vogliono aggiungere, tenendo premuto il tasto **Ctrl**, poi cliccare su Seleziona e quindi su **OK**. Per aggiungere un contatto sia al gruppo che ai Contatti, nella barra superiore di Outlook cliccare sulla freccia a destra di **Nuovo**, scegliere **Nuovo contatto**, inserire nella finestra che appare le relative informazioni e fare clic su **OK**. A questo punto procedere come al punto precedente.

Inviare un messaggio ad uno o più indirizzi.

Per inviare una Email con Outlook andare su Nuovo, cliccare sulla freccetta nera a destra e scegliere **nuovo messaggio**. Si aprirà la finestra in cui inserire i Destinatari a cui inviare un messaggio e scrivere il testo. Per inserire gli indirizzi, andare sulla barra intermedia e cliccare sull'icona della **Rubrica**; si aprirà una finestra con a sinistra la lista dei contatti e dei Gruppi (o Liste di distribuzione composte da più indirizzi). A destra ci saranno invece i 3 campi **A**, **Cc** e **Ccn**, corrispondenti a Destinatari, per Conoscenza e per Conoscenza nascosti. Usare quest'ultimo campo con i Gruppi, in maniera che ognuno vedrà solo il proprio indirizzo, nel rispetto della Privacy. Far scorrere la lista dei nomi nella tendina a sinistra e cliccare sul nome o lista prescelto, che si colorerà in blu.

Cliccare su A, Cc o Ccn ed il nome apparirà nel campo indirizzi prescelto. Proseguire fino al completamento di tutti i campi indirizzo che si vogliono usare. Inserire successivamente l'**Oggetto** del messaggio, cercando di renderlo il più comprensibile possibile. L'ideale è di inserire per primo l'**Autore** del messaggio, seguito dal **titolo**. Ciò faciliterà molto la ricerca del messaggio archiviato a distanza di tempo. Completare il messaggio con il testo, rileggerlo almeno un paio di volte per correggere errori e valutare bene quello che si è scritto. La PE per la sua immediatezza e velocità può diventare un boomerang e creare dissidi e malumori dovuti ad incomprensioni o eccessiva "ruvidità" del messaggio, oltre che far passare messaggi con molti errori ed improprietà.

Dopo i controlli, cliccare su **Invia** ed il messaggio partirà automaticamente.

Se non si vogliono usare le Rubriche o non si è pratici di Outlook, la maniera più semplice per spedire un messaggio di PE a molti indirizzi è operare con il Copia e Incolla direttamente dai fogli Excel ricevuti periodicamente dall'Ufficio APVE

Si apre in Outlook un **Nuovo messaggio**, successivamente si apre il foglio Excel con gli indirizzi a cui spedire, ad esempio Indirizzi Istituzionali per contattare il CD o le altre Sezioni, oppure Indirizzi Soci Attivi per inviare una lettera circolare a tutti i propri Soci dotati di PE. Si seleziona il primo indirizzo partendo dall'alto, e, tenendo premuto il tasto con la freccia diretta verso l'alto situato nell'angolo inferiore sinistro della tastiera, si scorre fino all'ultimo indirizzo da includere. I campi scelti diventeranno di colore azzurro e, rilasciando il tasto freccia, rimarranno evidenziati e potranno essere trasferiti con il Copia e Incolla nel campo A se sono pochi ed ufficiali, nel campo Ccn se sono molti o se sono gli indirizzi dei Soci, che, per la legge sulla Privacy, è opportuno non

diffondere in rete. Usando **Ccn** ogni intestatario del messaggio lo riceverà, ma non potrà sapere a chi altro è stato indirizzato. Per questo nel testo del messaggio è opportuno indicare a chi è stato inviato, ad esempio A tutte le Sezioni, a Tutti i Soci, a Tutti i membri del CD, ecc.

Ordinare i nomi (Cognome, Nome) nei Contatti o nella Rubrica di Outlook.

