







Reti Informatiche

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 conprende, oltr e al navigatore, an che i programmi per la posta elettonica, la lettura di news e la gestione degli altri servizi disponibili in rete.

A parte qu alche piccola differenza, i due browser si assom igliano molto. Ci occuperemo in dettaglio di Microsoft Internet Explorer.

Per avviare il browser ed en trare in Internet fare doppio click sull'icona di Explorer, oppure click sull' icona Avvio veloce presente sulla barra delle

Internet Explorer

applicazioni (\bigcirc \bigcirc \bigcirc), o, infine, cliccando su Start \rightarrow Programmi \rightarrow Internet Explorer.

Il browser è in grado di leggere, naturalm ente, sia le pagine we b presenti sulla rete che le pagine HTML pr esenti sul proprio co mputer, perciò può essere aperto anche non in linea. Viene aperta la **Home Page**, cioè la prim a pagina, attraverso la quale è possibile cominciare la navigazione. **Non confondiamo** la finestra del brow ser con la pagina web visualizzata. Il browser è l'insieme dei comandi e delle possibilità o fferte dal programma, la pagina web, oltre le info rmazioni, presenta tutti i **link** per navigare; Internet Explorer è un programma che risiede sul nostro com puter, 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

🗸 🔁 Vai

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 ri sorse 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 in ternet si chiama **DNS** (Domain Name System), costituito da quattro serie di tre numeri (per esempio 217.169.127.124) e ciascu n DNS corrisponde ad un provider, cioè ad un comput er collegato agli altri nella rete. Se nella barra degli indirizzi scrivo 217.169.127.124 poi prem o il tasto INVIO, il browser del m io computer va a cercare la Hom e Page del sito corrispondente. Un sistema di questo genere è, però, poco trasparente per l' utente, perchè non lascia intuire il conten uto 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 o fferto 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 dom inio più diffusi sono: **.com** (siti co mmerciali <u>http://www.microsoft.com</u>), **.edu** (siti educational <u>http://www.harvard.edu</u>), .gov (siti governativi americani <u>http://www.fbi.gov</u>), **.net** (provider di rete <u>http://www.pacificnet.net</u>), **.org** (organizzazioni diverse da quelle viste prima <u>http://www.greenpeace.org</u>).

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

Visualizzare una pagina web.

Digitando un indirizzo e prem endo 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 di rectory dove essa è situ ata 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 co llegarci ad altri server per cercare le informazioni. Se si oss erva 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 casell a combinata della ba rra 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 abbiam o detto, sono sempre presenti link, collegam enti ad altre pagine. Tali collegam enti 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 si nistro 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 pa gina collegata in un nuova fi nestra in m odo da averle contemporaneamente presenti sullo schermo.

la pagina iniziale di navigazione.

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

E' possibile cam biare la pagina iniziale aprendo il browser, anche non in linea, e scegliendo il m enu **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.

Opzioni Internet			? 🔀
Connessioni	Prog	rammi	Avanzate
Generale	Protezione	Privacy	Contenuto
Pagina iniziale È possibile scegliere la pagina da utilizzare come pagina iniziale. Indiri <u>z</u> zo: <u>about:blank</u>			
Pagin	a corrente Pagi <u>n</u> a	a predefinita	Pagina v <u>u</u> ota
File temporanei Internet Le pagine aperte su Internet vengono collocate in una cartella speciale per una successiva visualizzazione rapida. Elimina cookie Elimina file			
Cronologia La cartella Cronologia contiene i collegamenti alle pagine visitate e consente un rapido accesso alle pagine aperte di recente. Indicare per quanti giorni le pagine verranno conservate nella cartella Cronologia: Cancella Cronologia			
Colori Caratteri Lingue Accesso facilitato			
	ОК	Annul	la <u>A</u> pplica

Nella scheda Generale si può impostare l'indirizzo della pagina; per esem pio <u>www.tin.it</u> 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 p ossibile eliminare, o cam biare le impostazioni, i file salvati temporaneamente in una cartella del nostro disco fisso.

