

## Comunicazioni

### *CARATTERISTICHE DEL WORLD WIDE WEB*

#### **Internet e World Wide Web**

*Internet*, acronimo di International Network, è una rete globale di calcolatori collegati tra loro e comunicanti attraverso un protocollo di comunicazione che permette lo scambio di dati tra computer, il protocollo TCP/IP. Il *World Wide Web*, definito anche “ragnatela mondiale”, è un servizio ipertestuale grafico che permette di reperire tutte le informazioni distribuite su Internet.

#### **HTTP, URL, LINK IPERTESTUALE, ISP, FTP**

**HTTP** (HyperText Transfer Protocol) è una sigla che fa riferimento allo standard delle attuali pagine web.

**URL** (Uniform Resource Locator) formato standard per identificare una risorsa Internet accessibile tramite www.

**LINK** è un collegamento che consente di richiamare tramite un clic del mouse un'altra parte dello stesso documento o di un altro documento.

**ISP** (Internet Service Provider) è un'organizzazione che fornisce i servizi di accesso ad Internet a privati ed aziende.

**FTP** (File Transfer protocol) è un protocollo di comunicazione, ossia una serie di regole relative alle tecniche elettroniche da attuare per rendere possibile il trasferimento dei file da un computer ad un altro.

## La struttura di un indirizzo web

Ogni pagina web ha un indirizzo specifico (o URL) composto da varie parti:

- **http://**: HyperText Transfer Protocol
- **www**: world wide web
- Il nome dell'organizzazione o dell'azienda proprietaria del sito
- **it**: dominio radice

Internet è suddiviso in una moltitudine di domini radice, ossia suddivisioni logiche, per facilitare la gestione dei nomi delle risorse. Sono presenti domini nazionali come ad esempio **.uk** (Gran Bretagna), **.it** (Italia), **.de** (Germania) e domini generici come **.com** (commerciale), **.edu** (istituzione educativa).

## Il browser

In gergo informatico, i programmi che hanno la funzione di richiamare dalla rete le pagine web che l'utente desidera consultare, sono chiamati browser (dall'inglese *to browse*, scorrere). Il browser visualizza le pagine web in modalità grafica: ciò significa che le varie sezioni del testo possono essere organizzate in immagini, testi, suoni, animazioni e filmati.

I browser più diffusi sono Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator e Mozilla, dal quale deriva Firefox.

## I motori di ricerca

Spesso accade di avere la necessità di reperire particolari informazioni e di non sapere dove andare a cercarle. A questo scopo esistono dei siti specifici chiamati motori di ricerca (in inglese *search engine*). I motori di ricerca più conosciuti sono:

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

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

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

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

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

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

## I cookie e la cache

È possibile registrare l'accesso ad ogni sito web attraverso un piccolo file chiamato *cookie*, che viene generato dal sito visitato sul computer dell'utente, con lo scopo di raccogliere informazioni sul tipo di siti frequentati, sugli eventuali acquisti on line, sulle password utilizzate. Quando si accede ad un sito Internet, il browser salva le pagine visualizzate in una memoria temporanea di lavoro chiamata *cache*. Questa memoria viene utilizzata per aumentare le prestazioni del computer, ossia permette di velocizzare l'accesso a tutti i siti che siamo soliti visitare. È utile nel caso in cui si vogliano aprire pagine web già consultate, in modalità off line, senza attivare il collegamento telefonico.

## **Sito protetto**

I gestori di siti hanno la possibilità di garantire agli utenti, in seguito ad un'iscrizione o ad un abbonamento, la protezione dei loro dati personali attraverso il rilascio di un identificativo utente (user id) e di una password. La user id e la password consentono, quindi, di accedere a siti consultabili solo ad utenti noti.

## **Il certificato digitale di identificazione**

Un certificato digitale, conosciuto anche come Digital ID, è l'equivalente elettronico di un passaporto o di una licenza di commercio ed ha lo scopo di stabilire con esattezza l'identità delle parti in una comunicazione. Ad esempio, viene utilizzato quando si vuole verificare la validità di certificati scaricati da Internet o garantire l'autenticità di documenti da noi pubblicati. I certificati digitali vengono rilasciati dalle autorità di certificazione.

