Istituto Alberghiero De Filippi - Varese

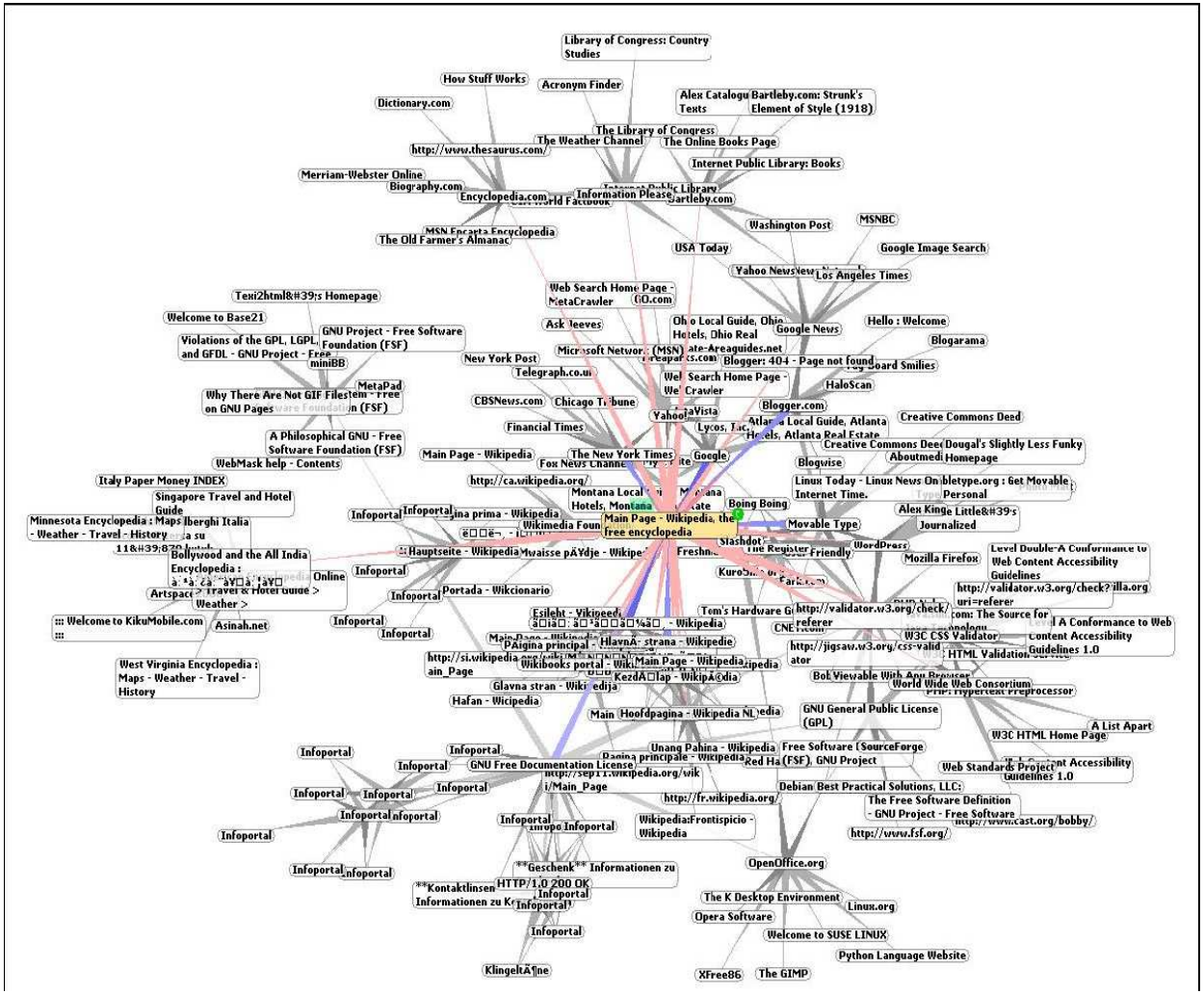
Attività di Terza Area – Corso ECDL

MODULO 7 ECDL

Navigazione web e comunicazione

Cos’è Internet

Internet è il nome con cui viene indicata una estesa rete di calcolatori o meglio, un insieme di molteplici reti di elaboratori collegate tra loro che, con l’ausilio di particolari protocolli di comunicazione, permettono ai diversi computer collegati, di scambiare tra loro informazioni di vario tipo.



Sostanzialmente, Internet è un insieme di "vie di comunicazione”, collegate tra loro, per il transito delle informazioni in formato digitale.

World Wide Web (WWW)

Il World Wide Web è un insieme di oggetti virtuali (ossia, non fisicamente esistenti) che, sfruttando le connessioni di Internet, permette di collegare questi oggetti tra loro.

Per comprendere meglio la differenza che c'è tra Internet ed il WWW, immaginiamo Internet come la rete urbana di una città ed il WWW come la rete dei suoi autobus pubblici:

- ✓ **INTERNET è l'insieme delle vie di comunicazione che permette il passaggio di qualsiasi tipo di veicoli;**

- ✓ **WWW utilizza una parte di questo insieme di strade per collegare tra loro alcuni punti della città (rete), come i quartieri dove, tramite specifici mezzi di trasporto (protocolli di comunicazione), ad esempio gli autobus, vi conducono i passeggeri (informazioni digitali).**

Concetti e terminologia

- Un **Internet Service Provider (ISP)** è una struttura che fornisce l'accesso ad Internet; per effettuare un collegamento a un provider è necessario stipulare un abbonamento a pagamento o gratuito. Gli ISP formano i nodi nella struttura a ragnatela di Internet.

- **L'URL** (Uniform Resource Locator ossia Localizzatore Uniforme di Risorse) è il modo standard per indicare la localizzazione di una risorsa nel World Wide Web. = INDIRIZZO WEB

- **Collegamento ipertestuale** (in inglese **hyperlink**), si definisce il rinvio da un'unità informativa (documenti, immagini, ecc.), su supporto digitale, ad un'altra.

Browser e struttura indirizzo web

Un browser o navigatore è un programma che consente di visualizzare i contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo così all'utente di navigare in internet. Il browser è infatti in grado di interpretare l'HTML il codice con il quale sono scritte la maggior parte delle pagine web e di visualizzarlo in forma di ipertesto.

Sintassi di un indirizzo web: Tipo di protocollo://nomemacchina/nomeoggetto

1. **il tipo di protocollo di accesso alla risorsa, spesso identificato come tipo server. Può essere http, ftp, Telnet, ecc.;**
2. **il nomemacchina è il nome simbolico (o fisico) del computer su cui si trova l'oggetto, specificando anche il "dominio" di appartenenza;**
3. **il nomeoggetto è il nome completo (percorso e nome del file) dell'oggetto da reperire.**

http://www.microsoft.com/italy/default.aspx

Motore di ricerca e Feed RSS

Un motore di ricerca è un programma utilizzato per eseguire ricerche in un sito Web o su tutta la rete Internet .

Un feed RSS è utilizzato dagli utenti per essere informati in tempo reale sugli aggiornamenti di un sito web.

Per accedere a questo servizio è necessario sottoscrivere una sorta d'abbonamento che offre dei vantaggi rispetto alle classiche e mail:

1. **Nell'iscrizione ad un feed, gli utenti non rivelano il loro indirizzo di posta elettronica. In questo modo non si espongono alle minacce tipiche dell'email: lo spam, i virus, il phishing, ed il furto di identità.**
2. **Se gli utenti vogliono interrompere la ricezione di notizie, non devono inviare richieste del tipo "annulla la sottoscrizione"; basta che rimuovano il feed dal loro aggregatore.**

Sapere come identificare un sito protetto

Quando si utilizza il protocollo https (*Secure HyperText Transfer Protocol)*, la trasmissione dei dati avviene in modalità criptata e quindi non intercettabile da terzi.

L'HTTPS impiega, oltre ad i protocolli TCP e HTTP, un ulteriore livello che si occupa della crittografia ed autenticazione dei dati trasmessi, chiamato SSL (*Secure Sockets Layer*); in questo modo solamente il client e il server sono in grado di conoscere il contenuto della comunicazione.

Il collegamento ad un sito protetto, oltre che dalla radice HTTPS espressa nella casella dell'indirizzo è evidenziato anche dall'immagine di un lucchetto, riportato accanto alla barra degli indirizzi.

Certificato digitale di un sito web

La verifica dell’identità e, quindi, l’autenticazione avviene tramite l’adozione del “certificato digitale”. Esso viene erogato al proprietario di un sito e porta all’identificazione univoca di una persona o del sito stesso.

Una firma digitale valida consente all'utente di conoscere il nome dell'autore del file e garantisce che il file non sia stato manomesso dopo la firma.
Il certificato digitale crea un canale di sicurezza (per esempio tra banca e cliente), all’interno del quale transitano i dati che sono criptati attraverso il dispositivo, difficilmente attaccabile, della doppia chiave, quella pubblica e quella privata. Questo limita la possibilità di intercettazione, alterazione o contraffazione dei messaggi da parte di eventuali persone malintenzionate ed ostacola la possibilità di assumere l'identità di un'altra persona o entità.

Crittografia

La crittografia, dal greco "*crypto*" (nascondere) e "*graphein*" (scrivere), è l'arte di progettare algoritmi per crittografare un messaggio rendendolo incomprensibile a tutti tranne al suo destinatario che con un algoritmo simile deve essere in grado di codificarlo, attraverso un parametro segreto detto *chiave*, usata in precedenza anche dal mittente per la cifratura.

Per garantire la riservatezza di un documento informatico che deve essere trasmesso in Internet è necessario criptarlo tramite un processo di codifica ed uno di decodifica.
Per codificare un messaggio viene utilizzato un algoritmo a chiave pubblica, per decodificarlo occorre invece un algoritmo a chiave privata; così, con la chiave pubblica si rende illeggibile il messaggio inviato, mentre con quella privata il destinatario lo decodifica e dunque lo rende leggibile.

Minacce alla sicurezza provenienti dai siti web

Malware → **“programma maligno”**

Virus: **parti di codice che si ripetono all'interno di altri file e/o programmi, sono eseguiti automaticamente quando si apre un file infetto.**

Trojan horse **(cavallo di Troia): è un codice annidato all’interno di un programma apparentemente utile. È l’utente stesso che installando ed eseguendo un determinato programma, installa ed esegue anche il dannoso codice contenuto.**

Backdoor **(porta sul retro o di servizio): consentono di superare le procedure di sicurezza di un sistema informatico permettendo ad un utente esterno di controllare il computer senza il consenso del proprietario.**

Worm **(verme): modifica il sistema operativo della macchina infettata in modo da essere eseguito ogni volta viene accesa e rimane attivo finché non viene terminato il processo associato o non viene spento il computer. La sua propagazione, in genere, avviene tramite allegati alle e mail inviate automaticamente agli indirizzi di posta elettronica memorizzati nel computer ospite.**

Minacce alla sicurezza provenienti dai siti web

Malware → **“programma maligno”**

Spyware (da spy = spia e software): sono usati per raccogliere informazioni sulle attività online di un utente (siti visitati, acquisti eseguiti in rete ecc) a sua insaputa, trasmettendole in rete a chi le utilizzerà per trarne profitto (ad esempio pubblicità mirata). Spesso i programmi diffusi “gratuitamente” sono gli “untori” di questo tipo di epidemia.

Dialer (compositore telefonico): sono programmi che creano una connessione telefonica ad internet modificando il numero telefonico predefinito con uno a tariffazione speciale. Gli utenti che utilizzano una linea ADSL non sono soggetti alla minaccia dei dialer.

Hijacker (dirottatore): prendono il controllo di un browser per modificarne la pagina iniziale o farlo accedere automaticamente a siti indesiderati.

Rabbit (coniglio): non infettano i file come accade per i virus, ma si duplicano a grande velocità su disco, o attivano in continuazione nuovi processi in esecuzione, esaurendo in breve le risorse del sistema.

Antivirus

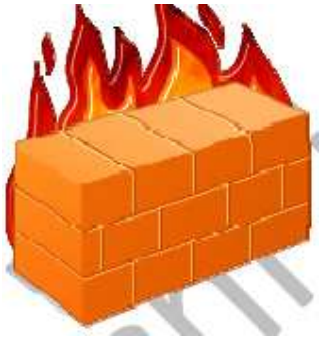
L’antivirus è in grado di rilevare solo i virus riconosciuti, ovvero quelli compresi nel suo “elenco delle minacce”, è fondamentale eseguire un aggiornamento di questo elenco con cadenza giornaliera o, per lo meno, ogni volta che si accende il computer in modo di avere la più ampia protezione possibile.

Altro limite di questo software è il fatto che il virus è rilevato solo, quando questi è già penetrato nel computer ed aver infettato un file o la memoria; solo dopo il programma cerca di eliminare il virus e, se questo non fosse possibile, il file infetto è messo in quarantena per un suo eventuale recupero futuro, o successiva eliminazione.

Considerando che l’antivirus, da solo, non è in grado di garantire la sicurezza del sistema è necessario ricorrere ad un’ulteriore protezione chiamata firewall.

Firewall

La loro funzione principale è quella di agire da filtro controllando tutto il traffico proveniente dall'esterno e quello generato all'interno della nostra rete e/o del nostro computer, permettendo il passaggio soltanto al traffico autorizzato, agendo sui pacchetti in transito da e per la zona interna potendo eseguire su di essi operazioni di: controllo modifica monitoraggio



Un'altra funzione che alcuni firewall prevedono è la possibilità di filtrare ciò che arriva da internet, consentendo per esempio di vietare la visualizzazione di alcuni siti internet contenenti pagine con un contenuto non adatto ai minori, nella maggior parte dei casi però l'attivazione di questa funzionalità è demandata a software aggiuntivi appartenenti alla categoria dell'URL filtering (filtro degli indirizzi).

Rischi associati all'attività in rete

- **Furto di identità** → **Phishing**

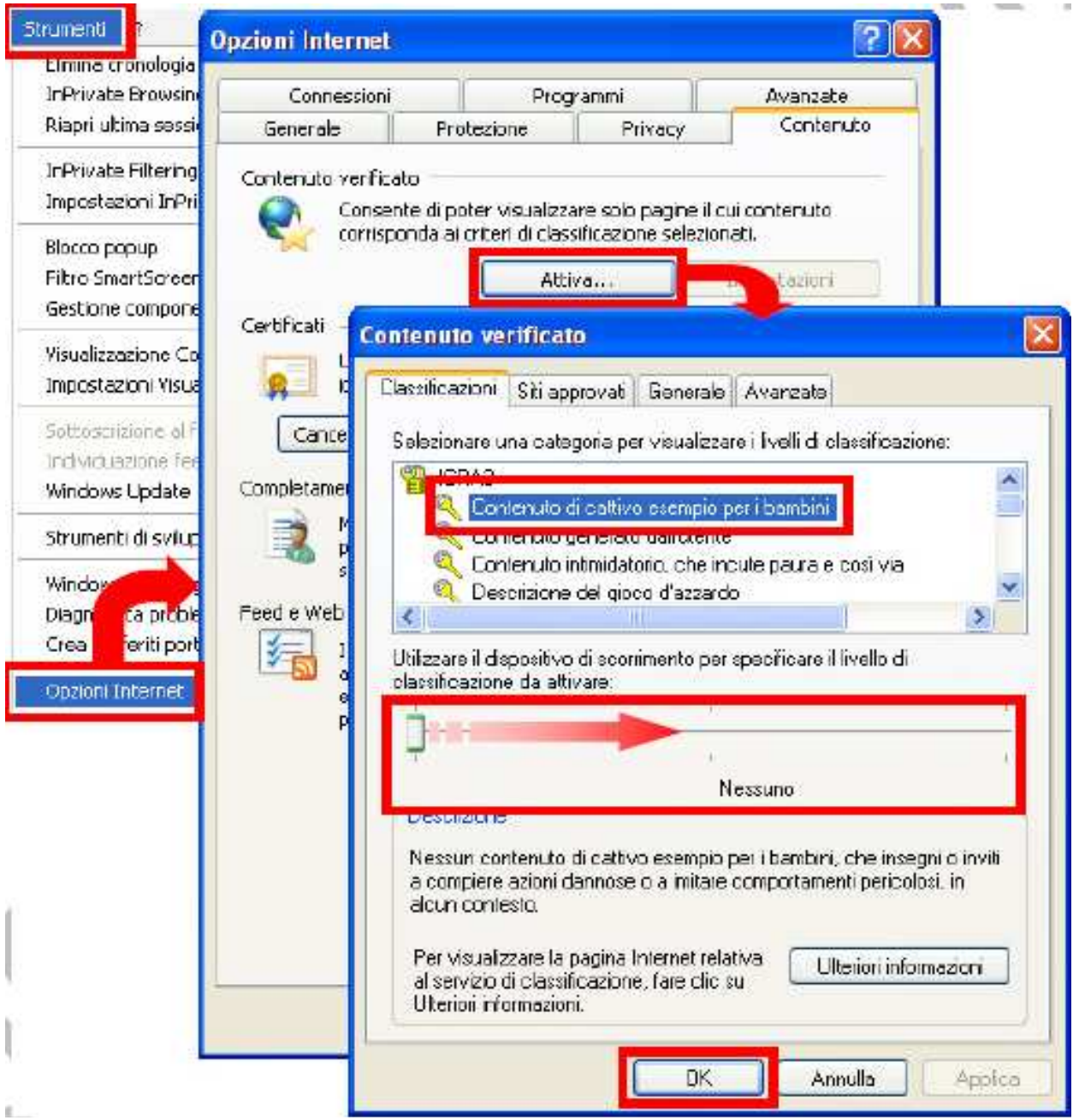
- **Social network** →
  - **Identità false;**
  - **Contattare o essere contattati da malintenzionati;**
  - **Diffusione con scopi illeciti di tutto ciò che io pubblico, e che in qualche modo mi riguarda o mi rappresenta (video,foto,documenti,file…);**
  - **Diffusione di materiale illegale, pornografico, illecito;**
  - **Violazione della privacy e delle normative sul rispetto delle persone;**
  - **Violazione delle norme che regolamentano gli ambiti aziendali,istituzionali…**

- **Botnet (reti infettate)** → **Promuovere attività di marketing mirato basate sul loro profilo demografico.**

Protezione e attività di controllo (1/2)

✓ **Limitare o impedire l'accesso a determinati siti.**

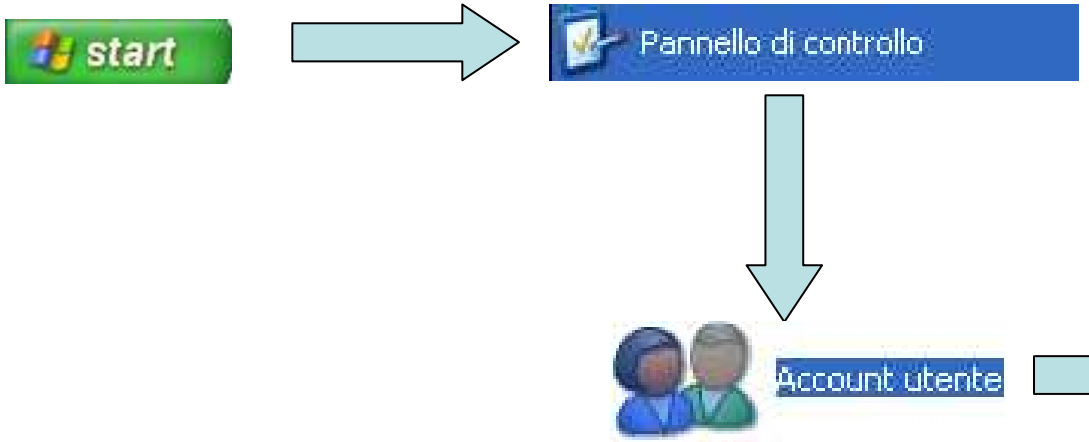
In Internet Explorer scegliere Opzioni Internet dal menù Strumenti. Dalla finestra "Opzioni Internet" si seleziona la scheda Contenuto e quindi si clicca su "Attiva…" nella sezione Contenuto verificato. Si seleziona una categoria presente nell'elenco e si sposta il dispositivo di scorrimento per impostare i limiti desiderati.

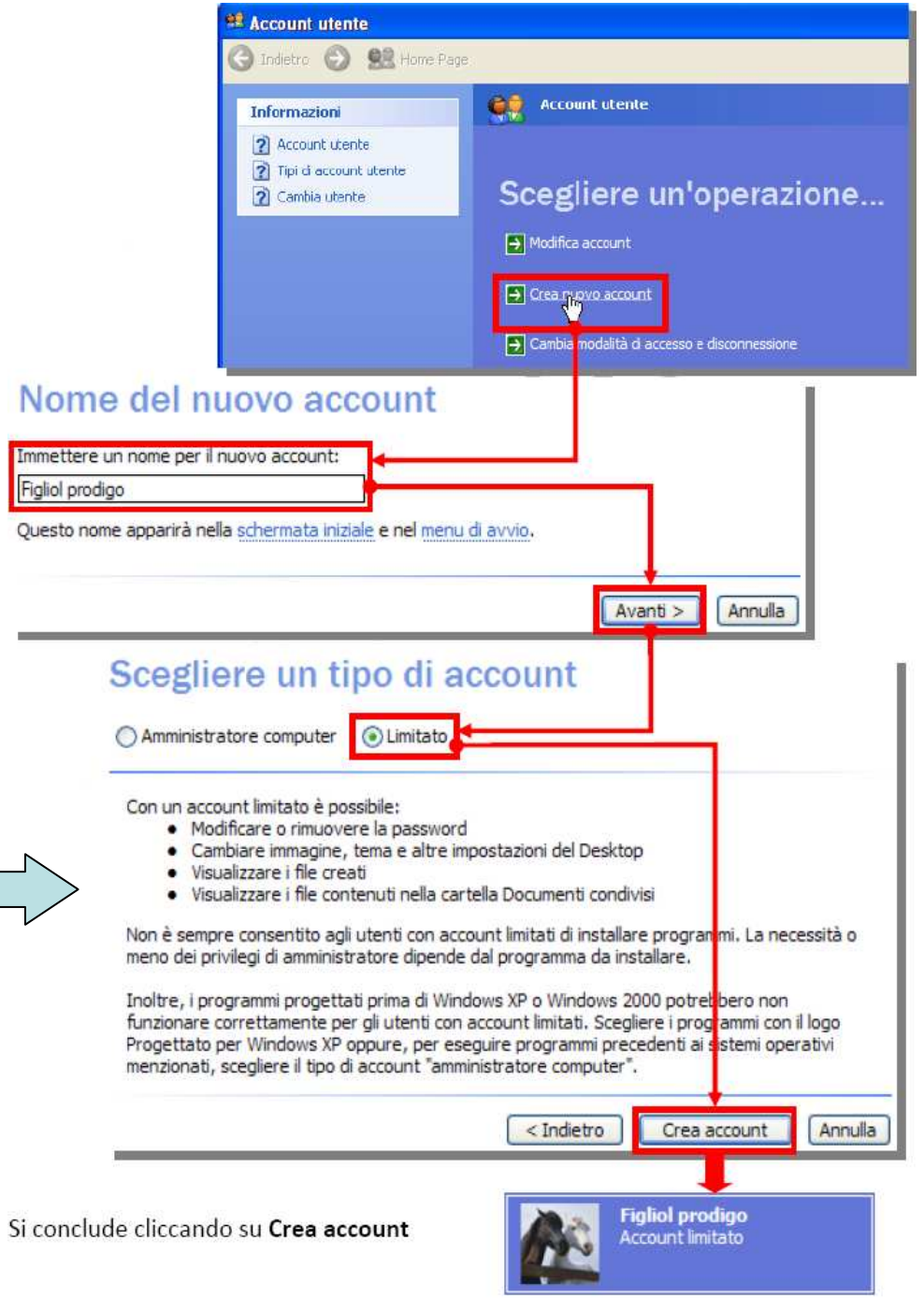


Protezione e attività di controllo (2/2)

✓ **Aumentare protezione e privacy, account amministratore e account semplice.**

Per configurare un account utente con limitazioni è necessario accedere come amministratore ed eseguire i seguenti passi:

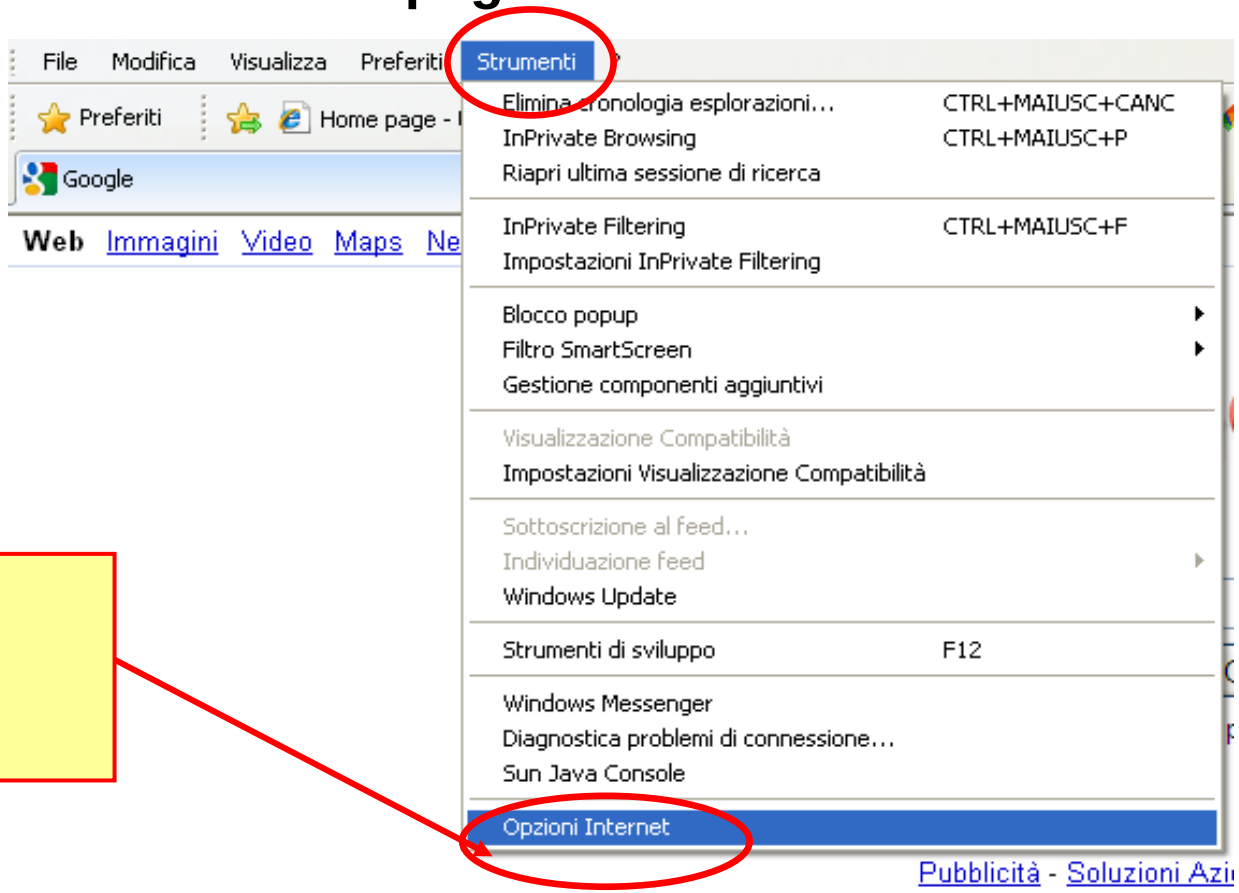




Si conclude cliccando su **Crea account**

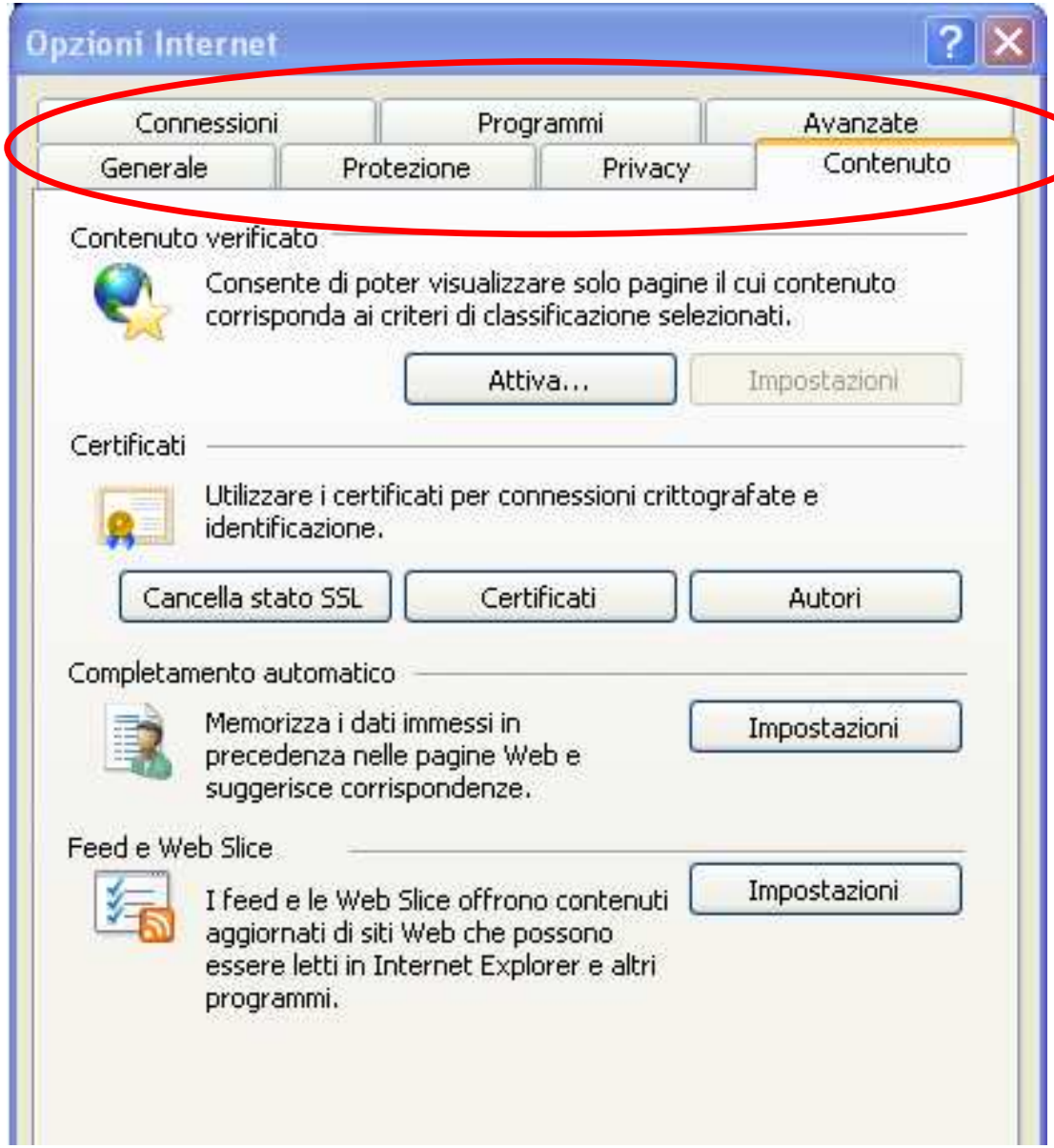
Impostazioni di protezione e controllo dal browser (1/2)

- **Il fornitore di accesso a Internet (ISP) ed il proprio programma browser, danno la possibilità di attivare un controllo di filtraggio delle pagine richieste, così da impedire l'accesso a pagine web non adatte a bambini o minori.**



Tutti questi filtri vanno attivati nella sezione "Opzioni Internet"

Impostazioni di protezione e controllo dal browser (2/2)

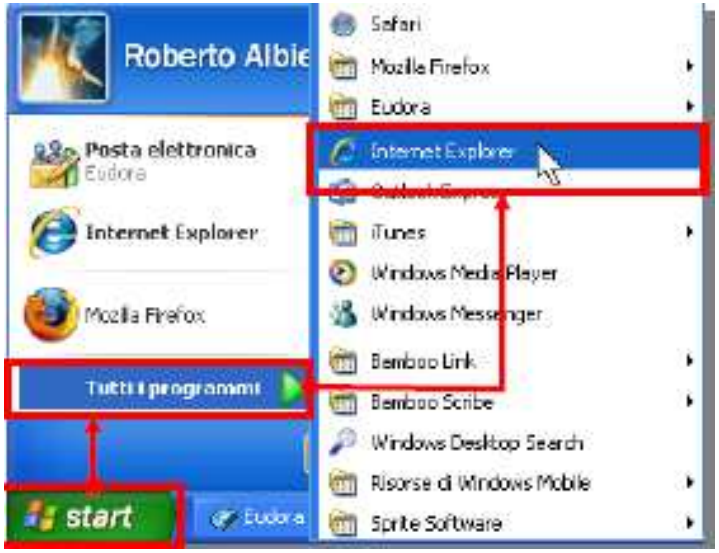


Da queste sezioni è possibile impostare parametri e opzioni di controllo e sicurezza quali:

-supervisione
-limitazioni navigazione web
-limitazioni videogiochi
-blocco programmi
-limitazioni uso computer
-…

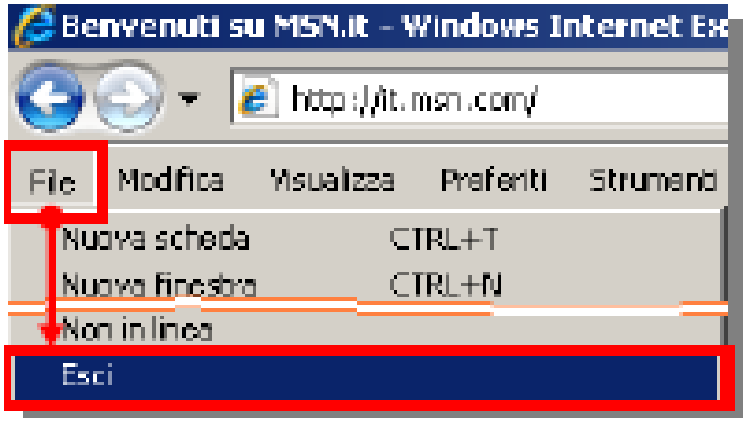
Aprire e chiudere programma browser

► **Apertura:**

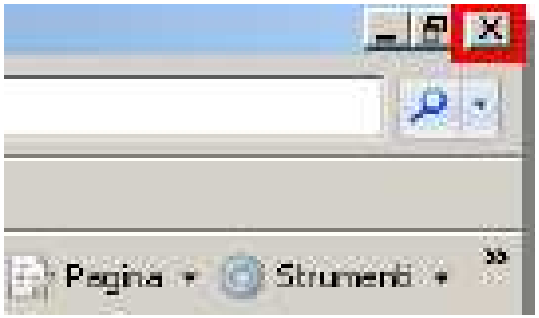


oppure cliccare direttamente sull'icona di collegamento:

► **Chiusura:**



oppure



Operazioni navigazioni di base (1/2)

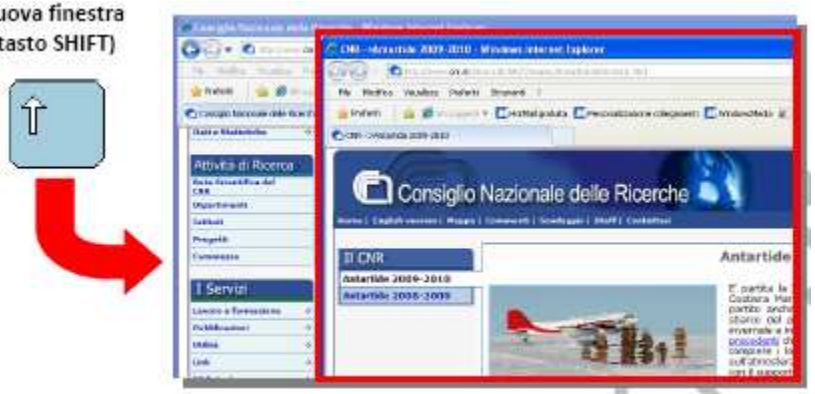
► **Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla:**

Per accedere ad una determinata pagina Web è necessario comporre l'indirizzo URL o Uniform Resource Locator nell'apposita casella della barra degli indirizzi e premere il tasto INVIO o cliccare sull'icona VAI a destra della casella:

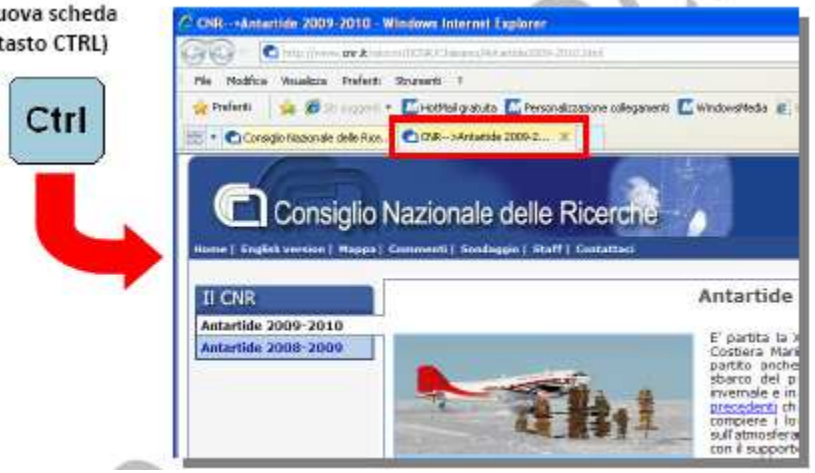
► **Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda:**

In alternativa si clicca, sul collegamento ipertestuale, con il tasto destro del mouse e, dal menù di scelta rapida (o di contesto), si seleziona la voce appropriata:

Nuova finestra (tasto SHIFT)



Nuova scheda (tasto CTRL)



Operazioni navigazioni di base (2/2)

► **Interrompere il caricamento di una pagina web:**

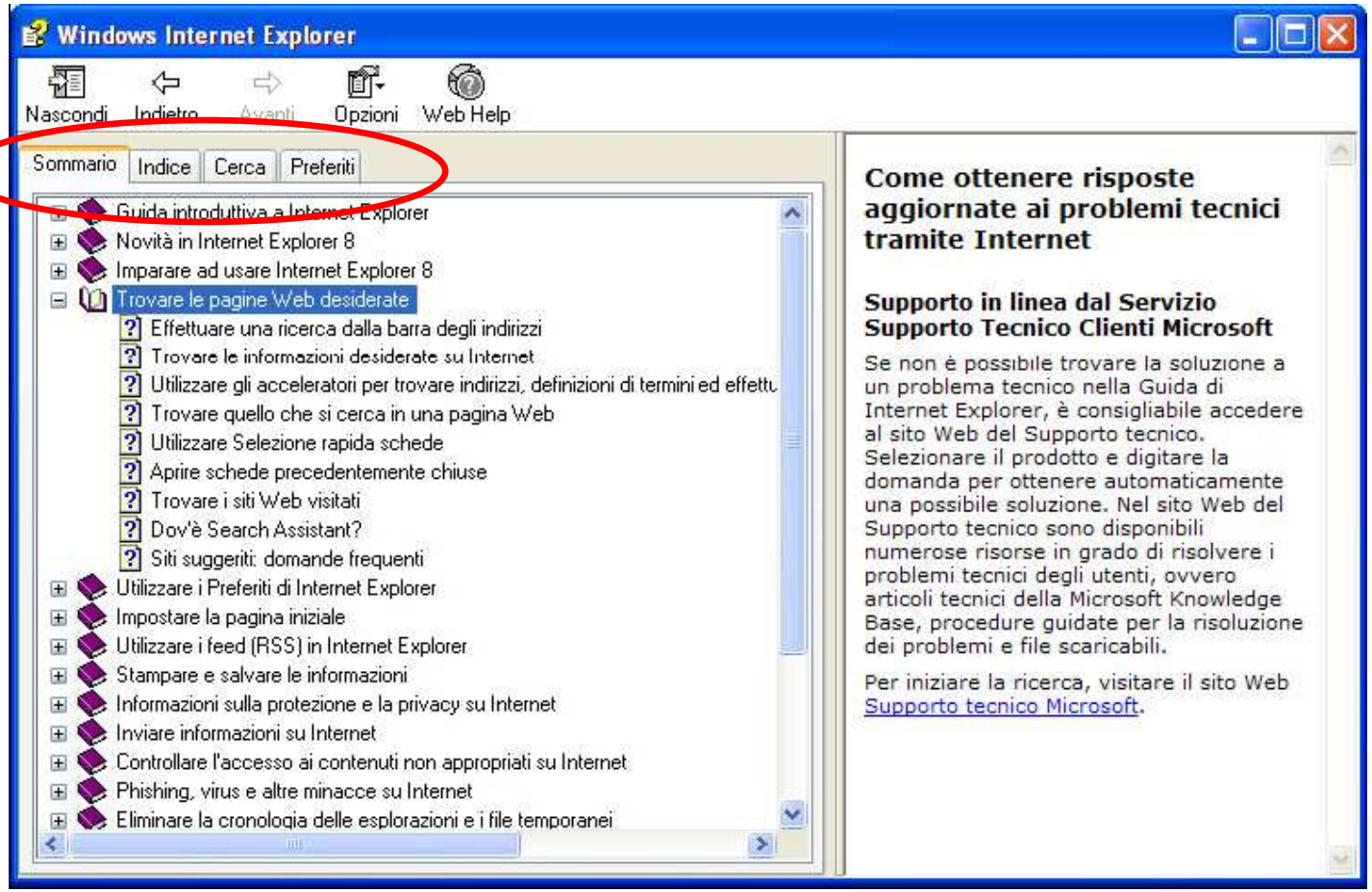
Se l'apertura di una pagina che si desidera visualizzare richiede una quantità di tempo eccessiva, fare clic sul pulsante Termina **sul lato destro della barra degli indirizzi, oppure premere il tasto ESC da tastiera.**

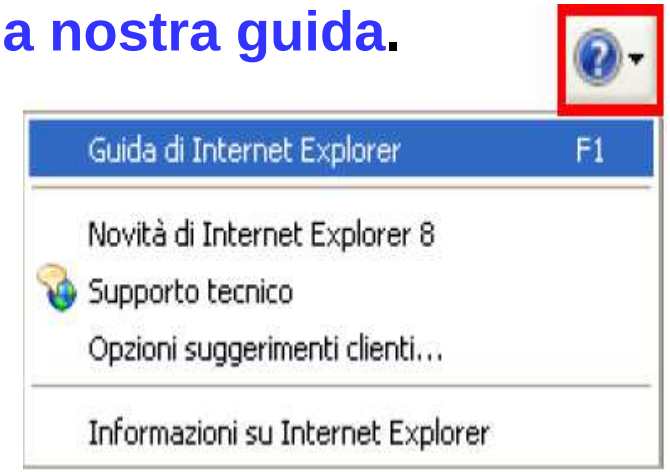
► **Aggiornare una pagina web:**

Se il caricamento della pagina è stato interrotto, è possibile riprovarefacendo clic sul pulsante Aggiorna **sul lato destro della barra degli indirizzi, oppure premere il tasto F5 da tastiera.**

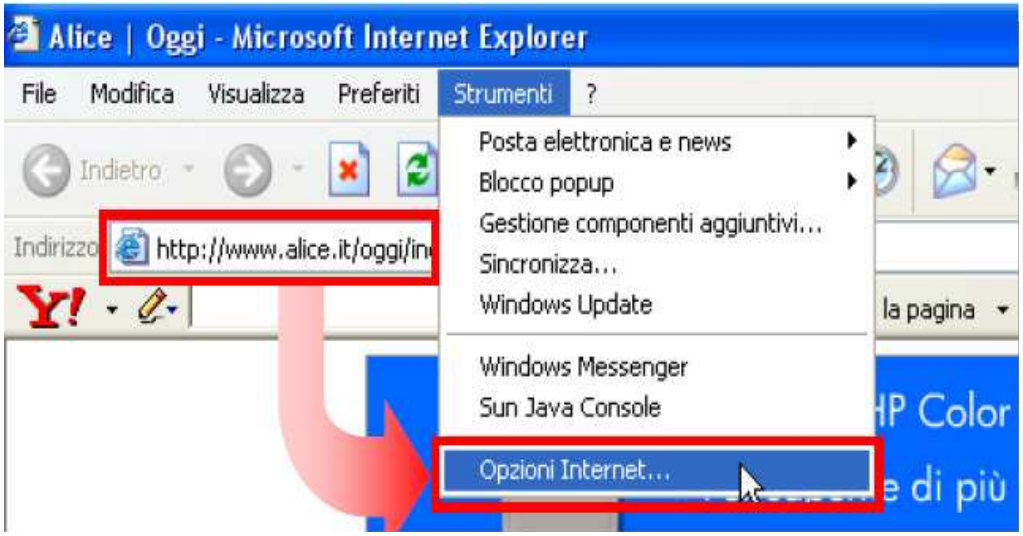
Guida in linea del browser

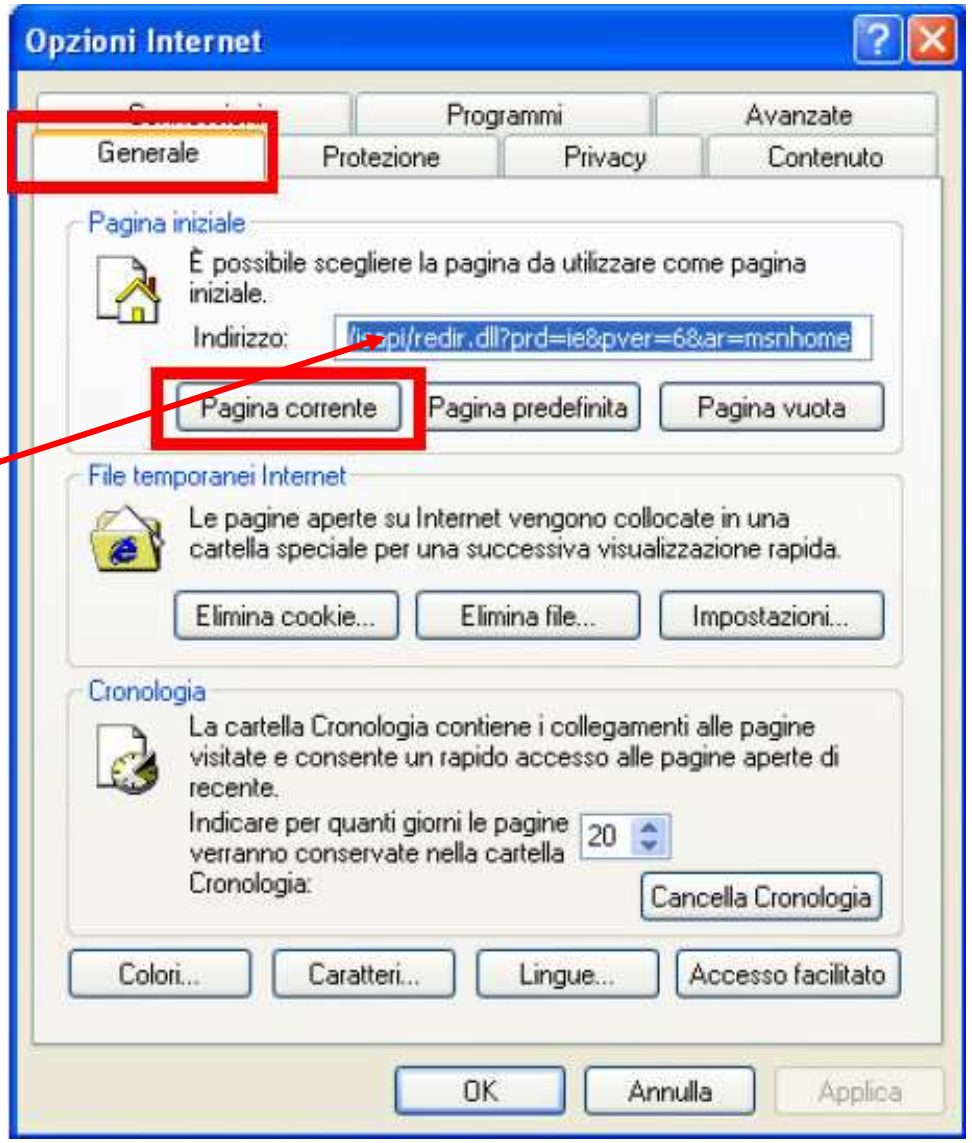
Ogni browser ha molteplici funzionalità che permettono all'utente di configurarli secondo le proprie esigenze e poter navigare, attraverso la rete, in modo agevole e sicuro (per quanto possibile) in modo da trasmettere o ricevere le informazioni. In ogni browser utilizzato, un software che ci guida nel superare questo tipo di difficoltà: l'HELP ovvero la nostra guida.





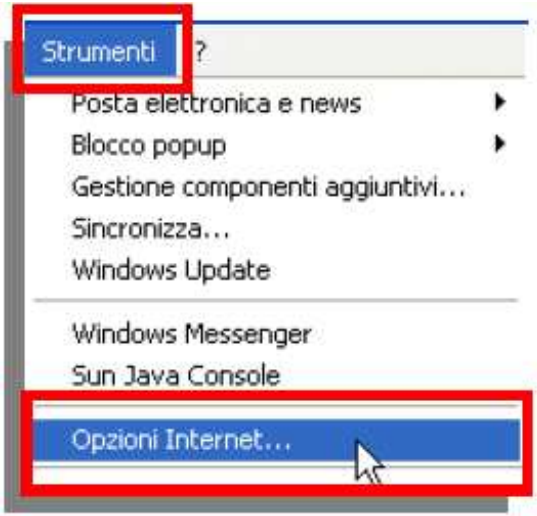
Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.

