

# Manuale utente di mxMarkEdit 1.3.16

*Massimo Nardello*

Queste note riproducono in traduzione italiana il contenuto del manuale di mxMarkEdit che è disponibile in <https://github.com/maxnd/mxMarkEdit>, ad eccezione della cronologia delle revisioni e di poche altre informazioni. Autore and copyright: Massimo Nardello, Modena (Italy) 2024 - 2025.

mxMarkEdit è un software gratuito per Mac per scrivere testi e attività in **formato Markdown** ed esportarli facilmente in altri formati con **Pandoc**, a condizione che sia installato nel sistema in uso. In ogni documento è disponibile una griglia tipo Excel utile per gestire vari set di dati, e anche un file manager per cercare una frase in tutti i documenti o fogli di calcolo contenuti in una cartella. È possibile usare l'app anche come gestore di presentazioni. Infine, mxMarkEdit dispone di un gestore bibliografico integrato che può utilizzare la bibliografia memorizzata nella griglia per compilare le citazioni all'interno di un documento in un modo simile a quello utilizzato da BibLaTeX.

Il software è stato scritto in **Lazarus** ed è rilasciato sotto **licenza GPL versione 3** o successiva. Il software funziona in inglese o in italiano.

mxMarkEdit non usa Electron a causa delle sua criticità nella performance e **nella sicurezza**. La formattazione del testo in Markdown è fatta da un algoritmo originale scritto in Free Pascal.

mxMarkEdit è stato profondamente influenzato da **Org-mode**. Sebbene abbia molte meno funzionalità e personalizzazioni di quest'ultimo, è un'app Mac standard che beneficia del controllo ortografico Apple e delle scorciatoie standard.

mxMarkEdit non raccoglie alcun dato utente e non accede autonomamente alle sue immagini, file o altri dati personali. I dati creati con l'app vengono archiviati solo sul computer dell'utente ed eventualmente sul suo cloud.

## Download e installazione

Nella directory **app** del codice sorgente disponibile su GitHub c'è un'app compilata solo per Mac con il chip Silicon (M1 o successivi) pronta per essere copiata nella directory **Applicazioni** ed eseguita. *L'app è autenticata da Apple* (controllata per l'eventuale presenza di codice dannoso), quindi può essere eseguita senza problemi anche sulle versioni recenti di macOS.

Per scaricare l'app, cliccare su questo link:

<https://github.com/maxnd/mxMarkEdit/raw/main/app/mxMarkEdit.zip>.

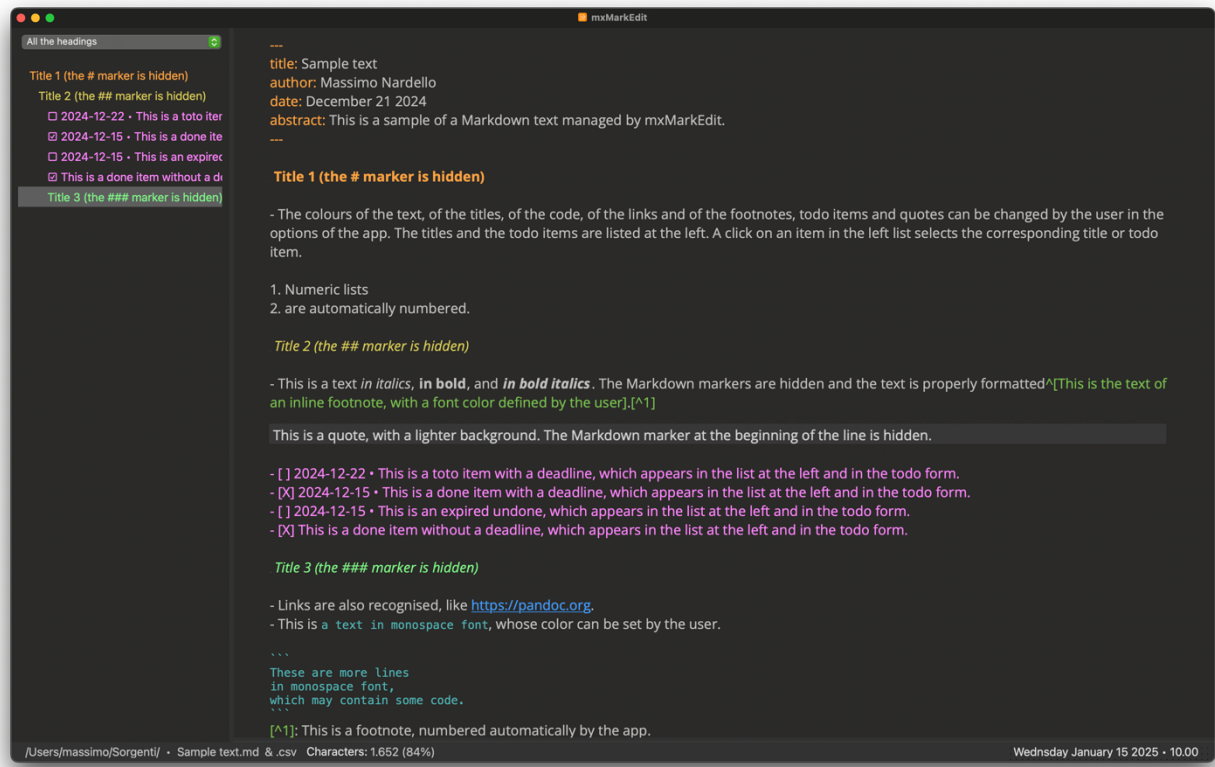
Per installare Pandoc, non necessario per utilizzare l'app ma per esportare i file Markdown in altri formati, cliccare su questo link:

<https://pandoc.org/installing.html>.

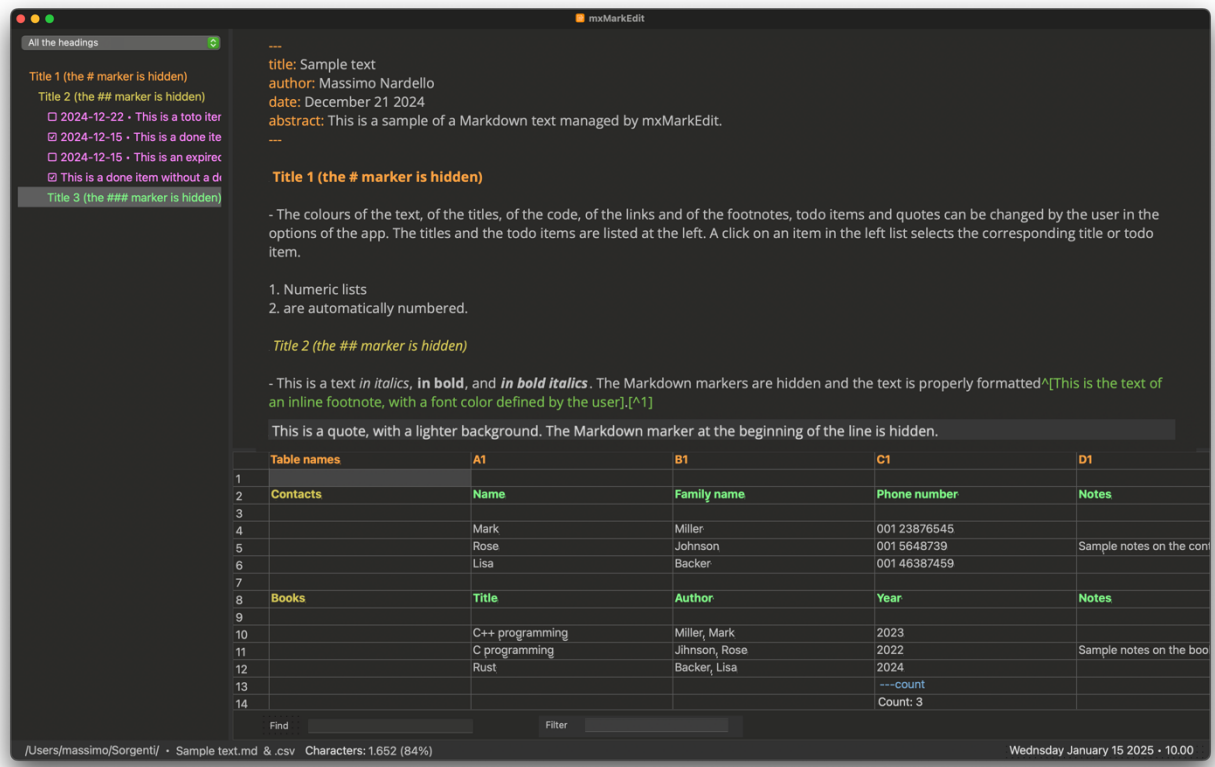
Per aprire automaticamente i file Markdown con mxMarkEdit, seguire le **linee guida di Apple**.

