

ECDL Modulo 7: Reti informatiche

Internet e il World Wide Web

Internet è sostanzialmente una immensa rete costituita da moltissime reti locali collegate tra loro tramite opportuni protocolli (in particolare l'accoppiata TCP/IP); in questo modo gli utenti possono fruire di tutti i servizi e i dati che vengono offerti o si trovano su tutte le sottoreti indipendentemente dal sistema operativo e dal tipo di architettura che utilizzano sulle proprie macchine.

Internet è accessibile non solo tramite un computer, ma anche attraverso un numero crescente di dispositivi, ad esempio: telefoni cellulari, palmari, console per videogames e altro ancora.

Molti sono i mezzi di comunicazione utilizzati per veicolare i dati e i servizi della rete Internet, ad esempio: linee telefoniche analogiche, linee telefoniche digitali, fibra ottica, comunicazioni via satellite.

Sulla rete internet il servizio più utilizzato è sicuramente il World Wide Web (WWW) che è essenzialmente una sterminata raccolta di pagine navigabili tramite appositi programmi detti Web Browser.

HTTP, FTP, ISP

La rete Internet offre molti servizi che si basano su appositi protocolli, in particolare:

- HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) è il protocollo che gestisce la comunicazione tra client (il computer dell'utente che naviga il web) e server (il computer che ospita le pagine web) appositamente pensato per il trasferimento delle pagine web in formato HTML (Hyper Text Mark-up Language) che compongono i siti web.
- FTP (File Transfer Protocol) è il protocollo utilizzato per trasferire file su Internet (in realtà il trasferimento può avvenire anche tramite HTTP); per utilizzarlo è necessario avere installato sul proprio computer un software chiamato Client FTP oppure un Browser in grado di svolgerne le funzioni .

L'accesso ad Internet viene fornito dai cosiddetti ISP (Internet Service Provider) che, quasi sempre in maniera gratuita, mettono a disposizione anche una casella di posta elettronica e, a volte, uno spazio web per pubblicare un proprio sito.

URL e Link

Ogni sito web è caratterizzato da un indirizzo detto anche URL (Uniform Resource Locator) che inserito in un browser permette di reperire le pagine che compongono il sito desiderato.

Gli URL hanno una struttura ben definita del tipo

Protocollo://NomeHost/NomeFile

Cos'è e a cosa serve un browser

Un browser è un'applicazione in grado di interpretare il codice HTML, che viene utilizzata per accedere al Web.

Il compito principale del browser consiste nel richiedere una pagina HTML, riceverla dal server e presentarla a video interpretandone i tag.

In presenza di pagine statiche memorizzate sul server, i passi che vengono seguiti sono:

1. Richiesta al server della pagina HTML
2. Individuazione della pagina lato server e invio al browser
3. Richiesta di risorse aggiuntive, quali immagini, contenute nell'HTML
4. Invio delle risorse dal server al client

In aggiunta ai file HTML, GIF e JPEG, il browser può richiedere anche altri file in formati differenti che potranno essere salvati su disco o inviati ad un apposito plug-in installato sul computer dell'utente.

Ogni browser inoltre consente una navigazione semplice e veloce tra i contenuti della rete.

E' possibile digitare direttamente l'indirizzo della pagina che si desidera visitare, oppure spostarsi lungo la catena di link visualizzati per tornare ad una pagina visitata in precedenza.

In ogni momento inoltre, è possibile analizzare la Cronologia o History delle pagine visitate e selezionarne una dall'elenco per effettuare una nuova visita.

Infine, viene fornita la possibilità di memorizzare gli indirizzi delle pagine più visitate in modo da potervi accedere più velocemente attraverso una lista di segnalibri.

Al fine di migliorare l'efficienza degli accessi on-line alle pagine, vengono sfruttate alcune caratteristiche tecnologiche quali l'utilizzo di una memoria di deposito detta cache e l'interazione con un server proxy.

Motori di ricerca

Gli strumenti di ricerca in rete sono siti pensati appositamente per identificare le pagine che soddisfano gli interessi dell'utente, essi si dividono in quattro categorie:

- Guide o directory
- Motori di ricerca
- Metacrawler robot
- Indici

Le directory presentano gli argomenti suddivisi per categorie, i siti individuati sono visitati e recensiti da surfer.

I motori di ricerca mostrano i contenuti indicizzati da appositi robot, denominati spider, wanderer o crawler, che si occupano di leggere il testo presente nelle pagine e di recensirle. Essi analizzano anche i meta tag inseriti nel codice HTML che possono contenere le parole chiave che caratterizzano i contenuti del sito e una sua descrizione.

I metacrawler robot operano ad un livello superiore effettuando delle ricerche nelle basi di dati di più robot.

Infine gli indici sono semplicemente siti che recensiscono altri siti, tutti appartenenti ad una particolare tematica.

Analizzando più in dettaglio i motori di ricerca è possibile evidenziare alcune analogie.

Nella pagina principale è sempre presente una casella di testo in cui inserire le parole chiave che identificano la pagina da cercare.

Cliccando sul pulsante Cerca, Trova, Find o Search, viene avviata la ricerca, al termine della quale verrà mostrata una pagina contenente un elenco di link a siti che soddisfano i criteri di ricerca imposti.

Comprendere i termini cookie e cache

I browser consentono di salvare il contenuto di una pagina visitata, all'interno di un'area di memorizzazione locale denominata cache.

Questo consente di ottenere un accesso più veloce ad una visita successiva ma presenta lo svantaggio di richiedere spazio fisico sull'hard-disk dell'utente.

E' possibile impostare le capacità della cache, selezionando la voce Opzioni Internet all'interno del menu Strumenti.

Cliccando sul pulsante Impostazioni, presente nell'area File temporanei Internet, verrà aperta una finestra di dialogo in cui sarà possibile modificare le dimensioni imposte.

Con il termine cookie si intende un piccolo file di testo che viene salvato sul pc dell'utente nel momento in cui esso accede ad una determinata pagina Internet.

Tali file memorizzano informazioni sull'utente, quali ad esempio password o codici di accesso, che permettono di identificarlo, evitando quindi un reinserimento dei dati alla prossima visita.

Spesso i cookie vengono utilizzati anche per memorizzare alcune preferenze, in modo da poter personalizzare la pagina visualizzata a seconda dei gusti dell'utente ogni volta che si decide di accedere al sito.

Siti protetti, certificati digitali e crittografia

Navigando sulla rete ci si può imbattere in siti protetti, essi si differenziano dagli altri in quanto il loro contenuto non è fruibile liberamente ma solamente da utenti registrati.

Si tratta di siti che presentano contenuti riservati e critici, per potervi accedere è necessario effettuare un'iscrizione e fornire nome utente e password con le quali, successivamente, si avrà libero accesso.

Al fine di garantire la sicurezza delle informazioni presenti in rete, si fa spesso uso anche di certificati digitali e di tecniche di crittografia.

Un certificato digitale, o Digital ID, rappresenta una credenziale emessa da un'Autorità Certificativa come ad esempio la VeriSign, che si occupa di verificare che il possessore non stia rivendicando una falsa identità.

Il certificato digitale può essere paragonato ad un passaporto mentre la Certification Authority ha la stessa funzione del Governo che lo emette.

Lo scopo della crittografia, invece, è quello di proteggere i documenti rendendone incomprensibile il contenuto.

Solamente chi conosce il metodo di crittografia utilizzato sarà in grado di effettuare la conversione inversa e di ottenere il contenuto originale.

La crittografia viene utilizzata per proteggere i file contenenti informazioni riservate, da accessi non autorizzati.

Il pericolo di scaricare file con virus

Un virus informatico è un programma, o una parte di programma, che riesce a replicarsi sul PC di un utente compiendo operazioni più o meno dannose.

Un virus può diffondersi attraverso programmi eseguibili o file di dati contenenti istruzioni eseguibili, il contenuto di tali file viene modificato o sostituito in modo che il virus venga caricato in memoria nel momento in cui viene eseguito il file o caricati i dati.

In alternativa è possibile incontrare anche virus differenti che modificano il primo settore del disco (boot sector). Quando viene avviato il sistema dall'unità interessata, il virus viene eseguito e caricato in memoria.

Per poter trasmettere un virus è indispensabile eseguire un programma o una parte di codice ad esso associata, in alcuni casi si tratta di codice nascosto che viene eseguito automaticamente senza che l'utente se ne renda conto.

Esistono virus, particolarmente pericolosi, che sono in grado di modificare le impostazioni del BIOS danneggiando anche l'hardware.

Al fine di ridurre il rischio di contagio è indispensabile seguire alcuni semplici regole:

- disporre sempre di un programma antivirus costantemente aggiornato
- controllare sempre con l'antivirus ogni file che ci viene fornito
- controllare con l'antivirus ogni file scaricato dalla rete

Il pericolo di frodi su Internet e i firewall

L'utilizzo di carte di credito per effettuare acquisti on-line, può comportare dei rischi dovuti ad un'acquisizione illecita dei numeri della carta utilizzata.