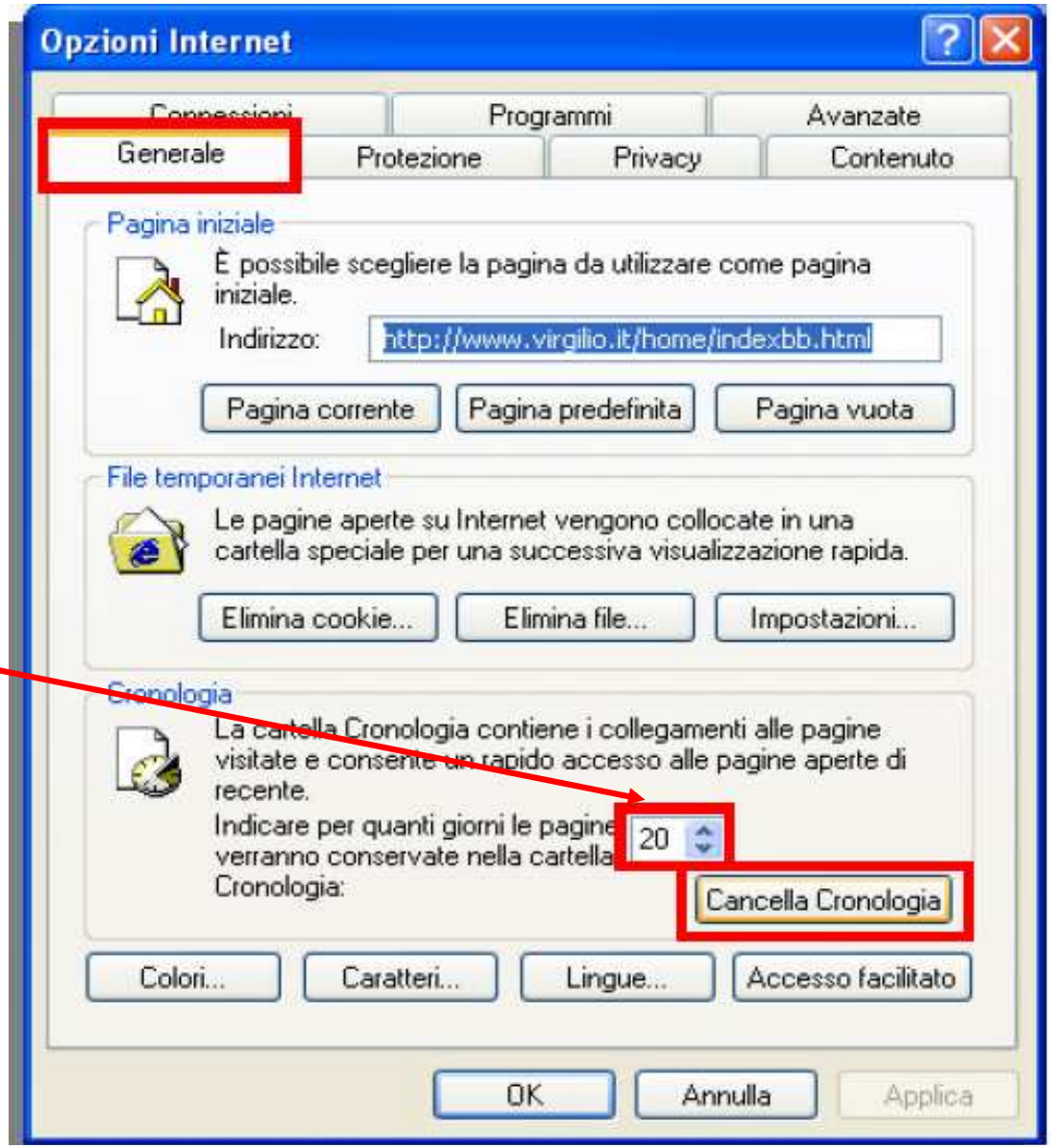




Oppure digitare qui l'indirizzo della pagina che si vuole impostare come home page

Cancellare parte o tutta la cronologia

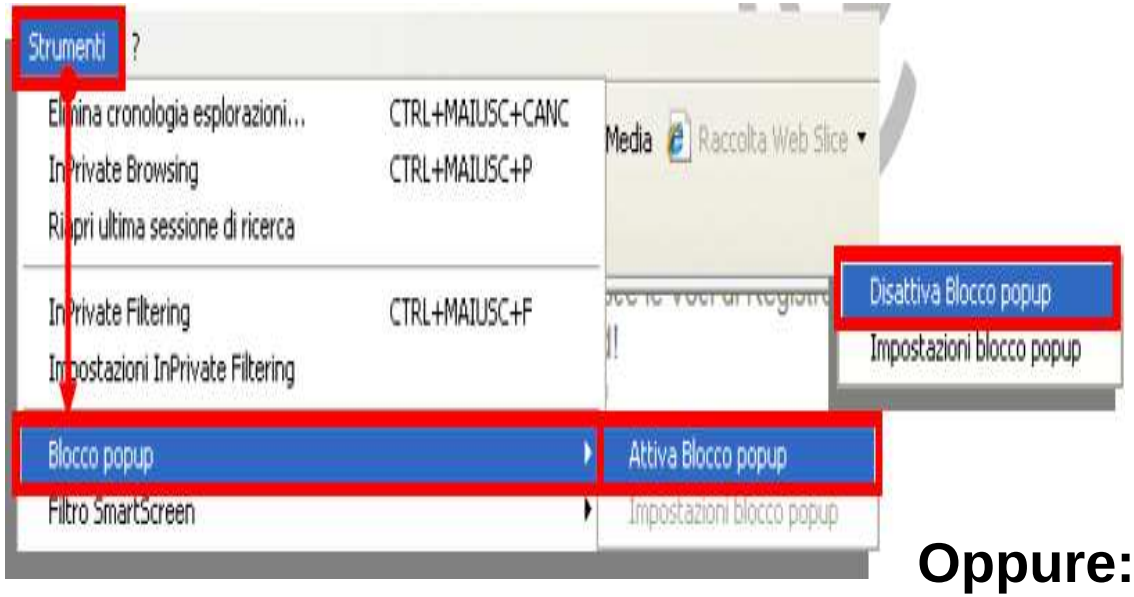




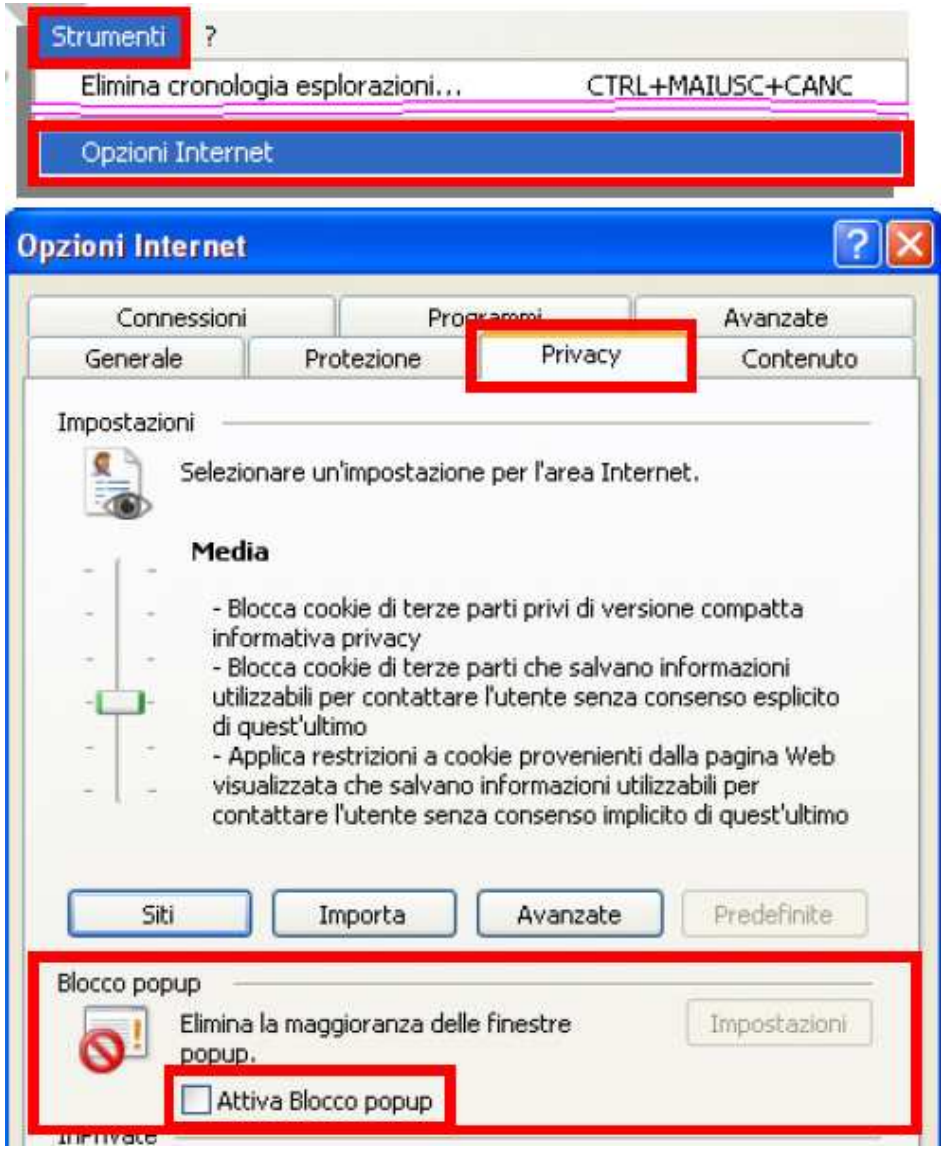
Per impostare una cancellazione automatica dopo un certo numero di giorni, nella apposita casella della sezione Cronologia, si digita il numero desiderato, oppure 0 se non si desidera mantenere una cronologia delle pagine Web.

Consentire, disattivare i popup

Un popup è una finestra, in genere di dimensioni ridotte, che il browser visualizza in primo piano nel sito Web visitato ed ha, in genere, scopi pubblicitari.

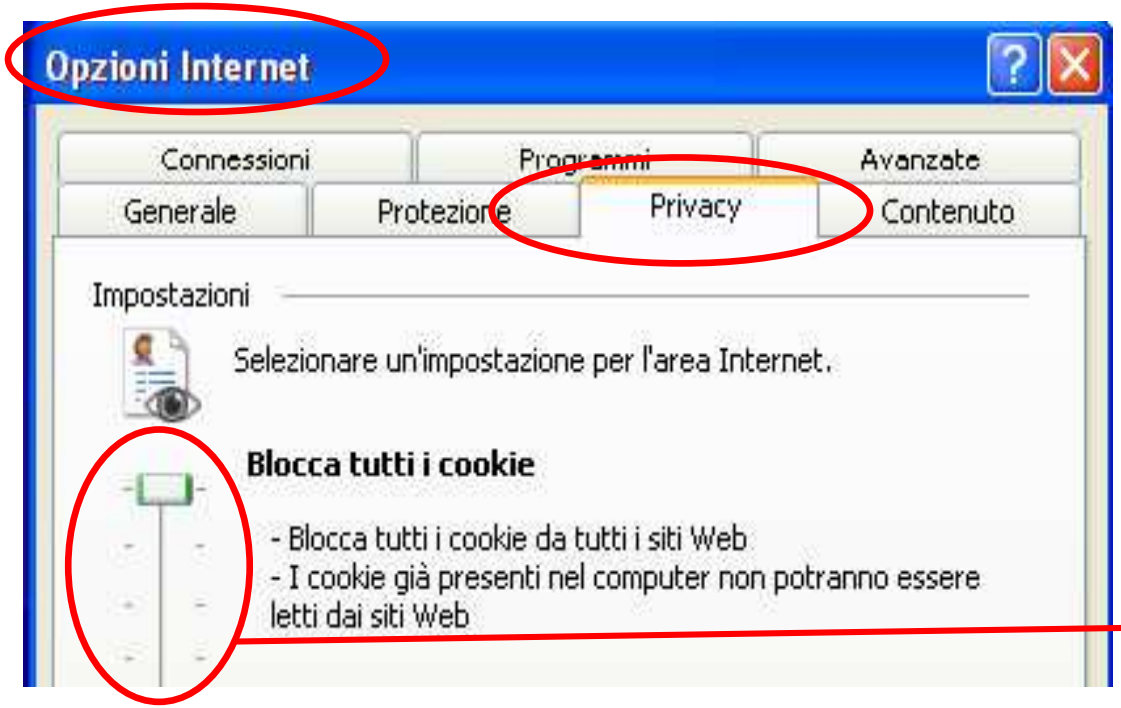


Oppure:



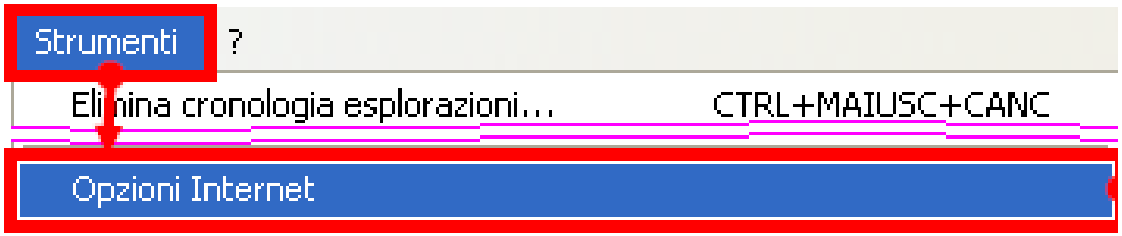
Consentire, bloccare i cookie

Un cookie (dall'inglese "biscotto") è un'informazione che viene memorizzata nel nostro computer da un sito web che si sta visitando. Essi possono memorizzare varie informazioni relative al computer ospitante, compresi i dati identificativi dell'utente, e sono automaticamente rinviati allo stesso sito alla successiva visita. Il blocco dei cookie può contribuire a proteggere la privacy, ma potrebbe limitare l'esperienza di utilizzo di alcuni siti Web.

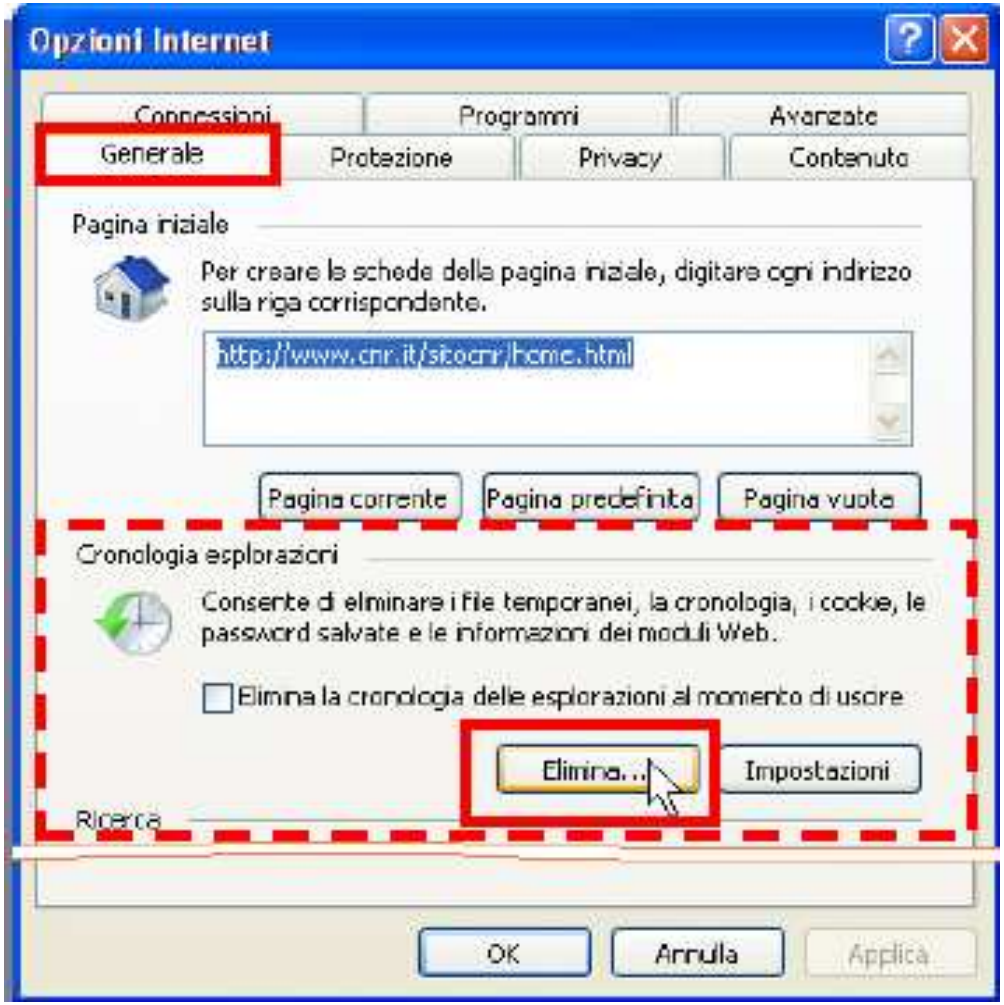


Impostare il livello di blocco cookie:
-alta;
-medio alta;
-media;
-bassa;
-accetta tutti i cookie.

Cancellare i files internet temporanei

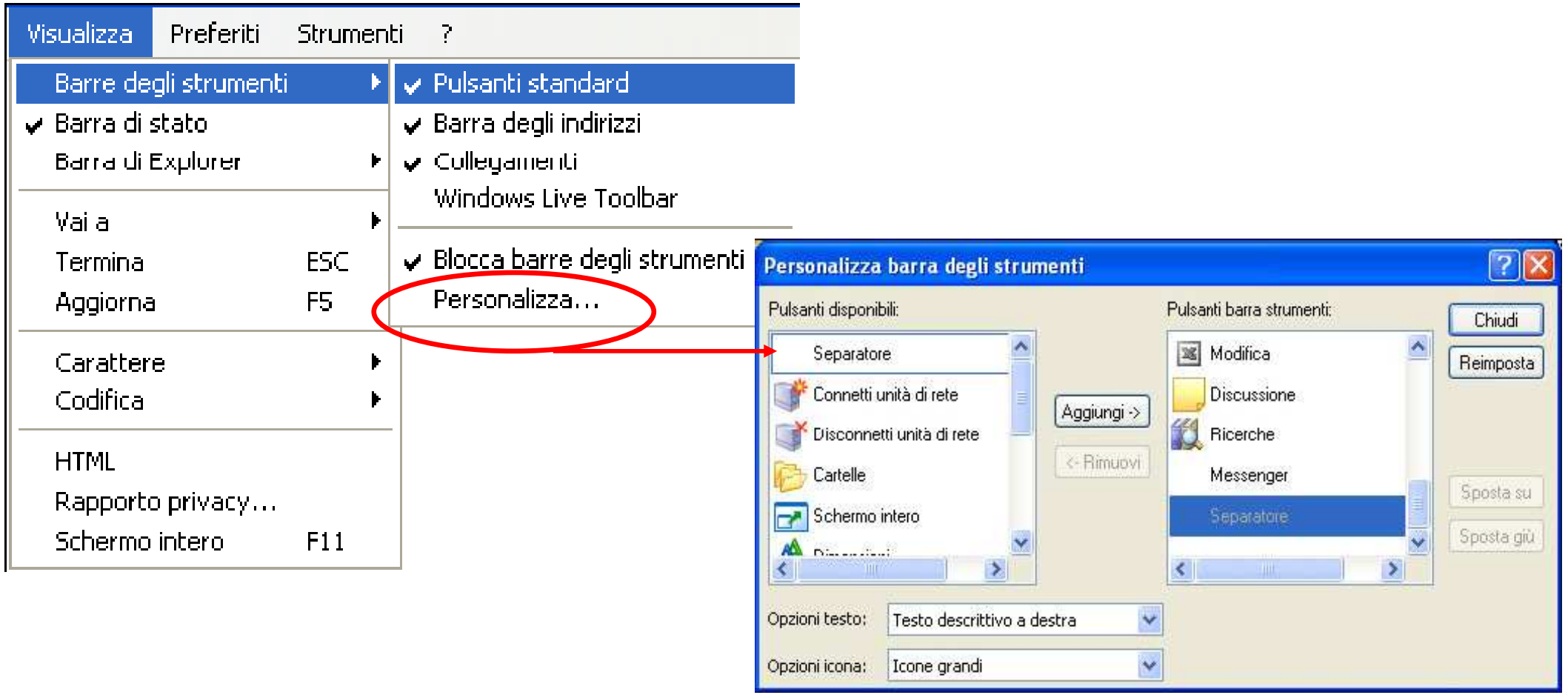


Nella sezione Cronologia esplorazioni, si clicca sul pulsante Elimina… in modo da procedere con la rimozione sia dei file temporanei che delle altre informazioni elencate nella sezione.



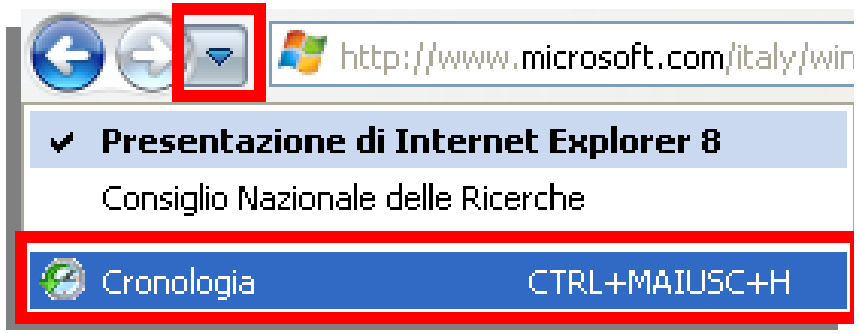
Mostrare, nascondere le barre degli strumenti

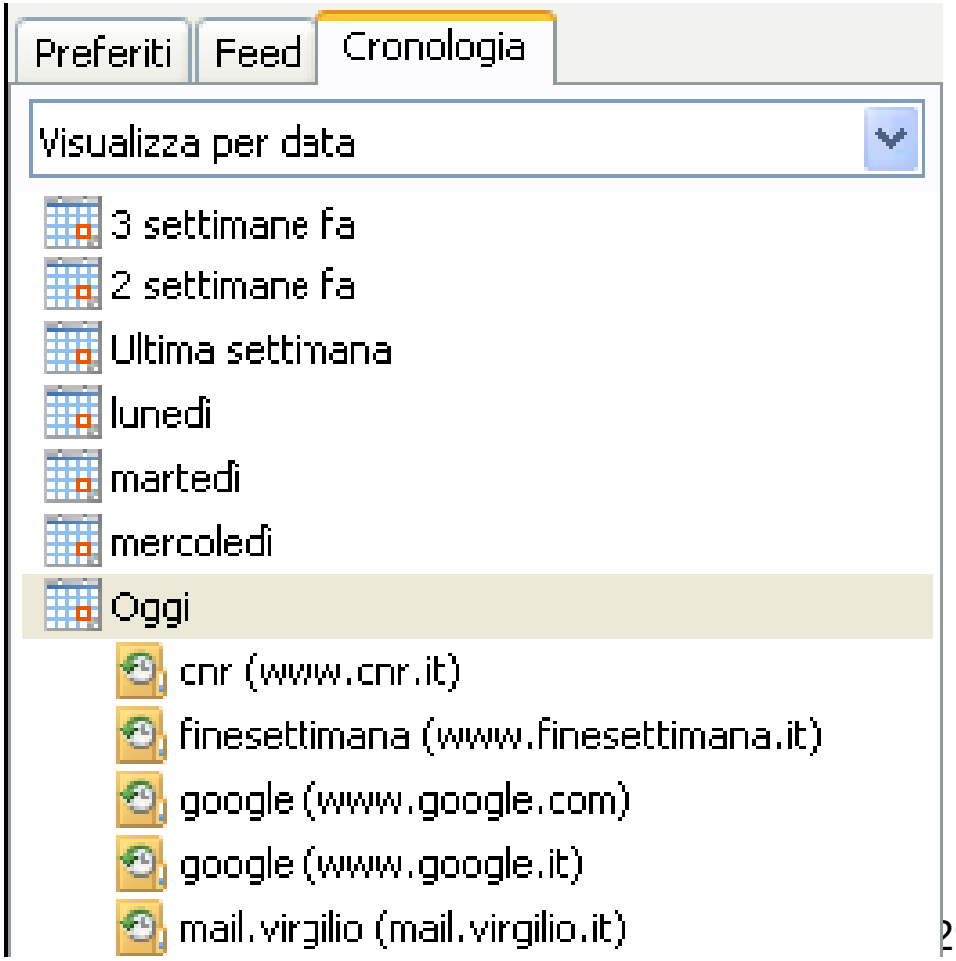
Per poter cambiare l'aspetto della finestra del browser, in modo di adattarla alle esigenze dell'utilizzatore, visualizzando o nascondendo le varie barre degli strumenti si procede selezionando dal menù Visualizza, la voce Barre degli strumenti.



Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate

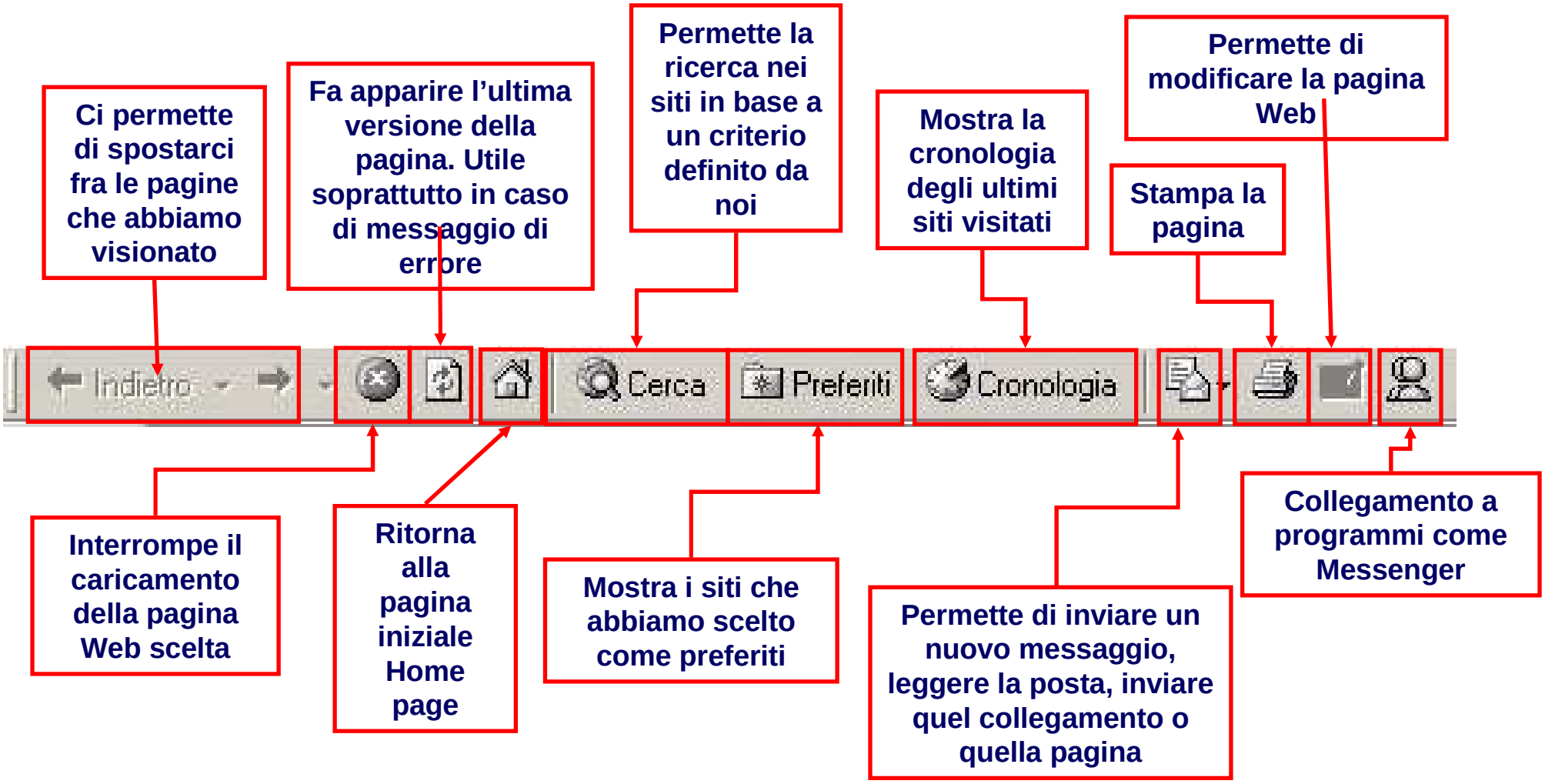
Per visualizzare gli indirizzi delle pagine e dei siti web già visitati si clicca sull'icona Cronologia contenuta nella barra degli strumenti.





