

Reti Informatiche

Aprire un programma di navigazione (Browser).

Oggi Microsoft Internet Explorer e Netscape sono i browser più diffusi.


E' possibile scaricare gratuitamente le ultime edizioni di questi browser collegandosi ai rispettivi siti

<http://www.microsoft.com/download/search.asp?>

<http://home.netscape.com/download/>

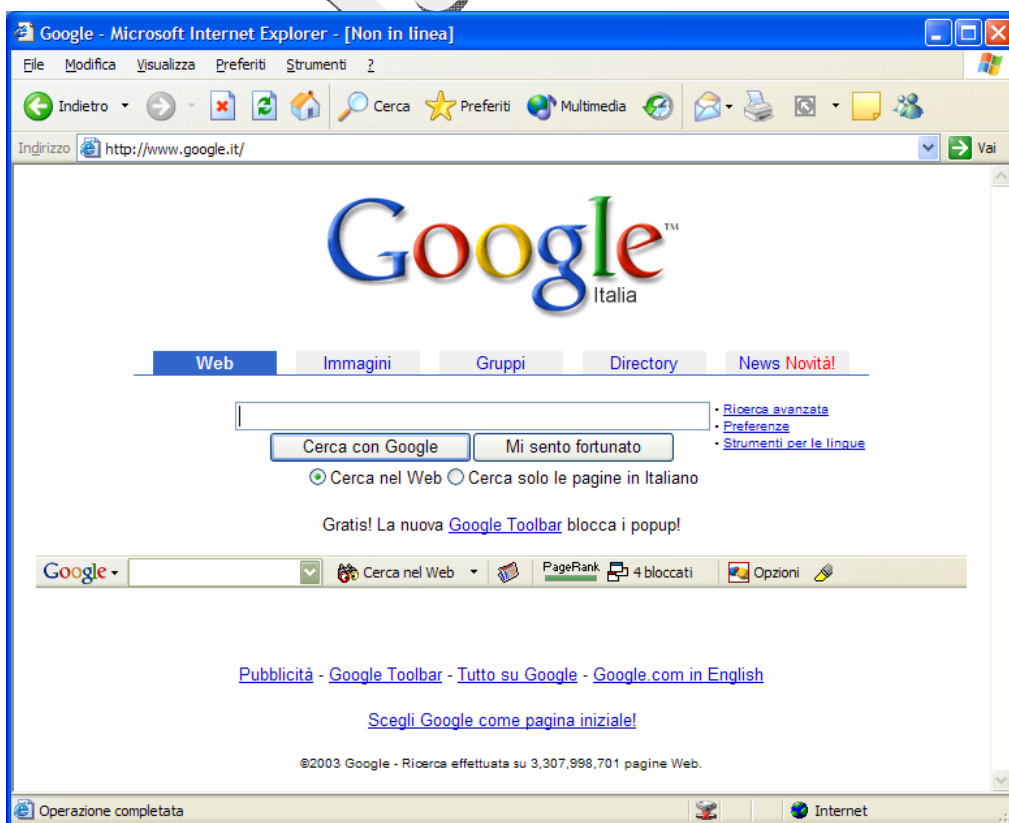
Dal sito Netscape è possibile scaricare Navigator, cioè solo il browser vero e proprio, oppure Netscape Communicator, che comprende, oltre al navigatore, anche i programmi per la posta elettronica, la lettura di news e la gestione degli altri servizi disponibili in rete.

A parte qualche piccola differenza, i due browser si assomigliano molto. Ci occuperemo in dettaglio di Microsoft Internet Explorer.

Per avviare il browser ed entrare in Internet fare doppio click sull'icona di Explorer, oppure click sull'icona Avvio veloce presente sulla barra delle applicazioni (), o, infine, cliccando su **Start** → **Programmi** → **Internet Explorer**.



Il browser è in grado di leggere, naturalmente, sia le pagine web presenti sulla rete che le pagine HTML presenti sul proprio computer, perciò può essere aperto anche non in linea. Viene aperta la **Home Page**, cioè la prima pagina, attraverso la quale è possibile cominciare la navigazione. **Non confondiamo** la finestra del browser con la pagina web visualizzata. Il browser è l'insieme dei comandi e delle possibilità offerte dal programma, la pagina web, oltre le informazioni, presenta tutti i **link** per navigare; Internet Explorer è un programma che risiede sul nostro computer, la pagina web può stare ovunque su uno dei milioni di computer sparsi nel mondo.



Capire come è strutturato un indirizzo web.

Nel browser vi è sempre la barra degli indirizzi



nella quale occorre scrivere, o appare automaticamente quando clicchiamo su un link di una pagina web, l'indirizzo corrispondente alla pagina che vogliamo visualizzare. In altri termini, ad ognuna dei milioni e milioni di pagine o di file o di altre risorse esistenti in tutto il mondo nei milioni di computer della rete, corrisponde un **unico indirizzo**, che ci permette di andare a cercarla.

Il sistema di indirizzamento inventato per internet si chiama **DNS** (Domain Name System), costituito da quattro serie di tre numeri (per esempio 217.169.127.124) e ciascun DNS corrisponde ad un provider, cioè ad un computer collegato agli altri nella rete. Se nella barra degli indirizzi scrivo 217.169.127.124 poi premo il tasto INVIO, il browser del mio computer va a cercare la Home Page del sito corrispondente. Un sistema di questo genere è, però, poco trasparente per l'utente, perchè non lascia intuire il contenuto del sito o della pagina. E' stato, perciò, inventato l'**URL**.

URL sta per Uniform Resource Locator ed è un indirizzo, costituito da più elementi.

http://www.google.it

Il protocollo, come abbiamo visto, determina il tipo di servizio offerto dal server. Ad esempio <http://> sono pagine ipertestuali, <ftp://> sono file trasferibili dal server al client, <news://> è un servizio di newsgroup.

Attualmente i tipi di dominio più diffusi sono: **.com** (siti commerciali <http://www.microsoft.com>), **.edu** (siti educational <http://www.harvard.edu>), **.gov** (siti governativi americani <http://www.fbi.gov>), **.net** (provider di rete <http://www.pacificnet.net>), **.org** (organizzazioni diverse da quelle viste prima <http://www.greenpeace.org>).

Ci sono poi i siti nazionali che hanno per tipo di dominio la sigla nazionale (**.it** per l'Italia, **.uk** per l'Inghilterra, **.de** per la Germania, etc.).

Visualizzare una pagina web.

Digitando un indirizzo e premendo INVIO il browser si collega al server e, se nient'altro è specificato, carica la **Home page** di quel server.

Dopo l'indirizzo, separate da "/", possono essere scritte tutte le cartelle e sottocartelle e infine la pagina web della directory dove essa è situata sul server dove risiede. Il più delle volte non si conosce tutto il percorso della pagina che cerchiamo, perciò le **Home Page** sono una specie di sommario ricco di link, attraverso cui possiamo visitare tutte le pagine presenti sul sito o collegarci ad altri server per cercare le informazioni. Se si osserva la barra degli indirizzi ogni volta che clicchiamo su un link si vede che in essa appare l'indirizzo completo della pagina a cui il link tende e nella barra di stato il DNS identificativo del server.

Quando scriviamo un indirizzo nella casella combinata della barra dell'indirizzo, Explorer memorizza il sito che appare nell'elenco, da cui può essere selezionato in seguito senza bisogno di riscriverlo e visualizza la pagina cercata.

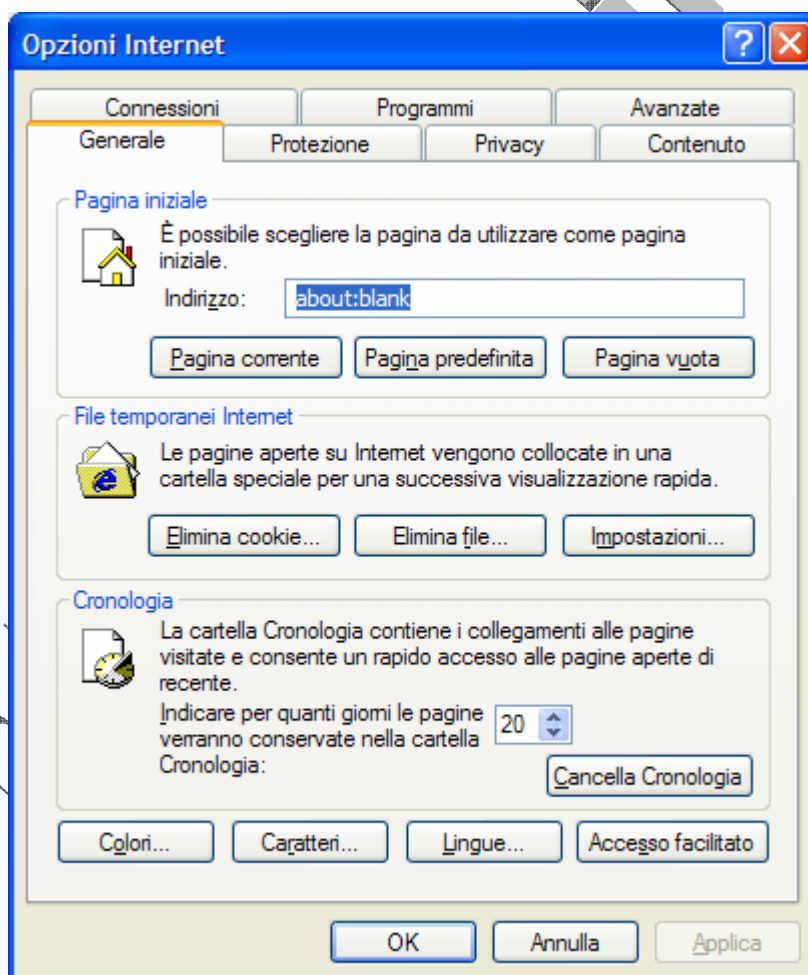
Nelle pagine web, come abbiamo detto, sono sempre presenti link, collegamenti ad altre pagine. Tali collegamenti in genere sono colorati e sottolineati e quando il cursore del mouse ci passa sopra si trasforma in manina con indice puntato. Il link può essere costituito

da un testo o da un'immagine attivi; quando ci si clicca sopra col sinistro del mouse, il browser legge l'indirizzo collegato col link e vi si collega. Se la pagina richiesta non fosse presente sul server, viene inviato un messaggio d'errore. Se si clicca col destro del mouse appare un menu di scelta rapida fra le cui voci vi è anche Apri in un'altra finestra, che permette di aprire la pagina collegata in un nuova finestra in modo da averle contemporaneamente presenti sullo schermo.

la pagina iniziale di navigazione.

Quando si avvia il programma Internet Explorer compare in genere la home page del produttore del programma oppure quella del provider. Presto, però, ci si rende conto che è meglio aprire la home page del proprio provider, che contiene link utili e servizi, come la posta elettronica, e altro.

E' possibile cambiare la pagina iniziale aprendo il browser, anche non in linea, e scegliendo il menu **Strumenti**→**Opzioni Internet** si apre una finestra a schede in cui è possibile impostare non solo la pagina di apertura del browser, ma molti altri parametri.



Nella scheda Generale si può impostare l'indirizzo della pagina; per esempio www.tin.it se si vuol partire con i servizi offerti da TIN oppure con **about:blank** se si vuole partire da una pagina completamente vuota.

Nella zona **File Temporanei Internet** è possibile eliminare, o cambiare le impostazioni, i file salvati temporaneamente in una cartella del nostro disco fisso.

Nella cartella **Cronologia** vengono conservati gli indirizzi visitati per un certo numero di giorni, che possono essere impostati nella relativa casella. Altre impostazioni di formato sono accessibili tramite i pulsanti in basso della scheda.

Chiudere il browser.

