

Hacks

A cura di Dario Orlandi

Trucchi e segreti per sistemi operativi e applicazioni, strategie di sicurezza, tool utilissimi ma poco conosciuti.



▼ Questo simbolo indica che la linea di codice prosegue alla riga successiva

Sistemi operativi

WINDOWS 8.1

1. Eliminare le cartelle da Questo PC

Nonostante sia stato proposto come aggiornamento "minore", Windows 8.1 ha portato moltissime novità rilevanti nell'interfaccia e nelle funzioni, novità che possono avere un impatto significativo sulle abitudini quotidiane degli utenti. Chiunque lavori nell'ambiente desktop avrà notato la nuova impostazione della finestra iniziale di Esplora file (noto come Esplora risorse nella versione precedente di Windows): la cartella radice del computer non si chiama più Sistema, ma *Questo PC*. La differenza non è solo nella denominazione: cambiano anche gli elementi contenuti al suo interno. Oltre alle unità, fisse e rimovibili, e agli eventuali percorsi di rete mappati, Questo PC mostra anche le cartelle personali (*Documenti*, *Immagini*, *Musica* e *Video*, e ancora *Desktop* e *Download*), che fino alla versione precedente erano raggiungibili nelle sezioni *Preferiti* e *Raccolte* del riquadro di spostamento, ovvero l'elenco ad albero sul lato sinistro della finestra di Esplora file. Utilizzando l'editor del registro di configurazione si può comunque ritornare all'impostazione classica, oppure eliminare soltanto le

cartelle non necessarie: vediamo come. Per prima cosa, aprite l'editor del registro: richiamate la finestra Esegui, per esempio con la scorciatoia da tastiera *Windows+R*, digitate la stringa *regedit* e confermate con un clic sul pulsante OK. Raggiungete la chiave *HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\MyComputer\NameSpace*. Le sue sottochiavi, come noterete, sono stringhe Guid (*Globally Unique Identifier*, un numero a 128 bit memorizzato come stringa esadecimale suddivisa in cinque blocchi separati da trattini), che identificano le cartelle mostrate nella finestra Questo PC. Salvate per sicurezza il contenuto corrente della chiave *NameSpace*, facendo clic destro e selezionando *Esporta* nel menu contestuale; poi rimuovete i Guid delle cartelle che non volete vedere comparire in Questo PC; ecco l'elenco delle corrispondenze:

Desktop: {B4FCC3A-DB2C-424C-▼
B029-7FE99A87C641}
Documenti: {A8CDD11C-4878-43be-▼
B5FD-F8091C1C60D0}
Download: {374DE290-123F-4565-▼
9164-39C4925E467B}
Immagini: {3ADD1653-EB32-4cb0-▼
BBD7-DFA0ABB5ACCA}
Musica: {1CF1260C-4DD0-4ebb-▼

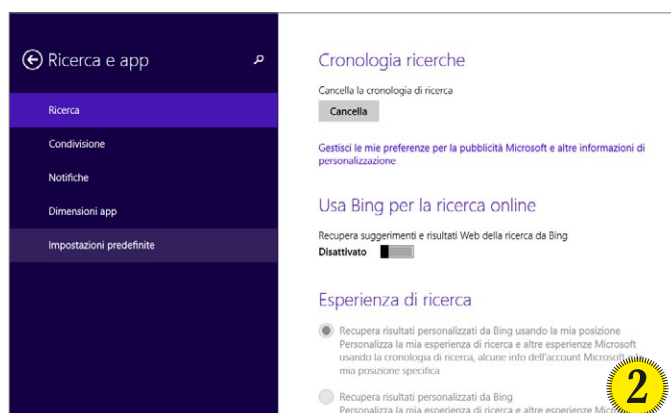
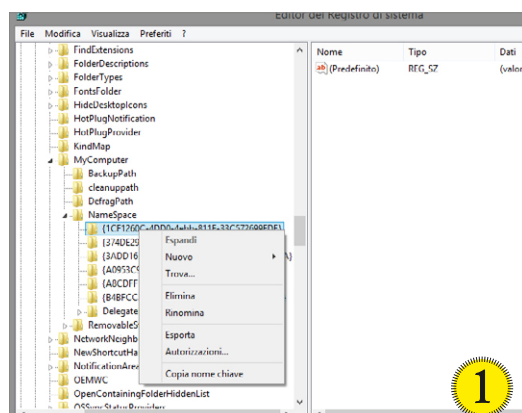
811F-33C572699FDE}

Video: A0953C92-50DC-43bf-BE83-▼
3742FED03C9C}

WINDOWS 8.1

2. Disabilitare l'integrazione di con Bing

Una delle novità principali di Windows 8.1 riguarda l'integrazione tra il motore di ricerca locale – evoluzione delle funzioni di indicizzazione introdotte per la prima volta in Vista – e le informazioni provenienti da Internet, che vengono recuperate e aggiunte alle pagine dei risultati per ottenere fornire un'esperienza d'uso ancora più completa. Questa impostazione della ricerca è molto efficace in ambito casalingo, in particolare con i tablet e i dispositivi touch che di solito non contengono grandi quantità di documenti personali. Le informazioni recuperate dalla Rete e presentate in un layout piacevole arricchiscono la pagina dei risultati e semplificano l'accesso ai dati più significativi, così come ai contenuti multimediali online. Come spesso capita con Windows 8, anche in questo caso la nuova impostazione è più adatta ai computer casalinghi che alle workstation professionali. Inoltre, l'invio a un server remoto di tutte le ricerche effettuate sul