Nella cartella **Cronologia** vengono conservati gli indi rizzi visitati per un cert o numero di giorni, che possono essere im postati nella relativa casella. Altre im postazioni di formato sono accessibili tramite i pulsanti in basso della scheda.

Chiudere il browser.

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

Attenzione! Chiudere il browser non significa ch iudere il collegamento telefonica; ciò non avviene necessariamente automaticamente. Ricordarsi di cliccare due volte sull'icona che compare in bas so a destra su lla barra delle app licazioni e poi s u **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 pers onalizzare la barra dei pul santi standard, aggiungendo o rimuovendo alcuni pulsanti. Cliccando su **Visualizza→Barre degli** strumenti→Personalizza si apre la f inestra di dia logo relativa che permette, oltre che aggiungere e rim uovere pulsanti semplicem ente selezionandone uno e poi cliccando sul pulsante Aggiungi o Rimuovi, anche di impostare la grandezza dei pulsanti, sceg liendo fra grandi o piccoli, e attivando o disattivando le etichette. Il tutto per avere maggiore leggibilità o maggiore spazio a disposizione.

Personalizza barra degli stru	nenti	? 🔀
Pulsanti <u>d</u> isponibili:	<u>P</u> ulsanti barra st	rumenti: Chiudi
Separatore	Stampa	Reimposta
💕 Connetti unità di rete 🛛 🔳	Acciunci ->> Modifica	
Disconnetti unità di rete		ne
📂 Cartelle	Kessenge	er Sposta su
🛃 Schermo intero	Separator	re
	<	
Opzioni <u>t</u> esto: Testo descrittivo a o	estra 💌	
Opzioni icona: Icone grandi	×	

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 imm enso contenitore di informazioni di qualunque genere, scientifico, sociale, politico, che si aggiorna co ntinuamente e si trasforma grazie al lavoro di milion i di persone che quotidianam ente aggiornano, m odificano, 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 ne lla casella e premere INVIO. Il browser invierà in rete la richiesta e sul nostro com puter 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 u na pagina internet è su fficiente digitare nella barra degli indirizzi di Internet Explorer l'URL corrispondente.

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

Appare l'Home Page di Microsoft, con tutta una serie di link che ci perm ettono 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, estrem amente semplice, basta conoscere l'indirizzo. Ma non necessariamente; il segreto del www è il link, un click del m ouse 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 situ ato alla parte opposta del mondo, con un click. Se questa non è fantascienza...

Di link in link possiamo navigare per la grande rete, m a se non avessim o qualche strumento per orientarci, davvero presto ci trov eremmo dispersi. Gli strumenti ce li fornisce il browser. La barra degli stru menti possiede alcuni pulsanti che ci permettono di andare **Indietro** o **Avanti** fra le pagine visita te 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 nuovam ente; perciò con i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, viene caricata rapidamente la pagina preceden te o successiva. Quando non sappiam o più dove andare a parare è ora d i ritornare alla prima pagina cliccan do 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 stat e scritte, per l'Italia fa capo all'AICA (Associazione italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico), che è presente in internet all'indirizzo <u>www.aicanet.it</u>. In questo sito possiam o trovare tutte le infor mazioni che ci interessano riguardo alla patente, ai contenuti, alle competenze, agli esami. In partico lare

possiamo trovare il Syllabus ultim a 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 com e è possibile conseguire la Patente europea, che cosa è qu esto attestato, e nel menù a sinistra offre la possibilità di scegliere di scaricare maggiori informazioni, il Syllabus aggiornato, etc.





Usare un motore di ricerca.