Per ordinare i nomi in maniera corretta, ossia con prima il Cognome, poi il Nome, aprire Outlook, andare sul menù **Strumenti**, cliccare su **Account di P. E.**; si aprirà una finestra nella quale si sceglie la quarta voce **Visualizza o cambia gli elenchi in linea o le Rubriche esistenti**, poi cliccare su **Avanti**. Nella finestra che si apre scegliere **Rubrica di Outlook** e cliccare **Cambia**. Nella nuova finestra scegliere la rubrica che si vuole ordinare, quindi si clicca su **Archivia come (Cognome, Nome)**, quindi **Chiudi** e poi **Fine**. Il nome di tutti i contatti verrà ora visualizzato nella maniera desiderata.

E' possibile anche definire ed ordinare in base alle proprie preferenze i campi presenti nella **visualizzazione Contatti** prescelta. Aprire **Outlook >>> Visualizza >>> Visualizzazione corrente >>> Personalizza visualizzazione corrente**. Nella finestra che si apre scegliere **Campi**, nella finestra che si apre, con a sinistra i campi presenti nella **Lista Destinatari** caricata, a destra la posizione in cui si vuole inserirli. Con il **trascinamento** si portano a destra i campi da visualizzare, con il comando **Elimina** si scelgono i campi visualizzati che non interessano, con i comandi **Sposta su** o **Sposta giù** si ordinano i campi da visualizzare (generalmente **Icona, Cognome, Nome, Indirizzo (ab.)** oppure **Via, CAP, Città, Provincia, Telefono, Cellulare, Società** (che conterrà il **numero di codice** della Sezione di appartenenza, o l'**incarico** nel CD o CS, o l'**indicazione dello stabilimento ENI** in cui è ospitata la sede, o quanto altro si sia deciso di inserire in questo campo Jolly). Dopo la **Società** può essere inserita la **Matricola**, ma non esistendo un campo di Outlook con questo nome adottare ad esempio **Posizione**, per cui nel file Excel Destinatari dovrà esserci un campo **Posizione**, posto dopo **Società**, in cui inserire il numero di matricola del Socio, o nel caso di altro tipo di indirizzi, la posizione "sociale" della persona o dell'ente.

Outlook in una rete ENI.

Se il o i PC di una sede di Sezione o Uffici sono inseriti in una LAN (Local Area Network) collegata al **network ENI**, ogni PC è intestato ad una persona e la Posta elettronica in partenza risulterà proveniente (Da) dall'indirizzo Email dell'intestatario del PC da cui è partito il messaggio.

E' possibile però richiedere l'assegnazione di una **Casella di PE** (Mbx o Mail Box) che può essere accessibile da tutti i PC collegati alla LAN della Sezione o Ufficio. Ciò è utile quando la Sede è grande e dispone di svariati PC collegati in rete, da ognuno dei quali sarà possibile, dopo averli abilitati, ricevere e spedire messaggi utilizzando la Casella di Posta della Sezione o dell'Ufficio in alternativa a quella personale. Una delle complicazioni è che la Lista Contatti deve essere caricata su ogni singolo PC, mentre le Directory aziendali sono disponibili automaticamente in rete. Se nel Nuovo Messaggio si visualizzano tutte le intestazioni, apparirà anche **Da...** in cui si potrà inserire l'indirizzo della **Casella di posta** comune, in maniera che il messaggio appaia al o ai Destinatari come proveniente dalla Sezione e non da una persona (l'intestatario del PC).

Se alla riaccensione del PC la PE non funziona, può essere che sia scattata una protezione ed il PC sia stato scollegato dalla rete. Aprire Outlook, andare sulla barra più alta e cliccare su **File >>** controllare se è attivo il comando **Fuori rete**, se si disattivarlo e tutto riprenderà a funzionare regolarmente. Se il disservizio continua, chiamare l'Help Desk al **numero 50**, fornire il **nome dell'intestatario del PC** e, quando richiesto dall'operatore, il **codice di identificazione (coxxxxx)** e il **numero di serie aziendale del PC**, che trovate su una targhetta con codice a barre attaccata allo chassis del PC. Spiegate in maniera semplice il problema e verrete contattati al telefono da un tecnico dopo qualche tempo.

Selezionare una cartella predefinita per i contatti.

