

## **ITCG- Vergato ECDL Modulo7**

*a cura di Claudia Cois*

### **ITCG FANTINI –VERGATO-2005-CORSO ECDLCORE-MODULO7**

**Claudia Cois**

ECDL: European Computer Driving Licence

AICA: Associazione Italiana per L'Informatica e per il Calcolo Automatico

OBIETTIVO ECDL: fornire competenze necessarie per poter operare con i programmi di maggiore diffusione e utilità.

CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE:

SETTE MODULI:

1. Concetti teorici di base
2. Gestione dei documenti-Windows Xp
3. Elaborazione dei testi – Microsoft Word
4. Fogli elettronici – Microsoft Excel
5. Database- Microsoft Access
6. Presentazione dei documenti – Microsoft Power Point
7. Reti informatiche- Internet- Microsoft Explorer- Outlook Express

Fonti: La patente Europea del Computer- Mondadori Informatica – Autori: Sergio Pezzoni, Paolo Pezzoni, Silvia Vaccaro

Modulo7- Reti Informatiche, Internet explorer e Outlook express

### CONCETTI E TERMINI

Internet è una Rete Globale composta da più reti locali, collegate da un insieme comune di protocolli tecnici (chiamati TCP/IP) che consentono agli utenti di ciascuna rete di comunicare o di utilizzare i servizi situati su una qualsiasi delle reti componenti

Alla rete internet possono essere collegati vari tipi di dispositivi come computer, telefoni cellulari o altro che sfruttano i vari mezzi di trasmissione ottica, linee di rame per telefoni, canali radio o a microonde e anche reti satellitali.

Internet è attualmente il sistema ideale per la diffusione e la raccolta di informazioni a livello mondiale, dalla ricerca scientifica alla conservazione e scambio di documenti storici e di archivi e per la gestione di svariati servizi, dalle transazioni finanziarie ai sistemi di acquisto online.

Il web non è internet: è solo uno dei servizi che è possibile trovare su internet.

Il www rappresenta le risorse disponibili in rete organizzate secondo un sistema di librerie o pagine alla quale puoi accedere usando una applicazione specifica chiamata browser come internet Explorer, Netscape, Opera...

Tra i servizi supportati da internet ricordiamo inoltre:

- **FTP** è un protocollo per il trasferimento rapido di file. L'acronimo infatti significa Protocollo di Trasferimento File (File Transfer Protocol) e garantisce un'ottima velocità di trasporto di documenti on line. Rappresenta il servizio di internet più utilizzato soprattutto per distribuire il software. Per sfruttare questa tecnologia vengono programmi detti Client Ftp usufruendo di una intuitiva interfaccia grafica sono molto semplici da usare. Explorer 6.0 può essere utilizzato che client FTP.  
In un sito Ftp i file vengono visualizzati come nel disco rigido
- **HTTP** (HyperText Transfer Protocol): è il protocollo utilizzato per la navigazione sul World, Wide, Web (WWW) a richiesta e risposta che stabilisce le regole di comunicazione tra i client e il server

Coloro che forniscono i servizi Internet sono detti **ISP** (Internet Service Provider).

Negli anni passati L'ISP era un servizio oneroso mentre oggi molte compagnie telefoniche lo offrono gratuitamente.

Assieme al servizio di navigazione vengono fornite una o più casella e-mail ed alcuni casi anche un po' di spazio web (servizio IPP).

Altro termine utilizzato in Internet è **URL** (Uniform Resource Locator).

Una Url di normale comprende tre parti:

tipo server://nomehost/nomefile

La prima indica con una parola chiave il tipo i server a cui si punta (può trattarsi di un server gopher, di un server http, di un server FTP, e così via); la seconda indica il nome dell'host su cui si trova il file indirizzato.

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

Questo nome detto dominio consiste in una stringa di identificatori separati da punti. Il dominio può terminare con un codice di due lettere, che indica lo stato in cui si trova il server, secondo lo schema seguente:

- .it, Italia;
- .fr, Francia
- .de, Germania
- .uk, Gran Bretagna
- .es, Spagna
- .jp, Giappone

Oppure con un codice di tre lettere che identifica il tipo di organizzazione, per esempio:

- .com, commerciale
- .edu, istituzione educativa
- .gov, ente governativo
- .mil, organizzazione militare
- .net, polo di rete

Infine la terza parte indica nome e posizione del singolo documento o file a cui ci si riferisce. Tra la prima e la seconda parte vanno inseriti i caratteri “://”

Un esempio di URL è il seguente:

<http://www.nomeserver.xxx/index.htm>

La parola chiave “http” indica che ci si riferisce ad un server web .

Per accedere al web devi utilizzare delle applicazioni sviluppate ad hoc, chiamate browser, in grado di interpretare il codice HTML.

La funzione principale del browser consiste nel richiedere tramite un URL, un Html e una volta ricevuto il file, visualizzarlo, interpretando i tag HTML.

Normalmente la pagina da visualizzare conterrà anche immagini GIF e nel caso più facile di pagine statiche il funzionamento è questo:

- il browser richiede al server una pagina html
- il server recupera la pagina html e la spedisce al browser
- il browser richiede altre risorse (immagini) contenute nella pagina html
- il server fornisce queste risorse al browser che visualizza la pagina

Il browser ha quindi i seguenti compiti:

- richiedere le risorse a cui è interessato al server
- ricevere tali risorse
- visualizzarle

Non tutti i file in arrivo al browser sono HTML, GIF e JPEG. In realtà il browser richiede e riceve in continuazione anche file .PDF, Postscript, AIFF, ZIP, SIT, MP3, MPEG e così via.