Esistono quattro tecniche di acquisizione che possono essere utilizzate per scopi fraudolenti:

1. intercettazione dei numeri della carta di credito nel momento in cui, tali dati, vengono inviati dal consumatore al venditore a conclusione di una transazione
2. violazione del database del venditore in cui sono memorizzati i dati delle carte di credito degli acquirenti
3. acquisizione del maggior numero di dati possibili utilizzando raggiri o comportamenti scorretti, tale tecnica viene identificata con il nome di "credit card spamming"
4. generazione automatica di numeri di carte di credito con tecniche analoghe a quelle utilizzate dalle società emittenti di carte di credito (carding matematico)

Per difendersi da tali rischi è indispensabile verificare che il proprio browser possa ricevere le notifiche dei messaggi di sicurezza ed affidarsi unicamente a fornitori che adottano sistemi di protezione delle comunicazioni.

Inoltre potrebbe essere utile installare un firewall sul proprio PC, con tale termine si identifica un software in grado di monitorare i dati in ingresso e in uscita dal proprio computer e di bloccare eventuali operazioni non autorizzate.

Aprire (e chiudere) un programma di navigazione

Per aprire il browser è possibile fare doppio clic sull'icona di Internet Explorer presente sul desktop, nel caso in cui tale icona non comparisse si può procedere premendo il pulsante Start, cliccando sulla voce Tutti i programmi e quindi selezionando Internet Explorer.

Per accedere ad Internet è necessario stabilire una connessione con un Internet Provider, se tale connessione è già stata precedentemente impostata, si aprirà una finestra di dialogo in cui viene chiesto all'utente se desidera connettersi o lavorare in modalità Non in linea.

Se la connessione non è stata ancora configurata, è necessario effettuare i seguenti passi prima di poter accedere alla rete:

1. Clicca su Start e seleziona nell'ordine Tutti i programmi, Accessori e Comunicazioni
2. Seleziona la voce Creazione guidata nuova connessione
3. Nella prima finestra di dialogo premi Avanti per procedere con le impostazioni, successivamente seleziona l'opzione Connessione a Internet e premi nuovamente sul pulsante Avanti per proseguire
4. Specifica la modalità di connessione selezionando Imposta connessione manualmente, procedi quindi cliccando nuovamente sul pulsante Avanti
5. La connessione può avvenire tramite modem remoto, a banda larga con immissione di nome utente e password e a banda larga sempre attiva. Seleziona la prima opzione e prosegui
6. E' necessario dare un nome alla connessione appena creata per poterla identificare e distinguere da altre eventualmente presenti
7. Digita il numero di telefono del provider e premi Avanti
8. Inserisci nome utente e password che ti sono stati forniti dal provider e prosegui
9. Per completare la procedura clicca sul pulsante Fine

Una volta configurata la connessione è possibile accedere ad Internet cliccando sul pulsante Componi presente nella finestra di Connessione che viene presentata aprendo il browser.

Nel caso in cui tale finestra non comparisse, è sufficiente cliccare sul pulsante Start e selezionare il nome della connessione che si desidera utilizzare all'interno del sottomenu, che compare selezionando la voce Connetti a:

Inserendo nome utente e password e cliccando sul pulsante Componi, sarà possibile stabilire la connessione.

E' possibile anche utilizzare il browser senza connettersi ad Internet, per fare ciò è sufficiente lavorare in modalità Non in linea.

Per chiudere Internet Explorer infine, è possibile operare nei seguenti modi:

- apri il menu File e seleziona la voce Chiudi
- clicca sul pulsante rappresentante una X posto in alto a destra
- mantieni premuto il tasto Alt e contemporaneamente premi prima F e poi H
- clicca due volte sull'icona di Internet Explorer che compare nella barra del titolo

Cambiare pagina iniziale di un browser

All'apertura di Internet Explorer, viene presentata una pagina appartenente al sito di Microsoft.

In qualsiasi momento è possibile modificare le impostazioni di default in modo da far caricare una pagina differente.

Per fare ciò è sufficiente aprire il menu Strumenti e selezionare la voce Opzioni internet. All'interno della scheda Generale è presente un'area denominata Pagina iniziale.

Per impostare una nuova pagina di avvio, è possibile digitare direttamente il nuovo indirizzo all'interno della casella Indirizzo oppure cliccare su uno dei pulsanti sottostanti.

Pagina corrente permette di impostare come pagina iniziale, quella attualmente visualizzata dal browser

Se si clicca sul pulsante Pagina predefinita si ritorna invece alle impostazioni di default, reimpostando la pagina di Microsoft.

Infine il pulsante Pagina vuota può essere premuto nel caso in cui non si desidera caricare nessuna pagina.

Durante la navigazione sarà sempre possibile tornare alla pagina iniziale, semplicemente cliccando sul pulsante raffigurante una casa posto nella barra degli strumenti.

In alcune situazioni, può sorgere la necessità di mantenere sul browser la pagina di un sito visitato e, contemporaneamente continuare a navigare sul web per ricercare altre informazioni.

Per fare ciò è necessario aprire una nuova finestra in cui proseguire la consultazione in modo da non perdere i contenuti della pagina precedente.

Si procede aprendo il menu File e selezionando la voce Nuova finestra o, più semplicemente, premendo i tasti CTRL e N.

In alternativa è possibile procedere anche in un secondo modo: se durante la navigazione si giunge ad una pagina contenente dei link, è possibile cliccare su uno di essi con il tasto destro del mouse e selezionare la voce Apri collegamento in una nuova finestra, dal menu di scelta rapida che viene visualizzato.

Se durante la navigazione, ci si rende conto che una pagina richiesta presenta lunghi tempi di attesa prima di essere visualizzata o non soddisfa i nostri interessi, possiamo interrompere il caricamento e proseguire con la consultazione.

Per fare ciò è sufficiente cliccare sul pulsante Termina posto nella barra degli strumenti.

Nel caso in cui una pagina non venisse caricata completamente per l'insorgere di problemi lungo la linea, inoltre, è possibile richiedere nuovamente il documento cliccando sul pulsante Aggiorna o premendo il tasto F5.

Lo stesso pulsante può essere utile anche nel caso in cui si desideri aggiornare i contenuti di una pagina costantemente aperta nel browser (ad esempio una pagina contenente le ultime news), in caso contrario infatti verrebbero visualizzate sempre le stesse informazioni anche se sul server venissero fatti degli aggiornamenti.

Usare la guida in linea (help)

Come la maggior parte degli applicativi, anche Internet Explorer presenta funzioni di help on-line.

Selezionando la voce Sommario e indice dal menu "?" o premendo F1, viene aperta una finestra di dialogo suddivisa in due colonne: la prima viene utilizzata per ricercare l'argomento su cui si desidera avere chiarimenti, mentre la seconda conterrà il testo richiesto.

La scheda Sommario, mostra gli argomenti presenti, suddivisi per funzionalità, ciascuna individuata da un'icona a forma di libro. Cliccando su di esse viene aperto un sottomenu in cui sono elencati gli argomenti correlati.

Cliccando su uno dei titoli verranno mostrati i contenuti nella colonna di destra.

La scheda Indice permette di effettuare delle ricerche utilizzando parole chiave.

Nella casella denominata "Immettere la parola chiave da trovare", è sufficiente iniziare a digitare una lettera che subito verrà mostrato un elenco di parole chiave correlate.

Un doppio clic su una delle voci, consente di visualizzare il testo dell'argomento nel riquadro di destra.

La scheda Cerca, invece, può essere selezionata se si desidera effettuare una ricerca per individuare parti di testo in cui compare una determinata parola o insieme di parole.

Nella casella di testo superiore viene digitato l'argomento che si desidera cercare, successivamente cliccando sul pulsante Elenca argomenti verranno presentati tutti i titoli dei paragrafi individuati.

Una volta scelto l'argomento di nostro interesse, sarà possibile visualizzarlo nel riquadro di destra, facendo doppio clic su di esso o premendo il pulsante Visualizza.

Il testo che compare a destra dopo aver effettuato una ricerca, potrebbe contenere collegamenti ipertestuali ad altri argomenti, raggiungibili con un semplice clic.

Modificare/personalizzare le barre degli strumenti

Internet Explorer presenta delle barre degli strumenti che possono essere modificate e personalizzate a piacere.

Selezionando la voce Barre degli strumenti all'interno del menu Visualizza, è possibile scegliere quali pulsanti visualizzare.

