

Da leggere prima di installare

Word Pro 97 per Windows 95 e Windows NT

Questo file contiene informazioni nuove e aggiornate sui seguenti argomenti inerenti Lotus® Word Pro™ 97 per Windows 95 e Windows NT:

- Verifica del pacchetto
- Requisiti di sistema
- Installazione
- Informazioni sull'assistenza
- Nuove funzionalità
- Note e aggiornamenti del prodotto
- Suggerimenti sull'uso di Word Pro
- Informazioni su macro e script
- EXTRA

Verifica del pacchetto

Prima di installare Word Pro, verificare se la dotazione di dischi e documentazione contenuta nel pacchetto di Word Pro per Windows è completa. Se il pacchetto non è completo, o vi sono dei componenti difettosi, contattare il Servizio Assistenza Clienti Lotus locale, i cui numeri di telefono sono riportati sul retro dell'opuscolo *Lotus Customer Support*.

CD-ROM

Se il pacchetto di Word Pro è un'Edizione Nodo, non conterrà un CD-ROM. Per ulteriori informazioni, fare riferimento all'amministratore del sistema. Se il computer in uso non è dotato di unità CD-ROM, Lotus fornirà gratuitamente una versione su dischetti. Per informazioni, fare riferimento al paragrafo "Media Exchange" nell'opuscolo Lotus Customer Support.

Documentazione

Il pacchetto di Word Pro dovrebbe contenere la seguente documentazione:

- *Alla scoperta di Word Pro*
- Opuscolo Lotus Customer Support
- Cartolina di Registrazione Lotus
- Lotus Software Agreements (Condizioni d'uso del software Lotus)

Requisiti di sistema

Questa sezione descrive la dotazione di hardware, software di sistema, memoria e spazio su disco necessaria per utilizzare Word Pro su un computer stand alone o in rete.

Hardware

L'utilizzo di Word Pro richiede la seguente dotazione hardware:

- Computer 80486 o superiore certificato per Microsoft® Windows 95 o Windows NT 4.0 (o superiore).
- Scheda grafica VGA o Super VGA compatibile con Microsoft Windows 95 o Windows NT 4.0 (o superiore).
- Mouse compatibile con Microsoft Windows (consigliato ma non indispensabile).
- Unità CD-ROM (se il software è stato acquistato nella versione CD-ROM).

Software di sistema

Per utilizzare Word Pro, sul sistema deve essere installato Microsoft Windows 95 o Windows NT 4.0 (o superiore).

Memoria

Word Pro richiede almeno 8 MB di RAM. Sono consigliati 16MB nel caso si desideri utilizzare simultaneamente più applicazioni (inclusa Lotus SmartSuite), o se si prevede di creare documenti di grandi dimensioni, complessi o con numerose immagini grafiche.

Spazio su disco

Word Pro richiede almeno 26 MB di spazio disponibile su disco. In funzione delle opzioni che verranno installate, potrebbero essere necessari fino a 51 MB di spazio su disco. Inoltre, si dovranno prevedere altri 10 MB per i file temporanei creati da Word Pro.

Installazione di Word Pro

Il programma Install trasferisce dal CD-ROM al disco fisso del computer o a un file server di rete i file dell'applicazione di Word Pro. Tutte le informazioni pertinenti all'installazione sono reperibili in linea. Prima di procedere all'installazione di Word Pro, è possibile leggere o stampare le informazioni in linea.

Come rendere efficiente il programma di installazione

Per aumentare l'efficienza del programma Install è consigliabile eseguire la procedura descritta e recuperare i cluster persi sul disco fisso prima di eseguire Install. Non è necessario convertire in file i cluster persi.

1. Sui sistemi su cui è installato Windows 95 o NT 4.0, completare la seguente procedura.
2. Aprire Gestione risorse.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla lettera che identifica il disco fisso (ad esempio, C:).
4. Scegliere Proprietà.
5. Fare clic sulla scheda Strumenti.
6. Fare clic su Esegui ScanDisk nel riquadro Stato di verifica.
7. Fare clic su Avvia.

Accesso alla Guida durante l'installazione

Mentre si installa Word Pro, è possibile accedere alla Guida relativa alle opzioni di ogni finestra di dialogo del programma.

1. Per accedere agli argomenti della Guida, fare clic sul pulsante ?.
2. Per stampare un argomento della Guida, fare clic sul pulsante Stampa nella finestra Guida di Lotus Install.
3. Per passare dalla Guida al programma di installazione, e viceversa, fare clic sui rispettivi pulsanti nella barra delle applicazioni o premere ALT+TAB (per visualizzare la barra delle applicazioni, premere CTRL+ESC).
4. Per chiudere la finestra della Guida, fare clic sul pulsante Chiudi.

Installazione in rete

Le informazioni complete sull'installazione in rete di Word Pro sono contenute nel file LEGGIRET.TXT, situato nella directory \WIN95 del CD-ROM, e nella Guida del programma Install.

Quando si è pronti per iniziare l'installazione in rete, verificare di avere eseguito il login come supervisore della rete e di avere i corretti privilegi di accesso alla rete. Quindi, fare clic sulla casella di controllo "Installazione su file server", posta nella parte inferiore della videata Benvenuti nel programma Install.

Installazione automatica

In qualità di amministratore della rete si potrebbe rendere standard la procedura di installazione per tutti gli utenti, utilizzando l'installazione automatica. A tal scopo, si devono definire la directory e le opzioni di installazione utilizzando un file di risposte. Per informazioni su come utilizzare e modificare un file di risposte, vedere il file LEGGIRET.TXT, presente nella directory \WIN95 del CD-ROM.

Avvio dell'installazione di Word Pro 97

Per installare Word Pro 97, seguire la procedura descritta.

1. Inserire il CD-ROM nell'unità appropriata.
2. Scegliere Avvia - Esegui dalla barra delle applicazioni.
3. Digitare X:\WIN95\INST95 nella finestra di dialogo Esegui applicazione (dove X: indica l'unità CD-ROM).
4. **Nota:** Install è costituito da una serie di finestre di dialogo che, in genere, sono autoesplicative. Nel caso siano necessarie ulteriori informazioni durante l'uso di una finestra di dialogo, fare clic su ? o premere ALT+H per accedere alla Guida.
5. Al termine del programma Install, riavviare Windows.

Installazione su una versione precedente

Se si dispone di una precedente versione di Word Pro, il programma Install chiede se si desidera rimuoverla. Se si decide di rimuovere la versione precedente, il programma di installazione chiede se si desidera creare una copia di salvataggio degli SmartMasters™ installati, e se si vuole spostare nella directory di lavoro della nuova versione i file presenti nella directory di lavoro della versione precedente.

