

Modulo 7.

Reti informatiche.

E' diviso in due sezioni. La prima, Informazione, richiede che il candidato comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza. Deve inoltre essere in grado di compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili. Deve saper indicizzare e stampare siti e pagine Web e cercare dati. È richiesta la capacità di muoversi all'interno di form e di completarle. La seconda sezione, Comunicazione, richiede la comprensione di alcuni concetti legati alla posta elettronica e alla sicurezza nel suo uso. Il candidato deve inoltre dimostrare la capacità di usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, di allegare file e di organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Sezione	Area	Rif.	Compito
---------	------	------	---------

Sezione 1 Informazione.

7.1. Internet.	7.1.1. Concetti e termini.	7.1.1.1.	Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web (WWW).
----------------	----------------------------	----------	---

World Wide Web (grande ragnatela mondiale) è il nome, spesso abbreviato in WWW o W3, con il quale viene designato comunemente l'insieme di iperoggetti (hypermedia), collegati tra loro che costituisce attualmente l'aspetto più visibile di Internet, anche se non l'unico. Per "iperoggetti", si intendono quegli oggetti informatici, di qualsiasi tipo, che presentano la caratteristica di contenere al proprio interno, oltre a proprie informazioni, anche collegamenti (spesso detti rimandi o, in inglese, link) verso altri iperoggetti, oppure di poter essere richiamati mediante rimandi posti in altri iperoggetti. L'esempio più semplice di iperoggetto è l'ipertesto, ma non è l'unico: ad esempio esistono iperimmagini (ossia immagini che, se selezionate, rimandano ad altri oggetti); esistono inoltre tutta una serie di oggetti che di per sé non possono contenere rimandi (si pensi ad esempio ad un file eseguibile o ad un normale testo) ma che vengono inseriti nel World Wide Web tramite collegamenti posti in altri iperoggetti. Il vantaggio degli iperoggetti è quello di fornire all'utente una funzione in più: non solo quella "statica" di contenere in sé proprie informazioni, come ad esempio un libro, un quadro, un programma televisivo, ma anche quella "dinamica" di richiamare su richiesta dell'utente e in modo estremamente semplice altre informazioni. Comunque, se queste definizioni vi sembrano ostiche, potrete per il momento vedere il World Wide Web come l'insieme degli oggetti visualizzabili sul vostro browser e dei collegamenti virtuali che esistono tra essi e che voi "percorrete" selezionando i rimandi in essi contenuti.

È importante comprendere subito la differenza che esiste tra Internet e il World Wide Web.

Internet è semplicemente una grossa rete di calcolatori, ossia un insieme di cavi e altro che collegano tra loro un numero qualsiasi di elaboratori di vario tipo e varie dimensioni. Il World Wide Web, invece, è un insieme di oggetti virtuali (ossia, non fisicamente esistenti: voi potete toccare un quadro, ma non potete toccare l'immagine del quadro memorizzata in un computer) che è stato realizzato sfruttando la possibilità data da Internet di collegare questi oggetti tra loro: mentre Internet è, tutto sommato, qualcosa di essenzialmente fisico (volendo, potreste toccare i cavi che la compongono e i computer che la gestiscono, se vi trovaste vicini ad essi!), il World Wide Web è qualcosa di estremamente virtuale: un insieme di informazioni variamente codificate. Tanto per capirci, tra Internet e WWW esiste la stessa differenza che c'è tra la rete stradale di una città e la rete dei suoi autobus pubblici: la prima è un insieme di vie di comunicazione che permette il passaggio su di essa di veicoli di qualsiasi tipo, la seconda utilizza una parte di questo insieme e alcuni veicoli ben specifici per collegare tra loro alcuni punti della rete e trasportare tra di essi un ben determinato tipo di oggetti (ossia i passeggeri).

Internet infatti è il nome con cui si designa comunemente un grande insieme di reti di calcolatori collegate tra loro. (WAN = Wide Area Network)

Una rete di calcolatori è un insieme di computer collegati tra loro in qualche modo (con un cavo coassiale, una fibra ottica, via telefono...) e su cui vigono un certo numero di convenzioni (o più correttamente "protocolli di comunicazione" che permettono ai vari computer di scambiare tra loro informazioni binarie di vario tipo. Le singole reti che appartengono a Internet sono a loro volta

formate connettendo tra loro reti di calcolatori più piccole, e così via, fino a giungere alla cellula fondamentale di Internet: la rete locale (LAN), che ha normalmente le dimensioni di un edificio o poco più: tipici esempi sono la rete di un' Università o di una azienda.

Le varie reti locali appartenenti ad Internet possono essere estremamente diverse tra loro: difatti Internet è stata sviluppata in modo da essere indipendente dal tipo di computer e di rete locale che si vuole connettere ad essa, per cui tramite la rete potrete collegarvi con qualsiasi tipo di computer, dal supercalcolatore al PC, ciascuno con un proprio sistema operativo diverso (MS-DOS, Unix ...) e collegato in modo diverso alla rete: pertanto non esiste un "computer per Internet", ma ci si può collegare a Internet praticamente con qualsiasi computer, sebbene le prestazioni ottenute dipendano dalle capacità del proprio calcolatore.

Collegando più reti tra loro è possibile aumentare il numero di computer, e quindi di utenti, che possono scambiarsi informazioni binarie: per questo motivo è interesse di tutti procedere all' integrazione delle varie reti esistenti e al loro inglobamento in Internet.

Sostanzialmente, Internet è quindi un insieme di "tubi per numeri binari" tramite i quali i calcolatori si scambiano informazioni digitali, proprio come le nostre case e le centrali si scambiano elettricità tramite la rete elettrica, o noi e i nostri conoscenti ci scambiamo informazioni tramite la rete telefonica. Proprio per questo il fantasioso nome di autostrada informatica è in realtà meno fantasioso di quanto sembri: proprio come un' autostrada è un' infrastruttura che permette il movimento di veicoli, Internet è un' infrastruttura che permette il movimento di numeri binari, e tramite essi di tutte le informazioni che possono essere codificate in modo binario (messaggi, immagini, programmi... praticamente qualsiasi cosa).

Utilizzare Internet significa allora, con l' aiuto di appositi programmi che svolgono la gran parte del lavoro, (chiamati "browser") servirsi dei suoi "tubi" per stabilire una connessione (connection) tra il nostro computer e un altro computer appartenente alla rete; seguendo quindi una delle possibili convenzioni linguistiche (protocolli), in modo che i due elaboratori si capiscano, il nostro programma provvede a tradurre i comandi che noi gli diamo in comandi binari che l' altro computer può capire; dall' altra parte del collegamento, un altro programma provvede ad eseguire i comandi che il nostro computer invia tramite Internet, e a spedire all' utente i dati richiesti (un ipertesto, un' immagine...). Qualunque operazione si voglia compiere, qualunque tipo di informazioni siano richieste, il modello di comunicazione sarà sempre questo.

		7.1.1.2.	Saper definire e comprendere i termini: HTTP, URL, link ipertestuale, ISP, FTP.
--	--	----------	---

Alcuni termini importanti per comprendere Internet sono:

- **HTTP** – Hyper Text Transfer Protocol è il protocollo mediante il quale due computer distanti possono trasferire testo, immagini, collegamenti e quant'altro costituisca un elemento di una pagina web.
- **URL** – Uniform Resource Locator è il nome tecnico di un indirizzo internet come può essere <http://www.liceoserpieri.it>
- Quando guardiamo una pagina web vediamo che in essa compaiono parole o immagini tali che, quando il mouse passa sopra di esse, diventa una mano: sono collegamenti o link ipertestuali, nel senso che sono pulsanti i quali, se premuti, ci portano in un'altra pagina dell'ipertesto, pagina che può essere anche dall'altra parte del mondo. Se guardate questa pagina al computer, l'indirizzo internet sopra riportato è un **link ipertestuale**.
- **ISP** – Internet Service Provider è il fornitore di servizi internet, ossia l'azienda che fornisce il servizio di connessione a internet (non coincide automaticamente con chi fornisce la connessione telefonica). Il servizio può essere gratuito o a pagamento.
- **FTP** – File Transfer Protocol è un protocollo, diverso da HTTP, che si occupa del trasferimento di file: viene utilizzato per "scaricare" dati (immagini, musica, film, ecc) e anche per trasferire (caricare) le pagine da noi create sul nostro sito internet. In inglese scaricare si dice download, mentre caricare si dice upload.

		7.1.1.3	Capire come è strutturato un indirizzo Web.
--	--	---------	---

Un **indirizzo WEB** ha una struttura simile alla seguente: <http://www.nomedelsito.dominio>

Un esempio è <http://www.liceoserpieri.it> .

http significa Hiper Text Transfer Protocol, e indica un metodo (protocollo) di trasferimento di Iper testi, ossia indica le modalità di trasmissione dei dati sulla rete Internet

:// è un percorso, che indica al browser che la pagina da mostrare non risiede sul computer locale ma su un server remoto, il cui indirizzo verrà specificato in seguito

www. Indica il World Wide Web, ossia indica al browser che il sito si trova sulla rete Internet
nomedelsito. individua la pagina o il sito richiesto. In realtà una pagina o un sito sono individuati da una sigla composta di 4 numeri compresi tra 0 e 255 (numero di IP o Internet Protocol) che individuano con certezza e in modo univoco ogni sito. Poiché però per noi è scomodo ricordare numeri, il nome del sito è associato al numero. Durante la richiesta di connessione un apposito software chiamato DNS (Domain Name Server) "risolve" l'indirizzo digitato associandolo al numero di IP. Dominio invece individua la categoria o la nazionalità del sito (.com = commerciale, .edu = educativo, .gov = governativo, ecc, oppure .it 0 Italia, .uk = Gran Bretagna, .fr = Francia, ecc.)
Ogni sito comunque è esattamente individuato dal suo nome completo, in tutte le sue parti.

