

MODULO 7

INTERNET E WWW(WORLDDWIDEB)

Internet è una rete di computer tutti collegati tra loro che permette di condividere i dati in possesso di ogni PC collegato alla rete e di far comunicare gli utenti dei vari PC

Il www è una attività di internet che permette lo scambio di informazioni utilizzando elementi grafici, multimediali e testuali.

ACRONIMI URL HTTP LINK ISP FTP

URL (Uniform Resource Locator) indica un indirizzo internet cioè individua la pagina web a cui ci si vuole collegare

HTTP (Hiper-text transfer protocol) è un protocollo che stabilisce le regole per il software per trasferire i documenti via internet senza poter modificare gli stessi sui luoghi di lettura

LINK nome o immagine che permette di mettere in comunicazione più pagine di uno stesso indirizzo più indirizzi con una semplice azione del mouse su di esse

ISP (Internet service provider) è un fornitore di servizi Internet cioè un' azienda tramite la quale possiamo accedere ai servizi Internet

FTP (file transfer protocol) è un protocollo che permette di trasferire dei files dall'hard disk del computer collegato alle pagine web presenti su internet

INDIRIZZI WEB

Ogni pagina web o gruppo di pagine web (Sito di Internet) è individuato da un indirizzo (URL) che è costituito dalle seguente successione <http://www.nome.exp> dove nome indica il nome del proprietario o utilizzatore di quel sito e il termine exp è la espansione che può essere:

1. Una indicazione di nazionalità it = italia de = germania nl = olanda uk = Inghilterra ecc.
2. com che è l'abbreviazione di commerciale
3. org che è l'abbreviazione di organizzazione (generalmente applicato alle organizzazioni sociali o a quelle che hanno applicazioni in esso)
4. net che è l'espansione generica del web

BROWSER

E' un programma che permette la "navigazione" all'interno dei vari siti presenti nel web; esso permette la ricerca ed il collegamento con un qualunque sito purchè se ne conosca l'indirizzo.

MOTORI DI RICERCA

Sono pagine web che consentono di determinare l'indirizzo di un sito che parla di argomenti fornendo alcune parole atte ad individuare gli argomenti che vengono trattati. Il motore di ricerca può operare nel sito e quindi aiutarci a ricercare argomenti all'interno del sito stesso oppure operare nel web e quindi aiutarci a ricercare gli indirizzi dei siti che si occupano degli argomenti ricercati

COOKIE CACHE

Il cookie (biscotto) è un piccolo file che contiene informazioni sugli utenti che visitano un sito e vengono registrati sul Pc degli utenti stessi. La cache è un magazzino del disco fisso nel quale vengono conservate le informazioni prelevate da Internet.

SITO PROTETTO

Per sito protetto si intendo un sito internet il cui accesso è consentito solo a persone autorizzate cioè a persone che hanno ottenuto l'autorizzazione a visitarlo ottenendo un nome identificativo (Nickname o username) ed un codice (Password). Per ottenere l'accesso occorre nella prima pagina del sito, nelle apposite finestre digitare username e password che consentono di accedere alle informazioni contenute nel sito.

CRITTOGRAFIA

E' un processo matematico che trasforma un messaggio mediante un codice detto chiave e lo trasforma in maniera incomprensibile a tutti coloro che non posseggono la chiave. Questo accorgimento consente di evitare che una eventuale intercettazione del messaggio da persone a cui non era destinato non possa consentire la sua lettura.

CERTIFICATO DIGITALE

E' una procedura che permette di ricevere e trasmettere messaggi criptati. Il più importante ed il più usato è il Secure Socket Layer (SSL)

VIRUS

Virus è un file che provoca effetti indesiderati sui programmi e sui files presenti in un PC. I suoi effetti possono essere di solo disturbo (Pallina da tennis che colpisce la scrittura sullo schermo) o devastanti (Rimescolamento dei dati contenuti negli archivi di un PC). Navigando su internet è possibile infettare il proprio PC con un virus soprattutto scaricando notizie o immagini dai siti visitati.

FRODI SU INTERNET

Le principali frodi nelle quali si può incorrere usando Internet riguardano soprattutto l'E-commerce cioè l'acquisto via internet mediante l'uso di carte di credito i cui dati possono essere intercettati e conseguentemente clonati e utilizzati da terze persone non autorizzate.