Installazione su una versione precedente di Ami Pro

Quale impostazione predefinita, Word Pro esegue l'installazione nella directory \LOTUS\WORDPRO, senza sovrascrivere i file di Ami Pro. Per facilitare la modifica dei file di Ami Pro preesistenti, Lotus suggerisce di utilizzare Gestione risorse per copiare tutti i fogli di stile dalla directory \AMIPRO\STYLES alla directory \LOTUS\SMARTERS\WORDPRO dopo aver completato l'installazione. Inoltre, è possibile copiare anche il contenuto della directory \AMIPRO\DRAWSYM nella directory \LOTUS\WORDPRO\GRAPHICS nel caso si desideri utilizzare in Word Pro le clip art fornite con Ami Pro.

Installazione standard di Word Pro

Durante l'installazione standard di Word Pro 97 non vengono installate le funzionalità seguenti.

- Editor di equazioni
- SmartIcons extra SVGA
- Verifica grammaticale inglese e per le altre lingue
- Dizionari internazionali per il controllo ortografico
- Assistant per altri elaboratori di testi: Assistant ai menu di Ami Pro, Assistant ai menu di MS Word e il pacchetto di benvenuto per gli utenti di WordPerfect
- File della Guida di LotusScript (LotusScript, LotusScript di Chart e LotusScript di Word Pro)
- Filtri per file di testo: DisplayWrite, DCA/FFT, Text - Email, Enable 4.x, Framemaker (MIF), Legacy 1 e 2, Lotus Manuscript 2.x, MS Windows Write 3.x, MS Word per DOS 3, 4, 5 e 6, Multimate 3.x, Multimate 4.x, Multimate Advantage I e II, OfficeWriter 4, 5 e 6, PeachText 5000, Professional Write 1 e 2, Q&A Write 1, 3 e 4, Samna Word, WordStar 3, 4, 5, 6 e 7, WordStar 2000 R3, WordStar per Windows 1.x, e XyWrite DOS/Windows
- Filtri per file di foglio elettronico: Lotus 1-2-3 per OS/2, MS Excel versioni 3.0, 4.0 e 5.0 e DIF
- Filtri per file di database: ODBC Data, Lotus Organizer 1.x e Lotus Organizer 97
- Filtri per file grafici: CGM, EPS, Freelance, HPGL, Lotus PIC, CorelDraw 3 e Kodak Photo CD
- Panoramica

- Modelli SmartMaster aggiuntivi per Internet. Sebbene durante l'installazione standard venga installato un insieme di modelli per Internet, è possibile installare un secondo insieme di modelli per Internet più avanzati utilizzando l'installazione selettiva.

È possibile installare tutte queste funzionalità installando SmartSuite 97 mediante l'installazione selettiva. Se Word Pro è già stato installato, è possibile avviare nuovamente l'installazione, selezionare Installazione selettiva, selezionare Word Pro, quindi Personalizza e scegliere le funzionalità non installate in precedenza.

Installazione di Word Pro 97 su Windows NT

Per installare Word Pro 97 su un sistema dotato di Windows NT™, è necessario detenere i privilegi di amministratore del sistema, in modo che i file che dovrebbero venire copiati nella directory \WINDOWS\SYSTEM32 vengano aggiornati nel caso siano utilizzati da un altro programma. Se non si detengono gli opportuni privilegi, chiudere tutte le applicazioni e riavviare Windows NT prima di installare SmartSuite 97.

Se si utilizza in ambiente Windows NT una versione di Lotus Notes per Windows 3.1, non è possibile utilizzare Notes quale programma di posta per la funzione Invia al team (TeamMail) e, inoltre, Notes/FX non è disponibile.

Per sfruttare appieno le funzionalità di Lotus Notes, Lotus suggerisce di aggiornare Notes a una versione maggiormente compatibile con Windows NT.

Installazione multilingue

Secondo la strategia di supporto multilingue di Lotus, è possibile installare più copie di Word Pro 97 in lingue diverse.

La prima lingua installata diviene la lingua predefinita. Per installare Word Pro in una seconda o una terza lingua, è necessario eseguire nuovamente il programma di installazione. Il programma segnalerà l'esistenza di una copia del prodotto in una lingua diversa e manterrà la struttura delle directory della lingua predefinita, aggiungendo le voci di menu per le lingue aggiuntive. Queste voci di menu possono essere identificate dai due caratteri del contrassegno ISO per la lingua. Ad esempio, l'icona per la versione francese di Word Pro è indicata come Word Pro 97 - FR.

Se si sono installate delle versioni in più lingue di Word Pro 96 e si desidera installare versioni in più lingue di Word Pro 97, occorre installare prima la versione inglese di Word Pro 97, quindi le versioni in altre lingue. Se si installa soltanto la versione inglese di Word Pro 97, potrebbero verificarsi dei problemi di compatibilità con le versioni in altre lingue di Word Pro 96.

Lingua del dizionario utente

È possibile selezionare una lingua specifica per il dizionario utente. A differenza di quanto avviene per il dizionario principale fornito con Word Pro, viene infatti utilizzato lo stesso dizionario utente per ogni tipo di lingua. Ad esempio, un tipo di lingua è l'Inglese. Le varianti di questo tipo di lingua sono l'Americano, l'Inglese britannico, l'Australiano e l'Inglese IZE. Word Pro prevede un dizionario principale diverso per ogni lingua, ma utilizza per tutte queste lingue il dizionario utente specificato per una di esse.

Disinstallazione

Il programma di disinstallazione consente di rimuovere tutti i file associati a Word Pro e copiati sul sistema nel corso dell'installazione dell'applicazione. Vengono rimossi anche tutti i gruppi o le cartelle di programma, le icone di collegamento, le icone e le voci del registro di configurazione di Windows.

Nota: Non è possibile utilizzare il programma di disinstallazione per rimuovere i file aggiunti

con l'installazione della seconda lingua e di quelle successive.