Volendo usare la **Rubrica personale** invece delle **Directory Eni** come origine predefinita per i contatti, aprire Outlook, andare sul menù **Strumenti**, scegliere **Opzioni**. Nella finestra che si apre

scegliere **Rubrica** per gli **Indirizzi predefiniti**, poi cliccare su **Applica** e poi **OK**. Per inserire uno o più indirizzi destinatari in un **Nuovo Messaggio**, cliccare su **A:** in maniera da aprire la finestra Contatti, su cui fare lo Scroll per arrivare al nome desiderato, selezionarlo e poi fare clic su A: Cc: o Ccn: per inserirlo come indirizzo principale, per conoscenza o nascosto. Rifare la stessa operazione per tutti gli altri indirizzi di spedizione. Se gli indirizzi sono tanti e i messaggi ripetitivi, costituire una Lista o Gruppo attraverso cui effettuare l'inoltro a tutti selezionando semplicemente il Gruppo o la Lista. Se si utilizza con molta frequenza una particolare cartella dei Contatti, potrebbe essere conveniente impostarla come **elenco predefinito**, affinché venga presentata all'apertura della finestra di dialogo evitando l'ulteriore selezione dalla finestra di selezione. Le impostazioni per questa configurazione sono disponibili in punti diversi, a seconda delle versioni di Outlook. Attraverso il comando "**Strumenti -> Rubrica...**" si accede alla finestra di dialogo della Rubrica. Da questa finestra va selezionato il comando "**Strumenti -> Opzioni...**" che visualizzerà una ulteriore finestra di dialogo, dove inseriremo **Contatti** nelle finestrelle Conserva indirizzi personali in: e All'invio dei messaggi, controlla i nomi utilizzando....

Utilizzare la Lista Contatti di Outlook per la Stampa Unione degli indirizzi.

Andare su Strumenti, scegliere Rubrica. Si apre la pagina della Rubrica, in cui si clicca sul riquadro Nuovo, in alto a sinistra, scegliendo Contatto. Si aprirà la maschera di inserimento in cui si inseriranno i dati personali, con lo stesso criterio spiegato precedentemente. Nel Campo "Società" si inserirà la voce che si vuole appaia nella prima riga Indirizzo della Stampa Unione. Ad esempio per le Sezioni Periferiche sarà Sezione APVE di, seguita eventualmente dalla precisazione Presso..... Per un membro del Consiglio Direttivo APVE sarà ad esempio Presidente APVE o Revisore dei Conti. Se il Contatto che si inserisce non è una persona ma un Ente, trattarlo come una persona; ad esempio Polo Sociale ha Polo come Cognome e Sociale come Nome, in maniera che nell'elenco contatti appaia in ordine alfabetico come Polo Sociale. Per salvare il nome del contatto nell'Ente, usare il campo Posizione o Professione. La stessa cosa ad esempio per le Sezioni Periferiche, con nome Crema, Ragusa, ecc, Cognome Sezione. Nel campo Posizione o Professione mettere il nome del Presidente di Sezione

Problemi con file aventi estensione .dat

Nelle versioni più recenti dei programmi di PE Windows, viene utilizzato per l'invio degli allegati un nuovo formato che permette di allegare anche un insieme di informazioni per poter visualizzare l'allegato esattamente com'era sul PC del mittente. Questo nuovo standard .dat è leggibile solo da Outlook e viene creato automaticamente nel momento della spedizione dell'allegato, senza che l'utente lo sappia. Per evitare la creazione di questi file si deve impostare la compilazione della PE in Plain Text, leggibile da tutti i programmi di PE.

Aprire il programma di PE >> Strumenti >> Opzioni >> Formato Posta >> scegliere Formato normale invece di .rft Rich File Text >> OK

La sequenza di comandi può essere diversa in base al tipo di programma di PE utilizzato, ma il principio è lo stesso: nella Compilazione del file usare Plain Text o testo normale.

Se ricevete un file con estensione .dat , lo potete leggere sfruttando il plug WMDecode, scaricabile gratuitamente dal WEB all'indirizzo www.biblefreeserve.co.uk salvandolo in una cartella di Documenti che chiamerete ad esempio "Conv.dat " in cui salverete i file da convertire, semplicemente trascinando con il Drag and Drop l'icona del file sull'icona del Plug in, creando così un nuovo file in formato leggibile.