Viene aperto un sottomenu che contiene le seguenti voci:

- Pulsanti standard comprende i comandi più comuni utilizzati per la navigazione quali Avanti, Indietro, Termina, Aggiorna, Pagina iniziale, Cerca, Preferiti, Cronologia, Posta, Stampa e Modifica
- Barra degli indirizzi consente di rendere visibile o invisibile la casella di testo in cui digitare l'URL delle pagine che si desidera visitare
- Collegamenti identifica una barra in cui vengono mostrati una serie di collegamenti predefiniti

All'interno del menu Visualizza è presente anche il comando Barra di stato, che identifica la barra inferiore in cui vengono mostrate le informazioni relative agli oggetti selezionati o alle operazioni svolte. Un semplice clic sulla voce permette di nascondere o rendere visibile tale area.

Selezionando la voce Barra di Explorer viene aperto un nuovo sottomenu, le voci presenti consentono di visualizzare o nascondere determinati comandi:

- Cerca identifica un pannello in cui avviare una ricerca
- Preferiti mostra l'elenco dei siti inseriti nella cartella Preferiti
- Cronologia presenta l'elenco di tutti i siti visitati più di recente
- Cartelle mostra le cartelle presenti sul sistema
- Multimedia è disponibile solo nel caso in cui sia installato il lettore multimediale di Windows e consente di visualizzare un pannello in cui gestire contenuti multimediali

Oltre a quelli già citati, il menu Visualizza contiene altri comandi.

Vai a: apre un sottomenu in cui è possibile selezionare una delle pagine visualizzate di recente e permette di spostarsi avanti e indietro tra le pagine visitate durante la navigazione.

Carattere: consente di impostare le dimensioni del testo visualizzato.

Codifica: permette di scegliere lo standard della lingua a cui fare riferimento.

HTML: apre un file di testo in cui viene riportato il codice HTML della pagina attualmente visualizzata dal browser.

Schermo intero: imposta le dimensioni della finestra pari all'intera area dello schermo, eliminando la barra dei comandi.

Se si desidera infine personalizzare la barra degli strumenti è possibile cliccare su un punto vuoto della barra stessa con il tasto destro del mouse e scegliere la voce Personalizza dal menu di scelta rapida.

In alternativa è possibile aprire il menu Visualizza, selezionare Barra degli strumenti e quindi Personalizza.

Nella finestra di dialogo che viene aperta, vengono mostrati i pulsanti già presenti sulla barra nel riquadro di destra, mentre in quello di sinistra sono visualizzati gli altri pulsanti disponibili. Selezionando uno di essi, e cliccando sul pulsante Aggiungi, sarà possibile inserirlo nella barra degli strumenti, un clic su un elemento dell'area di destra e quindi sul pulsante Rimuovi, invece, eliminerà uno dei pulsanti già presenti.

Visualizzare/nascondere immagini di una pagina Web

Per aumentare la velocità con cui una pagina viene presentata all'interno del browser, è possibile decidere di non caricare le immagini presenti. Spesso, infatti, le dimensioni elevate delle immagini implicano tempi di caricamento piuttosto elevati.

Cliccando sulla voce Opzioni Internet all'interno del menu Strumenti, viene aperta una finestra di dialogo in cui è possibile modificare alcune impostazioni di base.

Per ottenere i risultati desiderati è necessario eliminare il segno di spunta dalla voce Mostra immagini presente all'interno della scheda Avanzate.

Cliccando su OK la finestra di dialogo verrà chiusa e le modifiche diverranno effettive.

La pagina caricata non mostrerà più alcuna immagine ma conterrà delle icone all'interno degli spazi lasciati vuoti.

Se si desidera visualizzare solo una determinata immagine, è sufficiente cliccare sulla rispettiva icona con il tasto destro del mouse e selezionare la voce Mostra immagine dal menu di scelta rapida.

Visualizzare gli indirizzi e cancellare la cronologia

Cliccando sul pulsante Cronologia, posto sulla barra degli strumenti, viene mostrato il pannello omonimo.

Al suo interno sono elencati tutti i collegamenti alle pagine visitate recentemente. L'elenco è suddiviso in base al giorno in cui le pagine sono state visualizzate o in base alla settimana, se si tratta di collegamenti più vecchi.

Ogni cartella contiene, a sua volta, una sottocartella per ogni sito visitato, cliccando su di esse verranno mostrati i link a tutte le pagine visualizzate.

Una volta individuato ciò che interessa sarà sufficiente un semplice clic per visualizzare nuovamente la pagina.

Se si desidera nascondere il pannello Cronologia è necessario cliccare sulla X posta in corrispondenza del titolo del pannello o premere nuovamente il pulsante Cronologia nella barra degli strumenti.

Per accedere a pagine visitate in precedenza è inoltre possibile utilizzare la barra degli indirizzi, cliccando sulla freccia rivolta verso il basso posta alla fine della casella Indirizzo, verrà mostrato l'elenco di tutti i siti visitati di recente.

La funzione di completamento automatico può fornire un valido aiuto nel caso in cui l'elenco risultasse particolarmente lungo, suggerendo possibili corrispondenze durante la digitazione dell'indirizzo che si desidera individuare.

Il numero di giorni durante i quali devono essere memorizzate le informazioni all'interno della cartella Cronologia, può essere impostato dall'utente attraverso la voce Opzioni Internet all'interno del menu Strumenti.

All'interno della scheda Generale è presente una casella nella quale è possibile specificare un valore numerico indicante il numero di giorni desiderato.

Attraverso il pulsante Cancella cronologia, inoltre, è possibile eliminare in qualsiasi momento l'intero contenuto della cartella. Purtroppo l'eliminazione di singole voci, invece, non è prevista.

Navigare tra le pagine

Per aprire un sito è sufficiente digitarne l'indirizzo (URL) nella casella omonima.

All'interno di una pagina possono essere presenti dei collegamenti verso altre pagine. Quando ci si posiziona su un link il puntatore del mouse assume la forma di una manina, un semplice clic consente di passare alla visualizzazione della pagina collegata.

Nella barra degli strumenti sono presenti due pulsanti molto utilizzati durante la navigazione.

Il pulsante Indietro consente di tornare alla pagina precedentemente visualizzata. Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso, posta a fianco al pulsante, viene aperto un menu in cui è possibile selezionare una delle ultime nove pagine visitate o aprire la Cronologia.

Il pulsante Avanti consente di eseguire l'operazione inversa passando alla visualizzazione della pagina successiva, la freccia posta accanto al pulsante consente di scegliere la pagina da caricare tra quelle presenti in un elenco.

Compilare un form per una transazione

In alcuni siti è possibile imbattersi in moduli da compilare, ad esempio per effettuare degli ordini o richiedere informazioni.

La compilazione di un modulo (o form) è molto semplice.

In ogni campo è possibile inserire le informazioni richieste posizionandosi su di esso e iniziando a digitare.

La funzione di completamento automatico può essere di aiuto in alcuni casi, essa consiste nel suggerire eventuali corrispondenze possibili per il testo digitato.

Se in precedenza sono state introdotte voci simili, il completamento automatico consente di non ridigitare l'intera parola. Se il suggerimento proposto corrisponde a quanto si desidera digitare, è sufficiente cliccare su di esso.

Una volta terminata la compilazione sarà possibile inviare le informazioni richieste cliccando sul pulsante Invia, Spedisci, Send o Submit in genere presente in fondo al modulo.

Assegnare e utilizzare un segnalibro a una pagina Web

Quando si incontrano siti di particolare interesse, è possibile memorizzarne l'indirizzo all'interno della cartella Preferiti.

Durante le visite successive sarà sufficiente cliccare sulla corrispondente voce, presente nell'elenco, per poter accedere alla pagina desiderata.

Per visualizzare l'elenco è sufficiente cliccare sul pulsante Preferiti posto sulla barra degli strumenti o aprire il menu Preferiti per accedere alle singole voci.

Se si desidera inserire una nuova voce nella lista dei Preferiti, è possibile procedere in due modi distinti:

1. aprire il menu Preferiti e selezionare la voce Aggiungi a Preferiti
2. aprire il pannello Preferiti, cliccando sul pulsante omonimo presente nella barra degli strumenti, e cliccare sul pulsante "Aggiungi..." all'interno del pannello.

Nella finestra di dialogo che si presenta è possibile specificare il nome della pagina da aggiungere e selezionare il percorso, all'interno dell'archivio Preferiti, in cui essa deve essere inserita cliccando sul pulsante Crea in.

Cliccando su OK l'operazione viene completata.

Organizzare i segnalibri

Al fine di migliorarne l'organizzazione, è possibile suddividere l'elenco dei siti preferiti in cartelle e sottocartelle.

All'interno del menu Preferiti compare una voce denominata "Organizza preferiti", che consente di operare sulla struttura dell'archivio.

Lo stesso risultato è ottenibile anche cliccando sul pulsante "Organizza..." presente nel pannello Preferiti.