- Uninstall visualizza messaggi e chiede conferma all'utente prima di rimuovere i file modificati dall'utente stesso, per consentire di decidere se rimuoverli o meno.
- Uninstall crea anche un file di registrazione delle operazioni eseguite e visualizza dei messaggi d'errore, in modo che sia possibile tener traccia e rivedere l'intero processo. Uninstall sovrascrive il file di registrazione ad ogni esecuzione, quindi se si desidera salvarlo è necessario rinominare il file.
- Uninstall non elimina i file presenti nella cartella WORK e nelle cartelle personali, e nemmeno gli altri file modificati dopo l'installazione. Una cartella non verrà eliminata finché non sono stati eliminati tutti i file e le cartelle presenti nella cartella stessa. Inoltre, Uninstall non eliminerà i file copiati su un file server nel corso di un'installazione su server.
- Uninstall chiede la conferma prima di eliminare numerosi file, nel caso non si desideri eliminare un file specifico. Se si decide di non eliminare un file e il prodotto non viene completamente rimosso, Uninstall lascerà anche i file necessari per eseguirlo nuovamente, inclusi il file .INF del prodotto e il file CINSTALL.INI. Se si desidera eseguire nuovamente il programma di disinstallazione, non si devono rimuovere manualmente questi file. Inoltre, Uninstall non eliminerà i file necessari per altri prodotti Lotus. Fare attenzione a non eliminare manualmente i file condivisi, altrimenti le altre applicazioni non potranno venire eseguite correttamente. Uninstall rimuoverà questi file nel corso della rimozione dell'ultima applicazione Lotus.

Avvio di Uninstall

Gli utenti possono eseguire Uninstall dal menu Avvio.

Gli amministratori di rete possono eseguire automaticamente Uninstall mediante la riga di comando di Uninstall. Il nome e la versione del prodotto devono essere esattamente quelli che compaiono nella voce specifica del registro di configurazione di Windows.

Nota Solo gli amministratori di rete possono esaminare o modificare la riga di comando di Uninstall, i singoli utenti devono eseguire Uninstall dal menu Avvio.

Esecuzione del programma Uninstall

1. Scegliere Avvio - Impostazioni - Pannello di controllo dalla barra delle applicazioni.
2. Fare doppio clic su Installazione applicazioni.
3. Selezionare Lotus Word Pro 97.
4. Scegliere Aggiungi/Rimuovi.
5. Fare clic su OK.

Assistenza

Numeri telefonici

Per tutti i prodotti per PC desktop, chiamare il Servizio Assistenza Clienti della sede italiana di Lotus Development Corporation al numero +39 2 89502397 dalle 10:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì.

Assistenza Clienti Lotus

È possibile accedere ai numeri dell'Assistenza Clienti del proprio Paese seguendo queste istruzioni.

1. Scegliere ? - Guida in linea in Word Pro.
2. Fare clic sulla linguetta Sommario.
3. Fare doppio clic sull'argomento Risoluzione dei problemi.
4. Fare doppio clic sull'argomento Servizio assistenza clienti Lotus.
5. Fare clic sull'argomento desiderato.

Assistenza via CompuServe

Se si è abbonati a CompuServe, è possibile scaricare la Guida di LotusScript aggiornata e altre informazioni. In CompuServe, accedere al forum Lotus Word Pro (digitare "GO WORDPRO").

Assistenza via Internet

Se si è collegati a Internet, è possibile scaricare la Guida di LotusScript aggiornata e altre informazioni dalla pagina Web dell'assistenza clienti Lotus. Per accedere alla pagina Web di Lotus, il computer utilizzato deve disporre di una connessione a Internet basata su WinSock. Per scaricare i file, seguire le istruzioni fornite con il browser utilizzato. Il sito Web si trova su:

www.support.lotus.com/ftp/pub/desktop/wordpro

È possibile accedere allo stesso materiale mediante un programma client FTP. Il sito FTP si su:

[ftp.support.lotus.com](ftp://ftp.support.lotus.com)

La home page di Lotus fornisce ulteriori informazioni sui prodotti Lotus e gli aggiornamenti.

Il sito Web di Lotus si trova su:

<http://www.lotus.com>

Nuove funzionalità in Word Pro 97

- Stampa di opuscoli (Stampa, introduzione a)
- Rimandi (Guida, riferimenti incrociati)
- Dialog Editor (Dialog Editor)
- Modelli SmartMaster HTML (HTML (HyperText Markup Language), SmartMasters)
- Cornici collegate (Cornici)
- Apertura e salvataggio in Notes (Apertura dei documenti)
- Filigrane (Filigrane, introduzione alle)
- Authoring di pagine Web (Pagine Web, introduzione a)

Per ulteriori informazioni su queste funzionalità, scegliere ? - Guida in linea, fare clic sulla linguetta Indice, digitare le parole chiave (riportate sopra tra parentesi) nella casella e scegliere un argomento.

Ordinamento in Word Pro 97

Per l'ordinamento predefinito, Word Pro utilizza le routine di ordinamento di Windows '95, tuttavia esiste un metodo di ordinamento Lotus più sofisticato che garantisce la coerenza tra tutti i prodotti Lotus, anche in sistemi operativi diversi. Per passare al sistema Lotus, uscire da WordPro e impostare su 1 la seguente chiave di registro.

HKEY_CURRENT_USER\Software\Lotus\WordPro\97.0\lwpuser.ini\WordProUser\

Lotus Collation

Per modificare questa chiave di registro, fare clic sul menu 'Avvio' di Windows 95, selezionare 'Esegui...' e digitare 'regedit.exe'. Quando Regedit è stato caricato, scegliere 'Modifica / Trova', digitare 'Lotus Collation' e cercare i valori di registro. Fare semplicemente clic con il pulsante destro del mouse su 'Lotus Collation', selezionare 'Modifica' e inserire 0 per Win 95 collation o 1 per il sistema Lotus.

Note e aggiornamenti

Segue una serie di informazioni su Word Pro che non sono incluse nella Guida in linea..

Nuovo formato di Word Pro 97

Nonostante assegni sempre l'estensione .LWP ai file salvati, Word Pro 97 utilizza un nuovo formato di file.

Quando apre un documento salvato nel formato di Word Pro 96, Word Pro 97 controlla la coerenza del documento. Se viene riscontrato un errore, Word Pro visualizza un messaggio che richiede di salvare il file nel nuovo formato di Word Pro 97.

Se si utilizzano sia Word Pro 96 che Word Pro 97, tenere presente quanto segue:

- Se si salva un documento in Word Pro 97, non sarà possibile aprirlo in Word Pro 96, a meno che non lo si salvi in formato Word Pro 96.
- È possibile salvare un documento in Word Pro 97 nel formato di Word Pro 96 scegliendo File - Salva con nome e selezionando "Lotus Word Pro 96" nella casella "Salva come".
- Se si salva un documento in Word Pro 97, il tipo di file predefinito in Word Pro 97 è .LWP.

Invia al team

Se si utilizza Lotus Notes® come applicazione di posta elettronica, è possibile utilizzare la funzione Invia al team per inviare il testo selezionato nel documento come messaggio di posta. Poiché la funzionalità DDE opera solo con Notes, questa opzione non è disponibile con le altre applicazioni di posta elettronica.