## Aspetto dell'app

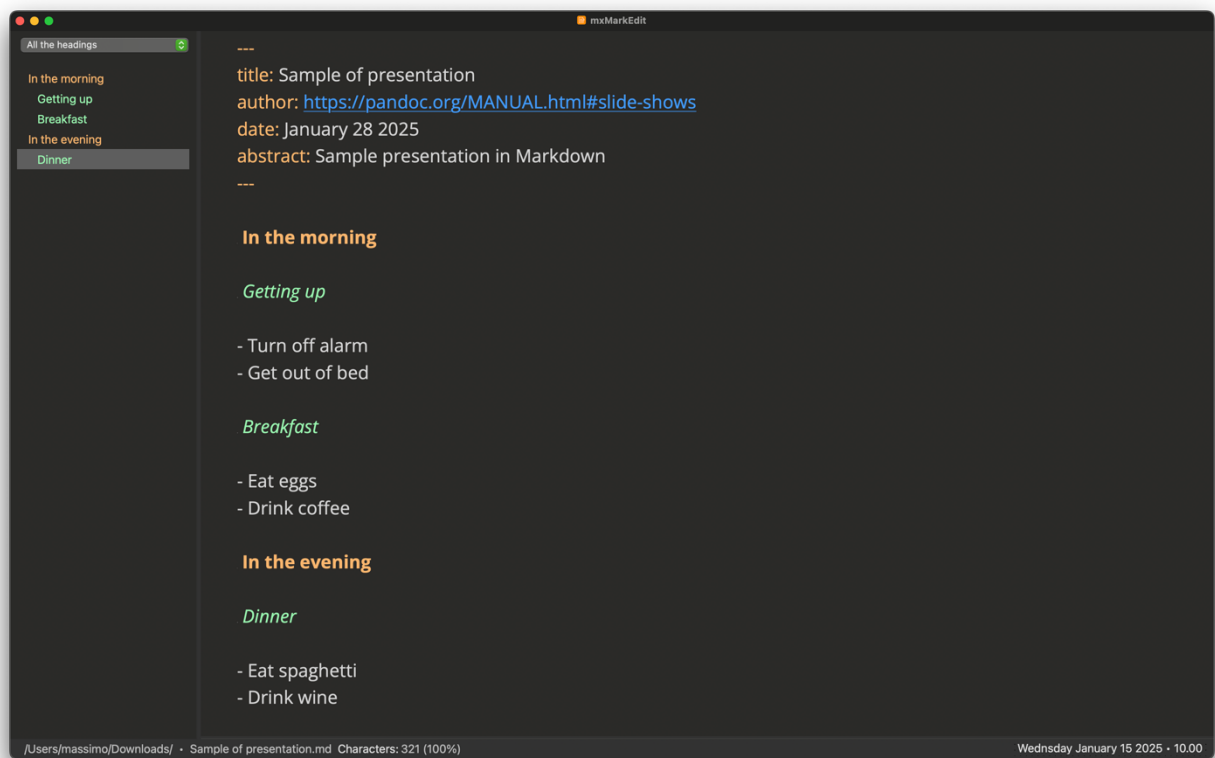
Il software si presenta in questo modo, con una possibile impostazione dei colori:



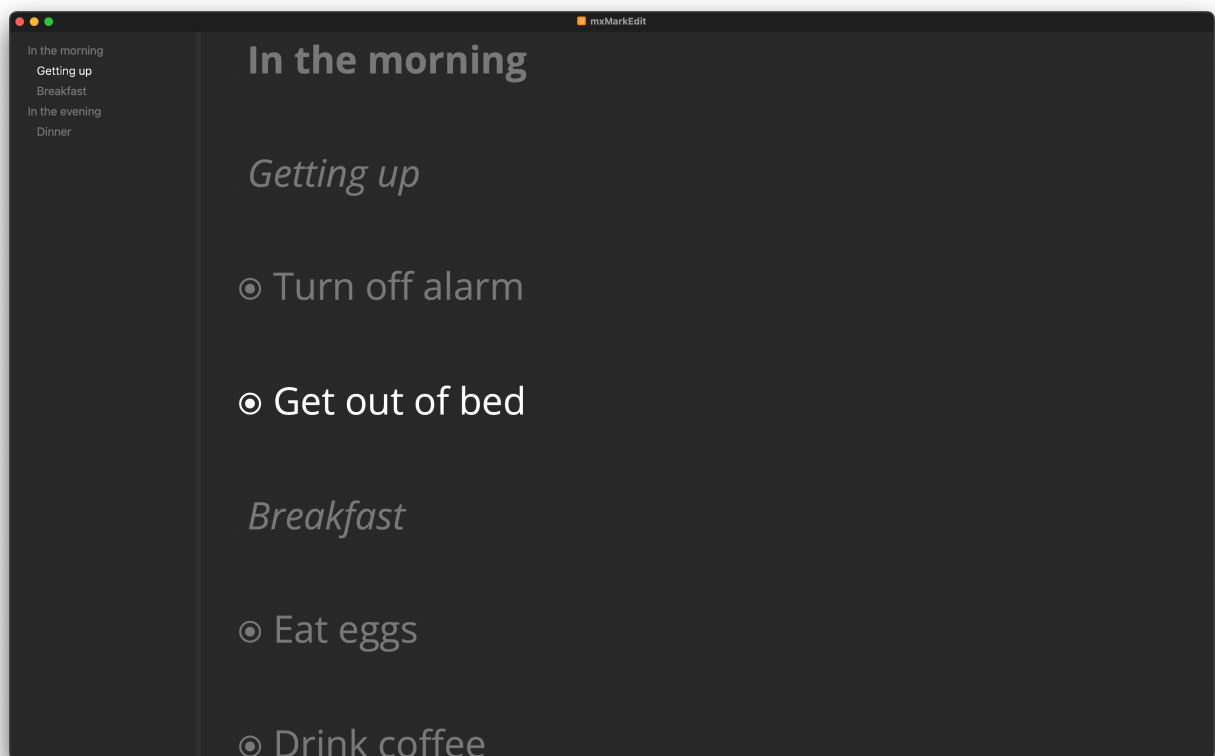
Quando viene visualizzata la griglia delle tabelle, il software si presenta in questo modo:



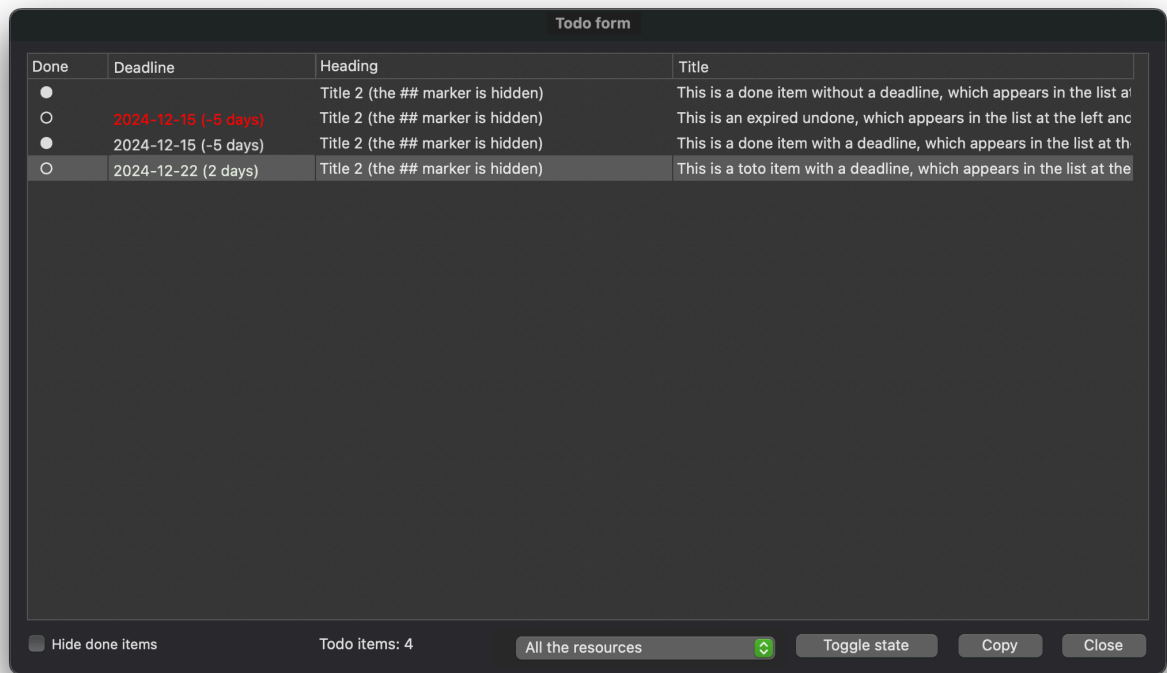
Una normale presentazione in formato Markdown si presenta in questo modo:



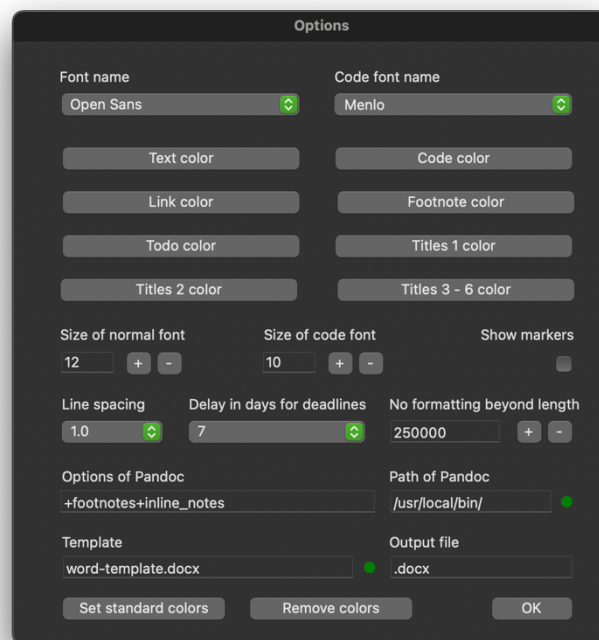
La stessa presentazione ottimizzata con [Strumenti - Ottimizza presentazione...](#) e mostrata in modalità presentazione si presenta in questo modo:



La maschera che riassume le attività da svolgere digitate nel documento si presenta in questo modo:



La maschera delle opzioni dell'app si presenta in questo modo:



Le caratteristiche principali di mxMarkEdit sono le seguenti.

## Formattazione

Alcuni marcatori Markdown sono nascosti, poiché il testo che li segue o è contenuto al loro interno è correttamente formattato. Questo comportamento può essere modificato nelle opzioni dell'app. Questi marcatori sono:

- intestazioni (che iniziano con #, ##, ###, ####, ##### e #####);
- corsivo (\* o \_), grassetto (\*\* o \_\_) e grassetto corsivo (\*\*\_ o \_\_\*);
- codice, mostrato con font a spaziatura fissa (`);
- citazioni, che iniziano con il carattere > seguito da uno spazio, che vengono visualizzate con uno sfondo più chiaro o più scuro, a seconda della modalità utilizzata.

Altri marcatori Markdown non sono nascosti, ma vengono mostrati in un colore diverso definito dall'utente, e sono:

- righe di codice, mostrate con font a spaziatura fissa, tra due marcatori ``` all'inizio di un paragrafo;
- note a piè di pagina, come <sup>[^1]</sup> e <sup>[^1]: Testo della nota a piè di pagina;</sup>
- note a piè di pagina in linea, come <sup>^[Testo della nota a piè di pagina.]</sup>;
- collegamenti a siti web o file, come [il mio sito web](www.ilmiositoweb.com);
- link alle immagini, come ![la mia immagine](img.jpg).

I marcatori non possono essere disattivati (*escaped*) per quanto riguarda la formattazione di mxMarkEdit. Pandoc dovrebbe invece gestirli senza difficoltà.

Per esportare correttamente un documento Markdown in altri formati con Pandoc, i paragrafi devono essere separati da una riga vuota, tranne che negli elenchi, numerati o meno.

Quando un paragrafo inizia con un'intestazione di elenco (\*, +, - o un numero seguito da un punto e uno spazio), il tasto **Invio** crea un nuovo paragrafo con la stessa intestazione. Gli elenchi numerati vengono correttamente rinumerati, se necessario.

Per spostare un titolo e tutto il suo relativo contenuto, compresi eventuali titoli di livello inferiore (ovvero che hanno più # all'inizio), in un'altra posizione del testo, spostare il cursore all'interno di questo titolo senza effettuare alcuna selezione e tagliare tutto negli appunti con la scorciatoia **Meta + Maiusc + X**. Il testo negli appunti può quindi essere incollato altrove.

I link sono riconosciuti e formattati correttamente se la formattazione non è disabilitata. Tuttavia, se contengono alcuni marcatori Markdown, come \* o \_, questi marcatori risultano nascosti, anche se sono ancora presenti e il link funziona normalmente quando si fa clic su di esso. Per mostrare il link con tutti i suoi caratteri, anche i possibili marcatori, formattarlo come una riga di codice includendolo tra due ` . In ogni caso, quando il link è formattato correttamente come un link Markdown, ad esempio [il mio sito web](www.mywebsite.com), i possibili marcatori Markdown vengono mostrati correttamente.

La formattazione dovrebbe funzionare in modo istantaneo, senza rallentare la digitazione, almeno fino a circa 250.000 caratteri (test effettuato su un Mac Pro con chip M1 e 8 GB di RAM). Per lavorare agevolmente con documenti più grandi, disattivare la formattazione e, se necessario, anche i titoli e l'elenco delle attività (vedi sotto le indicazioni relative al menu **Modifica**). In questo modo, anche un testo di alcuni milioni di caratteri può essere modificato senza alcun ritardo nella digitazione.

Di default, l'app disattiva la formattazione del testo per i documenti più grandi di 250.000 caratteri. Questo valore può essere modificato nelle opzioni dell'app (vedi sotto) per adattarlo alle prestazioni del proprio Mac. La dimensione del documento è calcolata in base alla dimensione del file, senza contare i caratteri, quindi potrebbe essere un po' imprecisa.



## Titoli e lista delle cose da fare

A sinistra del testo, c'è un elenco di titoli (che iniziano con #) e di attività (che iniziano con - [ ] o - [X]). Cliccando su un elemento in questo elenco, il cursore si sposta sul titolo o sull'attività corrispondente. Quando si muove il cursore nel testo, il titolo o l'attività corrispondente vengono evidenziati.

Sopra questa lista c'è una casella combinata in cui è possibile selezionare il livello delle intestazioni da mostrare. Le attività e l'intestazione sotto cui si trova il cursore vengono sempre mostrate.

Nelle attività è possibile aggiungere una scadenza. Il formato della data deve essere **anno-mese-giorno**, dove mese e giorno sono sempre di due cifre. La data deve essere seguita da 3 caratteri separatori prima del titolo dell'attività. Ad esempio: - [X] 2024-12-05 • **Acquista del cibo**. La scorciatoia **Meta + T**, menzionata anche di seguito, inserisce automaticamente il marcatore dell'attività e la scadenza nel formato corretto con un ritardo in giorni specificato dall'utente nelle opzioni dell'app (il valore predefinito è di 7 giorni).