In entrambi i casi viene aperta una finestra di dialogo contenente, tra le altre cose, quattro pulsanti: "Crea cartella", "Rinomina", "Sposta cartella..." ed "Elimina"

Cliccando su "Crea cartella" sarà possibile definire una nuova cartella in cui organizzare i contenuti.

Ogni cartella ed ogni elemento presente nell'elenco dei preferiti, può essere facilmente rinominato cliccando sul pulsante "Rinomina" e procedendo alla digitazione del nuovo nome.

Una volta definite le cartelle sarà possibile inserirvi elementi nuovi o spostare quelli già esistenti.

Dopo aver selezionato il collegamento da spostare, il pulsante "Sposta cartella..." permette di visualizzare l'elenco di tutte le cartelle create; individuata quella in cui si desidera inserire l'elemento è sufficiente cliccare su OK per effettuare la modifica.

La stesso risultato può essere ottenuto in maniera più veloce selezionando l'oggetto da spostare e trascinandolo nella nuova posizione.

Il pulsante "Elimina", infine, consente di cancellare un collegamento presente nei preferiti dopo averlo selezionato.

Lo stesso risultato può essere ottenuto anche premendo il tasto Canc o aprendo il menu Preferiti e selezionando la voce "Elimina" dal menu che viene aperto cliccando col tasto destro del mouse su un collegamento.

Selezionare un motore di ricerca

Un motore di ricerca è un particolare sito Web che consente di effettuare ricerche in tutto il World Wide Web ricevendo parole chiave e restituendo indirizzi Web. Per raggiungere un motore di ricerca è sufficiente digitare il suo indirizzo nell'apposita casella del browser.

Per iniziare una ricerca è sufficiente digitare le parole chiave da cercare nella casella che si trova all'interno della pagina del motore; una volta terminata questa fase basta cliccare il tasto "Cerca" oppure "Trova" sempre nella pagina del motore. I risultati vengono visualizzati in ordine di attinenza, dunque solitamente i primi indirizzi della lista sono quelli che offrono migliori probabilità di successo per la nostra ricerca.

Per effettuare una buona ricerca è opportuno tenere presente i seguenti punti:

- esistono molti motori di ricerca ed ognuno può fornire risultati diversi
- ogni motore ha le sue regole, anche se solitamente sono abbastanza simili tra di loro
- ogni motore ha una pagina di aiuto in linea che spiega in dettaglio come utilizzare il motore e le sue regole

Cercare informazioni specifiche

Per cercare più di un termine è sufficiente digitare le parole desiderate separate da uno spazio:

Es. Per trovare i siti che contengono sia la parola "cane" che la parola "gatto" in un ordine qualsiasi dobbiamo digitare:

cane gatto

Per escludere delle parole basta utilizzare il segno meno (-) davanti alla parola desiderata

Es. Per trovare i siti che contengono la parola "cane" ma non la parola "gatto" dobbiamo digitare:

cane -gatto

Se desideriamo trovare le parole in un ordine ben preciso dobbiamo utilizzare le virgolette ("")

Es Per trovare la sequenza esatta Guerra e pace dovremo digitare:

"Guerra e pace"

Ricerche avanzate

Per effettuare ricerche avanzate è possibile combinare gli operatori base già visti e utilizzare gli operatori booleani AND, OR

Molti motori di ricerca, come ad esempio Google, utilizzano l'operatore AND in automatico, di conseguenza volendo cercare più termini è sufficiente elencarli senza specificare l'operatore.

L'operatore OR serve per cercare parole in modo alternativo: scrivendo più parole separate da OR il motore di ricerca troverà le pagine che contengono almeno una delle parole della lista

Es. Per cercare le pagine che contengono la parola gatto ma non cane e viceversa bisogna digitare:

gatto OR cane

Per effettuare ricerche complesse è possibile combinare gli operatori base e quelli avanzati

Copiare testi, immagini e url

Per copiare immagini e testi da una pagina web è sufficiente cliccare con il tasto destro sull'immagine o sul testo selezionato e scegliere copia dal menu contestuale. Aperto un documento di testo o un software per il

trattamento delle immagini basta premere CTRL + V o utilizzare il menu "Modifica" e quindi "Incolla" per incollare il contenuto degli appunti.

Per copiare un url invece è necessario cliccarci sopra con il tasto destro del mouse e selezionare "Copia collegamento", così facendo è possibile incollare in un altro documento non il contenuto testuale del link, ma bensì l'URL vero e proprio

Salvare una pagina web

E' possibile salvare una pagina web sul disco del computer in modo da poterla consultare anche quando non si è collegati; per effettuare questa operazione occorre utilizzare il menu "File" e quindi il comando "Salva con nome..."

A questo punto si apre una finestra che permette di impostare il nome e la posizione del file; è anche possibile scegliere il formato in cui effettuare il salvataggio:

- Pagina Web, completa (*.htm;*.html): viene salvata la pagina con tutti gli elementi grafici collegati (vengono raccolti in un'apposita cartella)
- Archivio Web, file unico (*.mht): la pagina completa di immagini viene salvata in un unico file (questo formato è però leggibile solo da Microsoft Internet Explorer)
- Pagina Web, solo html (*.htm;*.html): viene salvata solo la parte testuale della pagina, gli elementi grafici vengono persi
- File di testo (*.txt): la pagina viene salvata senza formattazione né immagini

Scaricare file

Spesso sulla rete si trovano immagini, audio, video, testo, programmi che possono essere scaricati con il browser; per salvare un'immagine è sufficiente cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere "Salva immagine con nome..." a questo punto comparirà una finestra grazie alla quale potremo scegliere il nome e la posizione con cui salvare l'immagine.

Per quanto riguarda i file (siano essi audio, video, testuali o software...) basta cliccare con il tasto destro sul link e scegliere "Salva oggetto con nome..." anche in questo caso comparirà una finestra grazie alla quale potremo scegliere il nome e la posizione con cui salvare il file. Molto spesso le pagine web mettono a disposizione appositi tasti che, una volta premuti, permettono di scaricare il file senza utilizzare il tasto destro.

Anteprima di stampa di una pagina Web

Se si desidera verificare come verrà stampata una pagina Web prima di procedere con la stampa vera e propria, è sufficiente aprire il menu File e selezionare la voce "Anteprima di stampa".

Nella finestra che viene aperta è possibile agire sulla visualizzazione del documento modificandone la grandezza.

Cliccando sul pulsante "Zoom indietro", o premendo i tasti "Alt" e "-", le dimensioni di visualizzazione vengono ridotte.

Il pulsante "Zoom Avanti", o la combinazione di tasti "Alt" e "+", possono invece essere sfruttati per ottenere l'effetto inverso.

Nel caso in cui siano presenti più pagine, è possibile visualizzare l'anteprima di tutto il documento spostandosi da una pagina all'altra attraverso i pulsanti "Pagina precedente" e "Pagina successiva"

Infine, se si desidera chiudere la finestra di anteprima, è sufficiente cliccare sul pulsante "Chiudi" o premere semplicemente il tasto ESC.

Impostazioni di pagina per la stampa

Prima di procedere con la stampa di una pagina Web, è possibile modificare le impostazioni predefinite della pagina.

La finestra di dialogo "Imposta pagina" viene aperta selezionando la voce omonima all'interno del menu File.

Nel riquadro "Foglio" sono presenti due caselle denominate "Dimensioni" e "Origine".

Cliccando sul pulsante posto accanto alla casella "Dimensioni", viene presentato un menu a tendina in cui è possibile scegliere il formato del foglio da utilizzare

La casella "Origine" consente invece di selezionare il tipo di alimentazione della carta.

Il riquadro "Intestazioni e piè di pagina" può essere sfruttato per definire eventuali impostazioni avanzate inerenti le intestazioni, i piè di pagina e i numeri di riga.

Il riquadro "Orientamento" presenta due opzioni possibili: "Verticale" e "Orizzontale". Agendo su di esse si modifica l'orientamento della pagina

Infine il riquadro "Margini" consente di impostare la larghezza dei margini del foglio modificando il valore delle caselle "Sinistro", "Destro", "Superiore" e "Inferiore".

Scegliere le opzioni di stampa

Prima di stampare il contenuto di una pagina Web, è buona norma accertarsi che le impostazioni di stampa soddisfino le nostre esigenze.

Aperto il menu File e selezionando la voce "Stampa...", viene presentata una finestra di dialogo suddivisa in due schede.

Esaminiamo la scheda Generale. Essa permette di settare tutte le opzioni necessarie per la stampa del documento.

Nel riquadro "Seleziona stampante" è possibile scegliere la stampante che si desidera utilizzare, quella predefinita è identificata da un simbolo di spunta su sfondo nero.