Invio del testo selezionato tramite la funzione Invia al team

1. Selezionare nel documento di Word Pro il testo che si desidera inviare.
2. Scegliere File - Invia al team.
3. Selezionare "Messaggio con testo selezionato come corpo del messaggio".
4. Fare clic su OK.
5. Digitare la propria password e fare clic su OK.
6. Scegliere le opzioni opportune nella finestra di dialogo Invia al team.
7. Fare clic su Invia.

Quando un'applicazione di posta elettronica di Lotus (cc:Mail o Notes) è installata correttamente, essa scrive tutte le informazioni richieste per la registrazione nel registro di configurazione di Windows 95. La funzione Invia al team si basa su queste informazioni per stabilire quale applicazione è installata e dove. Se non è stata installata una versione completa di Notes o cc:Mail, è probabile che Invia al team non funzioni. Se si verificano dei problemi durante l'esecuzione della funzione Invia al team, si deve verificare che il file WIN.INI contenga le righe descritte nel seguito.

Uso della funzione Invia al team con Notes per Windows 3.1:

Per qualsiasi versione di Lotus Notes realizzata per Windows 3.1, è necessario che il file WIN.INI contenga le seguenti righe:

```
[LotusMail]
Program=<percorso dei file di Notes>\notes.exe NoDialogs
Application=notes
```

Uso della funzione Invia al team con cc:Mail 2.x:

Per cc:Mail 2.x, è necessario che il file WIN.INI contenga le seguenti righe:

```
[LotusMail]
Program=<percorso dei file di ccmail>\wmail.exe SENDMAIL
Application=wmail
```

Nota: Le applicazioni di Lotus realizzate per Windows 3.1 richiedono che il percorso del programma di posta sia presente nel file AUTOEXEC.BAT. Quando si utilizza Windows 95 o Windows NT con le applicazioni di posta di Lotus realizzate per Windows 95, non è necessario specificare i percorsi nel file AUTOEXEC.BAT. Tuttavia, questo potrebbe essere necessario per le vecchie versioni di cc:Mail (2.1 e precedenti). Se cc:Mail non funziona correttamente, controllare il file AUTOEXEC.BAT e assicurarsi che il percorso del programma cc:Mail sia corretto.

Uso della funzione Invia al team con Notes v4 o versioni successive:

La funzione Invia al team cerca nel registro di configurazione le informazioni sul programma di posta elettronica installato. Notes v4, però, attualmente **non** scrive nel registro di configurazione. Se si utilizza Notes 4.0, verificare che nel file WIN.INI siano presenti le righe precedentemente riportate per Notes v3.

Se si utilizza Notes v4.1 o una versione successiva, le informazioni sul programma vengono automaticamente scritte nel registro di configurazione.

Uso di applicazioni OLE 2 con oggetti incorporati

Quando si avvia un oggetto incorporato con la tecnologia OLE 2 (facendo doppio clic sull'oggetto o scegliendo il menu contestuale relativo all'oggetto, quindi scegliendo Modifica), Word Pro avvia l'applicazione per consentire la modifica dell'oggetto. Al termine delle modifiche, l'applicazione server rimane in memoria, anche se non viene più visualizzata.

Quando si lavora su un computer con una quantità di memoria limitata, si può chiudere il documento subito dopo aver modificato l'oggetto (per chiudere di conseguenza anche l'applicazione server), oppure si può avviare un'istanza separata dell'oggetto per evitare di modificarlo "in loco".

Avvio di un'istanza separata di un'applicazione

1. Selezionare l'oggetto.
2. Scegliere il menu contestuale relativo all'oggetto.
3. Ad esempio, se l'oggetto è una cartella di lavoro di Lotus 1-2-3® 97, scegliere il menu Cartella di lavoro.

Quindi, scegliere Modifica - Oggetto.

4. Scegliere Apri.
5. Al termine delle modifiche, chiudere l'applicazione per ricopiarle nel documento e rilasciare l'applicazione dalla memoria.

Uso contemporaneo di Ami Pro e Word Pro

Mentre si opera la transizione da Ami Pro a Word Pro, è possibile che si debbano utilizzare

contemporaneamente entrambi i prodotti. È possibile eseguirli senza provocare dei conflitti, purché non si utilizzino oggetti incorporati in altre applicazioni.

Se vi sono oggetti Ami Pro incorporati in altre applicazioni (per esempio in Lotus Notes), Word Pro modifica e salva gli oggetti stessi quando vengono avviati. Quando le modifiche vengono salvate nell'applicazione contenitore, vengono salvate in formato Ami Pro, in modo che gli utenti di Ami Pro possano modificarle.

È possibile convertire gli oggetti Ami Pro incorporati in oggetti Word Pro modificando il database di registrazione di Windows. Word Pro può quindi aggiornare gli oggetti Ami Pro incorporati e convertirli nel proprio formato quando vengono avviati dall'applicazione di origine. Per informazioni sulla conversione degli oggetti, consultare il Servizio Assistenza Clienti Lotus.

Attenzione: Dopo aver convertito gli oggetti Ami Pro incorporati nel formato di Word Pro, gli oggetti risultano non più modificabili in Ami Pro. Si suggerisce di non modificare il database di registrazione se vi sono ancora utenti che utilizzano Ami Pro o se si pensa di inviare documenti contenenti oggetti Ami Pro incorporati a utenti di Ami Pro.

Pulsante Sostituisci della barra per verifica grammaticale per lingue diverse dall'inglese

Il pulsante Sostituisci della barra per verifica grammaticale di Word Pro non è attivo quando si esegue la verifica grammaticale di un testo in una lingua diversa dall'inglese. Per correggere personalmente il termine errato, fare clic nel documento.

Codici a barre per le buste

Quando si crea una busta, la finestra di dialogo Indirizzo destinatario contiene una casella di controllo che consente di creare un codice a barre. Tale casella può essere utilizzata soltanto se si invia posta negli Stati Uniti. Se gli ultimi cinque o nove caratteri dell'indirizzo sono dei numeri (formato del CAP statunitense) e la casella di controllo è contrassegnata, Word Pro crea e stampa il relativo codice a barre. Nel caso di indirizzi non statunitensi, Word Pro non crea alcun codice a barre.

Suggerimenti su Word Pro

I seguenti suggerimenti sono stati forniti dal Servizio Assistenza Clienti Lotus.

Come è possibile determinare il nome e la posizione dei file grafici collegati?

1. Scegliere Visualizza - Preferenze.
2. Fare clic sulla linguetta Mostra.
3. Annullare la selezione della casella di controllo "Immagini".
4. Fare clic su OK.

Word Pro visualizza una 'X' nella cornice dell'immagine e mostra il percorso e il nome del file collegato.