E' impossibile conoscere neanche la m inima parte dei siti esistenti nel web o della enorme quantità di p agine che li co stituiscono. Esistono le pagine g ialle dei siti internet, esistono riviste specializzate che recensiscono siti importanti o interessanti, ciò può essere d'aiuto... ma qualcuno pensò di m ettere in un enorm e database le pagine presenti in web (o almeno gran parte) e di renderle dis ponibili agli internauti. Erano nati i **motori di ricerca**. Essi ci facilitano enormemente la ricerca dei da ti: 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 riferi menti 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 qu indi uno strum ento 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, indivi duabili con uno o più term ini, questa ricerca può essere molto efficace. Tuttavia può incorrere in difficoltà se la parola chiave è tropp o generica (ciò comporterà un elenco infinito di indirizzi) o troppo sp ecifica da non trovare occorrenze, mentre esisteranno in rete un sacco di pagine che trattano l'argomento. Se, però, le parole chiave son o azzeccate, con una velocità notevole avrem o 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, m ettendo per primi quelli hanno più occorrenze (che presumibilmente sono quelli che noi cerchiam o) e poi m an 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 richiest a, la ricerca sarà condotta cercando le pagine in cui è pr esente una o più delle parole digitate. Ad esem pio 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 esem pio 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 ch iave **i simboli** "+" **e** "-" la ricerca sarà condotta cercando nelle pagine la pr esenza contemporanea delle parole col + ed esclud endo quelle che contengono le parole col -. Ad esempio digitando nella casella "+vacanze -

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

- L'asterisco è un carattere jolly com e nella funzione Cerca di Windows e sta per qualunque tipo di carattere, per un massim o 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 av anzate, per esempio adoperando gli operatori logici come AND, OR, NOT, NEAR come legami fra le parole oppure, com e in Altavista, specificando se ciò che si cerca è un link, un titolo, un URL.

Gli indirizzi di Altavista, Google e Lycos sono <u>www.altavista.it</u>, <u>www.google.it</u>, <u>www.lycos.it</u>.

I motori di ricerca strutturati a indice presentano un elenco di catego rie e sottocategorie a cui può apparten ere la ricerca che vogliam o effettuare; all'interno di queste categorie viene poi effettuata la ricerca per pa role chiave. Ciò im plica che le pagine web siano state prim a catalogate per categorie; ciò non può esser fatto in autom atico da un software opportuno, per cui deve essere fa tto da un a moltitudine di op eratori che continuamente cercano e catalogano le pagine del web. Di conse guenza 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-catego rie fino a trovare quella ch e ci interes sa. Alla fin e viene visualizzato l'elenco delle pagine che trattano l'argomento.

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

Naturalmente non bisogna aspettarsi che la stessa ricerca effettuata da motori diversi produca lo stesso elenco, perchè 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 es istono dei siti che lo fanno (per esempio <u>www.searchenginewatch.com</u> e <u>www.motoridiricerca.it</u>).

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 ricer ca. La pagina web non è com e una pagina di word. La pagina web si adatta allo scherm o 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 stam pa, forse conviene salvare sul proprio com puter 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 pagin a web corrente è sufficiente cliccare su **File→Salva con nome**. Appare la finestra di dialogo Salva con nome 🗀 European Computer Driving Licence

Salvataggio pag	gina Web		? 🔀
Salva <u>i</u> n:	📋 Documenti	🔽 🔇 🌶 📂 🖽	•
Documenti recenti Desktop	eBook personali File ricevuti Immagini Musica My Received Fil Origini dati uten	i es nte	
Documenti			
Risorse del computer			
	<u>N</u> ome file:	ss_ Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico 💙	<u>S</u> alva
Risorse di rete	Sal <u>v</u> a come:	Pagina Web, completa (*.htm;*.html)	Annulla
	Codi <u>f</u> ica:	Pagina Web, completa (*.htm;*.html) Archivio Web, file unico (*.mht) Pagina Web, solo HTML (*.htm;*.html) Ele di testo (*.td)	

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, com prese le immagini, i frame e i fogli di stile, fare clic s u **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 cod ifica 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 inform azioni presenti sulla pagina Web, ma non i file di grafica, audio e altri file.