Selezionando la casella "Stampa su file" il contenuto non verrà stampato su carta ma sarà salvato su un file su disco. Premendo il pulsante "Stampa" comparirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile selezionare il drive, la cartella di destinazione e il nome del file.

Una volta selezionata la stampante da utilizzare, è necessario specificare anche cosa deve essere stampato. Il riquadro "Pagine da stampare" presenta le seguenti opzioni:

Tutte: stampa tutte le pagine presenti

Pagina corrente: stampa solamente la pagina attualmente caricata dal browser

Selezione: consente di stampare solamente gli oggetti selezionati, se non esiste una selezione il pulsante è disabilitato

Pagine: permette di specificare il numero di pagina da stampare o un intervallo di valori

Infine l'ultimo riquadro presente consente di stabilire il numero delle copie che si desidera stampare e di decidere l'ordine in cui devono essere stampate le varie pagine. Selezionando "Fascicola" verranno stampate tutte le pagine di una copia prima di procedere con la stampa della successiva.

Stampare i frame e i collegamenti

All'interno della finestra di dialogo Stampa, oltre alla scheda Generale, è presente una seconda scheda denominata Opzioni. Al suo interno è possibile impostare alcune opzioni necessarie per gestire la stampa di frame e collegamenti presenti all'interno di una pagina Web.

Il riquadro "Stampa frame" presenta tre pulsanti.

- Se si desidera stampare la pagina esattamente come compare sullo schermo, selezionare "Come visualizzato su schermo"
- Cliccando sull'opzione "Solo il frame selezionato" verrà stampato unicamente il frame sul quale si è posizionati nel momento in cui viene richiamata la finestra di dialogo Stampa
- Infine è possibile stampare tutti i frame in maniera separata selezionando la voce "Tutti i frame individualmente"

All'interno della finestra di dialogo sono presenti anche due caselle di controllo che permettono di gestire la stampa dei collegamenti.

- Stampa tutti i documenti collegati: consente di stampare il contenuto del documento principale e di tutti quelli ad esso collegati
- Stampa tabella collegamenti: permette di stampare, in coda al documento, una tabella in cui vengono riportati tutti i riferimenti contenuti nel documento principale

Se non si desidera modificare le impostazioni, è sufficiente cliccare direttamente sul pulsante Stampa, posto nella barra degli strumenti, per ottenere la stampa del documento.

Com è strutturato un indirizzo

La posta elettronica (e-mail, cioè electronic mail in inglese) è uno dei servizi più diffusi su Internet ed opera in modo concettualmente molto simile alla posta tradizionale: ogni utente possiede un indirizzo che lo identifica (anche se è possibile averne più di uno) ed il messaggio è caratterizzato da un indirizzo mittente e da un destinatario. Il corpo del messaggio è testuale ma, proprio come un pacco postale, può contenere anche oggetti di altro tipo detti allegati. Nel caso della posta elettronica gli allegati sono solitamente file di vario tipo.

Grazie ai servizi offerti dagli ISP ogni utente può crearsi una o più caselle di posta elettronica, ognuna delle quali è identificata da un indirizzo univoco costituito da due parti nel modo seguente:

- UserID (Nome Utente)
- Nome del dominio

L'indirizzo è costituito concatenando la UserID, il carattere speciale @ e il nome del dominio, ad esempio:

marco.rossi@ditta.it

Il carattere @ significa "presso" (at in inglese)

I vantaggi della posta elettronica

L'adozione della posta elettronica come mezzo di comunicazione porta con sé numerosi vantaggi:

- **Basso costo:** la posta elettronica viene solitamente fornita dagli ISP senza costi aggiuntivi rispetto alla connessione Internet, di conseguenza la spesa sostenuta per usufruire del servizio è praticamente nulla, specialmente quando si è collegati ad Internet con una connessione 24 ore su 24 a canone fisso. Anche per gli utenti che dispongono di una normale connessione tramite doppino telefonico l'invio e la ricezione dei messaggi di posta elettronica possono avvenire al costo di una telefonata urbana.
- **Affidabilità e riservatezza:** I messaggi di posta elettronica giungono quasi sempre a destinazione poiché esistono particolari sistemi di ritrasmissione che permettono di aggirare eventuali malfunzionamenti delle reti su cui viaggiano i messaggi. E' inoltre garantiti che il messaggio arrivi senza modifiche al destinatario. Le caselle di posta sono sempre protette da password e ciò fornisce una sufficiente garanzia che il messaggio non venga letto da persone diverse dal destinatario
- **Velocità:** non appena spedito il messaggio viene inviato dal server di posta del nostro ISP a quello dell'ISP del destinatario; i tempi di invio dipendono dal carico dei due server di posta coinvolti, dal traffico sulla rete, dalla dimensione del messaggio e infine dalla velocità della linea utilizzata. Molto spesso, comunque, il messaggio viene recapitato nel giro di pochi minuti o addirittura secondi.
- **Facilitazione del lavoro di gruppo:** molto spesso la posta elettronica viene usata per scambiarsi documenti o files grazie alle funzionalità offerte dalle estensioni MIME (Multi-purpose Internet Mail Extensions). In questo modo è possibile inviare qualsiasi tipo di file allegandolo a un messaggio di posta elettronica. Naturalmente questa funzionalità può essere utilizzata anche a scopi malevoli, come ad esempio la diffusione di virus informatici.
- **Flessibilità:** la posta elettronica è consultabile tramite appositi programmi detti client di posta elettronica (ad esempio Mozilla Thunderbird, Eudora, Outlook Express etc.) oppure tramite appositi siti realizzati dalla società che offre il servizio (detto webmail) che simulano in tutto e per tutto il funzionamento dei client di posta elettronica. Adottando quest'ultimo approccio è possibile controllare e gestire la propria casella di posta elettronica non solo dal proprio computer, ma da qualsiasi PC che disponga di una connessione internet.

La Netiquette e la sua importanza

Proprio come quando si scrive una lettera, anche nella composizione di una e-mail è necessario rispettare alcune regole volte a garantire correttezza e leggibilità del messaggio; questo insieme di regole va sotto il nome di Netiquette (parola composta da Net, rete ed Etiquette, galateo). Queste regole vengono applicate non solo nell'utilizzo della posta elettronica, ma anche in tutte quelle situazioni in cui due o più persone si trovano a comunicare, in particolare Forum e Newsgroup (gruppi di discussione).

Nel caso della posta elettronica è opportuno:

- Specificare sempre l'oggetto del messaggio nell'apposito campo in modo sintetico ma preciso
- Effettuare un controllo grammaticale del messaggio, magari tramite gli appositi strumenti messi a disposizione dai client di posta elettronica.
- Inserire la propria firma in fondo al messaggio riportando anche il proprio indirizzo e-mail ed eventualmente altri contatti
- Scrivere in minuscolo in quanto l'utilizzo delle maiuscole equivale a gridare, evitando caratteri particolari in quanto potrebbero generare problemi di codifica e non essere visibili al destinatario del messaggio; ad esempio le lettere accentate sono molto diffuse in italiano, ma non altrettanto nelle lingue estere, quindi nel caso in cui si scriva una e-mail in italiano da spedire all'estero è consigliabile sostituire le lettere accentate con l'equivalente senza accento seguite dall'apostrofo
- Se il testo contiene frasi dal tono scherzoso è bene utilizzare gli emoticons per evitare che il destinatario possa fraintendere
- Limitare la lunghezza dei messaggi, soprattutto quando vengono inoltrati più volte i messaggi o quando si risponde a una e-mail.
- Formattare il testo in modo da evidenziare i concetti più importanti ed evitare righe e periodi troppo lunghi.

Contenuti, spam e virus

Una e-mail è facilmente intercettabile da malintenzionati, di conseguenza è buona norma non scriverci dati sensibili come indirizzi, numeri di telefono, numeri di carte di credito o dati personali.

La posta elettronica è il mezzo più utilizzato per la diffusione dei virus informatici, pertanto è necessario prestare molta attenzione alle mail che si ricevono; in particolare bisogna diffidare da:

- Messaggi con allegati eseguibili (con estensione exe, com, vbs, scr, bat ...)
- Messaggi provenienti da mittenti sconosciuti
- Spam, ossia messaggi di posta indesiderati spesso a contenuto pubblicitario
- Messaggi contenenti link sconosciuti

I virus sono molto spesso contenuti negli allegati alle mail, ma in alcuni casi possono infettare il computer semplicemente leggendo il messaggio. E' quindi indispensabile eliminare preventivamente le e-mail sospette.

Come si è detto è importante evitare di infettare il proprio pc tramite la posta elettronica ma è altrettanto fondamentale evitare di propagare i virus tramite le e-mail. Per risolvere entrambe queste problematiche è necessario installare e mantenere aggiornato sul proprio computer un buon antivirus.