Spesso, la numerazione delle pagine comprende il numero totale di pagine dopo il numero di pagina, per esempio, "Pagina X di XX", dove "X" è il numero della pagina attiva e "XX" è il numero totale delle pagine del documento. Come è possibile utilizzare questo tipo di numerazione in Word Pro?

Per visualizzare il numero di pagina nel formato "Pagina X di 15", in un documento composto da 15 pagine, seguire la procedura descritta:

1. Portare la barra di inserimento nella testatina superiore o inferiore.
2. Scegliere Testo - Inserisci numero di pagina.
3. Digitare la parola **Pagina** e uno spazio nella casella "Testo prima".
4. Digitare uno spazio seguito dalla parola **di** nella casella "Testo dopo".
5. Scegliere lo stile e le opzioni di numerazione desiderati e fare clic su OK. Word Pro visualizza "Pagina X di" nel documento.
6. Portare la barra di inserimento dopo la parola "di" e premere una volta la barra spaziatrice.
7. Scegliere Testo - Inserisci altro - Campo speciale/informazioni documento.
8. Selezionare "Campo speciale".
9. Selezionare "NumPages" nella casella "Nome campo".
10. Fare clic su Inserisci. Word Pro aggiunge il numero totale di pagine nel documento.

Per aggiornare il numero totale di pagine dopo che sono state aggiunte o rimosse delle pagine, portare la barra di inserimento nel campo "NumPages", fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Aggiorna campo.

Come è possibile digitare temporaneamente del testo oltre i margini destro e sinistro del documento (rilascio dei margini)?

Scegliere Visualizza - Mostra/Nascondi - Righello. Sul righello, trascinare l'indicatore del margine sinistro (la barra sul margine sinistro) o l'indicatore di rientro (il triangolo sul margine destro) in un punto tra il margine attivo e il bordo della pagina. Ora è possibile digitare il testo oltre i margini.

Se mentre si opera su un documento è necessario rilasciare ripetutamente il margine sinistro, o si desidera creare uno stile che rilasci il margine, si può impostare un rientro negativo per un paragrafo.

1. Portare la barra di inserimento nel paragrafo che si desidera modificare.
2. Scegliere Testo - Proprietà del testo.
3. Fare clic sulla linguetta Allineamento.
4. Specificare un valore negativo nella casella "Rientro dal margine".
5. Se si desidera utilizzare un rientro negativo solo per specifiche righe del paragrafo, fare

clic su Opzioni, apportare le modifiche desiderate nelle caselle opportune e fare clic su OK.

Quali sono i metodi migliori per ridurre le dimensioni dei documenti?

Seguono alcuni suggerimenti utili per ridurre le dimensioni dei documenti di Word Pro.

- *Assicurarsi che Word Pro salvi i file in un formato ottimizzato per i file piccoli.*

Quando si utilizza questo formato, la visualizzazione e il salvataggio dei file sono leggermente più lenti, ma si riduce notevolmente lo spazio su disco richiesto. Scegliere File - Preferenze - Word Pro, selezionare “Formato file piccolo” nella casella “Disabilita” e fare clic su OK.

- *Non incorporare i caratteri nei file.*

Nella maggior parte dei casi non è necessario incorporare i caratteri nel file. Scegliere File - Proprietà del documento - Documento, fare clic sulla linguetta Opzioni, annullare la selezione dell'opzione “Incorpora i caratteri nel documento” e fare clic su OK.

- *Eliminare dal documento gli stili di paragrafo non necessari.*

Se si utilizza un solo stile di paragrafo, è possibile risparmiare ulteriore spazio eliminando gli altri stili di paragrafo. Portare la barra di inserimento nel testo del documento, scegliere Testo - Stili denominati - Gestione, selezionare lo stile o gli stili non necessari, fare clic su Elimina, fare clic su Sì e fare clic su chiudi.

- *Preferire, se possibile, le sezioni alle parti.*

Ogni parte, infatti, è un piccolo documento dotato di un proprio stile, di un formato di pagina e di altre informazioni di formattazione che richiedono ulteriore spazio su disco. In particolare, se le informazioni contenute nella parte devono avere lo stesso formato del resto del documento, è consigliabile utilizzare una sezione. La sezione condivide le informazioni di formattazione con il resto del documento.

- *Disattivare l'opzione “Salva immagini per visualizzazione rapida”.*

Scegliere File - Preferenze - Word Pro, fare clic sulla linguetta Generali, annullare la selezione dell'opzione “Salva immagini per visualizzazione rapida” e fare clic su OK. La visualizzazione delle immagini richiederà un tempo leggermente maggiore, ma si potrebbe risparmiare uno spazio notevole, in funzione delle dimensioni originali dell'immagine.

Dopo aver apportato delle modifiche nelle finestre Informazioni, com'è possibile tornare al documento senza utilizzare il mouse?

Premendo Alt+Invio dalla tastiera, è possibile tornare al documento nel punto in cui è posizionata la barra di inserimento.

In Ami Pro, si possono utilizzare le testatine mobili per creare più testatine superiori e inferiori diverse. Dove si trova questa funzione in Word Pro?

Word Pro non utilizza il termine “mobili” e, per creare più testatine, si possono utilizzare le sezioni. Nella finestra di dialogo Crea sezione è possibile scegliere di utilizzare le testatine superiore e inferiore della pagina precedente. Se non si selezionano queste opzioni, è possibile creare testatine diverse nel documento. Inoltre, è possibile utilizzare testatine diverse in ogni nuova parte (Crea - Parte), o in ogni nuovo modello di pagina inserito nel documento (Testo - Inserisci modello di pagina).

In Ami Pro è possibile collegare i documenti al foglio di stile. È possibile farlo anche in Word Pro?

Word Pro non prevede un’opzione per collegare i documenti allo SmartMaster originale, poiché tutte le informazioni dello SmartMaster vengono copiate direttamente nel documento. Per salvare degli stili di paragrafo nuovi nello SmartMaster, è necessario copiarli nello SmartMaster e salvarlo.

1. Aprire lo SmartMaster che si desidera cambiare.
2. Scegliere Testo - Stili denominati - Gestione.
3. Fare clic su Copia da.
4. Selezionare “Altro file”.
5. Fare clic su Sfoglia e selezionare il file che contiene gli stili di paragrafo desiderati.
6. Fare clic su Apri.
7. Selezionare gli stili di paragrafo da importare e fare clic su Copia.

Word Pro visualizza un messaggio. Scegliere il pulsante opportuno.

8. Fare clic su Chiudi per ritornare allo SmartMaster.
9. Quando si è pronti per salvare lo SmartMaster, scegliere File - Salva.

Utilizzare la stessa procedura per copiare gli stili di paragrafo dallo SmartMaster modificato in altri documenti.

A volte la funzionalità "L'Esperto risponde" non fornisce l'argomento corretto. Perché?