Inviare un file come corpo di un messaggio di PE.

Per eseguire questa procedura è necessario utilizzare Office Outlook 2003 o superiore.

Aprire il documento che si desidera inviare come corpo del messaggio.

Scegliere **Invia a** dal menu **File**, quindi **Destinatario posta elettronica**.

Nelle caselle **A** e **Cc** immettere i nomi dei destinatari separati dal punto e virgola.

In base all'impostazione predefinita, nella casella **Oggetto** verrà visualizzato il nome del file, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

Nella casella **Introduzione** digitare del testo introduttivo, ad esempio fornire ai destinatari le istruzioni per la revisione.

Fare clic su **Invia una copia**.

WORD

Caricare il Font ENI

Si salva in Documenti il file **FontENI** ricevuto come allegato ad un messaggio di PE.

Disponendo del file Font Eni, per caricarlo sul proprio PC si deve individuare la **Cartella Font** (Caratteri grafici) in cui va copiato il file. Dal desktop, andare su **Risorse del computer >> disco C >> cartella WINDOWS** se il sistema operativo è Windows XP, oppure **WINNT** se si usa Windows 2000 >> si cerca la cartella **FONTS** e la si apre. Si va sull'icona del file **FontENI** salvato in Documenti, clic con il tasto destro, scegliere **Copia**. Si ritorna sulla cartella **FONTS** già aperta, si clicca con il tasto destro sul bordo vuoto e si sceglie **Incolla**. Il file FONTENI dovrebbe apparire tra quelli presenti. Per rendere permanente il trasferimento, **chiudere** la Cartella FONTES e poi **riapirla**. A questo punto i caratteri ENI saranno presenti tra i carattere utilizzabili in WORD.

Documenti riservati.

E' possibile evitare che un file possa essere modificato o letto da altri, utilizzando una **password di protezione** del file. Quando il documento è pronto, andare su **File >> Salva con nome >>** nella finestra di dialogo cliccare su **Strumenti** in alto a destra >> scegliere **opzioni di protezione >>** nella finestra di dialogo **inserire le password** di protezione di **apertura** oppure entrambe, **apertura e modifica**, limitando lettura e possibilità di modifica del documento a chi non sia in possesso delle password. Per aprire il file salvato, inserire la **password di apertura** che verrà richiesta.

Preparare una lettera tipo per Sezione periferica.

Per disporre di un documento Word con **intestazione** e **piè di pagina** con il logo ufficiale approvato dall'ENI, intestato ad un particolare Ufficio APVE o ad una qualsiasi Sezione periferica, non è necessario affidare il lavoro ad una tipografia, ma è sufficiente utilizzare le potenzialità di WORD per preparare e salvare una Lettera tipo, da utilizzare ogni qual volta si debba preparare una lettera, un Memo, un verbale, ecc.

Si deve tuttavia disporre di una **immagine JPG** con il **logo ufficiale APVE** e dei **font (caratteri) ENI** (ENI1. 2 e 3) ad integrazione di quelli Microsoft. Si può anche partire da una lettera già pronta, modificando alcuni elementi e poi salvandola con un Nome diverso.

Per facilitare gli utilizzatori, si possono preparare due modelli diversi, ad esempio **Carta lettera vuota** e **Lettera Tipo con Campi Unione** per la spedizione di circolari a più intestatari utilizzando buste con finestra indirizzo trasparente. Nella **Lettera tipo con Campi Unione** sono già inseriti **Luogo, Sigla Autore, Data, Destinatari A e CC, Titolo lettera, formula di apertura con Nome da Campi Unione, Testo, formula di chiusura**. Per preparare la lettera base procedere come indicato:

- 1- premere **START >> Nuovo documento Office >> Documento vuoto**
- 2- appare sullo schermo il documento Word vuoto; cliccare sulla barra in alto **Visualizza >> Intestazione e piè di pagina**
- 3- appare sul documento vuoto uno spazio delimitato da linee tratteggiate. Spostare i margini a seconda delle proprie esigenze, in maniera da definire lo spazio utile del documento che sarà utilizzato per inserirvi, di volta in volta, il testo di una lettera
- 4- aprire il file in cui si è salvato il **logo ufficiale APVE**, cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere **Copia**