Che cos è una firma digitale

La Firma Digitale è uno strumento che permette di firmare un documento informatico (ad esempio una e-mail) con la stessa validità di una firma autografa.

La Firma Digitale si basa sulla crittografia asimmetrica: ogni utente titolare di una firma digitale dispone di una coppia di chiavi, una privata (custodita dall'utente) e l'altra pubblica (custodita e pubblicata dall'Ente Certificatore) che viene usata per la verifica della firma. Le due chiavi sono legate da un algoritmo matematico in maniera univoca, anche se naturalmente dalla chiave pubblica è impossibile risalire a quella privata.

Esiste dunque una autorità di certificazione, il cui compito è quello di stabilire, garantire e pubblicare l'associazione tra firma digitale e soggetto sottoscrittore; tale autorità deve essere stata autorizzata dall'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) e inserita nell'Elenco Pubblico dei Certificatori che in pratica garantisce l'identità di ciascun soggetto con l'apposito certificato.

Tramite la firma digitale è possibile garantire:

- Riservatezza: i documenti sono accessibili solo al mittente e al destinatario
- Integrità: i documenti non hanno subito modifiche a opera di terzi dopo l'apposizione della firma digitale
- Autenticità: i documenti provengono dal mittente, autenticato tramite la firma digitale
- Non ripudiabilità: il destinatario non può negare di aver ricevuto il messaggio così come il mittente non può negare di averlo inviato

Aprire e chiudere un programma di posta elettronica

Uno dei metodi più semplici per utilizzare la posta elettronica è quello di servirsi di un client di posta elettronica; il più diffuso è Outlook Express, già installato in Windows XP, ma è possibile utilizzare validissimi prodotti alternativi come Mozilla Thunderbird, Eudora ed altri ancora.

Per aprire il client di posta elettronica "Outlook Express " occorre procedere nel seguente modo:

- partendo dal desktop, cliccare sul pulsante "Start", poi selezionare la voce "Posta elettronica - Outlook Express "

La finestra del programma è suddivisa in zone adibite a funzioni diverse:

- Barra dei menu
- Barra degli strumenti
- Pannello delle cartelle
- Pannello dei contatti
- Finestra principale

Per chiudere una sessione di Outlook Express, occorre procedere in uno dei seguenti modi:

- cliccare sul pulsante "Chiudi" posto in alto a destra sulla barra del titolo
- tenere premuto il tasto "Alt", quindi premere "F" e poi "S"
- fare doppio clic sull'icona di "Outlook Express" posta in alto a sinistra sulla barra del titolo
- aprire il menu "File" e selezionare la voce "Esci"

Creare un account di posta elettronica

Al primo avvio di Outlook Express viene attivata la procedura per la creazione guidata di un account di posta elettronica; per effettuare tale procedura in un momento successivo al primo avvio basta cliccare sul menu "Strumenti" e poi su "Account". A questo punto clicchiamo sul tasto "Aggiungi" nella parte destra della finestra e selezioniamo "Posta elettronica" dal menu che si apre.

Da questo punto ci si ritrova nella procedura guidata che chiede di inserire:

- Nome dell'utente
- Indirizzo di posta elettronica
- server di posta in entrata
- server di posta in uscita
- UserID
- password

Aprire la casella di posta elettronica di un utente

Spesso più utenti utilizzano lo stesso client di posta elettronica; per gestire queste situazioni può essere utile impiegare le "Identità" messe a disposizione da Outlook Express.

Per accedere alle Identità è necessario cliccare sulla scritta "Outlook Express". Nella finestra principale comparirà il tasto "Identità" premendo il quale possiamo scegliere l'operazione da eseguire: aggiungere, cambiare, gestire o disconnettere una identità. Il cambio di identità è effettuabile anche tramite l'apposita voce nel menu "File"

Operazioni base con i messaggi

Outlook Express organizza i messaggi in cartelle; quelle predefinite sono:

- Posta in arrivo: contiene i messaggi ricevuti
- Posta inviata: contiene una copia dei messaggi inviati
- Posta in uscita: racchiude temporaneamente i messaggi in attesa di essere spediti
- Posta eliminata: contiene i messaggi eliminati
- Bozze: contiene i messaggi incompleti o comunque non spediti

Cliccando su una cartella nell'apposito pannello è possibile vedere, nella finestra principale, l'elenco dei messaggi contenuti e, per ciascuno, diverse informazioni come mittente/destinatario, data di invio/ricezione, oggetto etc. Accanto al messaggio puoi vedere simboli particolari che rilevano informazioni aggiuntive:

- Un punto esclamativo rosso significa che al messaggio è stata assegnata una priorità alta



- Una freccia blu rivolta in basso significa che al messaggio è stata assegnata una priorità bassa
- Un fermaglio giallo segnala la presenza di uno o più allegati

Per visualizzare il messaggio basta cliccare sulla sua intestazione per vederne apparire il contenuto nel riquadro di anteprima, se invece si desidera leggere il messaggio in una finestra sarà necessario fare doppio clic sull'intestazione.

I messaggi non ancora letti sono contrassegnati da una intestazione in grassetto e da una piccola busta chiusa; al contrario i messaggi già letti appaiono con una intestazione in carattere normale affiancata da una busta aperta.

E' possibile aprire più messaggi contemporaneamente selezionandoli e quindi cliccando con il tasto destro e cliccando "apri" dal menu contestuale che appare; quando più messaggi sono aperti è possibile spostarsi tra loro usando la combinazione ALT + TAB oppure cliccare sul corrispondente tasto nella barra delle applicazioni di Windows .

Per chiudere i messaggi possiamo utilizzare il tasto chiudi in alto a destra di ciascuna finestra oppure il comando "Chiudi" del menu "File" .

Usare la guida in linea (Help)

La guida in linea è accessibile tramite il menu "?" e il comando "Sommario e indice", oppure con il tasto F1. La schermata di aiuto è organizzata in 3 schede:

- Sommario: presenta i contenuti organizzati in capitoli proprio come in un libro; per aprire i capitoli e vedere gli argomenti contenuti basta cliccarci sopra
- Indice: visualizza l'elenco completo degli argomenti trattati; per visualizzarne il contenuto basta fare doppio clic su un titolo oppure selezionarlo e premere il tasto "Visualizza" e nella finestra a destra apparirà il relativo contenuto
- Cerca: permette di inserire uno o più termini e di effettuare una ricerca nella guida di Outlook Express

Personalizzare la visualizzazione

Per modificare la disposizione dei pannelli di Outlook Express basta utilizzare il menu "Visualizza" e il comando "Layout..."; dalla finestra che si apre è possibile scegliere quali componenti visualizzare.

Per modificare le impostazioni di visualizzazione di ciascuna cartella è sufficiente cliccarci sopra nel pannello "Cartelle" e utilizzare i comandi del menu "Visualizza"/"Visualizzazione corrente" :

- Mostra tutti i messaggi: impostazione predefinita, visualizza tutti i messaggi indipendentemente dal loro stato
- Nascondi i messaggi già letti: mostra solo i messaggi non ancora letti
- Nascondi messaggi già letti o ignorati: mostra solo i messaggi non ancora letti o non ignorati

E' comunque possibile personalizzare una visualizzazione predefinita oppure crearne una personalizzata tramite il menu "Visualizza"/"Visualizzazione corrente"/"Personalizza visualizzazione corrente" oppure "Definisci visualizzazione"/"Nuova". In entrambi i casi si apre una finestra che permette all'utente di specificare i criteri che i messaggi devono soddisfare e le azioni da intraprendere in tali casi (ossia mostrare oppure nascondere il messaggio).

E' possibile anche modificare la visualizzazione delle righe contenenti le intestazioni dei messaggi cliccando con il tasto destro sulle intestazioni delle colonne e scegliendo "Colonne..." oppure utilizzando il menu "Visualizza" e quindi il comando "Colonne...". A questo punto si aprirà una finestra che consente di stabilire quali colonne visualizzare, in quale ordine e con che dimensioni.

Marcare i messaggi

Ogni messaggio può essere marcato per riconoscerlo tra gli altri cliccando sulla colonna riportante una bandierina oppure utilizzando il menu contestuale attivabile con il tasto destro del mouse sull'intestazione di un messaggio. Il messaggio contrassegnato è facilmente riconoscibile dalla presenza di una bandierina rossa accanto alla sua intestazione; in ogni momento è possibile raggruppare tutti i messaggi così contrassegnati cliccando sull'intestazione della colonna riportante la bandierina.