Per salvare solo il tes to 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 m odalità non in linea, senza aggiungere la pagina a ll'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

💩 Stampa	? 🔀
Generale Opzioni	
Seleziona stampante	
Aggiungi Fax HP De State stampante 72 Dati	ecenti: 0
Stato: Pronta Percorso: Commento:	Stampa su file Preferenze
Pagine da stampare	
<u>Tutte</u> Selezione Pagina corrente	Numero di copie: 1
Pagine: I Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12	✓ Fas <u>ci</u> c.
<u></u>	mpa Annulla Applica

La finestra è sim ile 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 stam pare 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 brows er hanno questa funzione che si chiama **segnalibro** (in Italiano) o **bookmark** (in Inglese) in Netscape e **Preferiti** in Microsoft E xplorer. Il concetto è lo stesso ed anche il m odo di funzionamento. Segnalibro o *Preferiti* è una cartella che si trova generalmente in C:\Documents and Settings\Utente (dove Utente è il nom e 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 (Preferiti), cliccando sul quale si apre la finestra preferiti, che occupa la parte sinistra della finestra di Explorer.

Preferiti	×
🚓 Aggiungi 📑 Organizza	
🛅 Collegamenti	
🕘 Guida stazioni radio	
🕘 Microsoft bCentral	
付 MSN.com	

Come si vede, nell' elenco vi sono pagine web e cartelle, nelle quali vi sono altre pagine web. Quelle che si vedono in fi gura 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** (Aggiungi...) della finestra che si apre. Naturalmente ciò che v errà aggiunto alla cartella sarà la pag ina 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 altro ve). Cliccando su **Aggiungi** si apre una finestra di dialogo in cui si può decidere dove e come salvare la pagina.

Aggiungi a Preferiti	? 🛛
La pagina verrà aggiunta a Preferiti. La pagina verrà aggiunta a Preferiti. Disponibile in modalità non in linea Personalizza	OK Annulla
Nome: AICA - Ass. Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Autor	<u>C</u> rea in <<
Crea in: Preferiti AICA Collegamenti	N <u>u</u> ova cartella

Posta Elettronica

La posta elettronica (**e-mail** ovvero electronic-mail) è uno dei più importanti servizi offerti in Internet ed è il servizio c he, insieme al web, ha contribuito di più alla diffusione della rete. Or mai, 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 e lettronica offre molti vantaggi rispetto a qu ella tradizionale, di cu i ci si rende immediatamente conto quando la si usa. Intanto costa quanto uno scatto telefonico, può raggiungere una infinità di destinatari cont emporaneamente in tutto il m ondo, 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: naturalm ente dell'accesso a Internet mediante un provider. Il provider offre, in genere, la casella di posta elettronica, cioè una cartella sul propr io server in cui ra ccogliere e conservare i m essaggi 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, com e Microsoft Outlook Express, che vi ene fornito gratuitamente con Windows ed Explorer.

L'indirizzo di posta elettron ica 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		a
Nome del server, per esempio	tin	
Nome del dominio, per esempio	it	

In definitiva l' indirizzo è <u>nicola_ferrini@tin.it</u>. Esso è strettam ente 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 (¹) e appare la fin estra 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 alm eno un *account* di posta elettronica (altrimenti che gestore di pos ta sarebbe!) ovvero la casella , i protocolli, le password e l'indirizzo forniti dal provider. Avendo più acc ount si possono configurare tutti, in modo che Outlook Express possa scaricare dai server tu tta la posta in arrivo. Gli elem enti necessari per la configurazione dell'account sono stati elencati in altro para grafo. Li elenchiamo anche qui per semplicità:

- l'indirizzo; per esempio <u>nicola ferrini@tin.it</u>
- 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.clubne t.tin.it per un abbonam ento gratutito 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