		7.1.1.4	Sapere cosa è e a cosa serve un browser.
--	--	---------	--

Il **Browser** è lo strumento fondamentale per la navigazione in Internet. È un software "di navigazione", che consente di visitare i siti e di spostarsi da uno all' altro (da cui il termine "navigare") oltre a possedere numerose altre funzioni.

Tra i principali browsers ricordiamo Microsoft Internet Explorer (in seguito faremo riferimento a questo), Mozilla e Opera, creati da diversi produttori ma con caratteristiche simili.

Per aprire un browser si può utilizzare il percorso Start/Programmi/Internet Explorer , oppure utilizzare le icone relativa, posizionate sul desktop (aprire con un doppio clic) oppure sulla barra della applicazione (aprire con un singolo clic).



		7.1.1.5	Sapere cosa è e a cosa serve un motore di ricerca
--	--	---------	---

I **Motori di Ricerca** sono senz' altro la risorsa principale a disposizione dell' utente per la ricerca di informazioni su Internet. Ma cosa sono esattamente i Motori di Ricerca? Possiamo dire che, in chiave generale, sono dei grandi archivi di dati, che contengono delle informazioni dettagliate su un gran numero di pagine Web. Da qui una prima precisazione: nei motori di ricerca sono memorizzati i singoli documenti che compongono un sito Web, ed è quindi possibile che un determinato sito Web sia riportato numerose volte, in relazione al numero di pagine di cui si compone.

L' inserimento delle pagine Web negli archivi dei motori di ricerca, può avvenire in due modi: sia attraverso la registrazione manuale da parte dell' utente (il responsabile del sito ad esempio), sia in modo automatico attraverso un particolare software (chiamato crawler o spider) che riesce a visitare milioni di siti Web al giorno, inserendo le nuove pagine ed aggiornando le informazioni su quelle già censite. Attraverso tale funzione, i motori di ricerca mantengono un archivio piuttosto aggiornato, anche se nessuno riesce (né riuscirà mai) a classificare l' intero Web. Basti pensare che il numero totale di pagine censite da AltaVista è di 550 milioni, quello di Google (il motore con l' archivio più completo) di 1.3 miliardi, contro una stima di 5 miliardi di pagine Web e 550 miliardi di documenti che sembra compongano l' intera Rete. (dati marzo 2001)

Per ogni pagina Web censita, i motori di ricerca memorizzano gran parte del testo in essa contenuto, in modo tale che, ad ogni ricerca dell' utente, viene presentata una lista delle pagine Web dove figurano le parole che interessano.

L' utilizzo dei motori di ricerca è molto semplice. Occorre solo digitare le parole relative all' argomento che interessa, ed in pochi secondi si ottiene un elenco di pagine Web che contengono le parole richieste.

Il primo problema in cui ci si imbatte è quello di trovare, nell' ambito dei risultati della ricerca, le pagine che davvero collimano con la richiesta iniziale. E se da una parte il modo con il quale si immettono le parole chiave è determinante, dall' altro è evidente com'era le pagine Web coerenti con gli interessi della ricerca, siano presentati anche documenti non attinenti.

Riportiamo una citazione che ben descrive questa situazione e che riguarda Internet nel suo complesso. *"Internet è come l' unione di tutte le biblioteche del mondo, dove però qualcuno si è divertito a buttare giù tutti i libri dagli scaffali"*. Vale a dire: di informazioni ce ne sono fin troppe, il problema è trovarle!

In ogni caso un uso adeguato dei motori di ricerca consente di orientarsi in questo mare di informazioni che, vale la pena di ricordarlo, non riguarda solo pagine Web, ma anche i cosiddetti Newsgroup, ossia delle liste di discussione pubbliche su argomenti specifici.

Un' altra caratteristica dei motori di ricerca è che il loro uso è totalmente gratuito, così come la registrazione delle pagine negli archivi, e questo nonostante i massicci investimenti necessari per creare un simile servizio. La ragione sta nel fatto che nelle pagine che vengono presentate all' utente, compaiono degli annunci pubblicitari (i cosiddetti banner) attraverso i quali le società che gestiscono i motori di ricerca traggono i loro ricavi. (Questo testo è tratto dal sito <http://www.motoridiricerca.it>)

		7.1.1.6	Comprendere i termini cookie, cache.
--	--	---------	--------------------------------------

Cookie significa letteralmente "biscotto". Molti siti internet sono "dinamici" ossia adattano il loro contenuto alle nostre richieste. Essi hanno allora l'esigenza di "ricordare" chi siamo e le nostre preferenze. Per fare questo, un piccolo file di testo denominato appunto "cookie" viene posto nella cache del nostro browser, il modo che la volta successiva il sito ci riconosca e ricordi i nostri dati. Queste operazioni sono sostanzialmente innocue, tuttavia esistono anche cookie "maligni" che rubano i nostri dati personali. È possibile disabilitare i cookie in Internet Explorer (Strumenti/Opzioni Internet/Privacy – impostare la protezione su ALTA) o cancellarli (Strumenti/Opzioni Internet/Generale/Cancella cookie) ma questo può impedire la navigazione di molti siti.

Cache. Quando un sito viene visualizzato dal browser le pagine e le immagini vengono copiate sul nostro computer e memorizzate in una cartella di sistema denominata Temporary Internet File. Tale cartella costituisce una memoria "tampona" che è utile anche per la navigazione offline (ossia rivedere un sito visitato senza essere collegati) è chiamata cache (si legge chesh). Anche questa può essere cancellata, se non vogliamo lasciare tracce della nostra navigazione (Strumenti/Opzioni Internet/Elimina File) – Questa operazione non cancella i cookie.

	7.1.2. Considerazioni sulla sicurezza.	7.1.2.1	Sapere cosa è un sito protetto (uso di nome utente e password).
--	--	---------	---

Quando si naviga in Internet, non tutti i siti sono accessibili in modo immediato e gratuito. Esistono siti accessibili solo se si viene accreditati e riconosciuti mediante un "login" o Nome Utente (un nome convenzionale) e una password o parola chiave. In genere per ottenere il diritto di accesso occorre "registrarsi" (la registrazione può essere gratuita o a pagamento) fornendo un certo numero di dati personali e ottenendo login e password.

		7.1.2.2	Sapere cosa è un certificato digitale di identificazione.
--	--	---------	---

A cosa servono: i certificati digitali, rappresentano quello che i documenti d' identità costituiscono nella vita reale; servono per stabilire con esattezza, in una comunicazione, l' identità delle parti.

Quando ci sono problemi di sicurezza?

- 1) Quando si forniscono o si utilizzano servizi on line come pagamenti e consultazione di dati riservati.
- 2) Quando si scambiano messaggi di posta elettronica: il mittente che compare su una e-mail non ci assicura riguardo all' identità di chi ha spedito veramente quel messaggio.
- 3) Quando vogliamo verificare la validità di documenti in formato elettronico scaricati da internet o vogliamo garantire l' autenticità di documenti da noi pubblicati.

Tutte queste problematiche vengono affrontate e risolte con l' utilizzo dei certificati digitali e di altre tecnologie ed essi collegate.

Cos' è un certificato digitale? I certificati digitali sono dei file, con una validità temporale limitata, usati per garantire l' identità di un soggetto, sia esso un server o una persona.

Chi crea i certificati ? - I certificati digitali vengono rilasciati dalle cosiddette autorità di certificazione. Una Autorità di Certificazione (Certification Authority, solitamente abbreviato con C.A.) è al di sopra delle parti, e rilascia i certificati a chi ne fa richiesta, dopo averne seriamente attestato l' identità. Svolge il ruolo di garante, certificando l' identità di chi usa un certificato digitale da lei rilasciato, così come le autorità di pubblica sicurezza (prefettura, comune, etc...) emettono documenti di identificazione quali il passaporto o la carta d'identità.

Chiunque può verificare la validità di un certificato, in quanto le C.A. devono mantenere un pubblico registro dei certificati emessi e una Lista dei Certificati Revocati (Certification Revocation List) disponibile per la verifica per via telematica da parte di tutti gli utenti.

Come ottenere un certificato? - I certificati digitali delle più diffuse autorità di certificazione, sono solitamente pre-caricati nei browser; oppure sono scaricabili da internet. Quando servono per stabilire l' identità d'un utente di solito vengono consegnati direttamente all' interessato su un dischetto oppure su una smart card. Una smart card è esteriormente simile ad una convenzionale carta di credito, con la differenza che al suo interno è presente un microchip che memorizza in maniera crittografata i dati dell' utente. La smart card rappresenta, ad oggi, il supporto con il più alto livello di sicurezza.

		7.1.2.3	Sapere cosa è la crittografia e perché viene usata.
--	--	---------	---

Nella crittografia classica, detta anche simmetrica o a chiave privata, due soggetti che vogliono comunicare in modo segreto stabiliscono un codice di comunicazione e la chiave che lo decifra. Solo i possessori della chiave sono in grado di decifrare e comprendere i messaggi criptati. Il problema principale di questa tecnica è che la chiave deve essere comunicata al destinatario senza che nessun altro catturi questa informazione. Quando i soggetti in gioco aumentano, il problema della distribuzione delle chiavi diventa ancora più critico.

L' innovazione della crittografia asimmetrica o a chiave pubblica consiste nell' utilizzo di una coppia di chiavi diverse, dette chiave pubblica e chiave privata, ognuna delle quali è in grado di effettuare una trasformazione del messaggio. In pratica ogni chiave è in grado di decodificare quello che l' altra ha codificato. La chiave privata viene tenuta segreta, l' altra viene resa pubblica.

Questo meccanismo elimina il problema della distribuzione delle chiavi. Ciascuno mette a disposizione degli altri la sua chiave pubblica, conservando invece gelosamente la propria chiave privata.