Per ognuno di questi file l'utente può prevedere un utilizzo diverso del tipo:

- visualizzare il contenuto del file nella finestra del browser
- salvare il file su disco
- passare il file a un plug-in
- passare il file a un helper

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

Un browser inoltre mette a disposizione una serie di strumenti di supporto alla navigazione per esempio:

- scrivere direttamente in uno spazio l' URL del sito WEB che si vuole visitare
- tornare indietro di un passo, ripercorrendo in senso inverso la catena di link seguita o procedere seguendola in avanti, in fase di esplorazione di un ipertesto
- vedere la storia di una navigazione (History o Cronologia) cioè la sequenza cronologica dei link seguiti, ed eventualmente ritornare direttamente a una pagina già visitata.
- Costruire una lista di segnalibri (che Netscape chiama **Bookmarks** e Internet Explorer Favorites o **Preferiti**) con gli indirizzi più utilizzati facilmente aggiornabile e ed eventualmente strutturabile in cui l'utente annota i siti che ritiene di voler visitare in futuro

Oltre ai comandi per la navigazione sono disponibili alcune funzionalità standard come la stampa del documento che si sta visualizzando, la possibilità di non visualizzare le immagini e di ridurre i tempi di caricamento della pagina.

La maggior parte dei browser condivide alcune caratteristiche tecnologiche che rendono più efficiente l'accesso on line alle pagine, specialmente a chi usa la linea telefonica:

- Uso della memoria di deposito locale, detta cache
- Interazione con un proxy server

Il progenitore di tutti i browser esistenti è stato **Mosaic sviluppato al NCSA** (National Center for Supercomputing Applications) presso l'università dell'Illinois.

I browser più utilizzati oggi sono:

- Netscape navigator
- Microsoft Explorer
- Opera

Il browser permette di visualizzare sullo schermo i contenuti delle pagine web che possono consistere in:

- Testi
- Immagini
- Animazioni
- Suoni
- Filmati

Gli **strumenti di ricerca** su internet si dividono in quattro categorie:

- **Guide o directory**, in cui gli argomenti si dividono in categorie e i siti sono recensiti da surfer. Le guide più note sono Yahoo, Virgilio e Katalogo
- **Motori di ricerca** veri e propri, che sono dei robot (detti anche spider, ragni, wanderer o crawler) che analizzano le pagine web e le recensiscono seguendo anche i link che trovano in esse. In pratica si tratta di computer dotati di appositi programmi che leggono i documenti contenuti nella rete memorizzandoli. I robot leggono il testo evidente sulla pagina ma anche il testo nascosto, i cosiddetti meta tag che contengono per esempio una descrizione sito e le parole chiave che lo caratterizzano.
- **Metacrawler robot**: che cerca nella base dati di più robot
- **Indici** (o directory tematiche o elenchi) sono siti che recensiscono altri siti specializzandosi tematicamente grazie ai surfer.

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

Elenco dei principali motori di ricerca:

- Altavista ([www.altavista.it](http://www.altavista.it))
- Virgilio ([www.virgilio.it](http://www.virgilio.it))
- Yahoo ([www.yahoo.it](http://www.yahoo.it))
- Trovatore ([www.trovatore.it](http://www.trovatore.it))
- Lycos([www.lycos.it](http://www.lycos.it))
- Aianna([www.arianna.iol.it](http://www.arianna.iol.it))
- Google([www.google.it](http://www.google.it))

Nella pagina principale di ognuno di questi c'è un riquadro nel quale scrivere la parola o le parole cercate per poi fare clic sull'immagine di un pulsante sul quale generalmente c'è scritto Cerca o Trova o in Inglese Find o Search.

Il risultato è una pagina contenente un elenco di riferimenti a siti che trattano l'argomento da te cercato, per accedere fai clic sul link (collegamento) che a te interessa.

Ogni volta che ti colleghi a un sito Internet, il browser preleva automaticamente tutti gli elementi che compongono le pagine visualizzate e li salva in una cartella temporanea denominata **cache** il quantitativo di spazio occupato nel disco viene ripagato da una maggiore velocità di caricamento della pagina.

Puoi stabilire la capacità massima della cache attraverso il menu:

**Strumenti – Opzioni Internet – Impostazioni** nell'area **File temporanei Internet**

In questo modo puoi consultare pagine precedentemente visitate senza stabilire una connessione telefonica.

Oltre alle pagine web il browser internet memorizza nel disco fisso anche i **cookie**.

I cookie che in Inglese significa letteralmente *biscotto* sono piccoli file di testo che si inseriscono nel tuo computer e permettono di identificarti via Internet. Essi vengono sfruttati dai vari siti internet a uso statistico per controllare quante volte uno stesso utente accede al sito web e per migliorare la navigazione all'interno di uno stesso sito quindi senza alcun intento di danneggiare o violare la tua privacy.

In particolare i cookie non possono in alcun caso rubare informazioni all'interno del personal computer

### CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA

Nell'Ambito della sicurezza si parla spesso di **certificato digitale** conosciuto anche con il nome **DIGITAL ID** : è l'equivalente elettronico di un passaporto. E' una credenziale emessa dall'autorità fiduciaria che individui od organizzazioni possono presentare per provare la loro identità o il loro accesso all'informazione.