La funzionalità "L'Esperto risponde" dipende dal contesto. Gli argomenti forniti in seguito alla richiesta dipendono dal testo immesso nella richiesta e dall’oggetto attivo all’interno del documento al momento della richiesta.

Ad esempio, per trovare degli argomenti sulle cornici, verificare che nel documento sia selezionata una cornice quando si immette la richiesta per L'Esperto.

Esiste un modo per vedere l'anteprima di un documento di Word Pro?

Sì. È possibile eseguire molte operazioni di gestione dei file, compresa la visualizzazione in anteprima, dalle finestra di dialogo comuni di Windows, attivabili scegliendo File - Apri e File - Chiudi. La procedura seguente descrive come ottenere l’anteprima di un file nella finestra di dialogo Apri. È possibile utilizzare questa procedura per qualsiasi finestra di dialogo che mostra dei file.

1. Scegliere File - Apri.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento di cui si desidera l’anteprima e scegliere Proprietà.
3. Selezionare la linguetta Anteprima.

Si possono eseguire altre operazioni di gestione dei file, quali la copia, l’eliminazione e la ridenominazione di file.

Come è possibile assegnare un tipo di alimentazione a una determinata pagina?

Per assegnare un tipo di alimentazione a una determinata pagina, diversa dal resto del documento, occorre inserire un modello di pagina e poi modificarlo.

1. Fare clic sulla pagina desiderata.
2. Scegliere Testo - Inserisci modello di pagina.
3. Selezionare un'opzione dalla casella "Inserisci il modello di pagina con lo stile".
4. Nella casella "Inizia modello di pagina", selezionare da dove far iniziare il nuovo modello di pagina.
5. Fare clic su "Inserisci e modifica".
6. Selezionare la linguetta Margini.
7. Fare clic su "Usa le impostazioni del driver di stampante" per deselegionare l'opzione.
8. Selezionare un'altra opzione nella casella "Alimentazione".

Le impostazioni della casella "Alimentazione" verranno utilizzate per tutte le pagine con quel modello di pagina. Per impostare un'alimentazione diversa per ogni pagina, occorre inserire un nuovo modello di pagina e modificare l'alimentazione in ogni pagina. Per ulteriori informazioni sull'inserimento dei modelli di pagina, vedere la Guida in linea.

Come è possibile visualizzare i codici in Word Pro?

La barra di stato visualizza il tipo, la dimensione e il colore del carattere, indica se il carattere è in grassetto, in corsivo o sottolineato e riporta lo stile assegnato al testo selezionato. È possibile modificare queste impostazioni semplicemente facendo clic sulla parte corrispondente della barra di stato.

La finestra informazioni è uno strumento in cui si possono modificare le proprietà del testo, della pagina, delle cornici, delle tabelle, delle celle di tabella, delle testatine superiori e inferiori, delle colonne, degli oggetti OLE e dei disegni di Word Pro.

La finestra informazioni presenta delle funzionalità per facilitare le operazioni.

- È possibile lasciare aperta la finestra informazioni mentre si lavora sul documento.
- È possibile trascinare la finestra informazioni in un altro punto dell'area di lavoro di Word Pro.
- Dopo aver scelto un'opzione nella finestra informazioni, il testo del documento viene modificato immediatamente.

Se si digita l'impostazione in una casella di testo anziché scegliere un'opzione evidenziata, la modifica viene effettuata solo quando si usa il tasto TAB o si fa clic fuori dalla finestra informazioni.

La finestra di dialogo Preferenze di visualizzazione consente di controllare come viene visualizzato il documento. Questa finestra permette di impostare la visualizzazione di contrassegni, righe, griglie e così via. Per aprire la finestra di dialogo Preferenze di visualizzazione, scegliere Visualizza - Preferenze.

Come è possibile inserire dei richiami nel mezzo di una frase?

Word Pro 97 include una funzionalità che permette di inserire qualsiasi carattere in corrispondenza della barra di inserimento.

1. Collocare la barra di inserimento nel punto in cui inserire il richiamo.
2. Scegliere Testo - Inserisci altro - Simbolo.
3. Selezionare il carattere nella casella "Carattere".
4. Fare clic su Inserisci.
5. Fare clic su Chiudi.

Quando è visualizzata la finestra Inserisci simbolo, è possibile inserire più di un carattere.

Come è possibile aprire più documenti contemporaneamente?

Con la finestra Apri visualizzata, premere il tasto CTRL e selezionare i file desiderati.
È anche possibile selezionare una sequenza di file selezionando il primo file della lista e tenendo premuto il tasto Maiusc finché non si arriva all'ultimo file.

Esiste un modo per modificare il numero di pagina in un documento di Word Pro?

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul numero di pagina e scegliere Modifica numero di pagina.

Ami Pro macros

Word Pro è in grado di eseguire molte delle macro realizzate per Ami Pro. Ma poiché i due programmi sono diversi, alcune delle funzionalità di Ami Pro non possono essere utilizzate in Word Pro. Le macro contenenti tali funzionalità non potranno quindi essere eseguite.

La prima volta che si esegue o si salva una macro di Ami Pro in Word Pro, questa verrà convertita in formato Word Pro. Se nella macro è presente una funzionalità non supportata da Word Pro, verrà visualizzato un messaggio appropriato. Anche se una macro viene eseguita senza visualizzare alcun messaggio, si suggerisce di controllarne il funzionamento per assicurarsi che produca i risultati attesi.

Per informazioni specifiche sulle funzionalità non supportate nelle macro e per suggerimenti riguardanti la conversione delle macro, si consulti il Servizio Assistenza Clienti Lotus.

Uso di LotusScript

Se si possiede la versione di Word Pro su CD, è possibile installare il file della Guida di LotusScript eseguendo un'installazione selettiva. (Vedere la sezione Note e aggiornamenti.) Poiché il file della Guida di LotusScript per Word Pro è ancora in via di realizzazione, il file che si può installare non è completo. Per ottenere l'ultima versione del file della Guida di LotusScript di Word Pro:

- Ordinare un file della Guida aggiornato al Servizio Assistenza Clienti.
- Scaricare i file della Guida aggiornati da CompuServe. Vedere la sezione Assistenza.
- Scaricare i file dal sito Web del Servizio Assistenza Clienti Lotus. Vedere la sezione Assistenza.

Elementi di LotusScript di Word Pro che sono stati eliminati

Le classi, le proprietà e i metodi seguenti sono stati eliminati dal modello di oggetto di Word Pro. Se si possiedono degli script che utilizzano tali classi, proprietà o metodi, è necessario modificarli.

