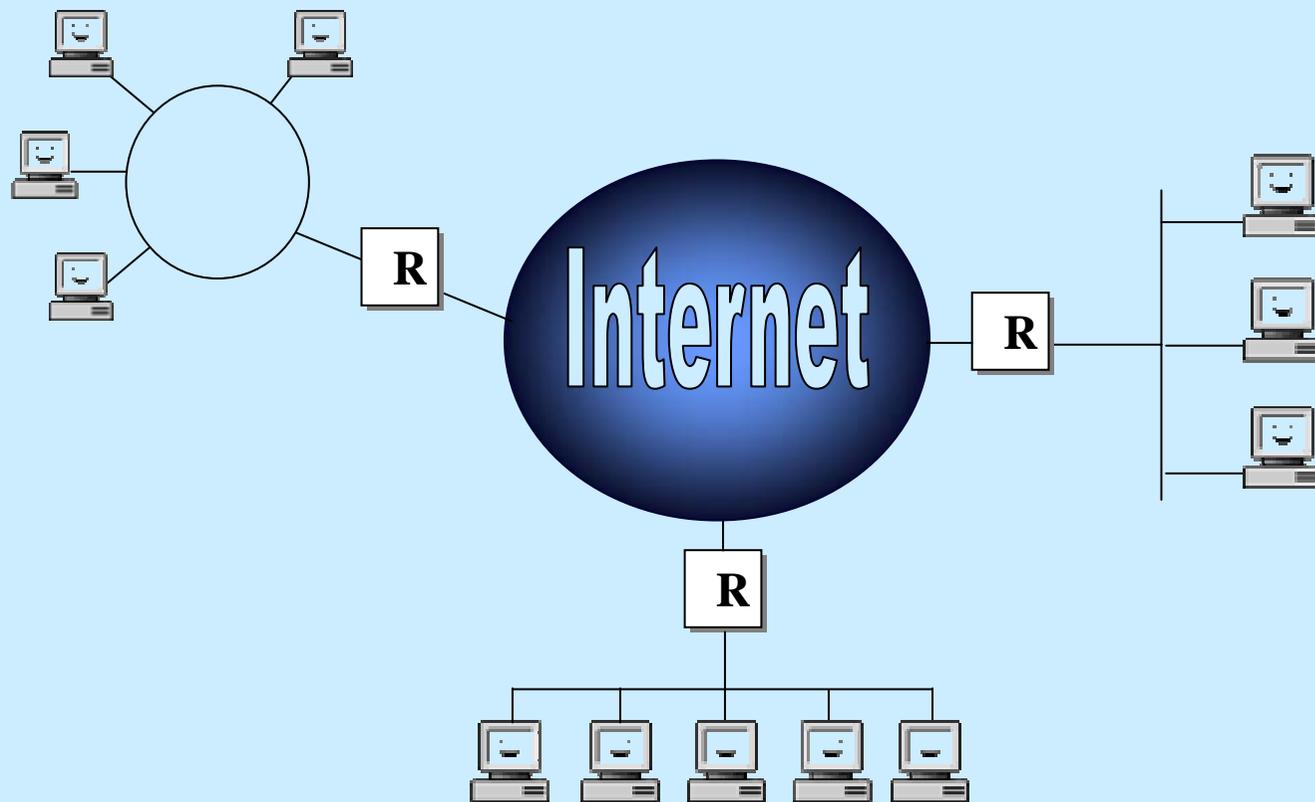


# Internet e Posta elettronica

## MS Internet Explorer e MS Outlook



# 7.1 INTERNET: PER INIZIARE



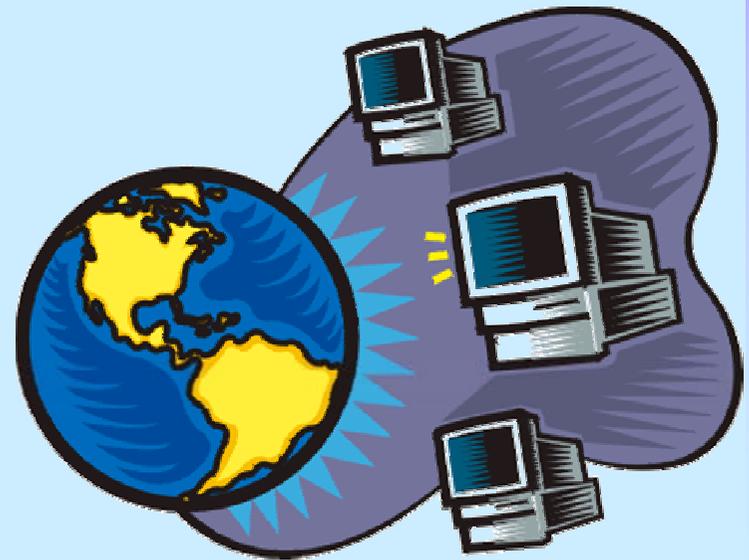
# *Primi passi con Internet*

- ❖ Principali Servizi Internet: il WWW
- ❖ Aprire un programma di navigazione
- ❖ Indirizzi Web: URL, numeri IP, nomi, domini
- ❖ Visualizzare una pagina Web
- ❖ Cambiare la pagina iniziale
- ❖ Chiudere il browser

# Principali Servizi Internet

I Principali servizi Internet sono:

- *web* - Navigazione in Internet
- *e-mail* - Posta elettronica
- *news* - Newsgroup
- *ftp* - Trasferimento file



# WWW

**World Wide Web** (immensa ragnatela mondiale)  
o Web: insieme di ipertesti multimediali distribuiti

- *Ipertesti*: testi organizzati in modo non sequenziale, con parti sensibili (*link*) collegate ad altri documenti;
- *Multimediali*: utilizzano differenti media;
- *Distribuiti*: i documenti a cui si rimanda possono non essere sullo stesso computer ma su computer remoti, collegati ad Internet.

Generalmente i documenti ipertestuali sono codificati tramite il linguaggio di formattazione *HTML* (*HyperText Markup Language*)

# Aprire un programma di navigazione

*Browser*: software applicativo che permette la visualizzazione dei documenti presenti in Internet; i più diffusi sono Internet Explorer e Netscape Navigator.

❖ *Avvio → Programmi → Internet Explorer*

**OPPURE**

❖ *Doppio clic sull'icona presente sul desktop*

**OPPURE**

❖ *Avvio → Trova → File o cartelle... → Iexplore.exe*



# Indirizzi Web - Concetto di URL

*URL*: Uniform Resource Locator, indirizzo univoco di accesso (anche tramite link) ad una risorsa Internet. Un URL ha la seguente struttura:

*servizio://nomemacchina:porta/oggetto*

- *servizio* indica un servizio Internet, i servizi più utilizzati sono: mailto - posta elettronica, news - newsgroup, ftp - trasferimento file, http - servizio di WWW
- *nomemacchina* è il nome della macchina (o, in modo equivalente, il suo numero IP)
- *porta* indica la porta su cui è accessibile il servizio; viene usato solo eccezionalmente (di solito omissa)
- *oggetto* indica l'oggetto su cui è esercitato il servizio; l'oggetto è differente da servizio a servizio

# Indirizzi Web - URL http

In particolare l'URL per un servizio WWW, cioè un indirizzo Web, ha la seguente struttura:

❖ `http://nomemacchina/nomefile`

Es: <http://www.criad.unibo.it/scaffale/index.htm>

❖ `nomemacchina`: identificativo univoco del server WWW

❖ `file con estensione`:

- `html` o `htm`
- `jpg` o `gif`
- altre estensioni

# Indirizzi Web - Altri URL

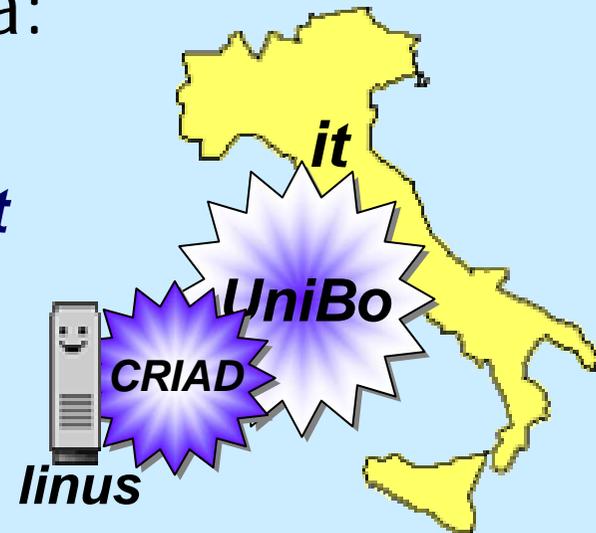
- ❖ Indirizzo di accesso alla risorsa Posta elettronica  
mailto:nomeutente@nomemacchina  
*Es: <mailto:simona@criad.unibo.it>*
- ❖ Indirizzo di accesso alla risorsa Newsgroup  
news:codicemessaggio@nomemacchina
- ❖ Indirizzo di accesso alla risorsa Trasferimento file  
ftp://nomemacchina/nomefile  
*Es: <ftp://antares.csr.unibo.it/wwwnet/dischi.bat>*

# Indirizzi Web - Numeri e Nomi

In ogni URL compare sempre il *nomemacchina*. Ogni macchina appartenente alla rete Internet è infatti univocamente identificata da:

- ❖ **Numero Ip** **137.204.70.254**
- ❖ **Nome** **linus.criad.unibo.it**

I nomi delle macchine sono costituiti da più parti, separate tra loro da un punto, che indicano in modo gerarchico la struttura e le sottostrutture a cui la macchina appartiene.



La corrispondenza tra numeri e nomi e viceversa è realizzata da appositi computer che gestiscono il **DNS** (Domain Name Service).

# Indirizzi Web - Domini

❖ Un dominio è in generale l'insieme delle macchine che condividono una stessa parte del nome.