Un soggetto che voglia inviare un messaggio segreto lo cifra con la chiave pubblica del destinatario, il quale può leggerlo solo decodificandolo con la propria chiave privata.

		7.1.2.4	Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file.
--	--	---------	--

Un virus è un codice maligno che può provocare danni ai dati o al sistema operativo di un computer. Questo codice è spesso nascosto all'interno del codice che costituisce un file. Quindi ogni volta che trasferiamo un file sul nostro computer (scarichiamo un file) attraverso la connessione a internet, (e anche solo navigando noi in realtà "scarichiamo" elementi della pagina, e quindi codice potenzialmente dannoso) corriamo il rischio di introdurre anche un virus nella

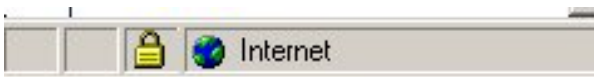
nostra macchina. Quindi, oltre a normali cautele circa l'affidabilità dei siti da cui scarichiamo file, è indispensabile dotarsi di un buon software antivirus e aggiornarlo spesso (almeno ogni settimana)

		7.1.2.5	Conoscere il pericolo di essere vittime di frodi usando carte di credito su Internet.
--	--	---------	---

Ogni volta che facciamo uso di una carta di credito corriamo dei rischi. Infatti, mentre il Bancomat richiede la digitazione di un codice segreto (pin) per effettuare pagamenti, i codici necessari per usare una carta di credito sono scritti sulla carta stessa: essi sono infatti il numero in rilievo sulla parte frontale della carta, la data di scadenza, e talvolta le ultime cifre del numero riportato sul retro della carta. Facendo acquisti nei negozi o al ristorante, viene richiesta anche la firma, che dovremmo convalidare esibendo un documenti di identità, ma in un acquisto su internet la firma non può essere apposta, e sono sufficienti gli altri dati. Allora i rischi su internet sono diversi ma non molto maggiori di quelli che corriamo consegnando la nostra carta alla cassa di un negozio o al cameriere di un ristorante.

I rischi legati all'uso di carte di credito per acquisti via internet sono comunque legati alle seguenti possibilità:

- Se sul nostro computer è presente un particolare virus detto backdoor o trojan, esso legge i dati mentre li digitiamo sulla tastiera e li trasmette via internet al creatore del virus. La difesa è costituita dall'uso di un programma antivirus efficiente e aggiornato con frequenza.
- Un malintenzionato può catturare ("sniffare") i dati mentre vengono trasmessi in internet. Una possibile difesa è usare solo connessioni protette da un sistema di criptazione dei dati: il sito cui ci connettiamo è allora detto "sicuro" (ssl) e ce ne accorgiamo perché il nostro browser mostra in basso a destra un lucchetto chiuso (vedi immagine).
- Un sito non affidabile (spesso lo sono i siti porno) potrebbe riutilizzare i dati trasmessi per addebitare spese non autorizzate sulla nostra carta. Si può avere qualche informazione sull'affidabilità di un sito attraverso gruppi di discussione. Se il sito è protetto (vedi sopra) il gestore del sito non vede i nostri dati, che sono criptati, e sono trasmessi solo alla banca; questo offre maggiori garanzie.
- Una buona soluzione è l'uso di carte prepagate che permettono di effettuare i pagamenti con una carta di credito virtuale, i cui dati sono utilizzabili una sola volta.



		7.1.2.6	Comprendere il termine firewall.
--	--	---------	----------------------------------

Firewall significa "muro tagliafuoco" (e non muro di fuoco come talvolta si legge). Come un muro o una porta tagliafuoco impedisce il propagarsi di un incendio in un locale, così il firewall (che può essere hardware o software), impedisce l'accesso a un computer collegato alla rete chiudendone le porte di accesso dall'esterno, o meglio lasciandole aperte solo a chi è autorizzato. Si tratta di una forma di protezione contro le intrusioni di malintenzionati (hackers o meglio crackers) nel nostro computer.

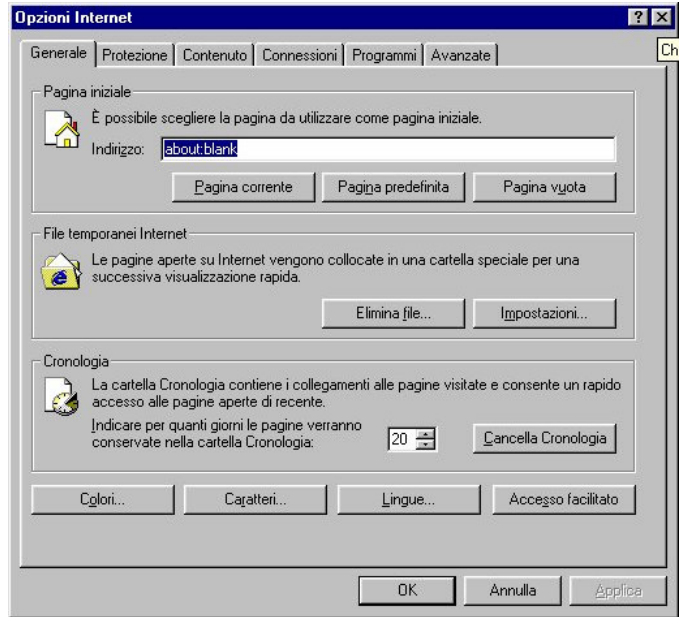
	7.1.3. Primi passi con un browser.	7.1.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di navigazione su Internet (browser).
--	------------------------------------	---------	--

Si veda anche il punto 7.1.1.4. Come per tutti i programmi, l'apertura si può effettuare da Start/Programmi, dalle icone sul desktop o da quelle sulla barra di avvio rapido, mentre la chiusura si effettua con il consueto pulsante in alto a destra (quello con X) oppure da File/Chiudi.

		7.1.3.2	Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.
--	--	---------	--

Quando si apre un browser, normalmente viene aperta una pagina "predefinita", scelta dal produttore del browser o da chi lo ha installato sul computer. Se questa pagina iniziale non piace, non interessa o fa solo perdere tempo, è possibile cambiarla in ogni momento, nel modo seguente:

Dal menù Strumenti selezionare Opzioni Internet. Si apre la finestra di dialogo qui a fianco. Clic su Generale poi digitare il nuovo indirizzo di pagina predefinita nello spazio bianco. In alternativa selezionare Pagina vuota se si vuole che il browser si apra senza visualizzare una pagina, Pagina predefinita se si vuole quella programmata da Microsoft, oppure Pagina corrente se si vuole che il browser si apra sempre con la pagina attualmente visualizzata (ossia quella che era aperta prima di aprire il menù Strumenti). Infine fare clic su OK. È anche possibile aprire una pagina nel browser, fare un click destro e selezionare "Imposta come pagina predefinita"



		7.1.3.3	Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra.
--	--	---------	--

Se si vuole aprire un collegamento senza chiudere la pagina corrente, si fa un clic destro sul link e si seleziona Apri collegamento in un' altra finestra. Verrà allora aperta una nuova istanza del browser, con la nuova pagina. In questo caso per tornare alla pagina precedente basta usare la "linguetta" presente sulla barra di stato a fondo pagina.

		7.1.3.4	Interrompere il caricamento di una pagina Web
--	--	---------	---

Se ci accorgiamo di avere aperto la pagina sbagliata, o il caricamento di una pagina è troppo lento, o comunque vogliamo interromperlo, possiamo utilizzare l'apposito tasto (vedi immagine) di stop, che diventa rosso quando il cursore ci passa sopra.

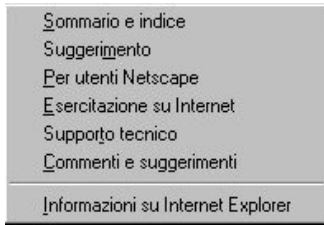


		7.1.3.5	Aggiornare una pagina Web.
--	--	---------	----------------------------

In genere quando torniamo in un sito nel quale siamo stati di recente, il browser non carica nuovamente tutti gli elementi della pagina, ma ricorre, per essere più veloce, ai dati memorizzati nella cache. Se nel frattempo il sito è stato aggiornato, noi potremmo non vedere gli aggiornamenti. Tuttavia possiamo obbligare il browser a caricare nuovamente la pagina da Internet anziché dalla cache, utilizzando il tasto "aggiorna" (nella figura sopra è quello subito a destra del tasto Stop) o il menu Visualizza Aggiorna o il tasto funzione F5 (non attivo in Alice).

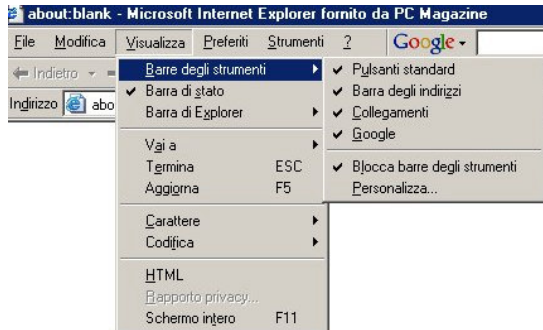
		7.1.3.6	Usare le funzioni di guida in linea (help)
--	--	---------	--

			del programma.
--	--	--	----------------



Con un clic sul punto interrogativo nella barra dei menù si apre la finestra di help (aiuto) riportata qui a sinistra. Le opzioni sono quelle indicate, in particolare si consiglia di usare, al solito, Sommario e indice.