La maggior parte di questi elementi è stata eliminata in seguito a cambiamenti di funzionalità di Word Pro.

AddEnvelopeReturnAddress Property

MacroAppend() Method

AnyOleObjects Property

MacroCancel() Method

Cancel() Method

MacroCompile() Method

ContactUponPermissionDenied Property

MacroQuickPlay() Method

DocTextSize Property

MacroQuickRecord() Method

EditorAttemptingOpen Property

MacroResume() Method

FileProtection Class

MacroRun() Method

FileProtection Property

MakeImportsUntitled Property

FormatCheckAction() Method

MergeContinue() Method

FormatCheckLevel Property

Name Property (LWP Dialog)

FormatCheckReplace() Method

Parent Property (LWP Dialog)

FormatCheckRule Property

RotationAngle Property

FormatCheckSuggestion Property

RunAutoNewMacro() Method

FormatCheck() Method

RunAutoOpenMacro() Method

GetDocDescription() Method

ScriptDataSetCollection Class

GetProtectionType() Method

SpellCheckIncludesOtherTextStreams Property

GetStorageProtectionType() Method

SpellCheckStartsAtBeginning Property

InUseCount Property

TerminateFormatCheck() Method

IsPrintInBackground Property

TOCNumEntries Property

Item("Long")

UnitCollection Class

Item("ScriptDataSet")

UserPassword Property

Item("Twips")

VerificationResult Property

LongCollection Class

Elementi nascosti di LotusScript di Word Pro

Le classi, le proprietà e i metodi seguenti in Word Pro 97 sono nascosti. Gli elementi nascosti funzionano ancora ma non compaiono nella Guida di Word Pro relativa ai riferimenti di classe di Object Browser o LotusScript. Questi elementi non compariranno nemmeno se si esegue un'installazione selettiva e si installa la libreria di Word Pro.

Gli elementi nascosti sono proprietà, classi, metodi ed eventi obsoleti. Gran parte degli oggetti nascosti nel modello di oggetto di Word Pro 97 sono elementi di finestre di dialogo di Word Pro. A partire da Word Pro 97, il vecchio Dialog Editor di Word Pro è stato sostituito dal Lotus Common Dialog Editor, di conseguenza gli elementi che rappresentavano il Dialog Editor di Word Pro sono stati sostituiti dagli elementi di Lotus Common Dialog, disponibili in tutte le applicazioni di SmartSuite.

Non utilizzare gli oggetti nascosti nelle applicazioni perché non verranno supportati e in futuro verranno rimossi dal modello di oggetto di Word Pro.

AddItemIndex() Method (LWP Dialog)

InitControls() Method (LWP Dialog)

AddItem() Method (LWP Dialog)

InitDir Property (LWP Dialog)

AddListBoxText() Method (LWP Dialog)

IsItemSelected() Method (LWP Dialog)

Archive Property (LWP Dialog)

IsParaDemandLoad Property

BarSide Property (LWP Dialog)

IsReplacement Property

BarType Property (LWP Dialog)

Labels("LWPLabel") (LWP Dialog)

Bisect() Method

LineCount Property (LWP Dialog)

Buttons("LWPButton") (LWP Dialog)

ListBoxes("LWPListBox") (LWP Dialog)

CalcSmartLevels() Method

ListCount Property (LWP Dialog)

Changed Event (LWP Dialog)

LostFocus Event (LWP Dialog)

CheckBoxes("LWPCheckBox") (LWP Dialog)

LWPBaseCtrl Class (LWP Dialog)

ClassName Property

LWPButton Class (LWP Dialog)

ClearInternalSpellInfo() Method

LWPCheckBox Class (LWP Dialog)

ClearPopupData() Method

LWPClicker Class (LWP Dialog)

Clear() Method (LWP Dialog)

LWPComboBox Class (LWP Dialog)

Clicked Event (LWP Dialog)

LWPCommonDialog Class (LWP Dialog)

Clickers("LWPClicker") (LWP Dialog)

LWPControls Class (LWP Dialog)

ComboBoxes("LWPComboBox")
(LWP Dialog)

LWPCustomDialog Class (LWP Dialog)

Controls Property (LWP Dialog)

LWPEditBox Class

Count Property (LWP Dialog)

LWPFileListBox Class (LWP Dialog)

Decrement Event (LWP Dialog)

LWPLabel Class (LWP Dialog)

DialogEvent Event (LWP Dialog)

LWPListBox Class (LWP Dialog)

DirControl Property (LWP Dialog)

LWPRadioButton Class (LWP Dialog)

DivideText() Method

MaxLength Property (LWP Dialog)

DivisionsRequired Property

Modal Property (LWP Dialog)

DoubleClicked Event (LWP Dialog)

Normal Property (LWP Dialog)

EditBoxes("LWPEditBox") (LWP Dialog)

Path Property (LWP Dialog)

EnableControl() Method (LWP Dialog)

RadioButtons("LWPRadioButton") (LWP Dialog)

Enabled Property (LWP Dialog)

ReadOnly Property (LWP Dialog)

FileListBox("LWPFileListBox")
(LWP Dialog)

Reload() Method (LWP Dialog)

Filename Property (LWP Dialog)

RemoveItem() Method (LWP Dialog)

Filter Property (LWP Dialog)

RemovePowerField() Method

FilterIndex Property (LWP Dialog)

SelectAStyle() Method

Flags Property (LWP Dialog)

SelectCount Property (LWP Dialog)

GetButtonId Property

SelectItemString() Method (LWP Dialog)

GetControlText() Method (LWP Dialog)

SelectItem() Method (LWP Dialog)

GetControlValue() Method (LWP Dialog)

SelectMarker() Method

GetLine() Method (LWP Dialog)

SetButtonText() Method

GetPowerFieldValue() Method

SetControlText() Method (LWP Dialog)

GotFocus Event (LWP Dialog)

SetControlValue() Method (LWP Dialog)

GoToIndexLastItemAccessed Property

Set Focus() Method (LWP Dialog)

GoToItemName Property

Set Focus() Method (LWP Dialog)

GotoPageLoadInBackground Property

SetPowerFieldValue() Method

GoToPageNumber Property

Show() Method (LWP Dialog)

GoToSelection Property

System Property (LWP Dialog)

Hidden Property (LWP Dialog)

Text Property (LWP Dialog)

HideControl() Method (LWP Dialog)

TextNumber() Method

Hide() Method (LWP Dialog)

Type Property (LWP Dialog)

Hwnd Property (LWP Dialog)

Value Property (LWP Dialog)

ID Property (LWP Dialog)

Visible Property (LWP Dialog)

IncludeDirs Property (LWP Dialog)

IncludeDrives Property (LWP Dialog)

Increment Event (LWP Dialog)

EXTRA

Il CD di Word Pro contiene la directory \EXTRA in cui si trovano file aggiuntivi che non possono venire installati utilizzando il programma di installazione di Word Pro. La directory \EXTRA comprende:

- Strumenti linguistici per lingue diverse, comprendenti dizionari per il controllo ortografico, programmi per la verifica grammaticale, programmi per il controllo della sillabazione e dizionari dei sinonimi.
- Il browser Internet Explorer.
- Il browser Netscape Navigator.