- *ftp.unibo.it*
  - *www.unibo.it*
- } **DOMINIO**  
**unibo.it**

❖ Il nome più a destra indica domini molto grandi corrispondenti ad una intera nazione o categoria

## Domini Nazionali

<b>it</b>	Italia
<b>fr</b>	Francia
<b>de</b>	Germania
<b>uk</b>	Inghilterra
<b>nl</b>	Olanda
<b>us</b>	Stati Uniti

## Per Organizzazione

<b>edu</b>	università
<b>com</b>	commerciali
<b>org</b>	associazioni
<b>net</b>	gestori della rete
<b>gov</b>	governativi
<b>mil</b>	militari

# Visualizzare una pagina Web

Una pagina Web è uno degli ipertesti multimediali distribuiti presenti in Internet.

- I documenti ipertestuali sono mantenuti da appositi *server WWW* che li distribuiscono su richiesta ai *client WWW (browser)*.
- Il protocollo con cui il server e il client comunicano si chiama *HTTP (HyperText Transfer Protocol)*



# Visualizzare una pagina Web

Per visualizzare una pagina Web occorre:

❖ Digitare l'indirizzo nell'apposito spazio, chiamato *Barra degli indirizzi*



❖ Premere il tasto *Invio* oppure il pulsante 

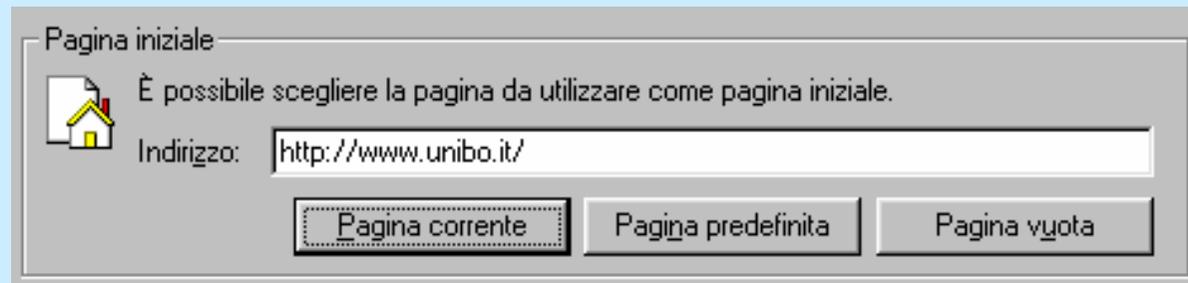
❖ Attendere il caricamento della pagina richiesta



# Cambiare la pagina iniziale

La pagina iniziale di navigazione (*Home Page*) può essere cambiata nel modo seguente:

- ❖ Menu Strumenti → Opzioni Internet → Scheda Generale



- pagina corrente
- pagina predefinita
- pagina vuota
- pagina iniziale con digitazione diretta dell'indirizzo

# Chiudere il browser

Per chiudere il browser si hanno i soliti mezzi dell'ambiente Windows

❖ *Menu File → Chiudi*

**OPPURE**

❖ Un *clic* sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra di Internet Explorer 

**OPPURE**

❖ Combinazione di tasti *Alt + F4*

## *Modificare le impostazioni di base*

- ❖ Modificare la visualizzazione
- ❖ Modificare la barra degli strumenti
- ❖ Caricare le immagini
- ❖ Caricare i testi ma non le immagini

# Modificare la visualizzazione (1)

Attraverso il *Menu Visualizza* è possibile accedere a tutte le diverse modalità di visualizzazione. In particolare le prime tre voci riguardano le barre che possono essere attivate o disattivate.

- *Barre degli strumenti*: permette di attivare e disattivare le varie barre, aggiungere e rimuovere pulsanti
- *Barra di stato*: mostra o nasconde la barra di stato
- *Barra di Explorer*: attiva e disattiva frame contenenti strumenti supplementari di Internet Explorer

## Modificare la visualizzazione (2)

In particolare dalla *Barra di Explorer* del *Menu Visualizza* è possibile attivare e disattivare frame contenenti i seguenti strumenti supplementari:

- *Cerca*: dà accesso al metamotore di ricerca di Explorer
- *Preferiti*: raggruppa link a siti di proprio interesse salvati e catalogati
- *Cronologia*: elenca, in ordine cronologico, i siti visitati in un certo periodo di tempo
- *Cartelle*: visualizza le risorse del sistema
- *Suggerimento*: consigli in pillole in un frame in basso
- *Discussione*: dà accesso a gruppi di discussione

## Modificare la visualizzazione (3)

Le ultime voci del *Menu Visualizza* sono:

- *Vai a*: permette di ritornare ad una pagina già vista come i pulsanti   
- *Termina*: arresta il caricamento di un documento come il pulsante sulla barra degli strumenti 
- *Aggiorna*: aggiorna il contenuto del documento, nel caso sia stato modificato, come il pulsante 
- *Carattere*: aumenta o meno la dimensione dei caratteri
- *Codifica*: permette di scegliere il corretto set linguistico
- *HTML*: mostra il codice HTML della pagina corrente
- *Schermo intero*: riserva alla pagina il massimo spazio

# Modificare la barra degli strumenti

Per personalizzare Internet Explorer si possono aggiungere e rimuovere pulsanti dalla *Barra degli strumenti*. Ecco la procedura da seguire:

1. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla barra degli strumenti stessa: si apre un menu contestuale
2. Selezionare *Personalizza*: compare la finestra che mostra a sinistra i pulsanti disponibili e a destra quelli utilizzati al momento
3. Selezionare a sinistra i pulsanti desiderati e fare clic su *Aggiungi* **OPPURE** trascinare da sinistra a destra i pulsanti scelti (viceversa se vogliamo rimuoverli)
4. Scegliere nella parte inferiore della finestra la dimensione delle icone e l'eventuale testo associato

# Caricare le immagini

In Internet Explorer, come nella maggior parte dei browser, il caricamento delle immagini in una pagina Web avviene per default.

Se un elemento grafico ci appare particolarmente interessante è possibile salvarlo sul proprio disco fisso utilizzando la seguente procedura:

1. Clic col tasto destro sull'elemento grafico prescelto
2. Dal menu contestuale che si apre scegliere *Salva immagine con nome...*
3. Assegnare un nome ed un percorso di salvataggio per l'immagine

# Caricare i testi ma non le immagini

Per velocizzare il caricamento di una pagina Web, è possibile escludere il caricamento delle immagini, anche se non consigliabile.

Quando questa operazione si rende necessaria si può procedere come segue:

1. *Menu Strumenti* → *Opzioni Internet* → *Scheda Avanzate*
2. Togliere il segno di spunta dalla voce *Mostra immagini*
3. Clic sul pulsante *OK*

Tutte le immagini verranno sostituite da un'icona che ne rappresenta la posizione.

## 7.2 NAVIGAZIONE IN WEB



## *Accedere ad un indirizzo web*

- ❖ Aprire un URL
- ❖ Raccogliere i dati: salvataggi e download
- ❖ Tornare alla pagina di origine
- ❖ Navigare fino a un sito specifico

# Aprire un URL

L'URL di una pagina Web può essere aperto in diversi modi:

- ❖ digitando l'indirizzo, come già visto, nell'apposita barra
- ❖ accedendovi da uno dei link della pagina corrente; in questo caso occorre:
  1. individuare il link (il cursore assume la classica forma di "manina")
  2. cliccare sul link e attendere il caricamento del nuovo documento o il compiersi dell'evento associato al link
- ❖ accedendovi dai link archiviati nel menu preferiti (vedi Segnalibri)

# Raccogliere i dati

Raccogliere dati durante la navigazione in Internet è molto importante e può significare

- ❖ Salvare gli indirizzi delle pagine di nostro interesse nel menu preferiti (vedi Segnalibri)
- ❖ Salvare sul proprio hard disk la totalità o una parte del documento ipertestuale visualizzato, in particolare è possibile salvare:
  - la pagina completa,
  - il testo o una sua porzione,
  - le immagini o altri elementi grafici,
  - particolari file di cui è permesso il download

# Salvare una pagina intera

Per salvare una pagina intera sul proprio hard disk con Internet Explorer, occorre procedere così:

❖ Menu File → Salva con nome...

Oltre alle usuali opzioni, è possibile scegliere, in *Salva come*, le seguenti modalità:

- Pagina Web, completa: salva la pagina e tutti gli elementi grafici
- Archivio Web, file unico: salva la pagina con gli elementi grafici in un unico documento leggibile, però, solo con Internet Explorer
- Pagina Web, solo HTML: salva solo il documento HTML
- File di testo: salva il testo contenuto in formato .txt

# Salvare una parte di testo

Se di una pagina Web si vuole salvare solo il testo, tutto o in parte, è sufficiente:

- ❖ Selezionare la parte di testo desiderata
- ❖ Copiarla
  - Combinazione di tasti Ctrl+C
  - Menu Modifica → Copia
  - Utilizzo del pulsante 
  - Clic con il tasto destro del mouse → Copia
- ❖ Inserirla in una qualunque applicazione che supporti l'operazione incolla (MS Word ecc.)
  - Combinazione di tasti Ctrl+V
  - Menu Modifica → Incolla
  - Utilizzo del pulsante 
  - Clic con il tasto destro del mouse → Incolla

# Salvare un elemento grafico

Per salvare un elemento grafico contenuto in una pagina Web, cioè un'immagine, uno sfondo o altro occorre:

- ❖ Cliccare sull'immagine col tasto destro del mouse
- ❖ Dal menu contestuale così aperto scegliere *Salva immagine con nome...*
- ❖ Nella finestra di dialogo che compare inserire il nome, il percorso di salvataggio e il formato dell'immagine
  - quello originale (.jpg o .gif)
  - formato bitmap (.bmp)

# Download di un file - Protocollo FTP

Su Internet è anche possibile fare il **download** di file ovvero trasferirli da Server a Client. Questo è possibile grazie al protocollo *ftp*, *File Transfer Protocol*, servizio che può essere utilizzato in due modi:

- da utenti accreditati presso una certa macchina; in questo caso l'FTP può essere usato sia per fare download, che per fare **upload** cioè fare sulla macchina remota una copia di un file locale (ad esempio per pubblicare in rete un proprio sito)
- da un utente generico che può solamente fare download di alcuni file disponibili a tutti; questo è il caso che può capitare durante una normale navigazione

# Download di un file - Sicurezza

Per scaricare un file da rete normalmente occorre:

1. cliccare sul link al file da scaricare (risorsa FTP),
2. nella finestra di dialogo che compare inserire il nome, il percorso di salvataggio e il formato
3. attendere il termine del download: di solito viene visualizzato il tempo che manca alla conclusione

**Attenzione:** Facendo il download c'è il rischio di scaricare anche dei virus. Per evitarlo occorre rispettare queste norme:

- scaricare solo file provenienti da siti affidabili;
- prima di aprire il file scaricato sottoporlo a scansione **antivirus** (l'antivirus deve essere recente).

