

MODULO 5

Reti informatiche

I contenuti del modulo:

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, ossia cercare informazioni e comunicare; consta quindi di due parti.

La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web.

La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede cioè di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Infine si farà qualche breve cenno ai pericoli che si possono correre navigando in rete.

INTERNET

5.1 Per iniziare

5.1.1 Primi passi con Internet

5.1.1.1 - Aprire un programma di navigazione (browser)

- o Dal desktop fare doppio clic sull'icona del programma di navigazione (per esempio, Internet Explorer oppure Netscape Navigator)

5.1.1.2 - Capire come è strutturato un indirizzo web

- o L'indirizzo web o indirizzo URL è formato dal nome del protocollo seguito dal nome dell'organizzazione che gestisce il sito e termina con una sigla che identifica la Nazione o il tipo di organizzazione.

5.1.1.3 - Visualizzare una data pagina web

- o Digitare nella apposita casella di controllo (Barra degli indirizzi in Internet Explorer o Campo posizione in Netscape) l'indirizzo URL, fare clic su Vai o premere il tasto Invio della tastiera.

5.1.1.4 - Cambiare la pagina iniziale di navigazione

- o Occorre fare clic nella barra dei menu sulla voce Strumenti, Opzioni Internet e definire nella casella di controllo della pagina iniziale l'indirizzo URL che si vuole visualizzare.
- o Oppure accedere alla pagina che si desidera visualizzare all'avvio del browser; scegliere Opzioni Internet dal menu Strumenti; fare clic sulla scheda Generale; nel riquadro Pagina iniziale scegliere il pulsante Pagina corrente.

5.1.1.5 - Salvare una pagina web come file

- o Scegliere Salva con nome dal menu File; fare doppio clic sulla cartella in cui si desidera salvare la pagina; nella casella Nome file digitare il nome con cui salvare la pagina. Nella casella Salva come selezionare il tipo di file.

5.1.1.6 - Funzioni help del programma

- o La guida permette di trovare la descrizione di un argomento tramite l'indice, di visualizzare presentazioni ed esercitazioni e di ricercare soluzioni in Internet.

5.1.1.7 - Chiudere il browser

- o Fare clic sul menu File e scegliere Chiudi. Occorre poi disconnettersi dalla rete.

5.1.2 Modificare le impostazioni di base

5.1.2.1 - Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo

- o Scegliere Opzioni Internet dal menu Strumenti. Fare clic sulla scheda Generale e utilizzare i pulsanti Colori, Caratteri e Accesso facilitato per impostare le proprietà di visualizzazione desiderate.

5.1.2.2 - Modificare la barra degli strumenti

- o Selezionare Visualizza nella barra dei menu e poi Barra degli strumenti; scegliere Personalizza. Definire quindi le impostazioni desiderate.

5.1.2.3 - Visualizzare le immagini di una pagina web

- o Per visualizzare le immagini delle pagine Web scegliere Opzioni Internet dal menu Strumenti di Internet Explorer. Fare clic sulla scheda Avanzate. Nell'area Elementi multimediali selezionare la casella di controllo Mostra immagini. Se dopo aver selezionato la casella di controllo Mostra immagini non sono ancora visibili immagini sulla pagina corrente, sarà possibile visualizzarle scegliendo Aggiorna dal menu Visualizza.
- o Se la casella di controllo Mostra immagini è deselezionata e si desidera visualizzare una singola immagine o animazione su una pagina Web, fare clic con il tasto destro del mouse sulla relativa icona, quindi scegliere Mostra immagine.

5.1.2.4 - Caricare i testi ma non le immagini di una pagina web

- o Per disattivare le immagini per la visualizzazione rapida delle pagine Web scegliere Opzioni Internet da menu Strumenti di Internet Explorer. Fare clic sulla scheda Avanzate. Nell'area Elementi multimediali deselezionare la casella di controllo Mostra immagini. Se dopo aver deselezionato la casella di controllo Mostra immagini sono ancora visibili immagini sulla pagina corrente, sarà possibile nasconderle scegliendo Aggiorna dal menu Visualizza.

5.2 Navigazione in un web

5.2.1 Accedere ad un indirizzo web

5.2.1.1 - Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati

- o Digitare nella apposita casella di controllo (Barra degli indirizzi in Internet Explorer o Campo posizione in Netscape) l'indirizzo URL, fare clic su Vai o premere il tasto Invio della tastiera.