FIREWALL

E' uno strumento, di solito hardware, che impedisce l'accesso dall'esterno ad una rete aziendale (Intranet) a persone non autorizzate.

UTILIZZO DI UN BROWSER

Si lancia il Browser (Internet explorer) cliccando due volte sulla icona del programma, qualora sia presente sul desktop del PC. Lanciando il browser si accede subito ad internet qualora si stia lavorando con una linea digitale mentre occorre connettersi tramite modem alla linea telefonica se si sta usando una linea analogica (telefonica normale). Lanciando la navigazione si effettua al collegamento alla pagina predefinita (di solito la home page di Microsoft o la pagina di msn)

CAMBIARE LA PAGINA INIZIALE

La pagina iniziale può essere cambiata in una pagina bianca oppure con una pagina da noi scelta (solitamente si usa come pagina iniziale un motore di ricerca). Per fare questo si carica la pagina desiderata (esempio si digita nella barra degli indirizzi www.google.it) successivamente si clicca sugli strumenti del menù e nella finestra di dialogo che si attiva nella sezione generale si clicca su pagina corrente se si vuole la pagina di google come pagina iniziale oppure su pagina vuota se si vuole una pagina bianca come pagina iniziale (Autloutk blank)

APRIRE UNA PAGINA WEB SU UNA NUOVA FINESTRA

Per aprire su una nuova finestra un elemento di una pagina che si sta sfogliando è sufficiente cliccare su di esso con il tasto destro del mouse e selezionare la voce apri su una nuova finestra e la sezione su cui si è cliccato si apre su una nuova finestra.

INTERROMPERE IL CARICAMENTO

Per interrompere il caricamento di una pagina che presenta difficoltà ad aprirsi è sufficiente cliccare sul tasto termina, contrassegnato da una croce rossa su un foglio ed automaticamente la pagina verrà chiusa e l'immagine ritornerà sulla pagina precedente

AGGIORNARE UNA PAGINA WEB

Cliccando sulla voce aggiorna del menù contrassegnata dalla icona formata da un foglio sul quale sono presenti due frecce disegnate in forma circolare colorate in verde si ottiene l'aggiornamento della pagina sulla quale ci troviamo.

USARE LE FUNZIONI GUIDA ON LINE

Per accedere alla guida on line riguardante il programma che si sta usando è sufficiente cliccare sul punto interrogativo presente sulla barra degli strumenti e successivamente seguire le istruzioni della finestra di dialogo che si attiva sul video. Su tale finestra è presente anche un motore di ricerca contrassegnato dalla voce cerca che attiva una maschera sulla quale digitiamo l'argomento sul quale vogliamo avere delle informazioni e leggiamo quello che appare sui risultati della ricerca.

MOSTRARE O NASCONDERE BARRE DEGLI STRUMENTI

Cliccando sulla voce visualizza della barra del menù possiamo nascondere, visualizzare, personalizzare le varie barre degli strumenti presenti sulla nostra prima pagina del Browser. Per visualizzare una barra degli strumenti sarà sufficiente contrassegnare con un segno di spunta il suo nome.

MOSTRARE O NASCONDERE LE IMMAGINI

Una pagina web in generale contiene molti effetti multimediali. Particolare importanza hanno le immagini che si possono presentare soprattutto in due formati: GIF (graphics interchange format) oppure JPEG (joint photographic experts group). Tali immagini sono in generale file abbastanza grandi con dimensione rilevante e quindi risulta abbastanza lenta la loro apertura. E' quindi abbastanza interessante impedirne la loro apertura. Per fare questo cliccando sulla voce strumenti sulla barra del menù ed attivando le opzioni internet attivando la sezione avanzate appare una finestra di dialogo nella quale nella sezione multimediale contiene la voce mostra le immagini. Se tale voce è spuntata il programma apre le immagini se invece non risulta spuntata anziché aprire le immagini apre un simbolo (in generale una croce rossa) che informa sulla presenza di una immagine.

VISUALIZZARE GLI INDIRIZZI DEI SITI VISITATI

L'elenco dei siti visitati di recente sono memorizzati anche nella barra degli indirizzi oltre che nella cartella cronologia presente nella barra degli strumenti. Per visualizzarli è sufficiente fare clic sulla cartella della cronologia e su una parte dello schermo si evidenziano gli indirizzi dei siti visitati sistemati per data, per numero di visite o per ordine.