Installazione degli strumenti linguistici

Word Pro fornisce gli strumenti linguistici per le lingue supportate. I file si trovano nella directory \EXTRA\LINGUA del CD-ROM. È possibile installare gli strumenti linguistici copiandoli dal CD-ROM nella directory appropriata. Quando uno strumento linguistico viene installato, viene impiegato automaticamente quando la lingua corrispondente viene utilizzata in un documento.

Sillabazione

Per utilizzare il dizionario per la sillabazione internazionale, copiare il file desiderato (elencato nel seguito) nella directory principale di Word Pro (generalmente X:\WORDPRO).

Per installare il dizionario per la sillabazione per...

Copiare il file...

Portoghese (Brasile)

LOTUSPT2.HYP

Catalano

LOTUSCT2.HYP

Ceco

LOTUSCZ2.HYP

Danese

LOTUSDK2.HYP

Olandese

LOTUSNL2.HYP

Inglese

LOTUSEN2.HYP

Inglese medico

LOTUSME2.HYP

Finlandese

LOTUSFI2.HYP

Francese

LOTUSFR2.HYP

Tedesco

LOTUSDE2.HYP

Italiano

LOTUSIT2.HYP

Norvegese

LOTUSNO2.HYP

Russo

LOTUSRU2.HYP

Spagnolo

LOTUSES2.HYP

Svedese

LOTUSSE2.HYP

Verifica grammaticale

Se si usa una determinata lingua per immettere del testo e si desidera che i suggerimenti grammaticali vengano visualizzati in tale lingua, è possibile installare il programma di verifica grammaticale opportuno.

Nota: Le statistiche di leggibilità, visualizzate dopo l'esecuzione della verifica grammaticale, sono disponibili solo in inglese.

Per utilizzare la verifica grammaticale internazionale, copiare il file desiderato (elencato nel seguito) nella directory principale di Word Pro (generalmente X:\WORDPRO).

Per installare la verifica grammaticale per...

Copiare il file...

Portoghese (Brasile)

LOTUSPT3.IPR

Olandese

LOTUSNL3.IPR

Inglese

LOTUSEN3.GCS

Francese

LOTUSFR3.IPR

Tedesco

LOTUSDE3.IPR

Italiano

LOTUSIT3.IPR

Spagnolo

LOTUSES3.IPR

Svedese

LOTUSSE3.IPR

Controllo ortografico

Per utilizzare il dizionario per il controllo ortografico internazionale, copiare il file desiderato (elencato nel seguito) nella directory principale di Word Pro (generalmente X:\WORDPRO).

Per installare il controllo ortografico per...

Copiare il file...

Afrikaans

LOTUSAF2.DIC

Inglese (Stati Uniti e Regno Unito)

LOTUSEN2.DIC

Inglese (Australia)

LOTUSAU2.DIC

Portoghese (Brasile)

LOTUSPT2.DIC

Catalano

LOTUSCT2.DIC

Ceco

LOTUSCZ2.DIC

Danese

LOTUSDK2.DIC

Olandese

LOTUSNL2.DIC

Inglese medico

LOTUSME2.DIC

Finlandese

LOTUSFI2.DIC LOTUSFI2.DC2

Francese

LOTUSFR2.DIC

Tedesco

LOTUSDE2.DIC

Greco

LOTUSEL2.DIC

Ungherese

LOTUSHU2.DIC

Italiano

LOTUSIT2.DIC

Norvegese

LOTUSNO2.DIC

Polacco

LOTUSPL2.DIC

Russo

LOTUSRU2.DIC

Spagnolo

LOTUSES2.DIC

Svedese

LOTUSSE2.DIC

Sinonimi

Per utilizzare un dizionario dei sinonimi internazionale, copiare il file desiderato (elencato nel seguito) nella directory Lotus condivisa per il controllo ortografico. Per ulteriori informazioni, vedere “Directory Lotus condivisa per il controllo ortografico”.

Per installare il dizionario dei sinonimi per...

Copiare il file...

Inglese (Stati Uniti)

LOTUSEN2.THS

Portoghese (Brasile)

LOTUSPT2.THS

Inglese (Regno Unito)

LOTUSBR2.TH5

Catalano

LOTUSCT2.TH5

Danese

LOTUSDK2.THS

Olandese

LOTUSNL2.THIS

Finlandese

LOTUSF12.THIS

Francese

LOTUSFR2.THS

Tedesco

LOTUSDE2.THIS

Portoghese (standard)

LOTUSIB2.THS

Italiano

LOTUSIT2.THS

Norvegese

LOTUSNO2.TH5

Spagnolo

LOTUSES2.THS

Svedese

LOTUSSE2.THS

Directory Lotus condivisa per il controllo ortografico

La directory Lotus condivisa per il controllo ortografico contiene i programmi e gli strumenti linguistici condivisi da tutte le applicazioni Lotus.

In genere la directory è C:\LOTUS\COMPONENT\SPELL.

Per trovare la directory Lotus condivisa per il controllo ortografico:

1. Fare clic sul pulsante Avvio.
2. Scegliere Trova - File o cartelle.
3. Digitare SPELL nella casella "Nome".
4. Selezionare "Ricerca nelle sottocartelle".
5. Fare clic su Trova.

Windows trova tutti i file e le cartelle il cui nome inizia con la parola SPELL. Al termine della ricerca, identificare la directory corretta. Se vi sono più cartelle di nome "Spell", quella corretta avrà la directory "Component" quale directory di livello superiore.

Installazione del browser Internet Explorer o Netscape Navigator

È possibile installare il browser Microsoft Internet Explorer, il browser Netscape Navigator oppure entrambi. Se si installa un browser, è possibile utilizzare la funzione Anteprima nel browser inclusa negli strumenti per Internet di Word Pro.

Il programma di installazione di Internet Explorer si trova nella cartella \EXTRA\INTERNET\WIN95\IEEXPLORE. Il programma di installazione di Netscape Navigator si trova nella cartella \EXTRA\INTERNET\WIN95\NETSCAPE.

Prima di procedere con l'installazione, si dovrebbe leggere il file README.TXT per il browser desiderato (situato nella directory corrispondente) per istruzioni sull'installazione e per ulteriori informazioni.