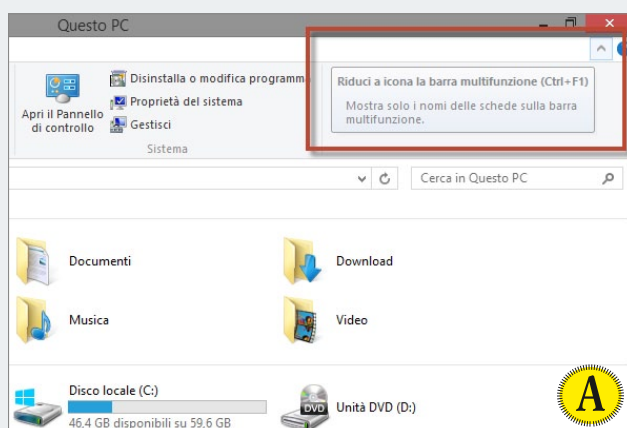


WINDOWS 8

3. Personalizzare l'interfaccia di Esplora File

Anche se non tutti l'amaro, l'interfaccia Ribbon sta prendendo sempre più piede: introdotta in alcune applicazioni di Office 2007, si è estesa nel corso del tempo a tutti i principali programmi della suite di produttività Microsoft. Ha poi contagiato anche gli sviluppatori indipendenti, che hanno iniziato a implementare nei loro prodotti interfacce simili, anche se spesso non identiche nelle funzioni e nell'aspetto. Infine, il Ribbon (barra multifunzione, nella traduzione italiana) è sbarcato anche all'interno del sistema operativo, prima nelle applicazioni integrate e poi (con Windows 8) anche nell'ambiente di gestione dei file, ovvero Esplora file. La novità non ha però convinto tutti: quando si lavora con uno schermo di piccole dimensioni o bassa risoluzione, infatti, la barra multifunzione occupa uno spazio significativo sullo schermo e diminuisce eccessivamente la superficie utile per l'elenco dei file e delle cartelle. Per ovviare al problema Microsoft propone una serie di opzioni (già presenti in realtà nell'implementazione di Office), che però sono poco note e poco utilizzate; scopriamole insieme.

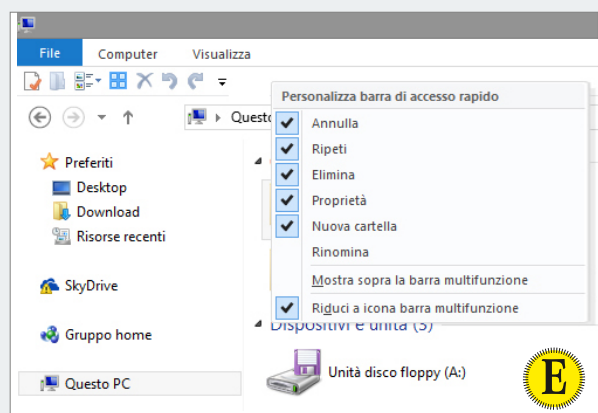
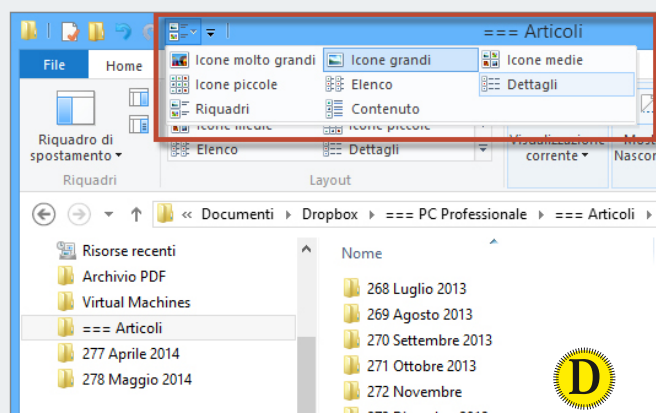
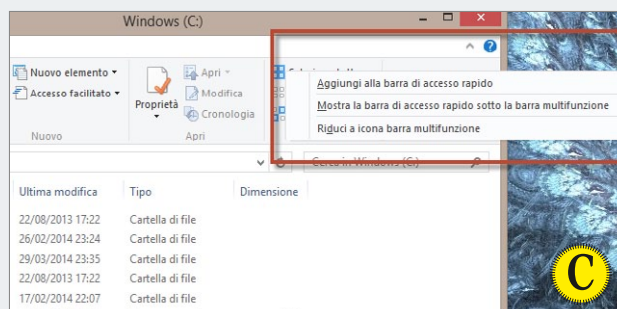
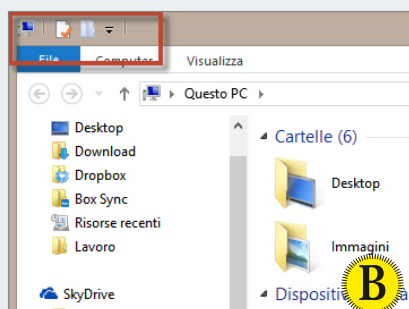
Per recuperare spazio, il primo passo da compiere è nascondere i pulsanti della barra multifunzione, mantenendo in vista soltanto le etichette: per ottenere questo risultato fate clic sull'icona con una freccia rivolta verso l'alto che trovate nella parte destra della riga delle etichette, a fianco del pulsante di aiuto (**figura A**); in alternativa potete anche usare la scorciatoia da tastiera **Ctrl+F1**. Per visualizzare la barra basta un clic sulla relativa etichetta, ma si può sfruttare un'altra caratteristica del Ribbon per limitare al minimo la necessità di aprire e chiudere questo elemento: la barra di accesso rapido, collocata in alto a sinistra nella zona che mostra anche il titolo della finestra (**figura B**). Questa barra è personalizzabile: potrete quindi aggiungervi tutti i comandi che utilizzate più spesso, per averli sempre a portata di mouse. Vediamo, per esempio, come inserirvi il pulsante del comando **Seleziona tutto**: fate clic sull'etichetta **Home**, individuate il



pulsante in questione nella sezione **Seleziona** e cliccatelo con il tasto destro del mouse; nel menu contestuale selezionate infine **Aggiungi alla barra di accesso rapido** (**figura C**). Oltre a singoli comandi, la barra di accesso rapido può ospitare anche interi gruppi di opzioni (o Raccolte): vediamo ad esempio come avere sempre a portata di mouse tutte le opzioni di visualizzazione, e non soltanto le due permanentemente accessibili con le icone poste in basso a destra nella finestra di Esplora File. Aprite l'etichetta **Visualizza** nella barra multifunzione e fate clic destro sull'elenco di modalità di visualizzazione, nella sezione **Layout**; selezionate quindi **Aggiungi raccolta alla barra di accesso rapido** per inserire un nuovo pulsante a discesa (**figura D**).