Per assegnare un'attività ad una o più risorse (persone), inserire il loro nome dovunque nel titolo dell'attività preceduto da @; ogni nome di risorsa deve terminare con uno spazio, un punto, una virgola, due punti o punto e virgola. Ad esempio: - [X] 2024-12-05 • @Mark, @John - **Acquista del cibo** oppure - [X] 2024-12-05 • @Mark; @John. - **Acquista del cibo**. Sarà possibile filtrare le attività per risorsa nella maschera delle attività.

## Tabelle

In fondo al testo c'è una griglia simile a quella di Excel di 105 colonne e 10.000 righe che può contenere semplici tabelle, le quali sono porzioni orizzontali di questa griglia. Essa è nascosta di default, e può essere mostrata trascinando con il mouse lo splitter in fondo al testo, o con la scorciatoia **Meta + Maiusc + T**. Nella prima colonna a sinistra, denominata **Nomi tabelle**, l'utente deve digitare il nome di una tabella (ad esempio **Libri**), e nelle colonne alla sua destra (**A1**, **B1**, ecc.) tutti i campi necessari (ad esempio **Autore**, **Titolo**, **Anno**, ecc.). Il nome nella prima colonna è mostrato con il colore delle **intestazioni 2**, mentre i campi hanno il colore delle **intestazioni 3**. Sotto i campi, è possibile inserire qualsiasi tipo di dato. È pure possibile inserire più tabelle nella griglia, aggiungendo altri nomi nella colonna **Nomi tabelle** seguiti dai relativi campi, come nella seconda schermata sopra riportata.

Se è necessario inserire delle date in un campo, utilizzare il formato **anno-mese-giorno**, dove mese e giorno sono sempre composti da due cifre (ad esempio **2025-01-05**), in modo che l'ordinamento su questo campo produca un risultato corretto. Vedere più avanti alcune scorciatoie utili ad inserire e modificare le date.

Il contenuto della griglia viene salvato in un file separato con lo stesso nome di quello in uso, ma con estensione **.csv**. In questo file gli elementi sono separati da tabulazioni, e può essere facilmente importato in un foglio di calcolo. Quando il documento corrente viene esportato in Pandoc, se ci sono dei dati nella griglia, il software crea un nuovo file con estensione **.export** che contiene sia il documento che le relative tabelle formattate correttamente in formato Markdown. Nel documento convertito in formato Word o Writer, le tabelle si trovano alla fine del testo.

Quando viene caricato un file `.cvs`, la griglia non viene visualizzata automaticamente, ma nella barra di stato in basso, dopo il nome del file `.md`, viene visualizzata l'etichetta `&.csv`, per avvisare l'utente che all'interno della griglia sono presenti dei dati.

Nella griglia è possibile selezionare più celle trascinando il mouse o tenendo premuto il tasto `Maiusc` e premendo i tasti freccia. Il testo selezionato può essere copiato negli appunti e incollato in un'altra posizione della griglia o in un documento, oppure eliminato. È possibile anche incollare alcuni dati copiati da un foglio di calcolo come Excel o Numbers. Più avanti sono riportate le scorciatoie per compiere queste operazioni. È anche possibile ridimensionare automaticamente la larghezza delle colonne con un doppio clic alla destra della loro intestazione.

Per modificare facilmente una cella nella griglia, è disponibile un editor esteso che si attiva con la scorciatoia `Ctrl + Spazio`. In questo editor non è disponibile la formattazione, ma i link sono riconosciuti correttamente. Per uscire dall'editor, usare il bottone `Chiudi` o premere `ESC`.

In basso, c'è il campo `Trova` utile per cercare i dati contenuti nella griglia. Digitando al suo interno il testo da trovare e premendo `Invio` o la scorciatoia `Meta + G` si seleziona la cella successiva a quella corrente solo nel campo (colonna) corrente della tabella corrente che contiene quel testo, mentre con `Maiusc + Invio` o la scorciatoia `Meta + Shift + G` si seleziona la cella precedente a quella corrente solo nel campo (colonna) corrente della tabella corrente che contiene quel testo. Tuttavia, se la colonna selezionata è la prima, contenente i nomi delle tabelle, la ricerca riguarderà i nomi delle tabelle successive o precedenti. La ricerca non è sensibile alle maiuscole/minuscole. Per continuare la ricerca, selezionare di nuovo il campo e premere `Invio` o `Maiusc + Invio`, oppure usare la scorciatoia `Meta + G` o `Meta + Maiusc + G` quando la griglia è focalizzata.

A destra del campo `Trova` c'è il campo `Filtro` utile per filtrare le righe della tabella corrente. Per attivare il filtro, scrivere qualcosa in questo campo e premere `Invio` per filtrare le righe della tabella corrente che nel campo corrente contengono il testo digitato. I filtri successivi verranno aggiunti a quelli esistenti per emulare la condizione `and`. Per cancellare i filtri nella tabella corrente e calcolare le formule, cancellare il contenuto del campo `Filtro` e premere `Invio` o usare la scorciatoia `Ctrl + Maiusc + F`.

Se una cella contiene una formula, nella cella sottostante verrà riportato il risultato del calcolo di tutti i numeri contenuti nelle celle precedenti dello stesso campo (colonna) e della stessa tabella. Il risultato verrà aggiornato quando verrà modificato un valore in quelle celle. Contenuti testuali e numeri formattati in modo non corretto non verranno considerati. È necessario che il nome della tabella e del campo (colonna) siano specificati, altrimenti non verrà mostrato alcun risultato.

Le formule sono le seguenti:

- `-----` oppure `---sum`: riporta la somma dei numeri;
- `---max`: riporta il numero più grande;
- `---min`: riporta il numero più piccolo;
- `---avg`: riporta la media dei numeri;
- `---count`: riporta il numero totale delle righe, anche non numeriche.

Le formule vengono visualizzate nel colore impostato dall'utente per il codice (per maggiori informazioni, vedere sotto le opzioni dell'app). L'eventuale filtro non nasconde le formule e i successive campi dei risultati, e le righe non filtrate non sono incluse nel calcolo. L'eliminazione

di una riga comporta il ricalcolo delle formule, ma non il suo spostamento al di fuori della tabella corrente. Prima di chiudere il documento, rimuovere i filtri da ogni tabella, così che i campi dei risultati siano salvati con i valori relativi a tutti i dati della colonna.

È possibile ordinare il contenuto della colonna corrente della tabella corrente con la scorciatoia **Meta + Ctrl + S** (in modo ascendente) o **Meta + Ctrl + Shift + S** (in modo discendente). I contenuti numerici vengono collocati prima di quelli testuali, e le eventuali righe vuote prima dei numeri. Se è presente una formula in una qualsiasi colonna, l'ordinamento è limitato alle righe precedenti. Se non è presente alcuna formula e la tabella non è seguita da un'altra tabella, avente un nome nella colonna dei nomi delle tabelle, è necessario contrassegnare la riga inferiore della tabella corrente creando una tabella fittizia dopo di essa; è sufficiente scrivere solo il suo nome.

Per sostituire il contenuto della griglia con le tabelle contenute in un file **.csv** creato con mxMarkEdit, usare la voce di menù **File - Importa tabelle...** Per eliminare il contenuto della griglia in modo che non venga più caricato, eliminare il file correlato con estensione **.csv** quando non è caricato.

Più avanti sono riportate alcune utili scorciatoie disponibili in questa griglia.

## Gestione bibliografica

È possibile utilizzare mxMarkEdit per gestire una bibliografia e per inserire all'interno di un documento le citazioni delle opere opportunamente compilate in modo simile a come avviene in BibLaTeX. Per sfruttare questa funzionalità dell'app procedere nel modo seguente.

### *Creazione di una o più tabelle bibliografiche*

In mxMarkEdit, le tabelle contenenti una bibliografia devono essere strutturate nel modo seguente.

La prima colonna a sinistra deve contenere il nome della tabella, come di consueto. Si possono inserire in sequenza più tabelle bibliografiche aventi nomi diversi per strutturare il materiale bibliografico in vari ambiti.