## **La crittografia**

La crittografia, dal greco *kriptos* (nascosto) e *graphia* (scrittura), è una disciplina che fornisce uno strumento atto a mantenere segrete informazioni, riservate solamente ad un ristretto numero di persone. Per crittografare un documento, è necessario, stabilire un metodo di trasformazione (cifatura) del messaggio originale e un corrispondente metodo di interpretazione (decifatura).

## **Il pericolo dei virus informatici**

Un virus informatico è un programma creato con lo scopo di confondersi alle istruzioni di altri programmi per poi modificarli, distruggere i dati o i programmi del PC, ecc.

Come si diffonde? Scambiandosi un dischetto infetto, inviando una e-mail con il virus in allegato, ecc.

Come prevenire l'infezione? Innanzitutto bisogna eliminare le e-mail che hanno in allegato file con estensione .exe, .com, .vbs, .pif, .scr, .bat; controllare tutti i file provenienti da altri computer o dalla rete, anche se passati da amici e conoscenti; effettuare sempre il salvataggio dei dati (backup) almeno una volta alla settimana; installare sul computer un programma antivirus e aggiornarlo costantemente.

## **Le frodi in Internet**

Utilizzare la carta di credito per acquistare prodotti online, a volte, può rappresentare un rischio. Infatti è possibile che, durante la transazione, i dati relativi alla carta di credito vengano intercettati; per questo motivo, per effettuare transazioni su Internet in tutta tranquillità, occorre utilizzare la carta di credito solo quando in basso a destra viene visualizzato il lucchetto chiuso e, nella barra dell'indirizzo, compare una *s* dopo *http* (ciò significa che la transazione sta avvenendo in modalità criptata). Inoltre non si deve mai dare il numero di carta di credito quando ci viene richiesto come condizione iniziale per accedere ad un sito, ed è consigliabile effettuare gli acquisti esclusivamente presso aziende note e rintracciabili.

## **Il Firewall**

Il Firewall è un programma che viene utilizzato per la sicurezza informatica, progettato per impedire gli accessi non autorizzati a/da reti private. Il suo scopo consiste nel filtrare i dati che vengono trasmessi sulla rete da un computer ad un altro, applicando un modello di sicurezza di tipo "perimetrale".

## NAVIGAZIONE SUL WEB

### Aprire un programma di navigazione su Internet (Internet Explorer)

**Menu** Start – Tutti i programmi – Internet Explorer

**Pulsanti** 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

### Chiudere il programma

**Menu** File – Chiudi

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx** 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi

**Tastiera** **Alt+F4**

### Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser

**Menu** Strumenti – Opzioni Internet – Aprire la scheda *generale* – Digitare l'indirizzo – Applica – OK

### Visualizzare una pagina web in una nuova finestra

**Menu** File – Nuovo – Finestra

### Interrompere il caricamento di una pagina web

**Menu** Visualizza – Termina

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tastiera** **Esc**

### Aggiornare una pagina web

**Menu** Visualizza – Aggiorna

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx**    Aggiorna

**Tastiera**    F5

### **Attivare la Guida in linea**

**Menu**        1 clic sul menu ? – Sommario e Indice – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca, Preferiti) – Digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

**Tastiera**    F1 – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca, Preferiti) – Digitare la parola chiave – 1 clic su Cerca

### **Mostrare e nascondere le barre degli strumenti**

**Menu**        Visualizza –Selezionare la barra da inserire o disinserire

**Tasto dx**    1 clic sulla Barra dei pulsanti – Selezionare la barra da inserire o disinserire

### **Visualizzare e nascondere le immagini di una pagina web**

**Menu**        Strumenti – Opzioni Internet – Aprire la scheda *avanzate* – Abilitare/disabilitare la casella Mostra immagini – Applica – OK