CANCELLARE LA CRONOLOGIA

Aperta la cronologia è possibile eliminarla selezionando col tasto destro la voce che ci interessa e facendo clic sulla voce elimina della finestra di dialogo che appare.

APRIRE UNA URL

Per aprire una pagina web è necessario scrivere il suo indirizzo (URL) nella barra degli indirizzi dopo aver lanciato il browser e pigiare il tasto Enter

ATTIVARE UN LINK

Il link è una parola o una immagine che permette di passare dalla pagina visualizzata ad una altra pagina del sito stesso oppure ad un altro sito. In generale il link è uno scritto sottolineato o una immagine riportante il nome di un nuovo sito. Si riconosce perché se il cursore del mouse se sovrapposto ad esso si trasforma da freccia a mano con l'indice alzato. Quando il cursore si trasforma un semplice clic attiva il collegamento.

SPOSTARSI AVANTI ED INDIETRO TRA LE PAGINE WEB

Per ritornare indietro sulla pagina precedente è sufficiente cliccare sulla freccia indietro sulla barra degli strumenti e successivamente si può ritornare alla pagina da cui siamo partiti mediante un clic sulla freccia avanti.

COMPILARE UNA FORM PER INSERIRE INFORMAZIONI

Molti siti contengono dei moduli interattivi (Form) i quali possono essere attivati, compilati e successivamente spediti. Questo succede per eseguire un ordine di un prodotto, fornire le proprie generalità ad una azienda a cui si richiede un servizio eseguire una ricerca su un motore di ricerca, etc.

ASSEGNARE UN SEGNALIBRO AD UNA PAGINA

Ogni pagina può essere inserita in un elenco di "segnalibri". E' sufficiente fare clic sull'icona preferiti e digitare su aggiungi. Nella maschera di dialogo che si attiva esistono diverse attività:

- ❑ Con la finestra nome si può assegnarli un nome che non sia la Url che però rimane sempre collegata al nome ad essa assegnata;
- ❑ Spuntando il segnale "Disponibile in modalità non in linea" si attiva un collegamento mediante il quale si rende leggibile l'intera pagina web senza il collegamento ad Internet
- ❑ Attivando il tasto "nuova cartella" si crea all'interno dei preferiti una cartella nella quale possiamo salvare la Url
- ❑ Attivando il tasto "Crea in" è possibile salvare il collegamento in una qualunque cartella presente sul PC e quindi costruire una cartella di segnalibri.

Tutte queste operazioni risultano importanti perché possono ridurre i tempi di ricerca in quanto è possibile salvare in tale cartella i risultati di lunghe ricerche e quindi non ripeterle in un secondo momento.

APRIRE UNA PAGINA PARTENDO DA UN SEGNALIBRO

Aperto con un clic l'icona "preferiti" dalla barra degli strumenti si attiva una parte della pagina di apertura del browser sulla quale appaiono tutti gli indirizzi salvati e le cartelle dei segnalibri costruiti. Cliccando su una delle Url che sono presenti nella sezione dei preferiti si attiva l'apertura della pagina segnalata.

CANCELLARE UN SEGNALIBRO

Attivata la pagina dei preferiti ed evidenziando un nome in essa contenuto (per fare questo è sufficiente cliccare su di esso con il tasto destro del mouse) è possibile cancellare tale nome pigiando sul tasto elimina.

SELEZIONARE UN MOTORE DI RICERCA

Il World Wide Web è una rete di pagine web individuate ognuna da una Url diversa. L'inserimento della Url corretta genera l'apertura della pagina desiderata, l'inserimento di una Url non corretta genera l'apertura di una pagina che informa sulla impossibilità di accedere ad una pagina web se l'indirizzo non esiste oppure l'apertura di una pagina diversa da quella desiderata se l'indirizzo esiste. Per navigare correttamente occorre quindi conoscere le url corrette delle pagine desiderate. Tale cosa risulta materialmente impossibile. Esistono però delle pagine web particolari chiamate "motori di ricerca" che permettono di rintracciare una Url partendo da parole chiave.