5.2.1.2 - Aprire un link ipertestuale file grafico e tornare alla pagina di origine

- o Fare clic sulla parola o sul simbolo del link. Si apre la pagina alla quale è collegato il link.
- o Per ritornare alla pagina di origine, fare clic sul pulsante Indietro.

5.2.1.3 - Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati

- o Nel browser digitare, nella casella dell'indirizzo, l'URL del sito desiderato e premere Invio.
- o Nella pagina web selezionare, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, la parte della pagina che si vuole copiare
- o Dal menu di scelta rapida che si apre con il tasto destro del mouse, scegliere Copia; aprire un'altra applicazione (Word o Blocco Note) e fare in essa l'operazione di Incolla.
- o Per salvare una singola immagine contenuta nella pagina, scegliere Salva immagine con nome dal menu di scelta rapida che si apre con un clic del tasto destro del mouse sopra di essa.

5.3 Ricerca in un web

5.3.1 Usare un motore di ricerca

5.3.1.1 - Definire i requisiti della ricerca

- o Dopo aver aperto la pagina di un motore di ricerca, l'utente deve digitare le richieste di ricerca nella casella di testo seguita da un pulsante con la scritta Cerca.

5.3.1.2 - Fare una ricerca mediante parola chiave

- o Nella casella di ricerca l'utente deve inserire la parola che ritiene più significativa per trovare le pagine o i documenti web che trattano un determinato argomento.
- o Fare clic su pulsante Cerca e poco dopo apparirà il risultato della ricerca con il numero dei documenti trovati e i loro titoli: questi sono link per il collegamento alle rispettive pagine web.

5.3.1.3 - Fare una ricerca usando i comuni operatori logici

- o Per raffinare la ricerca (ricerca complessa) si possono usare più parole come parole chiave, combinate con gli operatori logici And, Or, Not e Near.
- o And fa in modo che i termini indicati siano tutti presenti nei documenti della ricerca.
- o Or fa in modo che almeno uno dei termini ricercati sia presente nei documenti.
- o Not viene utilizzato per escludere parole o intere frasi dalla richiesta.
- o Near fa in modo che i termini siano vicini, per esempio non siano a più di dieci parole l'uno dall'altro nei documenti ricercati.

5.3.2 Stampa

5.3.2.1 - Modificare le opzioni di stampa

- o Scegliere Imposta pagina dal menu File.
- o Si possono modificare i Margini digitandone le dimensioni in millimetri, oppure scegliere l'orientamento della pagina di stampa tra Verticale od Orizzontale.
- o Nelle caselle Intestazione e Piè di pagina si possono inoltre specificare le informazioni da stampare in alto e in basso nella pagina.

5.3.2.2 - Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa

- o Scegliere Stampa dal menu File. Fare clic sul pulsante OK.
- o Oppure fare clic sul pulsante Stampa del browser.

5.3.2.3 - Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata

- o Aprire la pagina di un motore di ricerca.
- o Effettuare la ricerca.
- o Stampare i risultati usando le opzioni di stampa dal menu File (Imposta pagina, Stampa).

5.4 Preferiti (o Segnalibri, o Bookmarks)

5.4.1 Creare un segnalibro

5.4.1.1 - Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark)

- o È sufficiente fare clic sul pulsante Preferiti (in Internet Explorer), Segnalibri (in Netscape) sulla barra degli strumenti e scegliere il collegamento desiderato.

5.4.1.2 - Assegnare un bookmark ad una pagina web

- o Accedere alla pagina da inserire nell'elenco Preferiti. Scegliere Aggiungi a Preferiti dal menu Preferiti.
- o Digitare un nuovo nome per la pagina, se lo si desidera.

5.4.1.3 - Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark

- o Per organizzare le pagine preferite in cartelle (per interessi o argomenti), scegliere Organizza Preferiti dal menu Preferiti; scegliere Crea cartella, digitare un nome per la cartella, quindi premere Invio.
- o Successivamente le pagine potranno essere inserite in una specifica cartella dei bookmark.