# Tornare alla pagina di origine

Per non rischiare di perdersi durante la navigazione nell'intricata rete dei link, esiste sempre la possibilità di tornare indietro. Vediamo come:

- *Menu Visualizza* → *Vai a*: permette di ritornare ad una pagina già visitata *Avanti*, *Indietro* o *Pagina iniziale*; lo stesso si ottiene con i pulsanti    sulla barra degli strumenti

- *Menu Visualizza* → *Barra di Explorer* → *Cronologia*: apre, come visto, un frame a sinistra la *Cronologia*, con la possibilità di selezionare una qualunque pagina precedentemente visitata per raggiungerla subito; lo stesso si ottiene con il pulsante 

## 7.3 RICERCA IN WEB



# *Usare un motore di ricerca*

- ❖ Motori di ricerca e guide: panoramica
- ❖ Definire i requisiti della ricerca
- ❖ Ricerca mediante parola chiave
- ❖ Ricerca con l'uso di operatori logici

# Motori di ricerca e guide

- ❖ Muoversi tra l'enorme quantità di informazioni presenti in Internet è sempre più complicato soprattutto perché il sistema è cresciuto senza regolamentazioni e non esistono criteri standard di classificazione.
- ❖ Gli unici strumenti che vengono in aiuto a chi tenta di orientarsi in Internet sono i *cercatori* cioè quegli strumenti che aiutano l'utente a reperire materiale su un determinato argomento.
- ❖ Esistono sostanzialmente due differenti tipologie di strumenti che aiutano nella ricerca: i *motori di ricerca* e le *guide per argomento*, anche se spesso il confine non è netto.

# Motori di ricerca e guide

- ❖ Il *motore di ricerca* o *search engine* consente di inserire una o più *parole chiave* legate all'argomento di interesse. Il cercatore ha a disposizione una enorme base di dati e recupera tra le pagine in essa classificate quelle in cui l'uso delle parole è più attinente.
- ❖ Le *guide per argomento* o *directory* mettono invece a disposizione gli indirizzi classificati per argomenti. Ciascun argomento è poi suddiviso in sotto-argomenti fino ad arrivare ad indici che contengono alcune decine di indirizzi. Anche in questo caso è possibile, tra gli indirizzi relativi ad un certo argomento, ricercare con parole chiave.

## Motori di ricerca

**Altavista:** è il principale motore di ricerca; ne esistono diverse versioni tra cui una in italiano all'indirizzo <http://www.altavista.it>;

**Arianna:** motore di ricerca esclusivamente italiano all'indirizzo <http://www.arianna.it>

**Excite:** indirizzo generale <http://www.excite.com>, versione italiana <http://www.excite.it>;

**Google:** indirizzo generale <http://www.google.com>, versione italiana <http://www.google.com/intl/it>

**Lycos:** indirizzo generale <http://www.lycos.com>, versione italiana <http://www.lycos.it>

# Motori di ricerca



[www.google.com](http://www.google.com)

**Ver.italiana:**

<http://www.google.com/intl/it/>

**Tipologia:** search engine

**Spider:** proprietario

**Directory:** Open Directory

**Pagine:** 1 miliardo

**Tempi registrazione:** 30gg

**Note:** Il posizionamento viene fatto in base alla popolarità dei siti



[www.arianna.it](http://www.arianna.it)

**Ver.italiana:** [www.arianna.it](http://www.arianna.it)

**Tipologia:** search engine

**Spider:** proprietario

**Directory:** Mall.it

**Pagine:** 4 milioni

**Tempi registrazione:** 30gg

**Note:** I risultati tengono conto anche dei sinonimi dei termini cercati



[www.altavista.com](http://www.altavista.com)

**Ver.italiana:** [www.altavista.it](http://www.altavista.it)

**Tipologia:** search engine

**Spider:** proprietario

**Directory:** Open Directory

**Pagine:** 350 milioni

**Tempi registrazione:** 10gg

**Note:** Il posizionamento dei siti tiene conto anche di accordi con AskJeeves e Real Names



[www.excite.com](http://www.excite.com)

**Ver.italiana:** [www.excite.it](http://www.excite.it)

**Tipologia:** search engine

**Spider:** proprietario

**Directory:** LookSmart

**Pagine:** 250 milioni

**Tempi registrazione:** 60gg

**Note:** L'archivio di Excite viene utilizzato anche dalla popolare directory Magellan



[www.lycos.com](http://www.lycos.com)

**Ver.italiana:** [www.lycos.it](http://www.lycos.it)

**Tipologia:** search engine

**Spider:** FAST

**Directory:** Open Directory

**Pagine:** 340 milioni

**Tempi registrazione:** 30gg

**Note:** L'inserimento dei nuovi siti avviene principalmente tramite Open Directory

## Guide per argomento

**Yahoo:** è la prima e attualmente più utilizzata guida del Web; è insieme una *guida* ed un *motore di ricerca* e si trova all'indirizzo <http://www.yahoo.com> e <http://www.yahoo.it> per l'Italia

**Virgilio:** è la *guida per argomento* italiana più usata e riporta tra l'altro solo siti "censiti" dai gestori del cercatore. Si trova all'indirizzo <http://www.virgilio.it>.

# Guide per argomento



[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

**Ver.italiana:** [www.yahoo.it](http://www.yahoo.it)

**Tipologia:** directory

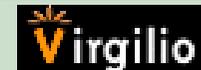
**Spider:** Google

**Directory:** proprietaria

**Pagine:** 500 mila

**Tempi registrazione:** 20gg

**Note:** L'inserimento dei nuovi siti è molto difficile



[www.virgilio.it](http://www.virgilio.it)

**Ver.italiana:** [www.virgilio.it](http://www.virgilio.it)

**Tipologia:** directory

**Spider:** Infoseek/GO

**Directory:** proprietaria

**Pagine:** 100 mila

**Tempi registrazione:** 30gg

**Note:** La registrazione dei nuovi siti presuppone la registrazione nel WebMasterClub



[www.dmoz.com](http://www.dmoz.com)

**Ver.italiana:** n.d.

**Tipologia:** directory

**Spider:** n.d.

**Directory:** proprietaria

**Pagine:** 1 milione

**Tempi registrazione:** 30gg

**Note:** I siti sono selezionati da redattori volontari



[www.looksmart.com](http://www.looksmart.com)

**Ver.italiana:** n.d.

**Tipologia:** directory

**Spider:** Inktomi

**Directory:** proprietaria

**Pagine:** 1 milione

**Tempi registrazione:** 60gg

**Note:** La registrazione dei nuovi siti è vagliata da redattori specializzati

## Particolari cercatori

- ❖ Per la ricerca di file (software, giochi, temi del desktop ecc.) da scaricare

<http://www.tucows.com>

<http://www.download.com>

- ❖ Per cercare indirizzi di posta elettronica e numeri di telefono

<http://www.whowhere.com>

<http://people.yahoo.com>

<http://pb.virgilio.it>

# Metamotori di ricerca e portali (1)

*Metamotori:* si appoggiano ai data base di più motori di ricerca; così è possibile impostare una sola interrogazione ed ottenere risultati da cercatori differenti.

*Portali:* nati come porte di accesso alla rete o come evoluzione di motori di ricerca, offrono molteplici servizi; di solito forniscono e-mail e spazio per home-page gratuito, notizie varie e punti di cybermercato.

# Metamotori di ricerca e portali (2)

## *Metamotori*

- <http://www.globalmotors.it>
- <http://www.useit.com>
- <http://www.querox.com> (a pagamento)

## *Portali*

- **Motori di ricerca storici:** <http://www.virgilio.it>,  
<http://www.lycos.it>, <http://www.iol.it> (arianna.it)
- **Portali giornalistici:** <http://www.kataweb.it>,  
<http://www.ilsole24ore.it>, <http://www.rcs.it/corriere>
- **Portali do società di telecomunicazione:**  
<http://www.jumpy.it> (Mediaset),  
<http://www.infinito.com> (British telecom)  
<http://www.tin.it> ([www.clubnet.it](http://www.clubnet.it) versione gratuita)

# Definire i requisiti della ricerca

All'interno di una *search engine* è possibile intraprendere una ricerca definendone anticipatamente i criteri. Potrebbero essere:

- ❖ Nome specifico ed eventuali sinonimi
- ❖ Data
- ❖ Tipo di risorsa cercata (immagine, suono ecc.)
- ❖ Lingua

# Ricerca mediante parola chiave (1)

Il primo tipo di ricerca che ci si trova ad affrontare è la *ricerca semplice*.

- ❖ Tale interrogazione consiste nell'immissione di *parole chiave*, all'interno di una apposita casella.
- ❖ Per *parole chiave* (*keyword*), si intendono termini significativi e particolarmente rappresentativi dell'argomento di cui stiamo cercando notizie.
- ❖ Se si utilizzano diverse parole chiave, esse vanno inserite separate da un semplice spazio.

## Ricerca mediante parola chiave (2)

Nelle ricerche semplici mediante parole chiave vanno sottolineate alcune difficoltà

- ❖ attenzione a considerare tutti gli eventuali sinonimi per non escludere altre possibili pagine interessanti
- ❖ attenzione a quale tipo di relazione fra i termini inseriti il motore di ricerca consideri valida (AND oppure OR)
- ❖ attenzione al numero di risultati ottenuti: un numero troppo alto rende quasi inutile la ricerca

# Affinare la ricerca

Per affinare la ricerca ed ottenere quindi un numero più ragionevole di risultati è possibile:

- Inserire la stringa che stiamo cercando racchiusa tra doppie virgolette (ad esempio "macchina fotografica") in modo da cercarla esattamente come l'abbiamo scritta.
- Inserire un segno + prima del termine che vogliamo necessariamente o un segno - prima della parola che invece vogliamo escludere dalla ricerca (ad esempio macchina -fotografica troverà tutte le pagine che contengono macchina ma non fotografica).
- Utilizzare, quando il motore di ricerca lo consente, la *ricerca complessa* (o avanzata).