Quando una autorità certificativa (CA, Certification Authority) come la californiana Verisign emette un Digital ID essa ha già verificato che l'identità del possessore è quella dichiarata e se ne rende garante.

Che cosa è la **crittografia**?

La radice deriva dal greco *Kruptos* che significa nascosto e *graphia* che significa scrittura.

Lo scopo della crittografia è di rendere incomprensibile e inusabile una data informazione.

Nel mondo digitale del computer vengono utilizzate tecniche crittografiche per rendere incomprensibile un determinato file o inutilizzabile un determinato programma.

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

Solo chi conosce il metodo utilizzato per crittografare può riportare l'informazione allo stato naturale e farne uso.

### VIRUS INFORMATICI

Il virus è un programma o una parte di programma che riesce in vario modo a replicare se stesso e a scriversi nell'hard disk e quindi compiere un certo numero di operazioni più o meno dannose ...

### PRIMI PASSI CON BROWSER WEB

Solitamente l'icona di Internet explorer è presente nel desktop, per aprire il programma cliccare due volte sull'icona.

Altrimenti vai in start – tutti i programmi – Internet explorer

Ovviamente per poter navigare occorre essere collegati in internet con un Internet Provider.

Per configurare una connessione di accesso remoto con Internet Provider:

- Start – tutti i programmi – accessori – comunicazioni
- Fai clic su Creazione guidata nuova connessione
- Seleziona la prima opzione Connessione a Internet e scegli avanti
- Nella terza finestra seleziona Imposta connessione Manualmente e premi avanti
- Scegli ora tra
  - Tramite modem remoto
  - A banda larga con immissione di nome utente e password
  - A banda larga sempre attiva

Seleziona con modem remoto

- assegna un nome alla connessione
- scegli avanti
- digita il numero di telefono del provider
- premi avanti
- immetti le informazioni password e username che ti sono state fornite dal tuo provider
- nell'ultima schermata viene riportato il nome della nuova connessione creata premi Fine.

Se all'avvio di Internet non viene mostrata la finestra di connessione di accesso remoto procedi come segue.

- Scegli start – connessi a
- Fai clic sul nome del provider
- Inserisci nome utente e password, se non appaiono premi componi.

Se non vuoi stabilire una connessione scegli non in linea

Per chiudere l'applicazione:

- File – chiudi
- Oppure clicca sulla x di chiusura dell'applicazione
- Oppure tieni premuto Alt+F+H
- Fai doppio clic sull'icona di internet explorer nella barra del titolo in alto a sinistra

Quando lanci internet explorer per la prima volta compare la pagina della microsoft..

Per cambiare la pagina che viene caricata all'inizio:

scegli **Strumenti – Opzioni Internet** nella scheda generale, nell'area **Pagina Iniziale** e presente la cartella **indirizzo** che contiene il riferimento al sito caricato dove puoi inserire in nuovo sito, oppure puoi scegliere tra:

claudia cois mail-to [claudia.cois@fastwebnet.it](mailto:claudia.cois@fastwebnet.it), [info@coisengineering.com](mailto:info@coisengineering.com)

web- site: [www.coisengineering.com](http://www.coisengineering.com), [www.intershop.it](http://www.intershop.it)- tel: 051-6152767 cell: 347-8107809

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

- Pagina corrente
- Pagina predefinita
- Pagina vuota

Se vuoi mantenere un documento visualizzato nel browser ma nello stesso tempo desideri continuare a consultare il web puoi creare una nuova finestra del browser e procedere alla consultazione di altri siti servendoti di questa.

A tal fine richiama il comando **Nuova Finestra** dalla voce **File** oppure tieni premuti i tasti Ctrl+N nella nuova pagina viene caricata la pagina web presedente ma tu puoi nella barra degli indirizzi inserire un nuovo URL.

Altrimenti usa il tasto destro del mouse dalla barra degli indirizzi e scegli **Apri collegamento in una nuova finestra**.

Per bloccare il caricamento di una pagina web premi il pulsante **termina** nella barra degli strumenti per ricaricare la pagina premi il tasto **aggiorna** sempre nella barra degli strumenti o **F5** sulla tastiera.

Per la **guida** in linea premi sulla tastiera il tasto **F1** oppure dal menu ? scegli **Sommario e Indice**.

### IMPOSTAZIONI

Dal menu **Visualizza** della barra degli strumenti puoi scegliere di visualizzare determinati pulsanti piuttosto che altri.

- **Pulsanti standard:** fanno parte di questa categoria i pulsanti per andare **Avanti** e **Indietro**, per interrompere il caricamento (**termina**) per aggiornare la pagina (**aggiorna**) per richiamare la **pagina iniziale** per avviare ricerche sul web (**cerca**) per accedere ai siti preferiti (**preferiti**) per visualizzare l'elenco delle ultime pagine consultate (**cronologia**). Ed infine per inviare un messaggio di posta elettronica (**posta**) per lanciare la stampa (**stampa**) del documento corrente e per apportare modifiche (modifica) della pagina corrente.
- **Barra degli indirizzi:** si riferisce alla casella Indirizzo, nella quale digiti l'URL delle pagine che desideri visitare
- **Collegamenti:** visualizza una barra riportante una serie di collegamenti predefiniti

Il comando Barra di stato (presente nel menu visualizza) mostra e nasconde la barra ai piedi della finestra del browser, contenente informazioni riguardanti gli oggetti selezionati o operazioni in corso di svolgimento.