Strumenti	Messaggio	?	
Invia e ri	cevi		Þ
Sincroniz	za tutto		
Sincroniz	za cartella		
Segna pe	er la modalità r	non in linea	۲
Rubrica		CTRL+MAIUSC+B	
Aggiungi	il mittente alla	a Rubrica	
Regole m	nessaggi		Þ
Windows	Messenger		F
Disponibi	lità in linea		F.
Account.			
Opzioni	•		

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

Account Internet	? 🗙
Tutti Posta elettronica News Servizio di elenchi in linea Account Tipo Connessione cpstriggiani posta elettronica Qualunque sia disp email.it posta elettronica Qualunque sia disp fuoriditesta.it posta elettronica Qualunque sia disp Hotmail posta elettronica Qualunque sia disp mail.galactica.it posta elettronica Qualunque sia disp micferr posta elettronica Qualunque sia disp micolaferrini.it posta elettronica Qualunque sia disp pop.tiscalinet.it posta elettronica Qualunque sia disp Tin.it posta elettronica Qualunque sia disp	Aggiungi
	Ordina Chiudi

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 Interr	net	
Nome utente		ž
Quando si invia un messag visualizzato nel campo Da venga visualizzato in tale c <u>N</u> ome visualizzato:	gio di posta elettronica, il nome del mittente viene del messaggio in uscita. Digitare il nome come si desidera campo. Nicola Fenini Ad esempio: Valeria Dal Monte	
	< Indietro Avanti > An	inulla

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	N/
L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi.	
Indirizzo di <u>p</u> osta elettronica: nicola_ferrini@tin.it	
Ad esempio: prova@microsoft.com	
< <u>I</u> ndietro Avanti > A	nnulla

European Computer Driving Licence

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 tab ella con gli indirizzi di alcuni Provider che offrono l'accesso gratuito ad Internet.

Connessione guidata Internet	
Nomi dei server della posta	× ×
Il server <u>d</u> ella posta in arrivo è: POP3 💙	
Server posta in anivo (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	
< <u>I</u> ndietro	<u>Avanti ></u> Annulla

ATTENZIONE: Il server de lla 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 m ia connessione ad Internet un server di L ibero. Nel caso mi connettessi con W ind dovrei m ettere il server **SMTP** di W ind, 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 d igitare successivamente ogni v olta che Outllok Express andrà a co ntrollare nella casella di posta se sono arrivati nuovi messaggi.

Connessione guidata Int	ernet
Accesso alla posta Inte	ernet
Immettere il nome e la p servizi Internet.	assword dell'account di posta elettronica forniti dal provider di
Nome account:	nicola_femini
Password:	••••••
Se il provider di servizi Int password (SPA) per acce Accesso tramite autentica Acce <u>s</u> so tramite auter	emet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite dere all'account della posta, selezionare la casella di controllo azione password di protezione (SPA). nticazione password di protezione

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

In questo modo semplicemente facendo clic sul pulsante In via 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.