- 5- ritornare al documento vuoto, posizionarsi sull'**Intestazione**, cliccare con il tasto destro sul trattino che indica la posizione di inserimento dell'immagine e, nella finestra che si apre, cliccare su **Incolla**
- 6- appare sul documento il logo, ma con dimensioni non adeguate; cliccare con il tasto destro sul logo e, nel menù a tendina che appare, cliccare su **Formato immagine**
- 7- cliccare su **Dimensioni** >> attivare **Blocca proporzioni** e **Rispetto alle dimensioni originali**, quindi andare sul quadratino **Altezza** ed agendo sui cursori portarla a circa 2 cm (automaticamente la larghezza diverrà 2,5 cm), cliccare quindi su **OK**. L'immagine si ridimensiona, e così pure l'area dell'Intestazione.
- 8- a questo punto si può posizionare la scritta, cliccando con il tasto sinistro sul lato esterno, in basso a destra, del logo, ed agendo sul tasto grande di avanzamento, spostare il punto di inserimento della prima lettera a destra di almeno una decina di spazi (è possibile successivamente fare delle modifiche per centrare correttamente l'intestazione). Per facilitare l'inserimento e l'allineamento del testo, inserire una **Casella di Testo** a fianco del Logo ENI, agendo sulla **barra disegno** posta sotto il foglio Word: cliccare sull'icona **Casella di testo** (un rettangolino con una piccola A ed alcune righe), trascinando ed espandendo il rettangolo in cui si deve inserire il testo a fianco del Logo.
- 9- scegliere il tipo di carattere, che deve essere **ENI 2**, con dimensioni **20** per l'**Associazione**, dimensione **12** per la **Sezione o Ufficio**, e scrivere il testo dell'intestazione (ad esempio Sezione di Roma). A questo punto centrare la scritta agendo sul tasto di avanzamento o cancellazione. Ora l'**intestazione** è pronta e ci si può spostare sul **piè di pagina**.
10. Le operazioni per l'inserimento scritte sono identiche, ma si usa il font **Times New Roman**, dimensioni **10**, **grassetto**, inserendo l'indirizzo, numeri di telefono, fax, Email, codice fiscale, codice IBAN, orario di apertura sede, ecc.
- 11- Se non si vuole che l'intestazione ed il piè di pagina appaiano sulle pagine successive alla prima, bisogna suddividere il file in sezioni: in posizione **Visualizza layout di stampa** cliccare su **Inserisci** nella barra comandi di Word >> scegliere **Interruzione di sezione** >> **pagina successiva** e dare OK. Ora il documento è suddiviso in due parti, a cui si possono applicare stili e formattazioni diverse. Cliccando su **Visualizza** >> **Intestazione e piè di pagina**, dalla barra dei comandi **Intestazione e piè di pagina** che appare sullo schermo scegliere **Successiva** per spostarsi sulla seconda sezione del documento, togliere se necessario il collegamento **come precedente** cliccandoci sopra >> cliccare con il tasto destro sull'**Intestazione** della seconda pagina per evidenziarla >> cliccare su **Taglia**. L'immagine dell'intestazione sparirà dalla seconda pagina e dalle successive. Ripetere tutta l'operazione con il **piè di lista**.
- 12- E' opportuno a questo punto ridurre al minimo le dimensioni del file, riducendo la risoluzione dell'immagine **Intestazione**, cliccandoci sopra con il tasto destro >> scegliere **Formato immagine** >> nella finestra che si apre cliccare su **Comprimi** in basso a sinistra >> selezionare **Risoluzione WEB**, apparirà l'indicazione **96 dot per inch (dpi)**, se il file contiene più immagini selezionare **Applica a tutte le immagini**, dare **OK** >> **OK** sulla richiesta di conferma >> **OK** per uscire >> **salvare con Nome da File** (ad esempio **Lettera tipo Sezione vuota**).

L'Ufficio APVE di SDM ha predisposto lettere base per tutte le Sezioni, in cui l'intestazione è in forma di immagine, per cui non è modificabile e viene stampata senza alterazioni da qualsiasi PC, anche se questo non dispone dei Font Eni.