5.5 Scaricare materiali dal web

5.5.1 Pagine accessibili in modalità “non in linea”

5.5.1.1 – Visualizzare la pagina

5.5.1.2 – Dal menù Preferiti selezionare il comando Aggiungi ai preferiti e abilitare (spunta) la casella accanto alla voce Disponibile in modalità non in linea

5.5.1.3 – Viene aggiunto un bookmark nella lista dei Preferiti con il quale sarà possibile richiamare la pagina anche se non collegati a internet. Naturalmente la pagina si troverà nello stato in cui era al momento della creazione del segnalibro; una volta collegati, sarà possibile aggiornarla con il comando Aggiorna

5.5.2 scaricare intere pagine

5.5.2.1 – Visualizzare la pagina che si intende scaricare

5.5.2.2 – Dal menù File selezionare il comando Salva con nome e successivamente il formato Pagina web completa

5.5.2.3 – Definire il nome del file e il percorso del salvataggio, quindi confermare

5.5.2.4 – Viene creato un file in formato .htm, accompagnato da una cartella con lo stesso nome + l'estensione _file (es. file pagina1.htm e cartella pagina1_file). La cartella contiene tutti gli elementi grafici della pagina (immagini, sfondo, clip multimediali etc.). I due elementi devono sempre rimanere nella stessa posizione (cartella); in caso contrario, ad una successiva apertura, la pagina risulterà contenere solo il testo.

5.5.2.5 – La pagina così scaricata può essere riaperta tramite il normale programma di navigazione (Internet explorer o simili) anche su un computer diverso da quello in cui è avvenuto il salvataggio. Dalla cartella di accompagnamento possono inoltre essere prelevati i singoli elementi grafici o multimediali (copia – incolla).

5.5.3 Scaricare porzioni di testo

5.5.3.1 – Con il mouse, selezionare la porzione di testo

5.5.3.2 – Copiare la selezione negli appunti di Windows (comando Copia)

5.5.3.3 – Incollare la selezione (comando incolla) su un foglio di Word o di altra applicazione in grado di gestire testo (Power point, Publisher, Block notes, Word pad etc.)

5.5.3.4 – Salvare il foglio con le normali procedure dell'applicativo

5.5.4 Scaricare immagini

5.5.4.1 – Puntare l'immagine e clickare con il pulsante destro del mouse

5.5.4.2 – Nel menù che si apre selezionare il comando Salva immagine con nome. Se questo non fosse abilitato, significa che l'immagine è protetta, quindi non scaricabile legalmente

5.5.4.3 – Definire il percorso, il nome e il formato del file. Si ricordi che i formati .jpg e .gif risultano più “leggeri” rispetto al tradizionale .bmp

5.5.4.4 – Le immagini scaricate potrebbero necessitare di modifiche, effettuabili con un software di elaborazione grafica (Photoshop o simili)

5.5.4.5 – In alternativa è possibile applicare alle immagini la procedura di “copia – incolla” descritta per i testi al precedente punto 5.5.3

5.5.5 Scaricare files

In alcune pagine web è possibile trovare procedure che permettono di scaricare interi files, attraverso il cosiddetto File Transfer Protocol (FTP). Tali procedure vengono gestite automaticamente dal programma di navigazione; l'utente deve solo seguire la procedura guidata, limitandosi a definire il percorso di salvataggio. In questo modo possono essere scaricati documenti di grandi dimensioni e, soprattutto, software applicativi.

5.5.6 Documenti in formato .pdf

I files .pdf, gestiti dall'applicativo Acrobat Reader o sw simili, sono di fatto delle stampe in formato elettronico. Alcune pagine web contengono documenti pdf e per essere aperte richiedono la presenza sul computer di uno dei sw suddetti.

Una volta aperta, la pagina può essere salvata clickando sull'apposita icona (floppy) presente sulla barra del reader, comparsa in testa alla pagina stessa.

Acrobat Reader è un freeware, scaricabile gratuitamente e liberamente dal sito www.adobe.com. La versione commerciale permette la creazione dei documenti pdf, a partire da un qualunque applicativo (Word, Excel, Power point etc.); in fase di creazione, al file pdf possono essere applicati diversi livelli di protezione (contro la copia, contro la stampa, apertura con password etc.)

Sono reperibili molti sw free e/o open source per la creazione e la gestione dei pdf.

5.5.7 Materiali in formato .zip

Win Zip è un sw che permette di comprimere (zip) files (singoli o in gruppi) in modo che occupino una minor quantità di memoria. Questo permette di sfruttare meglio i supporti di memoria di massa e di rendere più veloce la trasmissione in linea.