Nella barra di explorer, puoi rendere visibili i seguenti comandi:

- Cerca
- Preferiti
- Cronologia
- Cartelle
- Multimedia: per la gestione dell'audio per siti che contengono radio

Sempre sotto la voce del menu Visualizza sono presenti i seguenti comandi:

- **Vai a:** consente una rapida scelta della pagina da visualizzare fra quelle in elenco
- **Carattere e codifica** ti permettono di selezionare la modalità di visualizzazione del testo, per quanto concerne a grandezza del carattere e lo standard della lingua.

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

- Il browser interpreta il codice HTML per visualizzare immagini e testi. Tale codice può essere visualizzato richiamando **HTML** dalla voce di menu Visualizza
- In alcuni casi è più utile avere il massimo della visualizzazione della pagina a scapito della barra dei comandi. A tale scopo seleziona l'opzione **schermo intero-** per tornare indietro fai clic sul simbolo della finestra riduci.

### Immagini

Alcune volte, a causa dell'elevato tempo di caricamento delle pagine, può essere utile disabilitare la visualizzazione delle immagini.

Vai in

**Strumenti – opzioni internet – avanzate** e disabilita la casella di controllo relativa all'opzione **Mostra immagini**

La pagina web sarà visualizzata ma senza immagini ...

Per visualizzare ogni singola immagine fai clic con il **tasto destro** sul posto dell'immagine e scegli **Mostra immagine**.

### Cronologia

Puoi ritrovare le pagine e i siti Web visualizzati negli ultimi giorni per mezzo della **barra cronologia** o della **casella indirizzo** oppure premendo il **pulsante cronologia**.

Viene visualizzata la barra cronologia che contiene i collegamenti alle pagine e ai siti web visitati nei giorni e nelle settimane precedenti.

Dalla barra dell'indirizzo puoi accedere agli ultimi siti visitati e quando digiti un indirizzo se questo è già presente nella cronologia il completamento automatico suggerisce possibili corrispondenze.

Puoi modificare il numero dei giorni durante il quale le pagine vengono conservate nella cartella cronologia. Tieni presente che, specificando un numero di giorni più elevato, sarà necessario uno spazio maggiore sul disco del computer per salvare tali informazioni.

- Scegli **Strumenti – Opzioni Internet**
- Scheda **Generale**
- Specifica il numero dei giorni nella casella **Indicare per quanti giorni le pagine verranno conservate nella cartella cronologia**. Per eliminare le voci dalla barra degli indirizzi fai clic su **Cancella Cronologia**

ACCEDERE ALLE PAGINE WEB

SEGNALIBRI- PREFERITI

Organizzare i segnalibri

### USARE UN MOTORE DI RICERCA

Per accedere a un motore di ricerca digita il suo indirizzo nella casella indirizzo dl browser.

Digita la parola o la frase da cercare e premi il pulsante che avvia la ricerca.

Di solito i risultati più attinenti li trovi in cima alla lista dei risultati.

Esaminiamo i criteri di ricerca:

- Ogni motore ha le sue regole, alcune però sono le stesse per tutti i motori.
- Può essere utile decidere di usare bene un unico motore, in modo da sfruttare tutte le potenzialità xò quanti più motori si usano maggiori saranno i risultati.
- Ogni motore ha una pagina di help o di aiuto nella quale queste regole sono ricordate
- Oltre alle regole che ora verranno elencate ce ne sono altre molto efficaci ma più complesse.
- I motori cercano solo nel WWW cioè all'interno delle pagine internet: se per esempio da un sito è possibile scaricare documenti questi non vengono analizzati

claudia cois mail-to [claudia.cois@fastwebnet.it](mailto:claudia.cois@fastwebnet.it), [info@coisengineering.com](mailto:info@coisengineering.com)

web- site: [www.coisengineering.com](http://www.coisengineering.com), [www.intershop.it](http://www.intershop.it)- tel: 051-6152767 cell: 347-8107809



## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

- Secondo recenti ricerche sembra che i motori coprano circa  $\frac{1}{4}$  delle pagine internet esistenti.

Consigli per la ricerca:

Se cerchi un tema vasto e comune usa un motore di ricerca che ti dia meno risultati e divida le categorie ...ad esempio Yahoo!

Se cerchi un tema poco comune usa un motore che selezioni di meno ma con più risultati come Google e Excite.

Esempi di ricerche:

Ricerca documenti in cui si parli sia di Paperino che di Topolino

“paperino”+ topolino

paperino;topolino

Ricerca i documenti in cui si parli sia di paperino che di topolino ma non di Pluto

“paperino”+topolino – pluto

Ricerca documenti in cui si parli di pluto e di Disneyland

Pluto+disney\*

In questo caso i risultati conterranno sempre una parola che inizi con disney e continui con un max di 5 caratteri, ad es: disneytour, disneyland ma non disneycartoon...

Alcuni motori come google non accettano il carattere \* (jolly)

Differenze fra caratteri maiuscoli e minuscoli.

Se scrivi in minuscolo trova anche i maiuscoli invece se scrivi in maiuscolo trova solo quello che chiedi.

Carattere “” apici

Se cerco una frase tra apici il motore mi restituirà tutti i siti che contengono esattamente tale frase  
Es: “via col vento”

Carattere +

Se cerco via+col+vento le tre parole potranno essere presenti non nel giusto ordine.

Ricerche con Operatori AND, OR, NOT, NEAR

Esempi:

Mondadori and informatica

Restituisce tutti i siti che contengono sia la parola mondadori che la parola informatica che xò possono comparire anche distanti al contrario dell'operatore + che le produrrebbe vicine.