E' possibile inoltre marcare uno o più ciascun messaggi come letti o non ancora letti, cliccando sulla selezione con il tasto destro e scegliendo il comando opportuno: "Segna come da leggere" oppure "Segna"

Aprire e salvare un allegato

Per vedere gli allegati di una e-mail è sufficiente cliccare sul tasto riportante un fermaglio nella finestra di anteprima oppure leggere il contenuto del campo "Allega" se il messaggio è aperto in una finestra. In entrambi i casi per aprire l'allegato è sufficiente fare doppio clic sul nome del file; come già detto l'operazione di apertura di un allegato può comportare rischi per la sicurezza del computer, pertanto è consigliabile aprire solo allegati non sospetti e provenienti da mittenti sicuri. Proprio per questo motivo la configurazione predefinita di Outlook non consente di aprire allegati potenzialmente pericolosi; per disattivare questa impostazione è necessario utilizzare il menu "Strumenti"/"Opzioni"/"Protezione" e togliere il segno di spunta alla voce "Non consentire salvataggio o apertura di allegati che potrebbero contenere virus".

Per salvare gli allegati dobbiamo cliccare con il tasto destro sul file desiderato e utilizzare l'apposita voce del menu contestuale se stiamo visualizzando il messaggio con una finestra, altrimenti dal riquadro di anteprima clicchiamo sul fermagli e quindi sulla voce "Salva Allegati..." che ci consente di scegliere quali file salvare e dove.

Le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti"

Per rispondere solo al mittente è sufficiente effettuare una delle seguenti operazioni:

- premere CTRL + R
- premere il tasto "Rispondi" nella barra degli strumenti
- utilizzare il menu "Messaggio" e quindi il comando "Rispondi al mittente"

Verrà aperta una finestra contenente il messaggio ricevuto e con i campi "A:" e "Oggetto:" già completati ricalcando i dati del messaggio originale; per completare la risposta basta digitare il testo nel corpo della e-mail e premere il tasto "Invia". Se non si desidera includere una copia del messaggio originale basta utilizzare il menu "Strumenti"/"Opzioni"/"Invio" e deselezionare la casella accanto a "Includi messaggio nelle risposte".

A volte può essere utile rispondere a tutte le persone a cui il messaggio era indirizzato e non solo il mittente; in questo caso si può operare in uno dei modo seguenti:

- premere CTRL + MAIUSC + R
- premere il tasto "Rispondi a tutti " nella barra degli strumenti
- utilizzare il menu "Messaggio" e quindi il comando "Rispondi a tutti "

Creare un nuovo messaggio

Per creare un messaggio è possibile operare in diversi modi, tutti equivalenti fra loro:

- premere CTRL + N
- cliccare sul tasto "Crea messaggio"
- utilizzare il menu "File"/"Nuovo"/"Messaggio di posta"

Qualsiasi procedimento si adotti ci si troverà con una finestra in cui bisognerà compilare i seguenti campi:

- Da: questo campo è visibile solo se sono stati creati più account di posta per la stessa identità e serve per decidere quale account utilizzare per creare il messaggio
- A: va compilato con gli indirizzi dei destinatari; è anche possibile scegliere gli indirizzi dei destinatari dalla rubrica premendo il tasto "A:" e aggiungendo i contatti desiderati alla lista dei destinatari. Anziché aggiungere i destinatari uno alla volta è possibile includere le liste di distribuzione (purché siano state definite nella rubrica)
- CC: viene compilato in modo analogo al campo precedente e contiene la lista delle persone che riceveranno il messaggio in copia per conoscenza
- CCn: viene compilato in modo analogo al campo precedente e contiene la lista delle persone che riceveranno il messaggio in copia conoscenza nascosta
- Oggetto: contiene una sintetica descrizione di quanto presente nel messaggio, è una sorta di "titolo" dell'e-mail

Terminata la compilazione dei campi è possibile inviare la mail cliccando su "Invia" oppure salvarla con la combinazione MAIUSC + F12 o in alternativa utilizzando il menu "File" e il comando "Salva"

Il controllo ortografico

Prima di inviare un messaggio è buona norma effettuare un controllo ortografico sui contenuti; per lanciare tale operazione basta cliccare sull'apposito tasto nella barra delle applicazioni oppure premere il tasto F7 o, infine, utilizzare il menu "Strumenti"/"Controllo ortografia..."

Se vengono trovati degli errori appare la finestra "Controllo ortografia" dalla quale è possibile intraprendere diverse azioni per effettuare la correzione:

- Ignora/Ignora tutto: servono per lasciare il termine corrente così come è solo per un'occorrenza nel primo caso, per tutte le occorrenze nel secondo
- Cambia/Cambia tutto: servono per sostituire la parola errata con una di quelle suggerite nell'occorrenza corrente (Cambia) o in tutte (Cambia tutto)
- Aggiungi: aggiunge la parola corrente al dizionario in modo da non segnalarla più come errata (è utile ad esempio quando ci sono nomi propri ripetuti molto spesso)

Allegare un file

Molto spesso è necessario allegare file o documenti ad una mail; per effettuare questa operazione è possibile operare in tre modi diversi:

- Trascinare l'oggetto da allegare all'interno della finestra di creazione del messaggio
- Cliccare sul tasto con il fermaglio nella barra degli strumenti e selezionare il file da allegare tramite la finestra che si apre; una volta selezionato il file cliccare su "Allega"
- Utilizzare il menu "Inserisci" e cliccare su "Allegato", quindi selezionare il file da allegare tramite la finestra che si apre; una volta selezionato il file cliccare su "Allega"

Una volta completata la procedura i file allegati saranno visibili nel campo "Allega"

Priorità dei messaggi

Ad ogni messaggio è possibile associare una priorità in modo che il destinatario possa capire ancora prima di aprirlo se è più o meno importante. I livelli di priorità impostabili sono tre: Alta, Normale e Bassa; per associarli ad un messaggio mentre lo si compone occorre utilizzare il menu "Messaggio" e quindi il comando "Imposta Priorità". In alternativa è possibile utilizzare l'apposito tasto nella barra degli strumenti.

Inoltrare un messaggio

A volte può essere interessante "girare" un messaggio ricevuto ad altre persone; per effettuare questa operazione è necessario utilizzare la funzione "inoltra". Così facendo il messaggio originale viene riprodotto in copia in fondo alla mail ed è possibile aggiungere del testo che introduce o descrive la copia sottostante in cima alla mail.

Per inoltrare un messaggio possiamo utilizzare l'apposito tasto sulla barra degli strumenti oppure il menu "Messaggio" e quindi il comando "Inoltra" oppure con la combinazione CTRL + F. Così come quando si invia un messaggio nuovo è possibile inoltrare una e-mail a più persone oppure inoltrarla in copia conoscenza o copia conoscenza nascosta ad alcuni contatti.

Modifiche al testo dei messaggi

Durante la digitazione è spesso molto utile utilizzare le funzioni di copia, taglia e incolla; queste operazioni possono essere svolte all'interno del messaggio oppure partendo da altre fonti come fogli di calcolo, documenti di testo, etc.

Per la copia è possibile operare in diversi modi (dopo aver selezionato il testo o gli oggetti da copiare):

- utilizzare la combinazione CTRL + C
- utilizzare il menu "Modifica" e quindi il comando "Copia"
- utilizzare il tasto "Copia" nella barra degli strumenti

Anche per il comando incolla è possibile operare in diversi modi (dopo aver copiato qualche oggetto o porzione di testo):

- utilizzare la combinazione CTRL + V
- utilizzare il menu "Modifica" e quindi il comando "Incolla "
- utilizzare il tasto "Incolla " nella barra degli strumenti

Infine per il comando taglia è possibile operare in diversi modi(dopo aver copiato qualche oggetto o porzione di testo):

- utilizzare la combinazione CTRL + X
- utilizzare il menu "Modifica" e quindi il comando "Taglia"
- utilizzare il tasto "Taglia" nella barra degli strumenti

Combinando questi comandi si possono ottenere le funzioni di copia (copia + incolla) e di spostamento (taglia + incolla) sia per quanto riguarda il testo che per oggetti più complessi come grafici, immagini, disegni, tabelle, clipart.

Cancellare un file allegato

Per cancellare un file allegato ad un messaggio di posta elettronica è sufficiente cliccare sull'allegato ed effettuare una delle due operazioni seguenti:

- premere il tasto CANC
- fare clic con il tasto destro sul file da eliminare e scegliere "Rimuovi" dal menu contestuale che appare

E' importante osservare che questa operazione rimuove solo il collegamento all'oggetto e non l'allegato stesso che rimane esattamente dove si trova.

Creare un nuovo indirizzario

La rubrica è uno strumento pensato per contenere e organizzare i contatti di posta elettronica; per accedervi basta cliccare sul tasto "Indirizzi" nella barra degli strumenti. Viene aperta una finestra divisa verticalmente in due zone: quella di sinistra contiene i gruppi, mentre quella di destra contiene i contatti presenti nel gruppo selezionato.