I nostalgici possono anche spostare questa barra degli strumenti sotto le etichette del Ribbon, in modo da ripristinare un layout di Esplora file simile, almeno esteticamente, a quello del tradizionale Esplora Risorse, quindi

completo di barra del titolo, menu e toolbar. Per ottenere questo risultato fate clic sulla piccola freccia verso il basso, all'estremità destra della barra di avvio rapido, e selezionate **Mostra sotto la barra multifunzione** nel menu a discesa (**figura E**).



```
pcpro@ubuntu: ~
pcpro@ubuntu: ~ 39x24
pcpro@ubuntu:~$ 1
1: comando non trovato
pcpro@ubuntu:~$ ls
Desktop      Musica
Documenti   Pubblici
Documenti1_Campione Scaricati
examples.desktop Scrivania
exclude.txt   Ubuntu One
Immagini     Video
Modelli
pcpro@ubuntu:~$
```

```
pcpro@ubuntu: ~ 39x11
top - 22:14:54 up 4:12, 4 users, load
Tasks: 165 total, 2 running, 163 sleep
%Cpu(s): 2,3 us, 1,3 sy, 0,0 ni, 95,
KiB Mem: 1012128 total, 818100 used
KiB Swap: 1046524 total, 214360 used
```

PID	USER	PR	NI	VIRT	RES	SHR
2613	pcpro	20	0	1058m	58m	20m
1234	root	20	0	177m	26m	3956
2753	pcpro	20	0	320m	7064	5488
2638	pcpro	20	0	809m	14m	8088

```
pcpro@ubuntu: ~ 39x11
GNU nano 2 Nuovo buffer
```

4

Pc non si sposa bene con le policy di sicurezza di molte aziende. Vediamo quindi come disabilitare la nuova modalità di ricerca integrata.

Per prima cosa richiamate la barra degli accessi, posizionando il cursore del mouse nell'angolo inferiore destro dello schermo oppure utilizzando la scorciatoia da tastiera **Windows+C**; fate clic prima sul pulsante **Impostazioni** e poi sulla voce **Modifica impostazioni PC**, per raggiungere la schermata di configurazione principale di Windows in ambiente Modern. Selezionate la voce **Ricerca e app** nell'elenco di sinistra; nella sezione **Ricerca** troverete l'opzione **Usa Bing per la ricerca online**. Fate clic sull'interruttore per disattivare l'impostazione: tutte le opzioni sottostanti diventeranno grigie (ad indicare che non possono essere modificate) e le ricerche rimarranno confinate all'interno del computer.

LINUX

4. Un terminale avanzato

Anche se tutti i produttori di distribuzioni Linux stanno facendo grandi sforzi per evitare che l'utente debba impartire comandi da terminale, almeno saltuariamente può capitare di dover richiamare l'interfaccia a carattere per modificare qualche impostazione, avviare comandi specifici oppure creare piccoli script per automatizzare compiti noiosi e ripetitivi. In realtà, man mano che si prende confidenza con il terminale di Linux si inizia ad apprezzarne le virtù: l'interfaccia a carattere permette di svolgere compiti complessi con grande rapidità, senza doversi destreggiare tra le finestre dei programmi e le applet di configurazione. Tutte le distribuzioni integrano un terminale: in molti casi si tratta dell'applicazione di default fornita dall'ambiente desktop, come **Gnome Terminal** o **Konsole** (per Kde); ma esistono anche software alternativi, con una dotazione di funzioni molto più ampia e in grado di soddisfare le esigenze degli utenti avanzati. Uno dei migliori è **Terminator**; disponibile gratuitamente

per tutte le principali distribuzioni, spesso è reperibile direttamente tramite il sistema di gestione dei pacchetti. Vediamo come installarlo e utilizzarlo, in Ubuntu. Come abbiamo appena accennato, **Terminator** è scaricabile dall'Ubuntu Software Center, ma le versioni presenti nei repository di default potrebbero non essere sempre aggiornate. Per ovviare al problema si può aggiungere una sorgente aggiuntiva. Per semplificare la procedura useremo il terminale: aprite il dash e digitate **term** nel campo di ricerca, poi fate clic sull'icona del Terminale. Digitate il comando seguente, per aggiungere una nuova sorgente:

```
sudo add-apt-repository \
ppa:gnome-terminator
```

Utilizzate poi la consueta sintassi per aggiornare l'elenco dei pacchetti e poi installare **Terminator**:

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install terminator
```

Completata l'installazione, si può lanciare il nuovo terminale dal Dash: digitate **terminator** e fate clic sull'icona del programma quando comparirà. Il vantaggio principale di **Terminator** è che permette di affiancare più finestre, in una sorta di mosaico: quando lo si apre la prima volta, però, la sua finestra è quasi identica a quella un terminale tradizionale. Per scoprirne le funzioni fate clic destro sul terminale e iniziate a dividere la finestra, in orizzontale oppure in verticale. Con semplicità si possono creare layout molto avanzati, per monitorare l'output di più programmi e impartire comandi nello stesso tempo. Nel menu contestuale si trova anche l'opzione **Preferences**, che apre una ricchissima finestra di configurazione per personalizzare nei minimi particolari l'aspetto, il funzionamento e l'impostazione del programma. Molto interessante, in particolare, è la possibilità di salvare le configurazioni come profili richiamabili in seguito per ripristinare specifiche distribuzioni delle finestre.

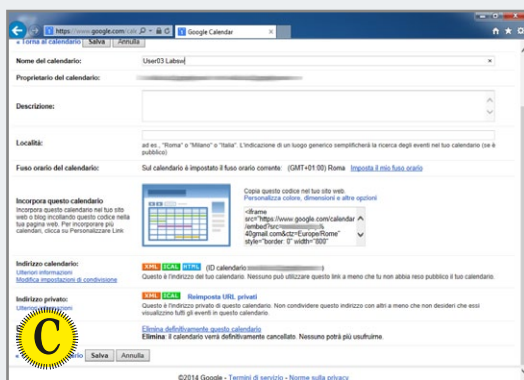
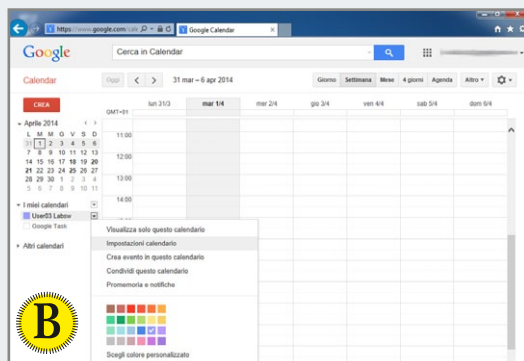
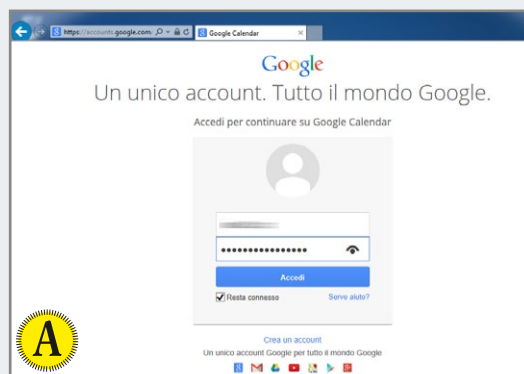
Applicazioni

WORD

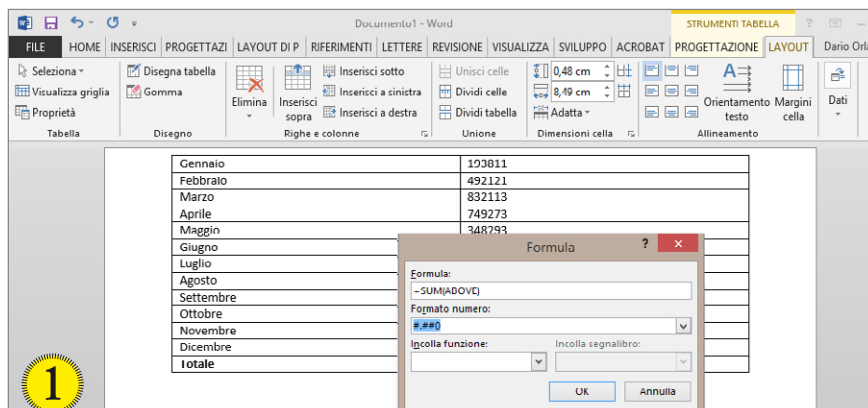
1. Formule nelle tabelle

Chi conosce a fondo Microsoft Excel senza dubbio sa bene che può utilizzare il meccanismo denominato **Ole (Object Linking and Embedding)** per inserire in Word una tabella completa di formule attive (ovvero una tabella le cui celle calcolate vengono aggiornate automaticamente in caso di variazione dei dati

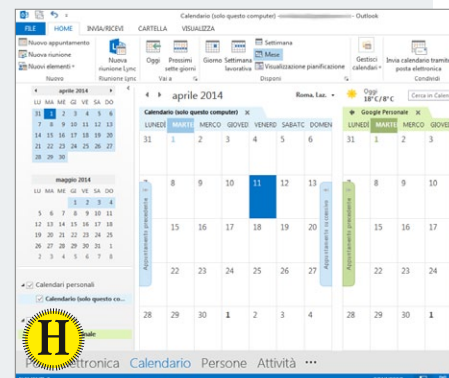
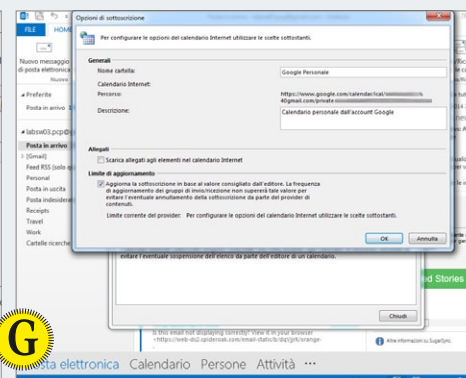
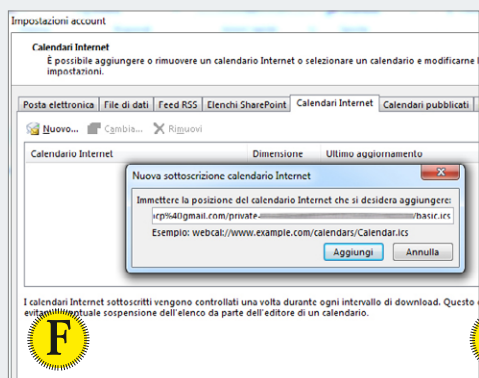
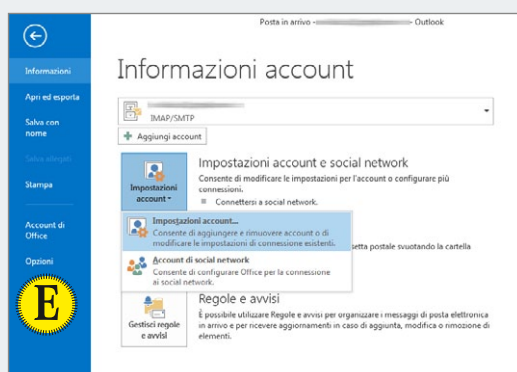
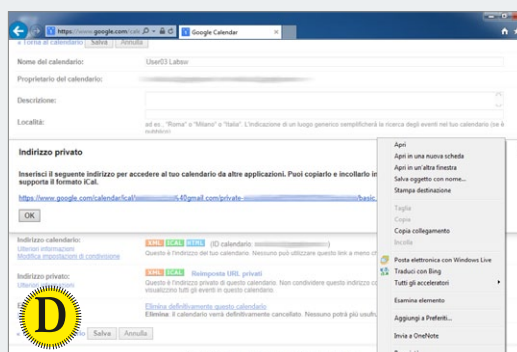
OUTLOOK 2013



presenti nelle celle da cui dipendono). Quando la tabella è molto complicata ha effettivamente senso realizzarla in Excel ed avvalersi di questa possibilità, ma quando la tabella è elementare il ricorso a Ole è davvero eccessivo e si può, molto più semplicemente, sfruttare le pratiche funzioni di calcolo dedicate alle tabelle e presenti nativamente in Word: non sono certo all'altezza, per varietà e flessibilità, di quelle che Excel mette a disposizione, ma possono essere più che sufficienti in una grande varietà di casi. Ecco un esempio semplicissimo – si tratta di un riepilogo



2. Integrare in Outlook i calendari di Google

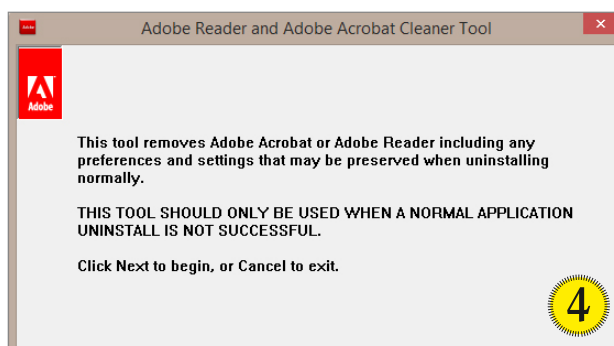


Google Calendar ha conquistato molti utenti grazie non solo all'interfaccia piacevole e semplice da utilizzare ma anche alla possibilità di accesso da qualunque dispositivo connesso a Internet. Molti professionisti, però, sono abituati a utilizzare un software ad hoc per la gestione degli impegni e della rubrica. Uno dei più diffusi è Microsoft Outlook, che offre un'interfaccia molto ricca e di funzioni avanzate dedicate alla gestione del tempo ed è utilizzabile anche quando ci si trova offline. Per ottenere il meglio dei due mondi, cioè le funzioni avanzate di Outlook e l'accesso universale consentito da Google Calendar, si può configurare il software Microsoft in modo da integrare nella sua funzione di calendari anche le scadenze gestite con il servizio di Google: vediamo come aprite nel browser la pagina www.google.com/calendar; se necessario, inserite le credenziali d'accesso (**figura A**) per raggiungere la pagina principale. Nella colonna di sinistra, sotto il mini calendario del mese corrente, si trova l'elenco dei calendari disponibili. Individuate il calendario da importare in Outlook e fate clic sull'icona con una freccia verso il basso, subito a destra del nome, per richiamare un menu a discesa (**figura B**). Selezionate *Impostazioni calendario* per raggiungere la pagina delle opzioni; scorrete la pagina fino in fondo e raggiungete la sezione *Indirizzo privato* (**figura C**); fate clic sul pulsante verde *ICAL* per aprire una finestra di conferma, che