Pentium and “hard disk”

Tutti i documenti che contengono la parola pentium e contemporaneamente la frase hard disk

Pentium or computer

Tutti i documenti che contengono o la parola pentium o la parola computer

Pentium and not computer

Tutti i documenti che contengono la parola pentium ma non la parola computer.

NEAR

È un operatore che serve a verificare la presenza contemporanea di due parole o frasi che abbiano una distanza massima di 10 parole una dall'altra.

Ricerche complesse

claudia cois mail-to [claudia.cois@fastwebnet.it](mailto:claudia.cois@fastwebnet.it), [info@coisengineering.com](mailto:info@coisengineering.com)

web- site: [www.coisengineering.com](http://www.coisengineering.com), [www.intershop.it](http://www.intershop.it)- tel: 051-6152767 cell: 347-8107809

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

Si supponga di voler individuare tutti i documenti in cui si parli di Omero e dell'Iliade escludendo Ulisse e Agamennone  
("omero" and "Iliade") and not (ulisse or agamennone)

Copiare testi e immagini dai siti

Per copiare un testo:

- Seleziona la parte di testo che vuoi copiare
- Apri il menu di pop up con il tasto destro del mouse seleziona il comando Copia, oppure premi Ctrl+C
- Apri il documento destinazione
- Incolla

Analogamente possiamo copiare le immagini e salvarle nel disco con il comando salva immagine con nome dal tasto destro del mouse (prima posizionati con il puntatore sull'immagine)

Le immagini possono addirittura scaricate nel computer locale e poi inserite come file in qualsiasi documento.

Per copiare un collegamento...

Posizionati su di esso e dal pulsante destro del mouse scegli **copia collegamento**.

In questo modo lo hai memorizzato nell'area appunti ...poi apri il documento destinazione e procedi come per i testi e le immagini

Anche la pagina web può essere copiata e salvata sul disco del tuo computer

File – salva con nome

La pagina può essere salvata come

Pagina web completa

Archivio web unico file (una specie di istantanea della pagina)

File testo.txt

Pagina web solo html

Per scaricare software e salvarlo sul computer seguire le istruzioni del download e alla fine salva

### POSTA ELETTRONICA

Ogni utente su internet ha un unico indirizzo composto dallo username dell'utente e il nome del provider Internet nella forma <partelocale>@<dominio>.

In particolare l'indirizzo e-mail è formato da due parti:

- Il nome dell'utente
- Il nome del dominio, ossia il server che gestisce la casella postale elettronica

Le due componenti sono separate dal simbolo @ (chiocciola) che ha il significato di presso (at)

Vantaggi principali:

- Basso costo
- Affidabilità e riservatezza
- Velocità
- Facilitazione del lavoro di gruppo (attachments)...puoi allegare alla posta vari tipi di documenti come immagini testo, suono, video, software. Le Multi purpose Internet Mail Extension (**MIME**) rendono possibile questa potenzialità. Lo standard Mime consente infatti di spedire tramite posta elettronica documenti complessi.

- Flessibilità- la e-mail può essere letta in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. Web mail è un servizio che ti consente di accedere e gestire la tua e-mail da qualsiasi accesso internet per mezzo di una interfaccia facile e intuitiva

È importante un corretto utilizzo delle risorse di rete per i neofiti, a tal fine esiste un insieme di regole denominato **Netiquette** che si potrebbe tradurre in “galateo della rete”

- Scrivi in minuscolo, il maiuscolo equivale a gridare. Non utilizzare le lettere accentate che creano problemi di conversione dal formato ASCII
- Non inviare informazioni critiche come numeri di carta di credito etc...in quanto la posta può essere intercettata ...esistono comunque sistemi di crittografia come il PGP (Pretty good privacy) che consentono un certo grado di protezione e riservatezza
- Specifica in modo chiaro e sintetico l’oggetto
- E’ buona norma limitare la lunghezza del messaggio. Specialmente se si risponde ad un altro messaggio...conviene riportare solo la parte del messaggio originale rilevanti per la risposta
- Qualora si facciano delle battute è opportuno associare sempre a uno Smiley
- Ricordati di controllare e correggere gli errori di ortografia
- Un messaggio di posta elettronica è come una lettera pertanto deve essere firmato. Puoi a tale fine utilizzare una firma elettronica detta Signature che riporta informazioni importanti del mittente come Nome, Cognome, indirizzo e numero di telefono, fax, e-mail. E’ opportuno che la firma non superi 4 righe e non contenga messaggi offensivi o pubblicità

### PRIMI PASSI CON LA POSTA ELETTRONICA

La gestione della posta elettronica in Internet è possibile disponendo di un programma di interfaccia che fornisca le funzioni necessarie.

Un esempio di tale programma è Outlook express.

Per aprire il programma fai clic sull’apposita icona oppure arrivarci da start – tutti i programmi.

Indipendentemente dal tipo di programma che desideri utilizzare, è necessario, perché funzioni lo scambio di e-mail, configurare la propria casella di posta elettronica.

Per impostare Outlook Express procedi come segue:

- Apri Outlook express – anche senza essere collegato a internet
- Dal menu **Strumenti – Account – Posta elettronica**
- Premi il pulsante **aggiungi – posta elettronica**
- Parte una creazione guidata che chiede diverse informazioni
  - Nome visualizzato
  - Indirizzo di posta elettronica che userai per l’invio e la ricezione dei messaggi
  - Il server di posta in arrivo e in uscita (tali informazioni vengono fornite dal provider a cui ti rivolgi per l’attivazione della casella di posta)
  - Il nome Account e la password
- Una volta terminato premi Fine per salvare le impostazioni della creazione e premi Chiudi.