Per aggiungere un contatto ad un gruppo esistente basta cliccare sul gruppo in cui si vuole inserire il contatto e utilizzare il menu "File", quindi il comando "Nuovo contatto"; in alternativa è possibile utilizzare la combinazione CTRL + N oppure il tasto destro cliccando sul gruppo. Una volta cliccato su "Nuovo Contatto" verrà visualizzata una scheda che contiene molti dati relativi al contatto; una volta inseriti tutti i dati desiderati è possibile creare il contatto cliccando su "OK".

Per creare un nuovo gruppo (detto anche lista di distribuzione) basta utilizzare il menu "File", quindi il comando "Nuovo gruppo "; in alternativa è possibile utilizzare la combinazione CTRL + G oppure il tasto destro cliccando sul gruppo esistente e scegliendo "Nuovo"/"Gruppo". Una volta cliccato su "Nuovo Gruppo " verrà visualizzata una scheda in cui è possibile inserire il nome del gruppo e selezionare i membri da inserire; una volta terminata la definizione del gruppo è possibile terminare l'operazione cliccando su "OK". Così facendo il nuovo gruppo sarà visibile nella parte sinistra della finestra mentre nella parte destra sono elencati i componenti.

Aggiungere/rimuovere un indirizzo

Per aggiungere un contatto ad un gruppo esistente è necessario:

- aprire la rubrica cliccando sul pulsante "Indirizzi" nella barra degli strumenti
- fare doppio clic sul gruppo desiderato oppure cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere "Proprietà"
- cliccare sul tasto "Seleziona"
- includere i contatti desiderati tramite il tasto "Seleziona"
- premere "OK" per terminare l'inserimento dei contatti

Per eliminare un contatto da un gruppo esistente è necessario:

- aprire la rubrica cliccando sul pulsante "Indirizzi" nella barra degli strumenti
- fare doppio clic sul gruppo desiderato oppure cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere "Proprietà"
- selezionare i contatti da eliminare
- premere il tasto "Rimuovi"

Per eliminare un contatto dopo averlo selezionato si possono utilizzare anche altri metodi:

- premere il tasto CANC
- utilizzare il menu "File" quindi il comando "Elimina"
- cliccare con il tasto destro sul contatto da eliminare e scegliere "Elimina" dal menu contestuale

In tutti i casi appena citati viene comunque richiesta la conferma dell'eliminazione in modo da non effettuare cancellazioni accidentali

Aggiornare un indirizzario

Spesso la rubrica viene creata manualmente, ma esistono anche procedure che consentono di aggiungere contatti in modo automatico. Ad esempio è possibile inserire il mittente delle e-mail ricevute nell'indirizzario utilizzando il menu "Strumenti" quindi il comando "Opzioni..." e spuntando "Aggiungi automaticamente i destinatari delle risposte alla rubrica".

In alternativa è possibile includere il mittente di un messaggio nella rubrica cliccando sull'intestazione del messaggio con il tasto destro e cliccando "Aggiungi il mittente alla rubrica" dal menu contestuale che compare.

Con questi due metodi nella rubrica vengono inseriti solamente il nome del contatto e il suo indirizzo e-mail; per completare le schede di ciascun contatto è sufficiente aprire la rubrica tramite il tasto "Indirizzi" nella barra degli strumenti oppure cliccare con il tasto destro sulla riga desiderata del pannello "Contatti" e scegliere "Proprietà" dal menu contestuale.

Cercare un messaggio

Molto spesso capita di dover cercare tra i propri messaggi una mail contenente un particolare termine oppure inviata da una certa persona; per risolvere situazioni di questo tipo Outlook Express offre una funzione di ricerca attivabile in diversi modi:

- premendo CTRL + F
- utilizzando il menu "Modifica", quindi il comando "Trova" e scegliendo "Messaggio..."
- utilizzando l'apposito tasto della barra degli strumenti

Viene aperta una finestra che consente di specificare quali termini cercare i quali campi della mail; è possibile effettuare ricerche in base a:

- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Contenuto
- Data di ricezione/invio
- Presenza di allegati
- Presenza di contrassegno

Per avviare la ricerca è sufficiente riempire i campi desiderati, specificare dove cercare e premere il tasto "Trova"

Utilizzo delle cartelle

Per organizzare i messaggi in modo efficiente è possibile utilizzare delle cartelle, proprio come accade per i file del sistema operativo o in un archivio qualsiasi.

Outlook Express prevede alcune cartelle predefinite:

- Posta in arrivo
- Posta in uscita
- Posta inviata
- Posta eliminata
- Bozze

a queste cartelle l'utente può aggiungerne di proprie; per svolgere questa operazione è possibile operare in diversi modi:

- premere i tasti CTRL + MAIUSC + E
- utilizzare il menu "File" quindi il comando "Nuovo" e infine scegliere "Cartella..."
- cliccare con il tasto destro su di una cartella già esistente e scegliere "Nuova cartella..." dal menu contestuale

in seguito viene aperta una finestra in cui è possibile specificare il nome e la posizione della cartella da creare.

I messaggi possono essere spostati da una cartella all'altra semplicemente trascinandoli oppure cliccandoci sopra con il tasto destro e selezionando "Copia nella cartella..." oppure "Sposta nella cartella..." o ancora utilizzando il menu "Modifica e quindi i comandi "Copia nella cartella..." oppure "Sposta nella cartella..."

Ordinare i messaggi

I messaggi archiviati nelle cartelle possono essere ordinati in base a molti criteri, a seconda delle preferenze dell'utente:

- Priorità
- Presenza di allegati
- Mittente
- Oggetto
- Data di invio/ricezione
- Account utilizzato
- Destinatario
- Dimensioni
- Presenza di contrassegno

Il modo più veloce per imporre un particolare ordinamento ai messaggi è quello di cliccare sull'intestazione della colonna in base alla quale vogliamo disporre le e-mail. Una freccia verso l'alto ci segnalerà che è stato attivato l'ordinamento crescente, al contrario una freccia rivolta verso il basso ci segnala che l'orientamento corrente è decrescente; possiamo alternare le due modalità di ordinamento semplicemente schiacciando una seconda volta sull'intestazione oppure utilizzando il tasto destro sempre sulle intestazioni e scegliendo "Ordinamento crescente" oppure "Ordinamento decrescente".

Se si desidera ordinare i messaggi in base a colonne che non sono visibili sarà sufficiente cliccare su una qualsiasi intestazione di colonna con il tasto destro e scegliere "Colonne..." dal menu contestuale e spuntare le colonne che si desidera visualizzare. In questo modo le colonne selezionate risultano visibili ed è possibile utilizzarle per l'ordinamento.

In alternativa l'ordinamento può essere determinato utilizzando il menu "Visualizza" e quindi il comando "Ordina per" che visualizza tutte le alternative possibili e permette all'utente di scegliere il criterio a lui più congeniale.

Cancellare i messaggi

Per cancellare un messaggio esistono diversi metodi:

- selezionarlo e premere CANC
- selezionarlo e cliccare sul tasto "Elimina" nella barra degli strumenti
- cliccare sul messaggio con il tasto destro e scegliere "Elimina" dal menu contestuale
- trascinarlo nella cartella "Posta eliminata"

Utilizzando queste procedure il messaggio non viene cancellato definitivamente, ma viene solo spostato nella cartella "Posta eliminata" e quindi possono ancora essere recuperati spostandoli nella casella desiderata.

Per cancellare i messaggi in modo definitivo bisogna svuotare la cartella "Posta eliminata"; per farlo basta cliccare con il tasto destro sulla cartella nel pannello "Cartelle" e scegliere "Svuota cartella posta eliminata" oppure utilizzare il menu "Modifica" e quindi il comando "Svuota cartella posta eliminata" .

Se si desidera svuotare automaticamente la cartella "Posta eliminata" all'uscita dal programma è sufficiente utilizzare il menu "Strumenti", quindi il comando "Opzioni..." e nella scheda "Manutenzione" spuntare la voce "Svuota la cartella posta eliminata all'uscita".

Scegliere le opzioni di stampa

Per visualizzare le opzioni di stampa è possibile agire in diversi modi:

- utilizzare il menu "File" e quindi il comando "Stampa"
- cliccare con il tasto destro sull'intestazione del messaggio e scegliere "Stampa"
- cliccare il tasto "Stampa" nella barra delle applicazioni

Dalla finestra che si apre è possibile impostare tutti i parametri relativi alla stampa del messaggio:

- Stampante da utilizzare: basta cliccare su quella desiderata
- Pagine da stampare: è possibile selezionarle tutte oppure un sottoinsieme
- Numero di copie: è possibile specificare un numero qualsiasi di copie insieme all'eventuale fascicolatura

dalla scheda "Opzioni" possiamo accedere ad impostazioni aggiuntive quali la scelta della modalità di stampa per i frame o la stampa dei documenti allegati