I principali motori di ricerca presenti nel Web sono:

www.altavista.com

www.excite.com

www.lycos.com

www.yahoo.it

www.supereva.it

www.ricerca.inwind.it

www.arianna.iol.it

www.google.com (metamotore di ricerca, cioè motore di motori)

CERCARE INFORMAZIONI

Per cercare informazioni su un motore di ricerca occorre lanciare la pagina che lo contiene digitando la Url corretta ed alla apertura della pagina sarà presente un form nel quale noi andremo ad inserire la parola chiave che attiverà la ricerca. Tale parola chiave dovrà essere una parola che aiuta il motore di ricerca a scegliere una serie di siti contenenti la parola richiesta o trattanti argomenti con attinenza alla parola richiesta. Una parola può dare moltissimi risultati che in generale verranno elencati in ordine rispetto alla attinenza del sito con la parola richiesta.

COMBINARE PIU' CRITERI DI RICERCA

Per migliorare i criteri di ricerca occorrerà affinare le parole chiave tenendo conto che:

- ❑ Se digitiamo più parole all'interno del form di richiesta l'elenco dei siti conterrà nell'ordine tutti quelli che contengono almeno una di esse;
- ❑ Se digitiamo più parole fra i simboli "" oppure () significa che le parole interne ai simboli devono apparire nella pagina nella sequenza scritta;
- ❑ Se digitiamo due o più parole separate da un segno + significa che le parole scritte devono apparire all'interno della pagina;
- ❑ Se digitiamo due parole separate dal segno - significa che la pagina deve contenere la prima ma non la seconda
- ❑ Se digitiamo una parola affiancandogli il simbolo* significa che la pagina deve contenere una parola che contenga come radice la parola scritta. (ad esempio se digitiamo GRAND* nella pagina dovrà essere contenuto una delle seguenti parole: grandezza, granduca, grandine, etc. se invece digitiamo *por* nella pagina dovrà essere contenuta almeno una delle seguenti parole stupore, anteporre, supporto, comportamento etc)

Talvolta può essere utile comporre più simboli contemporaneamente per avere la certezza di ottenere un risultato accettabile rispetto alle nostre esigenze.

COPIARE DA UNA PAGINA WEB AD UN DOCUMENTO

E' possibile copiare una immagine o un intero testo da una pagina web su un documento personale. Per fare questo occorre cliccare con il tasto dextro sul documento ed attivare la opzione "Copia" successivamente aprire il nostro documento e posizionare il mouse nel punto in cui vogliamo inserire quello che abbiamo prelevato dal Web e cliccare con il tasto dextro ed attivare l'opzione incolla. Se invece vogliamo copiare una sola parte del testo inserito nella pagina web dobbiamo evidenziare solamente quella parte posizionando il mouse all'inizio della parte da copiare e dopo aver pigiato il tasto sinistro trascinare il puntatore fino alla fine della parte da copiare. Dopo aver evidenziato la parte interessata eseguire le istruzioni precedenti.

SALVARE UNA PAGINA WEB

Per salvare una pagina web è sufficiente scegliere l'opzione "salva con nome" dal menù file e sulla finestra che si apre digitare il nome con cui si vuole salvare. Nel caso si tratti di solo testo oltreche salvarlo come pagina web operando nel modo precedente può essere salvato anche come testo attivando l'opzione testo nella finestra di dialogo del salvataggio nella form "salva come"

SCARICARE FILE DA UNA PAGINA WEB

Scaricare un file da una pagina web o scaricare un programma da un sito web si dice effettuare un download sul proprio PC e per eseguirlo si attiva il menù file e si pigia l'opzione "Salva oggetto con nome e dopo aver riempito i vari form della finestra di dialogo si fa clic su "salva" e finito il download si fa clic su "chiudi"

VISUALIZZARE L'ANTEPRIMA DI STAMPA

Prima di stampare una pagina web conviene sempre verificare il risultato di una stampa. Ciò si ottiene attivando l'opzione "Anteprima di stampa" dal menù file e viene evidenziato la o le pagine di stampa che si ottengono. Se il risultato è discreto si attiva la stampa altrimenti si può modificare

MODIFICARE IL DOCUMENTO OTTENUTO

Le modifiche apportabili sono l'orientamento del foglio o la variazione dei margini della pagina selezionato. Per variare uno o entrambi dei parametri è sufficiente attivare, dal menù file, l'opzione "Imposta pagina" e nella finestra di dialogo attivare l'opzione margini per cambiare i margini o l'opzione dimensioni per modificare la tipologia della pagina.