### **Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser**

**Barra dell'indirizzo** 1 clic sulla freccia per aprire il menu con l'elenco dei siti visitati – Selezionare l'indirizzo

### **Cancellare la cronologia**


**Menu**        Strumenti – Opzioni Internet – Aprire la scheda *generale* – Cancella Cronologia – 1 clic su Sì



nella finestra che compare – OK

**Pulsanti** 1 clic su  – Cancella Cronologia

## Aprire una URL

Digitare la URL nell'apposito spazio della Barra dell'indirizzo – 1 clic sul pulsante  **Vai** o tasto Invio della tastiera

## Attivare un link ipertestuale

All'interno di una pagina Web, sono presenti degli elementi, detti **link ipertestuali**, che consentono di navigare all'interno del sito visualizzato, e sono facilmente riconoscibili perché, nel momento in cui il cursore vi passa sopra, cambia aspetto (di solito assume la forma di una mano).

I link possono essere:

parti di testo opportunamente evidenziate (di solito sottolineate e di diverso colore dal testo normale);

elementi grafici (immagini, icone, ecc)

## Spostarsi indietro tra le pagine web visitate

**Menu** Visualizza – Vai a – Indietro

**Pulsanti** 1 clic su 

## Spostarsi avanti tra le pagine web visitate

**Menu** Visualizza – Vai a – Avanti

**Pulsanti** 1 clic su 




## Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione


Una form è una pagina HTML utilizzata per acquisire informazioni sugli utenti della rete. Per inviare al sito queste informazioni occorre riempire i diversi campi e fare un clic sul pulsante **Invia** o **Spedisci**.

### SEGNALIBRI


#### Assegnare un segnalibro a una pagina web

- Menu** Preferiti – Aggiungi a Preferiti – OK
- Pulsanti** 1 clic su  Preferiti – Aggiungi a Preferiti – OK
- Tasto dx** 1 clic sulla pagina Web – Aggiungi a Preferiti – OK
- Tastiera** **Alt+P** – Aggiungi a Preferiti – OK

#### Aprire una pagina web a partire da un segnalibro


- Menu** Preferiti – 1 clic sull'indirizzo che si desidera visualizzare
- Pulsanti** 1 clic su  Preferiti – 1 clic sull'indirizzo che si desidera visualizzare
- Tastiera** **Alt+P** – Aggiungi a Preferiti – OK

#### Creare una cartella di segnalibri


- Menu** Preferiti – Organizza Preferiti – Crea Cartella – Assegnare un nome alla cartella – Chiudi
- Pulsanti** 1 clic su  Preferiti – Organizza Preferiti – Crea Cartella – Assegnare un nome alla cartella – Chiudi

- Tasto dx** 1 clic sulla pagina Web – Aggiungi a Preferiti – Nuova cartella – Assegnare un nome alla cartella – OK – OK
- Tastiera** **Alt+P** – Organizza Preferiti – Crea Cartella – Assegnare un nome alla cartella – Chiudi

## Inserire pagine web in una cartella di segnalibri


- Menu** Preferiti – Organizza Preferiti – Selezionare il sito desiderato – Sposta cartella – Selezionare la cartella – OK – Chiudi
- Pulsanti** 1 clic su  Preferiti – Organizza Preferiti – Selezionare il sito desiderato – Sposta cartella – Selezionare la cartella – OK – Chiudi
- Tastiera** **Alt+P** – Organizza Preferiti – Selezionare il sito desiderato – Sposta cartella – Selezionare la cartella – OK – Chiudi

## Cancellare un segnalibro

- Menu** Preferiti – Organizza Preferiti – Selezionare il sito che si vuole eliminare – Elimina – Chiudi
- Pulsanti** 1 clic su  Preferiti – Organizza Preferiti – Selezionare il sito che si vuole eliminare – Elimina – Chiudi
- Tastiera** **Alt+P** – Organizza Preferiti – Selezionare il sito che si vuole eliminare – Elimina – Chiudi

## LA RICERCA SUL WEB

### Selezionare un motore di ricerca specifico

Digitare nella Barra degli indirizzi l'URL del motore di ricerca e premere il pulsante  Vai della Barra dell'indirizzo o il

tasto Invio della tastiera. Nella pagina web digitare nell'apposito spazio la parola o le parole da cercare.