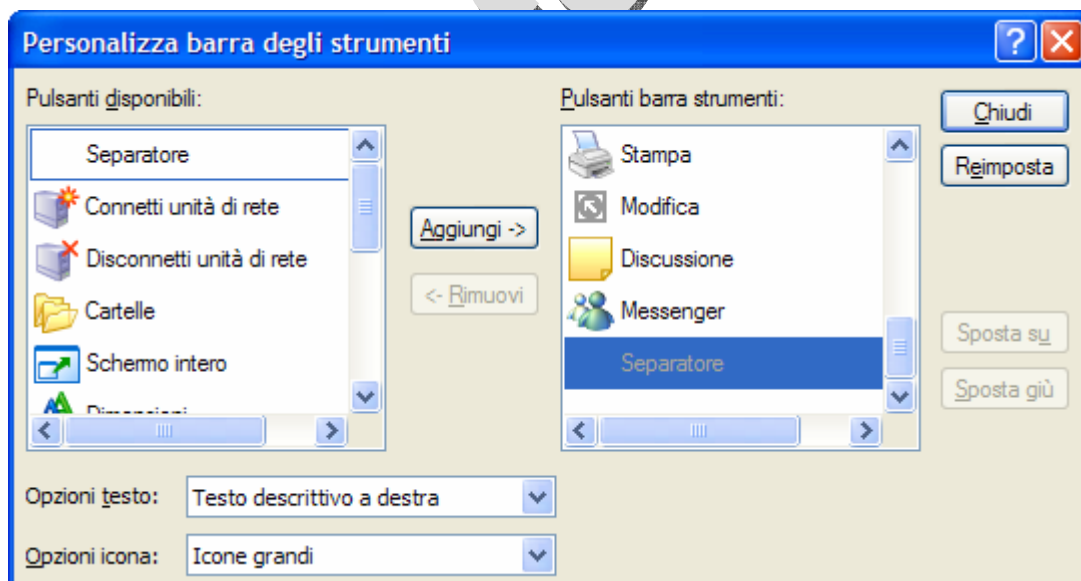
Per chiudere il browser è sufficiente cliccare sulla X in alto a destra della finestra oppure sul menu **File**→**Chiudi**.

Attenzione! Chiudere il browser non significa chiudere il collegamento telefonica; ciò non avviene necessariamente automaticamente. Ricordarsi di cliccare due volte sull'icona che compare in basso a destra sulla barra delle applicazioni e poi su **Disconnetti** nella finestra di dialogo che appare.

Modificare la barra degli strumenti.

Cliccando su **Visualizza**→**Barra degli strumenti** è possibile attivare o disattivare le barre di strumenti disponibili.

E', inoltre possibile personalizzare la barra dei pulsanti standard, aggiungendo o rimuovendo alcuni pulsanti. Cliccando su **Visualizza**→**Barre degli strumenti**→**Personalizza** si apre la finestra di dialogo relativa che permette, oltre che aggiungere e rimuovere pulsanti semplicemente selezionandone uno e poi cliccando sul pulsante **Aggiungi** o **Rimuovi**, anche di impostare la grandezza dei pulsanti, scegliendo fra grandi o piccoli, e attivando o disattivando le etichette. Il tutto per avere maggiore leggibilità o maggiore spazio a disposizione.



E' possibile infine cambiare l'ordine dei pulsanti nella barra semplicemente cliccando sui pulsanti **Sposta su** e **Sposta giù** dopo aver selezionato il pulsante da spostare.

Accedere a un indirizzo web.

Internet è un immenso contenitore di informazioni di qualunque genere, scientifico, sociale, politico, che si aggiorna continuamente e si trasforma grazie al lavoro di milioni di persone che quotidianamente aggiornano, modificano, immettono pagine web sui server sparsi sul pianeta. Questa enorme quantità di informazioni (ma anche servizi, radio, banche, e-commerce, shopping) è alla portata di tutti, basta conoscere l'indirizzo URL, digitarlo nella casella relativa e il browser si occuperà di mostrarci la pagina.

Se conosciamo l'indirizzo, basta scriverlo nella casella e premere INVIO. Il browser invierà in rete la richiesta e sul nostro computer arriverà la pagina richiesta. Essa può diventare il punto di partenza per raggiungere un'altra pagina e così via.

Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati.

Per aprire una pagina internet è sufficiente digitare nella barra degli indirizzi di Internet Explorer l'URL corrispondente.

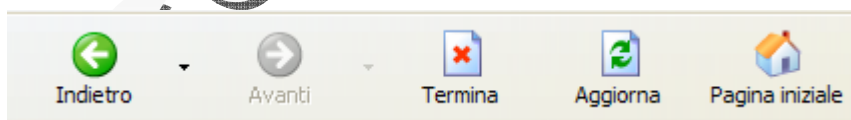
Supponiamo di voler visitare il sito ufficiale della Microsoft: sarà necessario digitare l'indirizzo <http://www.microsoft.com> e successivamente premere il tasto INVIO.

Appare l'Home Page di Microsoft, con tutta una serie di link che ci permettono di navigare all'interno del Portale

Aprire un link ipertestuale o un file grafico e tornare alla pagina di origine.

Raggiungere un URL è, quindi, estremamente semplice, basta conoscere l'indirizzo. Ma non necessariamente; il segreto del www è il link, un click del mouse su un testo o un'immagine, è questo il segreto dell'esplosione di internet; non occorre scrivere niente, il link ci porterà o ad una pagina web situata sullo stesso computer o ad un altro URL situato alla parte opposta del mondo, con un click. Se questa non è fantascienza...

Di link in link possiamo navigare per la grande rete, ma se non avessimo qualche strumento per orientarci, davvero presto ci troveremmo dispersi. Gli strumenti ce li fornisce il browser. La barra degli strumenti possiede alcuni pulsanti che ci permettono di andare **Indietro** o **Avanti** fra le pagine visitate oppure tornare alla **Home Page**, cioè alla pagina impostata come iniziale.



Il browser, una volta trovata la pagina cercata, la memorizza sul nostro computer per averla pronta se viene richiesta nuovamente; perciò con i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, viene caricata rapidamente la pagina precedente o successiva. Quando non sappiamo più dove andare a parare è ora di ritornare alla prima pagina cliccando su **Pagina Iniziale**. Da qui possiamo intraprendere un altro percorso

Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati.

In definitiva navigare è semplice. Ma per trovare in rete i dati che ci servono occorre avere un minimo di informazioni. Facciamo due esempi, il primo perchè dovuto, il secondo perchè interessante.

La ECDL, per la quale queste righe sono state scritte, per l'Italia fa capo all'AICA (Associazione italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico), che è presente in internet all'indirizzo www.aicanet.it. In questo sito possiamo trovare tutte le informazioni che ci interessano riguardo alla patente, ai contenuti, alle competenze, agli esami. In particolare

possiamo trovare il Syllabus ultima edizione, cioè l'elenco delle competenze che occorre possedere per superare gli esami.

Una volta digitato l'indirizzo appare l'**Home Page** di AICA. In questa pagina vi sono i link per le pagine riguardanti la patente.



Clicchiamo su **CERTIFICAZIONI** e apparirà la pagina relativa alle certificazioni informatiche proposte da AICA.

Cliccando sull'immagine è possibile poi passare nella sezione desiderata, ad esempio la sezione **ECDL Core Level Program**, che spiega come è possibile conseguire la Patente europea, che cosa è questo attestato, e nel menù a sinistra offre la possibilità di scegliere di scaricare maggiori informazioni, il Syllabus aggiornato, etc.

AICA - Ass. Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico - Microsoft Internet Explorer - [Non in linea]

Indirizzo http://www.aicanet.it/ecdl_home/index.htm

AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

COSA E' CERTIFICAZIONI OLIMPIADI PUBBLICAZIONI EVENTI INFO & CONTATTI

Livelli di certificazione:
 ECDL - Utente Generico
 ECDL - Utente Applicativo
 ECDL - Specialista ICT
 EUCIP - Professionista ICT

Home

In questa ottica, il CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies) - l'Ente che rappresenta, in Europa e presso le Istituzioni Comunitarie, le Associazioni Nazionali dei professionisti del settore e di cui AICA è membro fondatore e referente per l'Italia - offre un sistema organico di certificazione delle competenze nel settore. Tale sistema si rivolge a tutti coloro che, nella loro attività, abbiano a che fare con le tecnologie dell'informazione, siano essi **utenti** o **specialisti/professionisti**.

Dalla attestazione delle competenze di base nell'uso del personal computer (**patente ECDL**), il sistema di certificazione si estende sino all'ambito specialistico e professionale, offrendo un quadro di riferimento completo e univoco per giovani, lavoratori, imprese e enti, e destinato sia a ispirare i percorsi formativi che a facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. L'insieme delle certificazioni introdotte in Italia da AICA si caratterizza come lo standard di riferimento in quanto i criteri di valutazione sono gli stessi in tutti i Paesi, garantendo così la circolarità del titolo, ed è **super partes**, ossia indipendente da specifici prodotti e fornitori.

<http://www.aicanet.it/ecdl/frameset.htm>

AICA - Ass. Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico - Microsoft Internet Explorer - [Non in linea]

Indirizzo http://www.aicanet.it/ecdl_home/index.htm

AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

COSA E' CERTIFICAZIONI OLIMPIADI PUBBLICAZIONI EVENTI INFO & CONTATTI

I Sette Esami

Gli esami sono in totale sette, di cui uno teorico mentre gli altri sono costituiti da test pratici. Il livello dei test è volutamente semplice, ma sufficiente per accertare se il candidato sa usare il computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano. Più precisamente, sono previsti i seguenti moduli:

- 1 - Concetti teorici di base (Basic concepts)
- 2 - Uso del computer e gestione dei file (Files management)
- 3 - Elaborazione testi (Word processing)
- 4 - Foglio elettronico (Spreadsheet)
- 5 - Basi di dati (Databases)
- 6 - Strumenti di presentazione (Presentation)
- 7 - Reti informatiche (Information networks)

Cos'è il Syllabus:

Il Syllabus è il documento che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per conseguire l'ECDL. Il documento è articolato in 7 moduli, ciascuno corrispondente ai sette esami previsti. Il testo integrale del Syllabus, in formato PDF, può essere prelevato qui: [\(ver.3.0\)](#) [\(ver.4.0\)](#) (i file PDF si leggono con [Acrobat Reader](#)).

Le due versioni del Syllabus: 3.0 e 4.0

Attualmente gli esami erogati mediante il sistema automatico ALICE fanno riferimento al Syllabus 3.0, con l'eccezione del modulo 2 su *MS Windows XP* e dei moduli dal 3 al 6 su *MS Office XP* che, disponibili a partire dalla versione 2.30 di ALICE, sono aderenti ai contenuti del Syllabus 4.0. Nel corso dell'anno 2003 coesisteranno le due versioni del Syllabus. A partire da gennaio 2004 tutti i moduli di esami dovranno essere adeguati al Syllabus 4.0 e la versione 3.0 del Syllabus sarà dismessa. Nella [Guida critica alle differenze tra Syllabus 4.0 e 3.0](#) sono illustrate, in dettaglio, modulo per modulo, le novità introdotte nel Syllabus 4.0, rispetto alla precedente versione.

Modulo 1 - Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (ver.3.0) (ver.4.0)

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della

ECDL - Utente Generico
 Per l'utente:
 Cosa è
 Come si ottiene
 I sette esami
 Sedi d'esame
 ECDL e Open Source
 FAQ
 Sedi d'esame
 Materiale didattico
 Riconoscimenti Istituzionali
 Per il Test Center:
 Procedure
 Come diventare T.C.
 Corpo Ispettivo
 Programmi supportati da Alice
 Alice
 Tutorial
 Livelli di certificazione
 Home

Usare un motore di ricerca.

E' impossibile conoscere neanche la minima parte dei siti esistenti nel web o della enorme quantità di pagine che li costituiscono. Esistono le pagine gialle dei siti internet, esistono riviste specializzate che recensiscono siti importanti o interessanti, ciò può essere d'aiuto... ma qualcuno pensò di mettere in un enorme database le pagine presenti in web (o almeno gran parte) e di renderle disponibili agli internauti. Erano nati i **motori di ricerca**. Essi ci facilitano enormemente la ricerca dei dati: è sufficiente immettere in una casella una o più parole chiave relative al tipo di dati cercati e il motore si preoccupa di cercare nell'archivio le pagine che contengono riferimenti ad esse e fornircene l'elenco con l'indirizzo completo e il link per accedervi immediatamente.