Prima di essere utilizzati i files devono essere decompressi (unzip).

Win zip è un sw shareware; può essere liberamente scaricato e installato, ma dopo un periodo di prova, viene richiesta la registrazione dell'utente e il pagamento di una quota d'abbonamento per l'utilizzo.

Sono reperibili molti sw free e/o open source per la creazione e la compressione e decompressione dei files.

Un sistema di compressione e decompressione, meno efficace dei sw dedicati, è presente anche in Windows.

POSTA ELETTRONICA

5.6 Posta elettronica: per iniziare

5.6.1 Primi passi con la posta elettronica

5.6.1.1 - Aprire un programma di posta elettronica

- o Fare doppio clic sull'icona del programma di posta elettronica situata sul desktop (per esempio, l'icona di Outlook).

5.6.1.2 - Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente

- o Nella colonna delle cartelle fare clic sulla cartella dell'utente desiderato. Nel riquadro a destra vengono visualizzati i messaggi contenuti in tale cartella.

5.6.1.3 - Leggere un messaggio

- o Fare doppio clic sulla riga indicante il messaggio: si apre la finestra che visualizza il messaggio.

5.6.1.4 - Chiudere il programma di posta elettronica

- o Fare clic sul menu File e scegliere Esci.

5.6.1.5 - Usare le funzioni di Help del programma

- o Facendo clic sul menu ? si aprono le funzione di Help: Sommario e indice (in cui si possono trovare spiegazioni e aiuti sui vari comandi del programma), il file leggimi (In questo documento vengono fornite informazioni aggiornate o complementari alla Guida in linea del programma di posta elettronica), Microsoft sul web (che permette di collegarsi al sito della Microsoft per porre questioni o ricercare soluzioni a problemi).

5.6.2 Modificare le impostazioni di base

5.6.2.1 - Modificare il modo di visualizzazione

- o Fare clic sulla voce Visualizzazione del menu Visualizza e selezionare il modo desiderato.

5.6.2.2 - Modificare la barra degli strumenti

- o Scegliere Layout dal menu Visualizza e impostare il modo di visualizzazione.
- o Eventualmente fare clic sul pulsante Personalizza barra per scegliere i pulsanti.

5.7 Messaggi

5.7.1 Inviare un messaggio

5.7.1.1 - Creare un nuovo messaggio

- o Scegliere Nuovo dal menu File o fare clic sul pulsante Nuovo messaggio della barra degli strumenti.

5.7.1.2 - Inserire un indirizzo nel campo “destinatario”

- o Nelle caselle A (destinatario) e/o (Cc(destinatario per conoscenza) digitare gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola (,) o da un punto e virgola (;).
- o Per aggiungere i nomi di posta elettronica dalla Rubrica, fare clic sull'icona a forma di libro nella finestra di dialogo Nuovo messaggio accanto alle caselle A, Cc e Gai, quindi selezionare i nomi dei destinatari.

5.7.1.3 - Inserire un titolo nel campo “oggetto”

- o Nella casella Oggetto digitare il titolo del messaggio.

5.7.1.4 - Aggiungere il “biglietto da visita” in calce al messaggio

- o Per aggiungere un biglietto da visita a un singolo messaggio, scegliere Firma o Biglietto da visita dal menu Inserisci nella finestra del messaggio.

5.7.1.5 - Usare un correttore ortografico, se disponibile

- o Nella/finestra Nuovo messaggio fare clic sull'icona Controllo ortografia sulla barra degli strumenti oppure scegliere Controllo ortografia dal menu Strumenti.

5.7.1.6 - Allegare un file al messaggio

- o Posizionare il puntatore del mouse in un punto del messaggio.
- o Fare clic sul menu Inserisci e quindi cercare il file da allegare. Selezionare il file e fare clic sul pulsante Allega.
- o L'icona dell'allegato viene visualizzata nella casella Allega dell'intestazione del messaggio.
- o Più velocemente si può fare anche clic sull'icona Allega nella barra degli strumenti.

5.7.1.7 - Mandare un messaggio con alta/bassa priorità

- o Assegnare una priorità a un messaggio significa far sapere al destinatario che il messaggio deve essere letto immediatamente (priorità alta) o appena possibile (priorità bassa).