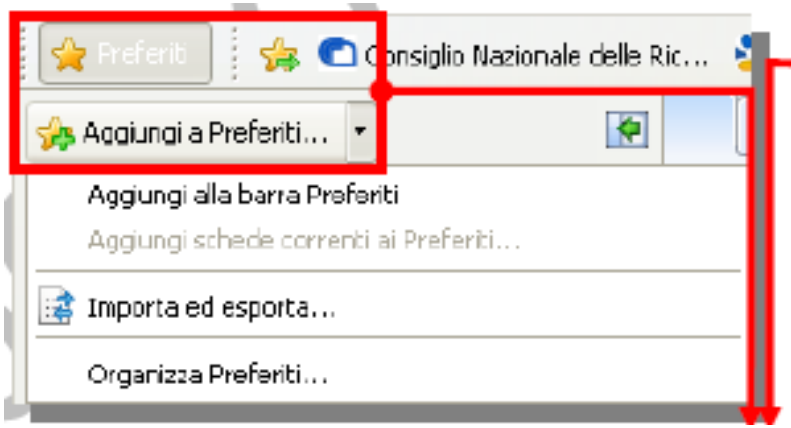
Pagina precedente Pagina successiva

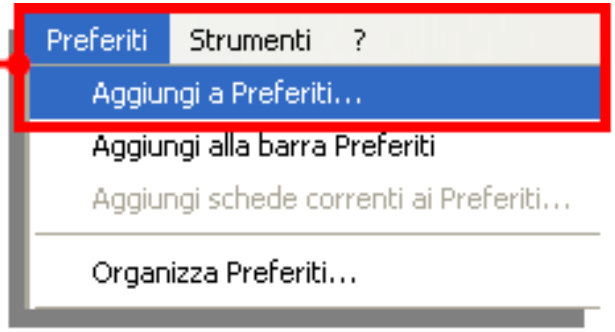
Operazioni e navigazione

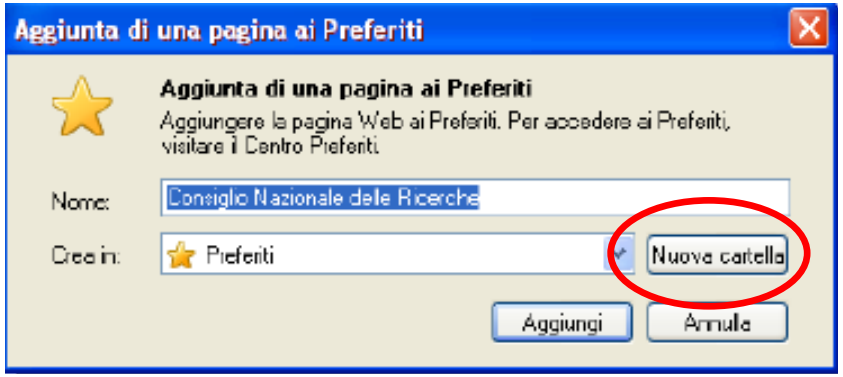


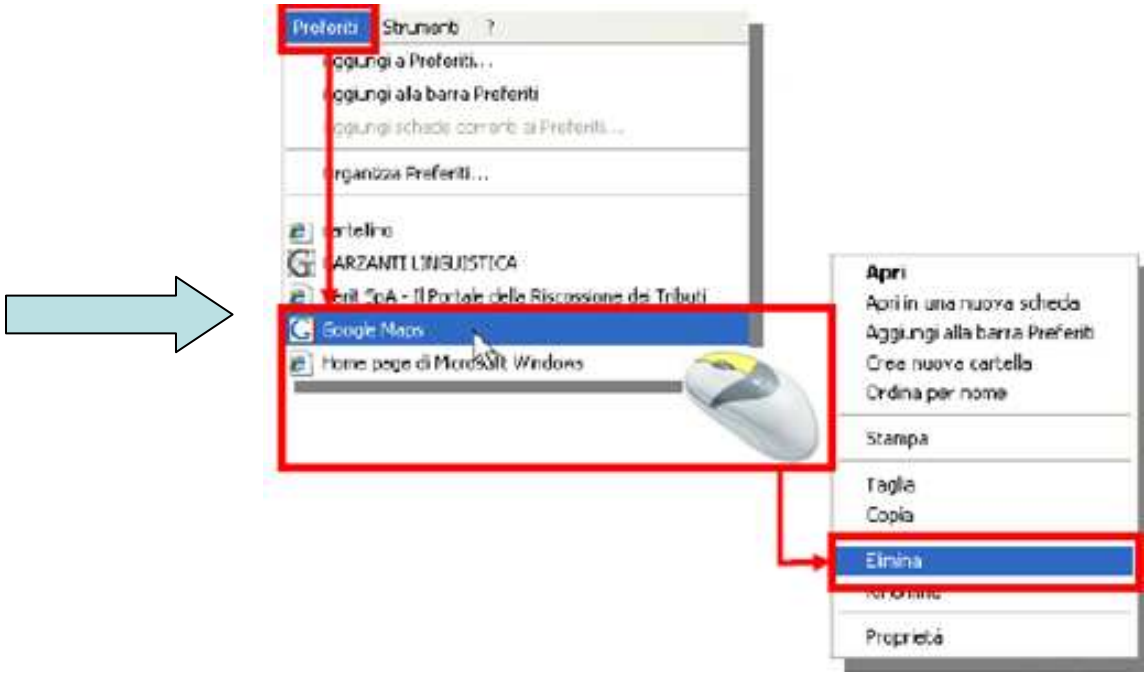
Segnalibri

Spesso può essere utile avere un elenco di indirizzi di siti internet a cui poter accedere, successivamente nel tempo, senza doverseli tenere a mente o ricercare ogni volta che ci necessitano.



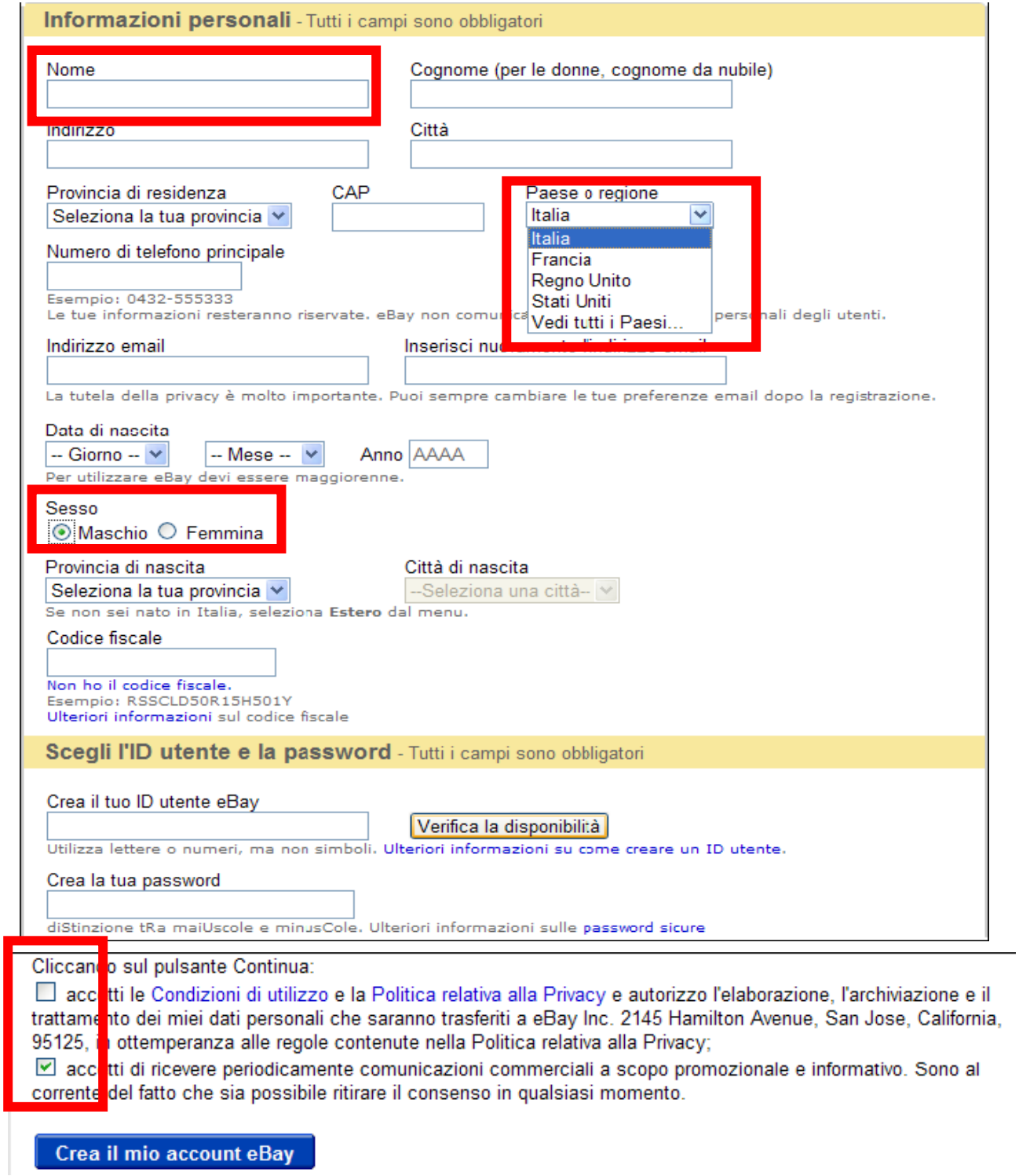






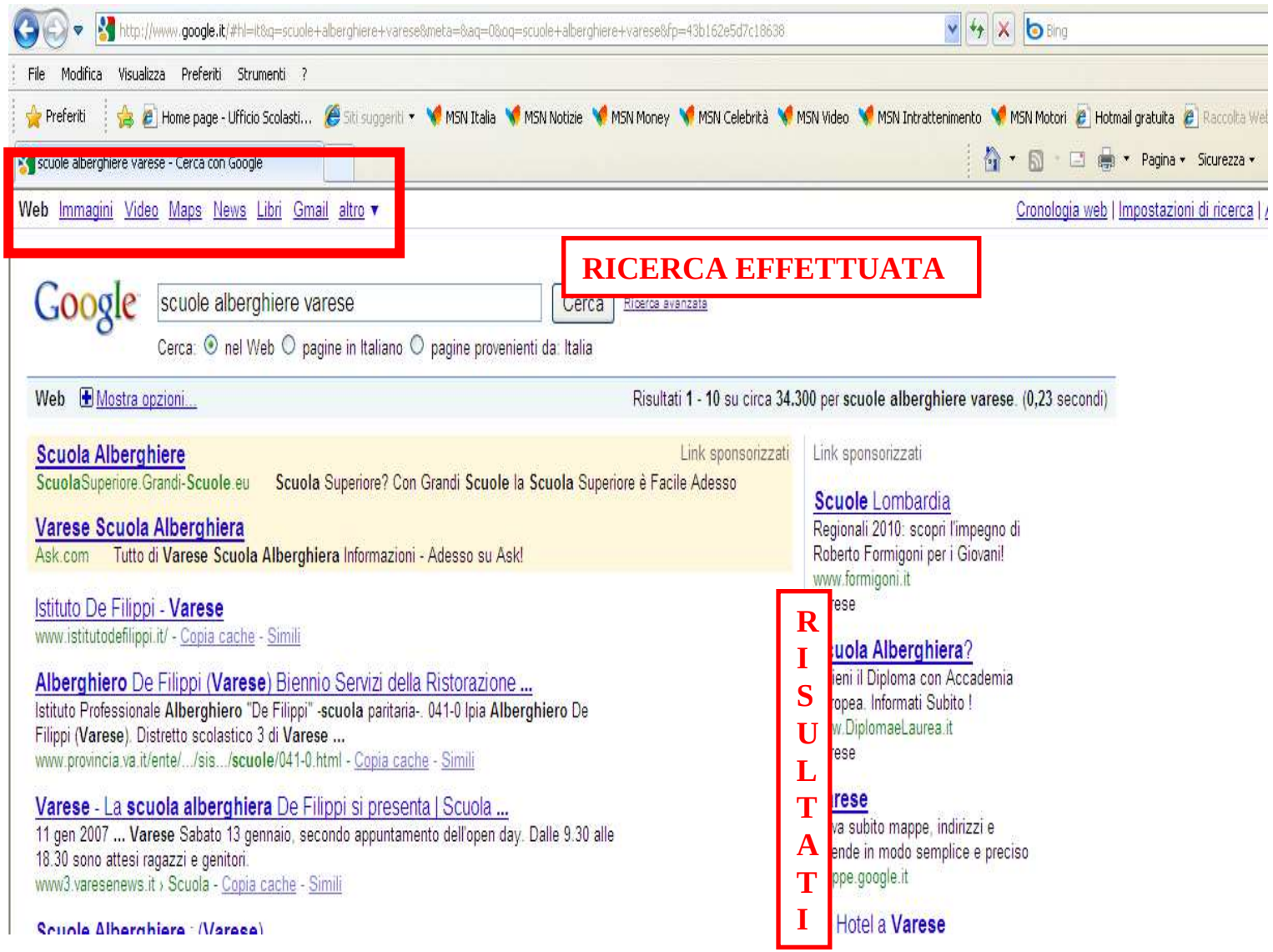
Moduli per raccolta dati

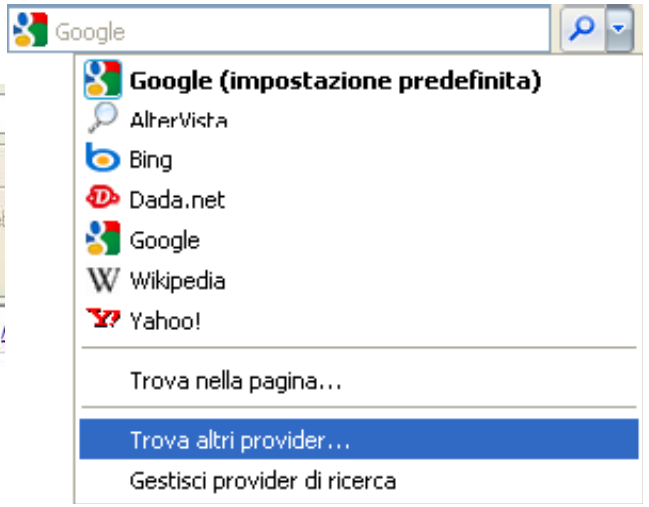
Un modulo (questionario), comunemente identificato con il termine inglese form, rappresenta l'interfaccia tra l'utente informatico ed un'applicazione; grazie ad esso, l'utente è in grado di inserire ed inviare dati all'applicazione.



Motori di ricerca

Un motore di ricerca è un programma utilizzato per eseguire ricerche in un sito Web o su tutta la rete Internet .





Funzioni di ricerca

RICERCA	RISULTATO
… AND …	Trova documenti che contengono tutte le parole collegate da AND
… OR …	Trova documenti che contengono almeno una delle parole specificate
… AND NOT …	Esclude le parole che seguono AND NOT
… NEAR …	Trova pagine Web che contengono entrambe le parole specificate

Ricerca avanzata

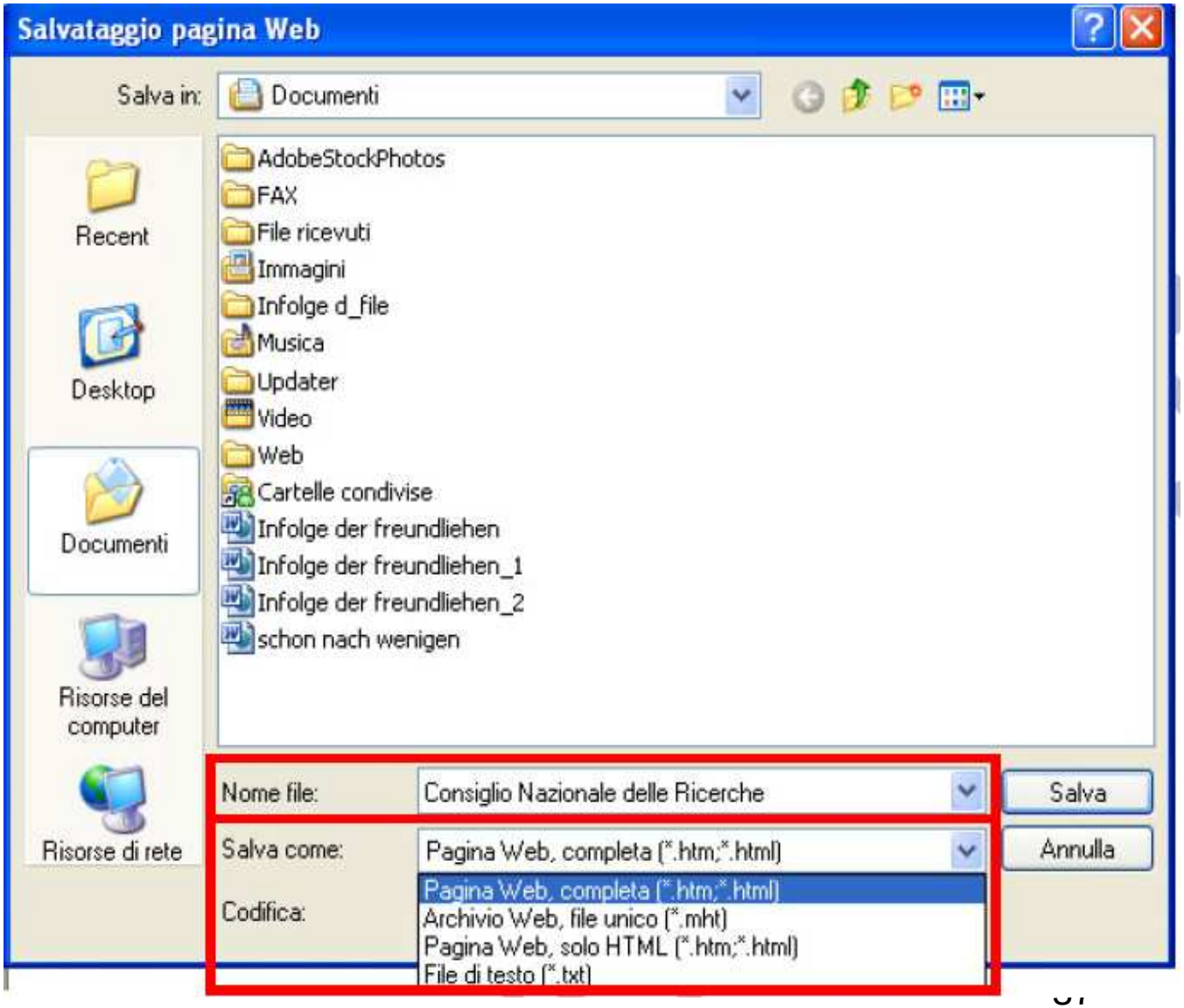
Enciclopedie on line

Nella rete è possibile trovare qualsiasi tipo d'informazione sia in forma libera che organizzata. L'organizzazione delle informazione ha permesso la realizzazione di vere e proprie enciclopedie e dizionari in linea. Tra queste cito Wikipedia che si può definire come la più famosa tra le enciclopedie a contenuto libero che può essere letta e modificata da tutti.

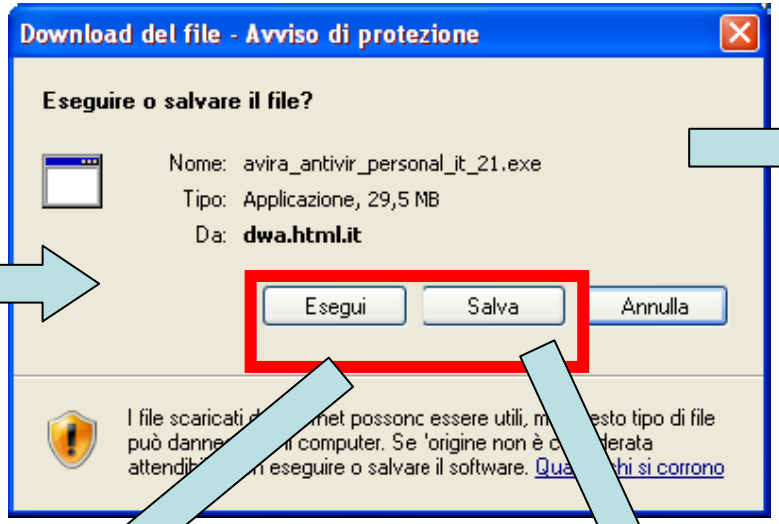
Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco

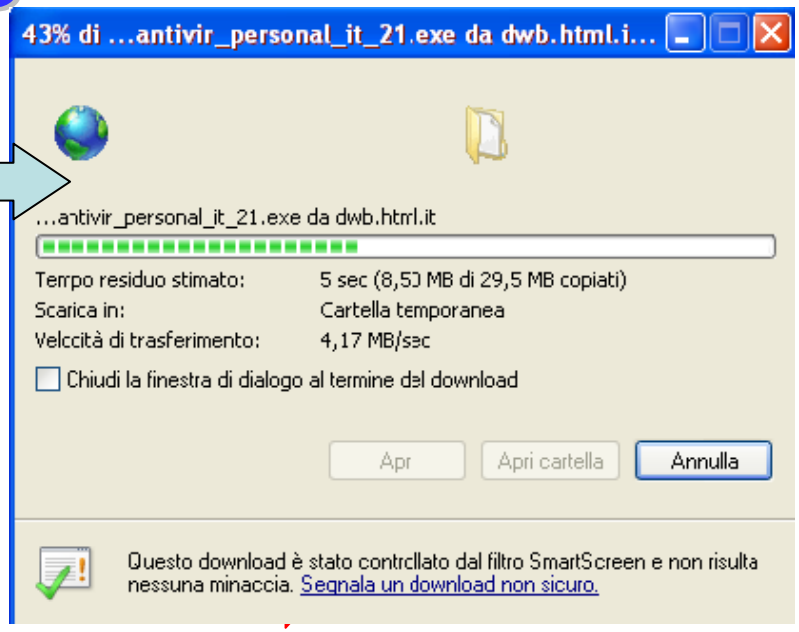
Una volta posizionati sulla pagina web che si desidera salvare, si sceglie Salva con nome dal menù File.

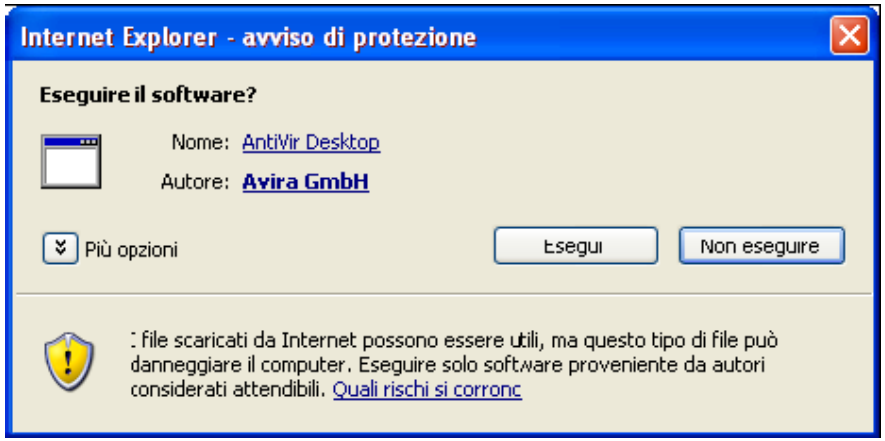
Con le opzioni Pagina Web, completa e Archivio Web, è possibile visualizzare l'intera pagina Web in modalità non in linea, senza che sia necessario aggiungere la pagina all'elenco Preferiti o contrassegnarla per la visualizzazione in modalità non in linea.