SCEGLIERE LE OPZIONI DI STAMPA

Una pagina web può essere costituita da varie parti ognuna dalle quali prende il nome di "frame". Attivando il comando "stampa" dal menù file si apre una finestra di dialogo che contiene un tasto "proprietà" pigiando il quale si apre una finestra contenente varie possibilità tra le quali i più importanti sono stampa collegamenti e stampa tutti i documenti collegati. Non è attivo invece la scelta del frame. Per stampare un solo frame occorre procedere nel seguente modo: cliccare con il tasto dextro sullo schermo in un punto dove è posizionato il frame e nella finestra di dialogo scegliere l'opzione stampa.

POSTA ELETTRONICA

Per posta elettronica si intende un servizio esercitato da uno o più gestori che permette di mettere in comunicazione più utenti con la possibilità di scambiarsi informazioni ed utenti. Il servizio di posta normale è gestito da un ente che trasmette i messaggi fra due utenti A e B. L'utente A scrive un messaggio che confeziona debitamente e sulla confezione scrive l'identificativo del destinatario, successivamente mette il plico in un recipiente dal quale viene prelevato dal servizio che mediante

mezzi di trasporto consegna il plico al destinatario. Il servizio di posta elettronica si svolge nello stesso modo. Esistono più gestori del servizio di posta che mettono a disposizione degli utenti il servizio di posta elettronica (caselle di posta elettronica) nel quale si può ricevere e conservare un messaggio e dal quale si può mandare un messaggio ad un altro utente. Il mittente mediante una serie di regole compone un messaggio che invia ad un server del gestore (server in) che lo riceve e successivamente trasmette tramite un altro server (server out) il messaggio alla casella di posta del destinatario.

INDIRIZZI

L'indirizzo di posta è sempre costituito da due parti separate tra loro dal simbolo at (@) che divide le due parti. La prima parte (nickname) è uno pseudonimo liberamente scelto dall'utente e registrato presso il server di posta del gestore del servizio, la seconda parte è la Url del gestore.

VANTAGGI

La posta elettronica offre due grossi vantaggi: il primo è una questione di costi, lavorare con internet costa molto meno che lavorare coi mezzi tradizionali, il secondo una questione di tempi, lavorare col telefono e spostare un file mediante la rete risulta molto impiega meno tempo che muovere un plico coi mezzi tradizionali.

SVANTAGGI

La posta elettronica è facilmente rintracciabile e quindi può essere facilmente intercettata e manomessa, inoltre il "nickname" garantisce l'anonimato e quindi la non rintracciabilità del mittente.

NETIQUETTE

Si intende una serie di regole a cui gli utenti di posta elettronica si dovrebbero attenere per la composizione e la corretta funzionalità di posta elettronica. Le principali regole di posta sono:

- ❑ Non usare mai i caratteri maiuscoli in quanto servono ad intimorire il corrispondente
- ❑ Firmare sempre il messaggio
- ❑ Non mettere mai insulti ed offese nel corpo del messaggio

POSSIBILITA' DI RICEVERE MESSAGGI NON RICHIESTI

L'indirizzo di posta elettronica è una cosa privata: l'identificativo della propria casella di posta è protetto da una parola di accesso (password) che garantisce la inviolabilità da parte di terze persone, ma l'indirizzo di posta può essere facilmente intercettato e quindi si possono inviare a tale indirizzo messaggi di tutti i tipi spesso non richiesti dal titolare della casella.

SPAMMING

Per spamming (letteralmente spazzatura) si intende l'insieme di tutti quei messaggi che l'utente riceve anche senza volerlo. Una parte di essi sono spediti dal gestore di posta che mette a disposizione gratuita la casella di posta in cambio della possibilità di inviare alla casella pubblicità delle varie aziende che consentono la copertura delle spese di gestione del sito del gestore una altra parte risulta invece inviata da quelle persone che in qualchemodo sono riusciti ad entrare in possesso dell'indirizzo di posta.

VIRUS ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è anche il maggiore mezzo per la diffusione dei virus che sicuramente non viaggiano collegati al corpo lettera che è sempre un file testo (txt) ma annidati negli allegati di tutti i tipi che viaggiano insieme alla posta compreso i file che identificano il mittente.

FIRMA DIGITALE

Per firma digitale si intende una specie di biglietto da visita che viaggia insieme al messaggio spedito. Per costruirlo occorre dopo aver costruito il nuovo contatto cliccare sulla voce strumenti della barra del menù di outlook express si attiva la voce opzioni e successivamente la voce composizione e si attiva sulla voce biglietto da visita e si compone le voci nel form che si evidenzia. Si chiude la procedura facendo clic su Ok. Successivamente con la voce inserisci si può inserire il biglietto da visita in ogni messaggio che si compone.