Un motore di ricerca è un programma (un software) che da una parte è in continuo contatto con i server di tutta la rete aggiornando continuamente gli indirizzi e i contenuti, dall'altro ha un'interfaccia con la quale interagisce con l'utente, chiedendo le chiavi della ricerca, effettuando la ricerca nel database e presentando i risultati in una lista di link.

Un motore di ricerca è quindi uno strumento che si occupa di scandagliare continuamente la rete per mantenere aggiornato quanto più possibile il database delle pagine esistenti nel web.

Ma come funziona più esattamente il motore di ricerca? I motori di ricerca esistenti sono tutti uguali? No!

In realtà i motori di ricerca possono funzionare in due modi:

- ricerca per parole chiave (per esempio Altavista, Google, Lycos)
- ricerca per struttura ad indice (per esempio Virgilio, Yahoo!)

La **ricerca per parole chiave** viene effettuata da un programma che si occupa di monitorare continuamente la rete e le pagine dei siti alla ricerca delle parole chiave nel titolo o nel contenuto della pagina. Alla fine fornisce l'elenco degli indirizzi delle pagine trovate. Se cerchiamo informazioni ben precise, individuabili con uno o più termini, questa ricerca può essere molto efficace. Tuttavia può incorrere in difficoltà se la parola chiave è troppo generica (ciò comporterà un elenco infinito di indirizzi) o troppo specifica da non trovare occorrenze, mentre esisteranno in rete un sacco di pagine che trattano l'argomento. Se, però, le parole chiave sono azzeccate, con una velocità notevole avremo un elenco sufficientemente ristretto di indirizzi da visitare subito cliccando sul link.

Il motore si preoccupa anche di classificare i siti trovati in base alle occorrenze e alla rispondenza con le parole chiave, mettendo per primi quelli hanno più occorrenze (che presumibilmente sono quelli che noi cerchiamo) e poi man mano gli altri. Accanto viene scritta anche la percentuale di pertinenza; ma questa si baso solo su criteri statistici e non su una selezione "intelligente" delle pagine.

Per limitare il numero di pagine nella ricerca, in questi motori si possono inserire le parole in diversi modi:

- **Inserendo una o più parole** nella casella della richiesta, la ricerca sarà condotta cercando le pagine in cui è presente una o più delle parole digitate. Ad esempio se digitiamo **Vacanze al mare**, il motore cercherà le pagine che contengono vacanze, quelle che contengono mare e quelle che contengono vacanze e mare. Il risultato sarà una lunga lista di indirizzi.
- **Inserendo una frase scritta fra virgolette** la ricerca sarà condotta cercando nelle pagine l'intera frase. Ad esempio scrivendo "**Vacanze al mare**" saranno cercate le pagine che contengono tutta la frase e l'elenco sarà senz'altro molto più breve e rispondente alle nostre esigenze.
- **Inserendo** prima delle parole chiave **i simboli "+" e "-"** la ricerca sarà condotta cercando nelle pagine la presenza contemporanea delle parole col + ed escludendo quelle che contengono le parole col -. Ad esempio digitando nella casella "+vacanze -

montagna" senza apici saranno cercate informazioni sulle vacanze al mare, all'estero etc., ma non su quelle in montagna.

- **L'asterisco** è un carattere jolly come nella funzione **Cerca** di Windows e sta per qualunque tipo di carattere, per un massimo di 5 lettere. Ad esempio digitando come parola chiave "zoo*" saranno cercate pagine con zoo, zoologia, etc.
- Ogni motore di ricerca può adottare soluzioni proprie per restringere la ricerca dando la possibilità di effettuare ricerche avanzate, per esempio adoperando gli operatori logici come **AND, OR, NOT, NEAR** come legami fra le parole oppure, come in Altavista, specificando se ciò che si cerca è un link, un titolo, un URL. Gli indirizzi di Altavista, Google e Lycos sono www.altavista.it, www.google.it, www.lycos.it.

I motori di ricerca strutturati a indice presentano un elenco di categorie e sottocategorie a cui può appartenere la ricerca che vogliamo effettuare; all'interno di queste categorie viene poi effettuata la ricerca per parole chiave. Ciò implica che le pagine web siano state prima catalogate per categorie; ciò non può esser fatto in automatico da un software opportuno, per cui deve essere fatto da una moltitudine di operatori che continuamente cercano e catalogano le pagine del web. Di conseguenza le pagine catalogate sono in numero inferiore a quelle rintracciabili dagli altri motori, ma il risultato può essere più efficace.

Per effettuare una ricerca con questi motori bisogna sfogliare le categorie, poi le sotto categorie, poi le sotto-categorie fino a trovare quella che ci interessa. Alla fine viene visualizzato l'elenco delle pagine che trattano l'argomento.

Questi motori di ricerca possono effettuare la ricerca anche per parole chiave, ma si appoggiano per questo ad altri motori che operano in questo modo. Per esempio Yahoo! prima cerca nel proprio database per categorie, se non vengono trovate occorrenze sposta la ricerca su Inktomi, l'immenso database di pagine web realizzato dall'Università di Berkeley in California.

Naturalmente non bisogna aspettarsi che la stessa ricerca effettuata da motori diversi produca lo stesso elenco, perché ogni motore ha le sue caratteristiche e i suoi parametri. Per questo motivo è buona norma eseguire una ricerca con più motori.

Per avere informazioni e consigli sui motori di ricerca esistono dei siti che lo fanno (per esempio www.searchenginewatch.com e www.motoridiricerca.it).

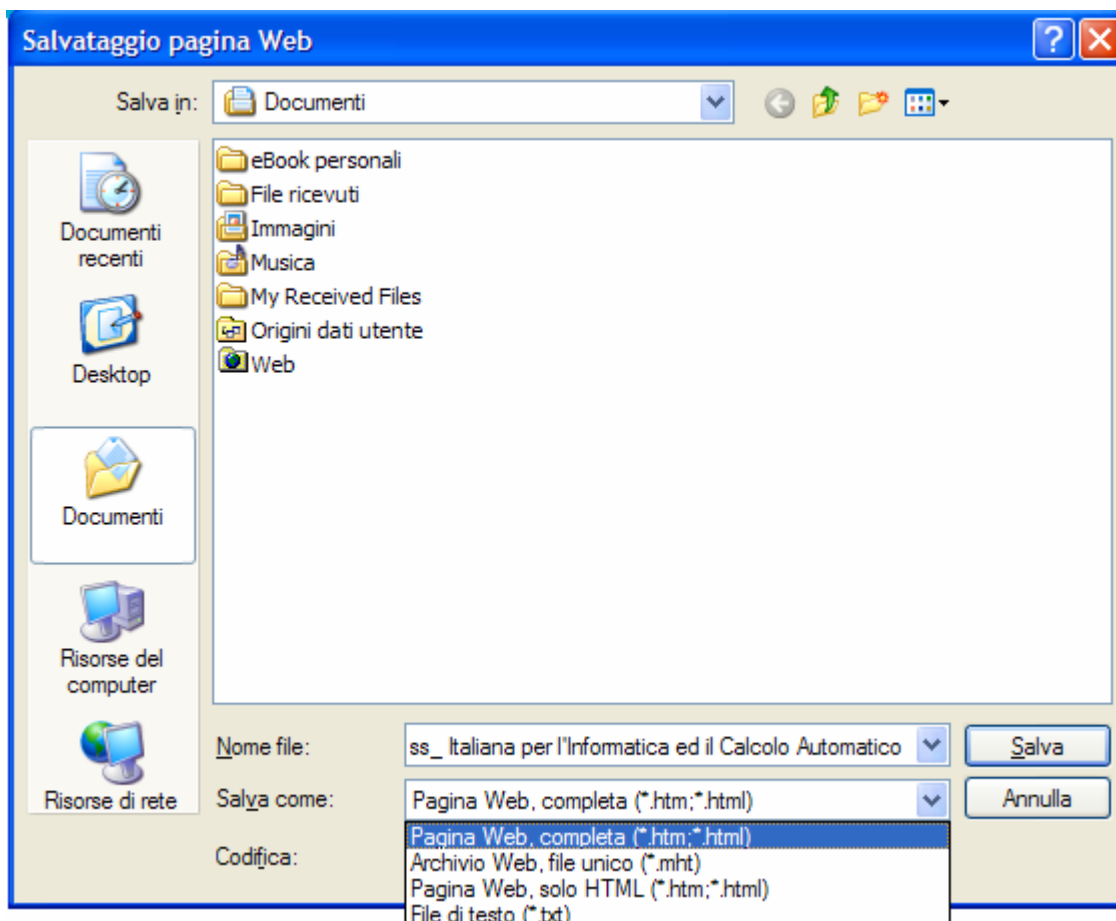
I motori di ricerca più diffusi sono misti, nel senso che hanno suddiviso la ricerca per categorie, all'interno delle quali viene effettuata poi la ricerca per parole chiave.

Stampa.

Una volta trovata la pagina che ci interessa, molto probabilmente vorremo stamparla o salvare i risultati della ricerca. La pagina web non è come una pagina di word. La pagina web si adatta allo schermo e alla sua definizione, per cui quello che vediamo non necessariamente è quello che vedremo sul foglio stampato. Occorre avere, quindi ben chiaro, quali sono i parametri da impostare per ottenere i risultati voluti e quali informazioni devono comparire sulla pagina.

Prima di passare alla stampa, forse conviene salvare sul proprio computer la pagina web che ci interessa, in modo da visitarla o stamparla non in linea. Ciò fa risparmiare tempo e scatti telefonici.

Per salvare la pagina web corrente è sufficiente cliccare su **File→Salva con nome**. Appare la finestra di dialogo Salva con nome



Si può scegliere la cartella e il nome con cui salvare la pagina e anche il formato.

Per salvare tutti i file necessari per visualizzare la pagina, comprese le immagini, i frame e i fogli di stile, fare clic su **Pagina Web, completa**. Questa opzione consente di salvare tutti i file nel formato originale.

Per salvare tutte le informazioni necessarie per visualizzare questa pagina in un unico file in codifica MIME, fare clic su **Archivio Web**. Questa opzione consente di salvare un'istantanea della pagina Web corrente, con tutte le immagini e i media, in un unico file.

Per salvare solo la pagina HTML corrente, fare clic su **Pagina Web, solo HTML**. Questa opzione consente di salvare le informazioni presenti sulla pagina Web, ma non i file di grafica, audio e altri file.

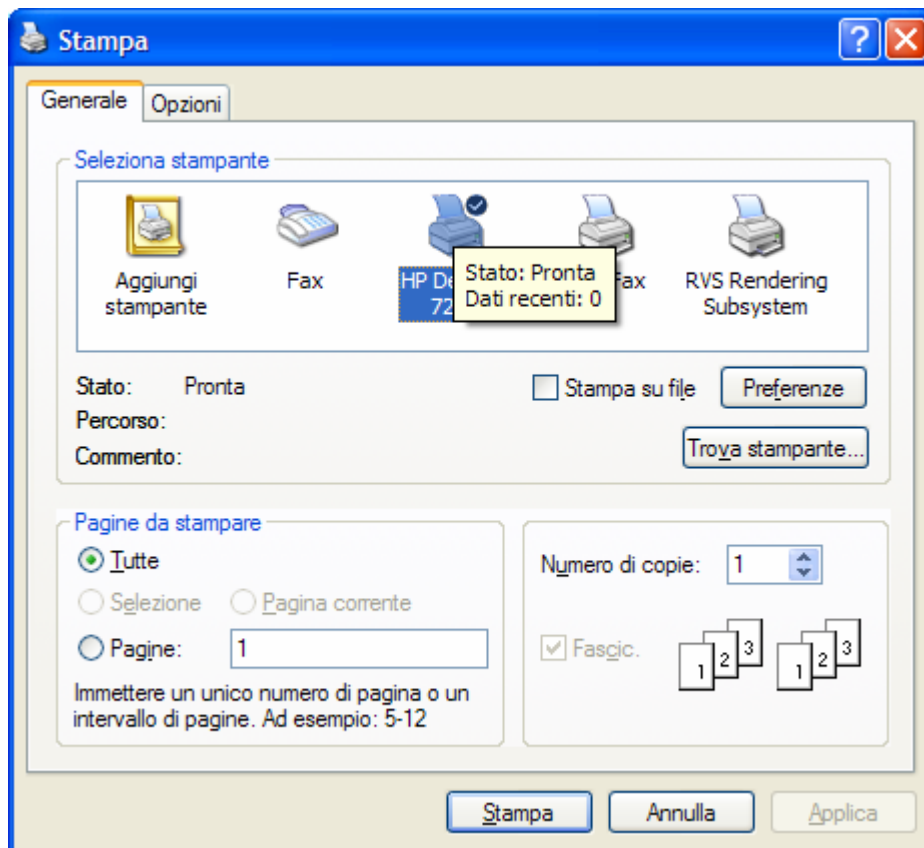
Per salvare solo il testo della pagina Web corrente, fare clic su **Solo testo**. Questa opzione consente di salvare le informazioni presenti sulla pagina Web in formato solo testo.