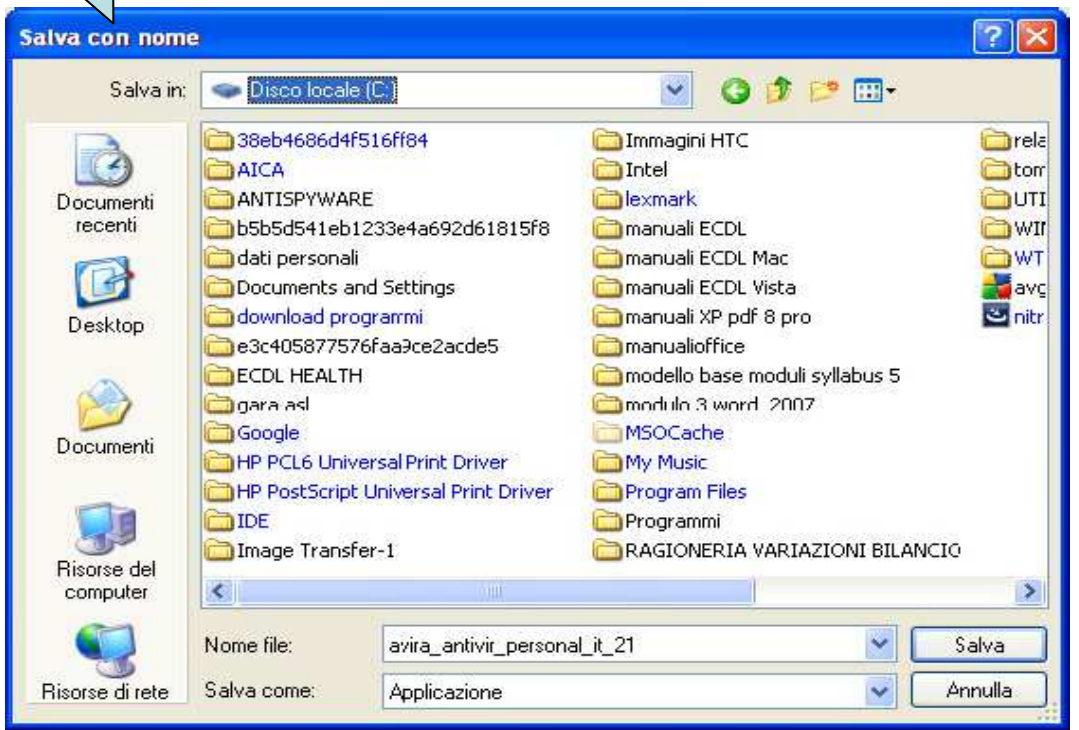


Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco

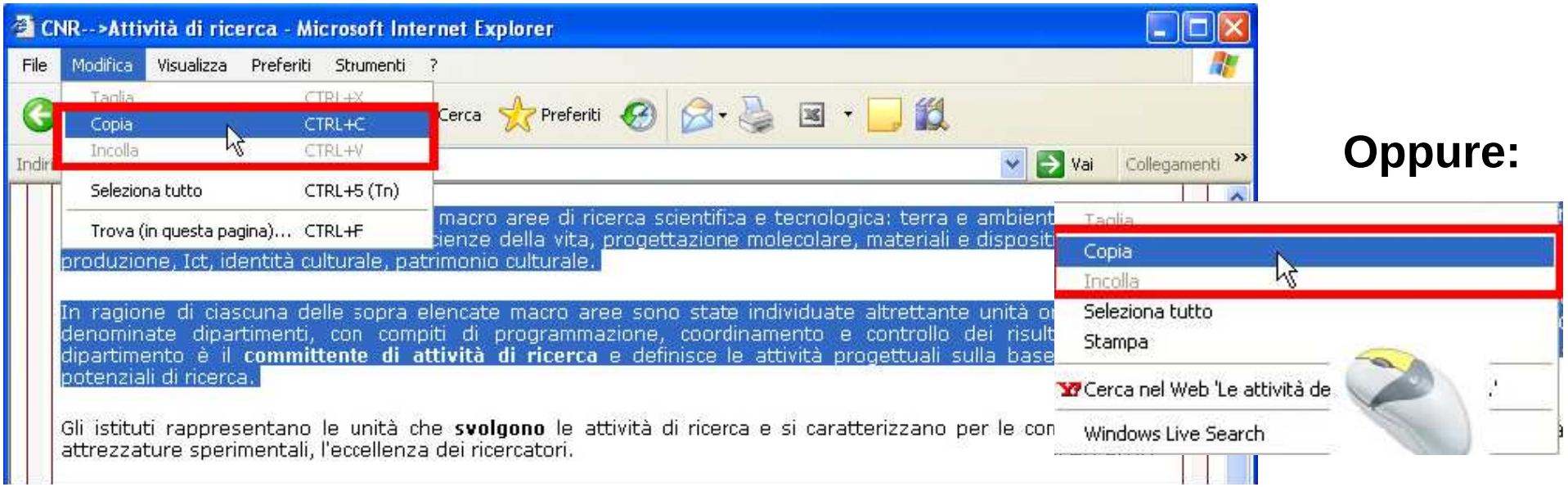






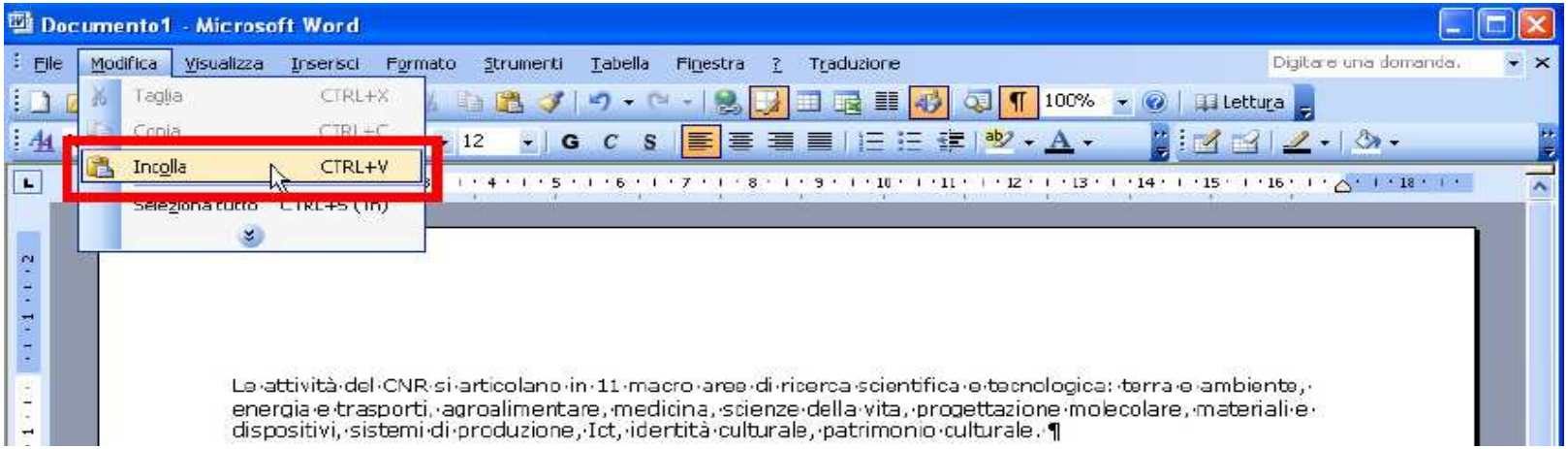


Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento



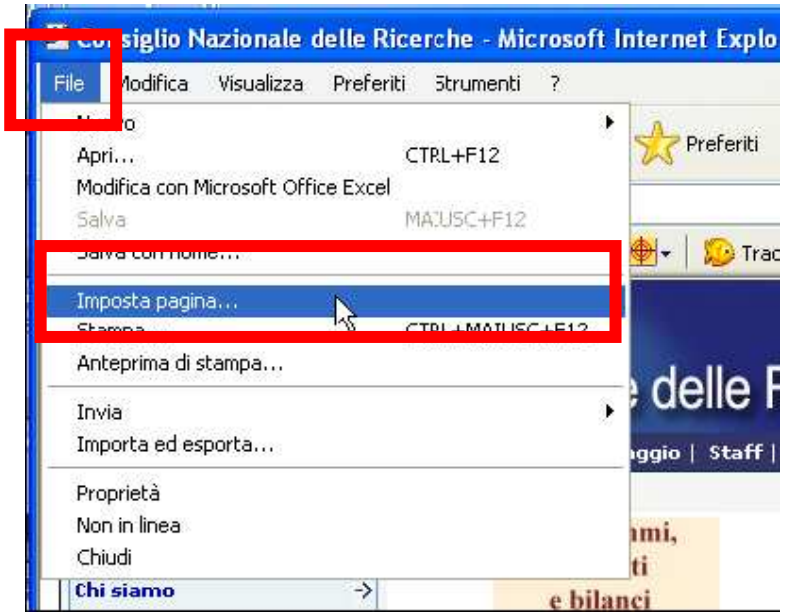
Oppure:

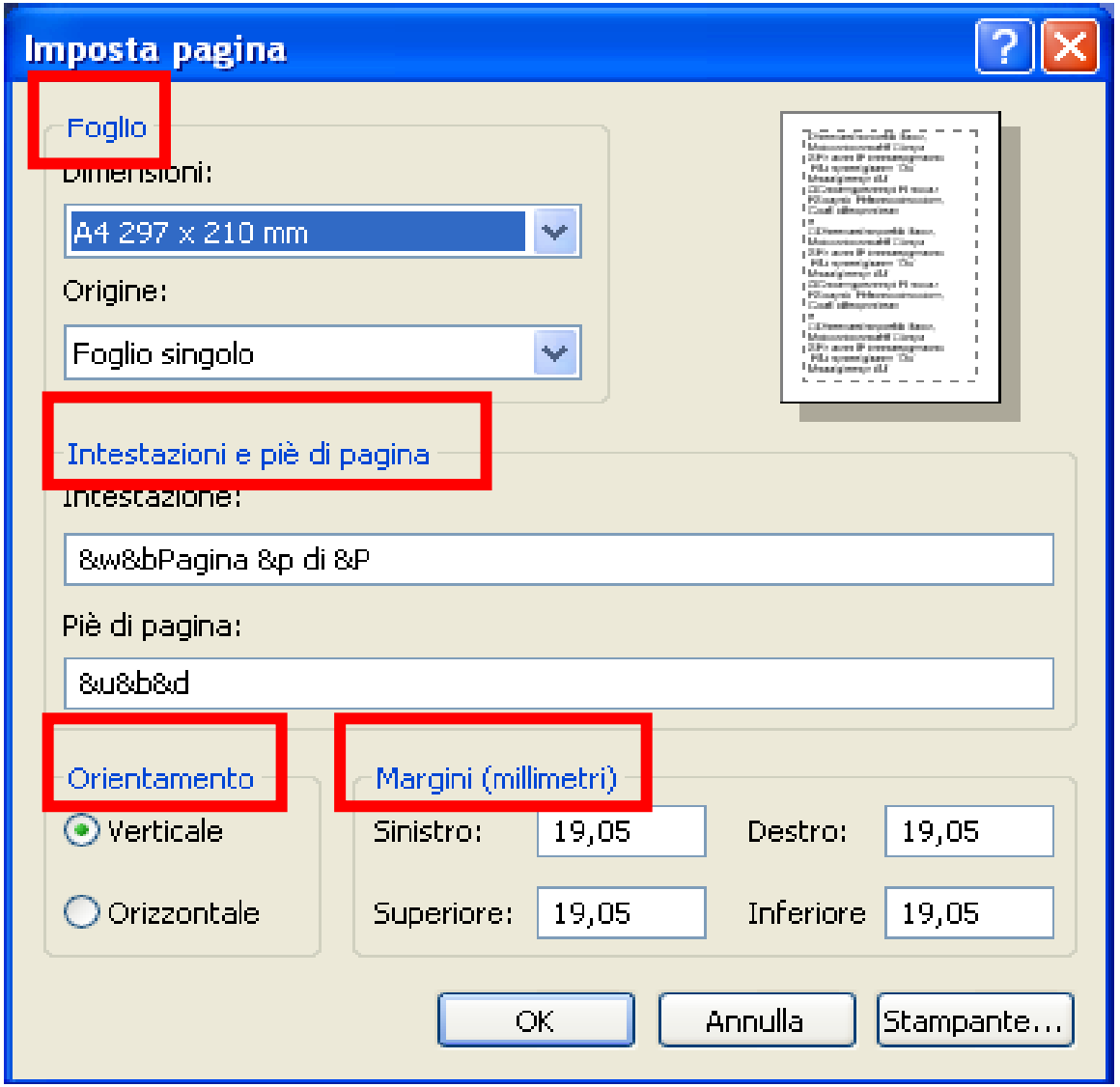
Effettuata la copia, si apre il documento in cui si vuole inserire il testo selezionato e lo si incolla, posizionandosi con il cursore nel punto desiderato, selezionando la voce Incolla dal menù Modifica(oppure dal menu tasto dx del mouse):



Preparare una pagina web per la stampa

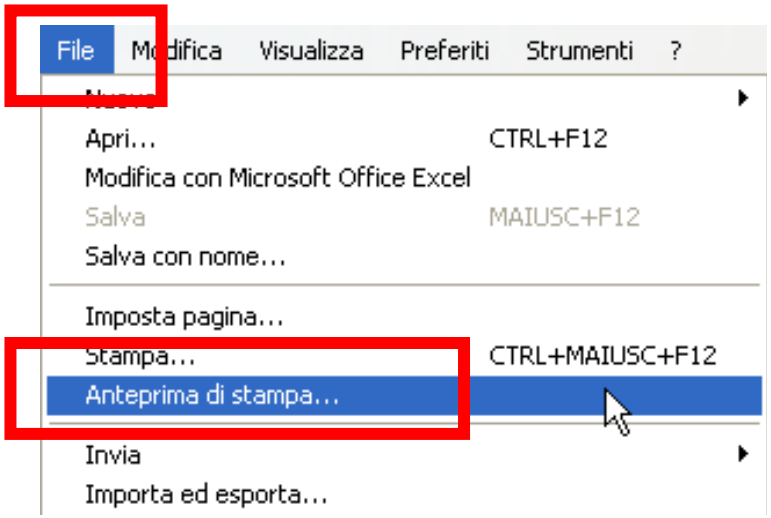
Dal menù File si clicca sulla voce Imposta pagina… in modo che venga visualizzata la omonima finestra di colloquio composta da quattro sezioni:

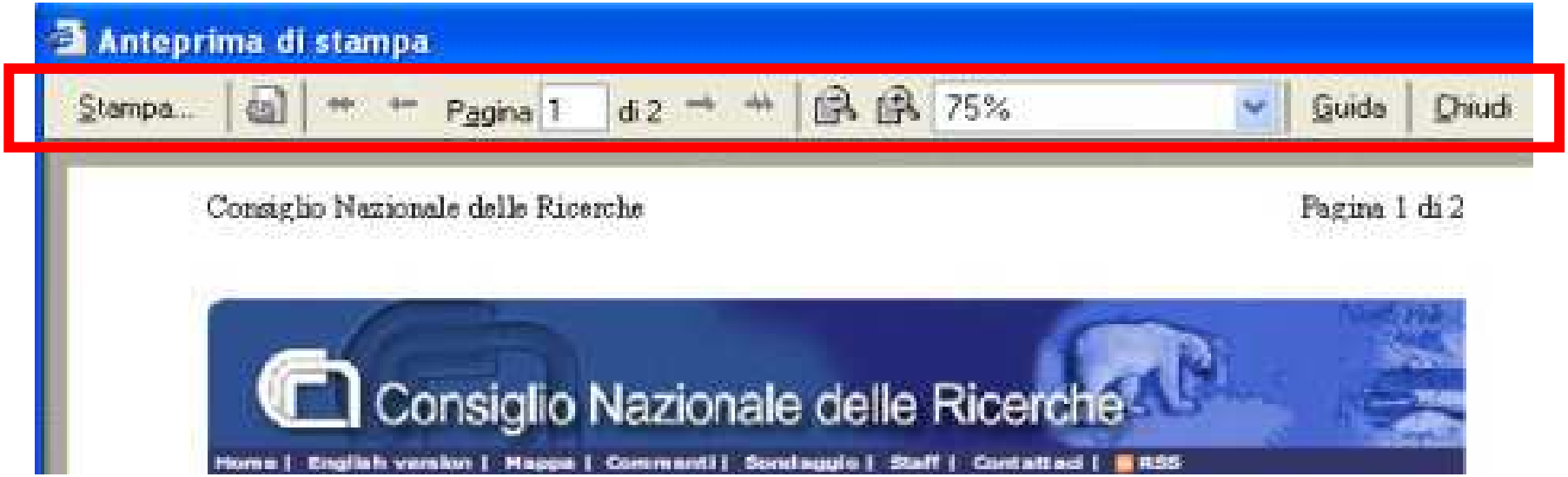




Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web

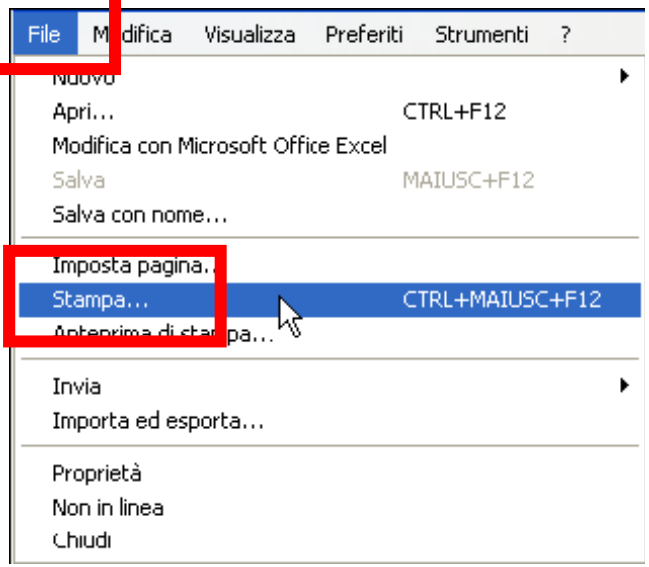
Dal menù File si seleziona la voce Anteprima di stampa… in modo da visualizzare la relativa finestra in cui viene proposto il risultato che verrà ottenuto eseguendo la stampa.





Scegliere le opzioni di stampa e stampare una pagina web

Per variare queste impostazioni è necessario selezionare il comando Stampa… dal menù File.



La posta elettronica

La posta elettronica o, in inglese, E Mail (Electronic Mail) è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi, da tutto il mondo, al costo del solo tempo di collegamento.

- **Vantaggi:**

✓ **Trasferimento del messaggio in tempi brevissimi;**

✓ **Il costo non dipende dalla distanza di trasmissione;**

✓ **La possibilità di allegare al messaggio immagini, testi,suoni e qualsiasi altro contenuto multimediale;**

✓ **La memorizzazione nella casella di posta elettronica del destinatario il quale può leggerla ovunque si trovi;**

✓ **La memorizzazione nella casella di posta elettronica del mittente, così da lasciarne una documentazione scritta**

✓ **L'invio contemporaneo a più utenti;**

Provider e indirizzo e-mail

Per procurarsi un indirizzo e-mail bisogna registrarsi ad un Internet Service Provider: struttura o organizzazione che offre ai propri utenti servizi internet come l'accesso a internet e la posta elettronica.

Una volta scelto il proprio Internet Service Provider, per registrarsi è sufficiente entrare nell'area REGISTRATI o CREA ACCOUNT e inserire i dati richiesti.

✓ L'indirizzo e-mail:

Il formato dell'indirizzo e-mail è: nomeutente@dominio

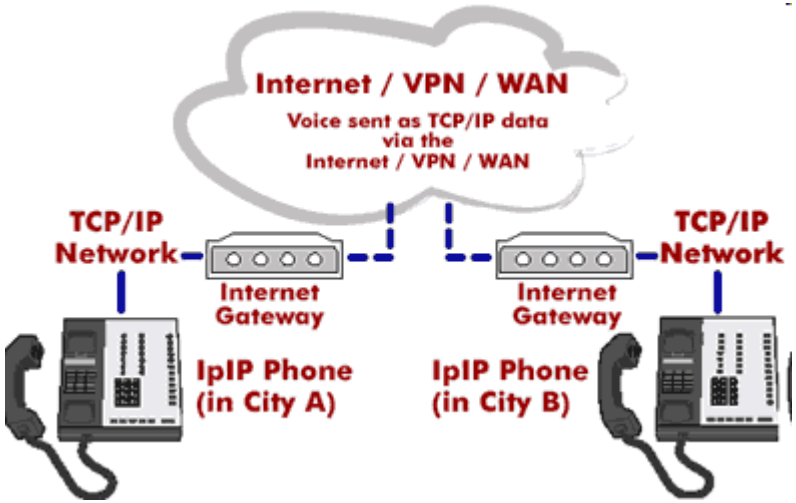
dove nomeutente è un nome scelto dall'utente o dall'amministratore del server, che identifica in maniera univoca un utente, e dominio è un nome DNS (Domain Name System).

(es: matteo@yahoo.it)

“SMS” (Short Message Service) e “VoIP” (Voice Over Internet Protocol)

L’ SMS, o servizio di messaggi brevi, indica un breve messaggio di testo trasmesso, generalmente, tra apparati utilizzanti la rete mobile (telefonia cellulare). È possibile inviare SMS ad un telefono cellulare anche da un computer, tramite Internet, e dal telefono di rete fissa.

Il VoIP è una tecnologia che rende possibile effettuare, gratuitamente, una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP.



Comunità virtuale

La comunità virtuale di rete è rappresentata da un insieme di persone che, interessate ad un determinato argomento, entrano in relazione tra loro grazie, soprattutto, al collegamento ad una rete telematica (internet).
Da qualsiasi parte del mondo, tramite un accesso in rete, è possibile partecipare a social network, chat room, a gruppi di discussione (newsgroups), forum ed alla messaggistica istantanea (ad esempio MSN Messenger).

Attualmente il principale social network è FACEBOOK:

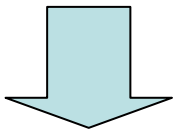
www.facebook.com

Spam, Phishing e virus

Lo spamming (detto anche fare spam) è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è Internet, attraverso l'e-mail.

Il phishing definisce il tentativo doloso di acquisire informazioni riservate come numeri di carte di credito, password, informazioni su account personali.

Un virus è un programma che, se eseguito, è in grado di replicarsi più e più volte all'interno dei file infettandoli. I virus dei computer possono diffondersi velocemente e spesso sono difficili da estirpare.

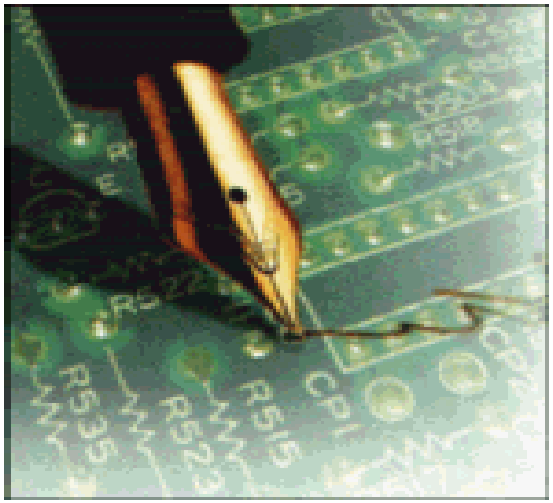


Non eseguire allegati di e-mail di provenienza non sicura. Se l'allegato è di tipo .exe, .vbs o .com non eseguirlo a meno di non essere assolutamente certi che non contenga virus;

Non aprire messaggi di posta elettronica di mittenti sconosciuti.

Firma digitale

L'autenticazione dell'identità nella rete è un processo complesso in quanto, trattandosi di una comunicazione “elettronica” (senza un riscontro fisico indubbio dei partecipanti), potrebbe permettere l’intercettazione delle comunicazioni e lo scambio d’identità da parte di malintenzionati.
La verifica dell’identità e, quindi, l’autenticazione avviene tramite l’adozione del “certificato digitale”.



Una firma digitale valida consente all'utente di conoscere il nome dell'autore del file e garantisce che il file non sia stato manomesso dopo la firma

Il certificato digitale crea un canale di sicurezza difficilmente attaccabile, della doppia chiave, quella pubblica e quella privata.

Per avere la firma digitale occorre rivolgersi ad enti "certificatori", ovvero soggetti con particolari requisiti.

Netiquette: galateo della rete

La Netiquette è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, social network o e mail in genere.

I comandamenti del galateo per l'E Mail:

1. **Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.**
2. **Citare il testo, a cui si risponde, il più brevemente possibile.**
3. **Se viene chiesta la ricevuta di ritorno dal mittente, non bloccarne l'invio.**
4. **Leggere il messaggio almeno tre volte prima di inviarlo.**
5. **Riflettere bene su come il destinatario possa reagire al messaggio.**
6. **Controllare l'ortografia e la grammatica del messaggio.**
7. **Non maledire, insultare, inviare spam o SCRIVERE A LETTERE MAIUSCOLE.**
8. **Non diffondere alcun messaggio a catena.**
9. **Non usare l'E Mail per alcun proposito illegale o non etico.**
10. **Non inviare messaggi privati dal luogo di lavoro (possono essere letti da altri).**
11. **Se si è in dubbio se mandare o non mandare un certo messaggio, è preferibile rinviare al giorno dopo la sua rilettura.**

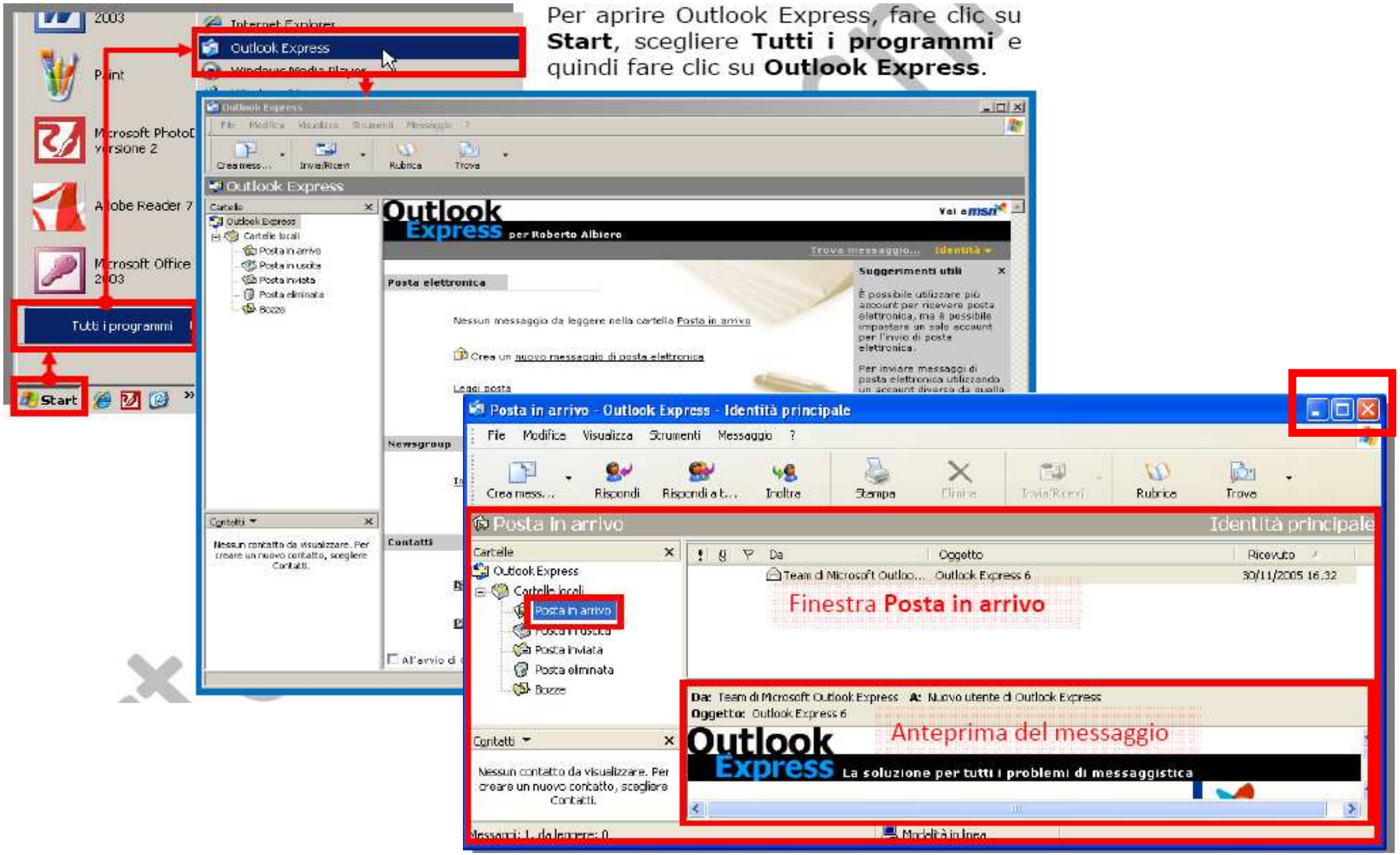
La regola d'oro dell'E Mail è: non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere.