	7.1.4. Modificare le impostazioni	7.1.4.1	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti
--	-----------------------------------	---------	--

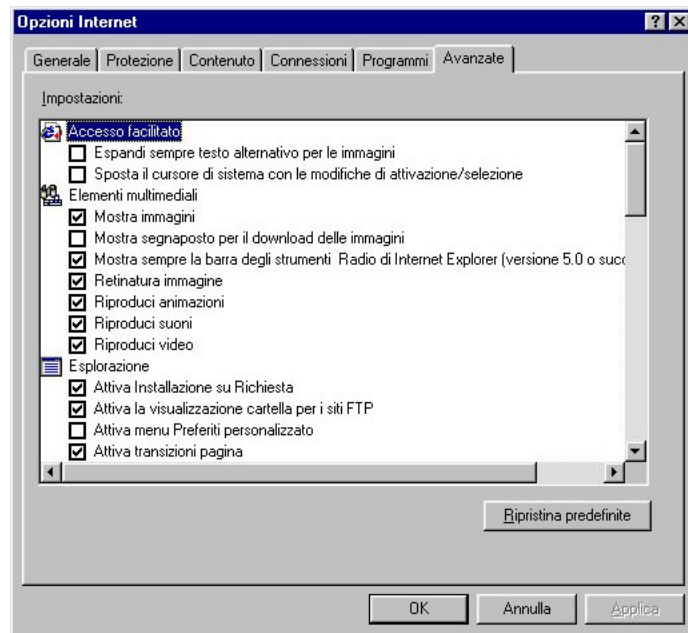


Se si vogliono mostrare o nascondere alcune delle barre di strumenti disponibili in Internet Explorer, dal menu visualizza si porta il cursore sulla voce Barre degli strumenti, in modo da aprire il menu a tendina mostrato in figura. Il segno di spunta a sinistra di ciascuna barra la attiva; per mettere o togliere il segno di spunta, basta un click sulla voce relativa. Le barre degli strumenti sono spostabili se non compare il segno di spunta nella voce Blocca barre degli strumenti, altrimenti risultano bloccate. La voce Personalizza consente di modificare i

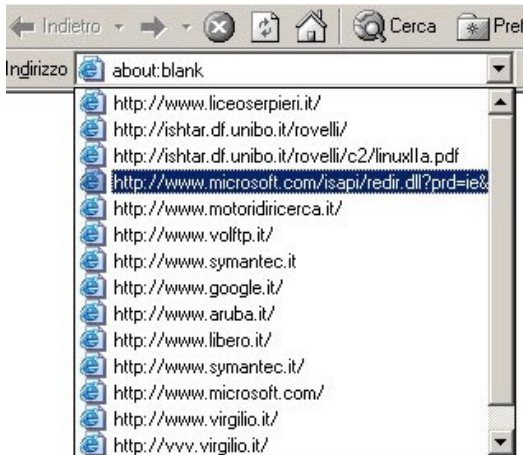
pulsanti delle varie barre. (Nota: la Barra di Google non fa parte delle barre di strumenti standard di Internet Explorer ma è stata aggiunta!)

		7.1.4.2	Visualizzare e nascondere le immagini di una pagina Web.
--	--	---------	--

Se in una pagina WEB sono presenti immagini, specie se queste sono di una certa dimensione, il tempo di caricamento della pagina può essere piuttosto lungo. Se disponiamo di una connessione lenta o di un computer non troppo prestante, possiamo evitare che le immagini vengano caricate (al loro posto troveremo un segnaposto) in modo da accelerare il caricamento della pagina: una volta letto il contenuto potremo caricare le immagini. Per imporre al browser di caricare automaticamente le immagini, dal menù Strumenti selezionare Opzioni Internet, poi fare clic sulla linguetta Avanzate e mettere il segno di spunta nella casella Mostra Immagini, ed eventualmente toglierla dalla casella Mostra segnaposto per il download delle immagini. Poiché in generale questa è la condizione predefinita, per averla si può premere il pulsante Ripristina Predefinite.



		7.1.4.3	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser
--	--	---------	---



Se facciamo un click sul triangolino nero a destra della barra degli indirizzi si apre una lista dei siti visitati di recente. Si noti che si tratta solo di quei siti per i quali abbiamo digitato direttamente l'indirizzo o URL nella barra stessa; non sono invece presenti i siti raggiunti utilizzando un link ipertestuale o un motore di ricerca. Tali siti invece saranno presenti nella cartella Cronologia della quale parlerà sotto. Per visitare nuovamente uno di questi siti, è sufficiente un click sull'indirizzo stesso. Se si cancella la Cronologia, vengono eliminati anche questi indirizzi, e la lista apparirà vuota.

		7.1.4.4	Cancellare la cronologia/history
--	--	---------	----------------------------------

Il browser tiene memoria di tutte le pagine visualizzate in una cartella chiamata Cronologia, dove le pagine sono elencate per data. Per vedere la cronologia, dal menu Visualizza/Barre di Explorer, si selezionano Cronologia (oppure CTRL-H). Se non vogliamo che resti una traccia evidente della nostra navigazione, possiamo cancellare la Cronologia semplicemente selezionando dal menu Strumenti la voce Opzioni Internet e cliccando sul pulsante "Cancella Cronologia" in basso a destra, nel menù "Generale".

7.2. Navigazione nel Web.	7.2.1. Accedere alle pagine Web.	7.2.1.1	Aprire una URL
---------------------------	----------------------------------	---------	----------------

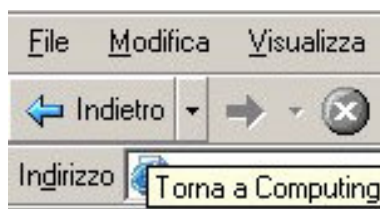
Per accedere ad un indirizzo Web, se si conosce l' indirizzo, basta, come si è visto, digitarlo nella casella degli indirizzi, poi premere Invio o usare il pulsante Vai. Si noti che non è necessario digitare http://. Se l' indirizzo è memorizzato nei Preferiti, basta aprire la lista dei preferiti e cliccare sul riferimento. Se l' indirizzo è stato visitato di recente, basta aprire la Cronologia e cliccare sul riferimento. Se l' indirizzo non è noto, si può fare la ricerca per parola chiave con un motore di ricerca, ossia da una pagina (come www.google.com) che consente di effettuare ricerche.

		7.2.1.2	Attivare un link ipertestuale
--	--	---------	-------------------------------

Come si è detto sopra, un link ipertestuale (ossia un elemento di una pagina che consente di passare ad un'altra pagina) si riconosce perché il cursore, passando su di esso, diventa una manina. Per attivare il link si può:

- Cliccare sul link, e allora la nuova pagina sostituirà quella al momento visualizzata
- Fare un click destro e selezionare "apri in un'altra finestra"; allora la nuova pagina verrà aperta in una nuova istanza del browser, lasciando aperta anche la pagina precedente.

		7.2.1.3	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate.
--	--	---------	---



Se mentre siamo navigando vogliamo tornare a una pagina già visitata e ora non più visibile a video, possiamo utilizzare ripetutamente il tasto "Indietro" ce carica la pagina precedente a quella attualmente visualizzata. Il



tasto "avanti" compie l'operazione opposta.

Invece dei due pulsanti, si può anche utilizzare il tasto destro del mouse, scegliendo poi le opzioni Indietro e Avanti.

		7.2.1.4	Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione
--	--	---------	--

Con il termine "form" si intende un modulo che viene compilato online inserendo dati in apposite caselle, oppure selezionando i dati corretti tra quelli proposti (ad esempio il mese di nascita) oppure contrassegnando una opzione in una lista, mediante un click su un cerchietto nel quale comparirà un puntino (il cerchietto è detto radio button).

La compilazione e l'invio di una form è richiesto in molti casi:

- Per una registrazione o la sottoscrizione di qualche servizio, gratuito o a pagamento
- Per un acquisto online
- Per partecipare a un sondaggio

Se volete provare a compilare una form, potete collegarvi al sito <http://formazioneonline.italia.gov.it/login/inputGPF.asp> che contiene materiale interessante per la preparazione agli esami ECDL ma richiede una registrazione, peraltro gratuita, per consentirvi l'accesso.

Qui a fianco è rappresentata la form di registrazione di questo sito.

	7.2.2. Usare i segnalibri/bookmark.	7.2.2.1	Assegnare un segnalibro/bookmark a una pagina Web
--	-------------------------------------	---------	---

La funzione di un Segnalibro o Bookmark è quella di salvare la URL di una pagina in modo da potervi tornare in seguito. Sarà anche possibile organizzare questi segnalibri (nella versione italiana di Explorer sono chiamati **Preferiti**) raggruppandoli in sottocartelle ad esempio per argomento. Per assegnare un segnalibro alla pagina che stiamo attualmente visualizzando (ossia per memorizzare la URL di tale pagina) dal menu Preferiti si seleziona Aggiungi a Preferiti, poi si può confermare o scegliere una cartella in cui memorizzare la URL.

		7.2.2.2	Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro/bookmark.
--	--	---------	--

Volendo aprire una pagina Web la cui URL è stata precedentemente memorizzata nei Preferiti, sono possibili due distinte procedure:

- Dal menu Visualizza/Barre di Explorer cliccare su Preferiti (oppure digitare CTRL-I) e allora la lista dei segnalibri sarà visualizzata a sinistra della finestra del browser; da qui selezionare l'URL richiesta eventualmente cercando nelle cartelle.
- Dal menu Preferiti selezionare direttamente l'URL richiesta eventualmente cercando nelle cartelle.

	7.2.3. Organizzare i segnalibri/bookmark	7.2.3.1	Creare una cartella di segnalibri/bookmark
--	--	---------	--

Dal menu Preferiti si selezioni Organizza Preferiti. Si apre un menu con 4 pulsanti: Crea Cartella, Sposta Cartella, Rinomina, Elimina. I primi due permettono di creare o spostare cartelle, gli altri due si applicano sia a cartelle che a singoli indirizzi, consentendo di cancellarli o rinominarli.

		7.2.3.2	Inserire pagine Web in una cartella di segnalibri/bookmark
--	--	---------	--

Dal menu Preferiti si seleziona Aggiungi a Preferiti, poi si sceglie la cartella in cui memorizzare la URL della pagina attualmente attiva.