Con le opzioni **Pagina Web, completa** e **Archivio Web** è possibile visualizzare tutta la pagina Web in modalità non in linea, senza aggiungere la pagina all'elenco Preferiti e senza contrassegnarla per la visualizzazione non in linea.

Facendo clic su Pagina Web, completa verrà salvata solo la pagina corrente.

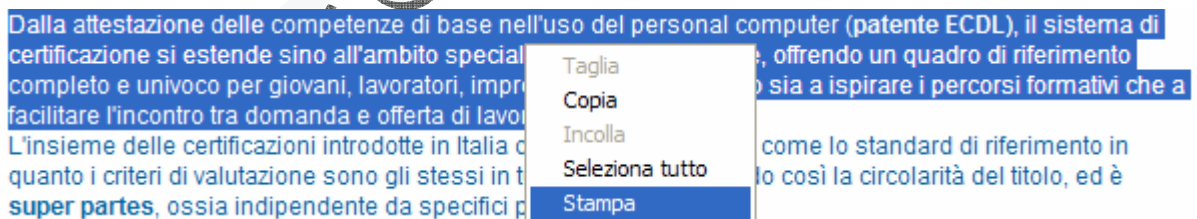
Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa

Clicchiamo su **File** → **Stampa...** e appare la finestra Stampa



La finestra è simile a quella delle altre applicazioni di Office e non c'è bisogno di ritornarci sopra. A questo punto non rimane che cliccare su OK e la pagina viene inviata alla stampa.


Ricordiamo anche che Microsoft Explorer offre la possibilità di stampare anche solo il testo selezionato. E' sufficiente selezionare il testo col mouse e poi cliccare col destro nella zona selezionata. Appare un menu di scelta rapida con la voce **Stampa**

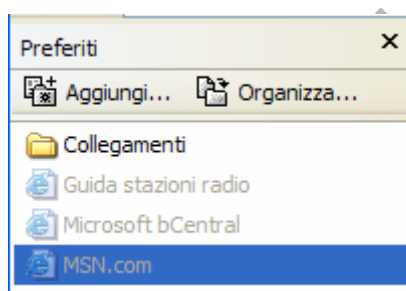


Creare un segnalibro.

Nella navigazione in Internet capiterà senz'altro di imbattersi in siti, di cui vogliamo ricordare l'indirizzo, anzi è buona norma tener memoria degli indirizzi interessanti (magari divisi per categorie); gli indirizzi si dimenticano con estrema facilità! Tutti i browser hanno questa funzione che si chiama **segnalibro** (in Italiano) o **bookmark** (in Inglese) in Netscape e **Preferiti** in Microsoft Explorer. Il concetto è lo stesso ed anche il modo di funzionamento. Segnalibro o **Preferiti** è una cartella che si trova generalmente in **C:\Documents and Settings\Utente** (dove Utente è il nome dell'utente attivo). Essa può essere aperta direttamente, modificata e salvata o trasportata su altri computer.

Aprire una pagina mediante un segnalibro (bookmark).

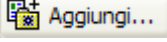
Sulla barra dei pulsanti del browser è presente il pulsante Preferiti (), cliccando sul quale si apre la finestra preferiti, che occupa la parte sinistra della finestra di Explorer.



Come si vede, nell'elenco vi sono pagine web e cartelle, nelle quali vi sono altre pagine web. Quelle che si vedono in figura sono state immesse, nella cartella **Preferiti** dalla Microsoft o dal produttore del computer. Se vogliamo collegarci ad una pagina web presente nell'elenco è sufficiente cliccare su di essa.

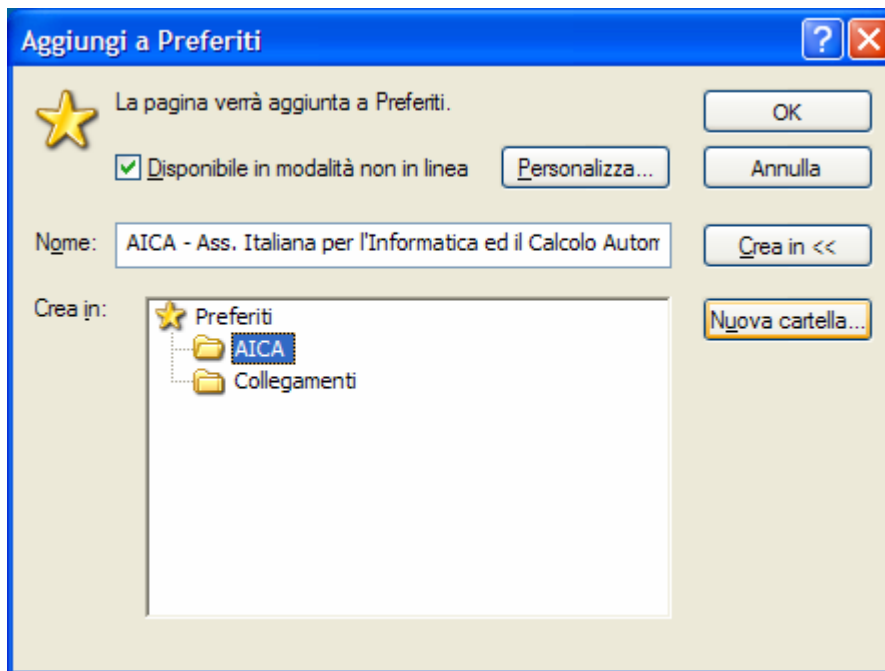
Assegnare un bookmark ad una pagina web.

Ma come si fa ad aggiungere a **Preferiti** la pagina web desiderata? La funzione è veramente semplice e intuitiva, anche perchè è automatizzata.

Basta cliccare sul pulsante **Preferiti** e poi su **Aggiungi** () della finestra che si apre. Naturalmente ciò che verrà aggiunto alla cartella sarà la pagina web corrente e l'indirizzo relativo che compare nella casella di testo dell'indirizzo.

Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.

Possiamo salvare la pagina web attiva in una cartella qualunque all'interno della cartella Preferiti (o altrove). Cliccando su **Aggiungi** si apre una finestra di dialogo in cui si può decidere dove e come salvare la pagina.



Prima di tutto nella casella Nome viene suggerito un nome che in genere è il titolo della pagina, ma che possiamo modificare a piacere per ricordare meglio il suo contenuto. Poi dobbiamo specificare dove metterla cliccando sul pulsante **Crea in <<**. Cliccando su questo pulsante si apre la parte inferiore della finestra con l'elenco delle cartelle presenti e compare il pulsante **Nuova cartella...**. Possiamo scegliere di creare una nuova cartella accodata alle altre o all'interno di quelle presenti.

Ultimo punto importante è la casella di selezione Disponibile in modalità non in linea. Se questa casella viene selezionata, si attiva il pulsante **Personalizza...**. Ciò significa che se la casella di selezione non è spuntata viene salvato soltanto l'indirizzo della pagina, se è selezionata viene salvata anche la pagina web in modo che sia visitabile non in linea e, tramite il pulsante **Personalizza...** possiamo definire che cosa salvare e se la pagina deve essere aggiornata periodicamente collegandosi in rete. Il tutto è fatto seguendo una semplice procedura guidata, che aiuta l'utente passo per passo a definire le opzioni di salvataggio della pagina e delle eventuali pagine collegate a questa.

Posta Elettronica

La posta elettronica (**e-mail** ovvero electronic-mail) è uno dei più importanti servizi offerti in Internet ed è il servizio che, insieme al web, ha contribuito di più alla diffusione della rete. Ormai, con la gratuità con cui i provider permettono l'accesso ad internet e la gratuità della casella di posta personale, questo mezzo è usato da gran parte della popolazione mondiale in alternativa o insieme con la posta tradizionale.

La posta elettronica offre molti vantaggi rispetto a quella tradizionale, di cui ci si rende immediatamente conto quando la si usa. Intanto costa quanto uno scatto telefonico, può raggiungere una infinità di destinatari contemporaneamente in tutto il mondo, può essere ricevuta anche in nostra assenza, si possono allegare testi, immagini, suoni, può interagire con la messagistica SMS dei telefonini, è sempre e ovunque con noi con un telefonino WAP.

Per comunicare con la posta elettronica occorre disporre di alcune cose: naturalmente dell'**accesso a Internet** mediante un provider. Il provider offre, in genere, la **casella di posta elettronica**, cioè una cartella sul proprio server in cui raccogliere e conservare i messaggi ricevuti, e naturalmente un **indirizzo personale**. Occorre, infine, un **programma che gestisca la posta**. Quest'ultimo per la verità non è strettamente necessario, perché della gestione della posta può incaricarsi, mediante il browser, il provider, che nella propria Home page, permette l'accesso alla posta e lo scambio di messaggi.


Se si vuol gestire la posta con razionalità ed efficienza è bene utilizzare un programma di posta elettronica, come Microsoft Outlook Express, che viene fornito gratuitamente con Windows ed Explorer.

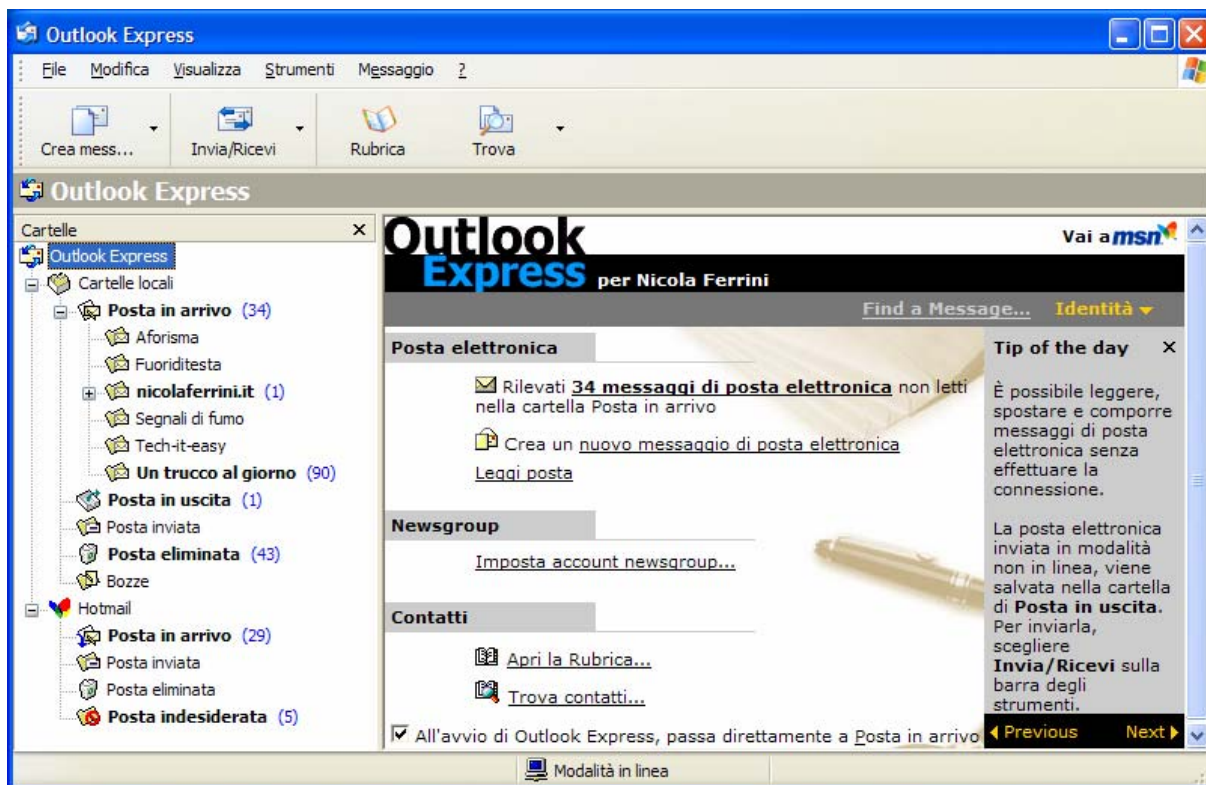
L'indirizzo di posta elettronica viene fornito dal provider col contratto di accesso a Internet e, come l'URL, è costituito da quattro parti ben definite.