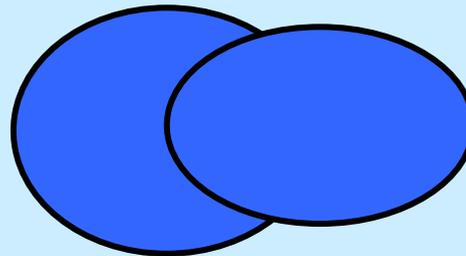
# Ricerca con l'uso di operatori logici (1)

- ❖ La ricerca complessa è basata sull'uso di operatori booleani, particolari connettivi logici che definiscono le relazioni fra le parole chiave inserite.
- ❖ Le ricerche complesse consentono di esplicitare AND, OR e NOT logici:
  - quando due espressioni sono tra loro in OR sono recuperate le pagine che contengono l'una o l'altra;
  - quando due espressioni sono tra loro in AND sono recuperate le pagine che contengono l'una e l'altra contemporaneamente;
  - quando davanti ad un'espressione si pone il connettivo NOT si esclude dalla ricerca l'espressione stessa

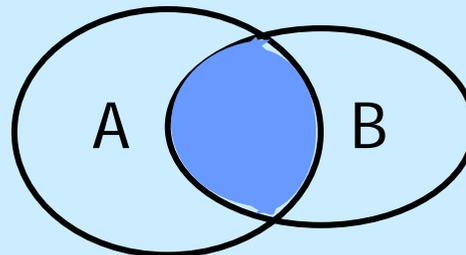
## Ricerca con l'uso di operatori logici (2)

Possiamo rappresentare graficamente le varie situazioni:

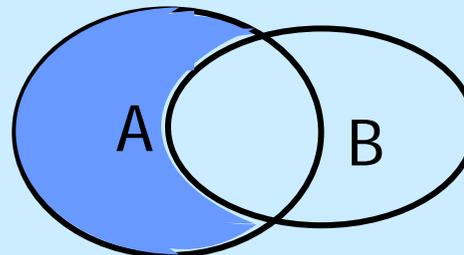
- A OR B



- A AND B



- A NOT B



# *Stampa*

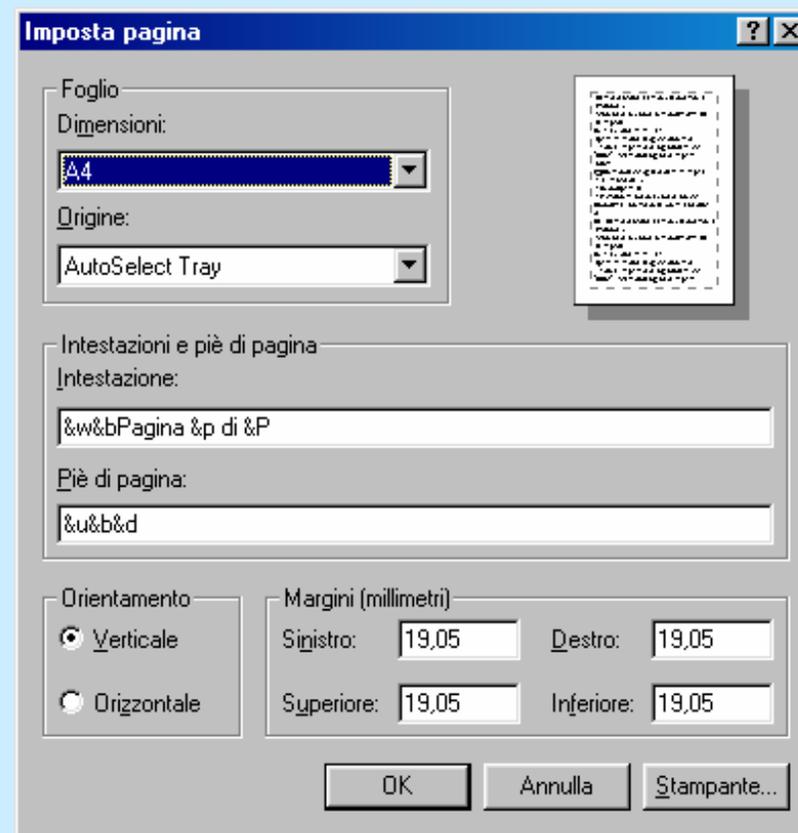
- ❖ Modificare le opzioni di stampa
- ❖ Stampare una pagina web
- ❖ Stampa del risultato di una ricerca

# Modificare le opzioni di stampa (1)

Prima di procedere alla stampa vera e propria, può essere necessario vedere l'*anteprima di stampa* ed intervenire poi sulle *opzioni di stampa* scegliendo quelle più adatte allo scopo. Ecco la procedura da seguire:

- *Menu File → Imposta pagina...*

- comparire la seguente finestra di dialogo



## Modificare le opzioni di stampa (2)

Dalla finestra di *Imposta pagina* è possibile:

- ❖ avere una sorta di anteprima di stampa
- ❖ variare le dimensioni del foglio
- ❖ decidere l'origine della carta nella stampante
- ❖ cambiare intestazione e piè di pagina
- ❖ variare l'orientamento del foglio
- ❖ variare le ampiezze dei margini

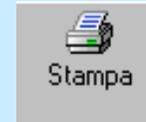
## Modificare le opzioni di stampa (3)

Il contenuto di *Intestazione* e *Piè di pagina* può essere costituito, oltre che da testo, da *caratteri speciali* il cui significato è elencato di seguito:

- &w Il titolo della finestra
- &u L'indirizzo o URL della pagina
- &d La data nel formato breve
- &D La data nel formato esteso
- &t L'ora nel formato a 12 ore
- &T L'ora nel formato a 24 ore
- &p Il numero della pagina corrente
- &P Il numero complessivo delle pagine
- &b Il testo riportato dopo &b come allineato a destra
- && Una singola e commerciale (&)

# Stampare una pagina Web

- ❖ Per stampare una pagina Web, senza definire alcuna opzione, basta utilizzare il pulsante



- ❖ Per accedere ad alternative di stampa, occorre:
  - *Menu File → Stampa...*

## OPPURE

- Clic con il tasto destro (sul testo senza link) per aprire un menu contestuale da cui scegliere la voce *Stampa...*

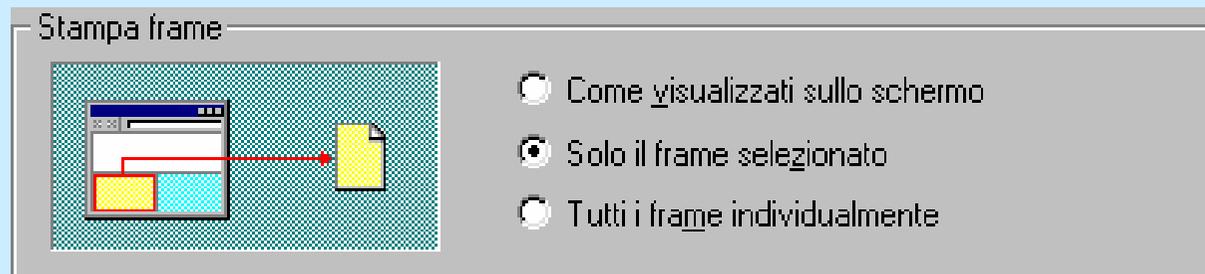
In ogni caso compare una finestra che permette le usuali scelte sulla stampante da utilizzare, le pagine da stampare e il numero di copie, ma anche opzioni relative alla natura ipertestuale del documento.

## Stampare una pagina con *frame*

Ulteriori opzioni di stampa sono disponibili nella parte inferiore della finestra di dialogo che si apre con il comando *Stampa...*

Nel caso in cui la pagina Web sia costituita da *frame* (cornici) esiste la possibilità di

- stampare la pagina così come compare (su un foglio A4 con il rischio di troncarla)
- stampare solo il *frame* selezionato (previa selezione)
- stampare tutti i *frame* individualmente (completi)



# Stampare i collegamenti

Infine, dalla medesima finestra di dialogo, è anche possibile scegliere:

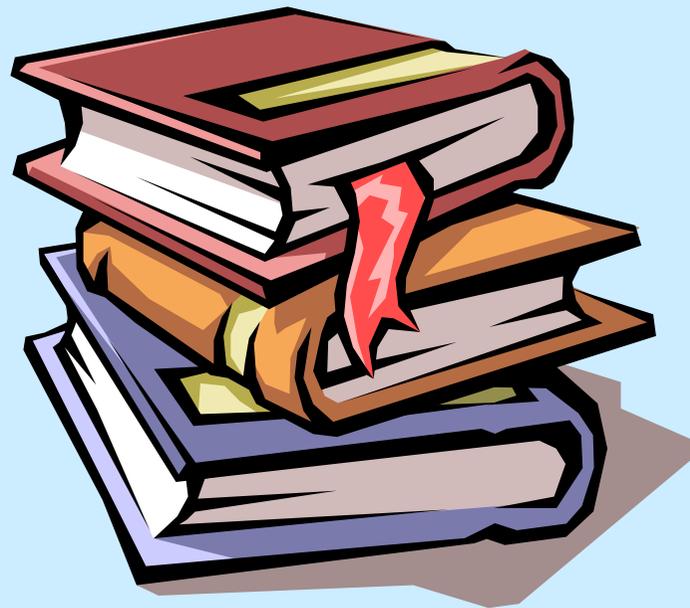
- *Stampa tutti i documenti collegati*: consente la stampa di tutte le pagine Web *linkate* alla corrente. **Attenzione** alla quantità di stampe da lanciare, occorre conoscere il numero e l'estensione delle pagine collegate.
- *Stampa tabella dei collegamenti*: consente di stampare in una tabella le stringhe *linkate* e gli indirizzi delle relative pagine



The image shows a screenshot of a dialog box with a grey background. It contains two checkboxes: the first is labeled "Stampa tutti i documenti collegati" and the second is labeled "Stampa tabella dei collegamenti". Both checkboxes are currently unchecked. Below the checkboxes are two buttons: "OK" and "Annulla".