Gestione della posta elettronica

1°MODO:
Direttamente attraverso il sito del proprio provider di posta

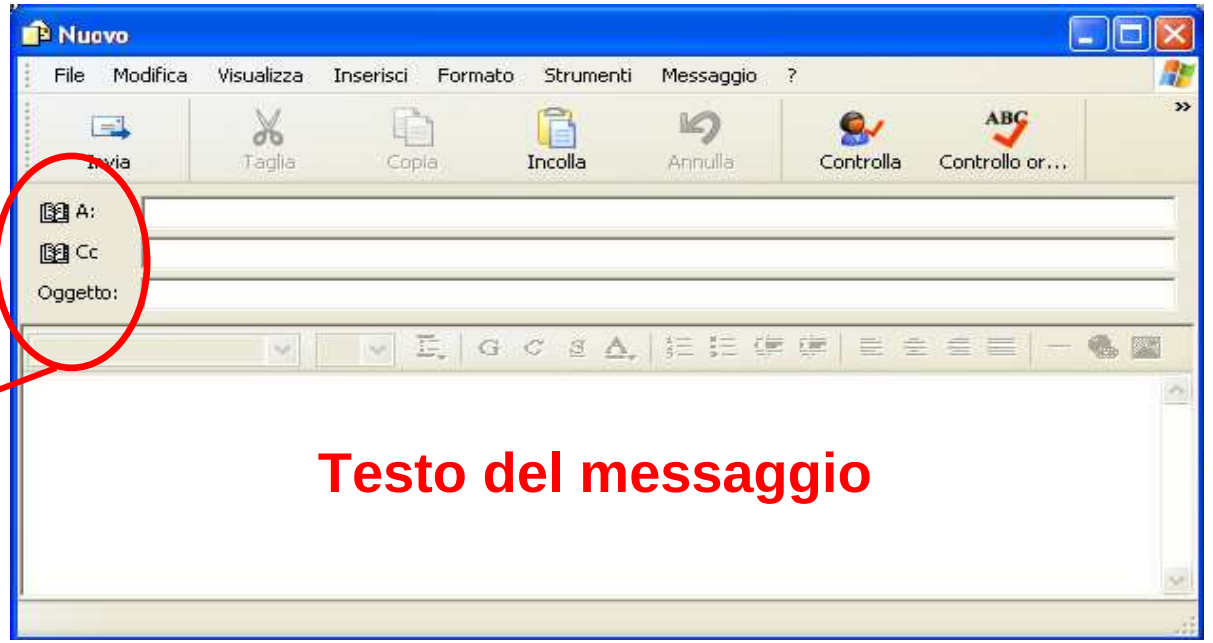
2°MODO:
Attraverso il programma OUTLOOK EXPRESS installato sul proprio pc

La posta elettronica: Outlook Express



Creare un nuovo messaggio di posta

Per creare un nuovo messaggio cliccare sull'icona **Crea messaggio** presente nella barra degli strumenti oppure, dal menù **File**, cliccare su **Nuovo** e quindi su **Messaggio di posta**:



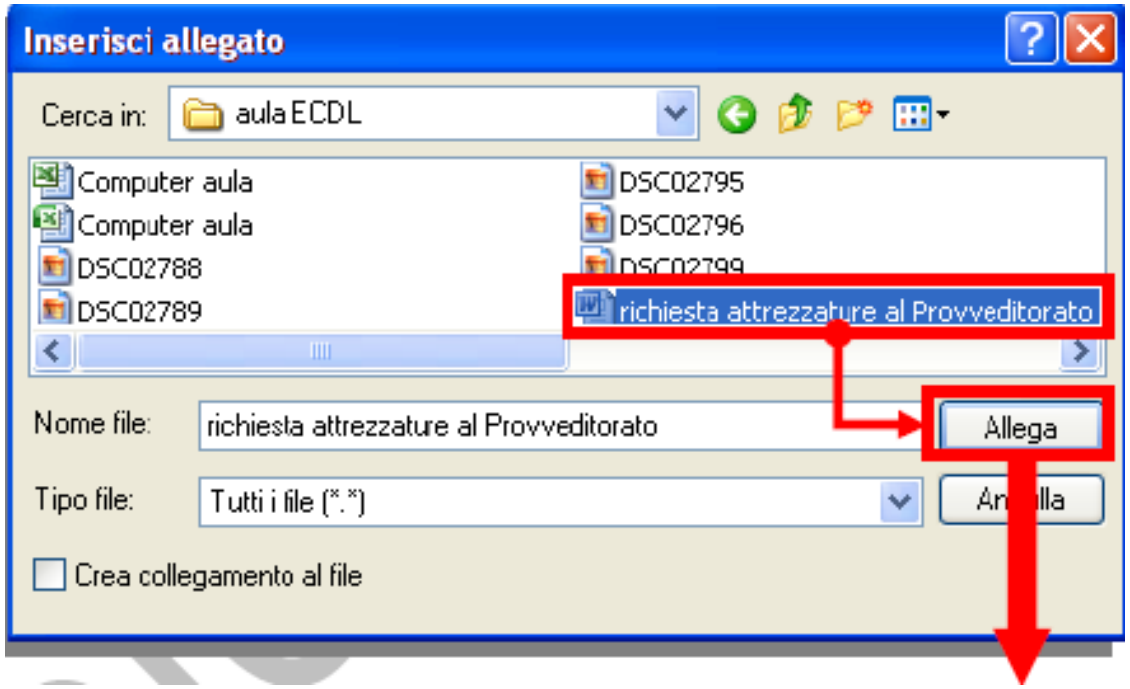
A: Mittente principale.

Cc: Copia per conoscenza; una copia del messaggio verrà inviata anche a quel destinatario, il cui nome potrà essere visto dalle altre persone alle quali il messaggio è indirizzato.

CCn: Copia per conoscenza nascosta; una copia del messaggio verrà inviata anche a quel destinatario, il cui nome non potrà essere visto dalle altre persone alle quali il messaggio è indirizzato.

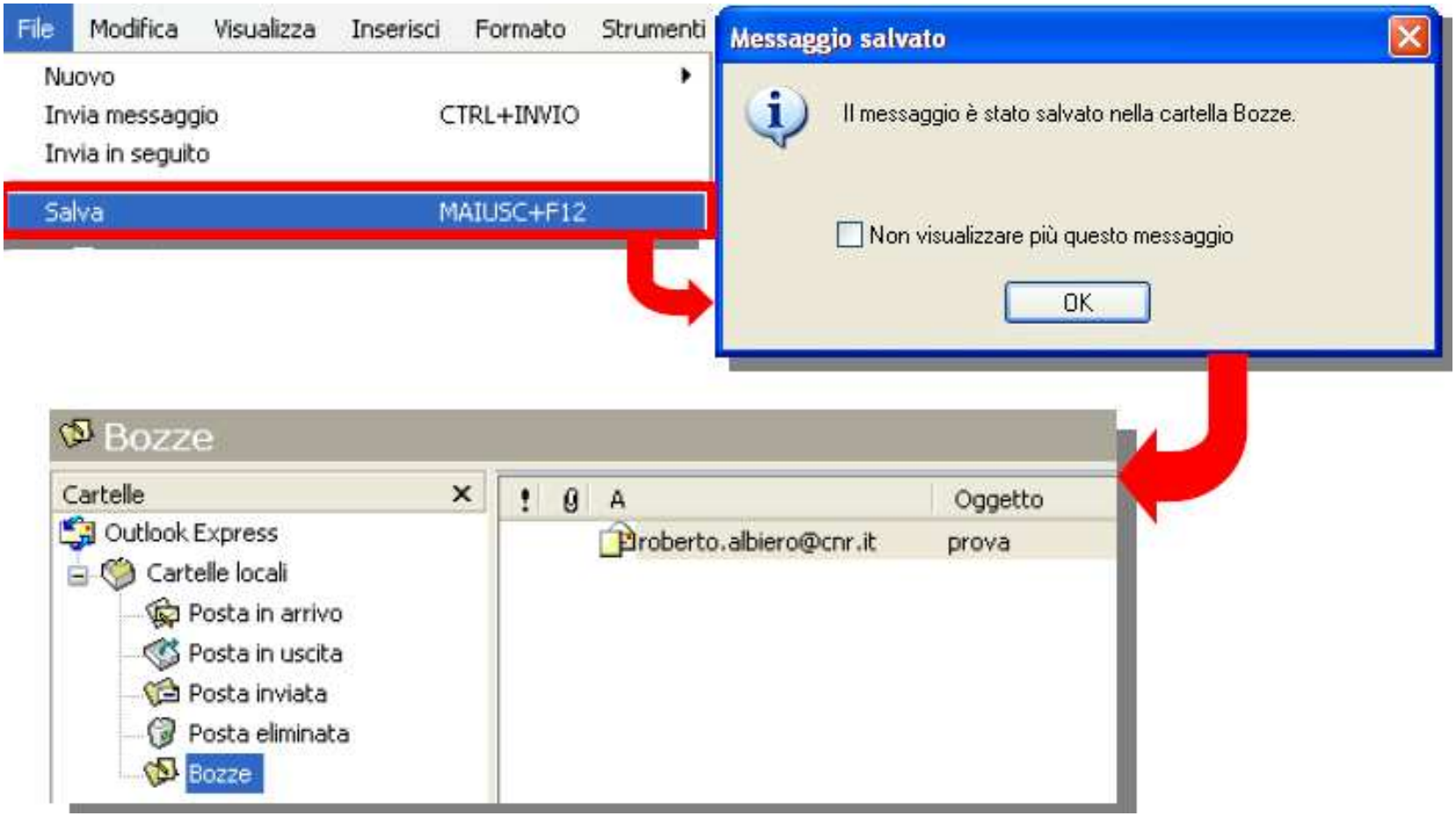
Allegare un file a un messaggio

1. **Scegliere Allegato dal menù Inserisci, o cliccare sull'icona allega presente nella barra degli strumenti, quindi ricercare il file da inserire come allegato.**
2. **Selezionare il file, quindi fare clic su Allega.**



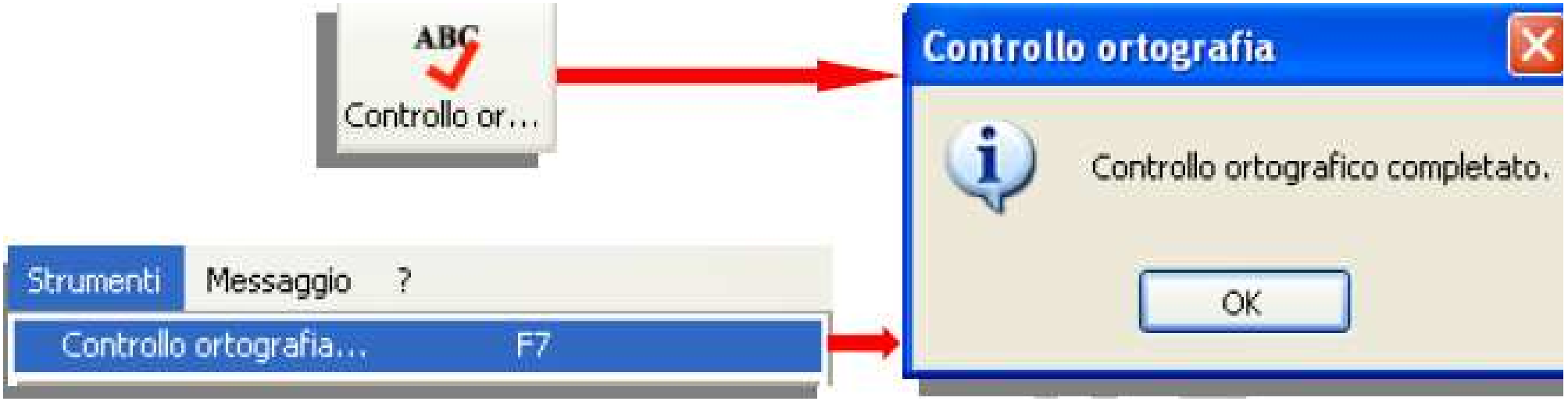
Salvare una bozza di un messaggio

Per salvare una bozza del messaggio in modo da poterlo modificare successivamente, scegliere Salva dal menù File; se abilitata verrà visualizzata una finestra di conferma dell'avvenuto salvataggio nella cartella Bozze.



Strumento di controllo ortografico

In Outlook Express viene utilizzato lo strumento per la correzione ortografica fornito con Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint. Se nessuno di questi programmi è installato, il comando Controllo ortografia non sarà disponibile.
Nella finestra Nuovo messaggio fare clic sull'icona Controllo ortografia presente nella barra degli strumenti oppure scegliere Controllo ortografia dal menù Strumenti.

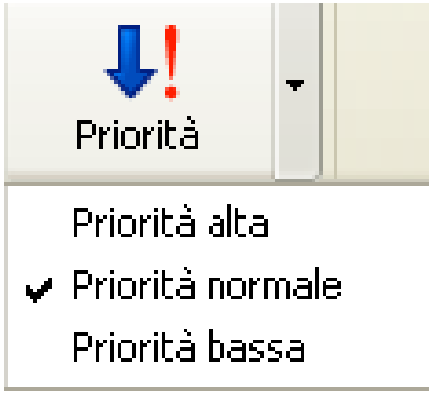


Priorità di un messaggio

Una priorità alta indica al destinatario che il messaggio deve essere letto immediatamente, mentre una priorità bassa indica che il messaggio non è urgente.
Accanto ai messaggi ad alta priorità viene visualizzato un punto esclamativo.

I messaggi a bassa priorità sono contrassegnati invece da una freccia rivolta verso il basso.

Nella finestra Nuovo messaggio fare clic su priorità sulla barra degli strumenti, quindi selezionare la priorità desiderata. In alternativa scegliere Imposta priorità dal menu Messaggio, quindi selezionare l'opzione desiderata.

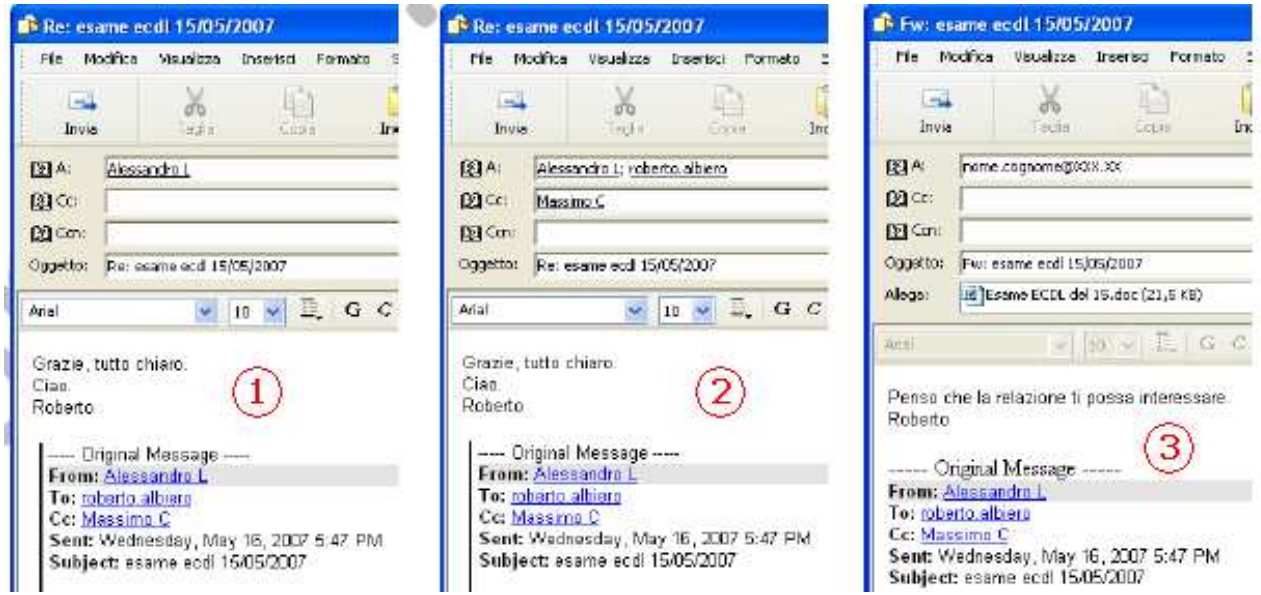


N.B.: La priorità impostata è valida solo per il messaggio corrente.

Inoltrare un messaggio

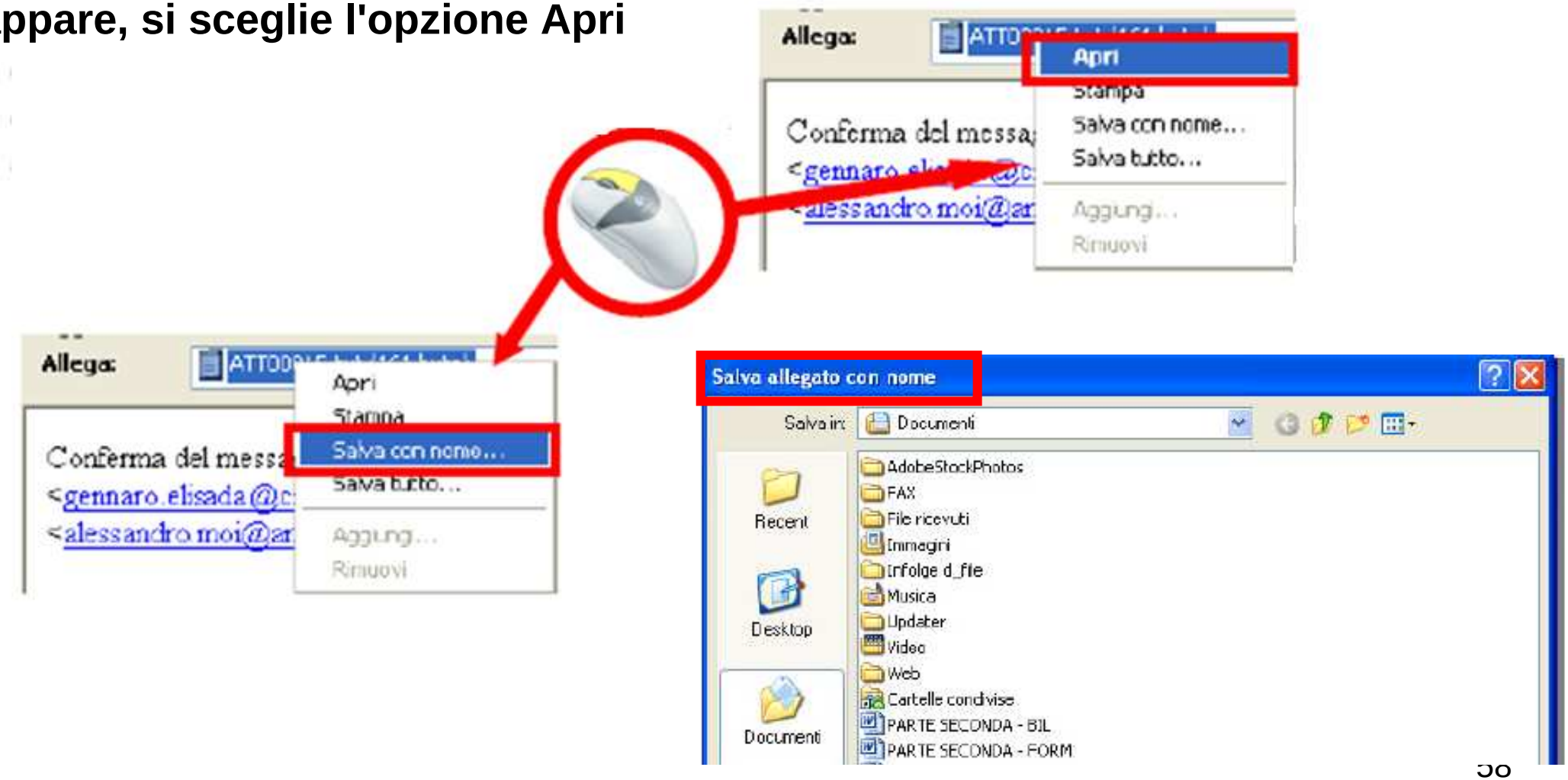
Data la particolarità del messaggio ricevuto, potremmo ritenere importante trasmetterlo ad una terza persona che riteniamo debba essere resa partecipe. Per inoltrare il messaggio o si parte dal menù Messaggio o, dalla barra degli strumenti, si clicca sull'icona Inoltra.

1. **finestra Re: *oggetto del messaggio* se selezioniamo Rispondi al mittente (Re è l'abbreviazione di replay: rispondi)**
2. **finestra Re: *oggetto del messaggio* se selezioniamo Rispondi a tutti (qui è riempito anche il campo per conoscenza – Cc:)**
3. **finestra Fw: *oggetto del messaggio* se selezioniamo Inoltra (Fw è l'abbreviazione di forward: muovi in avanti o, meglio, inoltra)**



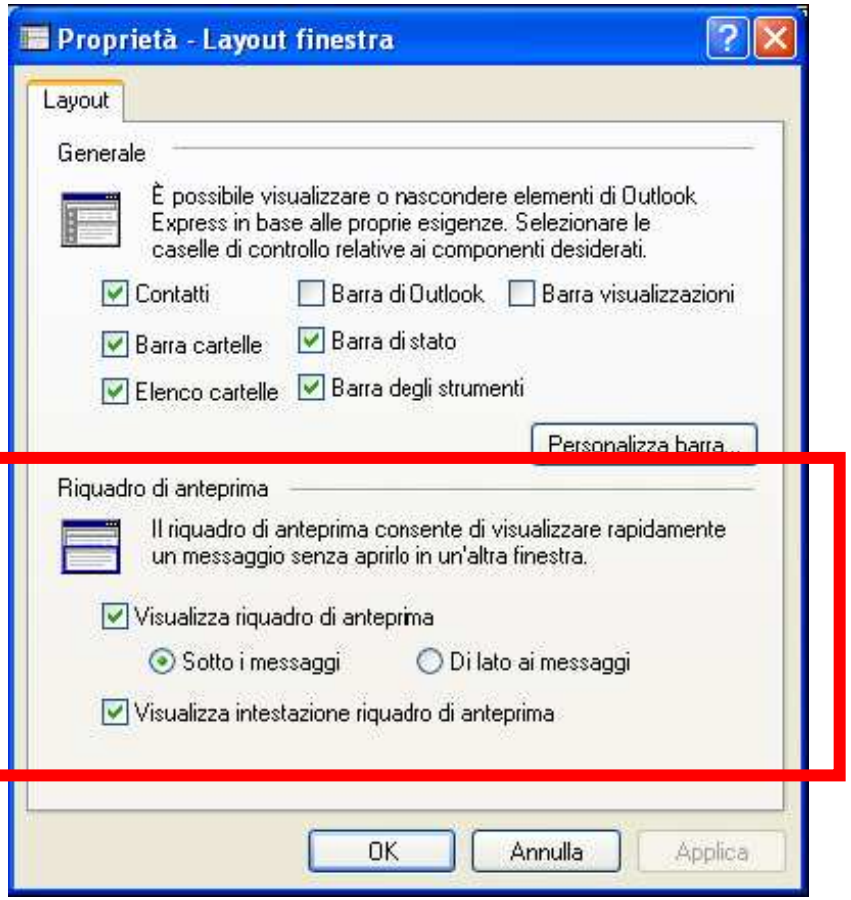
Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.

Si può aprire un allegato facendo doppio clic su di esso oppure cliccandoci con il tasto destro del mouse e, nel menù di scelta rapida che appare, si sceglie l'opzione Apri

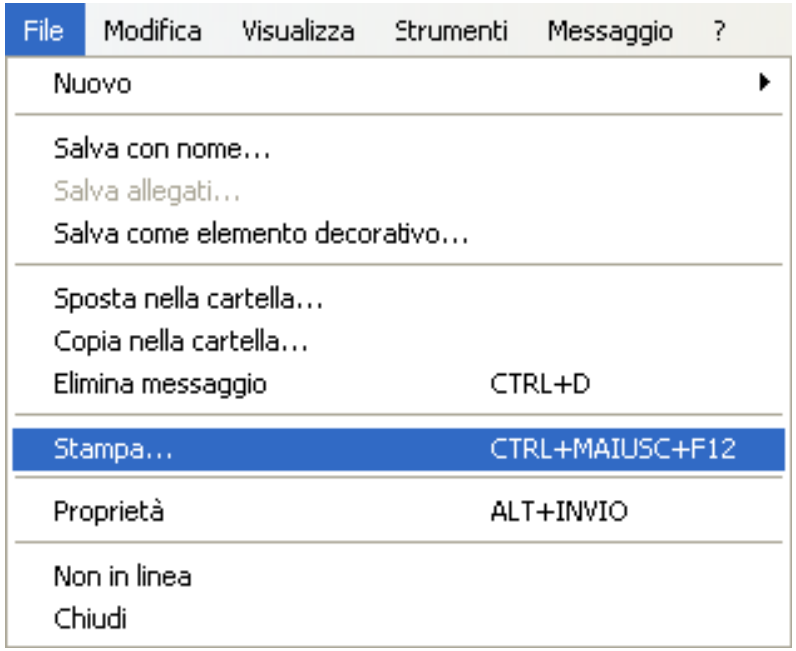


Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo

Per attivare o disattivare la finestra di anteprima , dal menù Visualizza, si clicca sulla voce Layout per visualizzare la finestra Proprietà – Layout, ove selezionare le proprie preferenze.