		7.2.3.3	Cancellare un segnalibro/bookmark
--	--	---------	-----------------------------------

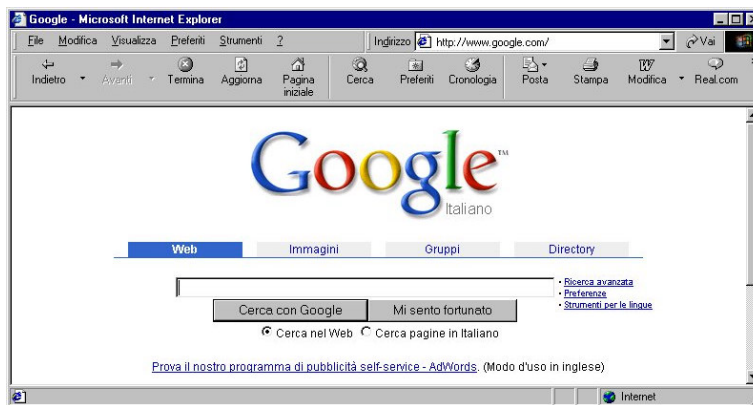
Come si è visto sopra, è possibile eliminare un indirizzo da una cartella dei Preferiti utilizzando il menu Preferiti/Organizza Preferiti, selezionando l'indirizzo e cliccando su Elimina. In alternativa si seleziona un indirizzo e si sceglie Elimina dal menu che appare facendo un click destro, o infine si seleziona un indirizzo in Organizza Preferiti e si preme il tasto CANC, confermando poi l'invio al cestino..

7.3. La ricerca nel Web	7.3.1. Usare un motore di ricerca.	7.3.1.1	Selezionare un motore di ricerca specifico
-------------------------	------------------------------------	---------	--

Abbiamo accennato sopra cosa sia un motore di ricerca. Qui a fianco si può vedere la pagina iniziale di google (per selezionare un motore di ricerca specifico occorre digitarne l'indirizzo nella barra degli indirizzi di explorer) <http://www.google.it/>.

In generale una ricerca viene effettuata digitando nell'apposito spazio una o più "parole chiave". Alcuni motori di ricerca, come Yahoo (<http://www.yahoo.com/>)

consentono di fare una ricerca operando in una sorta di albero di cartelle (directory) mediante un procedimento di approssimazioni successive (Sport/Calcio/Campionato/...). Una lista aggiornata dei motori di ricerca disponibili e delle loro caratteristiche si può trovare su www.motoridiricerca.it.



		7.3.1.2	Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave
--	--	---------	--

Prima di digitare le parole chiave nella casella bianca è necessario definire i requisiti della nostra ricerca. Non ha infatti senso effettuare una ricerca usando termini troppo generici, ma neppure troppo restrittivi. Occorre trovare il giusto mezzo e operare con diverse combinazioni di parole chiave, cambiando anche l' ordine delle stesse nella frase.

Non ha senso usare come parola chiave "musica" perché troppo generico, mentre l' uso di una chiave troppo precisa e inconsueta può non dare risultato alcuno. È anche opportuno usare più di un motore di ricerca. Ogni motore di ricerca ha poi una pagina di "istruzioni" su come effettuare una ricerca più efficace (ricerca avanzata) e su come combinare le parole chiave.

		7.3.1.3	Combinare più criteri di ricerca
--	--	---------	----------------------------------

Quando si utilizzano più parole chiave per effettuare una ricerca, è importante il nesso logico tra le parole. Ogni motore di ricerca ha le sue regole, che in genere sono consultabili selezionando Ricerca Avanzata, ma le regole più generali valgono in quasi tutti i motori di ricerca.

- AND o + tra due parole richiede che esse siano entrambe presenti nella pagina
- OR tra due parole indica che almeno una delle due sia presente nella pagina
- NOT o - tra due parole indica che la prima deve essere presente e la seconda no
- NEAR tra due parole indica che le parole devono essere presenti e vicine
- Una frase tra "virgolette" deve essere presente così come è scritta

Si noti che non tutti i motori usano queste regole!

Alcune note pratiche: supponiamo di cercare un volo Roma-Milano.

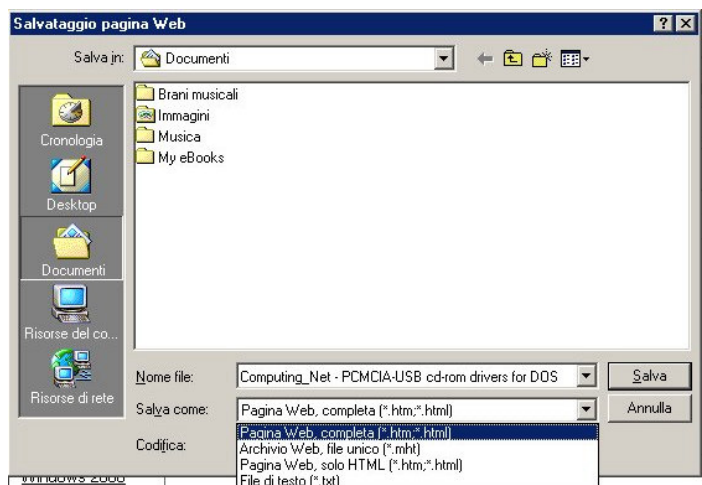
- Roma OR Milano fornisce tutte le pagine che contengono la parola Roma, tutte quelle che contengono Milano e quelle che le contengono entrambe. Il numero di pagine è ALTO ma l'attinenza è BASSA.
- Roma AND Milano fornisce le pagine che contengono i nomi delle due città: avremo MENO pagine con MAGGIORE attinenza.
- Roma NEAR Milano richiede che le due parole siano vicine
- Roma AND Milano AND volo migliora notevolmente la nostra ricerca richiedendo che siano presenti le tre parole
- "Volo Roma Milano" richiede che sia presente la frase come l'abbiamo digitata! Talvolta questo criterio può essere eccessivamente restrittivo.

		7.3.1.4	Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento
--	--	---------	--

Talvolta è utile prelevare elementi di una pagina web da inserire in un nostro documento: la procedura è diversa a seconda degli elementi che vogliamo prelevare:

- Per copiare una parte del testo, occorre selezionarla trascinando il mouse e utilizzare poi una procedura di copia e incolla (con i tasti rapidi, o con il tasto destro del mouse, o dal menù Modifica/Copia + Modifica/Incolla)
- Per copiare una immagine, essa deve prima essere "salvata" facendo un clic destro sulla stessa e selezionando Salva immagine con nome, e indicando infine la cartella dove vogliamo memorizzarla (Tipicamente Documenti/Immagini). Successivamente potremo utilizzare l'immagine salvata nei nostri documenti.
- Si può salvare un collegamento facendo un clic destro sullo stesso e selezionando Copia collegamento, poi incollandolo in un documento di testo o meglio in un documento di Word (nel qual caso si trasformerà in un collegamento ipertestuale attivo)

		7.3.1.5	Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML
--	--	---------	---



Dal menù File/Salva con nome si può salvare su disco rigido o su floppy l'intera pagina web, completa di immagini e di collegamenti. È possibile salvare la pagina in 4 formati differenti:

- Pagina web completa – un file conterrà la pagina e una cartella con lo stesso nome tutti gli elementi aggiuntivi (immagini, suoni etc)
- Archivio web file unico – salva l'intera pagina, testo e immagini, in un unico file
- Pagina web solo HTML – salva il codice HTML della pagina, ossia il codice che permette al

browser di comporre la pagina, senza immagini e altri elementi (Oltre al testo sono presenti i "tags" ossia le istruzioni del linguaggio HTML)

- File di testo – salva solo il testo contenuto nella pagina, in formato .txt.

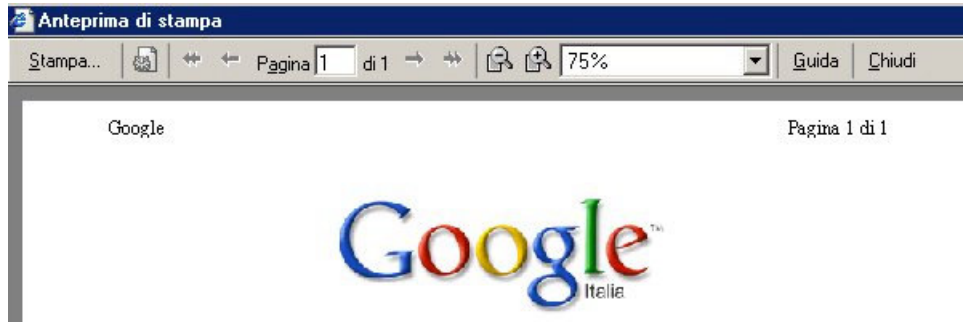
In tutti i casi, dopo aver selezionato il nome e il formato di salvataggio (Salva come) dovremo indicare il percorso della cartella nella quale vogliamo salvare il nostro file.

		7.3.1.6	Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco
--	--	---------	---

Con il termine "scaricare" si intende una procedura che consente di copiare un file (tipicamente attraverso il protocollo FTP File Transfer Protocol) da un computer remoto al disco rigido del nostro computer. Di norma i file da scaricare sono indicati con il termine "download" e se si tratta di programmi, immagini, file audio o video, di norma è sufficiente un click sinistro sul link per far partire la procedura di scaricamento: verrà chiesto se eseguire o salvare il file (scegliere Salva) e la cartella del disco rigido dove si vuole memorizzare il file: partirà poi il download, la cui durata dipenderà dalla velocità della nostra connessione e dalla dimensione del file.

Alcuni file, tipicamente quelli in formato .pdf, .doc, .rtf, vanno scaricati in modo differente, in quanto un click sinistro sul link li apre direttamente senza chiedere se vogliamo salvarli. Occorre allora fare un click destro, e selezionare poi la voce Salva Oggetto con Nome. Poi andrà selezionata la cartella dove vogliamo memorizzare il file. Questa procedura è comunque valida anche per i file descritti sopra.