Nome o nickname dell'utente, per esempio	nicola_ferrini
Presso simbolo della chiocciolina	@
Nome del server , per esempio	tin
Nome del dominio , per esempio	it

In definitiva l'indirizzo è nicola_ferrini@tin.it. Esso è strettamente personale ed individua la nostra casella, alla quale si può accedere soltanto conoscendo il nome utente e la password, forniti dal provider al momento dell'accettazione del contratto.

Aprire un programma di posta elettronica.

Per far partire il programma clicchiamo sulla icona di **Outlook Express** presente sulla barra dell'avvio veloce della Barra delle Applicazioni del desktop () e appare la finestra del gestore di posta elettronica.



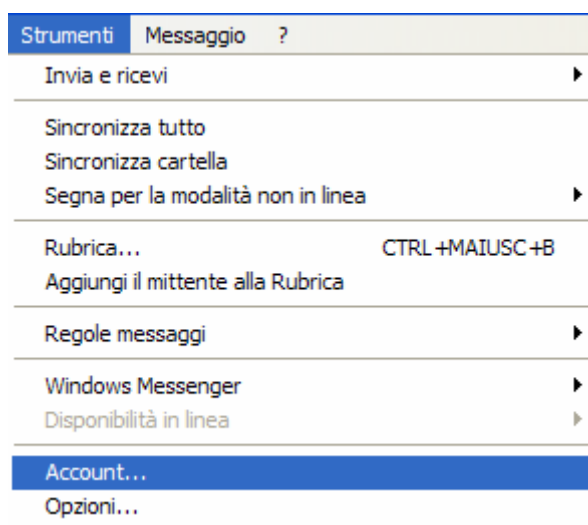
Questo gestore di posta elettronica quando viene aperto per la prima volta deve essere configurato, nel senso che occorre specificare almeno un *account* di posta elettronica (altrimenti che gestore di posta sarebbe!) ovvero la casella, i protocolli, le password e l'indirizzo forniti dal provider. Avendo più account si possono configurare tutti, in modo che Outlook Express possa scaricare dai server tutta la posta in arrivo. Gli elementi necessari per la configurazione dell'account sono stati elencati in altro paragrafo. Li elenchiamo anche qui per semplicità:

- l'**indirizzo**; per esempio nicola_ferrini@tin.it
- il **nome utente**; per esempio **nicola_ferrini**
- la **password** per poter entrare nella casella della posta (che naturalmente è riservata), per esempio *pnaim23* o qualunque altro gruppo di caratteri alfanumerici.
- l'indirizzo del **POP3 server** (per TIN esso è box.clubnet.tin.it per un abbonamento gratuito a Clubnet) per il servizio di **posta in arrivo** .
- l'indirizzo del **SMTP server** (per l'abbonamento citato a Clubnet è mail.clubnet.tin.it) per il servizio di **posta in partenza**.

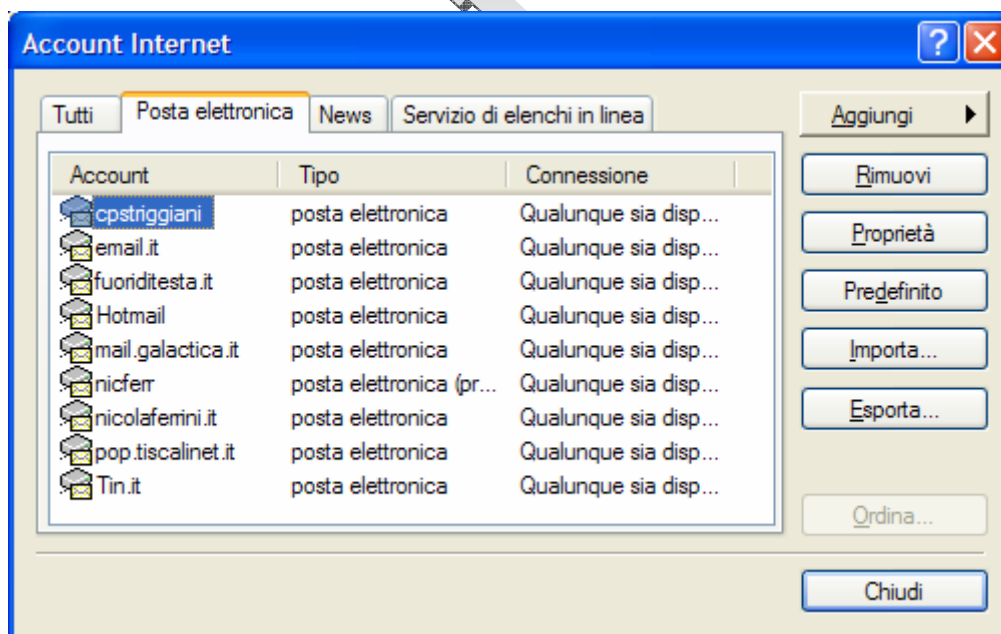
Configurare il programma di posta elettronica

E' necessario prima di tutto configurare il programma in modo tale da fornirgli tutte le informazioni per poter inviare e spedire la posta dalle nostre caselle e-mail.

Per far questo basta cliccare sul menù **Strumenti** e scegliere la voce **Account**



Si apre la schermata Account Internet, in cui si ha la possibilità di vedere gli account di posta elettronica già configurati e la possibilità di aggiungerne di nuovi cliccando sul pulsante **Aggiungi**



Cliccando sul pulsante **Aggiungi** parte una procedura guidata che ci aiuta nella configurazione dell'account. Nella prima schermata scriviamo il nome che desideriamo venga visualizzato nel campo **Mittente** dai destinatari delle nostre e-mail e facciamo clic su **Avanti**

Connessione guidata Internet

Nome utente

Quando si invia un messaggio di posta elettronica, il nome del mittente viene visualizzato nel campo Da del messaggio in uscita. Digitare il nome come si desidera venga visualizzato in tale campo.

Nome visualizzato:

Ad esempio: Valeria Dal Monte

< Indietro Avanti > Annulla

Il passo successivo consiste nell'inserire il proprio indirizzo di posta elettronica fornito dal Provider. E' necessario quindi essere già in possesso di un indirizzo di posta elettronica, che ci saremo procurati iscrivendoci a uno dei tanti servizi gratuiti presenti in rete.

Inserite l'indirizzo completo come rappresentato in figura e poi cliccate su **Avanti**

Connessione guidata Internet

Indirizzo per la posta Internet

L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi.

Indirizzo di posta elettronica:

Ad esempio: prova@microsoft.com

< Indietro Avanti > Annulla

La parte più importante di tutta la procedura consiste nell'inserire i nomi dei server di posta in entrata e di posta in uscita che ci saranno stati forniti precedentemente dal Provider presso il quale abbiamo il nostro indirizzo e-mail. Alla fine del tutorial troverete un'appendice che contiene una tabella con gli indirizzi di alcuni Provider che offrono l'accesso gratuito ad Internet.

Connessione guidata Internet

Nomi dei server della posta

Il server della posta in arrivo è: POP3

Server posta in arrivo (POP3, IMAP o HTTP):
box.clubnet.tin.it

Il server SMTP è utilizzato per la posta in uscita.

Server posta in uscita (SMTP):
mail.libero.it

< Indietro Avanti > Annulla

ATTENZIONE: Il server della posta in uscita (**SMTP**) deve essere lo stesso dell'account che utilizziamo per la connessione Internet. Per questo motivo i nomi dei due server possono essere anche di due *Provider* diversi. Nell'esempio ho considerato il server **SMTP** di Libero perché utilizzo per la mia connessione ad Internet un server di Libero. Nel caso mi connettessi con Wind dovrei mettere il server **SMTP** di Wind, altrimenti il programma è in grado di ricevere la posta, ma non è in grado di inviarla!!!

Nella schermata successiva inserite il vostro Nome account e la password in modo tale da non doverla digitare successivamente ogni volta che Outlook Express andrà a controllare nella casella di posta se sono arrivati nuovi messaggi.

Connessione guidata Internet

Accesso alla posta Internet

Immettere il nome e la password dell'account di posta elettronica forniti dal provider di servizi Internet.

Nome account: nicola_ferini

Password: ●●●●●●

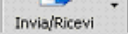
Memorizza password

Se il provider di servizi Internet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite password (SPA) per accedere all'account della posta, selezionare la casella di controllo Accesso tramite autenticazione password di protezione (SPA).

Accesso tramite autenticazione password di protezione

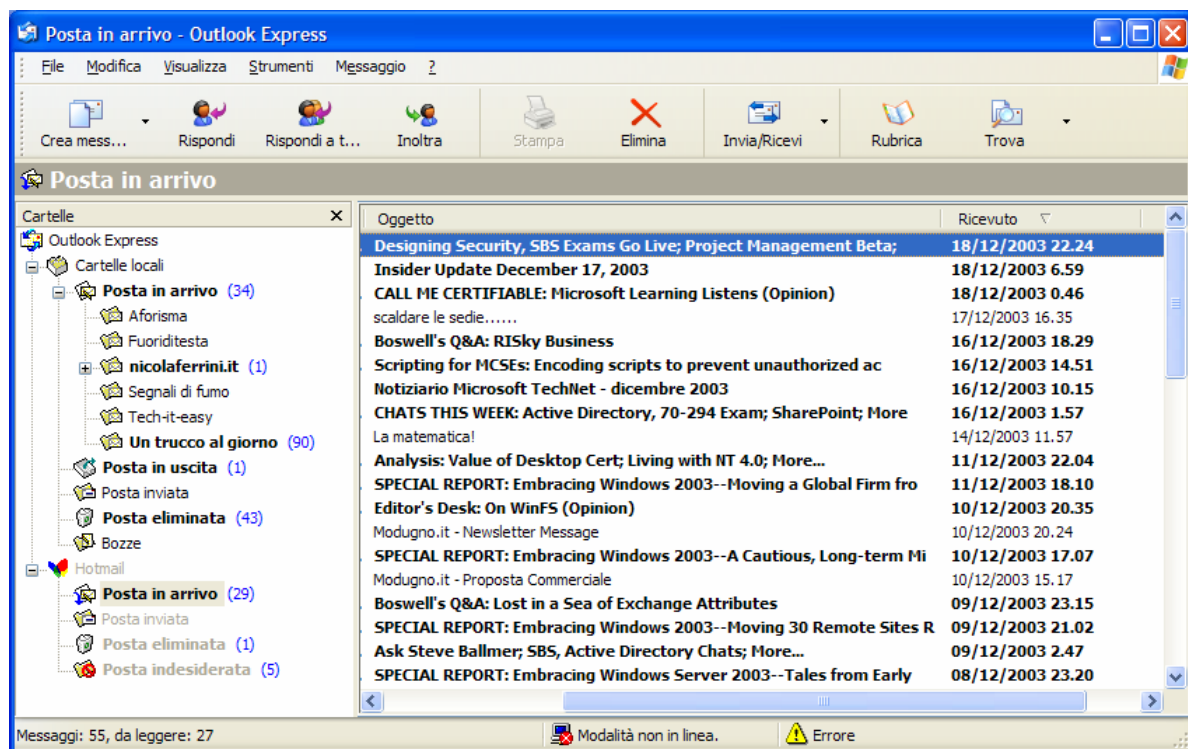
< Indietro Avanti > Annulla

Per gestire più indirizzi e-mail sarà sufficiente ripetere la procedura appena descritta.

In questo modo semplicemente facendo clic sul pulsante  **Invia e Ricevi** Outlook Express controllerà tutte le nostre mailbox in maniera automatica e scaricherà le e-mail che ci sono arrivate.