Utilizzo delle lettere tipo e trasformazione file nel formato PDF.

Per poter vedere intestazione e piè di pagina, **Visualizza** (comando sulla barra più alta dello schermo), deve essere posizionato su **Layout di stampa**, altrimenti apparirà un foglio completamente bianco, **senza intestazione e piè di pagina**.

Se la lettera prodotta viene stampata ed inviata per posta ordinaria, non ci sono problemi. Se invece il documento deve essere spedito come allegato ad un messaggio di PE, Per evitare che il contenuto possa essere modificato, il file Word del documento da spedire deve essere salvato come file PDF prima di essere spedito. Office 2007 e Windows Vista permettono di fare molto facilmente la trasformazione di formato. Con XP o Windows 2000 e con le versioni precedenti di Office, ciò non è

possibile e deve essere installato sul PC un programma ad hoc liberamente scaricabile dal WEB, ad esempio **PDFCreator**, disponibile sul sito www.sourceforge.net/projects/pdfcreator
Il programma funziona con tutte le versioni di Windows, è dotato di Help in italiano e funziona come se fosse una stampante. Una volta pronto il file da spedire, nella barra più alta si va su File, si sceglie Stampa, nella finestra di stampa si sceglie la stampante virtuale PDFCreator, quindi si dà il comando di stampa. Apparirà una scheda, in cui, volendo, si può aggiungere al Nome del file il suffisso PDF per distinguerlo da file di origine, >> OK >> si sceglie la Cartella in cui salvare il file PDF >> OK.

Selezione dell'orientamento della pagina

Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi fare clic sulla scheda **Margini**. Nella casella di gruppo **Orientamento** scegliere **Verticale** oppure **Orizzontale**.

Per utilizzare contemporaneamente l'orientamento verticale e orizzontale nello stesso documento, selezionare le pagine che si desidera modificare in orientamento verticale o orizzontale. Scegliere **Imposta pagina** dal menu **File**, quindi fare clic sulla scheda **Margini**. Fare clic su **Verticale** o **Orizzontale**. Nella casella **Applica a** scegliere **Testo selezionato**.

Nota Verranno inserite automaticamente interruzioni di sezione prima e dopo il testo a cui sono stati applicati nuovi margini. Se il documento contiene più sezioni, è possibile fare clic all'interno di una sezione oppure selezionare più sezioni, quindi modificare i margini.

Eliminazione delle revisioni e commenti in un documento.

Nei documenti prodotti in Word da un gruppo di lavoro, sono spesso presenti molte revisioni e commenti. E' preferibile diffondere la versione finale senza alcuna traccia dell'evoluzione del documento durante la sua stesura. Sulla barra più alta cliccare su **Visualizza >> Barre degli strumenti >> Commenti** (o revisioni). Apparirà una piccola barra addizionale con delle icone, in cui si sceglie **Accetta modifica**, si clicca sulla freccia nera per far apparire le diverse scelte >> **Accetta tutte le revisioni del documento**. Se vi sono dei commenti da eliminare, si fa la stessa cosa sull'icona **Rifiuta revisione/Elimina commento**, scegliendo **Elimina tutti i commenti**.

Modificare spaziatura ed interlinea paragrafi

È possibile modificare l'interlinea o la spaziatura prima o dopo ciascun paragrafo.

Modifica dell'interlinea: selezionare il testo che si desidera cambiare. Sulla barra degli **Strumenti** >> **Formattazione** fare clic su **Interlinea** ed effettuare una delle seguenti operazioni:

1- per applicare una nuova impostazione, fare clic sulla freccia, quindi selezionare il numero desiderato.

2- per applicare l'impostazione utilizzata più di recente, fare clic sul pulsante appropriato.

3- per impostare misure più esatte, fare clic sulla freccia, scegliere **Altro**, quindi selezionare le opzioni desiderate nella casella **Interlinea**.

NOTA: Se si selezionano le opzioni di interlinea **Esatta** o **Minima**, immettere il valore della spaziatura desiderato nella casella **Valore**. Se si seleziona l'opzione **Multiplo**, immettere il numero di righe nella casella **Valore**.