Nella configurazione standard Outlook express presenta una interfaccia grafica particolarmente intuitiva.

1. cartelle che compongono l’archivio di posta

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

- eventuali contatti contenuti nella rubrica
- situazione generale della posta o contenuto della cartella selezionata e l'anteprima di un messaggio selezionato.

Con la stessa procedura vista puoi definire più di una cartella di posta .

**Per scaricare la posta in arrivo** dal menu **Strumenti – Invia e ricevi**

### Per chiudere Outlook :

- file – esci
- fai clic sul pulsante x che chiude la finestra
- tieni premuto Alt +F+S
- fai doppio clic sull'icona di Outlook express sulla barra del titolo in alto a sinistra

Se a usare il client di Posta Elettronica sono più utenti, puoi gestire la ricezione delle rispettive mail per mezzo **dell'identità**.

All'apertura di Outlook express trovi alla destra del messaggio principale l'identità.

Per cambiarla premi Identità posto a destra della finestra quindi seleziona cambia identità dal menu che compare.

Puoi anche scegliere dalla barra dei menu **File- cambia identità**

I messaggi possono essere archiviati nelle varie cartelle e possono essere successivamente visualizzati selezionando la cartella di appartenenza.

Le principali cartelle sono le seguenti:

- posta in arrivo
- posta inviata
- posta in uscita-rappresenta un deposito temporaneo dei messaggi inviati....appena questi sono inviati il messaggio passerà nella cartella posta inviata
- posta eliminata
- bozze- messaggi scritti e non inviati per poter essere in un secondo tempo modificati.

Quando ti posizioni su una cartella nel riquadro superiore sinistro, viene mostrato nel riquadro destro, l'elenco dei messaggi in esso contenuti;

di ogni messaggio vengono visualizzati, il nome dell'utente, l'oggetto, la data e l'ora in cui è stato ricevuto o inviato, .

Se il messaggio non è ancora stato letto esso appare come una busta chiusa e di carattere grassetto.

Un punto esclamativo nella colonna di sinistra indica una alta priorità, una freccia blu rivolta verso il basso una priorità bassa.

Un simbolo di graffetta nella seconda colonna indica che vi è un file allegato al messaggio.

Per aprire il messaggio posizionati sulla cartella che lo contiene e poi sul messaggio e fai doppio clic.

Per aprire contemporaneamente più messaggi selezionali tutti e dal tasto destro del mouse scegli apri, oppure aprili uno alla volta tutti.

Per lavorare contemporaneamente su più messaggi ricordati che per ognuno di essi aperto è presente una icona nella barra delle attività dalla quale con un clic il messaggio può essere richiamato.

Oppure usa contemporaneamente i pulsanti Alt-Tab che ti mostra tutte le applicazioni aperte sulle quali puoi posizionarti con il tasto TAB.

claudia cois mail-to [claudia.cois@fastwebnet.it](mailto:claudia.cois@fastwebnet.it), [info@coisengineering.com](mailto:info@coisengineering.com)

web- site: [www.coisengineering.com](http://www.coisengineering.com), [www.intershop.it](http://www.intershop.it)- tel: 051-6152767 cell: 347-8107809

I messaggi vengono contrassegnati come letti se vengono visualizzati anche in anteprima per un certo periodo di tempo.

Se non si desidera questa opzione..

Vai in Strumenti – Opzioni – lettura- segna come già letto dopo un’ anteprima di X secondi.

Se quando esci da outlook ci sono messaggi in posta in uscita il programma te lo segnala e ti chiede se li vuoi spedire.

In caso di difficoltà puoi sempre ricorrere alla guida in linea premendo il tasto F1 o scegliendo dal menu ? sommario e indice.

### MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE

La parte sinistra della finestra di outlook express visualizza il contenuto delle cartelle coinvolte nello scambio dei messaggi.

Di particolare interesse è la voce **Cartelle locali** che mostra un riassunto del contenuto delle cartelle in archivio.

Puoi modificare l’elenco dei messaggi dal menu **visualizza**

- mostra tutti i messaggi
- nascondi i messaggi già letti
- nascondi i messaggi già letti o ignorati

Se il tipo di visualizzazione corrente non ti soddisfa scegli **Visualizzazione corrente –Definisci personalizzazione**.

Se scegli nuova si apre una seconda finestra di dialogo per mezzo della quale ti è possibile definire delle regole per la visualizzazione o meno dei tuoi messaggi.

Dal menu **visualizza colonne**

Compare una finestra con tutte le colonne: seleziona il nome della colonna e premi il pulsante Visualizza o Nascondi in base alla tua esigenza.

Mediante i pulsanti sposta su e sposta giù puoi dare una diversa disposizione alle tue intestazioni.

Puoi anche trascinare direttamente le colonne.

Per nascondere o visualizzare l’elenco delle cartelle, l’elenco dei contatti, la barra di stato o le barre degli strumenti, scegli **Visualizza – layout**

Compare la finestra Proprietà – Layout finestra che presenta una serie di caselle di controllo (elencate sotto)

- contatti
- barra cartelle
- elenco cartelle
- barra di outlook
- barra di stato
- barra degli strumenti
- barra delle visualizzazioni

### MESSAGGI

#### Leggere un messaggio

Qualsiasi messaggio di posta elettronica può essere contrassegnato per un eventuale riferimento futuro. A tal fine puoi procedere in uno dei seguenti modi:

- nella finestra principale fai clic sulla colonna del contrassegno accanto al messaggio da contrassegnare
- nella finestra principale seleziona il messaggio da contrassegnare e scegli **messaggio – contrassegna messaggio**

accanto a ogni messaggio contrassegnato appare il simbolo di una bandierina rossa.