- o I messaggi inviati con priorità alta saranno contrassegnati da un punto esclamativo, mentre quelli inviati con priorità bassa da una freccia rivolta verso il basso.
- o Nella finestra Nuovo messaggio fare clic sull’icona Priorità sulla barra degli strumenti, quindi selezionare la priorità desiderata.
- o In alternativa, scegliere Imposta priorità dal menu Messaggio, quindi l’opzione desiderata.

5.7.2 Copiare, spostare, cancellare

5.7.2.1 - Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare un testo nel messaggio o in un altro messaggio attivo.

- o Selezionare il testo da duplicare, fare clic sul menu Modifica e scegliere Copia (oppure clic con il tasto destro del mouse e scegliere Copia, oppure premere la combinazione di tasti della tastiera Ctrl+C).
- o Posizionarsi nel punto di destinazione dello stesso messaggio (che deve essere nuovo, cioè non si può modificare un messaggio ricevuto) o di un altro nuovo messaggio e scegliere Incolla dal menu Modifica (in alternativa tasto destro e Incolla oppure Ctrl+V).

5.7.2.2 - Usare “Taglia” e “Incolla” per spostare un testo all’interno di un messaggio o in un altro messaggio attivo.

- o Selezionare il testo, nel nuovo messaggio, da spostare, fare clic sul menu Modifica e scegliere Taglia (oppure clic col tasto destro del mouse e scegliere Taglia, oppure premere la combinazione di tasti della tastiera Ctrl+X).
- o Posizionarsi nel punto di destinazione dello stesso messaggio o di un altro nuovo messaggio e scegliere Incolla dal menu Modifica (in alternativa tasto destro e Incolla oppure Ctrl+V).

5.7.2.3 - Usare “Taglia” e “Incolla” per inserire nel messaggio un testo prelevato altrove

- o Aprire il documento origine. Selezionare il testo da copiare, fare clic sul menu Modifica e scegliere Copia (oppure clic col tasto destro del mouse e scegliere Copia, oppure premere la combinazione di tasti della tastiera Ctrl+C).
- o Posizionarsi nel punto di destinazione del nuovo messaggio e scegliere Incolla dal menu Modifica (in alternativa tasto destro e Incolla oppure Ctrl+V).

5.7.2.4 - Cancellare parte del testo in un messaggio

- o In un nuovo messaggio selezionare la parte di testo da cancellare.
- o Premere il tasto Canc della tastiera.

5.7.2.5 - Cancellare un file allegato a un messaggio

- o In un nuovo messaggio selezionare la riga dell’allegato e premere il tasto Canc sulla tastiera, oppure fare clic col tasto destro del mouse e scegliere Rimuovi.

5.7.3 Leggere un messaggio

5.7.3.1 - Aprire la cartella della posta

- o Fare doppio clic sulla cartella della posta desiderata.

5.7.3.2 - Evidenziare un messaggio e aprirlo

- o Nell’elenco dei messaggi fare clic sul nome per selezionare un messaggio, doppio clic per aprirlo.

5.7.3.3 - Spostare il messaggio nel cestino

- o Per eliminare un messaggio di posta elettronica, selezionare il messaggio dall’elenco dei messaggi e fare clic sull’icona Elimina nella barra degli strumenti.
- o Il messaggio viene inserito nel contenitore della Posta eliminata.
- o In alternativa si può anche trascinare il messaggio sopra il contenitore della posta eliminata tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

- o Per eliminare definitivamente un messaggio, occorre cancellare il messaggio anche dal contenitore della posta eliminata.

5.7.3.4 - Aprire e salvare un file allegato a un messaggio

- o Quando il messaggio include un allegato, viene visualizzata un'icona a forma di graffetta accanto al messaggio nell'elenco di messaggi.
- o Per visualizzare un allegato, nel riquadro di anteprima (in basso) fare clic sull'icona a forma di graffetta nell'intestazione del messaggio, quindi sul nome del file allegato.
- o In alternativa, nella parte superiore della finestra dei messaggi, fare doppio clic sull'icona a forma di graffetta nell'intestazione del messaggio.
- o Per salvare un allegato, scegliere Salva a/legati dal menu File, quindi fare clic sul nome del file.
- o Per salvare l'allegato dal riquadro di anteprima, fare clic sull'icona a forma di graffetta, quindi scegliere Salva allegati.