La seconda colonna (A1) deve contenere la chiave dell'opera, ovvero alcune parole o numeri che la identificano in modo univoco all'interno di tutte le tabelle contenute nella griglia. Si suggerisce di utilizzare il cognome del primo autore seguito da uno spazio e dall'anno di pubblicazione. Nel caso in cui siano presenti più opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si può aggiungere una lettera minuscola progressiva dopo l'indicazione dell'anno. Ad esempio, se si riportano i dati bibliografici di un libro scritto da R. Taylor nel 2024, la chiave potrebbe essere **Taylor 2024**. Se ci fossero più opere pubblicate dallo stesso autore nel 2024, quelle successive avrebbero come chiave **Taylor 2024a**, **Taylor 2024b**, ecc. È compito dell'utente verificare che la chiave assegnata ad un'opera sia univoca, cioè non sia già stata assegnata ad un'altra opera. A tale scopo, usare la scorciatoia **Meta + Ctrl + K**, attiva solo in questa colonna, per renderla univoca. Se la chiave viene composta come **cognome + anno**, ordinando le opere per chiave esse vengono ordinate per autore e quindi per anno.

La terza colonna (B1) deve contenere l'autore o gli autori dell'opera con la formattazione richiesta per la bibliografia che verrà inserita al termine del documento. Affinché gli autori siano ordinati alfabeticamente, occorre inserire il loro cognome prima del loro nome.



La quarta colonna (C1) deve contenere l'autore o gli autori dell'opera con la formattazione richiesta per le note a piè pagina. Normalmente, il nome è puntato e precede il cognome.

La quinta colonna (D1) deve contenere il titolo dell'opera per esteso; occorre inserire i marcatori del corsivo (asterischi) se necessario.

La sesta colonna (E1) deve contenere il titolo abbreviato dell'opera, quello che verrà utilizzato per le citazioni di un'opera successive alla prima; occorre inserire i marcatori del corsivo (asterischi) se necessario.

La settima colonna (F1) deve contenere i dettagli della citazione, come l'editore, il luogo di edizione, l'anno e le pagine complessive (non relative alla singola citazione) nel caso di articoli o di miscellanee.

Nelle colonne seguenti è possibile inserire liberamente i dati che si ritengono utili, sfruttando anche l'editor esteso che si attiva con **Ctrl + Spazio**. Ad esempio, può servire un campo nel quale inserire commenti all'opera, anche di una certa lunghezza, oppure il nome del relativo file PDF, un link al sito dell'editore, e così via. Le colonne successive a F1 verranno ignorate dall'app ai fini della compilazione delle citazioni.

È possibile copiare e incollare nella griglia qualsiasi tipo di citazione presa da *reference managers* come Zotero e Mendeley, così come da siti web o cataloghi di biblioteche. Seguire questi semplici passaggi.

- Copiare negli appunti la citazione da un sito web o da un gestore di riferimenti; in Zotero, usare la scorciatoia **Meta + Maiusc + A** o **Meta + Shift + C**.
- Incollare temporaneamente il contenuto degli appunti nel documento corrente; se ci sono più citazioni, ciascuna di esse deve essere in un paragrafo distinto.
- In ciascun elemento, separare l'autore/i dal titolo e il titolo dei dettagli successivi con una tabulazione, sostituendo la virgola e lo spazio o il punto e lo spazio che solitamente separano questi elementi; rimuovere anche l'eventuale punto o punto e virgola alla fine di ogni citazione.
- Selezionare la citazione/i e copiarle in ritaglio con la scorciatoia **Meta + Opt + C**.
- Incollare la citazione nella colonna B1 di una nuova riga nella griglia; tutti i dati riempiono correttamente le celle seguenti; i titoli saranno inclusi tra i marcatori del corsivo se non iniziano e finiscono con le virgolette.
- Controllare ed eventualmente modificare il nome dell'autore/degli autori per la bibliografia e le note a piè pagina nelle colonne B1 e C1, e il titolo breve nella colonna E1.
- Aggiungere la chiave nella colonna A1 e usare la scorciatoia **Meta + Ctrl + K** per renderla univoca.

Infine, è possibile mantenere e aggiornare tutta la bibliografia in un solo file **.cvs** per evitare di disperderla in molti file. Quindi è facile aggiornare le tabelle bibliografiche di ogni altro file in uso con l'ultima versione dei dati importando quel file bibliografico principale con la voce di menu **File - Importa tabelle....**

#### *Inserimento delle citazioni nel testo*

Quando si deve inserire la citazione di un'opera nel documento, normalmente nelle note a piè pagina, basta inserire la sua chiave identificativa tra due parentesi graffe, e a seguire tutti gli

elementi di dettaglio necessari alla singola citazione. Ad esempio, Cf. {Taylor 2024}, pp. 23-46.. Occorre essere attenti a riportare correttamente la chiave dell'opera che si intende citare, rispettando le maiuscole e le minuscole. A tale scopo, basta visualizzare la tabella bibliografica, identificare la chiave da riportare, copiarla in ritaglio con la scorciatoia **Meta + Opt + C** ed incollarla nel testo.

Per avere un feedback visuale della citazione correlata ad una chiave senza aprire la griglia, usare la scorciatoia **Meta + Maiusc + K** quando il cursore è all'interno della chiave, cioè tra le due parentesi graffe che la includono.

Se è necessario citare un testo antico contenuto in un'edizione moderna e menzionare un numero o un capitolo di un suo brano dopo il titolo originale, utilizzare la chiave solo per l'opera moderna e citare manualmente il primo. Ad esempio: S. Agostino, \*De Civitate Dei\* I, 1-36, in {Agostino 2020}, 50.. Naturalmente, solo l'edizione moderna apparirà nella bibliografia.

### *Produzione di un documento con la bibliografia*

Una volta che si è completata la stesura del documento e si sono inserite le chiavi delle varie opere, si può utilizzare la voce di menu **Strumenti - Compila bibliografia**. In questo modo, mxMarkEdit crea un altro file nella stessa cartella di quello in uso e con lo stesso nome e l'estensione - **con bibliografia**. In questo file, le varie chiavi vengono sostituite dalle citazioni effettive delle opere, nel modo seguente.

- La prima citazione di un'opera è composta associando il contenuto delle colonne C1, D1 e F1 separato da una virgola.
- La seconda citazione di un'opera è composta associando il contenuto delle colonne C1, E1 (titolo abbreviato) e F1 separato da una virgola.
- Se una citazione riguarda la stessa opera della citazione immediatamente precedente, viene inserita la parola **Ibidem** in corsivo al posto dei suoi dati bibliografici.
- La bibliografia viene inserita alla fine del testo. Contiene tutte e solo le opere effettivamente citate nel documento, ed è composta associando il contenuto delle colonne B1, D1 e F1 separato da una virgola. La bibliografia è ordinata alfabeticamente.

Se un **Ibidem** è seguito dagli stessi numeri di pagine della citazione precedente, questi devono essere rimossi manualmente, se ciò è richiesto dalle norme editoriali.

Nel caso in cui si debbano formattare diversamente le citazioni per corrispondere ad altre richieste metodologiche, è sufficiente correggere in tutte le tabelle il solo contenuto della colonna F1, contenente i dettagli delle opere, e rigenerare il documento con bibliografia, senza quindi il bisogno di correggere tutte le singole citazioni in esso contenute.

Anche se in mxMarkEdit non è possibile formattare gli autori in maiuscoletto, è facile farlo in un documento Word o Writer esportato con Pandoc. Nella tabella bibliografica, formattare gli autori in questo modo: [Taylor, Bill]{.smallcaps}. Quando esportato con Pandoc, il documento finale avrà gli autori in maiuscoletto.

## mxMarkEdit e altri reference managers

Come si vede da queste note, il gestore bibliografico di mxMarkEdit, pur non avendo le funzionalità di software più specialistici come Zotero e Mendeley, è uno strumento molto più semplice e fruibile, sia per chi prevede di dedicarsi alla ricerca solo temporaneamente, per scrivere semplicemente una dissertazione, sia per chi ritiene troppo complesso e rischioso il sistema di composizione delle citazioni basato su fogli stile.

