



## Comunicazioni

### 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

<b>http</b>	(Hyper text Transfer Protocol): è una sigla che fa riferimento allo standard delle attuali pagine web.
<b>URL</b>	(Uniform Resource Locator): formato standard per identificare una risorsa Internet accessibile tramite www.
<b>LINK</b>	è un collegamento che consente di richiamare tramite un clic del mouse un'altra parte dello stesso documento o di un altro documento.
<b>ISP</b>	(Internet Service Provider): è un'organizzazione che fornisce i servizi di accesso ad Internet a privati ed aziende.
<b>ftp</b>	(File Transfer protocol): è un protocollo di comunicazione, ossia una serie di regole concordate 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 di Internet, 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 Netscape Navigator e Microsoft Internet Explorer



## I motori di ricerca

Spesso accade di avere necessità di reperire particolari informazioni e di non sapere dove andare a cercarle. Per trovare tutte le informazioni che desideriamo, 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.virgilio.it](http://www.virgilio.it)

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

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

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

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

## I cookie e la cache

E' possibile registrare l'accesso ad ogni sito web attraverso un piccolo file chiamato COOKIE, che viene generato da un sito web sul computer dell'utente con lo scopo di raccogliere informazioni sul tipo di siti frequentati dall'utente, sugli eventuali acquisti fatti 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. E' utile nel caso in cui si vogliono 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, innanzitutto, stabilire un metodo di trasformazione (cifratura) del messaggio originale e un corrispondente metodo di interpretazione (decifratura).



## 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, di distruggere dati o programmi del pc, etc. Come si diffonde? Scambiandosi un dischetto infettato, inviando una e-mail con il virus in allegato, etc. 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

Utilizzando la Carta di credito per acquistare prodotti on line, a volte, può rappresentare un rischio. Infatti è possibile intercettare i numeri della carta di credito durante una transazione sul web, simulare attraverso supercomputer milioni di identificativi e password e di entrare in servizi on line dai quali prelevare informazioni sulla carta di credito e sul conto on line, intercettare con programmi le informazioni del pc dell'utente che poi vengono elaborate da computer veloci per forzare l'entrata in siti di servizi.

Per effettuare transazioni su Internet in tutta tranquillità occorre utilizzare la carta solo quando il lucchetto che appare sullo schermo, quando si è connessi, è chiuso e di colore giallo (ciò significa che la transazione sta avvenendo in modalità protetta), non usare mai il numero della carta di credito quando questo viene richiesto come condizione iniziale per poter accedere ad un sito, effettuare gli acquisti esclusivamente presso aziende note e rintracciabili.

## Il Firewall

Il Firewall è un programma che viene utilizzato per la sicurezza informatica e progettato per impedire accessi non autorizzati a/dai 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".


## 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* – inserire 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) – Inserire la parola chiave – 1 clic su CERCA

**Tastiera** F1 – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca, Preferiti) – Inserire 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 **Si** 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 (ad esempio può assumere 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 un form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione

Un form è una pagina HTML utilizzata per acquisire informazioni sugli utenti della rete. Quando ci troviamo davanti ad un form, possiamo riempire i diversi campi e, alla fine, per inviare le informazioni che ci sono state richieste, basta fare un clic sul pulsante **Invia o Spedisci**.

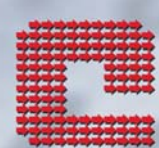
## Assegnare un segnalibro a una pagina web

**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

## Selezionare un motore di ricerca specifico

Digitare nella Barra degli indirizzi l'URL del motore di ricerca e premere il pulsante  della Barra dell'indirizzo o il tasto Invio della tastiera. Nella pagina Web si inserisce la parola o le parole da ricercare nell'apposito spazio.

In seguito bisogna 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 ricercano informazioni specifiche, occorre inserire frasi o parole adatte al fine di ottenere un buon risultato nella ricerca.

E' bene ricordare che se vengono inserite parole scritte 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 ricercate contemporaneamente

**Or:** permette di ricercare più parole chiave che non necessariamente devono essere cercate insieme



**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 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 etc) – 1 clic su Stampa.

## Stampare una pagina Web con le impostazioni predefinite

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

**Pulsanti** 1 clic su 

**Tasto dx** 1 clic sulla pagina Web – Stampa

**Tastiera** Ctrl + Maiusc + F12

## L'indirizzo di posta elettronica

Un indirizzo di posta elettronica è composto dallo username e dal nome del provider. Tra i due elementi è presente un 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 nell'utilizzo 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 che abbia il collegamento a Internet);
- massima riservatezza (il messaggio che ci è stato inviato può essere letto solo dalla persona che possiede la password con la quale si può accedere alla nostra casella di posta);
- consente di allegare documenti anche pesanti.

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

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

- 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 perchè potrebbero essere intercettati;
- firmare sempre i messaggi.

## Messaggi pericolosi

Può capitare, a volte, utilizzando al posta elettronica, 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 a chi l'ha inviate e soprattutto agli allegati. Ricorda: il virus si attiva solo con l'apertura dell'allegato! Il metodo più sicuro per tenere lontano i virus consiste nell'installare un buon programma antivirus.

## La firma digitale

Uno strumento di sicurezza per autenticare l'identità del mittente di un messaggio è la firma digitale. 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) – inserire la parola chiave – 1 clic su ELENCA ARGOMENTI o VISUALIZZA
- Tastiera** **F1** – Scegliere la modalità di ricerca (Sommario, Indice, Cerca)– inserire 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



## 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 corrispondenza del messaggio che si vuole marcare/smarcare

## 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:*


- 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:*

- 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  Rispondi – 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  Rispondi a t... – 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 una 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 copia silenti (Ccn)

**Tasto sx** Posizionare il cursore nella casella   – Digitare l’indirizzo o gli indirizzi delle persone delle quali vogliamo tener 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   – 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 ripropone all'interno del documento
- **Aggiungi:** viene aggiunta la parola al dizionario di riferimento
- **Cambia:** dopo aver scelto tra le opzioni suggerite applica la modifica
- **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  **Copia** – aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic sul pulsante  **Incolla**
- 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  **Incolla**
- Pulsanti** 1 clic sul pulsante  **Taglia** – aprire il messaggio nel quale si desidera spostare il testo – 1 clic sul pulsante  **Incolla**
- 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  **Copia** – aprire il messaggio nel quale si desidera copiare il testo – 1 clic sul pulsante  **Incolla**
- 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:**


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



**Tastiera**      **Canc**

## Aprire la Rubrica

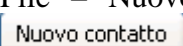
**Menu**            Strumenti – Rubrica


**Pulsanti**        1 clic sul pulsante  Rubrica

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

## Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione

*Dopo aver aperto la finestra della Rubrica:*

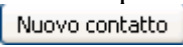
**Menu**            File – Nuovo gruppo – Inserire il nome del gruppo – 1 clic sul pulsante  – inserire gli indirizzi dei componenti del gruppo – OK

**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 ed aperto 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  Elimina

**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

## 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 inserire 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 etc) – 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**