5.7.4 Rispondere a un messaggio

5.7.4.1 - Usare la funzione "Rispondi al mittente"

- o Nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio al quale si desidera rispondere.
- o Per rispondere fare clic sull'icona Rispondi nella barra degli strumenti.
- o Oppure aprire il messaggio e scegliere Rispondi al mittente (Ctrl+R) nel menu Messaggio.
- o Scrivere il messaggio, quindi fare clic sull'icona Invia nella barra degli strumenti.

5.7.4.2 - Usate la funzione "Rispondi a tutti"

- o Aprire il messaggio e scegliere Rispondi a tutti (Ctrl+Maiusc+R) nel menu Messaggio.
- o Scrivere il messaggio, quindi fare clic sull'icona Invia nella barra degli strumenti.

5.7.4.3 - Rispondere inserendo il messaggio originale

- o Selezionare il messaggio a cui si vuoi rispondere e utilizzare la funzione Rispondi.

5.7.4.4 - Rispondere senza inserire il messaggio originale

- o Selezionare il messaggio a cui si vuoi rispondere e utilizzare la funzione Rispondi.
- o Selezionare la parte rappresentante il messaggio originale e cancellarla, quindi scrivere il proprio messaggio.

5.7.4.5 - Spedire il messaggio

- o Per inoltrare un messaggio ricevuto verso un altro destinatario (in inglese forward), selezionare il messaggio che si desidera inoltrare, quindi scegliere Inoltra dal menu Messaggio, oppure fare clic sull'icona Inoltra delta barra degli strumenti.
- o Digitare l'indirizzo di posta elettronica del destinatario Aggiungere un commento al messaggio originale, quindi fare clic sull'icona Invia sulla barra degli strumenti

5.8 Indirizzi

5.8.1 Usare l'indirizzario

5.8.1.1 - Aggiungere un indirizzo all'elenco

- o Scegliere Rubrica nel menu Strumenti.
- o Nella finestra che si apre fare clic sull'icona Nuovo sulla barra degli strumenti, quindi scegliere Nuovo contatto.
- o Nella scheda Nome digitare nome del contatto.

- o Aggiungere le informazioni desiderate in ciascuna delle altre schede.
- o Includere ovviamente l'indirizzo di posta elettronica del contatto.
- o Alla fine fare clic sul pulsante Aggiungi e confermare con OK.

5.8.1.2 - Cancellare un indirizzo dall'elenco

- o Nell'elenco dei contatti selezionare quello che si desidera eliminare, quindi fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti della finestra Rubrica.

5.8.1.3 - Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione

- o Scegliere Rubrica nel menu Strumenti.
- o Nella finestra che si apre fare clic sull'icona Nuovo nella barra degli strumenti, quindi scegliere Nuovo gruppo.
- o Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà.
- o Nella casella Nome gruppo digitare il nome del gruppo.

5.8.1.4 - Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo

- o Per aggiungere un contatto direttamente all'indirizzario senza inserire il nome nella Rubrica, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del mittente e scegliere Aggiungi alla rubrica dal menu di scelta rapida.

5.8.2 Messaggi a più indirizzi

5.8.2.1 - Rispondere a un messaggio usando una, lista di distribuzione

- o Dopo aver selezionato il messaggio, utilizzare la funzione Rispondi, fare clic su A e scegliere nella rubrica il nome del gruppo
- o Comporre il messaggio e fare clic sull'icona Invia
- o Il messaggio verrà inviato a tutti gli appartenenti al gruppo di distribuzione.

5.8.2.2 - Mandare un messaggio in copia a vari indirizzi

- o Nella casella Cc digitare gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola (,) o da un punto e virgola (;).
- o Per aggiungere gli indirizzi di posta elettronica dalla Rubrica, fare clic sull'icona a forma di libro nella finestra di dialogo Nuovo messaggio accanto alla casella Cc, quindi selezionare i nomi dei destinatari.

5.8.2.3 - Mandare copie silenti (utilizzo del campo Bcc)

- o Per mandare copie silenti occorre utilizzare la casella Ccn o, in inglese, Bcc; per rendere visibile questa casella nella barra degli indirizzi, scegliere Tutte le intestazioni dal menu Visualizza.
- o Nella casella Ccn o Bcc digitare gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola (,) o da un punto e virgola (;).
- o Per aggiungere gli indirizzi di posta elettronica dalla Rubrica, fare clic sull'icona a forma di libro nella finestra di dialogo Nuovo messaggio accanto alla casella Ccn o Bcc, quindi selezionare i nomi dei destinatari.