🕼 Posta in arrivo - Outlook Express							
<u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>S</u> trumenti M <u>e</u> ssaggio <u>?</u>						<i></i>	
Crea mess Rispondi Rispondi a t	VS Inoltra	Stampa	Elimina	Invia/Ricevi	(V) Rubrica	j <u>on</u> ↓ Trova	
🔅 Posta in arrivo							
Cartelle ×	Oggetto					Ricevuto 🗸	<u>^</u>
🔐 Outlook Express	Designing Sec	urity, SBS Exa	ms Go Live; Pr	oject Managemer	nt Beta;	18/12/2003 22.24	
😑 💖 Cartelle locali	Insider Updat	e December 17	7, 2003			18/12/2003 6.59	
🖃 🙀 Posta in arrivo (34)	CALL ME CERT	IFIABLE: Micro	soft Learning	Listens (Opinion)		18/12/2003 0.46	=
	scaldare le sedie					17/12/2003 16.35	=
	Boswell's Q&A	Boswell's Q&A: RISky Business					,
🗊 🔞 nicolaferrini.it (1)	Scripting for MCSEs: Encoding scripts to prevent unauthorized ac					16/12/2003 14.51	L 🔤
🍘 Segnali di fumo	Notiziario Microsoft TechNet - dicembre 2003					16/12/2003 10.15	;
🖄 Tech-it-easy	CHATS THIS WEEK: Active Directory, 70-294 Exam; SharePoint; More					16/12/2003 1.57	
🖄 Un trucco al giorno (90)	La matematica!		14/12/2003 11.57				
Sector Posta in uscita (1)	Analysis: Value of Desktop Cert; Living with NT 4.0; More					11/12/2003 22.04	F
Dosta inviata	SPECIAL REPORT: Embracing Windows 2003Moving a Global Firm fro					11/12/2003 18.10	
Posta eliminata (43)	Editor's Desk: On WinFS (Opinion)					10/12/2003 20.35	;
Bozze	Modugno.it - Newsletter Message					10/12/2003 20.24	
R. Hotmail	SPECIAL REPORT: Embracing Windows 2003A Cautious, Long-term Mi					10/12/2003 17.07	,
Posta in arrivo (20)	Modugno.it - Proposta Commerciale					10/12/2003 15.17	
	Boswell's Q&A: Lost in a Sea of Exchange Attributes					09/12/2003 23.15	;
Posta Inviata SPECIAL REPORT: Embracing Wind				Nindows 2003Moving 30 Remote Sites R 09/12/2003 2			2
(# Posta eliminata (1) Ask Steve Ballmer; SBS, Active Directory Char				Chats; More		09/12/2003 2.47	
····· 😡 Posta indesiderata (5)	SPECIAL REPO	CIAL REPORT: Embracing Windows Server 2003Tales from Early) 🗸
	<						>
Messaggi: 55, da leggere: 27 💁 Modalità non in linea. 🔥 Errore							.::

Outlook Express funziona per cartelle, nel senso che tutti i messaggi di pos ta elettronica in arrivo e in partenza vengono conser vati 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 collegam ento a Internet che si at tiva cliccando sul pulsante



Invia/Ricevi presente sulla barra degli s trumenti (Invia/Ricevi). Cliccando sul pulsante vengono scaricati tutti i nuovi m essaggi ricevuti insiem e agli eventuali allegati e vengono inviati tutti i m essaggi precedentemente scritti. Contemporaneamente vengono cancellati dal se rver. 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 m essaggi 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 f ino a che non vengono cancellati, tutti i m essaggi che sono stati inviati dalla Posta in Uscita, la cu i cartella viene svuotata al momento dell'invio.
- **Posta Eliminata**. In questa cartella vengono c onservati i m essaggi ricevuti e cancellati. E' una specie di ces tino 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 m essaggio e poi si clicca sul pulsante S alva, il m essaggio viene conservato in questa cartella.

È possibile anche creare de lle cartelle personalizzate in cui arch iviare i propri messaggi, selezionando la cartella principale in cui creare un 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 conos cere l'account completo, cioè occorre conoscere tutti g li elementi elencati per la conf igurazione del gesto re, 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 Intern et mediante il browser, andare all'indirizzo del server (per esempio <u>www.libero.it</u>) e nella sua Hom e Page certamente vi sono i cam pi 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 m essaggi, anche qui in ordine di data decrescente e anche qui con i m essaggi non letti in grassetto. Per leggere il m essaggio basta cliccarci sopra due volte e si aprirà la finestra relativa al quel messaggio.