Premere Cerca o Trova per dare inizio alla ricerca. Al termine della ricerca verrà visualizzato l'elenco dei siti attinenti alla parola immessa.

### **Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave**

Quando si cercano informazioni specifiche, occorre digitare frasi o parole adatte al fine di ottenere un buon risultato nella ricerca.

È bene ricordare che se vengono inserite parole in maiuscolo e in minuscolo, il sistema prenderà in considerazione la differenza. Inoltre è possibile utilizzare il carattere speciale \* (asterisco) per sostituire una stringa di caratteri.

### **Combinare più criteri di ricerca**

Per raffinare i termini di una ricerca è possibile utilizzare gli *operatori logici o booleani*, che hanno lo scopo di includere o escludere dalla ricerca specifici vocaboli. Gli operatori booleani più comuni sono:

**And:** consente di inserire più parole chiave che devono essere cercate contemporaneamente



**Or:** consente di inserire più parole chiave in modo tale che almeno una di queste risponda alla ricerca

**Not:** esclude una parola chiave

**Near:** ha la medesima funzione di And ma richiede una vicinanza tra i termini che non superi le dieci parole

## Copiare testi, immagini e URL da una pagina web ad un documento



*Dopo aver selezionato il testo, l'immagine o l'URL:*

- Menu** Modifica – Copia – Aprire il file nel quale si desidera visualizzare il testo, l'immagine o l'URL copiato – Modifica – Incolla
- Pulsanti** 1 clic su  – Aprire il file nel quale si desidera visualizzare il testo, l'immagine o l'URL copiato – 1 clic su 
- Tasto dx** 1 clic sulla pagina web – Copia – Aprire il file nel quale si desidera visualizzare il testo, l'immagine o l'URL copiato – 1 clic dx – Incolla
- Tastiera** **Ctrl+C** – Aprire il file nel quale si desidera visualizzare il testo, l'immagine o l'URL copiato – **Ctrl+V**

## Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco come file .txt o .html

- Menu** File – Salva con nome – Aprire la cartella nella quale salvare il file – Digitare il nome del file – Selezionare il formato del file nella casella Salva come – 1 clic su Salva

## Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina web all'interno di un'unità disco

- Salvare immagine:** Posizionare il cursore sopra l'immagine – Dalla barra che compare , fare 1 clic sul primo pulsante  – Selezionare la cartella nella quale si desidera salvare l'immagine – Digitare il nome del file – 1 clic su Salva

**Scaricare file** 1 clic sul relativo pulsante di Download

★ **Nota bene:** i file da scaricare possono essere file di testo, audio, video o programmi.

## **Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web**

**Menu** File – Anteprima di stampa

## **Modificare l'orientamento di una pagina web, orizzontale o verticale**

**Menu** File – Imposta pagina – File – Imposta pagina – Selezionare l'opzione *Verticale* o *Orizzontale* – OK

## **Cambiare le dimensioni della carta**

**Menu** File – Imposta pagina – Selezionare il formato di carta che si desidera – OK


## **Modificare i margini di una pagina web (superiore, inferiore, sinistro, destro)**

**Menu** File – Imposta pagina – Inserire i valori dei margini (superiore, inferiore, destro e sinistro) – OK

## **Le opzioni di stampa**

**Menu** File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le pagine, ecc.) – 1 clic su Stampa

## Stampare una pagina web con le impostazioni predefinite

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Menu</b>     | File – Stampa – 1 clic su Stampa.   |
| <b>Pulsanti</b> | 1 clic su  |
| <b>Tasto dx</b> | 1 clic sulla pagina web – Stampa  |
| <b>Tastiera</b> | <b>Ctrl+Maiusc+F12</b>  |

### *SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA*

#### **L'indirizzo di posta elettronica**

Un indirizzo di posta elettronica è composto da una username e dal nome del provider. Tra i due elementi è presente il simbolo @ che sta per “at”, in italiano “presso”.