5.9 Gestione dei messaggi

5.9.1 Organizzare i messaggi

5.9.1.1 - Cercare un messaggio

- o Fare clic sul menu Modifica e scegliere Trova, quindi Messaggio. Immettere i criteri nei campi di ricerca.

5.9.1.2 - Creare una nuova cartella della posta

- o Per creare una cartella, scegliere Cartella dal menu File, quindi Nuova.
- o Digitare il nome desiderato nella casella Nome cartella, quindi specificare la posizione della nuova cartella.

5.9.1.3 - Cancellare un messaggio

- o Selezionare il messaggio dall'elenco e premere il tasto Canc della tastiera oppure fare clic sull'icona Elimina nella barra degli strumenti.
- o Per eliminare definitivamente il messaggio occorre svuotare la cartella della posta eliminata: selezionarla e scegliere Svuota carte/la posta eliminata dal menu Modifica.

5.9.1.4 - Spostare un messaggio in una nuova cartella.

- o Selezionare il messaggio che si desidera spostare o copiare. Scegliere Sposta nella cartella oppure Copia nella cartella dal menu Modifica quindi selezionare la cartella di destinazione.
- o Per spostare un messaggio è possibile anche selezionarlo dall'elenco dei messaggi e trascinarlo nella cartella di destinazione.

5.9.1.5 - Ordinare i messaggi secondo un dato criterio (per nome, soggetto, d ecc)..

- o Fare clic su Ordina per nel menu Visualizza e impostare il criterio di ordinamento.

PERICOLI CONNESSI ALLA NAVIGAZIONE IN RETE

Cenni

5.10 Virus

Con il nome di virus si definiscono programmi concepiti per diffondersi, installarsi e andare in esecuzione in modo automatico.

La diffusione (infezione) può avvenire tramite supporti di memoria di massa (floppy disk, chiavette USB, hard disk esterni, CD, DVD etc.) o tramite le reti.

Gli effetti di un programma virus possono essere diversi, dalla semplice interferenza con gli effetti video, al danneggiamento delle informazioni memorizzate sugli hard disk, fino alla loro totale cancellazione.

Dai virus informatici ci si può difendere installando un buon software antivirus, da mantenere costantemente aggiornato rispetto ai nuovi pericoli che ogni giorno vengono creati. Gli aggiornamenti vengono scaricati dalla rete, collegandosi al sito del produttore; la procedura di aggiornamento è, in genere automatizzabile.

Sono disponibili antivirus commerciali (Norton, Mc Afee etc.) e freeware (AVG etc.)

5.11 Intrusioni illecite (hacking)

Un computer connesso in rete può scambiare informazioni con tutti gli altri facenti parte della medesima rete.

Vi sono persone (hackers) che traggono divertimento – o profitto – dal carpire informazioni riservate (personali, commerciali etc.) al prossimo.

Esistono particolari tipi di virus (trojan) che facilitano questo genere di operazione. Una volta installati inviano automaticamente e segretamente all'esterno informazioni registrate negli hard disk.

Dall'hacking ci si può difendere installando un firewall (muro di fuoco). Si tratta di software - o di dispositivi hardware – che controllano il flusso delle informazioni, bloccando il transito di quelle ritenute sensibili, tanto in uscita che in ingresso.

5.12 Spamming

Si tratta dell'invio di messaggi indesiderati – in genere pubblicitari - alle caselle di posta elettronica. I migliori provider dotano i loro servizi e-mailing di filtri anti spam, ma il fenomeno è difficilmente controllabile.

Anche gli antivirus più evoluti sono dotati di procedure antispam, che funzionano in genere in collegamento con i client di posta elettronica.

5.13 Phishing

Messaggi ingannevoli possono indurre l’utente a fornire informazioni riservate, ad esempio i codici di accesso ai servizi on line delle banche o delle carte di credito.

In alcuni casi sono stati realizzati siti “specchietto”, del tutto simili a quelli di fornitori di servizi finanziari.

Contro questi fenomeni l’unica difesa efficace è la precauzione.