Inoltre col tasto destro del mouse puoi scegliere

- segna come da leggere
- segnacome già letto

per visualizzare un messaggio in allegato fai clic sulla graffetta.

L'allegato può essere salvato ...file – salva allegati oppure tasto destro del mouse sul file e scegli salva con nome

#### Rispondere a un messaggio

Quando ricevi un messaggio di posta elettronica puoi avere la necessità di rispondere.

Esistono diverse modalità di risposta.

- Pulsante rispondi

Apri la finestra di dialogo nuovo messaggio in cui la casella A: e la casella Oggetto sono già compilate

Digita il testo della risposta e premi invia.

In questo caso il messaggio verrà spedito solo al mittente del messaggio a cui hai risposto.

Per lo stesso scopo puoi ricorrere alla voce **Rispondi al Mittente** sotto il menu messaggio, oppure premi la combinazione Ctrl+R

Se vuoi che la risposta sia spedita a tutti gli utenti destinatari del messaggio originale e non solo al mittente premi il pulsante **Rispondi a tutti**, oppure premi contemporaneamente Ctrl+Maiusc+R. Osserva che in entrambi i casi il messaggio originale appare nell'area messaggio preceduto da una linea. Outlook ha inserito tale testo perché l'opzione includi messaggi nelle risposte è selezionata per impostazione predefinita nella scheda Strumenti- Opzioni – Invio

Per spedire un messaggio premi invia sulla barra degli strumenti o scegli invio messaggio dalla voce di menu File per spedire immediatamente il messaggio oppure scegli invia di seguito sempre dal menu file per mandare il messaggio in posta in uscita e trasmetterlo successivamente.

#### Inviare un messaggio

Un messaggio di posta elettronica è un testo che viene mandato dal mittente a uno o più destinatari. A esso possono essere allegati uno o più file di qualsiasi formato.

Per creare un nuovo messaggio

- Fai clic su Crea messaggio nella barra degli strumenti o scegli File- nuovo -messaggio di posta ...si apre la finestra Nuovo messaggio

All'interno della nuova finestra del messaggio inserisci informazioni quali:

- Indirizzo del destinatario
- Gli indirizzi di eventuali destinatari del messaggio in copia conoscenza (CC) o copia conoscenza nascosta (CCN)
- Una breve descrizione dell'oggetto del tuo messaggio

## ITCG- Vergato ECDL Modulo7

a cura di Claudia Cois

- Il testo del messaggio. L'area riservata al messaggio si espande a mano a mano che procedi nella digitazione, in modo che i messaggi possano essere brevi o lunghi. Puoi correggere il testo del messaggio esattamente come fai con qualsiasi sistema di elaborazione di testi.
- La riga Da. Se presente visualizza già l'indirizzo del mittente. Nel caso hai definito più account premi la freccia verso il basso per scegliere il mittente che desideri per il messaggio che stai creando.
- Invia

Se non puoi completare e non sei pronto ad inviarlo scegli File – salva in tal modo il messaggio verrà inserito nella **cartella Bozze**.

Per modificarlo, fai clic sul messaggio per aprirlo e procedi come per la creazione di nuovo messaggio.

Per inserire l'indirizzo del destinatario agisci sulla casella **A**:

l'indirizzo e-mail necessario è formato da due parti:

- Il nome dell'utente
- Il nome del dominio, ossia il server che gestisce la posta

Le due componenti sono separate dal simbolo chiocciola @ che significa presso (at)

Per inviare un messaggio a **più persone contemporaneamente** devi digitare i loro indirizzi, uno dopo l'altro, separati da virgola o punto e virgola, altrimenti puoi ricorrere alla **Rubrica**

Facendo clic sul simbolo rubrica (la piccola icona a forma di libro) situata accanto al campo A: viene richiamata la Rubrica con l'elenco di tutti gli utenti al suo interno memorizzati. Seleziona il destinatario e poi premi il campo A: quindi OK

### Copia Conoscenza

- Per inviare un messaggio in copia conoscenza a un secondo destinatario digita l'indirizzo nella casella **Cc**: , oppure prelevalo dalla rubrica
- Per inviare una **copia nascosta** (cioè all'insaputa dei destinatari originali di messaggio) digita il suo indirizzo nella casella **Ccn**:

Per analizzare il testo del messaggio tramite un controllo ortografico, seleziona **Strumenti – controllo ortografico**

Per allegare un file, che può essere di formato qualsiasi.

- Seleziona Inserisci- Allegato, oppure premi il pulsante Allega nella barra degli strumenti
- Si apre la finestra di dialogo attraverso la quale puoi procedere alla selezione del file che sei interessato a inviare, una volta individuato premi OK
- L'indicazione dell'allegato compare in una riga nell'intestazione inviando il messaggio invii anche il file

Secondo l'importanza del messaggio puoi decidere di selezionare le **priorità**. Per impostazione predefinita a tutti i messaggi viene assegnata una priorità normale.