–Modifica della spaziatura prima o dopo i paragrafi

Selezionare i paragrafi in cui si desidera modificare la spaziatura. Scegliere **Paragrafo** dal menu **Formato**, quindi fare clic sulla scheda **Rientri e spaziatura**. Nella casella di gruppo **Spaziatura** immettere la spaziatura desiderata nella casella **Prima** o **Dopo**.

Creazione di un Modello per documenti complessi.

Quando si crea un documento complesso, con molte pagine, è opportuno strutturarne in capitoli (struttura ad albero), con almeno 3 livelli di riferimento:

- 1- **Titolo 1** Sarà il titolo del documento ed il nome del file in cui sarà salvato. Esprime il contenuto o l'argomento del testo contenuto nel documento, ad esempio Manuale istruzioni per...., Rapporto annuale....., ecc. Il tipo di Font, le dimensioni, il grassetto, il colore, ecc possono essere scelti dall'Autore in base alle sue preferenze per ogni livello di Titolo.

- 2- **Titolo 2** Sarà scelto per i temi (capitoli) principali in cui si struttura il documento
- 3- **Titolo 3** Verrà utilizzato per i sottocapitoli (non i paragrafi) in cui è diviso ogni capitolo

Per documenti particolarmente lunghi e complessi, può essere necessario utilizzare anche il livello inferiore, Titolo 4, ma in genere 3 livelli vanno quasi sempre bene. La strutturazione del documento, oltre che a dargli un aspetto più ordinato, permette di creare automaticamente un **Indice**, che ha il vantaggio di poter essere facilmente aggiornato nel caso il documento venga sottoposto a revisioni o modifiche, variando il numero di pagina automaticamente. Basta posizionarsi sull'**Indice**, cliccare con il tasto sinistro, questo diventa a fondo scuro; cliccando ora con il tasto destro, appare una finestra in cui si sceglie **Cambia campo** >> selezionare **Aggiorna indice**.

Una volta completata la prima stesura del documento, rispettando la **struttura dei Titoli** (quando si inizia un nuovo capitolo o sottocapitolo, nella barra di formattazione scegliere nel box a sinistra il Titolo opportuno; il font, le sue dimensioni e l'evidenziazione (grassetto), verranno inseriti automaticamente in base al livello di titolo scelto, ma possono anche essere scelti dall'Autore in base alle sue preferenze. Per mantenere separati i Capitoli, è opportuno utilizzare già dalla prima stesura **l'Interruzione di pagina** alla fine di ogni capitolo; andare su **Inserisci** >> **Interruzione** >> scegliere **di pagina** nel menù a tendina.

Per indicizzare il documento andare sulla barra dei comandi e scegliere **Inserisci** >> **Riferimento** >> **Indici e sommario** >> nella tabella che appare fare le scelte opportune e poi cliccare su **OK**; nella prima pagina del documento apparirà l'indice, in cui puntando su un capitolo o sottocapitolo e cliccandoci sopra (a seconda del programma può essere richiesto di tenere contemporaneamente premuto il tasto **CTRL**) si andrà automaticamente sulla pagina prescelta, senza bisogno di fare lo **Scroll** dell'intero documento.

Ridimensionare e comprimere immagini e foto.

Per risparmiare spazio sui dischi o altri supporti fisici, o spedire via Email foto, oppure pubblicarle su una pagina Web (vedi ad esempio sito APVE o Giornalino di Sezione, ecc, è opportuno ridimensionare (ridurre le dimensioni in pixel della larghezza per altezza di un'immagine su schermo o carta) e comprimere (ridurre la densità in pixel per unità d'area, ossia la definizione dell'immagine) l'immagine originale. Oggi le fotocamere digitali hanno sensori che raggiungono i 16 MegaPixel, ossia l'immagine digitale occupa 16 Mbyte, che è la capacità totale della asella di posta dell'APVE. Questo va benissimo se si devono stampare foto di grandi dimensioni con velleità artistiche, ma per una discreta immagine su schermo bastano meno di 100 KB, ossia 160 volte meno informazioni o pixel.