APRIRE UN SITO DI POSTA ELETTRONICA

La gestione della posta elettronica può avvenire in molti modi. Se si possiede una linea digitale flat si può stare sulla linea quanto tempo si vuole senza aggravio di spesa. Se si possiede una linea normale servita di modem occorre cercare di stare collegati ad internet il meno possibile per diminuire le spese. Occorre quindi un programma che riesca a scaricare la posta e a spedirla dopo che è stata preparata. Tale programma è outlook express. Per utilizzare il programma si deve configurarlo cliccando sulla voce strumenti del menù e successivamente su account. Configurato l'account fare clic sul pulsante posta elettronica ed inserire il nome che si vuole compaia e poi si apre la finestra di dialogo dei server di posta sulla quale andranno inseriti i dati forniti dal gestore di posta e finire il lavoro. In tale modo quando si lancia il programma outlook sarà possibile utilizzando il pulsante invia/ricevi ricevere la posta presente nel server del gestore scaricandola nella cartella posta in arrivo e fare partire la posta salvata nella cartella posta in uscita. Collegandosi alla casella di posta da un computer nel quale non è configurata sarà possibile leggere la posta senza però scaricarla sul PC.

APRIRE UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Per aprire una casella di posta elettronica occorre fornire i dati richiesti dal gestore, scegliere un nickname ed una password che permetteranno di accedere alla casella di posta e in essa scrivere nuovi messaggi o leggere i messaggi ricevuti. Ciò può essere fatto con il collegamento diretto o tramite outlook dopo aver scaricato i messaggi nella posta in arrivo.

APRIRE UN MESSAGGIO

Per leggere il messaggio è sufficiente fare doppio click sulla intestazione del messaggio e si otterrà la sua apertura in un riquadro nel quale si otterrà la visione dell'intero contenuto compreso il titolo degli eventuali allegati la presenza dei quali è segnalata da una molletta visibile vicino alla busta. Un messaggio è stato letto se la busta di segnalazione è aperta mentre non è stato ancora letto se la busta risulta chiusa oppure se esiste i letti passano nella apposita cartella messaggi letti. Sarà possibile aprire più messaggi in contemporanea e muoversi fra l'uno e l'altro semplicemente cliccando nella icona con il relativo nome che sarà presente sulla barra delle applicazioni.

CHIUDERE UN MESSAGGIO

Il messaggio si chiuderà cliccando con il tasto destro del mouse sulla icona ed attivando l'istruzione chiudi.

USARE LE FUNZIONI DI GUIDA

Le funzioni di guida saranno attivate facendo clic sulla icona ? della barra del menù e anche in tale help ci si muoverà come sull'help degli altri programmi. (vedi istruzioni riguardanti la guida on line della parte relativa ad internet explorer)

AGGIUNGERE DATI AD UN MESSAGGIO

La finestra di outlook express è personalizzabile utilizzando la finestra di dialogo Proprietà Layout finestra del menù visualizza. In essa è possibile rendere visibile o nascondere diverse cose semplicemente spuntando o non spuntando le varie voci che figurano all'interno della finestra di dialogo

MOSTRARE O NASCONDERE BARRE DEGLI STRUMENTI

Sempre nello stesso modo precedente è possibile personalizzare la barra degli strumenti attivando il pulsante personalizza barra è possibile nascondere o rendere visibile tutta una serie di pulsanti scelti fra una serie di pulsanti disponibili.

LEGGERE UN MESSAGGIO

Per leggere un messaggio occorre aprire nel sito del gestore di posta la cartella posta in arrivo e fare doppio clic sopra il titolo della lettera-messaggio che si vuole leggere. In tale modo si apre il messaggio in un riquadro e da tale riquadro è possibile leggere il messaggio.

RISPONDERE AD UN MESSAGGIO

Attivando il tasto rispondi è possibile rispondere al mittente. Si apre infatti il form di composizione con lo stesso oggetto e l'indirizzo già impostato. Sarà sufficiente scrivere il testo della risposta e spedire il messaggio.