riporta il collegamento per esteso. Fate clic destro sul link e selezionate *Copia collegamento* nel menu contestuale (**figura D**). Passate ad Outlook 2013, fate clic sulla scheda *File* nella barra multifunzione e poi sul pulsante *Impostazioni account*. Selezionate l'elemento *Impostazioni account* nel menu a discesa (**figura E**) per aprire la finestra di configurazione. Aprite la scheda *Calendari Internet* e fate clic sul pulsante *Nuovo* (**figura F**); incollate l'indirizzo privato del calendario Google, copiato in precedenza, e confermate con un clic su *Aggiungi*. Nella finestra di configurazione successiva (**figura G**) indicate un nome per il calendario, nel campo *Nome cartella*, ed eventualmente una descrizione, poi confermate con un clic su *OK*. Raggiungete infine la sezione *Calendario* di Outlook e fate clic sul segno di spunta accanto al nuovo calendario, inserito nella sezione *Altri calendari* (**figura H**). Se avete creato più calendari in Google Calendar, ripetete la sequenza per sincronizzarli tutti con Outlook.



di ricavi mensili e dei corrispondenti totali annuali – che vi aiuterà a capire come usarle. Per cominciare, create un nuovo documento di Word e inserite al suo interno una tabella aprendo la scheda *Inserisci* presente nella barra multifunzione –il famigerato Ribbon –e facendo clic sul pulsante *Tabella*, nella sezione *Tabelle*. Nel controllo a discesa che comparirà indicate una dimensione di 8 righe per 2 colonne (il massimo possibile), poi fate clic con il tasto destro del mouse sulla tabella generata da word e selezionate più volte *Inserisci/Inserisci righe* fino a portare a 13 il numero delle righe. Se state usando Word 2013 potete anche posizionarvi con il mouse lungo il margine sinistro della tabella, sulla linea che separa una riga dall'altra, e fare clic sull'elemento +.

Inserite nella prima colonna i nomi dei mesi e nella seconda il totale dei ricavi. Spostate il cursore nella seconda cella dell'ultima riga, sotto i dati numerici, e selezionate la scheda *Layout* nella barra multifunzione. L'ultimo pulsante a destra, nella sezione *Dati*, è quello che serve: fate clic su *Formula* per aprire la relativa finestra di dialogo. Word individua da solo la funzione più adatta: nel nostro esempio è SUM(ABOVE), cioè somma dei valori posizionati sopra la cella selezionata. Oltre alla somma, sono disponibili altre funzioni tra cui prodotti, medie e conteggio degli elementi. Modificate la formula secondo le vostre necessità, selezionate il formato del risultato nel campo *Formato numerico* e fate clic su OK per confermare. Al contrario di Excel, Word non aggiorna automaticamente le formule: dopo aver modificato uno dei dati di partenza dovrete quindi fare clic destro sulla cella e selezionare *Aggiorna campo* nel menu contestuale.



DROPBOX

3. Sincronizzazione più veloce via Lan

È ormai raro che passi qualche mese senza che sul mercato si affacci un nuovo servizio di cloud storage, che di solito si presenta con qualche funzione originale. I nomi storici del settore, però, hanno qualche vantaggio sulla concorrenza più recente: oltre a un'affidabilità provata nel corso del tempo, offrono spesso piccole ma importanti funzioni esclusive, frutto dello sviluppo e della maturazione del servizio. Dropbox, per esempio, è diventato uno strumento indispensabile per molti professionisti che devono lavorare agli stessi documenti su più di un computer (anche semplicemente il portatile e la workstation dell'ufficio) o hanno la necessità di accedere ai propri file ovunque si trovino del mondo. Ma Dropbox è una soluzione molto efficace anche per scambiare e condividere i file all'interno dello stesso ambiente di lavoro: il client, infatti, offre una funzione poco nota, chiamata Lan Sync, che permette di sincronizzare con la massima velocità i documenti Dropbox tra i computer connessi alla stessa rete locale senza passare per il collo di bottiglia della connessione a Internet. Questo permette di evitare i tempi d'attesa necessari per caricare i file sul server remoto e poi per sincronizzarli con gli altri client connessi, rendendo molto più rapido il lavoro in team.