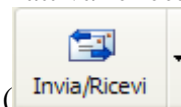
Al termine della procedura guidata è possibile chiudere la finestra **Account Internet** e tornare alla schermata iniziale del programma.

Visualizziamo ad esempio il contenuto della cartella **Posta in arrivo**.



Outlook Express funziona per cartelle, nel senso che tutti i messaggi di posta elettronica in arrivo e in partenza vengono conservati in cartelle, che è possibile visionare cliccando sull'elenco presente sulla sinistra della finestra, in cui troviamo

- **Posta in arrivo.** In essa vengono conservati tutti i messaggi ricevuti, prelevati dal server mediante il collegamento a Internet che si attiva cliccando sul pulsante



Invia/Ricevi presente sulla barra degli strumenti (). Cliccando sul pulsante vengono scaricati tutti i nuovi messaggi ricevuti insieme agli eventuali allegati e vengono inviati tutti i messaggi precedentemente scritti. Contemporaneamente vengono cancellati dal server. I messaggi sono poi esplorabili non in linea, con un risparmio notevole sulla bolletta telefonica.

- **Posta in uscita.** In questa cartella vengono conservati tutti i messaggi scritti e non ancora inviati completi degli eventuali allegati. Il gestore di posta permette di scrivere *non in linea* tutti i messaggi che si vuole e poi, cliccando sul pulsante *Invia/Ricevi*, di inviare ai server relativi tutti i messaggi.
- **Posta Inviata.** In questa cartella vengono parcheggiati fino a che non vengono cancellati, tutti i messaggi che sono stati inviati dalla Posta in Uscita, la cui cartella viene svuotata al momento dell'invio.
- **Posta Eliminata.** In questa cartella vengono conservati i messaggi ricevuti e cancellati. E' una specie di cestino che permette di recuperare messaggi cancellati per errore fino a che non vengono cancellati definitivamente.
- **Bozze.** In questa cartella vengono conservati i messaggi scritti, non compiuti e non inviati, in modo da poterli riprendere e completarli per l'invio. In altri termini, quando scriviamo un messaggio e poi si clicca sul pulsante Salva, il messaggio viene conservato in questa cartella.

È possibile anche creare delle cartelle personalizzate in cui archiviare i propri messaggi, selezionando la cartella principale in cui creare una nuova sottocartella e utilizzando il comando **File→Nuovo→Cartella**.

Aprire la casella di posta di un utente specifico

Abbiamo visto che per aprire l'account di posta elettronica occorre conoscere prima di tutto qual'è il server; potrebbe essere **tin.it** oppure **libero.it** oppure **tiscali.it** etc.. Poi occorre conoscere il nome utente (il codice del proprietario della casella) e infine la password.

Conoscendo queste informazioni come fare per vedere la posta ricevuta?

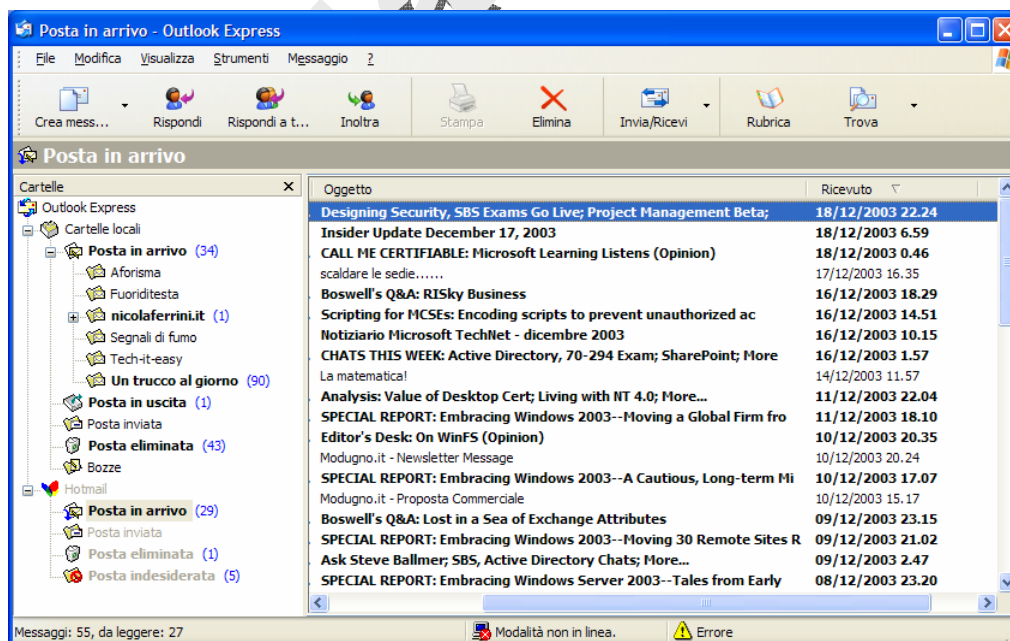
Mediante Outlook Express occorre conoscere l'account completo, cioè occorre conoscere tutti gli elementi elencati per la configurazione del gestore, creare l'account e quindi cliccare su **Ricevi Tutti** del pulsante **Invia/Ricevi**. Tutti i messaggi vengono scaricati nella cartella Posta in Arrivo e da qui possiamo visitarli.

Se si conoscono soltanto il nome utente, la password e il server, allora possiamo aprire la casella collegandoci ad Internet mediante il browser, andare all'indirizzo del server (per esempio www.libero.it) e nella sua Home Page certamente vi sono i campi in cui inserire nome utente e password mediante cui accedere alla casella e-mail.

Leggere un messaggio.

Una volta aperta la casella col gestore di posta elettronica o direttamente dal browser è possibile leggere i messaggi.

Con Outlook Express occorre fare click sulla cartella **Posta in Arrivo** e nella parte destra in alto della finestra appare l'elenco dei messaggi, anche qui in ordine di data decrescente e anche qui con i messaggi non letti in grassetto. Per leggere il messaggio basta cliccarci sopra due volte e si aprirà la finestra relativa al quel messaggio.



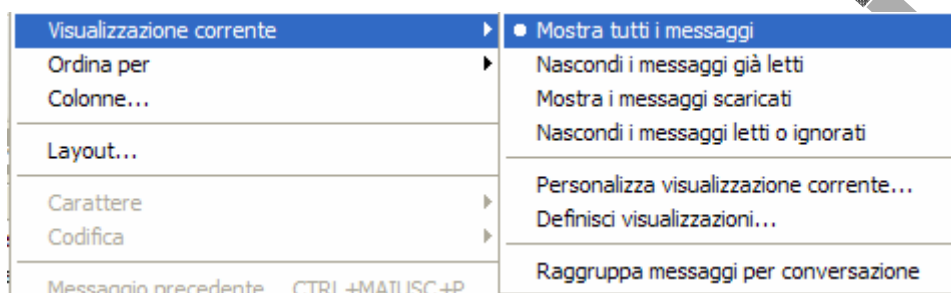
Una volta letta la posta o fatte le altre attività permesse dal programma Outlook si chiude semplicemente cliccando sul pulsante **Chiudi** della finestra oppure cliccando sul menu **File→Esci**.

Quando si chiude il programma di posta elettronica ricordarsi sempre di controllare che il computer non sia rimasto connesso alla rete, perchè gli scatti telefonici continuerebbero ad andare senza alcuna utilità per noi. Quando il collegamento è attivo, sulla barra di stato, in

basso a destra della barra delle applicazioni del desktop, appare l'icona del collegamento lampeggiante. Cliccando su di essa appare la finestra di dialogo in cui sono riportati i minuti di collegamento e i pulsanti con cui disconnettersi. Cliccando su **Disconnetti** ci si disconnette dalla rete.

Modificare il modo di visualizzazione.

Cliccando sulla voce di menu **Visualizza** si accede al sottomenu delle visualizzazioni; posizionandosi sulla voce **Visualizzazione corrente** si accede alle varie possibilità di visualizzazione



Come si vede si possono visualizzare tutti i messaggi, oppure solo quelli non letti.

Si possono creare molte visualizzazioni cliccando sulla voce **Definisci visualizzazioni...** In essa si possono definire e impostare le visualizzazioni che appariranno nell'elenco del menu **Visualizza**→**Visualizzazione corrente**. In questo modo è possibile avere pronte diverse configurazioni e usare l'una o l'altra a seconda delle esigenze.

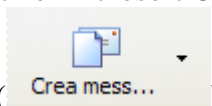
Inviare un messaggio.

Per inviare un messaggio di posta elettronica occorre innanzi tutto comporlo in tutte le sue parti e infine procedere alla spedizione.

E' bene ricordare che quando si è collegati ad Internet gli scatti telefonici corrono ed è buona norma rimanere connessi solo se è strettamente indispensabile. Per questo motivo è bene non scrivere i messaggi durante il collegamento, ma al di fuori con le modalità che vedremo in seguito, e, una volta pronto, attivare il collegamento e procedere all'invio.

Creare un messaggio.

Apriamo Microsoft Outlook Express. Sulla barra degli strumenti vi è il pulsante **Scrivi**



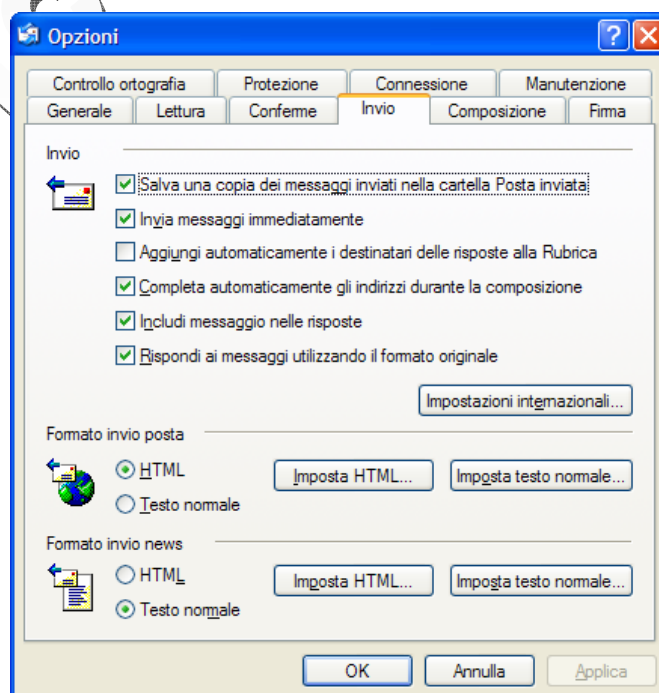
messaggio () con una freccetta a lato. Cliccando sul pulsante si apre la finestra di composizione del nuovo messaggio senza uno stile; cliccando invece sulla freccetta si apre un elenco di stili di messaggi già pronti o da creare. Ricordarsi sempre che siamo in internet, in particolare siamo nel WWW, per cui i messaggi verranno visualizzati come pagine web e come tali possono contenere tutti gli elementi di una pagina web. Outlook Express è in grado di inviare messaggi in tre formati:

- HTML
- RTF
- Testo normale

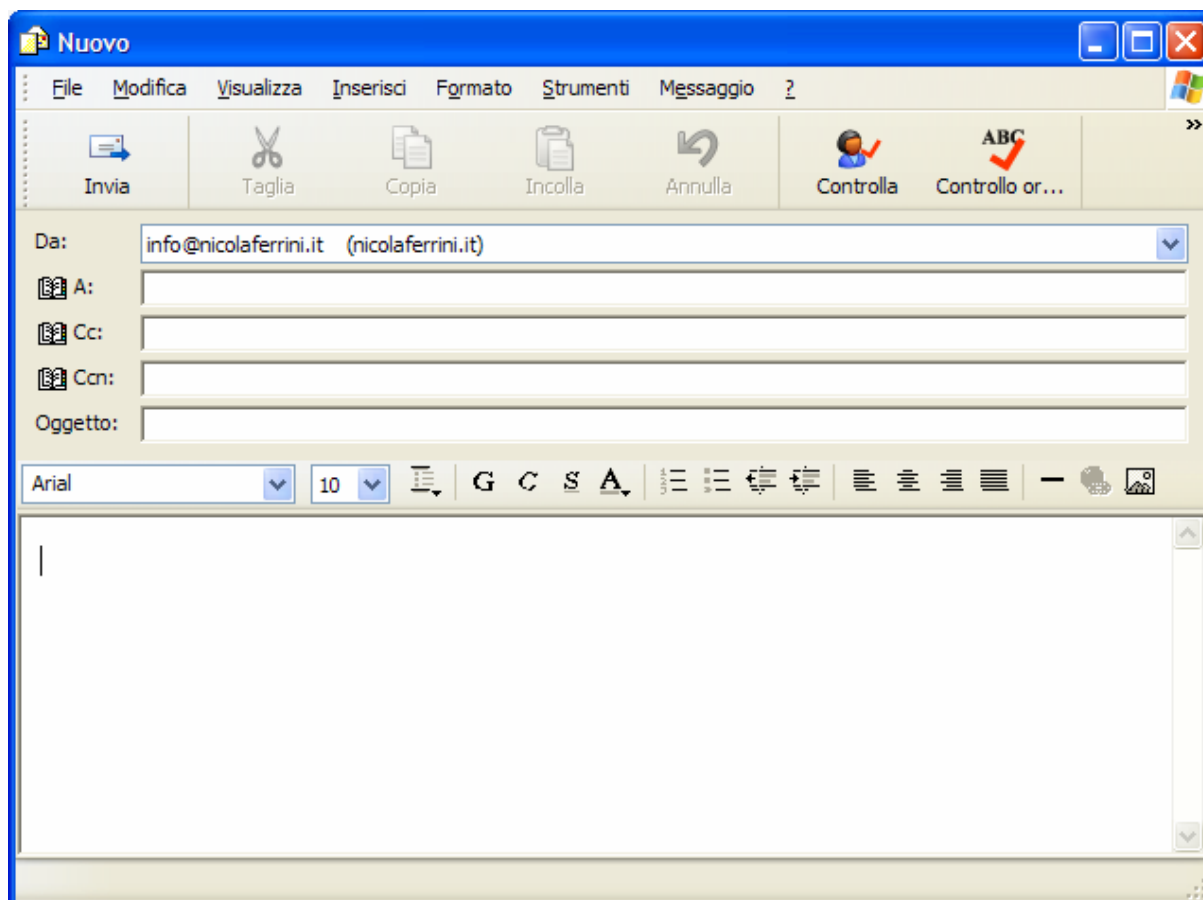
Il formato **HTML** può contenere tutti gli elementi di una pagina web, ma può essere letto dal destinatario solo se il suo gestore di posta elettronica ha queste caratteristiche (in altri termini se ha anche lui Outlook). Il formato **RTF** contiene solo formattazione Rich Text File. Il formato **solo testo** è povero, contiene solo il testo, ma è supportato da tutti i gestori di posta elettronica.

E' buona norma inviare messaggi in solo testo specialmente quando sono indirizzati a più destinatari.

Per scegliere il formato desiderato cliccare su **Strumenti** → **Opzioni** della finestra di Outlook Express e poi aprire la scheda **Invio**. In essa è possibile selezionare il formato del messaggio.



Dopo aver cliccato sul pulsante **Scrivi messaggio** appare la finestra in figura:



La finestra è un vero e proprio editor di testo con tutti i pulsanti necessari alla formattazione e tutti i menu per la gestione del documento che stiamo scrivendo. Le voci di menu permettono di inserire immagini, suoni, sfondi, organizzare il testo formattato con rientri, elenchi etc.

Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".

La prima casella in alto, contraddistinta da A:, permette di inserire l'indirizzo del destinatario. Possiamo inserirlo direttamente digitandolo (ad esempio nicola_ferrini@tin.it) oppure scegliendo dall'elenco dei contatti (dalla rubrica) che si apre cliccando sul pulsante a sinistra della casella (A:)

Se si vuole inviare il messaggio a più destinatari contemporaneamente si possono scrivere direttamente nella casella A: tutti gli indirizzi, separati da una virgola oppure selezionando contemporaneamente o uno alla volta dalla rubrica gli indirizzi.

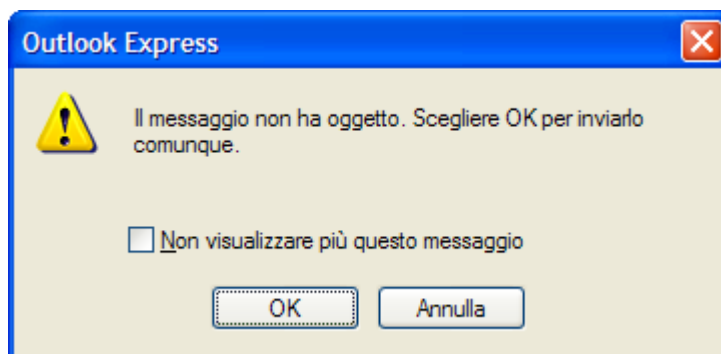
Vi sono altre due caselle in cui si possono inserire indirizzi, la casella **Cc:** e la casella **Ccn:**. Quest'ultima, se non presente nella finestra Nuovo, si può visualizzare cliccando su **Visualizza** → **Tutte le intestazioni**.

In **Cc:** si possono inserire indirizzi "per conoscenza", cioè destinatari a cui si vuol far conoscere il messaggio per conoscenza, i quali conoscono tutti i nomi a cui è stato indirizzato il messaggio

In **Ccn:** si possono inserire indirizzi di destinatari e ciascuno di essi non conosce però gli altri destinatari.

Importante, come in una lettera normale, è l'oggetto del messaggio, che è bene sempre specificare per facilitare la comunicazione.

Nel campo **Oggetto**: potremo inserire il titolo della e-mail o comunque una frase che ne spieghi il contenuto. Questo campo è molto importante in quanto da esso potrebbe dipendere o meno l'apertura della e-mail da parte dei nostri destinatari. E' anche possibile inviare una e-mail senza oggetto, ma il nostro programma ci avviserà della sua assenza, quando invieremo il messaggio dopo il suo completamento.



Usare gli strumenti di controllo ortografico.

Possiamo ora inserire il testo. Se abbiamo deciso di mandare il messaggio in formato HTML possiamo sbizzarrirci a formattarlo come vogliamo, usando tutti gli elementi di formattazione di carattere e paragrafo. Fra le varie voci Outlook Express fornisce anche il correttore ortografico che permette di non commettere errori di ortografia. Per attivarlo basta fare click sul pulsante **Controllo ortografia** e si apre la finestra di correzione in cui vengono suggeriti rimedi per i termini ritenuti errati.


Allegare un file al messaggio.

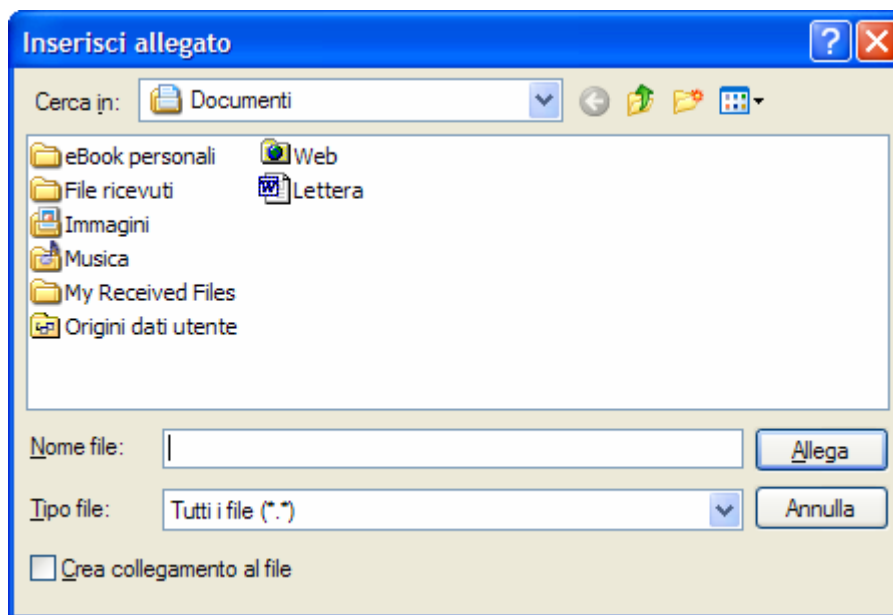
Possiamo allegare al messaggio qualunque tipo di file vogliamo. E questo è uno dei grandi vantaggi della posta elettronica rispetto alla posta tradizionale.

Conviene allegare sempre file piccoli, sia per poterli agevolmente inviare, sia per farli ricevere dai nostri destinatari, in quanto le caselle di posta elettronica hanno una **dimensione limitata**, in genere di pochi MB.

I file allegati possono essere file di testo, immagini, suoni, filmati e tutti gli altri. Allo stesso messaggio possono essere allegati più file.



Allegare un file è molto semplice: basta cliccare sul pulsante con la clip () oppure cliccare sul menu **Inserisci**→**Allegato**. Compare la solita finestra di ricerca del file. Una volta scelto il file basta fare click sul pulsante **Allega**.



Copiare e spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti.

Abbiamo detto che la finestra **Nuovo messaggio** è un vero e proprio editor di testo, con le funzionalità più importanti. Inoltre tutte le applicazioni che operano sotto Windows hanno la importante funzionalità del *Taglia, Copia e Incolla* non solo all'interno della stessa applicazione, ma anche fra applicazioni diverse.

E' quindi molto facile copiare testo da un file word o Blocco note o Wordpad e incollarlo nel messaggio che stiamo scrivendo.

Allo stesso modo si può spostare del testo all'interno del messaggio.

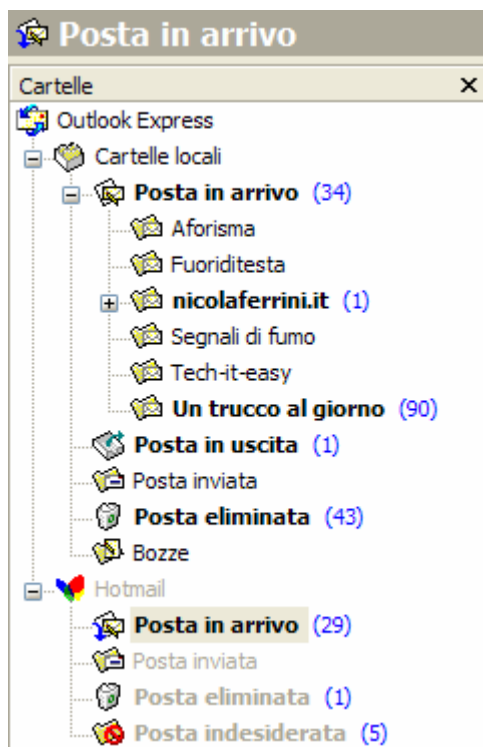
Leggere un messaggio.

Per leggere un messaggio ricevuto, occorre cercarlo nella cartella **Posta in arrivo**. Ma naturalmente per trovare il messaggio (anche non in linea) bisogna averlo prelevato (scaricato) dal server del nostro o dei nostri provider. Abbiamo detto in altro luogo che il gestore di posta elettronica deve essere configurato anche per gli account, cioè per i server da cui prelevare la posta.

Per scaricare tutti i messaggi che abbiamo ricevuto occorre cliccare sul pulsante **Invia/Ricevi**

Se non siamo in rete, Outlook Express chiede, mediante l'accesso remoto, il collegamento telefonico e una volta entrati in Internet, inizia il download dei messaggi ricevuti, che verranno salvati nella cartella **Posta in arrivo** e contemporaneamente cancellati dal server. Finito il download si può chiudere il collegamento e possiamo leggere i nostri messaggi con tranquillità non in linea.

Per aprire la cartella della posta in arrivo cliccare su **Posta in arrivo** della sezione Cartelle. Questa voce appare in grassetto quando contiene messaggi non letti.




Evidenziare un messaggio e aprirlo.

Cliccando una volta sola sul messaggio, esso viene evidenziato e su di esso si possono effettuare diverse operazioni, come si può vedere aprendo il menu **Messaggio**.