Tale approccio consente di riformattare tutte le citazioni di un documento semplicemente cambiando il foglio stile utilizzato, ma diventa problematico quando non ne è disponibile uno che collimi perfettamente con le esigenze metodologiche della propria istituzione o editore. Inoltre, si corre sempre il rischio che in particolari casi il foglio stile non dia i risultati desiderati. L'approccio utilizzato da mxMarkEdit è molto più solido, in quanto la citazione, anche la parte che segue il titolo, viene composta dall'utente nella sua forma finale, e quindi è sicuramente corretta. Anche se questo comporta la necessità di riscriverla qualora ci si debba adeguare ad altre richieste metodologiche, non si incorre in pericolosi malfunzionamenti.

In ogni caso, è pure possibile usare Zotero o Mendeley come gestore bibliografico principale e importare dai loro dati tutti gli elementi che sono rilevanti per un articolo o libro specifico inserendoli in una tabella bibliografica con le scorciatoie mostrate sopra. In questo modo, ci si attiene a un gestore bibliografico solido e completo ma si può usare allo stesso tempo il sistema bibliografico più semplice e sicuro di mxMarkEdit per compilare le citazioni.

Infine, la base dati bibliografica di mxMarkEdit, essendo contenuta in un file `.csv`, può essere sempre letta e modificata, magari con la scrittura di un po' di codice, in modo da poter essere importata in altri software.

## Presentazioni

È possibile utilizzare l'app per le presentazioni:

1. caricare un documento, eventualmente con qualche tabella, contenente il testo sequenziale delle diapositive in formato Markdown, con vari paragrafi, titoli e sottotitoli, come un testo normale;
2. rendere la finestra di mxMarkEdit a tutto schermo ed eventualmente aumentare la dimensione del carattere del documento, in modo che possa essere letto facilmente dai partecipanti;
3. condividere l'interfaccia di mxMarkEdit con un videoproiettore o durante una videochiamata con app come Webex, FaceTime o Zoom;
4. utilizzare la scorciatoia **Meta** + **E** per avviare la presentazione evidenziando il paragrafo successivo a quello corrente, o **Meta** + **Shift** + **E** per farlo evidenziando quello precedente, ambedue in bianco o in nero, in base al tema in uso, saltando le righe vuote, e sfumando il testo restante; quando la modalità presentazione è abilitata con una di queste due scorciatoie, è possibile selezionare il paragrafo seguente o precedente anche con **Meta** + **Freccia giù** e **Meta** + **Freccia su**;
5. commentare il contenuto del paragrafo in bianco o in nero; i partecipanti vedono sia il testo evidenziato che la sua posizione nella struttura del documento nella barra di sinistra, che tuttavia può essere nascosta;

6. se è necessario il riferimento ad alcune tabelle, mostrare la griglia, individuare le tabelle e commentarne i dati con i partecipanti utilizzando eventualmente le funzionalità di zoom del Mac per rendere visibili i numeri più piccoli.

Nella modalità presentazione, la barra di stato è nascosta e il controllo ortografico è automaticamente disattivato. Per uscire dalla modalità presentazione, premere **Esc** o fare click in qualsiasi punto del testo. Eventualmente, riattivare il controllo ortografico.

Se nel documento vi è un link ad un'immagine all'inizio di un paragrafo e formattato correttamente (ad es. [!\[Dati sulle vendite\]\(file:///Users/massimo/Downloads/sales-data.jpg\)](file:///Users/massimo/Downloads/sales-data.jpg)), quell'immagine verrà mostrata durante la presentazione. Per chiudere l'immagine, fare clic su di essa o premere **ESC**.

Mantenere la presentazione nel formato Markdown standard, per poterla esportare con Pandoc senza problemi, e creare una copia ottimizzata per mxMarkEdit con la voce di menu **Strumenti - Ottimizza presentazione...** se deve essere presentata con mxMarkEdit.

Per esportare una presentazione mxMarkEdit in PDF in modo da poterla visualizzare su qualsiasi computer, salvare tutte le schermate dalla posizione corrente alla fine del documento con **Meta + Ctrl + E**; il testo scorrerà automaticamente, e saranno necessari 2 secondi per ottenere ciascuna schermata; premere **ESC** per interrompere il processo. Quindi selezionare tutti le schermate contenute nella cartella **Download**, fare **Ctrl + click** su di esse e scegliere l'opzione **Opzioni rapide - Crea PDF**. Le schermate sono numerate in modo progressivo. Per inizializzare il numero di quelle da produrre, rilanciare l'app. Le immagini non vengono mostrate né esportate.

## Gestione dei file

La voce di menu **File - Cerca nei file...** apre una maschera per cercare una parola o una frase all'interno di tutti i file **.md** (documento) e **.csv** (tabelle) contenuti in una cartella specificata dall'utente, incluse le sue possibili sottocartelle. Specificare la cartella in cui effettuare la ricerca con il pulsante **Scegli cartella**, il cui valore verrà ricordato dall'app, quindi digitare il testo da ricercare nel campo **Trova**. Infine, premere **Invio** o fare clic sul pulsante **Trova**.

Il codice **\n** reperisce i **Line feed**, che in macOS o Linux sono le interruzioni di paragrafo, il codice **\r** reperisce gli **Enter** mentre il codice **\t** reperisce le tabulazioni. Nei documenti scritti su sistemi Windows, le interruzioni di paragrafo sono costituite da **Line feed + Enter**.

Nella griglia sopra i pulsanti verrà mostrata una riga per ogni occorrenza del testo ricercato sia nei file dei documenti che in quelli delle tabelle, insieme al contesto in cui appare (alcune parole prima e dopo). Le colonne della griglia – percorso, nome del file e contesto – possono essere ordinate con un clic sulle loro intestazioni. Premere **Invio** su una riga della griglia, o fare doppio clic su di essa, per aprire il file corrispondente e spostare il cursore nella posizione del testo da trovare, oppure, se il file è un **.csv**, nella cella che lo contiene.

La ricerca nei file restituisce al massimo 100 ricorrenze per ogni documento o foglio di calcolo analizzato, e si ferma a 5.000 ricorrenze globali, chiedendo all'utente di specificare più parole da trovare. È possibile cercare anche le emoji.

Passando il mouse sull'indicazione del percorso e del nome del file, in basso a sinistra dell'interfaccia principale dell'app, appare un suggerimento con il contenuto completo, anche se nell'indicazione è troncata a causa della sua lunghezza.

## Voci del menu

Gli ultimi otto file aperti sono disponibili nel menu **File**. Quando vengono aperti, il cursore si sposta all'ultima posizione che aveva durante l'ultima modifica, e anche la larghezza delle colonne della griglia viene ripristinata.

La voce di menu **Modifica - Trova** consente di trovare la prima occorrenza - con il pulsante **Primo** o premendo **Invio** - o le occorrenze successive - con il pulsante **Seguente** o premendo **Meta + Invio** - di una frase, oppure quelle precedenti con il pulsante **Precedente**, o di sostituire il testo selezionato con i bottoni precedenti e di cercare un'altra ricorrenza con il bottone **Sostituisci e trova**, o sostituire tutte le occorrenze con il pulsante **Sostituisci tutto**. La ricerca e la sostituzione non sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole. Di seguito sono riportate alcune utili scorciatoie per utilizzare queste funzionalità.

Quando si utilizza il bottone **Sostituisci tutto**, il codice `\n` sostituisce il **Line feed**, che in macOS o Linux è l'interruzione di paragrafo, il codice `\r` sostituisce **Invio** mentre il codice `\t` sostituisce le tabulazioni, sia nel campo **Cerca** che in **Sostituisci con**. Nei documenti scritti su sistemi Windows, le interruzioni di paragrafo vengono eseguite tramite **Line feed + Invio**. Infine, quando si ricerca la ricorrenza successive di un'emoji, può essere necessario spostare il cursore dopo quella reperita per poter trovare quella seguente.

La voce di menu **Modifica - Inserisci collegamento al file** consente di selezionare uno o più file e di inserirne il percorso e il nome nel testo all'interno dei marcatori Markdown e preceduti dall'intestazione `file://`. Tutti gli spazi possibili vengono convertiti con `%20`, in modo che il nome del file possa essere correttamente riconosciuto come collegamento. Non è possibile inserire collegamenti relativi, a causa delle restrizioni di macOS.