Ecco come attivare questa funzione: fate clic sull'icona di Dropbox nell'area di notifica di Windows e richiamate il menu dell'utilità selezionando l'icona a forma di ingranaggio visibile nell'angolo in alto a destra nella finestra popup. Selezionate *Preferenze* per aprire la finestra di configurazione e fate clic sulla sezione *Banda*, nella barra in alto.

Non vi resta che aggiungere un segno di spunta accanto all'opzione *Attiva sincronizzazione LAN*, nella sezione denominata appunto *Sincronizzazione LAN*. È comunque

necessario avere spazio disponibile nell'account di Dropbox, perché tutti i documenti vengono caricati anche nel cloud: la *Sincronizzazione LAN* velocizza soltanto la sincronizzazione con i computer della rete locale.

ADOBE READER

4. Disinstallare un Reader malfunzionante

La più recente versione di Windows ha introdotto un semplice e spartano visualizzatore integrato, un'App Modern UI. Le sue funzioni sono così ridotte che ancor oggi la maggior parte degli utenti preferisce scaricare e installare il software targato Adobe. Capita, però, che durante l'installazione o l'aggiornamento del programma qualcosa vada storto, e che ci si ritrovi con un'installazione corrotta: Reader non si avvia o mostra un messaggio d'errore, ma non si riesce neppure a disinstallarlo utilizzando i normali strumenti del sistema operativo. Oppure la disinstallazione sembra andare a buon fine, ma poi non si riesce più a installare una nuova versione. Il problema è abbastanza frequente, tanto che Adobe ha sviluppato uno strumento ad hoc che consente di disinstallare il Reader (oppure Acrobat) eliminandone tutte le tracce dal sistema. Il tool può essere scaricato all'indirizzo <http://labs.adobe.com/downloads/acrobatcleaner.html>, dopo aver accettato i termini della licenza; è fornito come archivio Zip e dev'essere scompattato. Le istruzioni, ironicamente, sono allegate come file Pdf: per visualizzarle, quindi, bisogna cercare un computer con un'installazione funzionante di Reader. In ogni caso non sono certo indispensabili, poiché il programma non richiede alcuna configurazione particolare: basta avviarlo, accettare la licenza e scegliere quale programma disinstallare tra Adobe Reader e Adobe Acrobat.

Internet

1. Personalizzare la AwesomeBar di Firefox

La barra degli indirizzi di Firefox, come quelle di molti browser moderni, non permette solo di digitare l'indirizzo della pagina Web che si vuole caricare ma svolge molte altre funzioni. Ad esempio, permette di inviare termini di ricerca al search engine predefinito, mostra informazioni contestuali provenienti dalla cronologia e dai segnalibri, e molto altro ancora. Grazie ad alcune opzioni di configurazione si può modificare l'aspetto e il comportamento per adattarla meglio alle proprie esigenze. Vediamo come. Firefox offre un enorme numero di opzioni di configurazione, ma la maggior parte di quelle avanzate non sono immediatamente raggiungibili. Si tratta di un approccio sensato, perché se non si lavora con cautela il rischio di compromettere la stabilità o la funzionalità del browser modificandole è tutt'altro che remoto. Per accedere alle impostazioni avanzate bisogna digitare *about:config* nella casella dell'indirizzo e fare clic sul pulsante *Farò attenzione, prometto*. La pagina delle opzioni che compare è poco amichevole: mostra un interminabile elenco di impostazioni in formato chiave-valore, in cui anche un esperto potrebbe facilmente perdersi. Per fortuna è presente un motore di ricerca, utilizzabile per individuare l'opzione necessaria. Per sfruttare al meglio le informazioni contestuali mostrate dalla AwesomeBar si può modificare il numero di elementi visualizzati: la