# 7.4 SEGNALIBRI

(o *Bookmark* o *Preferiti*)



# *Creare un segnalibro*

- ❖ Aprire una pagina con un segnalibro
- ❖ Assegnare un segnalibro ad una pagina Web
- ❖ Aggiungere pagine Web ai *Preferiti*

# Aprire una pagina con un segnalibro

I *segnalibri* (o *bookmark* o *Preferiti*), sono un metodo pratico e utile per organizzare e collegare pagine Web visitate spesso. Per aprire una pagina Web, precedentemente archiviata, mediante segnalibro si può:

- ❖ Utilizzare il Menu Preferiti e scegliere, fra quelle archiviate, la pagina che ci interessa

## OPPURE

- ❖ Cliccare, nella barra strumenti, sul pulsante che visualizza il frame dei *Preferiti* e poi scegliere la pagina cercata



# Assegnare un segnalibro ad una pagina Web

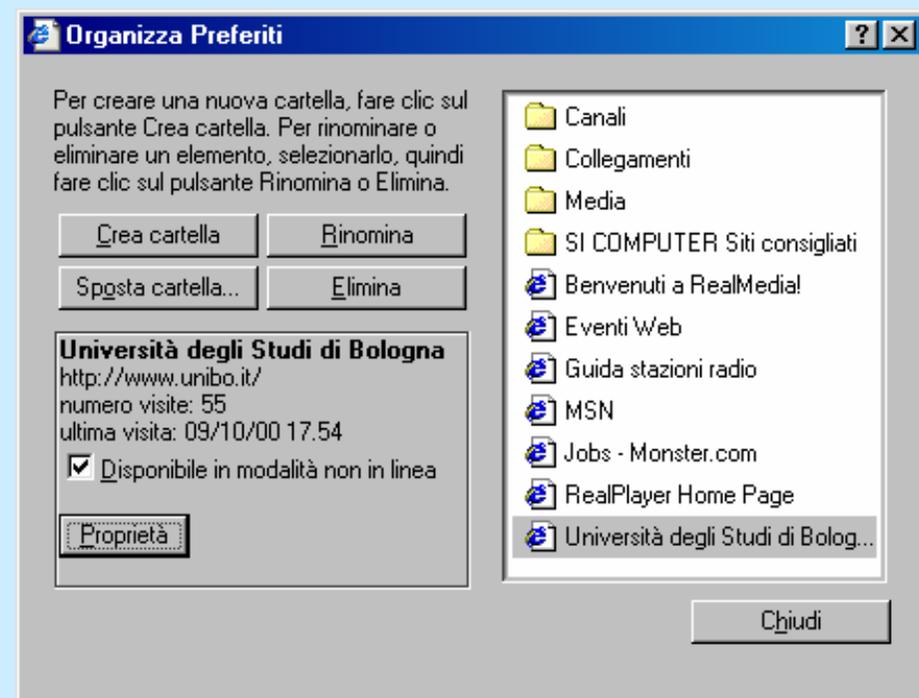
Quando troviamo una pagina Web di nostro interesse e vogliamo avere la possibilità di accedervi ancora, possiamo assegnarle un segnalibro, in pratica, inserirla fra i *Preferiti*. Per farlo occorre:

- Posizionarsi sulla pagina in questione
- Menu Preferiti → Aggiungi a Preferiti
- Cliccare sul pulsante  per selezionare eventualmente la cartella di destinazione (se occorre, il pulsante  permette di crearne una apposita)
- Controllare il nome assegnato al segnalibro e cliccare sul pulsante *OK*: il link alla pagina corrente sarà così inserito

# Organizzare la cartella dei segnalibri

Per organizzare i segnalibri, in sottocartelle che ne facilitino il ritrovamento, eliminare vecchi link, ecc. occorre dal *Menu Preferiti* scegliere *Organizza Preferiti...*

- Per spostare file o cartelle, utilizzare il pulsante *Sposta cartella...*
- Per rinominare o eliminare, selezionare file o cartelle e cliccare sui pulsanti *Rinomina* e *Elimina*
- Per creare una nuova cartella, utilizzare il pulsante *Crea cartella*



## 7.5 POSTA ELETTRONICA: PER INIZIARE



# *Primi passi con la posta elettronica*

- ❖ Introduzione e funzionamento della e-mail
- ❖ Aprire un programma di posta elettronica
- ❖ Aprire la cassetta delle lettere di un utente
- ❖ Leggere un messaggio
- ❖ Chiudere il programma di posta elettronica
- ❖ Usare le funzioni di Help

# Introduzione alla e-mail

La posta elettronica o *e-mail*, (*electronic mail*) è senza dubbio uno dei servizi Internet più diffusi.

Per usare la posta elettronica si deve possedere:

1. una *buchetta di posta elettronica* presso un *server di posta elettronica*, che deve essere sempre acceso

2. alla buchetta corrisponde un *indirizzo di posta elettronica* composto da due parti, separate da @ (si legge "at" e significa "presso") ad es.

*livia@criad.unibo.it*

- un identificativo dell'utente (univoco per quel server)  
→ *livia*
- il nome del server di posta elettronica presso il quale è appoggiata la buchetta → *criad.unibo.it*

# Funzionamento della *e-mail*



Per creare un *account* di posta occorrono:

1. Indirizzo e-mail
2. Nome utente (*Login* o *User id* o *Account*)
3. Password
4. Mail Server {  
Server di posta in arrivo: POP3 o IMAP  
Server di posta in uscita (SMTP)

# Aprire Outlook Express

*Client di posta elettronica*: software applicativo che permette la gestione dei messaggi di e-mail; i più diffusi sono Microsoft Outlook Express, Eudora e Netscape Messenger. Noi utilizzeremo Outlook Express; per avviarlo occorre:

❖ *Avvio → Programmi → Microsoft Outlook Express*

**OPPURE**

❖ *Doppio clic* sull'icona presente sul desktop



# Configurare Outlook Express

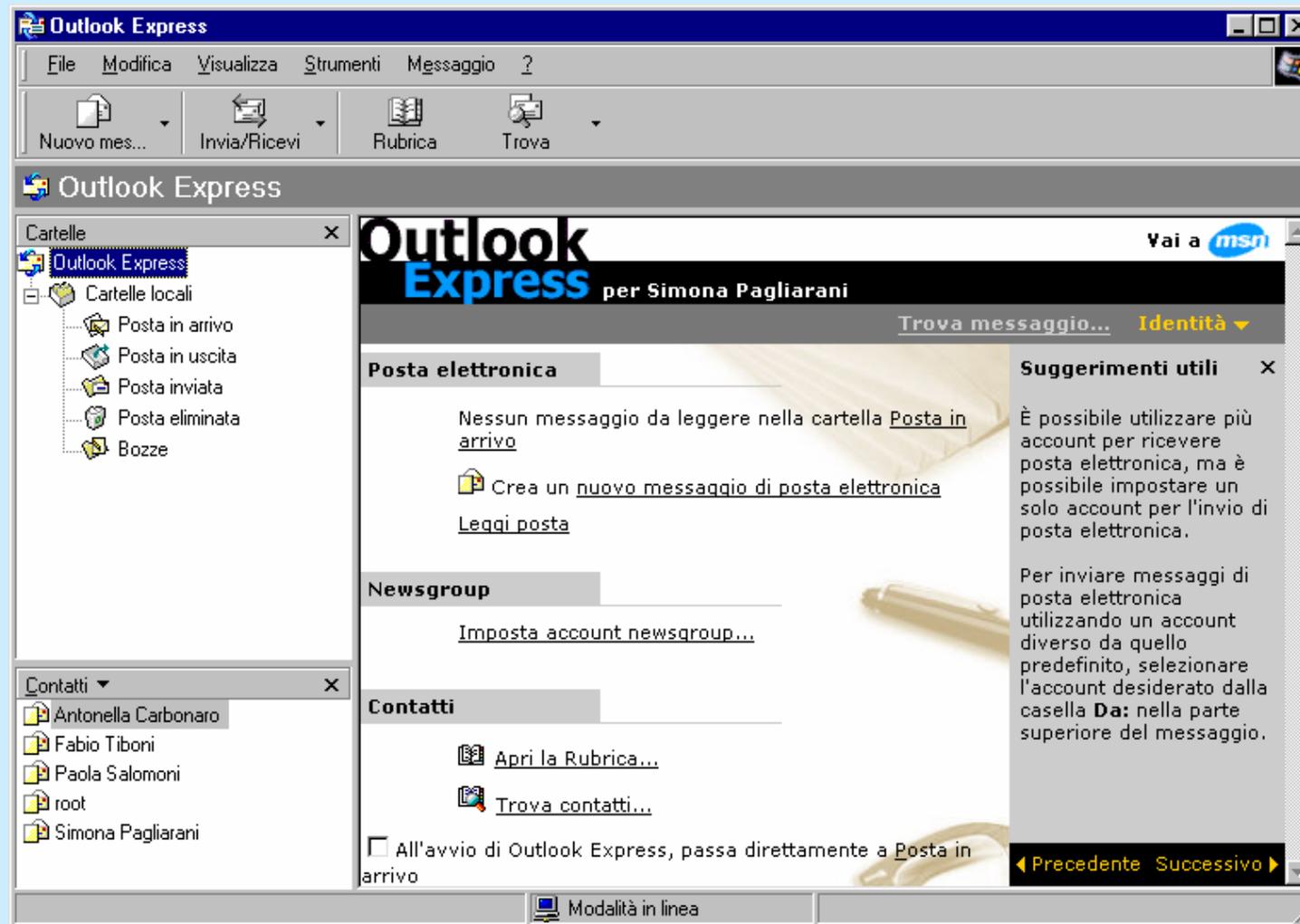
Prima di tutto, per utilizzare un programma di posta elettronica, occorre configurare il proprio account. Una volta avviato Outlook Express, la procedura per configurare un'account è la seguente:

- *Menu Strumenti* → *Account* → *Scheda Posta elettronica*
- *Clic* sul pulsante  su *Posta elettronica*

Comincia così una creazione guidata del nuovo account in cui sarà necessario inserire nell'ordine:

1. Nome visualizzato (ad esempio il nome completo)
2. Indirizzo e-mail (è possibile crearne uno da HotMail)
3. Mail Server (per la posta in arrivo e per la posta in uscita)
4. Account (Nome utente - Login - User id) e Password (se il computer non è di utilizzo esclusivo, non inserire il segno di spunta nella casella *Memorizza password*)

# La finestra di Outlook Express



# Struttura della finestra di Outlook (1)

Di default la finestra di Outlook Express contiene i seguenti elementi:

- ❖ pulsanti di chiusura, ridimensionamento e riduzione ad icona 

- ❖ barra dei menu



- ❖ barra degli strumenti standard



- ❖ alcuni frame contenenti cartelle di posta, contatti e newsgroup

# Struttura della finestra di Outlook (2)

Outlook Express, come altri client di posta, conserva le e-mail riposte in cartelle visibili solitamente in un frame presente a sinistra

- *Posta in arrivo* o *Inbox* che contiene la posta arrivata,
- *Posta in uscita* o *Unsent* che contiene la posta scritta ma ancora da spedire
- *Posta inviata* o *Sent* che contiene la posta spedita,
- *Posta eliminata* o *Trash* che contiene la posta buttata,
- *Bozze* o *Drafts* che contiene le e-mail cominciate e salvate



# Aprire la *mailbox* di un utente

Outlook Express, come altri client di posta, può gestire più account contemporaneamente, cioè più buchette di posta. È possibile inviare e ricevere la posta di tutti gli account creati oppure quella di un solo utente. Per farlo occorre:

- *Menu Strumenti* → *Invia e ricevi*
- Si può così scegliere fra le possibilità elencate qui accanto



**NOTA:** occorre conoscere la password dei vari account, se non è stata memorizzata, per poterne scaricare la posta

# Leggere un messaggio

I messaggi da leggere stanno nella cartella *Posta in arrivo*, che conterrà, appunto, tutta la posta precedentemente scaricata dal Server. Per leggerli occorre:

1. Cliccare sulla cartella *Posta in arrivo* aprendo così un frame in alto che visualizza i messaggi in essa archiviati
2. Selezionare il messaggio desiderato rendendo così visibile il contenuto della e-mail nel frame che appare nella parte inferiore della finestra

**NOTA:** I messaggi non ancora letti sono in grassetto e contrassegnati da una busta chiusa. È possibile cambiare lo stato (letto/non letto) selezionando l'opportuna opzione dal menu contestuale che si apre cliccandovi col tasto destro

# Usare le funzioni di Help

Come tutti i programmi Microsoft, anche Outlook Express è corredato di guida in linea attivabile nei seguenti modi:

- ❖ Con l'utilizzo del tasto F1

**OPPURE**

- ❖ *Menu ? → Sommario e indice*

# Chiudere Outlook Express

Per chiudere il client di posta elettronica si usano i soliti mezzi dell'ambiente Windows

❖ *Menu File → Chiudi*

**OPPURE**

❖ Un *clic* sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra di Outlook Express 

**OPPURE**

❖ Combinazione di tasti *Alt + F4*

# *Modificare le impostazioni di base*

- ❖ Modificare la visualizzazione delle cartelle
- ❖ Modificare l'interfaccia di Outlook Express
- ❖ Modificare la barra degli strumenti

# Modificare la visualizzazione delle cartelle

È possibile personalizzare la visualizzazione delle varie *cartelle* in cui la posta è conservata per evidenziare i messaggi in base alle proprie esigenze. Per far ciò, dopo aver selezionato la cartella di posta desiderata, occorre:

- *Menu Visualizza → Visualizzazione corrente*
  - Le prime tre opzioni permettono la visualizzazione rispettivamente di: tutti i messaggi, solo quelli non letti, solo quelli non letti e non ignorati.
  - Le successive due opzioni sono più complesse e da utilizzare solo per esigenze molto particolari.
  - L'ultima voce consente di raggruppare il messaggio originale e tutte le risposte (impostando opportune opzioni).

# Modificare l'interfaccia di Outlook Express

È possibile personalizzare l'*interfaccia* di Outlook Express selezionando o deselegzionando i singoli elementi in modo da visualizzare quelli di reale utilità al momento. Ecco la procedura da seguire:

- *Menu Visualizza → Layout*

È molto utile che siano selezionate le seguenti voci:

- Barra di stato, Barra degli strumenti, Elenco cartelle
- Visualizza riquadro anteprima, Visualizza intestazione riquadro anteprima
- Altre voci possono essere selezionate a seconda delle specifiche esigenze o dei gusti personali

# Modificare la barra degli strumenti

In Outlook Express è anche possibile personalizzare la *Barra degli strumenti* aggiungendo o rimuovendo pulsanti. Ecco un modo per farlo:

1. Cliccare con il tasto destro del mouse sulla barra degli strumenti stessa: si apre un menu contestuale
2. Selezionare *Personalizza*: compare la finestra che mostra a sinistra i pulsanti disponibili e a destra quelli utilizzati al momento
3. Selezionare a sinistra i pulsanti desiderati e fare clic su *Aggiungi* **OPPURE** trascinare da sinistra a destra i pulsanti scelti (viceversa se vogliamo rimuoverli)
4. Scegliere nella parte inferiore della finestra la dimensione delle icone e l'eventuale testo associato

## 7.6 MESSAGGI



# *Leggere un messaggio*

- ❖ Cartelle o folder
- ❖ Aprire la cartella della posta
- ❖ Evidenziare un messaggio e aprirlo
- ❖ Riporre il messaggio

# Cartelle o folder

La posta viene comunemente mantenuta in cartelle (*folder*) e i più comuni client di posta distinguono tra le seguenti cartelle:

- ❖ posta arrivata (*Inbox*), nella quale è accumulata tutta la posta ricevuta;
- ❖ posta spedita (*Sent*), nella quale sono immagazzinati tutti i messaggi che l'utente ha scritto;
- ❖ posta eliminata (*Trash*) una sorta di cestino.

Solitamente è inoltre possibile definire altre cartelle per conservare la posta suddivisa a seconda della provenienza, della destinazione, dell'argomento, della data o di altre caratteristiche che si ritengono discriminanti.

# Aprire la cartella della posta

- ❖ La posta da leggere è dunque raccolta nella cartella *Posta in arrivo* che possiamo selezionare nel riquadro di sinistra con un semplice clic
- ❖ In questo modo ne viene visualizzato il contenuto nel riquadro di destra.
- ❖ I messaggi non ancora letti sono contrassegnati da una icona a forma di busta gialla chiusa; quelli già letti portano l'icona di busta chiusa



# Evidenziare un messaggio e aprirlo

Per leggere uno dei messaggi contenuti nel riquadro di destra è sufficiente:

- selezionarlo con un semplice clic e leggerne il contenuto nel frame in basso

!	📧	Da	Oggetto	Ricevuto
		Comitato Organizzatore DI...	allegato	25/10/00 8.56
		Manuela Pieraccini	autorizzazioni	25/10/00 9.40
		Mail Delivery Subsystem	Returned mail: User unknown	25/10/00 13.56
		Antonio Durante	foglio firmato	25/10/00 12.57
		📧 Ibinetti@criad.unibo.it	Convenzione	25/10/00 14.21

**Da:** Mail Delivery Subsystem **A:** simona@criad.unibo.it  
**Oggetto:** Returned mail: User unknown

The original message was received at Wed, 25 Oct 2000 14:56:19 +0200  
from vega.csr.unibo.it [137.204.72.170]

----- The following addresses had permanent fatal errors -----  
<[burzomati@csr.unibo.it](mailto:burzomati@csr.unibo.it)>

- oppure aprirlo proprio con un doppio clic

# Riporre il messaggio

Il messaggio appena letto può essere lasciato nella cartella Posta in arrivo oppure possiamo creare un archivio per la posta personalizzato.

Per creare una nuova cartella occorre:

1. Selezionare nel riquadro di sinistra *Cartelle locali*, o la risorsa dentro la quale vogliamo inserire la nuova cartella
2. *Menu File* → *Cartella* → *Nuova*
3. Nella finestra di dialogo *Creazione nuova cartella* inserire il nome da assegnare alla cartella e cliccare su *OK*

Il messaggio da archiviare può ora essere trascinato nella specifica cartella con la tecnica del Drag and Drop

# *Inviare un messaggio*

- ❖ Formato di un messaggio
- ❖ Creare un nuovo messaggio
- ❖ Inserire l'indirizzo del destinatario
- ❖ Inserire l'oggetto
- ❖ Aggiungere il "biglietto da visita"
- ❖ Usare un correttore ortografico
- ❖ Allegare un file al messaggio
- ❖ Variare la priorità di un messaggio