APRIRE E SALVARE UN ALLEGATO

Se il messaggio contiene degli allegati è segnalato nell'icona della cartella della posta in arrivo con la presenza di una molletta. Alla fine del corpo lettera viene evidenziato la presenza dell'allegato specificandone il titolo e l'espansione che permette di sapere con quale programma è leggibile. L'allegato si può aprire cliccando con il mouse sopra al nome e successivamente salvarlo o come pagina web o come tipologia caratteristica del file.

CREARE UN NUOVO MESSAGGIO

Per creare un nuovo messaggio è sufficiente attivare il tasto scrivi o componi presente nella pagina della posta in arrivo e si attiva una pagina di scrittura con diversi form. I primi tre form (A, CC, BCC) rappresentano gli indirizzi, il quarto (oggetto) l'informazione sull'argomento trattato (l'oggetto sarà poi ripreso come titolo del messaggio), il quinto è il corpo della lettera cioè il messaggio vero e proprio. In fondo esistono due pulsanti che permettono di salvare la lettera nella cartella della posta inviata o nella cartella bozze e l'altro di allegare un documento al messaggio di posta. Chiaramente per creare un nuovo messaggio occorre conoscere gli indirizzi dei destinatari.

INSERIRE UN INDIRIZZO (a, cc, bcc)

Nei form degli indirizzi vanno inseriti gli indirizzi dei destinatari. La parte "a" o "to" contiene l'indirizzo principale cioè il o i destinatari del messaggio (se i destinatari sono più di uno occorre inserire tutti gli indirizzi separandoli da una virgola); la parte cc (carbon copy) è il destinatario per conoscenza a cui il messaggio viene indirizzato per avvertire che lo stesso è stato inviato ai

destinatari; la parte bcc (blak carbon copy) o ccs (carbon copy silent) è un destinatario che non figura nella missiva. Alla ricezione del messaggio ci si accorge di essere un destinatario silente perché il proprio indirizzo non figura da nessuna parte del messaggio.

INSERIRE I CAMPI OGGETTO E CORPO TESTO

Inseriti gli indirizzi si passa ad inserire l'oggetto ed il corpo del messaggio. L'oggetto della lettera, cioè l'argomento trattato in essa è importante perché sarà il titolo del messaggio. Il destinatario che lo riceve infatti di ogni messaggio riceve come identificativo solamente l'indirizzo di posta del mittente e l'oggetto del messaggio.

INSERIRE UNO O PIU' ALLEGATI

Ad ogni lettera possono essere appiccicati uno o più documenti che prendono il nome di allegati. Per inserire un allegato occorre avere a disposizione il messaggio da inviare, quindi prima di tutto occorre fare il documento da allegare e salvarlo o su un dischetto o sul proprio PC poi in fondo al corpo testo sono presenti due tasti "sfoglia" e "allega" si fa clic sul tasto sfoglia e si cerca mediante la finestra di dialogo il documento da allegare. Una volta determinata la sua posizione si fa clic sul tasto allega e quando si attiva il tasto "invia" parte il messaggio portandosi dietro anche il o gli allegati.

DUPPLICARE, SPOSTARE E CANCELLARE

Per duplicare, spostare da una cartella ad una altra o per cancellare un messaggio presente in una cartella del PC ci si comporta come si fa per cancellare spostare o duplicare un messaggio in un qualunque altro programma. Si attiva il menù modifica e nella finestra di dialogo si usano i tasti cancella copia incolla per eseguire l'operazione desiderata.

GESTIONE DELLA POSTA

Per gestire la posta si può operare in due modi diversi: 1) gestire la posta dal programma del gestore rimanendo su internet e operando sullo spazio messoci a disposizione dal gestore di posta.

2) Utilizzando un apposito programma che oltre che permetterci di scaricare e spedire la posta ci permette anche di fare quelle operazioni di gestione che consentono di operare correttamente coi messaggi. Operando con tale programma (Outlook express) potremmo scollegarci con internet dopo aver scaricato la posta e successivamente operare sul nostro PC in maniera autonoma dalle linee telefoniche.