Esempio: [mario.rossi@caspur.it](mailto:mario.rossi@caspur.it)

#### **I vantaggi della posta elettronica**

La posta elettronica è lo strumento di comunicazione più importante e più utilizzato in Internet.

I principali vantaggi della posta elettronica sono:

- nella maggior parte dei casi è gratuita;
- un messaggio di posta elettronica viene recapitato in tempo reale;
- facilità di accesso per la lettura di una mail (possiamo leggere la nostra posta da qualsiasi computer collegato a Internet);
- massima riservatezza (il messaggio che ci è stato inviato può essere letto solo dopo l’inserimento di una password);
- consente di allegare documenti.

## **L'importanza della netiquette (educazione in rete)**

Esistono in rete delle regole di buona educazione che è sempre bene seguire:

- non abusare nell'uso delle lettere maiuscole, in quanto la sensazione che si riceve da questo tipo di messaggio è sgradevole quasi come un urlo in faccia;
- è preferibile essere brevi e concisi; e-mail lunghe e prolisse potrebbero rendere il messaggio noioso e poco interessante;
- non spedire dati riservati perché potrebbero essere intercettati;
- firmare sempre i messaggi.

## **Messaggi pericolosi**

Può capitare di ricevere e-mail infette con allegati contenenti virus. Per evitare che il virus attacchi il nostro PC, occorre fare attenzione all'estensione del file allegato (attenzione all'estensione **.exe**).

## **Infettare il computer**

Quando si ricevono e-mail, occorre fare attenzione al mittente e soprattutto agli allegati. Ricorda: il virus si attiva solo con l'apertura dell'allegato! Il metodo più sicuro per tenere lontani i virus consiste nell'installare un buon programma antivirus.

## **La firma digitale**

La firma digitale è uno strumento di sicurezza per autenticare l'identità del mittente di un messaggio. Questa nuova



tecnologia prevede l'esistenza di due chiavi: la chiave pubblica e la chiave privata. La prima deve essere diffusa in modo che possa essere conosciuta da tutti i destinatari dei documenti informatici, mentre la seconda deve essere memorizzata su un supporto sicuro ed essere in possesso esclusivamente del proprietario. Utilizzando la firma digitale, si può essere sicuri che il proprio messaggio sia riservato, integro e con la corretta paternità.

## **Aprire un programma di posta elettronica (Outlook Express)**

**Menu** Start – Tutti i programmi – Outlook Express

**Pulsanti** 2 clic sull'icona  presente sul Desktop

## **Chiudere un programma di posta elettronica**

**Menu** File – Esci

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 


**Tasto dx** 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi

**Tastiera** **Alt+F4**

## **Aprire la casella di posta di un utente specifico**

**Menu** File – Cambia identità – Selezionare l'utente – OK

## **Creare un account di posta elettronica**

**Menu** Strumenti – Account – 1 clic sul pulsante  ►  
– Posta elettronica – Seguire la creazione guidata – Fine


## Aprire un messaggio

- Tasto sx** 1 clic sul messaggio per visualizzarlo nell'area Anteprima;  
2 clic per visualizzarlo in una finestra a parte.

## Spostarsi tra messaggi aperti

- Barra delle applicazioni** 1 clic sul pulsante relativo al messaggio che si desidera visualizzare
- Tastiera** **Alt+Tab** – Selezionare il messaggio che si desidera visualizzare

## Chiudere un messaggio

- Menu** File – Chiudi
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** 1 clic sulla barra del titolo – Chiudi
- Tastiera** **Alt+F4**

## Attivare la Guida in linea

- Menu** 1 clic su **?** – Sommario e Indice – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca) – Digitare la parola chiave – 1 clic su Elenca argomenti o Visualizza
- Tastiera** **F1** – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca)– Digitare la parola chiave – 1 clic su Elenca argomenti o Visualizza