Quindi quando si spedisce una foto per PE o si inserisce in un Articolo da pubblicare sul Web, bisogna limitarsi a tali valori. Esistono avariati programmi in grado di farlo, ad esempio Microsoft **Office Picture Manager**, compreso nel pacchetto Office, dove basta usare **Modifica Immagini** per ridimensionarle o comprimerle, oppure se si usa **Vista o XP** basta aprire l'immagine già inserita in un **foglio Word** , ad esempio trasferendola con un **Copia e Incolla** dal file originale della foto >> cliccarci sopra con il tasto destro >> nella finestra a tendina che si apre cliccare su **Formato immagine** >> **Dimensioni** >> nella finestra che si apre selezionare, se già non lo fossero, i quadratini **Mantieni proporzioni** e **rispetto alle dimensioni originali**, poi con e frecce su e giù di **Altezza** ridurre le dimensioni, espresse in cm per altezza e larghezza, fino a che la foto raggiunge le dimensioni desiderate. L'operazione è ripetibile avanti e indietro per l'aggiustamento fine del risultato.

Una volta dimensionata la foto, si deve comprimere, sempre con il comando **Formato immagine** >> **Dimensioni** >> in basso a sinistra si troverà il comando **Comprimi** >> nella finestra che appare scegliere se comprimere la sola immagine scelta o tutte le immagini comprese nel Documento Word, quindi si sceglierà **Formato Web** (96 dpi o dot per inch) e si cliccherà su **OK**. Se appare la finestra di avviso che la qualità dell'immagine sarà degradata, cliccare su **OK**. Ora l'immagine o tutte le immagini contenute nel file Word saranno alla definizione minima adeguata per ottenere una qualità discreta su una pagina Web o documento da diffondere per PE. Salvare il

file con lo stesso nome di quello originale, perdendo le immagini ad alta definizione, oppure con un nome diverso, ad esempio aggiungendo web alla fine del nome originale del file, e poi salvare con nome.

Impostare formato File con Open Office

Se utilizziamo OpenOffice.org solo per creare, stampare e modificare documenti che non usciranno delle nostre mura di casa o dalla rete del nostro ufficio, il formato di salvataggio predefinito (Odf) è senza dubbio la scelta migliore. Una volta che abbiamo installato, o già trovato di default, la suite su tutti i computer a vostra disposizione non avrete problemi nella condivisione delle informazioni. Le cose cambiano qualora vi capiti di inviare spesso copia dei documenti ad altre persone, magari via e-mail. Il formato più comodo per l'invio dei documenti è senza dubbio il PDF: OpenOffice.org permette di esportare tutti i file creati con le sue applicazioni in questo formato, apprezzato soprattutto per l'invio di preventivi o documenti che non devono essere modificati da chi li riceve. Se invece vi capita di inviare documenti di testo, fogli di calcolo o presentazioni ad altre persone o collaboratori che li modificano a loro volta, convincere tutti a passare a OpenOffice.org potrebbe non essere un'idea vincente. È molto più semplice utilizzare i formati binari delle precedenti release di Microsoft Office: DOC per i documenti, Xls per i fogli di calcolo e Ppt per le presentazioni. I file in questo formato possono essere utilizzati senza problemi anche da chi dispone di Office 2007 o di una versione precedente della suite e possono essere creati, modificati e aperti da tutte le versioni di OpenOffice.org. Se scambiamo spesso documenti con altre persone, vi consigliamo di modificare il formato di salvataggio predefinito: non avremo così la necessità di convertire i file prima di ogni invio e non correrete il rischio di dimenticarvene.

OpenOffice.org permette di definire un formato predefinito per ogni tipo di documento: questa opzione è accessibile nel pannello **Strumenti / Opzioni / Carica/salva / Generale**.

Nella sezione Formato file standard e impostazioni ODF dobbiamo selezionare con il menu a tendina sulla sinistra il tipo di file di cui vogliamo cambiare il formato predefinito e poi impostare quello preferito con il menu a tendina che si trova a destra. Per la compatibilità con Office 2003 dobbiamo impostare come Documento di testo la voce Microsoft Word 97/2000/XP, come Foglio elettronico, Microsoft Excel 97/2000/XP e come Presentazione , Microsoft PowerPoint 97/2000/XP