# Formato di un messaggio



## ❖ intestazione

- mittente
- destinatario
- data
- oggetto

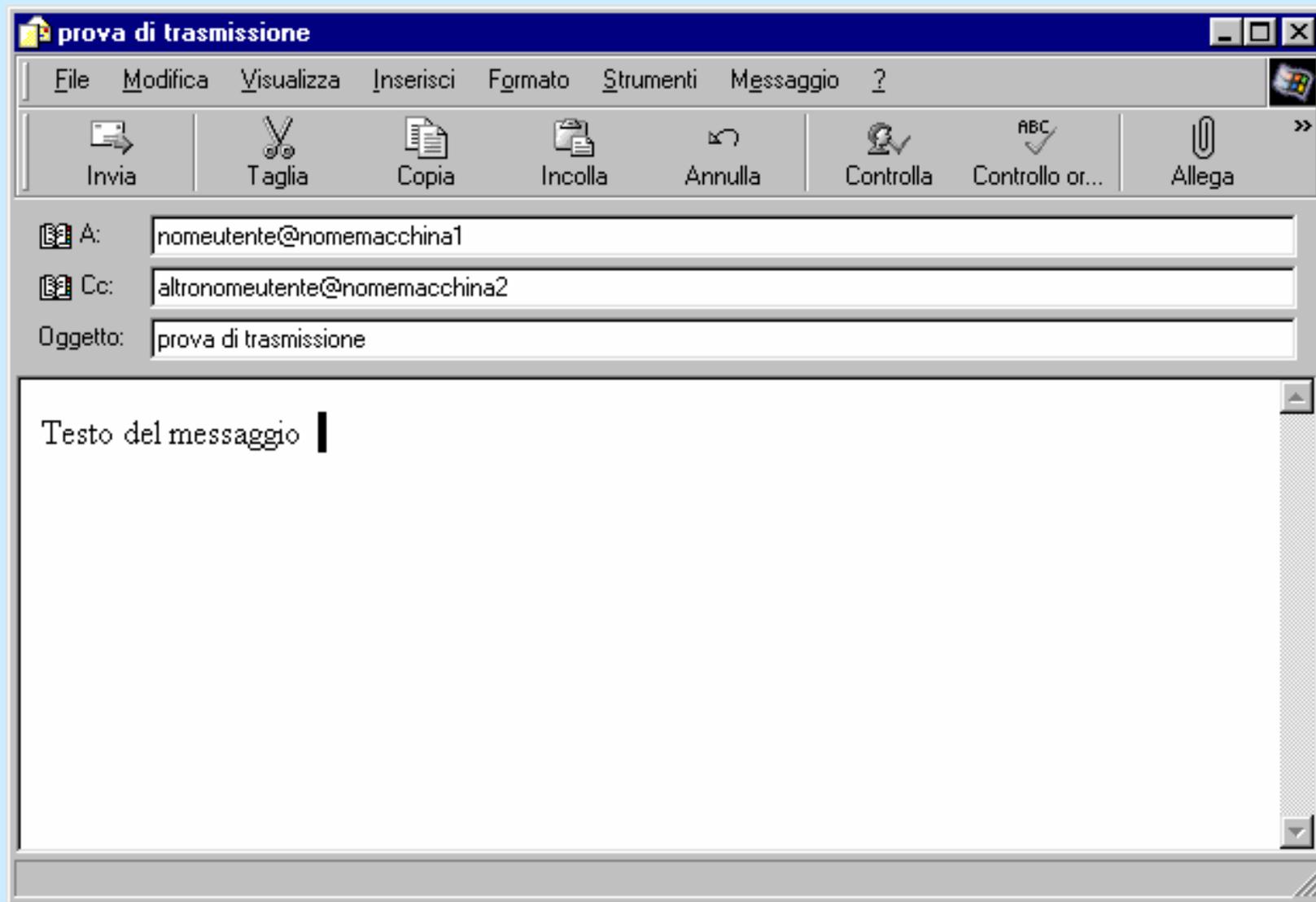
## ❖ corpo della lettera

# Creare un nuovo messaggio

Uno dei modi per creare un nuovo messaggio con Outlook Express è il seguente:

- ❖ Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti
- ❖ Si aprirà una finestra di dialogo, nella quale creare il nostro nuovo messaggio, contenente i seguenti elementi:
  - Barra dei Menu
  - Barra dei pulsanti
  - Zona di intestazione del messaggio (la "busta")
  - Zona di composizione messaggio (il "foglio")

# Creare un nuovo messaggio



# Inserire l'indirizzo del destinatario

- ❖ L'indirizzo del destinatario va inserito nel campo contrassegnato con . Per farlo è sufficiente digitarlo nella casella di testo posta a fianco. È possibile anche inserire più di un destinatario inserendo i vari indirizzi separati da un “;”
- ❖ Nel campo contrassegnato da  (CC sta per Carbon Copy) vanno inseriti i destinatari a cui si vuole inviare il messaggio “per conoscenza”

**NOTA:** Il campo A: è ovviamente obbligatorio, CC: è invece facoltativo; in entrambi i casi, va fatta molta attenzione nella digitazione poiché il minimo errore porterebbe al mancato recapito della e-mail

# Inserire l'oggetto e il contenuto

- ❖ L'oggetto del messaggio, pur non essendo indispensabile, è uno strumento efficace per l'identificazione del messaggio e, secondo la *netiquette*, non va mai omissso. Va digitato nel campo dal titolo *Oggetto* (in inglese *Subject*). Una volta inserito l'oggetto esso comparirà nella barra del titolo della finestra di dialogo.
- ❖ Nella parte inferiore della finestra è ora possibile scrivere il messaggio: è bene scrivere messaggi abbastanza brevi evitando l'utilizzo delle lettere accentate che non sempre vengono trasmesse correttamente. Il messaggio va sempre firmato

# Usare un correttore ortografico

Una volta inserito il testo è bene fare un controllo ortografico. Per farlo ci sono diversi modi:

❖ *Menu Strumenti* → *Controllo Ortografia...*

**OPPURE**

❖ *Clic* sul pulsante  sulla barra degli strumenti

**OPPURE**

❖ Premere il tasto funzione *F7* sulla tastiera

In ogni caso si apre una finestra di dialogo simile a quella fruibile da un editor di testi, che ci rende possibile sostituire o modificare i termini segnalati

# Creare il "biglietto da visita"

In un messaggio è possibile inserire informazioni sul mittente sotto forma di biglietto da visita digitale.

Prima di inserire il biglietto da visita, bisogna crearlo; ecco come:

1. Creare nella *rubrica* (vedi 7.7) il proprio contatto
2. *Menu Strumenti* → *Opzioni...* → *Scheda Composizione*
3. Nella parte inferiore della scheda, inserire il segno di spunta accanto alla voce *Posta elettronica*
4. Fare clic sulla freccia verso il basso per selezionare il proprio nome fra l'elenco dei contatti che appare.

# Inserire il "biglietto da visita"

Dopo avere creato il proprio biglietto da visita esso può essere aggiunto al messaggio di posta, in modo da fornire automaticamente informazioni su di sé ai destinatari

- ❖ Per inserirlo in un singolo messaggio, occorre aprire la finestra di dialogo per la creazione del messaggio e operare così:
  - *Menu Inserisci* → *Biglietto da visita* (comparirà accanto un segno di spunta)
  - Per ometterlo si agisce nello stesso modo facendo attenzione che il segno di spunta non sia più presente

# Allegare un file al messaggio

Una delle funzionalità più importanti della e-mail è la possibilità di allegare file (*attachment*) ai messaggi inviati. Ecco la sequenza operativa:

- ❖ *Menu Inserisci → Allegato*
- ❖ Appare una finestra che permette di esplorare le proprie risorse e scegliere il file di interesse; per concludere l'inserimento cliccare su 
- ❖ L'intestazione del messaggio apparirà ora così:



The screenshot shows the header of an email client. It includes fields for 'A:', 'Cc:', 'Oggetto:', and 'Allega:'. The 'A:' field contains 'Manuela Pieraccini;'. The 'Oggetto:' field contains 'prova allegato'. The 'Allega:' field shows a document icon and the text 'Corsi-matricole.doc (28,5 KB)'. There is a small icon in the top right corner of the header area.

A:	Manuela Pieraccini;
Cc:	
Oggetto:	prova allegato
Allega:	 Corsi-matricole.doc (28,5 KB)

# Variare la priorità di un messaggio

A seconda dell'urgenza di una comunicazione si può decidere di inviarlo con alta o bassa *priorità*. Per farlo, dalla finestra di dialogo per la creazione di un nuovo messaggio, occorre:

- ❖ *Menu Messaggio* → *Imposta priorità*
- ❖ Abbiamo la possibilità di scegliere fra *Alta*, *Normale* (di default e non segnalata) e *Bassa*
  - Alta contrassegnata da !
  - Bassa contrassegnata da ↓

**NOTA:** Ha senso utilizzare questa opportunità solo per messaggi molto urgenti da contrassegnare con *alta priorità*

# *Copiare, spostare, cancellare*

- ❖ Usare le funzioni *Taglia, Copia e Incolla*
- ❖ Copiare e spostare il testo
- ❖ Spostare col Drag and Drop
- ❖ Inserire nel messaggio un testo prelevato altrove
- ❖ Cancellare testo e allegati

# Usare le funzioni Taglia, Copia, Incolla

Anche in Outlook Express i vari modi per attivare i comandi *Taglia, Copia, Incolla*, dopo aver proceduto alla selezione, sono:

- ❖ *Menu Modifica → Taglia, Copia, Incolla*
- ❖ Clic con il tasto destro del mouse sulla selezione  
→ *Menu contestuale → Taglia, Copia, Incolla*
- ❖ Combinazione di tasti  
*Ctrl+X → Taglia*  
*Ctrl+C → Copia*  
*Ctrl+V → Incolla*
- ❖ Pulsanti  sulla *Barra degli strumenti*

# Copiare e spostare il testo

- ❖ Selezionare il testo
- ❖ Attivare il comando *Copia* o *Taglia*
- ❖ Posizionare il cursore nel punto dove si desidera inserire il testo selezionato
- ❖ Attivare il comando *Incolla*

**Nota 1:** *Copia, Incolla* → Duplica il testo

*Taglia, Incolla* → Sposta il testo

**Nota 2:** Il testo copiato o tagliato viene posto in un'area di memoria chiamata *Appunti*.

# Spostare col Drag and Drop

Per spostare porzioni di testo è anche possibile utilizzare la tecnica del *Drag and Drop* :

- ❖ Selezionare il testo
- ❖ Posizionare il puntatore in un qualsiasi punto della selezione
- ❖ Premere il pulsante sinistro del mouse e tenendolo premuto trascinare la selezione nel punto in cui il testo andrà incollato

# Inserire nel messaggio un testo prelevato altrove

- ❖ È possibile prelevare porzioni di testo da un qualsiasi documento di tipo testuale e inserirlo in un messaggio di posta elettronica.
- ❖ È sufficiente usare il comando *Copia* all'interno dell'applicazione con cui apriamo il documento testuale e usare il comando *Incolla* all'interno della finestra di dialogo di composizione di un nuovo messaggio in Outlook Express.