	7.3.2. Preparazione	7.3.2.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina Web
		7.3.2.2	Modificare l'orientamento di una pagina Web, orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		7.3.2.3	Modificare i margini di una pagina Web, superiore, inferiore, sinistro, destro.



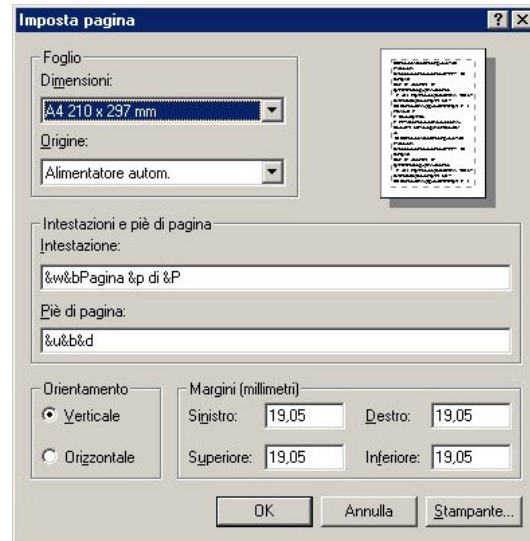
Stampare una pagina web non è sempre semplice, perché una pagina web ha una struttura che non è progettata per la stampa. Per questo motivo è consigliabile,

prima di procedere a una stampa, visualizzarne l'anteprima, per correggere poi le impostazioni della pagina al fine di ottenere stampe leggibili. In Internet Explorer si può visualizzare l'anteprima di stampa dal menu File/Anteprima di stampa.

Da questo menu potremo scorrere le pagine, aumentare o diminuire le dimensioni di visualizzazione o aprire i menu di stampa (in alto a sinistra) o quello di Impostazione (è l'icona subito a destra di "Stampa")

Se l'anteprima presenta dei risultati incompleti, ossia le righe di testo sono tutte troncate a destra, da Imposta Pagina si può provare a impostare un orientamento orizzontale del foglio.

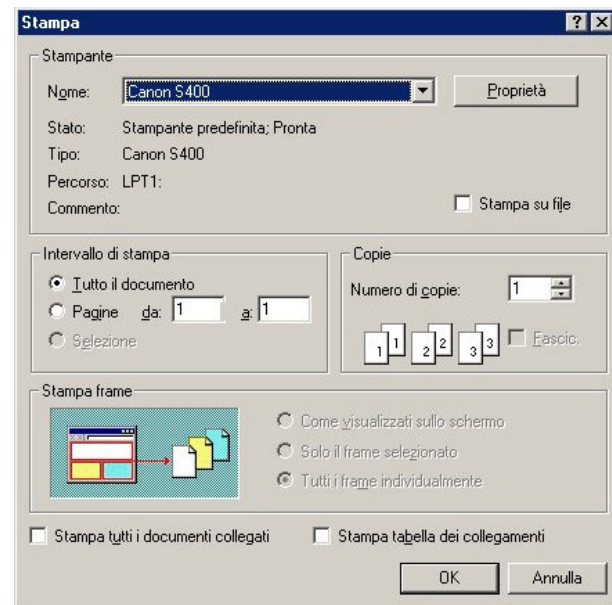
Dallo stesso menu (riportato qui a fianco) si potranno modificare le dimensioni della carta e i margini di stampa, nonché scegliere la stampante e selezionarne tutte le opzioni; potremo anche modificare l'intestazione e il piè di pagina.



	7.3.3. Stampa	7.3.3.1	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare
--	---------------	---------	--

Ribadendo ancora una volta che una pagina web non nasce per essere stampata, dal menu File/Stampa apriremo la finestra rappresentata qui a fianco, dalla quale potremo selezionare:

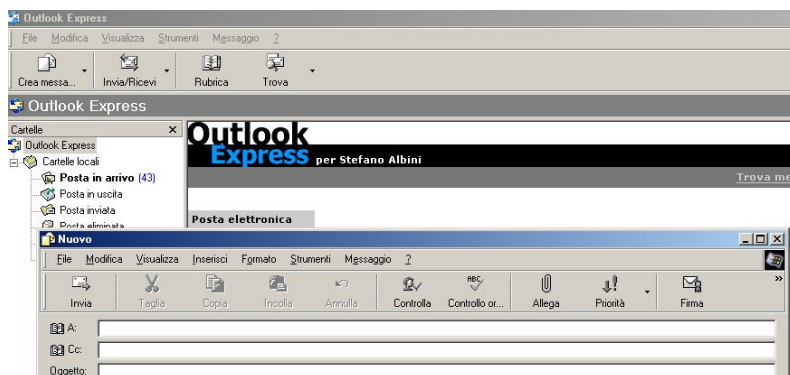
- La stampante da utilizzare e le relative opzioni.
- Se stampare l'intero documento, una o più pagine (attenzione, una pagina può non corrispondere a un foglio!) oppure solo la parte di pagina che avremo precedentemente selezionato trascinando il mouse.
- Talvolta una pagina web è suddivisa in riquadri chiamati "frame": in realtà ciascun frame contiene una pagina web diversa, pertanto ci capiterà di stampare solo uno di essi (quello che avremo selezionato con un click) Dal riquadro Stampa frame potremo scegliere di



stampare la pagina con tutti i frame "come visualizzati sullo schermo" oppure "solo il frame selezionato" oppure "tutti i frame individualmente" e allora ogni frame sarà stampato su un foglio diverso. Se questa parte, come nell'immagine, non è attiva, significa che la pagina non contiene frame.

- Prestate attenzione alle due opzioni in basso! "Stampa tutti i documenti collegati" che stamperà tutte le pagine "linkate" nella pagina attiva (e possono essere veramente tante) mentre "Stampa la tabella dei collegamenti" si limita a stampare una tabella nella quale riporta gli indirizzi internet o URL di tutti i collegamenti presenti nella pagina.
- Si possono stampare una o più copie della pagina attiva, utilizzando il riquadro "copie".

Sezione 2 – Comunicazione



Osservazione preliminare: prestate molta attenzione ai menu in Microsoft Outlook Express: infatti una barra di menu è presente nella finestra di Outlook Express, ma se stiamo scrivendo o leggendo un messaggio, una seconda barra di menu (diversi dai precedenti) è presente nella finestra del messaggio! Nelle note che seguono cercheremo di indicare

con la maggior chiarezza possibile a quale barra di menu ci riferiamo volta per volta.

7.4. Posta elettronica.	7.4.1. Concetti e termini	7.4.1.1	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica
-------------------------	---------------------------	---------	---

Un indirizzo di posta elettronica ha una forma simile a *nome@dominio*; la struttura è formata da tre elementi: quello che abbiamo chiamato *nome*, che in realtà è una parola scelta dall'utente, che segue determinate regole sintattiche, ma al di là di ciò è completamente libera (purchè non sia già in uso!). Poi c'è il simbolo @ che in italiano viene chiamato "chiocciola" ma si legge "at" con il significato di "presso" (come un indirizzo tipo Mario Rossi presso Hotel Continental); che separa le due parti dell'indirizzo e lo rende riconoscibile. Il terzo elemento, chiamato *dominio*, individua il provider, ossia il fornitore del servizio di posta elettronica (come tin.it o libero.it) e generalmente contiene il *suffixo* che indica la nazionalità o il tipo di dominio (.it, .gov, .com, ecc.)

		7.4.1.2	Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti Web
--	--	---------	---

La posta elettronica presenta numerosi vantaggi rispetto alla normale posta:

- **Rapidità:** nella maggior parte dei casi il messaggio arriva in tempo reale, o nel giro di pochi minuti, alla casella di posta del destinatario (il quale potrà verificarne l'arrivo quando vorrà, o in molti casi farsi inviare un sms per segnalare l'arrivo di una email)
- **Economicità:** si tratta di un servizio in genere compreso nel contratto di connessione a internet, per cui i costi sono riconducibili ai costi di connessione e al tipo di connessione stessa e di contratto di fornitura
- **Esistono due modi sostanziali di consultare la propria posta elettronica:** uno utilizza protocollo POP3 o IMAP e comporta l'uso di un software specifico per gestire la posta, come Microsoft Outlook Express: la posta viene prelevata dalla casella collocata sul server del provider e copiata sul computer del destinatario. Il secondo, chiamato WebMail, fa uso della connessione a internet e del browser per collegarsi al sito internet del provider e leggere la posta in una pagina web. I vantaggi della WebMail sono essenzialmente due: si può consultare la posta da qualunque luogo del mondo che sia collegato a internet, ai costi locali, senza la necessità di collegarsi direttamente al server del proprio provider, e una maggior protezione contro i virus.

		7.4.1.3	Comprendere l'importanza della netiquette (educazione nella rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita
--	--	---------	--

Con il termine "netiquette" si intende un comportamento corretto ed educato nella gestione della posta: gli utenti della rete hanno fissato alcune regole alle quali è bene attenersi.

- Quando mandiamo una email, il nostro indirizzo viene inviato automaticamente (e non sono corretti gli accorgimenti possibili per nascondarlo); sarà invece nostro compito indicare sempre in modo chiaro l'*oggetto* del messaggio ossia una descrizione sintetica del contenuto: la maggior parte degli utenti cestina senza leggerlo un messaggio con oggetto vuoto, perché spesso contiene virus.
- Per quanto basso sia il costo di una email, esso è a carico del destinatario (mentre nella posta ordinaria il francobollo viene pagato dal mittente) e non è corretto far pagare al destinatario parole inutili (a maggior ragione non si devono mai inviare messaggi non richiesti o non graditi: tali messaggi vengono definiti SPAM e possono addirittura configurare un reato). Anche gli allegati devono essere ridotti al minimo e di dimensioni ragionevoli.
- È buona norma anche controllare l'ortografia, anche utilizzando le apposite funzioni del programma, come forma di rispetto e di attenzione nei confronti del destinatario
- Non si deve mai dare seguito alle varie "catene" che talvolta si ricevono: tali email vanno cestinate, e si può mandare un avviso al provider perché provveda a bloccarle.