AGGIUNGERE E CANCELLARE UN INDIRIZZO

Per gestire correttamente la posta si deve cominciare a gestire una rubrica di indirizzi dove inserire correttamente gli indirizzi postali (contatti) dei nostri interlocutori. Si attiva il tasto rubrica e nella finestra di dialogo che si attiva si clicca su nuovo contatto se vogliamo inserire un nuovo indirizzo su lista dei contatti e inseriamo i dati che ci vengono richiesti. Se vogliamo cancellare un indirizzo presente nella lista. Per cancellare un indirizzo ci posizioniamo con il mouse sul nome che ci interessa, lo evidenziamo e attiviamo il tasto elimina

CREARE UNA LISTA DI DISTRIBUZIONE

Per lista di indirizzi o mailing list o gruppo apriamo la rubrica e creiamo un nuovo gruppo che individueremo con un nome singolo che in generale rappresenta il genere di lavoro per il quale si è attivato; successivamente si scelgono i componenti del gruppo fra l'elenco dei contatti presenti all'interno della rubrica. Se si vuole aggiungere un nuovo componente ad un gruppo si deve inserire i dati come nuovo contatto e successivamente inserire il nuovo indirizzo nel gruppo.

INVIARE UN MESSAGGIO AD UNA LISTA DI INDIRIZZI

Per inviare un messaggio ad una lista di indirizzi si deve copiare il nome del gruppo all'interno dell'indirizzo nel form del destinatario e scrivere il messaggio. Si attiva un meccanismo per il quale la lettera scritta viene inviata a ciascun componente il gruppo in indirizzo.

CANCELLARE UN MESSAGGIO

Per cancellare un messaggio presente nella cartella "posta in arrivo" è sufficiente evidenziarlo con una spunta nell'apposito riquadro e successivamente fare clic sul tasto cancella e così facendo si sposta il messaggio dalla cartella posta in arrivo alla cartella cestino o trash o posta eliminata. Lo stesso risultato si ottiene cliccando con il tasto destro sul titolo del messaggio. Così facendo il testo è ancora recuperabile. Sarà sufficiente attivare la cartella cestino interna alla posta elettronica e spostare il messaggio dal cestino ad una altra cartella. Se però attiviamo il tasto svuota cestino elimineremo definitivamente il messaggio dalla nostra casella e lo renderemo irrecuperabile.

PREPARAZIONE DELLA STAMPA

Per preparare la stampa di un documento conviene prima di tutto verificare l'anteprima di stampa. Verificata l'anteprima si sceglie se stamparlo o spostarlo nel cestino (cancellarlo).

OPZIONI DI STAMPA

Attivando il tasto di stampa all'interno del menù file si apre una finestra di dialogo tramite la quale è possibile attivare alcune opzioni di stampa. La più importante è quella che riguarda la scelta delle pagine da stampare omettendo la stampa di quelle parti del messaggio che non interessano.

Possibili domande a cui tentare di rispondere

1. Apri un browser
2. Cerca il sito del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR)
3. Inserisci tale URL tra i Preferiti
4. Utilizza due differenti motori di ricerca per trovare le pagine Web che si riferiscono alla parola "Istruzione"
5. Rileva il numero delle pagine trovate con i due motori di ricerca
6. Salva, nelle varie modalità, le pagine più interessanti in una cartella di nome "Istruzione"
7. Apri un programma di posta elettronica
8. Prepara un messaggio con i risultati della ricerca
9. Allega al messaggio i file memorizzati nella cartella "Istruzione"

10. Creare una lista di distribuzione di nome Lista_Istruzione
11. Invia il messaggio alla lista di distribuzione Lista_Istruzione e in copia silente ad un indirizzo di tua scelta
12. Controlla la posta in arrivo
13. Rispondi ai messaggi ricevuti
14. Chiudi il programma di posta elettronica
15. Avviare la connessione a Internet e aprire un browser
16. Aprire il sito www.edscuola.it
17. Immettere l'indirizzo relativo nei Preferiti.
18. Descrivere brevemente quali servizi offre
19. Trovare le circolari che riguardano i Dirigenti Scolastici nell'anno 2002.
20. Memorizzare i titoli di tali circolari in un file di nome Circolari.
21. Stampare tale file.
22. Controllare la Cronologia e cancellarla.
23. Aprire un programma di posta elettronica
24. Preparare un messaggio con i risultati della ricerca
25. Mettere come oggetto "Risultati della ricerca"
26. Allegare al messaggio il file Circolari.
27. Impostare una priorità normale al messaggio.
28. Chiedere che l'amico destinatario confermi l'avvenuta ricezione.
29. Inviare il messaggio al proprio indirizzo di e-mail e in forma silente ad un amico
30. Controllare la posta in arrivo
31. Rispondere ai messaggi ricevuti
32. Chiudere il programma di posta elettronica
33. Chiudere il browser e disconnettersi dalla rete.