# Cancellare testo e allegati

- ❖ Il testo all'interno del messaggio può essere eliminato esattamente come in un editor di testi:
  - Tasto *Backspace* → cancella il carattere a sinistra del cursore
  - Tasto *Canc* → cancella il carattere a destra del cursore
  - Selezionare il testo da cancellare e utilizzare il tasto *Canc* da tastiera
- ❖ Anche eventuali file allegati possono essere eliminati molto semplicemente:
  - Selezionare il file allegato da eliminare e utilizzare il tasto *Canc* da tastiera

# *Rispondere a un messaggio*

- ❖ Usare la funzione "Rispondi al mittente"
- ❖ Opzioni per il messaggio di risposta:
  - rispondere inserendo il messaggio originale,
  - rispondere senza inserire il messaggio originale,
  - usare la funzione "Rispondi a tutti"
- ❖ Usare la funzione "Inoltra"
- ❖ Spedire i messaggi

# Usare "Rispondi al mittente "

Ecco come procedere per rispondere automaticamente ad una e-mail:

1. Selezionare il messaggio a cui si vuole rispondere
2. Fare clic sul pulsante  sulla *Barra degli strumenti*. Si aprirà la finestra di composizione del messaggio con l'indirizzo del destinatario già inserito
3. Comporre il messaggio. Di default viene inserito anche il testo della e-mail a cui stiamo rispondendo preceduto dal simbolo > o altro simbolo.
4. Inviare il messaggio

# Opzioni per il messaggio di risposta

## *Rispondere inserendo il messaggio originale*

Per farlo basta lasciare il messaggio inalterato: il testo della e-mail a cui stiamo rispondendo viene inserito preceduto dal simbolo >.

## *Rispondere senza inserire il messaggio originale*

Per omettere il messaggio originale basta selezionarlo e premere Canc (eliminare, cioè, la parte di testo preceduta dal simbolo >)

## *Usare "Rispondi a tutti"*

Quando in un messaggio compaiono più destinatari, l'utilizzo del pulsante , consente di rispondere non solo al mittente ma anche agli altri destinatari.

# Usare la funzione "Inoltra"

Esiste anche la possibilità di inoltrare automaticamente (*forward*) un messaggio di posta elettronica ad altri destinatari

1. Selezionare il messaggio che si vuole girare
2. Fare clic sul pulsante  sulla *Barra degli strumenti*.
3. Nella finestra di composizione del messaggio vanno inseriti:
  - indirizzo del destinatario
  - eventuale introduzione al messaggio che si intende inoltrare (il testo riportato sarà preceduto dal simbolo >)
4. Infine, inviare il messaggio

# Spedire i messaggi

Esistono sostanzialmente due modi diversi per spedire un messaggio di posta elettronica:

- ❖ Inviare il messaggio subito dopo la creazione

Dalla finestra di creazione messaggio è possibile in alternativa

- *Menu File → Invia messaggio*
- Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*

- ❖ Inviarlo in un secondo momento.

Utile soprattutto per creare i messaggi off-line, archivarli nella cartella *Posta in uscita* e spedirli tutti insieme una volta attivata la connessione

Dalla finestra di composizione messaggio

- *Menu File → Invia in seguito*

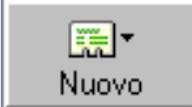
## 7.7 INDIRIZZI



## *Usare la Rubrica*

- ❖ Aggiungere un indirizzo all'elenco
- ❖ Scheda *Rubrica*
- ❖ Cancellare un indirizzo dall'elenco
- ❖ Creare una sotto-rubrica
- ❖ Creare una nuova lista di distribuzione
- ❖ Aggiornamento automatico rubrica

# Aggiungere un indirizzo all'elenco

1. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*  
Si apre la finestra di dialogo Rubrica, da cui sono possibili le operazioni di creazione, eliminazione e gestione degli indirizzi
2. Per inserire un nuovo indirizzo utilizzare il pulsante  e dal menu che appare la voce *Nuovo contatto*.  
Si apre una nuova scheda della rubrica in cui inserire i dati necessari (nome, e-mail ...)
3. Fare clic sul pulsante *OK* per archiviare il nuovo contatto nella rubrica

# Scheda Rubrica

Proprietà - giordani, filippo

Nome | Abitazione | Ufficio | Personale | Altro | NetMeeting | ID digitali

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

Nome: filippo    Secondo nome:    Cognome: giordani

Titolo: dot.    Visualizzato: giordani, filippo    Alternativo:

Indirizzi posta elettronica: f\_giorda@hotmail.com

Invia messaggi utilizzando solo testo normale

Aggiungi  
Modifica  
Rimuovi  
Predefinito

OK    Annulla

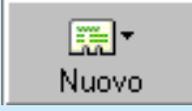
# Cancellare un indirizzo dall'elenco

Cancellare un indirizzo dalla Rubrica è molto semplice:

1. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*
2. Nella finestra di dialogo Rubrica, selezionare nel riquadro di sinistra il contatto che si vuole eliminare
3. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti* della finestra Rubrica.

# Creare un sotto-indirizzario

Nella rubrica è anche possibile creare specifici gruppi di indirizzi. Ecco come procedere:

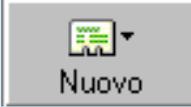
1. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*
2. Utilizzare il pulsante  e dal menu che appare la voce *Nuova cartella*.

Si apre una piccola finestra in cui inserire il nome della nuova cartella della rubrica

3. Fare clic sul pulsante *OK* per rendere effettiva la sottocartella della rubrica

# Creare una lista di distribuzione

Nella rubrica è anche possibile creare specifici indirizzi da utilizzare per inviare lo stesso messaggio a gruppi di persone. Si procede:

1. Pulsante  sulla *Barra degli strumenti*
2. Utilizzare il pulsante  e dal menu che appare la voce *Nuovo gruppo*.

Si apre una scheda in cui inserire il nome del gruppo e i dati degli appartenenti (selezionati fra quelli già presenti o inseriti come nuovi contatti)

3. Fare clic sul pulsante *OK* per definire il nuovo gruppo nella rubrica

# Aggiornamento automatico rubrica

È possibile aggiornare automaticamente la rubrica degli indirizzi sulla base della posta in arrivo o inviata. Ecco come:

1. Aprire il messaggio che contiene l'indirizzo da inserire in rubrica
2. Cliccare col tasto destro del mouse su tale indirizzo
3. Dal menu contestuale scegliere la voce *Aggiungi il mittente alla rubrica*

## *Messaggi a più indirizzi*

- ❖ Spedire un messaggio usando una lista di distribuzione.
- ❖ Mandare un messaggio in copia

# Spedire un messaggio usando una lista di distribuzione

Abbiamo già visto che è possibile spedire uno stesso messaggio di posta elettronica a più indirizzi e che è anche possibile creare un gruppo per un determinati indirizzi. Vediamo l'utilizzo di una lista di distribuzione:

1. Aprire la finestra di composizione di un nuovo messaggio
2. Cliccare sul campo del destinatario A:
3. Scegliere fra gli indirizzi che compaiono, quello del gruppo che ci interessa 
4. Fare clic su *OK*

# Mandare un messaggio in copia

Ricordiamo che:

- ❖ Nel campo contrassegnato da  Cc: (CC sta per Carbon Copy) vanno inseriti i destinatari a cui si vuole inviare il messaggio "per conoscenza"
- ❖ Invece il campo contrassegnato da CCn (sta per Carbon Copy Nascosto) vanno inseriti i destinatari a cui si vuole inviare il messaggio senza che gli altri destinatari ne vengano a conoscenza

## 7.8 GESTIONE DEI MESSAGGI



## *Organizzare i messaggi*

- ❖ Cancellare un messaggio
- ❖ Cercare un messaggio
- ❖ Creare una nuova cartella di posta
- ❖ Spostare un messaggio in una nuova cartella
- ❖ Ordinare i messaggi

# Cancellare un messaggio

Per eliminare un messaggio che non si ha nessun interesse a conservare è sufficiente:

- ❖ selezionare il messaggio dall'elenco e cliccare sul pulsante  dalla barra degli strumenti

## OPPURE

- ❖ selezionare il messaggio e premere il tasto CANC

In ogni caso il messaggio verrà archiviato nella cartella *Posta eliminata* che ha la stessa funzione del *Cestino* nella gestione delle risorse. Per cancellare definitivamente un messaggio occorre eliminarlo anche dalla cartella *Posta eliminata*.

# Cercare un messaggio

Outlook Express dispone della funzione Trova, che si rivela assai utile permettendo di rintracciare un messaggio in tutte le cartelle e sottocartelle.

1. Fare clic sul pulsante  sulla *Barra degli Strumenti*
2. Fare clic su *Messaggio...* per aprire la finestra di dialogo Trova Messaggio
3. Inserire i criteri di ricerca (il tasto *Sfoglia* permette di decidere dove si vuole effettuare la ricerca)
4. Fare clic su *Trova*

**NOTA:** Se si vuole cercare all'interno di una precisa cartella, selezionare Trova → Messaggio nella cartella

# Creare una nuova cartella di posta

Se abbiamo molti messaggi da archiviare potrà essere utile avere diverse cartelle in cui riporli. La creazione di una cartella avviene in questo modo:

1. Selezionare *Cartelle locali*
2. Menu *File* → *Nuovo* → *Cartella*
3. Appare la finestra di dialogo Creazione nuova cartella in cui:
  - Digitare il nome della nuova cartella
  - Selezionare la sua destinazione (in quale cartella vogliamo che sia inserita)
4. Fare clic sul pulsante di conferma *OK*

**NOTA:** Più velocemente è possibile cliccare col tasto destro del mouse su *Cartelle locali* e scegliere *Nuovo* → *Cartella*

# Spostare un messaggio da una cartella ad un'altra

Per trasferire un messaggio da una cartella ad un'altra il metodo più rapido è quello del Drag & Drop.

In alternativa la sequenza operativa è la seguente:

1. Selezionare il messaggio
2. Menu *Modifica* → *Sposta nella cartella*
3. Nella finestra di dialogo Sposta selezionare la cartella di destinazione.
4. Confermare cliccando su *OK*.

# Ordinare i messaggi

Per poter ritrovare facilmente i messaggi archiviati, Outlook Express permette di ordinare la posta per mezzo della barra posta sopra ai messaggi.

Semplicemente cliccando sull'intestazione che ci interessa otterremo l'ordinamento desiderato.