	7.4.2. Considerazioni sulla sicurezza	7.4.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti
--	---------------------------------------	---------	---

Poiché non tutti, ovviamente, seguono queste regole, ci capiterà molto spesso di ricevere posta non richiesta e non gradita: in generale lo SPAM è costituito da pubblicità, più o meno legale, da "bidoni" (famoso quello di un funzionario di uno stato africano che si offre di dividere con voi una ingente cifra in denaro se lo aiutate a riscuoterlo – e questo, naturalmente, comporterà una spesa iniziale per le pratiche...), oppure molto spesso da virus (si veda il prossimo punto)

		7.4.2.2	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi
--	--	---------	--

Molti virus (codici malefici che possono danneggiare i dati sul nostro computer) tra i loro comportamenti sono in grado di spedire copie del codice infetto ai contatti presenti nella nostra rubrica di posta elettronica, allegandoli a messaggi che ovviamente come mittente useranno il nostro nome! Ovviamente anche noi potremo ricevere messaggi infetti: nella maggior parte dei casi il codice virale sarà contenuto in un allegato, per cui una elementare norma di sicurezza (oltre a quella di dotarsi di un buon antivirus e aggiornarlo spesso) è quella di non aprire mai un allegato anche se proviene da un amico, se non siamo certi che sia stato inviato regolarmente. Qualche rischio si corre anche semplicemente aprendo una email (il virus Bubbleboy è un esempio tipico) pertanto sarebbe bene disabilitare l'anteprima in Outlook Express, motivo per cui le email sospette andrebbero cancellate senza aprirle.

		7.4.2.3	Sapere cosa è una firma digitale
--	--	---------	----------------------------------

Poiché non è possibile apporre materialmente la propria firma su una email, potremo solo inserire nel messaggio una "firma digitale" ossia una sequenza di caratteri o di codici che in qualche modo ci identifichi. Ovviamente una siffatta "firma" è facilmente falsificabile (con copia e incolla) quindi l'unico modo sicuro di "firmare" una email è una firma "criptata" (si vedano i punti 7.1.2.2. e 7.1.2.3)

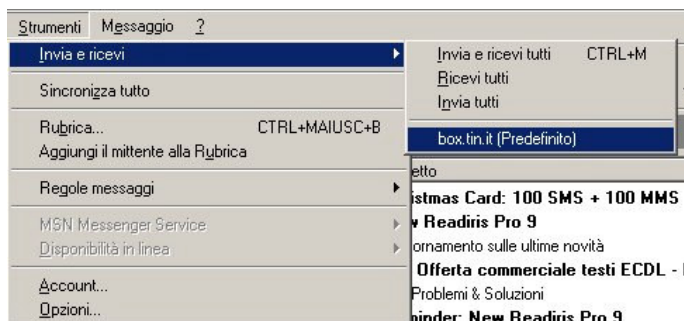
	7.4.3. Primi passi con la posta elettronica	7.4.3.1	Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica
--	---	---------	---

Per aprire un programma di posta elettronica come Outlook Express basta un doppio clic sulla relativa icona, oppure un singolo clic se le icone sono sulla barra delle applicazioni, o infine dal menù Start/Programmi/Outlook Express .Il programma può essere aperto offline (in assenza di connessione a Internet o comunque al server che fornisce il servizio) oppure online (mentre il computer è collegato alla rete). Nel primo caso possiamo modificare la configurazione del programma e anche scrivere la posta, ma non possiamo né spedirla né scaricare le nuove email pervenute al nostro indirizzo. Per eseguire queste operazioni occorre che la connessione a Internet sia attiva. Per chiudere il programma si utilizza il normale pulsante di chiusura (quello con la X in alto a destra) oppure dal menu File si seleziona Esci.

		7.4.3.2	Aprire la casella di posta di un utente specifico
--	--	---------	---

In questo corso non daremo indicazioni per configurare Outlook Express in modo da utilizzare la casella di posta di un utente (ossia non diremo come configurare un account). Supponendo quindi che il programma sia già correttamente configurato, per aprire la casella di posta di un dato utente occorre distinguere due situazioni:

Offline - in questo caso è possibile leggere la posta già presente nelle varie cartelle (se sono state create più cartelle) oppure nella cartella Posta in arrivo: basta un doppio clic sulla relativa icona, nella casella a sinistra, per avere la lista delle email memorizzate: basta selezionarne una nell' elenco in alto per vederne il contenuto nella finestra in basso;



occorre un doppio clic per aprire il documento a piena pagina.

Online: prima di compiere le operazioni descritte sopra, occorre scaricare la nuova posta dal server. Se è stato configurato un solo account (ossia se esiste un unico utente) basta cliccare sul grande pulsante Invia e Ricevi, a centro pagina. Se invece il programma è configurato per più utenti, per leggere la posta di un singolo utente conviene selezionare dal menù Strumenti la voce Invia e Ricevi, poi nell' ulteriore finestra che si apre selezionare il nome o la sigla dell' account desiderato. In questo modo la nuova posta viene inserita nella casella Posta in Arrivo, e per leggerla si può operare come visto sopra per operazioni offline.

		7.4.3.3	Aprire uno o più messaggi
--	--	---------	---------------------------

In generale Outlook Express è configurato in modo di avere attiva la funzione di apertura automatica del messaggio, per cui è sufficiente aprire la casella posta in arrivo e, dalla lista situata in alto a destra selezionare con un clic il messaggio, che sarà leggibile nella finestra sottostante (provvista di barra di scorrimento). Se tale funzione non fosse attiva, visto che, come si è detto, ciò aumenta il rischio di virus, (per attivarla o disattivarla si opera dal menù Visualizza/Layout e si seleziona o deseleziona "Visualizza riquadro di anteprima") basta un doppio clic sul messaggio per

aprirlo in una nuova finestra. In alternativa si può evidenziare il messaggio con un clic poi selezionare Apri dal menù che compare facendo un clic destro sul messaggio evidenziato. Tale operazione può essere ripetuta per aprire altri messaggi.

		7.4.3.4	Spostarsi tra messaggi aperti
--	--	---------	-------------------------------

Per spostarsi tra i messaggi aperti si possono utilizzare le "linguette" poste sulla barra delle applicazioni (in basso) oppure i tasti ALT+TAB

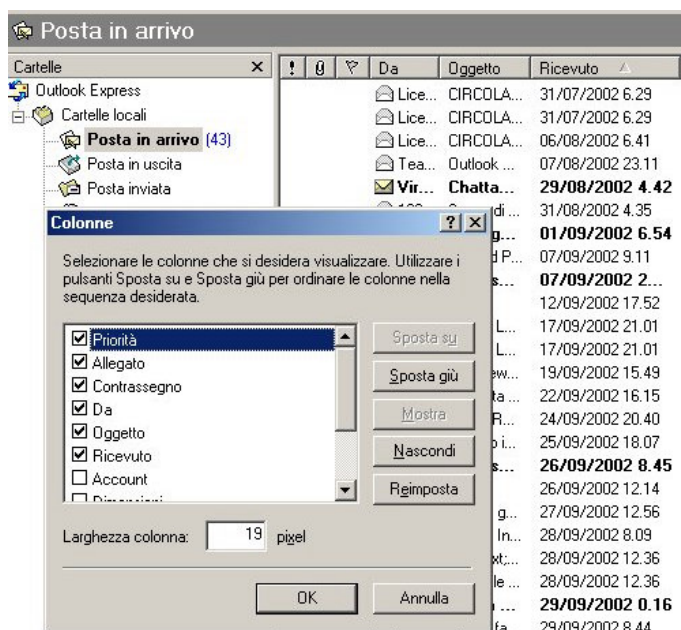
		7.4.3.5	Chiudere un messaggio
--	--	---------	-----------------------

Per chiudere un messaggio si utilizza il pulsante di chiusura oppure dal menu File si seleziona Chiudi, facendo attenzione a utilizzare la finestra del messaggio e non quella dell'applicazione!

		7.4.3.6	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma
--	--	---------	--

Come al solito, per usare le funzioni di Help si fa clic sul punto interrogativo sulla barra dei menù e si seleziona Sommario e indice.

	7.4.4. Modificare le impostazioni	7.4.4.1	Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data
--	-----------------------------------	---------	---



Quando si apre una casella di posta, ad esempio "Posta in arrivo" vengono visualizzate le intestazioni dei messaggi in essa contenuti, uno per riga, nella casella a destra. Per ciascun messaggio vengono indicati, in apposite colonne, numerosi dati, come si vede nella figura a fianco. Se vogliamo aggiungere o togliere la colonna relativa a uno di questi dati, dal menu Visualizza si seleziona Colonne e in tal modo si apre il menu visibile a fianco, nel quale metteremo o toglieremo il segno di spunta in corrispondenza delle colonne che vogliamo aggiungere o togliere dalla visualizzazione. Se vogliamo che non venga più mostrata la priorità dei messaggi ricevuti, toglieremo il segno di spunta dalla casella a sinistra della voce "Priorità" e

analogamente per le altre colonne.

		7.4.4.2	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti
--	--	---------	---



Per modificare la barra degli strumenti, dal menù Visualizza/Layout, dopo essersi accertati che sia presente il segno di spunta a fianco di Barra degli strumenti, si utilizza il pulsante Personalizza barra ... e si fa uso della finestra di dialogo che appare per scegliere gli strumenti che devono comparire sulla barra.