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

Quando si chiude il programm a di posta elet tronica ricordarsi sem pre 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 della applicazioni del desktop, appare l'icona del collegam ento lampeggiante. Cliccando su di essa appare la finestra di dialogo in cui sono riportati i m inuti 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 vari e possibilità di visualizzazione

Visualizzazione corrente	 Mostra tutti i messaggi
Ordina per	 Nascondi i messaggi già letti
Colonne	Mostra i messaggi scaricati
Layout	Nascondi i messaggi letti o ignorati
Carattere Codifica	 Personalizza visualizzazione corrente Definisci visualizzazioni
	Raggruppa messaggi per conversazione

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

Si possono creare molte visu alizzazioni cliccando sulla vo ce **Definisci visualizzazioni..** In essa si possono definire e impos tare le visualizzazioni che appariranno nell'elenco del m enu **Visualizza\rightarrowVisualizzazione corrente**. In questo m odo 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 stre ttamente indispensabile. Per questo motivo è bene non scrivere i m essaggi durante il collega mento, ma al di fuori con le m odalità 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 (Crea mess...) con una freccetta a lato. Cli ccando 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. Ri cordarsi 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 el ementi 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 g li 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 for mato **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 form ato desiderato cliccare su **Strumenti→Opzioni** della finestra di Outlook Express e poi aprire la scheda **Invio**. In essa è possibile se lezionare il formato del messaggio.

🕅 Opzioni 🔹 💽 🔀							
ſ	Controllo	ortografia	Protezione	Protezione Connessione		Manu	tenzione
Ì	Generale	Generale Lettura (Invio	Compo	sizione	Firma
Invio							
	()	Salva una	copia dei messag	ai inviati nella	a cartella	Posta invi	ata
		Invia messi	aggi immediatame	nte			
	1	Acciunci a	utomaticamente i	destinatari de	elle rispos	te alla Rut	brica
	ſ	Completa a	utomaticamente (ali indirizzi du	rante la c	omposizio	ne
	✓ Includi messaggio nelle risposte						
	Rispondi ai messaggi utilizzando il formato originale						
	Impostazioni int <u>e</u> mazionali						zionali
	Formato in	vio posta 👘					
		● <u>H</u> TML	Impost	a HTML		ta testo n	omale
	- 💖 (ale		<u> </u>		
Formato invio news							
			Impost	a HIML	Impos	ta testo n	omaie
		esto nom	ale				
				ок	Annul	a	Applica



Nuovo File Modifica Visualizza Inserisci ? Formato Strumenti Messaggio ABC = b to Invia Taglia Controlla Controllo or... Da: info@nicolaferrini.it (nicolaferrini.it) BA: Cc: Ccn: Oggetto: L G C S A, 注注集集 Ē Ē Ī Section 198 Arial 10 🗸

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 pulsan ti necessari alla formattazione e tutti i menu per la gestione del documento che stiamo scrivendo. Le voci di menu permettono di inserire im magini, suoni, sfondi, organizz are il testo form attato con rientri, elenchi etc.

Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".

La prima casella in alto, contraddistinta da A:, perm ette di inse rire l'indirizzo del destinatario. Possiamo inserirlo direttamente digitandolo (ad esem pio <u>nicola_ferrini@tin.it</u>) oppure scegliendo dall'elenco dei contatti (dalla rubrica) che si apre cliccando sul pulsante a sinistra della casella (A:)

Se si vuole inviare il m essaggio a più de stinatari contemporaneamente si possono scrivere direttamente nella casella A: tutti gli indirizzi, separa ti 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 finest ra Nuovo, si può visu alizzare cliccando su Visualizza \rightarrow Tutte le intestazioni.

In **Cc:** si possono inserire indirizzi "per conosce nza", 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 tito lo della e-mail o comunque una frase che ne spieghi il contenuto. Questo campo è m olto importante in quanto da esso potrebbe dipendere o meno l'apertura della e-m ail da parte dei nostri destinatari. E' anche possibile inviare una e-m ail senza oggetto, m a il nostro pr ogramma 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 abbiam o deciso di mandare il messaggio in formato HTML possiamo sbizzarrirci a form attarlo come vogliamo, usando tutti g li elementi di formattazione di carattere e pa ragrafo. Fra le varie voci Outl ook 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 m essaggio qualunque tipo di file vogliam o. 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, im magini, 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 (Allega) oppure cliccare sul m enu Inserisci-Allegato. Compare la solita f inestra di ricer ca del file. Una volta scelto il file basta fare click sul pulsante Allega.