La voce di menù **Modifica - Mostra titolo o attività corrente** mostra in cima all'elenco di sinistra, dopo cinque elementi se esistenti, il titolo o l'attività sotto cui si trova il cursore.

La voce di menù **Modifica - Mostra maschera attività** apre una maschera con l'elenco di tutte le attività. Premendo **Invio** o facendo doppio clic su una di esse si seleziona l'elemento corrispondente nel documento. Facendo clic sulle intestazioni delle colonne della maschera si ordinano i dati, che inizialmente lo sono per scadenza. La data degli elementi scaduti è mostrata in rosso. La lista a comparsa in basso consente di visualizzare solo le attività assegnate ad una risorsa. La casella di controllo in basso consente di nascondere le attività già eseguite. Il pulsante **Cambia stato** modifica lo stato dell'attività selezionata da non svolta a svolta, e viceversa. Il pulsante **Copia** inserisce negli appunti le attività visibili; i valori sono separati da tabulazione, in modo che possano essere incollati nella griglia o in un foglio di calcolo. Più avanti sono riportate le scorciatoie attive su questa maschera.

La voce di menu **Modifica - Mostra parole duplicate** mostra in rosso tutte le parole di ogni frase che sono presenti due volte nella stessa frase o in quella precedente, per avvisare l'utente che forse è il caso di usare un sinonimo. Spostando il cursore o cliccando in un punto qualsiasi del testo si rimuove il colore rosso.



La voce di menu [Mostra maschera ricorrenza parole](#) apre una maschera con l'elenco di tutte le parole utilizzate nel documento corrente, escluse le possibili intestazioni YAML ([title:](#), [author:](#), ecc.), e la loro ricorrenza, cioè quante volte compaiono nel documento. Di default, l'elenco è ordinato per ricorrenza, ma è possibile cliccare sull'opzione [Ordina per parole](#), in basso a destra, per ordinare l'elenco per nome. Sotto la griglia c'è un campo in cui è possibile digitare le parole che non devono essere considerate, come gli articoli, separate da virgole. Queste parole vengono ordinate automaticamente. Sotto questo campo, ci sono alcuni pulsanti per includere la parola selezionata nella griglia tra le parole da saltare, per aggiornare i risultati dopo aver modificato le parole da saltare, per copiare negli appunti il contenuto della griglia e per chiudere la maschera.

La voce di menu [Modifica - Disabilita formattazione](#) impedisce la formattazione del testo, eccetto il nome del font normale, il suo colore, dimensione e interlinea, migliorando notevolmente le prestazioni dell'app con documenti molto grandi. Nelle opzioni è possibile impostare il numero di caratteri di un documento oltre il quale esso viene caricato senza formattazione, cioè attivando automaticamente questa funzionalità.

La voce di menu [Strumenti - Converti con Pandoc](#) converte il documento corrente e le sue possibili tabelle in un altro formato specificato nelle opzioni del software. Il file convertito viene creato nella stessa cartella del documento corrente.

La voce di menu [Strumenti - Ottimizza presentazione](#) crea una copia della presentazione corrente ottimizzata per essere mostrata con mxMarkEdit e la salva con il nome del file in uso con l'aggiunta di [- mxMarkEdit](#). In pratica, le varie voci del primo livello sono separate da un paragrafo vuoto e i titoli ripetuti delle diapositive vengono rimossi.

La voce di menu [Strumenti - Apri un'altra finestra](#) apre un'altra istanza del software se l'app si trova nella cartella [Applicazioni](#).

La voce di menu [Strumenti - Trasparenza](#) attiva o disattiva due livelli di trasparenza dell'interfaccia del software, dando l'impressione di guardare o scrivere su un vetro scuro o chiaro, a seconda del modo in uso. Questa funzionalità ha solo una valenza estetica.

La voce di menu [Strumenti - Opzioni](#) apre le opzioni dell'app, dove sono specificati

- il nome e il colore del carattere del testo;
- il nome e il colore del font per il codice;
- il colore dei link (solo del nome, il file linkato ha il colore del font del codice);
- il colore delle note a piè di pagina;
- il colore delle attività;
- il colore dei titoli di primo livello;
- il colore dei titoli di secondo livello;
- il colore dei titoli degli altri livelli;
- la dimensione del carattere normale;
- la dimensione del font del codice;
- la possibilità di mostrare i marcatori Markdown pur lasciando attiva la formattazione;
- il valore della spaziatura delle linee (1,0 è il valore predefinito);
- il ritardo in giorni delle nuove scadenze (7 è il valore predefinito);
- il numero di caratteri di un documento oltre il quale viene caricato senza formattazione; questo viene calcolato in base alla dimensione del file, non contando i caratteri, e quindi potrebbe essere un po' impreciso;

- le opzioni Pandoc;
- il percorso dell'eseguibile di Pandoc;
- il possibile modello (un file di Word, PowerPoint, Writer, ecc.) da utilizzare come riferimento;
- il formato del file in cui la nota deve essere convertita ([.docx](#), [.odt](#), ecc.);
- due bottoni per resettare i colori del testo in bianco e nero o in vari colori; questi colori sono differenti per la modalità chiara o scura.

A destra dei campi del percorso dell'eseguibile Pandoc e del modello è mostrato un cerchio verde o rosso per informare l'utente se i file sono presenti o meno.

La voce di menù [Aiuto - Elenco delle scorciatoie](#) mostra un elenco di tutte le scorciatoie disponibili che non sono correlate alle voci di menu, e che sono trattate nel titolo seguente.

Le altre voci del menu sono autoesplicative.

## Scorciatoie

Sono disponibili alcune scorciatoie oltre a quelle relative alle voci di menu.

### *Nella maschera principale*

- [Meta](#) + [Z](#): annulla l'ultima azione nel documento (non nella griglia).
- [Meta](#) + [Maiusc](#) + [Y](#): ripristina l'ultima azione nel documento (non nella griglia).
- [Meta](#) + [Opt](#) + [1-6](#): seleziona una delle sei opzioni del filtro sopra l'elenco dei titoli e delle attività.
- [Meta](#) + [+](#) o [-](#): modifica la dimensione del carattere normale.
- [Meta](#) + [Ctrl](#) + [+](#) o [-](#): modifica la dimensione del font a spaziatura fissa, da usare per il codice.
- [Meta](#) + [Maiusc](#) + [Backspace](#): elimina il paragrafo corrente.
- [Meta](#) + [D](#): inserisce la data corrente.
- [Meta](#) + [Maiusc](#) + [D](#): inserisce la data e l'ora correnti.
- [Meta](#) + [B](#): formatta il testo selezionato in grassetto o la parola corrente se non è selezionato alcun testo.
- [Meta](#) + [I](#): formatta il testo selezionato in corsivo o la parola corrente se non è selezionato alcun testo.
- [Meta](#) + [R](#): se il cursore si trova all'interno di un elenco numerato, rinumerà l'elenco.
- [Meta](#) + [Maiusc](#) + [R](#): rinumererà tutti i possibili riferimenti alle note a piè di pagina se sono stati modificati manualmente.
- [Meta](#) + [G](#): trova nel documento la successiva ricorrenza del testo specificato nel modulo di ricerca, anche se è chiuso.
- [Meta](#) + [Maiusc](#) + [G](#): trova nel documento la ricorrenza precedente del testo specificato nel modulo di ricerca, anche se è chiuso.
- [Meta](#) + [T](#): crea un'attività con una scadenza il cui ritardo in giorni è specificato nelle opzioni (il valore predefinito è 7), oppure la imposta come fatta o da fare.
- [Meta](#) + [Opt](#) + [T](#): crea un'attività senza scadenza oppure la imposta come fatta o da fare.