## Aggiungere/eliminare le intestazioni dei messaggi

- Menu** Visualizza – Colonne – Selezionare/deselezionare l'informazione – OK

**Tasto dx** 1 clic sull'intestazione delle colonne – Colonne  
– Selezionare/deselezionare l'informazione –  
OK

### **Mostrare/nascondere le barre degli strumenti**

**Menu** Visualizza – Layout – Selezionare la barra da  
inserire o disinserire

**Tasto dx** 1 clic sulla Barra degli strumenti – Selezionare la  
barra da inserire o disinserire

### **MESSAGGI E TRASFERIMENTO FILE**

#### **Marcare/smarcare un messaggio**

**Menu** Selezionare il messaggio – Messaggio –  
Contrassegna messaggio (il segno di spunta  
indica che l'opzione è attiva)

**Tasto dx** 1 clic sulla colonna Contrassegno in corrispon-  
denza del messaggio che si vuole marcare/smar-  
care

#### **Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto**

**Menu** Selezionare il messaggio – Modifica – Segna  
come da leggere/Segna come già letto

**Tasto dx** 1 clic sul messaggio – Segna come da  
leggere/Segna come già letto

#### **Aprire un allegato**

*Dopo aver aperto il messaggio in visualizzazione Anteprima:*

**Tasto sx** 1 clic sull'icona  – Scegliere il nome del file.

*Dopo aver aperto il messaggio in un'altra finestra:*

**Tasto sx** 2 clic sull'allegato presente nella casella Allega –

Apri file – OK

## Salvare un allegato

*Dopo aver aperto il messaggio in visualizzazione Anteprima:*


**Tasto sx** 1 clic sull'icona  – Salva allegati – Selezionare l'allegato – Sfoglia – Selezionare la cartella di destinazione – Salva

*Dopo aver aperto il messaggio in un'altra finestra:*

**Tasto sx** 2 clic sull'allegato presente nella casella Allega – Salva file su disco – OK – Selezionare la cartella di destinazione – Salva

## La funzione “Rispondi”

**Menu** Messaggio – Rispondi al mittente – Invia

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Invia

**Tasto dx** 1 clic sul messaggio al quale si desidera rispondere – Rispondi al mittente – Invia

**Tastiera** **Ctrl+R** – Invia

## La funzione “Rispondi a tutti”

**Menu** Messaggio – Rispondi a tutti – Invia

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Invia

**Tasto dx** 1 clic sul messaggio al quale si desidera rispondere – Rispondi a tutti – Invia

**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+R** – Invia

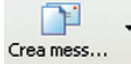
## Rispondere con/senza il messaggio originale

**Menu** Strumenti – Opzioni – Aprire la scheda *Invio* – Selezionare/deselezionare la casella *Includi*

messaggio nelle risposte – Applica – OK


## Creare un nuovo messaggio

**Menu** File – Nuovo – Messaggio di posta

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

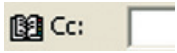
**Tastiera** Ctrl+N

## Inserire un indirizzo nel campo Destinatario

**Tasto sx** Posizionare il cursore nella casella   
– Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario

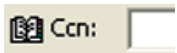
★ **Nota bene:** nel caso in cui i destinatari siano più di uno, occorre separare gli indirizzi con una virgola o un punto e virgola. Se il destinatario è presente in rubrica, basta inserire il nickname, ossia il nominativo che abbiamo scelto per identificare quella persona.

## Inviare copie per conoscenza (Cc)

**Tasto sx** Posizionare il cursore nella casella   
– Digitare l'indirizzo o gli indirizzi delle persone alle quali si vuole far pervenire la copia del messaggio per conoscenza


★ **Nota bene:** riempiendo la casella **A:** e la casella **Cc:**, tutti i destinatari della mail potranno visualizzare l'elenco degli indirizzi a cui è stato inviato il messaggio.