	-
serisci allegato 🔹 🕐	×
erca in: 📋 Documenti 🛛 🖌 🖓 📂 🎞 🗸	
eBook personali Web File ricevuti ELettera Immagini Musica My Received Files Origini dati utente	
ome file: Allega	
po file: Tutti i file (*.*) 🖌 Annulla	
<u>C</u> rea collegamento al file	

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 importa nti. Inoltre tutte le applicazioni che op erano 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 W ordpad 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 m essaggio (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 m essaggi che abbiam o ricevuto occorre cliccare sul pulsante Invia/Ricevi

Se non siamo in rete, Outlook Express ch iede, mediante l'accesso remoto, il collegamento telefonico e una vo lta entrati in Internet, inizia il do wnload dei m essaggi ricevuti, che verranno salvati nella cartella **Posta in arrivo** e contemporaneamente cancellati dal server. Finito il do wnload si può chiudere il collegamen to e possiam o leggere i nostri messaggi con tranquillità non in linea.

Per aprire la cartella d ella 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 m essaggio clicchiamo su Apri oppure facciam o doppio click sul messaggio oppure cliccare su **File** \rightarrow **Apri**. In ogni caso il m essaggio 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 fr a i messaggi precedenti e successivi per leggerli tutti.

Come abbiamo visto un messaggio può contenere degli allegati.

Per visualizzare un allegato

• Nel riquadro di an teprima fare clic su ll'icona a forma di graf fetta (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 al legati 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

بو

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 vi ene 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 contem poraneamente. In questo caso più del pulsant e 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. Ri petiamo anche in questo paragrafo le modalità, per non dim enticare che i m essaggi in uscita vengono prima riposti nella cartella **Posta in uscita**.

I messaggi vengono inviati realm ente e scaricati solo quando il com puter è in linea. Per inviare il m essaggio scritto cliccare sul pulsante **Invia**. In questo m odo viene inviato il solo messaggio selezionato dall'elenco o appena scritto. Cliccando, inv ece, sulla freccetta a lato del pulsante **Invia/Ricevi** si apre un m enu in cui è presente il comando **Invia tutti** con cui si spediscono tutti i messaggi in elenco. Se il com puter non è collegato si apre la finestra di accesso rem oto in cui viene chiesto di co llegarsi: cliccando su Conne tti viene aperto il collegamento telefonico e, senza aprire il browser, vengono spediti i m essaggi. 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 elim inati perchè ingom brano il disco fisso e creano confusione. Per cancellare uno o più messa ggi bisogna aprire la cartella nella quale sono contenuti e selezionarli con le solite m odalità, cioè cliccandoci sopra. S e si vuol selezionare più di un messaggio te nere premuto il tasto CTRL e cliccare su cias cuno 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 da ta ed eliminarli poi dall'elenco trovato con le stesse modalità.

La gestione della Rubrica in Outlook Express

All'interno di W indows® esiste una Rubrica che perm ette di m emorizzare informazioni sui contatti che po tranno essere facilm ente recuperabili dai programmi. E' possibile cercare i nom inativi di persone o azi ende, 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 direttamentre da Outlook Express.

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

💜 Rubrica - Identità pr	incipale					
<u>Fi</u> le <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>S</u>	trumenti <u>?</u>					
Nuovo Proprietà	X Elimina Tr	rova contatti	tampa 🛃	🍓 🗸 Azione		
Contatti condivisi	e dall'elenco:					
🦾 🚞 Contatti Identità prin	Nome 🛆		Indirizzo di post	a elettronica	Telefono (uff.)	Telefono (ab.)
	<			1111		<u>></u>
0 elementi						.:





...-

Cliccando sul pulsante **Nuovo** 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:						
In <u>d</u> irizzi posta elettronica:	Aggiungi					
	Modifica					
	Rimuovi					
	Predefinito					
In <u>v</u> ia messaggi utilizzando solo testo normale						
OK Annulla						

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