Se desideri contrassegnare un messaggio come urgente dal menu Messaggio della finestra nuovo messaggio scegli Imposta priorità o premi il pulsante priorità (dalla barra degli strumenti) e seleziona alta....oppure seleziona Bassa priorità....

Per inviare un messaggio a una **lista di distribuzione** nella casella A: inserisci al posto dell'indirizzo il nome della lista di distribuzione. Puoi richiamare tale nome dalla Rubrica

### Inoltrare un messaggio

Se ricevi un messaggio che ritieni possa essere interessante anche per un collega puoi inoltrarglielo. Inoltrare significa inviare una copia del messaggio ad un altro destinatario...

Per inoltrare un messaggio premi il pulsante **Inoltra** nella barra degli strumenti

### DUPLICARE, SPOSTARE, CANCELLARE

Il testo dei messaggi di posta elettronica può essere elaborato come se si stesse lavorando con un normale elaboratore di testi...

### GESTIONE DELLA POSTA

Tecniche

Con Outlook express è facile creare cartelle e sottocartelle all'interno delle quali puoi facilmente spostare i diversi messaggi.

E' anche importante eliminare eventuali messaggi privi di contenuti rilevanti sia al fine di tenere ordinata la posta sia per ridurre lo spazio di memoria occupato.

Usare la rubrica

La rubrica è un archivio nel quale vengono inseriti i contatti di posta elettronica.

Per accedere ad essa fai clic sul pulsante Rubrica nella barra degli Strumenti.

Si apre una finestra di dialogo divisa in due parti (se così non fosse richiama Visualizza- cartelle e gruppi)

Per aggiungere una nuova voce premi pulsante Nuovo, sulla barra degli strumenti, quindi scegli nuovo contatto.

Si apre una finestra di dialogo organizzata su più pagine per mezzo delle quali puoi inserire informazioni sul nuovo contatto:

- Informazioni sul nome e sull'indirizzo di posta elettronica (scheda nome)
- Informazioni relative ai dati personali del contatto (scheda abitazione)
- Informazioni professionali (scheda Ufficio)
- Dati personali (scheda personale)

Se questo non bastasse puoi utilizzare la scheda Altro per inserire informazioni di altro genere. – OK

Puoi raggruppare un qualsiasi numero di indirizzi all'interno della **lista di distribuzione**, in modo tale che, quando selezioni tale lista come destinatario del messaggio, questo ultimo viene inviato a tutti i membri del gruppo nel medesimo istante.

I passaggi per definire una nuova lista di distribuzione sono i seguenti:

- Apri la rubrica
- Premi il pulsante Nuovo
- Scegli Nuovo Gruppo
- Nella finestra che si apre, nella casella nome metti il nome da assegnare alla lista
- Fai clic sul pulsante seleziona per aprire la finestra Seleziona i membri del gruppo
- Nell'area di sinistra scegli i nomi dei contatti che andranno a far parte del gruppo quindi premi il pulsante seleziona per trasferirli nell'area membri
- Dopo che hai terminato di aggiungere i membri alla lista premi Ok due volte per rendere effettiva la creazione del gruppo.



**Il gruppo** viene indicato con una grafica differente nell'elenco dei contatti.

Qualora si presentasse la necessità in qualsiasi momento puoi **aggiungere un nuovo contatto** a un gruppo della rubrica.

- Apri la rubrica premendo il pulsante Rubrica
- Dall'elenco dei contatti seleziona il nome del gruppo al quale desideri aggiungere un nuovo contatto
- Doppio clic su di esso o seleziona proprietà dal menu di scelta rapida
- Fai clic sul pulsante seleziona per aprire la finestra di dialogo seleziona i membri del gruppo
- Nell'area di sinistra scegli il nome o i nomi dei contatti che desideri aggiungere quindi premi il pulsante seleziona per trasferirli nell'area dei membri
- Dopo che hai terminato di aggiungere i membri alla lista premi OK

Per **cancellare il contatto dal gruppo**

- Premi il pulsante rimuovi dalla finestra proprietà del gruppo

Per cancellare un contatto dalla rubrica

- Premi il pulsante elimina

Per far sì che tutti i destinatari di posta vengano aggiunti in automatico nella rubrica, seleziona la casella di controllo **strumenti – opzioni-invio- Aggiungi Automaticamente i destinatari delle risposte alla rubrica**

Un modo altrettanto rapido per aggiungere i mittenti dei messaggi che ricevi alla rubrica premi il tasto destro sull'indirizzo e-mail e scegli **aggiungi il mittente alla rubrica**.

### Organizzare i messaggi

Trova messaggio

- Premi il pulsante trova dal menu degli strumenti
- Dalla barra dei menu Modifica- trova-messaggio
- Dal menu di scelta rapida sulla cartella di interesse scegli trova
- Premi la combinazione Ctrl+Maiusc+F

Si apre la finestra Trova messaggio

In outlook puoi creare le tue cartelle

Ad esempio posizionati nella cartella posta in arrivo:

- Scegli File-nuovo-cartella
- ...

ogni messaggio può essere spostato per trascinamento  
eliminato con il tasto Canc...o con il tasto destro –elimina

un messaggio eliminato va a finire nella cartella Posta eliminata

se non desideri che i messaggi rimangano archiviati nella cartella posta eliminata quando esci dall'applicazione scegli **Strumenti- opzioni- manutenzione- svuota la cartella posta eliminata all'uscita**

per svuotare manualmente la cartella posta eliminata scegli **modifica- svuota cartella posta eliminata** dopo avere selezionato la cartella posta eliminata.