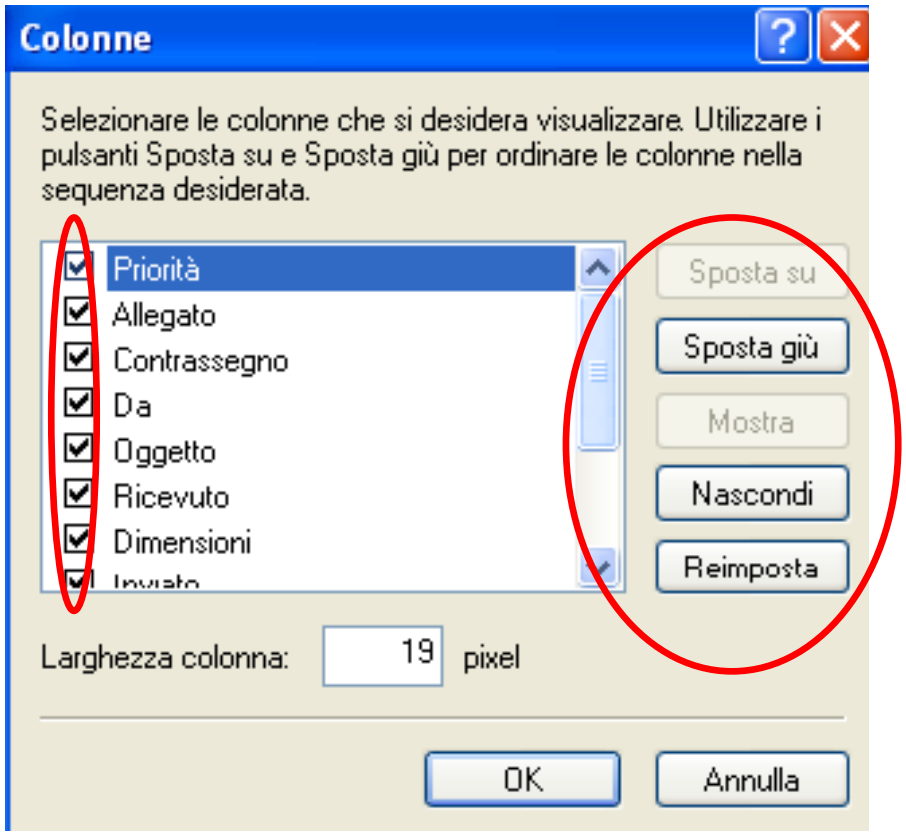


Per avviare la stampa e visualizzare le opzioni di stampa:



Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata

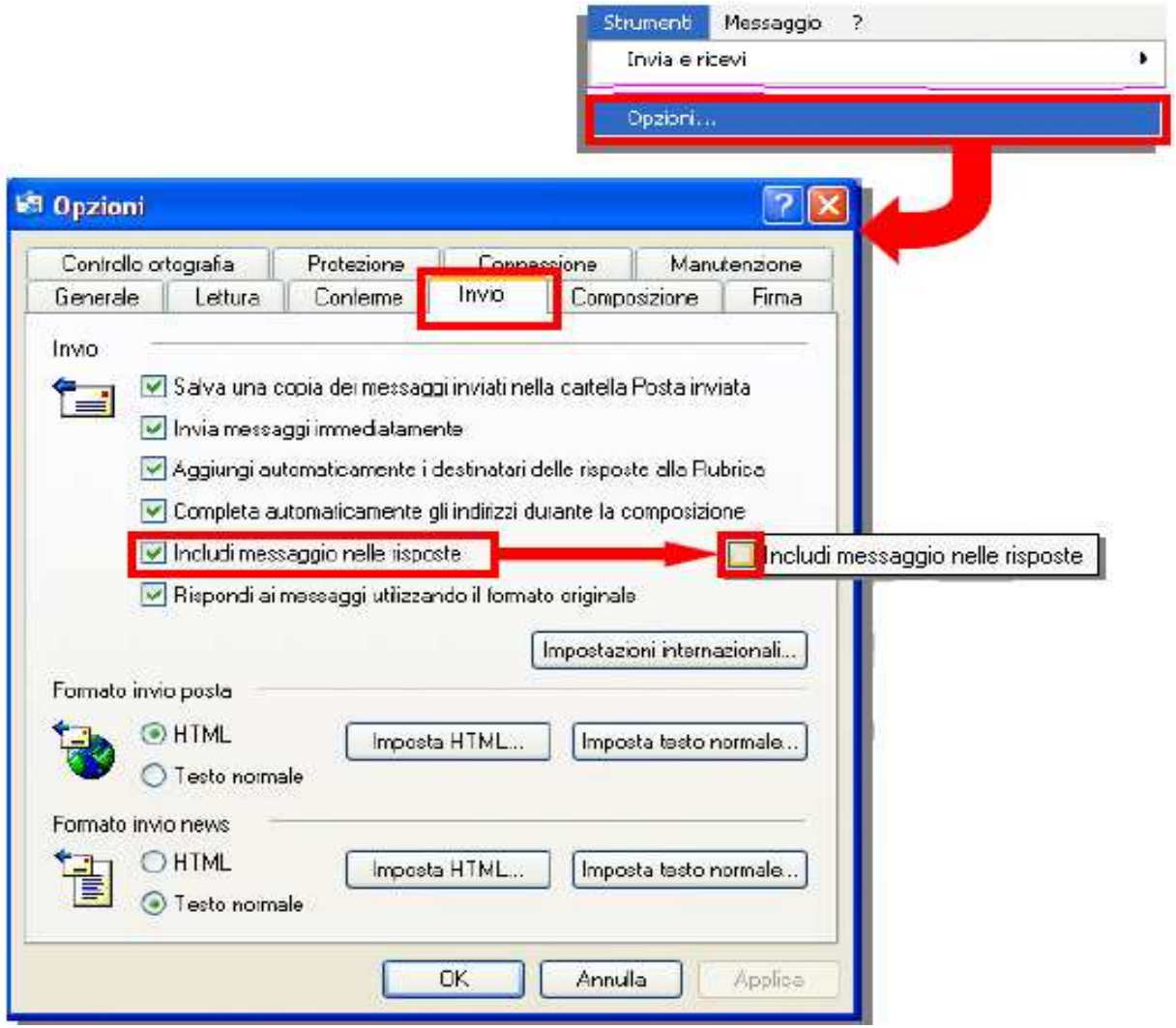
In base alle proprie preferenze, o esigenze, è possibile modificare le informazioni, relative ai messaggi, che vengono visualizzate nella casella di posta cliccando la voce Colonne dal menù Visualizza:



In questo modo viene visualizzata la finestra di scelta Colonne, in cui appare una lista d'informazioni, che saranno visualizzabili selezionando la relativa casella di spunta.

Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.

Per evitare questa "precompilazione" del messaggio di risposta, è necessario intervenire selezionando la voce Opzioni… dal menù Strumenti:

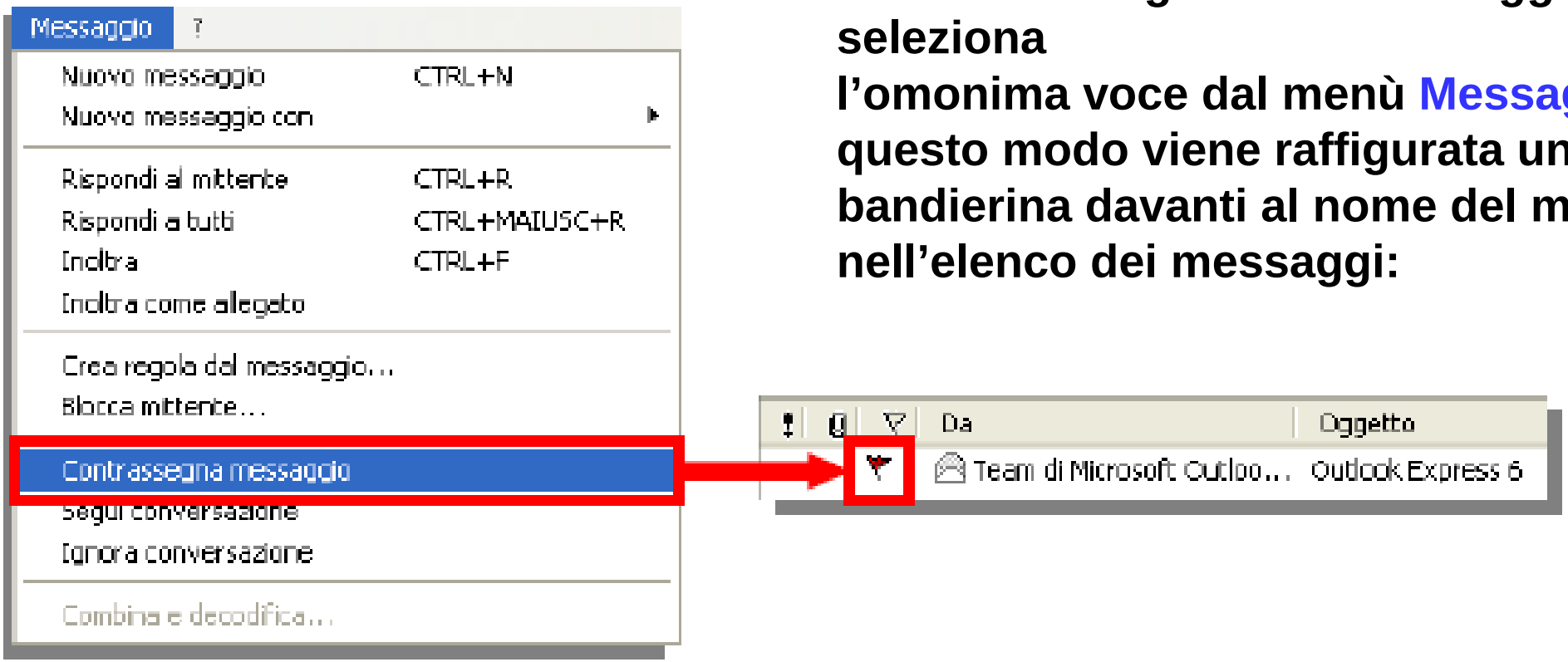


Viene visualizzata la finestra Opzioni dove, nella scheda Invio…

… si deseleziona la casella di spunta davanti alla voce Includi messaggio nelle risposte.

Marcare un messaggio

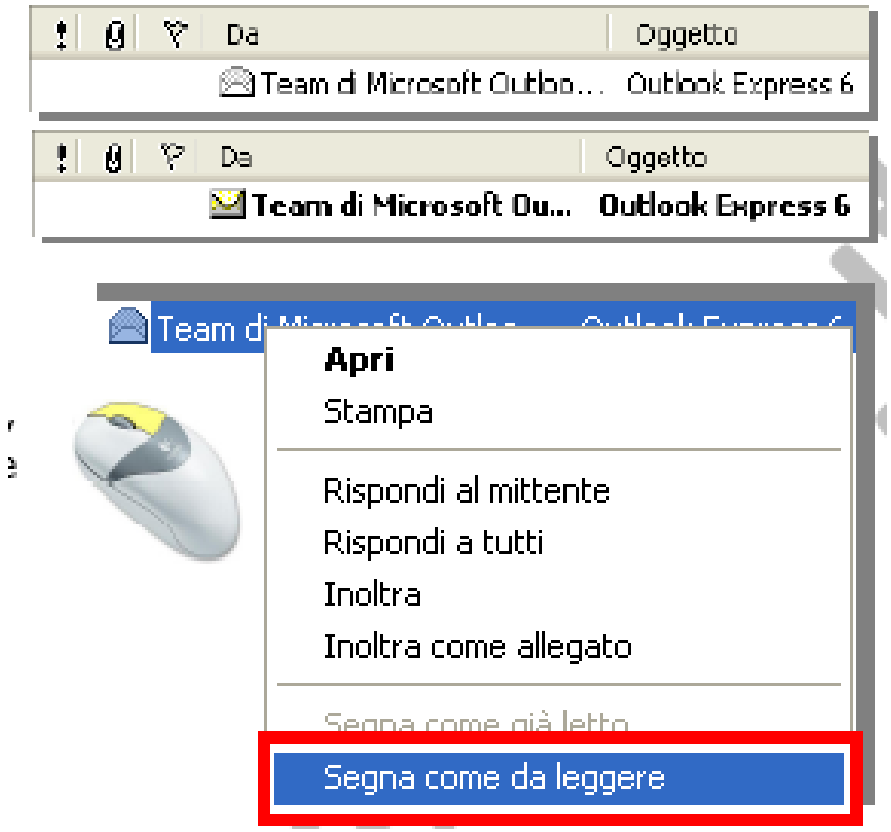
Se il messaggio risulta avere particolare interesse, può essere utile, in futuro, individuarlo facilmente (sopratutto se l'elenco dei messaggi è molto lungo).



Per contrassegnare un messaggio si seleziona l'omonima voce dal menù Messaggio; in questo modo viene raffigurata una bandierina davanti al nome del mittente, nell'elenco dei messaggi:

Identificare un messaggio come letto, non letto.

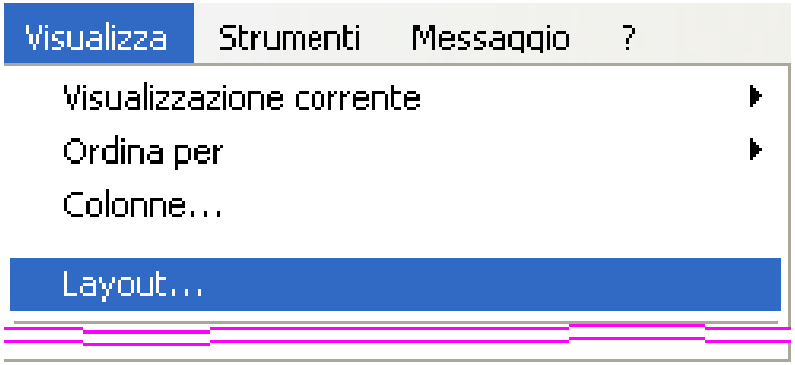
Se vogliamo cambiare lo stato del messaggio da letto (busta aperta) a non ancora letto (busta chiusa) si clicca, con il tasto destro del mouse, sul messaggio e si seleziona la voce Segna come da leggere.

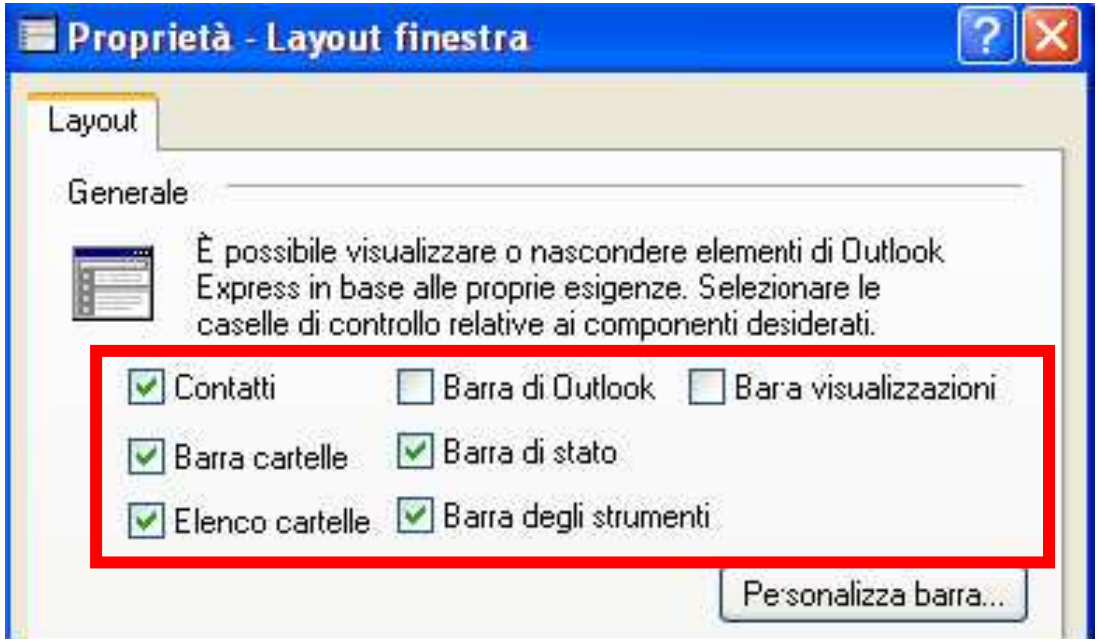


Per l'operazione contraria si clicca su:

Mostrare, nascondere le barre degli strumenti ed altre barre

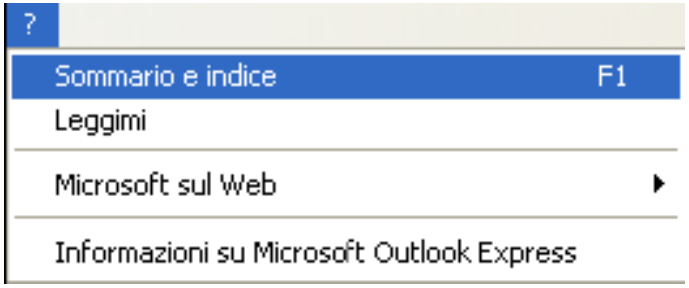
Dal menù Visualizza, si seleziona la voce Layout… in modo da visualizzare la finestra Proprietà – Layout:

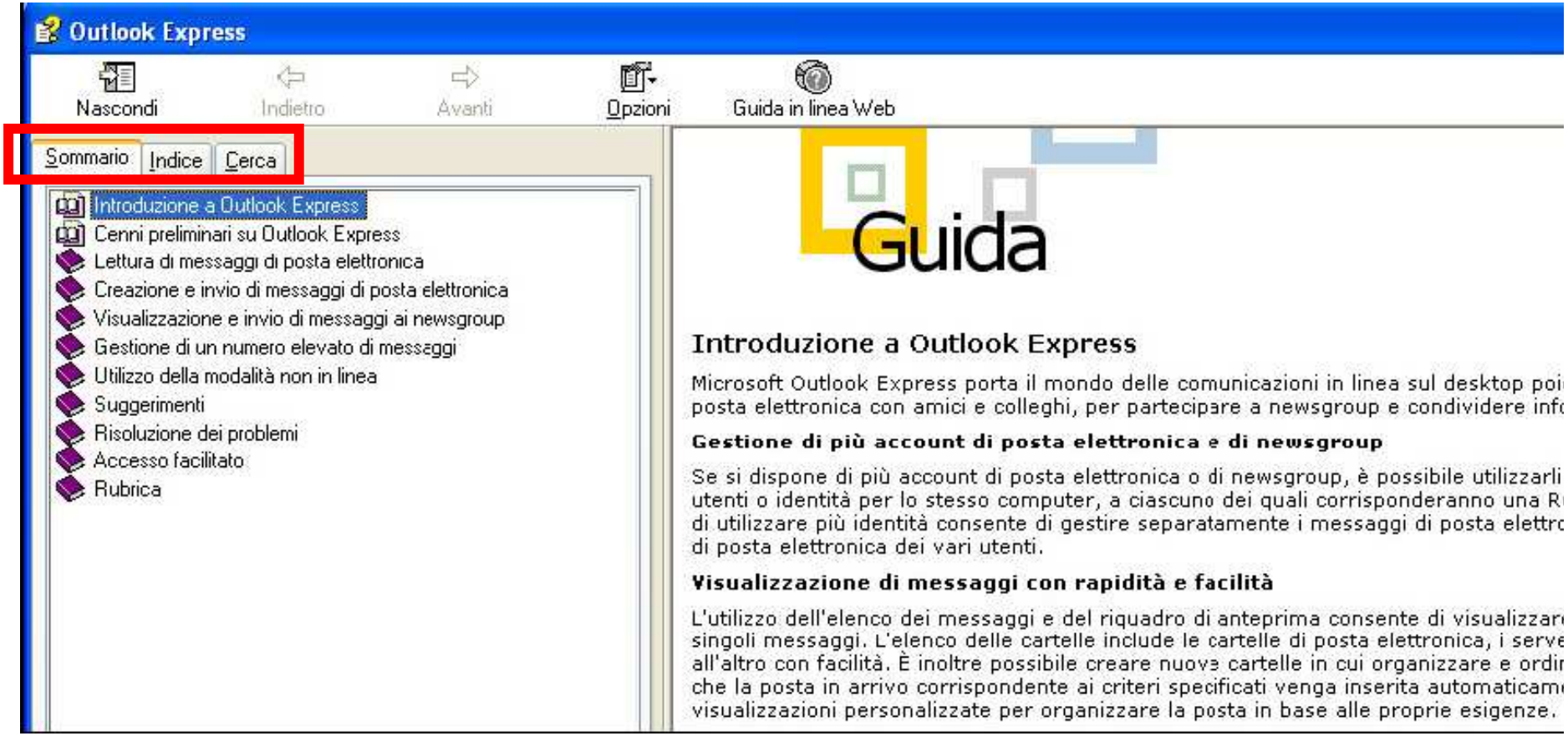




Usare la guida in linea (help)

Può succedere che non si conosca, o ricordi, l'esatta procedura per ottenere una determinata funzionalità.



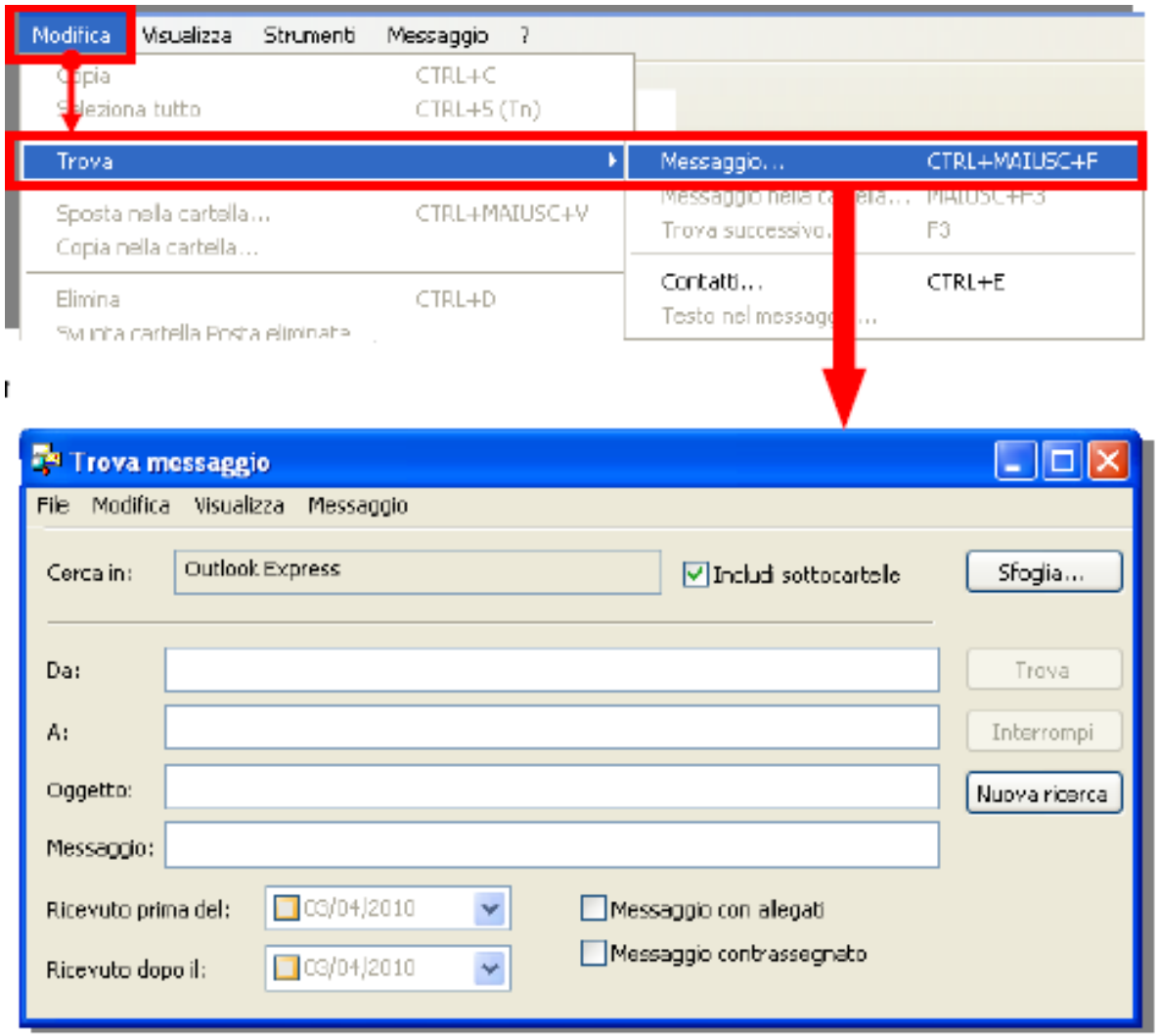


Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto

Per ricercare messaggi di posta elettronica nelle cartelle:

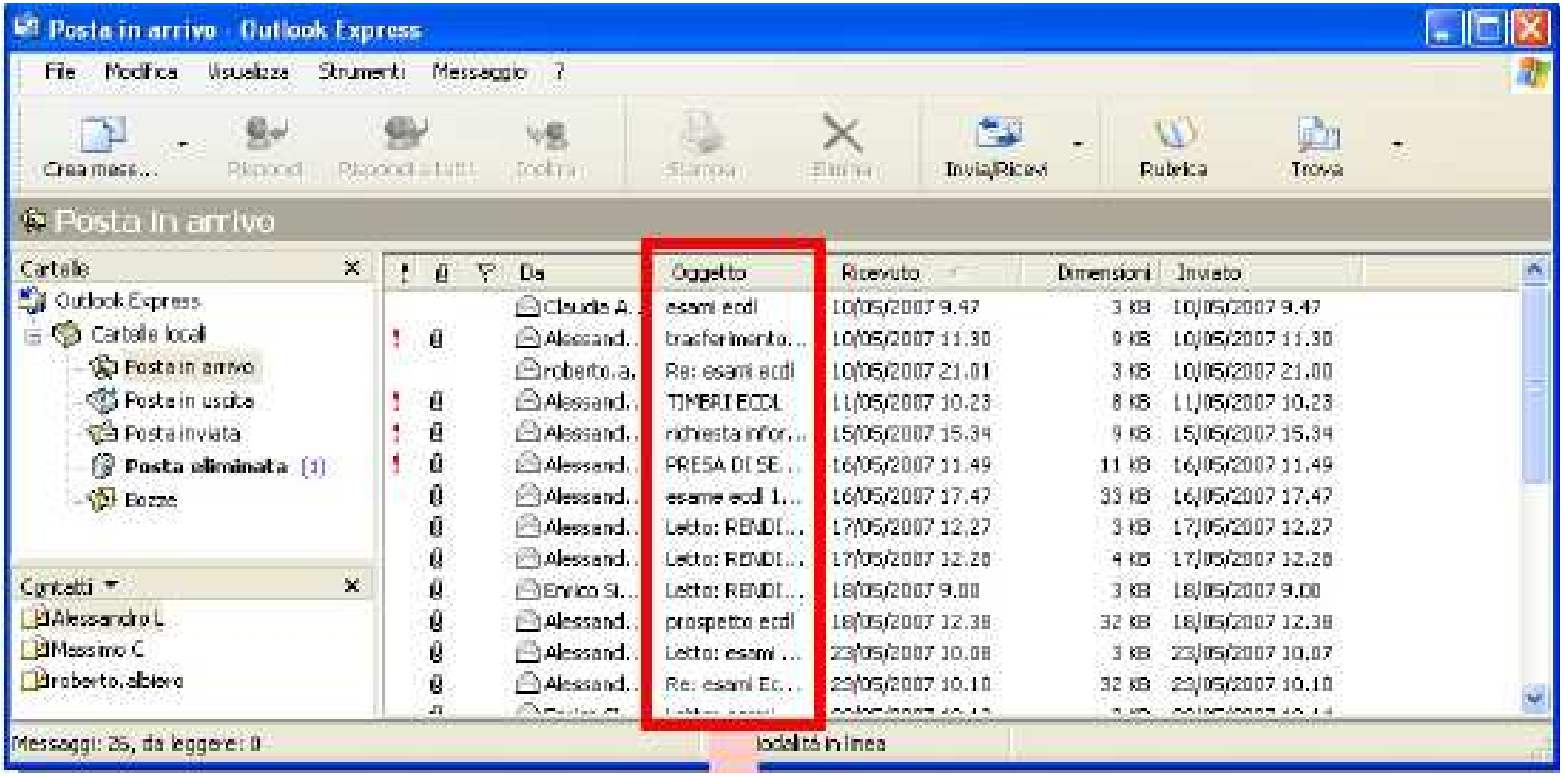
1. **Scegliere Trova dal menù Modifica, quindi fare clic su Messaggio.**
2. **Immettere i criteri nei campi di ricerca.**

N.B.: Per impostazione predefinita, la ricerca viene eseguita nella cartella correntemente selezionata. Per eseguire la ricerca in un'altra cartella, fare clic su Sfoglia, quindi selezionare la cartella desiderata.



Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione

Nel seguente esempio vediamo come riordinare i messaggi pervenuti in base ad una specifico campo descrittivo; per primo li riordiniamo in base al campo Oggetto (titolo del messaggio), poi in base al campo Ricevuto (data di arrivo del messaggio). Nella cartella della posta in arrivo, si clicca sul campo in modo da riordinare i messaggi in base al contenuto di questo campo:



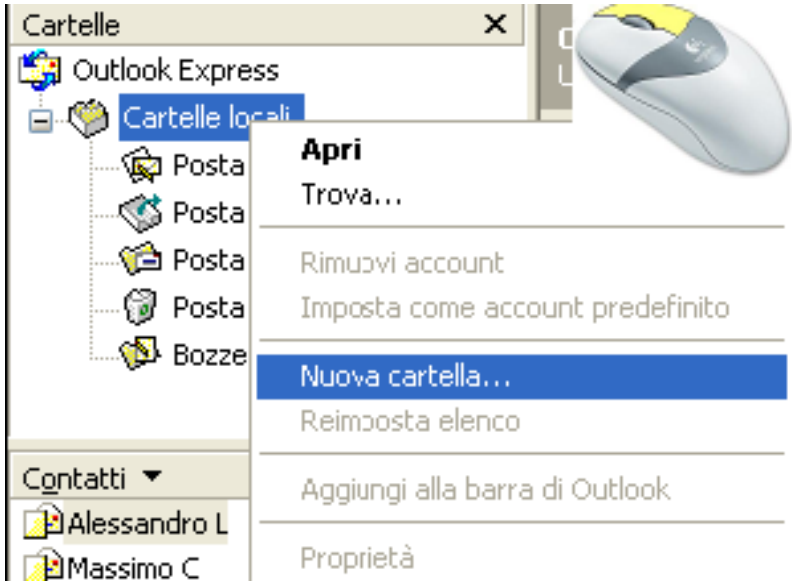
Creare, eliminare una cartella di posta

Come già accennato, se le e mail che riceviamo sono molte e relative ad argomenti diversi, per una gestione ottimale della posta, è necessario che essa, in base a determinati parametri, all'atto del ricevimento, venga smistata automaticamente nella cartella più adatta.

1 MODO: Scegliere Cartella dal menù File, quindi fare clic su Nuova…

2 MODO: Selezionare la voce Nuovo e cliccare, dal menù di scelta, su Cartella…

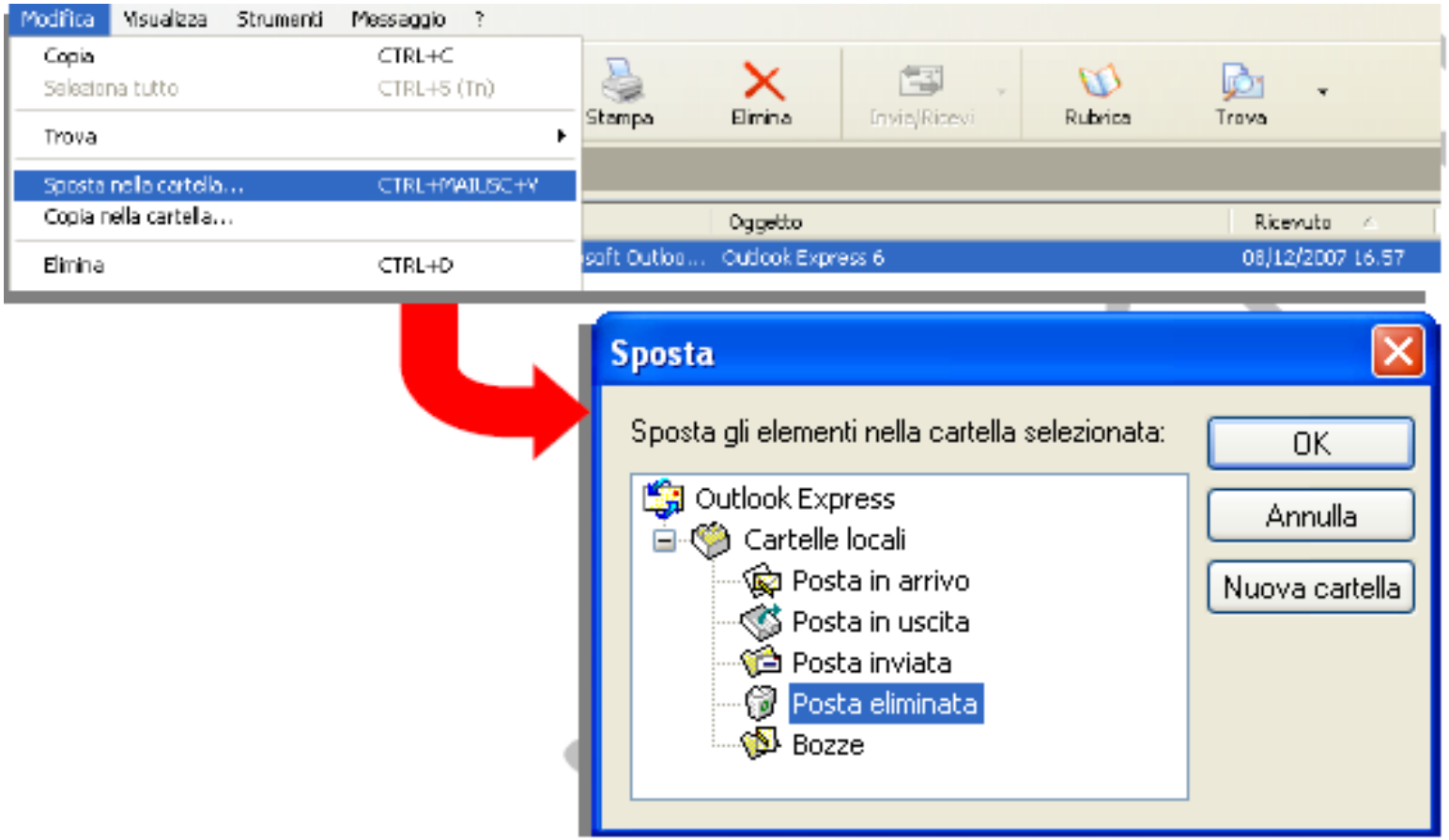
3 MODO: Cliccare con il tasto destro del mouse su Cartelle locali e, dal menù di scelta rapida si clicca sulla voce Nuova cartella…



Per eliminare una cartella, selezionarla nell'elenco delle cartelle. Scegliere Cartella dal menù File, quindi fare clic su Elimina.

Spostare messaggi in una cartella

Nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio da spostare.
Scegliere Sposta nella cartella dal menù Modifica, quindi selezionare la cartella di destinazione.
Per spostare un messaggio, è inoltre possibile selezionarlo nell'elenco dei messaggi e trascinarlo nella cartella di destinazione



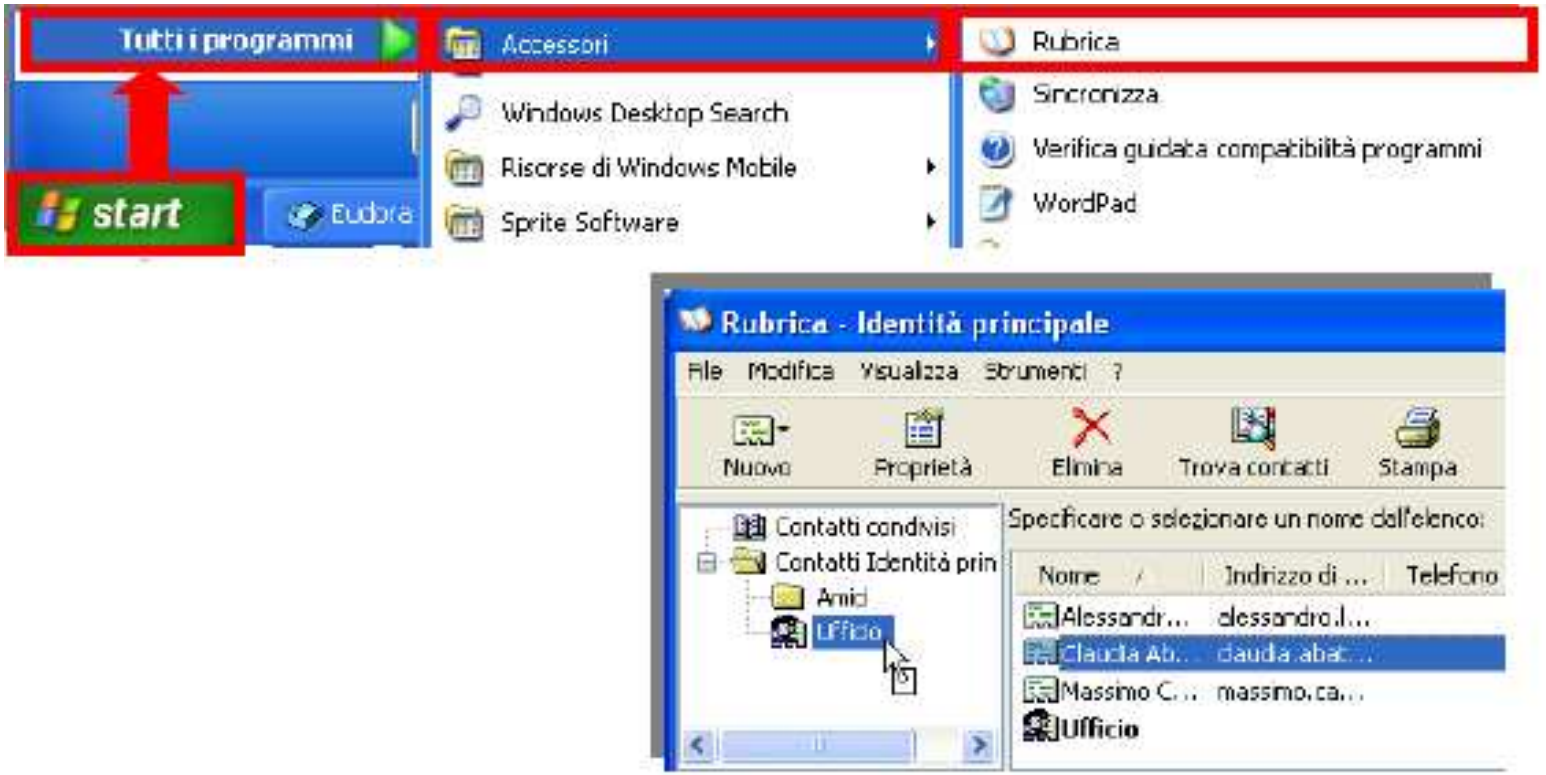
Eliminare un messaggio

Selezionare il messaggio dall'elenco dei messaggi. Sulla barra degli strumenti fare clic su Elimina.

Per ripristinare un messaggio eliminato, aprire la cartella Posta eliminata, quindi trascinare il messaggio nella cartella Posta in arrivo o in un'altra cartella. Se si desidera che i messaggi eliminati non vengano archiviati automaticamente nella cartella Posta eliminata, scegliere Opzioni dal menù Strumenti. Nella scheda Manutenzione selezionare la casella di controllo Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita.

Rubrica

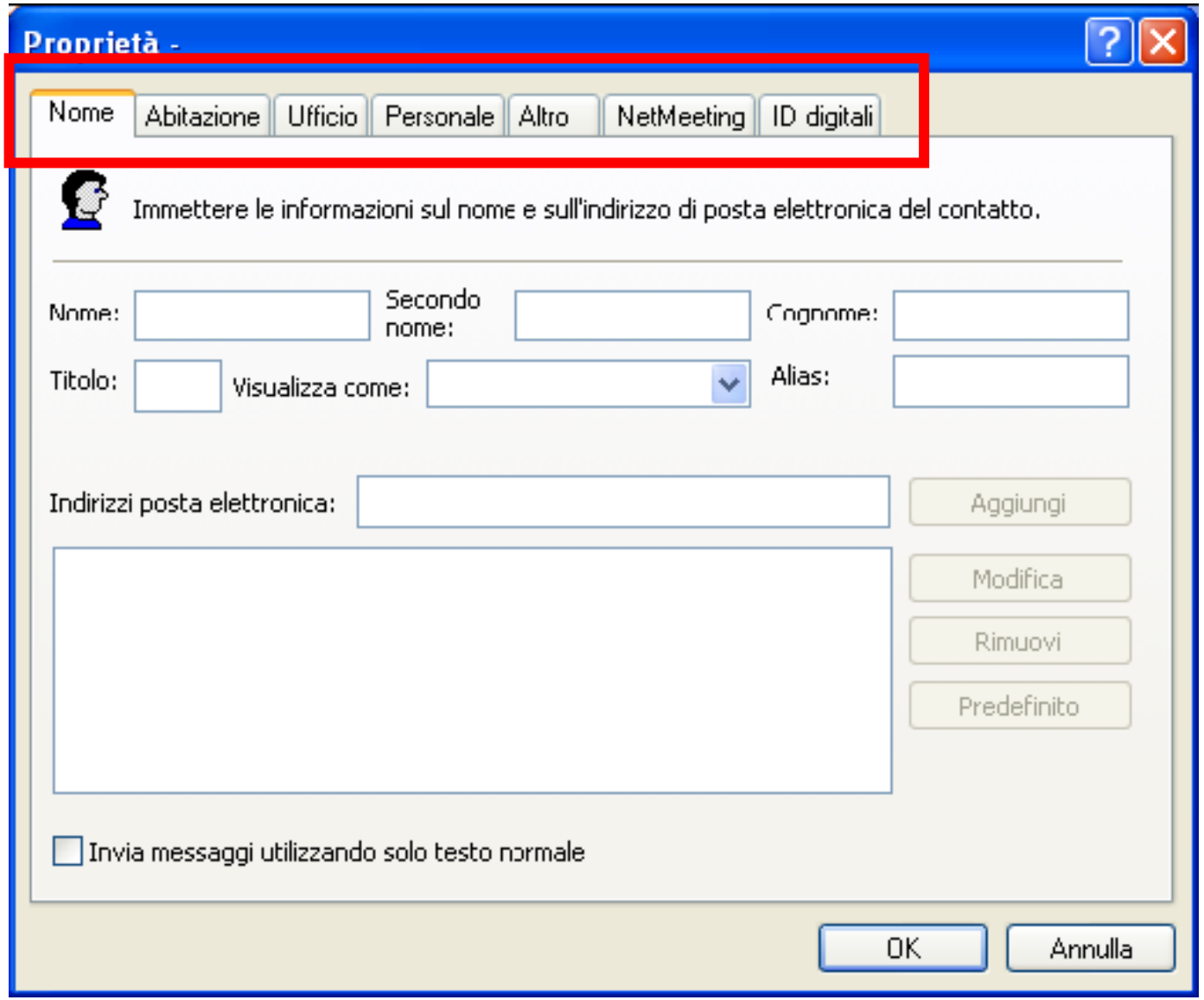
La rubrica di Outlook Express permette di inserire diverse informazioni, riferite ai contatti, che ci permettono di dettagliare i profili dei nominativi in essa contenuti. Outlook Express utilizza la Rubrica standard di Windows, accessibile dal menù Accessori selezionabile cliccando il tasto start e successivamente su tutti i programmi. Se la rubrica di Windows è già stata utilizzata, i dettagli dei contatti saranno disponibili in Outlook Express.



Modificare, aggiornare un contatto

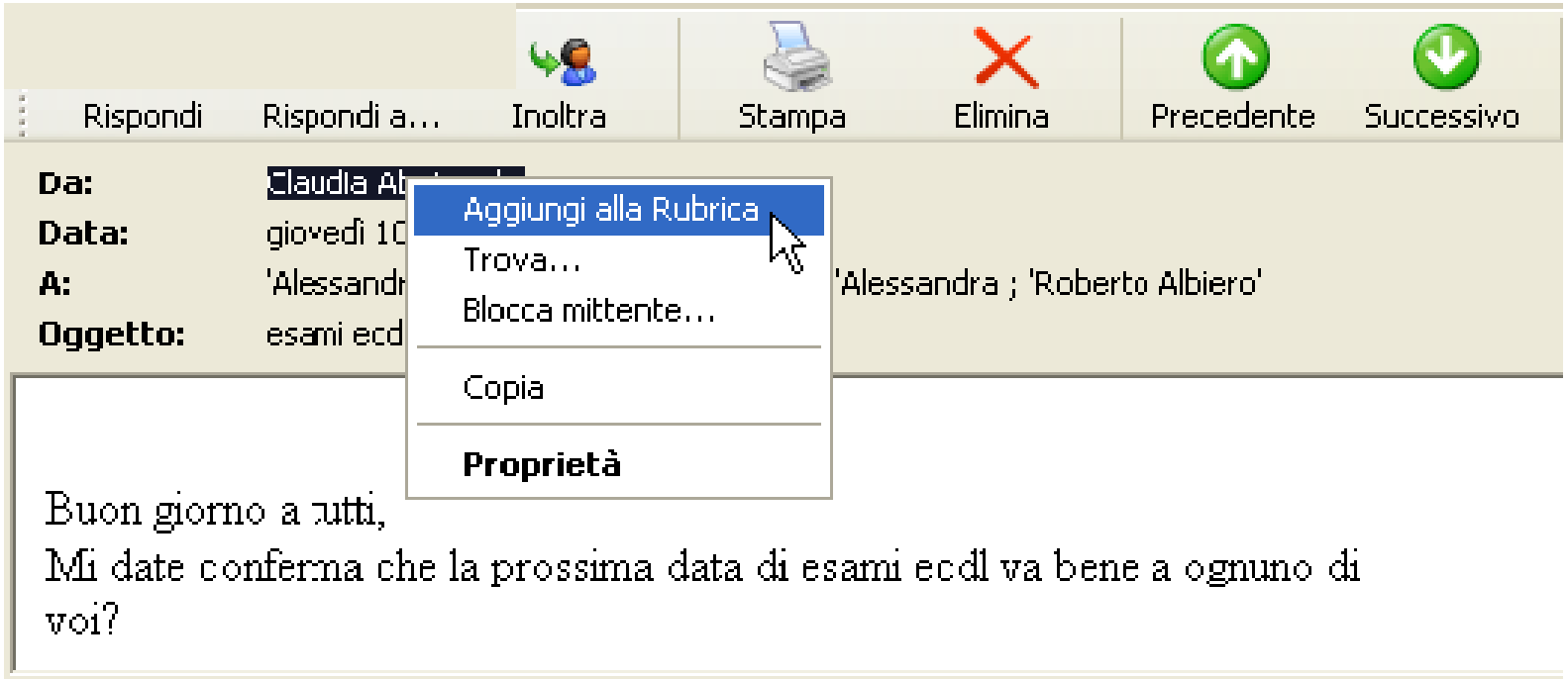
La finestra di colloquio Proprietà è composta da sette schede diverse per tipo d'informazioni in esse contenute.

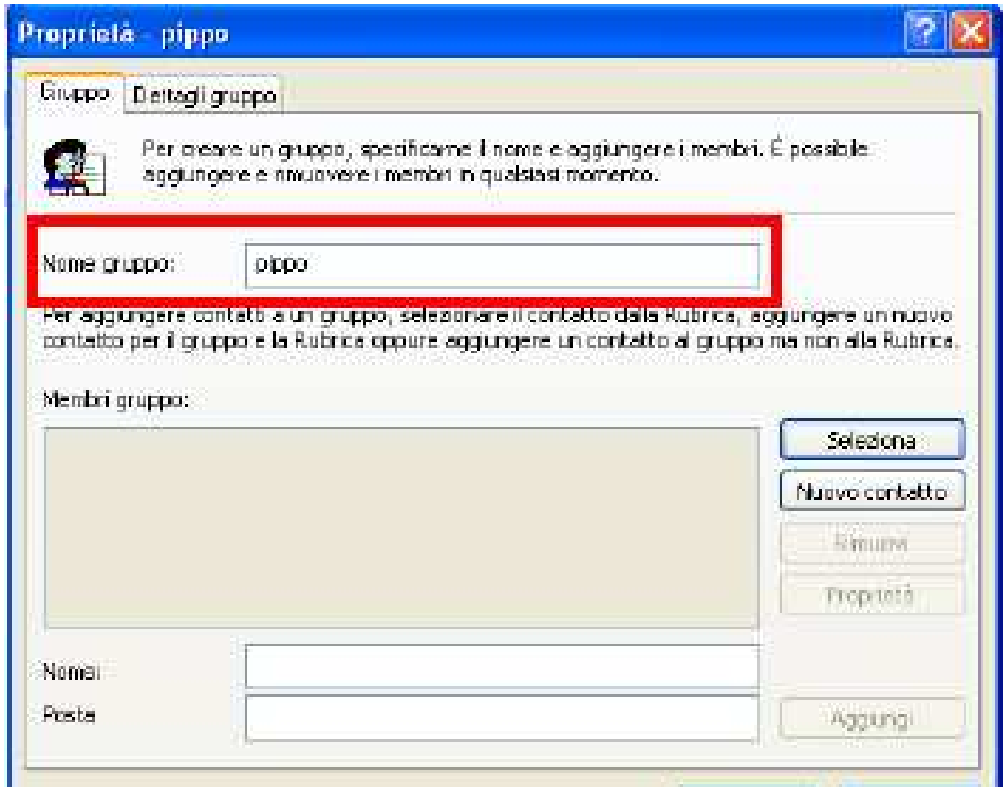
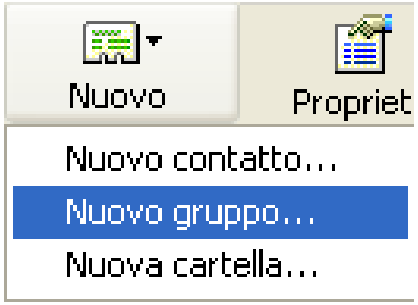
Per aggiungere, modificare o eliminare dettagli ad un contatto della rubrica, si fa doppio clic sul contatto per aprirne la finestra delle proprietà…



Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo

È possibile aggiungere alla Rubrica il nome del destinatario o del mittente ogni volta che si invia o si riceve un messaggio con Outlook Express.
In un messaggio che si sta leggendo o a cui si sta rispondendo fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della persona, quindi scegliere Aggiungi alla Rubrica.



Creare una lista di distribuzione

È possibile creare una lista di distribuzione da utilizzare per inviare lo stesso messaggio contemporaneamente a più contatti, semplicemente creando un nome di gruppo e aggiungervi i singoli contatti. Per utilizzare la lista se ne digita il nome nella casella A: quando si inviano i messaggi.
Nella Rubrica selezionare la cartella in cui si desidera creare un gruppo.
Cliccare sull'icona Nuovo nella barra degli strumenti e quindi su Nuovo gruppo.