Per aprire il messaggio clicchiamo su **Apri** oppure facciamo doppio click sul messaggio oppure cliccare su **File** → **Apri**. In ogni caso il messaggio viene aperto in una finestra e può essere esplorato come nel browser. Nella finestra sono presenti tutti i pulsanti e i menu per manipolare il messaggio e spostarsi fra i messaggi precedenti e successivi per leggerli tutti.

Come abbiamo visto un messaggio può contenere degli allegati.

Per visualizzare un allegato

- Nel riquadro di anteprima fare clic sull'icona a forma di graffetta () nell'intestazione del messaggio, quindi sul nome del file.

In alternativa

- Nella parte superiore della finestra del messaggio fare doppio clic sull'icona a forma di graffetta nell'intestazione del messaggio.

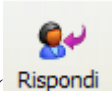
- Per salvare un allegato, scegliere **Salva allegati** dal menu **File**, quindi fare clic sul nome del file. Per salvare l'allegato dal riquadro di anteprima, fare clic sull'icona a forma di graffetta, quindi scegliere **Salva allegati**.

- Quando il messaggio include un allegato, viene visualizzata un'icona a forma di graffetta accanto al messaggio nell'elenco di messaggi.

Rispondere a un messaggio.

Usare la funzione "Rispondi al mittente".

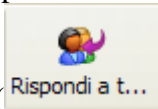
Il modo più semplice per rispondere ad un messaggio al solo mittente, dopo averlo

letto, è quello di cliccare sul pulsante **Rispondi al mittente** () **Rispondi**). In questo modo viene preparato automaticamente un nuovo messaggio con l'indirizzo del mittente già inserito nella

casella **A:**, nella casella Oggetto viene inserito l'oggetto del messaggio ricevuto preceduto da **R:** e nella zona del testo viene inserito il messaggio ricevuto completo di tutte le indicazioni. Non rimane che eliminare le parti che non sono importanti al fine della risposta, aggiungere la risposta e inviare.

Usare la funzione "Rispondi a tutti".

Se il messaggio originale contiene anche altri destinatari (casella Cc:) si può decidere di rispondere a tutti contemporaneamente. In questo caso più del pulsante Rispondi, è utile il



pulsante **Rispondi a tutti** (Rispondi a t...). In questo caso vengono aggiunti automaticamente nel campo Cc: tutti gli indirizzi degli altri destinatari. Completare il messaggio modificandolo a piacere e si è pronti per inoltrarlo.

E' presente in Outlook Express un pulsante che permette di inoltrare messaggi ricevuti



ad altri destinatari; è il pulsante **Inoltra** (Inoltra). Cliccando su questo pulsante, se è stato selezionato un messaggio ricevuto nella cartella Posta in arrivo, si apre una finestra con dentro il messaggio selezionato. A questo punto è sufficiente aggiungere il destinatario e inoltrare il messaggio.

Spedire il messaggio.

Pronto il messaggio, può essere spedito. Ripetiamo anche in questo paragrafo le modalità, per non dimenticare che i messaggi in uscita vengono prima riposti nella cartella **Posta in uscita**.

I messaggi vengono inviati realmente e scaricati solo quando il computer è in linea. Per inviare il messaggio scritto cliccare sul pulsante **Invia**. In questo modo viene inviato il solo messaggio selezionato dall'elenco o appena scritto. Cliccando, invece, sulla freccetta a lato del pulsante **Invia/Ricevi** si apre un menu in cui è presente il comando **Invia tutti** con cui si spediscono tutti i messaggi in elenco. Se il computer non è collegato si apre la finestra di accesso remoto in cui viene chiesto di collegarsi: cliccando su Connetti viene aperto il collegamento telefonico e, senza aprire il browser, vengono spediti i messaggi. Si può decidere se alla fine rimanere in linea o chiudere il collegamento, spuntando la relativa casella nella finestra delle Operazioni che compare insieme a quella della connessione.

I messaggi inviati vengono conservati nella cartella **Posta inviata** ed eliminati dalla cartella **Posta in uscita**.

Cancellare un messaggio.

I messaggi che non servono più vanno eliminati perchè ingombrano il disco fisso e creano confusione. Per cancellare uno o più messaggi bisogna aprire la cartella nella quale sono contenuti e selezionarli con le solite modalità, cioè cliccandoci sopra. Se si vuol selezionare più di un messaggio tenere premuto il tasto CTRL e cliccare su ciascuno di essi oppure cliccare sul primo e poi, tenendo premuto SHIFT, cliccare sull'ultimo.

Una volta selezionati i messaggi da eliminare possiamo:

- premere il tasto CANC
- cliccare col destro del mouse e poi su Elimina
- cliccare su **Modifica→Elimina**

Il messaggio viene cancellato dalla cartella e posto nella cartella **Posta Eliminata**. Per eliminarli definitivamente e irreversibilmente occorre cancellarli da questa cartella.

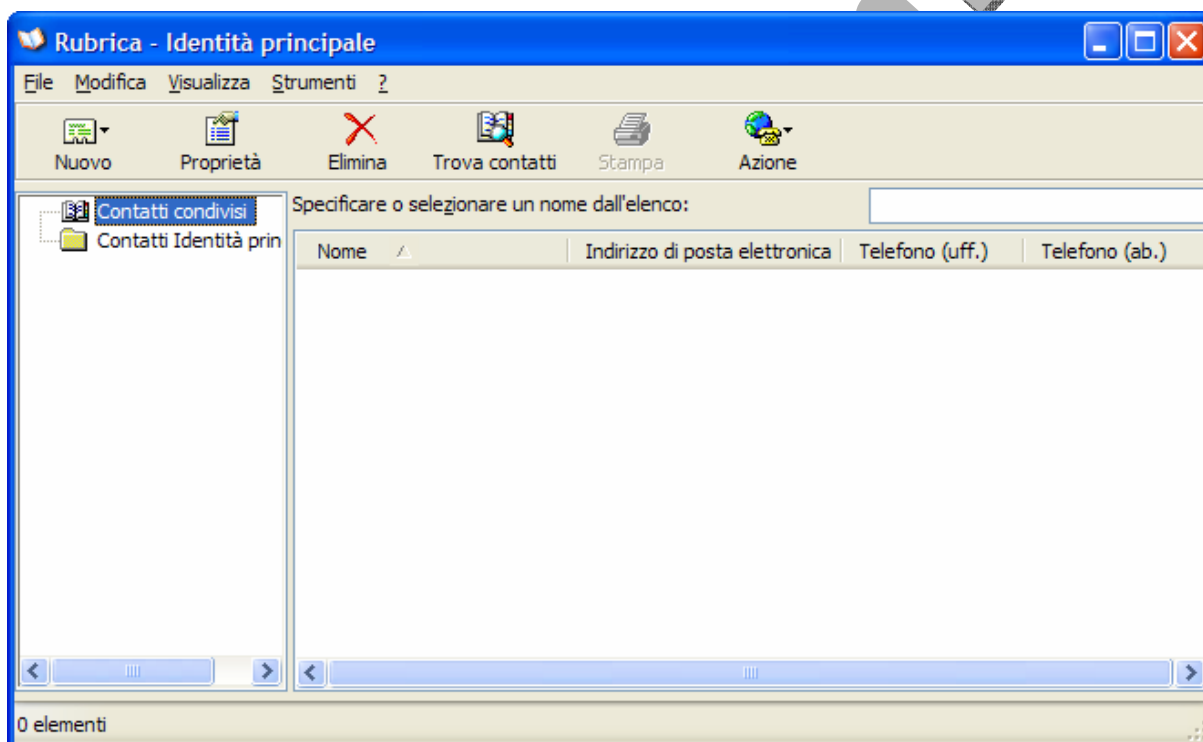
Un buon metodo, quando i messaggi sono diventati molti, può essere quello di trovare con la funzione **Trova** i messaggi di un certo tipo o per data ed eliminarli poi dall'elenco trovato con le stesse modalità.

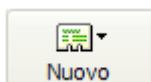
La gestione della Rubrica in Outlook Express

All'interno di Windows® esiste una Rubrica che permette di memorizzare informazioni sui contatti che potranno essere facilmente recuperabili dai programmi. E' possibile cercare i nominativi di persone o aziende, creare gruppi per elenchi di posta e inviare e ricevere biglietti da visita in formato elettronico.

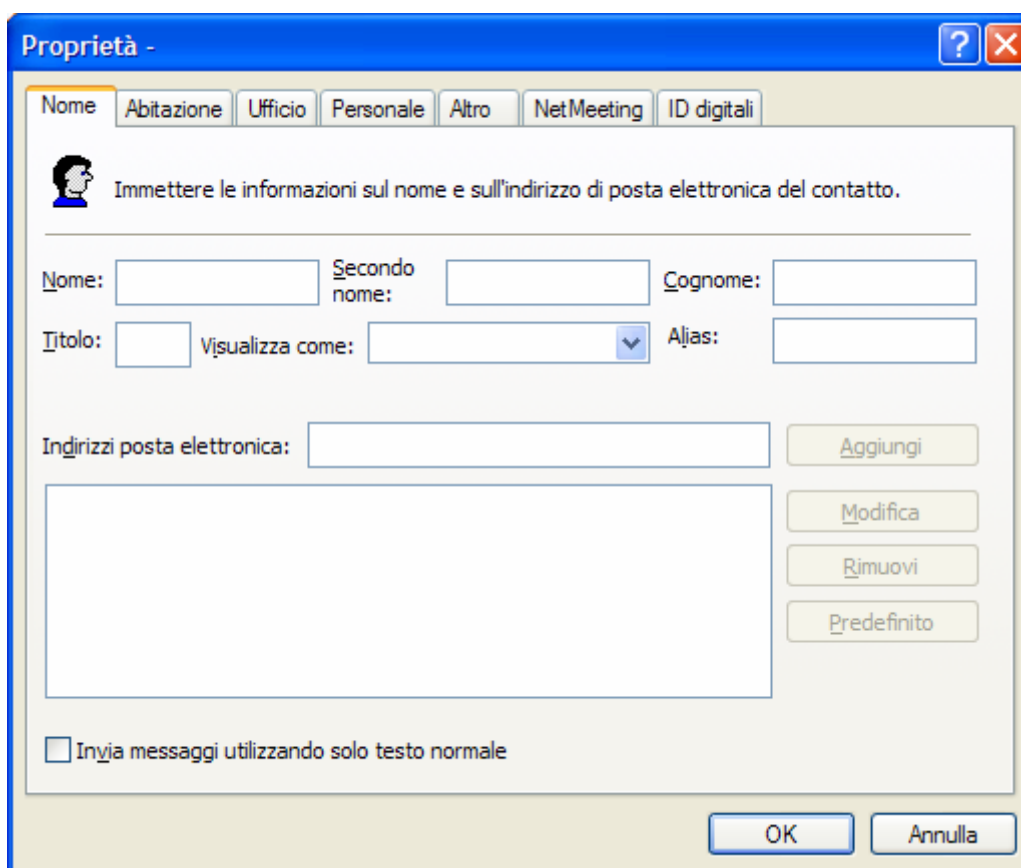
Quando si ricevono messaggi di posta elettronica, è possibile aggiungere alla Rubrica il nome e l'indirizzo di posta elettronica del mittente direttamente da Outlook Express.

Basta semplicemente aprire il messaggio e scegliere **Strumenti**→**Aggiungi mittente alla Rubrica**.






Cliccando sul pulsante  possiamo aggiungere un **Nuovo Contatto** e inserire tutti i dati che fanno riferimento al contatto, come mostrato in figura:



Proprietà -

Nome Abitazione Ufficio Personale Altro NetMeeting ID digitali

 Immettere le informazioni sul nome e sull'indirizzo di posta elettronica del contatto.

Nome: Secondo nome: Cognome:

Titolo: Visualizza come: Alias:

Indirizzi posta elettronica:

Invia messaggi utilizzando solo testo normale

Le informazioni che è possibile aggiungere sono tantissime, dall'indirizzo di posta elettronica al numero di casa, dal numero di cellulare a quello dell'ufficio...

È possibile stampare la Rubrica e aggiungerla alla propria agenda. Con tre stili di pagina a disposizione, è possibile decidere di stampare tutte le informazioni relative ai contatti, solo le informazioni professionali o soltanto i numeri di telefono, per alcuni o per tutti i contatti.