## Inviare una copia nascosta (Ccn)

**Tasto sx** Posizionare il cursore nella casella   
– Digitare l'indirizzo o gli indirizzi delle persone delle quali vogliamo tenere nascosti i dati

★ **Nota bene:** Nel caso in cui la casella Ccn non fosse presente nella finestra del nuovo messaggio, occorre fare 1 clic sul menu Visualizza e di seguito su Tutte le intestazioni.

## Il campo Oggetto

**Tasto sx** Posizionare il cursore nella casella  **Oggetto:**   
– Digitare una breve descrizione sul contenuto del messaggio

★ **Nota bene:** è buona regola inserire l’oggetto ogni qualvolta si spedisce una mail.

## Il controllo ortografico

**Menu** Strumenti – Controllo ortografia – Quando il computer rileva un errore è possibile fare un 1 clic su:

- **Ignorare:** non correggere l’errore
- **Ignorare tutto:** non correggere questo errore tutte le volte che si ripresenta all’interno del documento
- **Aggiungi:** la parola viene aggiunta al dizionario di riferimento
- **Cambia:** applica la modifica dopo aver scelto tra le opzioni suggerite
- **Cambia tutto:** applica la modifica a tutto il documento

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante




**Tastiera** F7


## Allegare un file ad un messaggio

**Menu** Inserisci – Allegato – Selezionare il file – Allega  
**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Selezionare il file – Allega


## Inviare un messaggio con alta/bassa priorità

**Menu** Messaggio – Imposta priorità – Selezionare il tipo di priorità (alta, normale, bassa)  
**Pulsanti** 1 clic sulla freccia del pulsante  – Selezionare il tipo di priorità (alta, normale, bassa)

## Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione

**Menu** Strumenti – Rubrica– Selezionare la lista di distribuzione – OK  
**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Selezionare la lista di distribuzione – OK  
**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+B**

## Inoltrare un messaggio



**Menu** Messaggio – Inoltra – Digitare l'indirizzo del destinatario – Invia  
**Pulsanti** 1 clic su  – Digitare l'indirizzo del destinatario – Invia  
**Tastiera** **Ctrl+F** – Digitare l'indirizzo del destinatario – Invia

## Copiare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti

*Dopo aver selezionato il testo:*




**Menu** Modifica – Copia – Aprire il messaggio nel quale



- si desidera copiare il testo – Modifica – Incolla
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** 1 clic sul testo da copiare – Copia – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic in uno spazio del messaggio – Incolla
- Tastiera** **Ctrl+C** – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – **Ctrl+V**


## **Spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti**

*Dopo aver selezionato il testo:*

- Menu** Modifica – Taglia – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic sul pulsante 
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Aprire il messaggio nel quale si desidera spostare il testo – 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** 1 clic sul testo da spostare – Taglia – Aprire il messaggio nel quale si desidera spostare il testo – 1 clic in uno spazio del messaggio – Incolla
- Tastiera** **Ctrl+X** – Aprire il messaggio nel quale si desidera spostare il testo – **Ctrl+V**

## **Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio**

*Dopo aver selezionato il testo proveniente da un'altra fonte:*

- Menu** Modifica – Copia – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – Modifica – Incolla
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Aprire il messaggio nel

quale si desidera copiare il testo – 1 clic sul pulsante



**Tasto dx** 1 clic sul testo da copiare – Copia – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic in uno spazio del messaggio – Incolla

**Tastiera** **Ctrl+C** – Aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – **Ctrl+V**

## Cancellare testo da un messaggio

Selezionare il testo che si vuole cancellare – tasto **Canc** della tastiera

## Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita

Dopo aver selezionato l'allegato nella casella **Allega:**  dispense corso.doc :

**Tasto dx** 1 clic sull'allegato – Rimuovi

**Tastiera** **Canc**

## Aprire la Rubrica

**Menu** Strumenti – Rubrica

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 


**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+B**

## INDIRIZZI

### Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione

Dopo aver aperto la finestra della Rubrica:

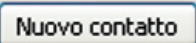
**Menu** File – Nuovo gruppo – Inserire il nome del gruppo – 1 clic sul pulsante **Nuovo contatto** – Inserire gli indirizzi dei componenti del gruppo – OK

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante  – Nuovo gruppo

**Tasto dx** 1 clic su uno spazio della finestra Rubrica – Nuovo – Nuovo gruppo

**Tastiera** **Ctrl+G**

### **Aggiungere un indirizzo ad una lista di distribuzione**

Dopo aver aperto la finestra della Rubrica e il gruppo al quale aggiungere un nuovo indirizzo, occorre fare 1 clic sul pulsante , inserire il nuovo nominativo ed alla fine 1 clic su OK.

### **Cancellare un indirizzo da una lista di distribuzione**

*Dopo aver selezionato indirizzo della lista che si vuole eliminare:*

**Menu** File – Elimina – OK

**Pulsanti** 1 clic sul pulsante 

**Tasto dx** 1 clic sull'indirizzo – Elimina

**Tastiera** **Canc**

### **Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo**

*Dopo aver selezionato il messaggio:*


**Menu** Strumenti – Aggiungi il mittente alla Rubrica

**Tasto dx** 1 clic sul messaggio – Aggiungi il mittente alla Rubrica

## **GESTIONE DEI MESSAGGI**

### **Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto**

**Menu** Modifica – Trova – Messaggio – Inserire i criteri di ricerca – Trova

- Pulsanti** 1 clic sul pulsante 
- Tastiera** **Ctrl+Maiusc+F**

## **Creare una nuova cartella di posta**

- Menu** File – Nuovo – Cartella – Digitare il nome nel campo Nome cartella, selezionare la cartella locale nella quale inserire la nuova, alla fine 1 clic su OK.
- Tasto dx** 1 clic sulla cartella locale che dovrà contenere la nuova (ad esempio Posta in arrivo) – Nuova cartella
- Tastiera** **Ctrl+Maiusc+E**

## **Spostare i messaggi nelle diverse cartelle**

*Dopo aver selezionato il messaggio:*

- Menu** Modifica – Sposta nella cartella – Selezionare la cartella – OK
- Tasto dx** 1 clic sul messaggio – Sposta nella cartella – Selezionare la cartella – OK
- Tastiera** **Ctrl+Maiusc+V**


## **Ordinare i messaggi per nome, per data**

- Menu** Visualizza – Ordina per – Selezionare il criterio
- Tasto dx** 1 clic sull'intestazione della colonna che si vuole ordinare – Selezionare il criterio

## **Cancellare un messaggio**

*Dopo aver selezionato il messaggio:*

- Menu** Modifica – Elimina

- Pulsanti** 1 clic sul pulsante 
- Tasto dx** 1 clic sul messaggio – Elimina
- Tastiera** **Canc**

## Recuperare un messaggio dal cestino

*Dopo aver aperto la cartella Posta eliminata e selezionato il messaggio che si vuole ripristinare:*

- Menu** Modifica – Sposta nella cartella – Selezionare la cartella – OK
- Tasto dx** 1 clic sul messaggio – Sposta nella cartella – Selezionare la cartella – OK
- Tastiera** **Ctrl+Maiusc+V**

## Svuotare il cestino

*Dopo aver aperto la cartella Posta eliminata:*

- Menu** Modifica – Svuota cartella Posta eliminata – Sì
- Tasto dx** 1 clic sulla cartella Posta eliminata – Svuota cartella eliminata

## Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio

Per visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, basta fare doppio clic su di esso in modo da aprire la mail in una finestra indipendente.

## Stampare un messaggio utilizzando le opzioni di stampa

- Menu** File – Stampa – Scegliere le varie opzioni (la stampante che si desidera utilizzare, il numero di copie, le pagine, ecc.) – 1 clic su Stampa.

## Stampare un messaggio utilizzando le impostazioni predefinite

**Menu** File – Stampa – 1 clic su Stampa.

**Pulsanti** 1 clic su 

**Tastiera** **Ctrl+Maiusc+F12**