chiave da cercare è *browser.urlbar.maxRichResults* (in realtà basta digitare anche solo una parte per localizzarla, grazie filtro progressivo dei risultati). Il valore predefinito è 12, ma lo si può aumentare se lo schermo del computer è abbastanza grande; inserendo il valore -1, invece, i suggerimenti saranno disabilitati. Un'altra opzione interessante, sempre relativa ai suggerimenti contestuali, permette di mostrare prima, oppure dopo, i risultati provenienti dai segnalibri, modificando l'ordine con cui vengono visualizzati i vari elementi. La chiave da cercare è *places.frecency.unvisitedBookmarkBonus*; aumentandone il valore si spostano i segnalibri più in alto, mentre portandolo a 0 li si eliminano del tutto. Infine, si può anche agire sulla modalità di visualizzazione degli indirizzi: Firefox per default nasconde la parte iniziale dell'URL (quella relativa al protocollo, per esempio *http://*) e mostra in grassetto soltanto il nome di dominio. Questa impostazione permette di individuare subito il nome del sito aperto (e scoraggia gli attacchi di phishing più semplici), ma c'è chi preferisce l'aspetto tradizionale. Per modificare questi comportamenti bisogna agire, rispettivamente, sulle opzioni *browser.urlbar.trimURLs* e *browser.urlbar.formatting.enabled*; in entrambi i casi, basta un doppio clic per impostare l'opzione al valore *False*.

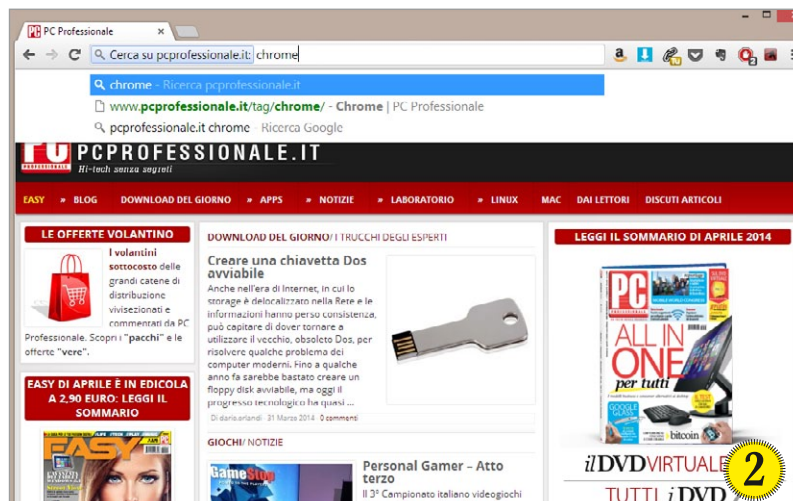
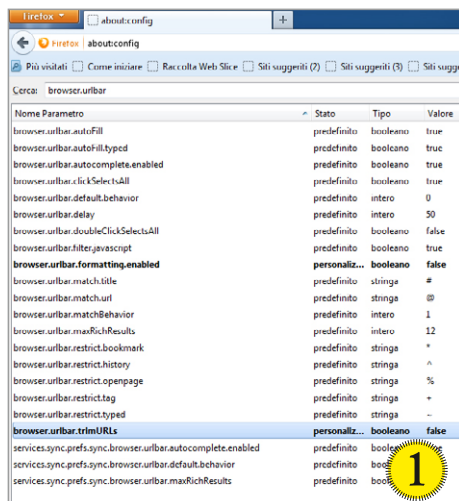
2. Usare la ricerca per sito in Chrome

Chrome offre molte funzioni di ricerca, raggiungibili attraverso la Omnibox (con questo nome, gli sviluppatori di Google definiscono la casella di testo presente nella barra dell'indirizzo). Al

contrario di altri browser, infatti, Chrome utilizza questo campo anche come casella di ricerca: basta digitare qualche termine e premere *Invio* per effettuare la ricerca sul motore predefinito (per default naturalmente è Google). Si possono utilizzare nell'Omnibox anche alcuni degli operatori previsti da Google per le ricerche avanzate. Uno dei più utili è quello che limita la ricerca a un sito specifico. Per ottenere questo risultato basta digitare (anche nella Omnibox) il modificatore *site:*, seguito dal nome di dominio a cui si vuole restringere la ricerca. Per cercare informazioni legate a Chrome sul sito di *PC Professionale*, per esempio, si può usare la seguente stringa di ricerca:

`site:pcprofessionale.it chrome`

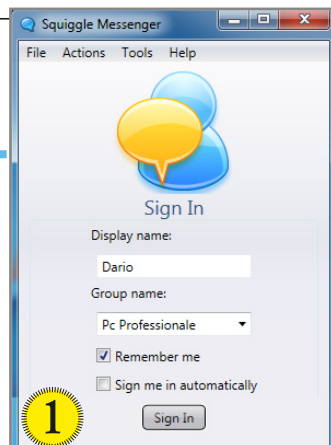
Un'altra funzione molto utile è la ricerca diretta, disponibile per tutti i siti Web già visitati e di cui è stato utilizzato almeno una volta il motore di ricerca interno: Chrome, infatti, deve conoscere il funzionamento per poterlo riproporre nella Omnibox. Per aggiungere il motore di ricerca del sito di *PC Professionale* basterà quindi effettuare una ricerca tramite la casella "Cerca nel sito" presente in tutte le pagine del nostro sito. Dopodiché, in qualsiasi momento, si potrà aprire una nuova scheda di Chrome e digitare il dominio a cui si vuole restringere la ricerca (in questo caso *pcprofessionale.it*) seguito dal tasto tabulazione: Chrome mostrerà il nome del sito riquadrato in un box azzurro e si potrà digitare la chiave di ricerca che verrà inviata direttamente al motore interno del sito in questione.



Utility

1. Un instant messenger per la rete locale

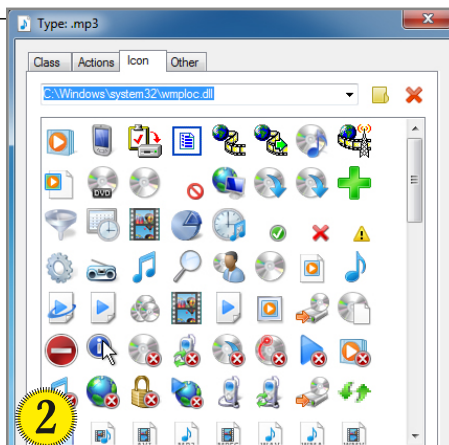
Anche quando si lavora nello stesso ufficio può essere utile un sistema di messaggistica istantanea, per scambiare informazioni veloci, discutere senza disturbare i colleghi e inviare rapidamente informazioni difficili da comunicare a voce, come indirizzi Internet, righe di codice e perfino file. Inoltre, può capitare di essere comunque distanti, magari addirittura su piani diversi. I normali instant messenger, sono malvisti dagli amministratori di rete, perché rappresentano una falla da cui possono uscire informazioni riservate; inoltre, spesso si teme che i contatti esterni (amici, parenti e altri conoscenti) distraggano i lavoratori. Squiggle è un progetto open source che implementa un sistema di messaggistica istantanea senza server, limitato agli utenti collegati alla stessa rete locale. È la soluzione