- **Meta + Opt + Freccia su**: sposta verso l'alto il paragrafo corrente.
- **Meta + Opt + Freccia giù**: sposta verso il basso il paragrafo corrente.
- **Meta + Ctrl + Freccia su**: seleziona l'intestazione precedente.
- **Meta + Ctrl + Freccia giù**: seleziona l'intestazione successiva.
- **Meta + Opt + .**: trasforma un elenco con trattini (-) in un elenco numerato.
- **Meta + Ctrl + .**: trasforma un elenco numerato in un elenco con trattini (-).
- **Meta + Maiusc + J**: imposta la posizione corrente del cursore nel segnalibro.
- **Meta + J**: sposta il cursore nella posizione impostata in precedenza nel segnalibro.
- **Meta + Shift + P**: mostra la fotografia contenuta in un link immagine di Markdown all'inizio del paragrafo corrente.
- **Meta + E**: mostra il paragrafo seguente in bianco o in nero, in base al tema in uso, saltando le righe vuote, e sfuma il testo restante; è utile quando si utilizza mxMarkEdit per le presentazioni. Vedi sopra per i dettagli.
- **Meta + Shift + E**: mostra il paragrafo precedente in bianco o in nero, in base al tema in uso, saltando le righe vuote, e sfuma il testo restante; è utile quando si utilizza mxMarkEdit per le presentazioni. Vedi sopra per i dettagli.
- **Meta + Freccia giù**: se la modalità presentazione è stata abilitata con **Meta + E** o **Meta + Shift + E**, mostra il paragrafo seguente in bianco o in nero, in base al tema in uso, saltando le righe vuote, e sfuma il testo restante; è utile quando si utilizza mxMarkEdit per le presentazioni. Vedi sopra per i dettagli.
- **Meta + Freccia su**: se la modalità presentazione è stata abilitata con **Meta + E** o **Meta + Shift + E**, mostra il paragrafo precedente in bianco o in nero, in base al tema in uso, saltando le righe vuote, e sfuma il testo restante; è utile quando si utilizza mxMarkEdit per le presentazioni. Vedi sopra per i dettagli.
- **Meta + Ctrl + E**: salva tutte le schermate della presentazione dalla posizione corrente alla fine del documento nella cartella **Downloads**.
- **Meta + U**: trasforma la parola corrente in maiuscolo.
- **Meta + Opt + Shift + U**: trasforma la parola corrente in minuscolo.
- **Meta + Opt + U**: trasforma l'iniziale della parola corrente in maiuscolo.
- **Meta + Maiusc + T**: mostra la griglia delle tabelle.
- **Meta + Opt + C**: copia le citazioni selezionate in modo che possano essere correttamente incollate nella tabella bibliografica.
- **Meta + Shift + K**: mostra la citazione ricavata dalla tabella bibliografica che corrisponde alla chiave corrente.
- **Meta + Maiusc + X**: se il cursore si trova all'interno di un'intestazione, la taglia negli appunti con tutto il testo sottostante, comprese eventuali intestazioni di livello inferiore; questo testo può essere incollato altrove;
- **Meta + Maiusc + F**:
  - all'interno di un riferimento di nota a piè di pagina nel documento (ad esempio **[^1]**), sposta il cursore nella nota a piè di pagina corrispondente;
  - all'interno di una nota a piè di pagina (ad esempio **[^1]: questo è il testo della nota a piè di pagina.**), sposta il cursore sul corrispondente riferimento della nota a piè di pagina nel documento;

- in altre posizioni, crea un nuovo riferimento alla nota a piè di pagina e una nuova nota a piè di pagina, entrambi numerati automaticamente.

### *Nella griglia delle tabelle*

- **Ctrl + Spazio**: apre l'editor esteso.
- **Meta + Opt + C**: copia la chiave bibliografica contenute nella seconda colonna tra parentesi graffe.
- **Meta + Ctrl + K**: rende univoca la chiave corrente contenute nella seconda colonna.
- **Meta + Maiusc + I**: inserisce una nuova riga.
- **Backspace**: elimina il contenuto della cella o delle celle selezionate, dopo una conferma.
- **Meta + Maiusc + Backspace**: elimina la riga corrente, dopo una conferma se non è vuota.
- **Meta + G**: cerca verso il basso il testo digitato nel campo **Trova** partendo dalla posizione corrente e solo nella colonna (campo) corrente della tabella corrente.
- **Meta + Shift + G**: cerca verso l'alto il testo digitato nel campo **Trova** partendo dalla posizione corrente e solo nella colonna (campo) corrente della tabella corrente.
- **Meta + Opt + Freccia su**: sposta verso l'alto la riga corrente.
- **Meta + Opt + Freccia giù**: sposta verso il basso la riga corrente.
- **Meta + Opt + Shift + I**: aggiunge una nuova colonna nella tabella corrente, dopo una conferma.
- **Meta + Opt + Shift + Backspace**: elimina la colonna corrente nella tabella corrente, dopo una conferma, se ha un titolo e se non è la prima a sinistra, contenente i nomi delle tabelle.
- **Meta + Opt + Freccia sinistra**: sposta a sinistra la colonna (campo) corrente della tabella corrente (non l'intera colonna della griglia) con il suo contenuto.
- **Meta + Opt + Freccia destra**: sposta a destra la colonna (campo) corrente della tabella corrente (non l'intera colonna della griglia) con il suo contenuto.
- **Meta + Ctrl + Freccia su**: sposta la tabella corrente, con tutti i suoi campi, prima di quella precedente.
- **Meta + Ctrl + Freccia giù**: sposta la tabella corrente, con tutti i suoi campi, dopo quella successiva.
- **Meta + Freccia su**: nella colonna dei nomi delle tabelle, seleziona il titolo della tabella precedente, mentre nelle altre colonne sposta il cursore in cima alla griglia.
- **Meta + Freccia giù**: nella colonna dei nomi delle tabelle, seleziona il titolo della tabella seguente, mentre nelle altre colonne sposta il cursore all'ultima riga modificata della colonna corrente.
- **Meta + Freccia sinistra**: sposta il cursore alla prima colonna della griglia.
- **Meta + Freccia destra**: sposta il cursore all'ultima colonna a destra modificata della riga corrente.
- **Ctrl + D**: inserisce la data corrente eccetto che nella colonna dei nomi delle tabelle e nelle intestazioni.
- **Ctrl + Arrow destra**: se la cella corrente contiene una data, la incrementa di un giorno.
- **Ctrl + Arrow sinistra**: se la cella corrente contiene una data, la decrementa di un giorno.

- **Meta + Ctrl + S**: ordina in ordine crescente il contenuto della colonna (campo) corrente nella tabella corrente, dopo una conferma; per maggiori informazioni, vedere sopra il titolo **Tabelle**.
- **Meta + Ctrl + Maiusc + S**: ordina in ordine decrescente il contenuto della colonna (campo) corrente nella tabella corrente, dopo una conferma; per maggiori informazioni, vedere sopra il titolo **Tabelle**.
- **Meta + Ctrl + F**: sposta il cursore nel campo ricerca, se visibile.
- **Meta + Ctrl + Shift + F**: sposta il cursore nel campo filtro, se visibile.
- **Ctrl + Shift + F**: rimuove i filtri nella tabella corrente e calcola le formule.
- **Meta + C**: copia il contenuto delle celle selezionate negli appunti.
- **Meta + V**: incolla il contenuto degli appunti nella cella corrente (ed eventualmente in quelle successive).
- **Esc**: annulla le ultime modifiche mentre l'editor di una cella nella griglia è ancora attivo.

#### *Nella maschera attività*

- **Meta + Opt + H**: nasconde le attività già svolte.
- **Meta + T**: commuta lo stato dell'attività selezionata da non svolta a svolta, e viceversa.
- **Meta + C**: copia in ritaglio le attività.
- **Esc**: chiude la maschera.

#### *Nella maschera di ricerca file*

- **Meta + F**: sposta il cursore nel campo **Trova**.
- **Esc**: chiude la maschera.

#### *Nella maschera di ricorrenza delle parole*

- **Esc**: chiude la maschera.

### **Backup**

Quando un file **.md** modificato viene chiuso, viene creata una copia di backup con estensione **.bak**. Lo stesso accade per il file **.cvs**, con estensione **.cvs.bak**.

### **File di configurazione**

Il software crea questi due file di configurazione che possono essere eliminati per ripristinare la configurazione dell'app, compresi i colori definiti dall'utente:

- **/Users/[nome utente]/ Library/Preferences/mxmarkedit**
- **/Users/[nome utente]/Library/Preferences/mxmarkedit.plist**