ideale per sfruttare la potenza e la comodità degli instant messenger in ambiente professionale, senza però gli svantaggi e i pericoli che ne sconsigliano l'adozione. Utilizzare Squiggle è semplicissimo: basta scaricare l'archivio dal sito <http://squiggle.codeplex.com>, scompattarlo e avviare il file *Squiggle.exe*; non è neppure necessaria l'installazione. Nella finestra iniziale bisogna inserire un nome utente e un gruppo a cui aderire (utile, in particolare, per le aziende più grandi). Non resta che fare clic sul pulsante *Sign In* per andare online e collegarsi a tutti gli altri utenti attivi. Selezionando la voce di menu *Tools/Settings* si raggiunge la finestra delle impostazioni, in cui si possono inserire ulteriori dati personali, come una frase e un'immagine da associare all'account o un indirizzo di posta elettronica. Un'opzione della scheda *General*



permette di avviare il programma insieme al sistema operativo, per essere sempre online. Non mancano, naturalmente, alcune funzioni ormai comuni nei software di messaggistica: per esempio scambiare file o impostare lo status.

2. Gestire meglio le associazioni dei file in Windows

Windows basa tutto il suo sistema di gestione dei documenti sulle estensioni, e offre una serie di strumenti per modificare le configurazioni e i comportamenti predefiniti. Questi tool, però, sono sparsi tra le finestre del Pannello di controllo, e sono poco coerenti tra loro: per modificare l'applicazione associata a un tipo di file, per esempio, bisogna seguire una strada, mentre per cambiarne l'icona è necessario raggiungere uno strumento differente. Per questo può essere molto pratico Types, un semplice tool gratuito che riunisce tutti i comandi e le informazioni utili per gestire i tipi di file. Il piccolo file di installazione (200 kbyte) può essere scaricato dalla pagina <http://izt.name/apps/types>; per avviare l'applicazione è necessario anche il framework .NET 3.5, scaricabile in caso di necessità dal sito Microsoft, all'indirizzo <http://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=21>. Dopo aver completato l'installazione, Types diventa praticamente invisibile, ma per richiamarlo basta un clic destro su qualsiasi file di Esplora risorse. Nel



menu contestuale si può notare una nuova voce (*Edit file type*), che richiama il programma. La scheda *Class* mostra il nome e la classe collegata, mentre *Actions* elenca tutte le azioni registrate per il tipo di file selezionato: oltre alla classica *Apri*, quasi universale, i file audio avranno anche *Riproduci* e *Accoda*, mentre per le fotografie non mancherà *Stampa*. Tutte queste

3. Profili audio per dispositivi e applicazioni

Molti produttori di schede audio, in particolare per i modelli più costosi, offrono un proprio pannello di controllo ma anche a chi usa semplicemente l'audio integrato nella scheda madre può fare comodo un controllo più efficace e puntuale, ad esempio per attivare o disattivare dispositivi audio specifici (un paio di cuffie Usb, oppure l'uscita audio legata alla connessione Hdmi) a seconda del contesto. SoundVolumeView è una delle molte piccole gemme realizzate da Nir Sofer di Nirsoft, ed è ideale proprio per controllare l'audio dei dispositivi e delle applicazioni. Come tradizione, l'aspetto di questo programma è molto spartano, quasi dimesso: una semplice finestra che elenca i dispositivi audio attivi nel computer e le applicazioni aperte. Per disattivare un elemento basta selezionarlo e fare clic sul pulsante *Mute*, nella barra degli strumenti. Oltre ai dispositivi audio, questa utility permette di controllare anche le singole applicazioni: per disabilitare i suoni dell'istant messenger, per esempio, bastano due clic. Ma quello che rende SoundVolumeView realmente prezioso è la possibilità di salvare le configurazioni come profili, per poi richiamarli con un paio di clic: si possono quindi creare vari scenari, adatti al lavoro, allo svago e alle ore notturne, e applicarli in pochi istanti in caso di necessità.