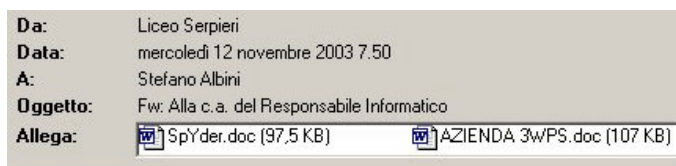
7.5. Messaggi	7.5.1. Leggere un messaggio	7.5.1.1	Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.
---------------	-----------------------------	---------	--

Per contrassegnare un messaggio presente in una cartella, dopo averne evidenziato l'intestazione con un click sinistro, dal menu Messaggio si seleziona con un click sinistro la voce Contrassegna; se ora si apre di nuovo il menu Messaggio, a fianco della voce Contrassegna compare un segno di spunta. Se si fa un click sinistro su tale voce, vengono eliminati sia il segno di spunta che il contrassegno.

		7.5.1.2	Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto
--	--	---------	---

Quando scarichiamo la posta, le intestazioni dei messaggi non ancora letti compariranno evidenziate in grassetto, mentre quelle dei messaggi letti saranno in caratteri normali. Per marcare come già letto o come da leggere l'intestazione di un messaggio, possiamo utilizzare il menu che appare con un click destro oppure il menu Modifica, scegliendo la voce "Segna come da leggere" o "Segna come già letto" a seconda dei casi (una sola voce sarà attiva)

		7.5,1.3	Aprire e salvare un allegato su un'unità disco
--	--	---------	--



Quando un messaggio contiene uno o più allegati, essi compaiono nella casella Allega (come nella figura a fianco). Premesso che non è mai opportuno aprire direttamente un allegato, perché il rischio di infezione virale è molto elevato,

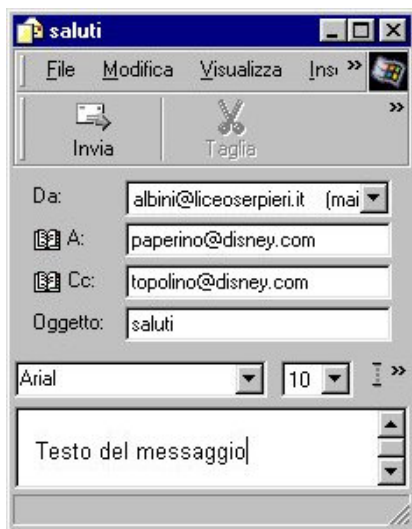
per aprire un allegato è sufficiente un doppio click su di esso. Tuttavia è molto meglio salvare gli allegati su disco, in una cartella di nostra scelta, poi controllarli con un antivirus aggiornato prima di aprirli. Per fare ciò, dal menu file selezionare Salva allegati e scegliere la cartella di destinazione; in alternativa, se si vuole salvare un solo allegato, si può fare un click destro su di esso e scegliere Salva con nome.

	7.5.2 Rispondere a un messaggio	7.5.2.1	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".
		7.5.2.2	Rispondere inserendo, senza inserire il messaggio originale

Se si desidera rispondere a un messaggio, dopo averlo aperto si fa clic sul pulsante Rispondi al mittente. La nuova finestra conterrà una copia "quotata" del messaggio ripetuto (ogni riga sarà preceduta dal segno > o da una barra verticale) e il cursore sarà posizionato a inizio pagina. In tal modo la nostra risposta sarà seguita dal testo originale del messaggio ricevuto, come promemoria per chi ce lo ha spedito. Se però il messaggio ricevuto era lungo, la Netiquette impone di cancellarne buona parte, lasciando solo le prime 5-6 righe. Se invece non si vuole che il messaggio originale venga allegato automaticamente alla risposta, deselegionare la relativa opzione Includi messaggio nelle risposte dal menù Strumenti/Opzioni/Invio.

Se il messaggio che abbiamo ricevuto era stato inviato anche ad altri destinatari, (mediante Copie per Conoscenza – vedi 7.5.3.3.) selezionando Rispondi a ... (Rispondi a tutti) la nostra risposta verrà inviata a tutti i nomi della lista.

	7.5.3. Inviare un messaggio	7.5.3.1	Creare un nuovo messaggio
--	-----------------------------	---------	---------------------------



Per creare un nuovo messaggio si può fare uso dell' apposito tasto nella barra degli strumenti oppure selezionare dal menù File/Nuovo/Messaggio di posta elettronica.

La finestra che compare è quella qui a fianco, e presenta quattro righe bianche e uno spazio più ampio. Quest' ultimo conterrà il testo del messaggio, mentre gli altri hanno le seguenti funzioni, descritte partendo dall' alto:

Da: - è già riempito e contiene l' account (o uno degli account) predefiniti. Non è modificabile, ma se più di un account è stato creato, si può selezionare quello che funge da mittente.

A: - qui dovremo digitare l' indirizzo del destinatario (principale)

Cc: (Copia carbone) contiene gli indirizzi di altri destinatari secondari: NOTA ciascuno dei destinatari riceverà gli indirizzi email di tutti gli altri, e questo in genere non è corretto!

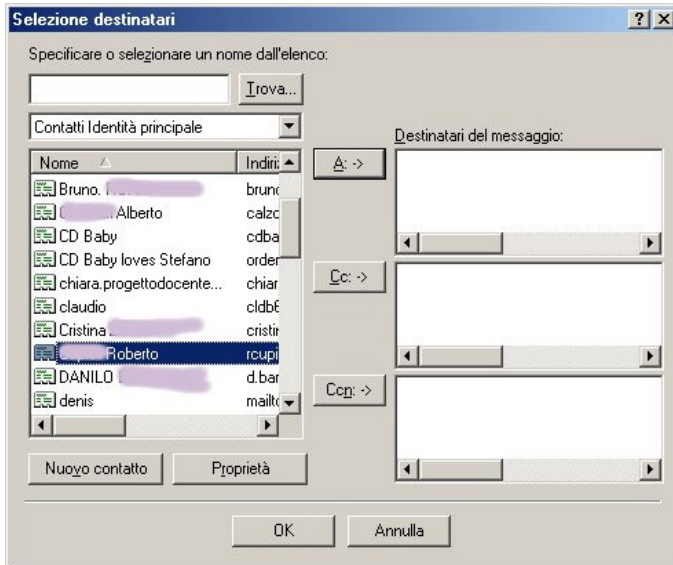
Se dal menu Visualizza della finestra del nuovo messaggio (e non da quello della finestra di Outlook!) si fa click sulla voce Tutte le intestazioni, viene aggiunta la nuova riga Ccn (Copia

carbone nascosta) che consente di inviare il messaggio a più utenti senza che però ciascuno sappia i nomi e gli indirizzi degli altri destinatari. In ogni caso, gli indirizzi dei destinatari devono essere separati da una virgola.

Oggetto: - in questa riga si scriverà una breve frase sintetica che spieghi l' argomento del messaggio. È importante non lasciare vuoto questo campo, sempre per ragioni di etichetta, perché, visto che il destinatario sopporta un costo (di connessione) per scaricare e leggere il messaggio, ha il diritto di cestinare o distruggere messaggi non richiesti il cui argomento non sia interessante.

Una volta che il messaggio sia scritto (si può anche farlo offline), assicurarsi che il computer sia connesso a Internet, si preme il pulsante Invia e il messaggio viene spedito.

		7.5.3.2	Inserire un indirizzo nel campo "Destinatario".
--	--	---------	---



Per inserire un indirizzo nel campo Destinatario, si può digitare direttamente un indirizzo valido, oppure esso può venir selezionato da una lista chiamata Rubrica. Per fare ciò basta un click sul pulsante A: collocato alla sinistra del campo Destinatario. Compare il menu qui a fianco, nel quale selezioneremo un destinatario dalla lista dei contatti: con un click sul pulsante A: al centro, si inserirà l'indirizzo nel campo destinatario, mentre con gli altri due pulsanti si inserirà l'indirizzo nel campo Cc o nel campo Ccn. Confermando con OK gli indirizzi verranno incorporati nel nuovo messaggio, che ora potrà essere spedito quando vorremo.

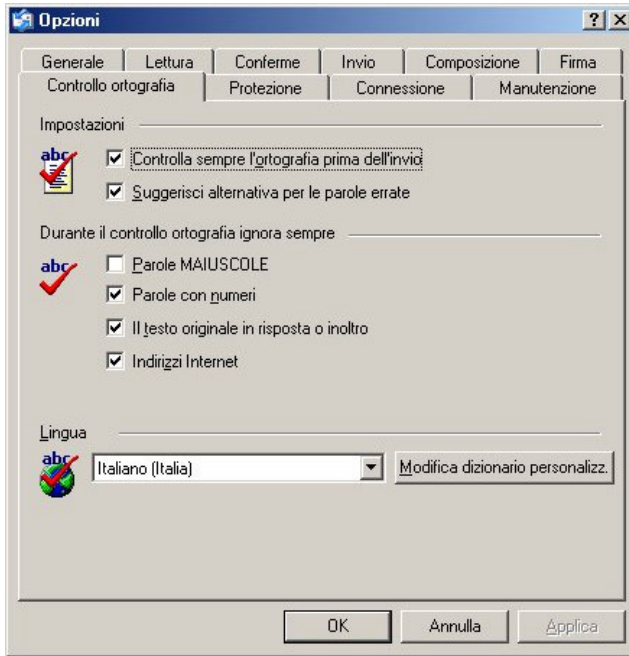
		7.5.3.3	Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenziose (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi
--	--	---------	---

Si veda il punto 7.5.3.1.

		7.5.3.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".
--	--	---------	---

Per inserire un titolo nel campo Oggetto basta fare click nello spazio bianco e poi digitare il titolo. Vogliamo sottolineare nuovamente l'importanza di non inviare mai un messaggio con il campo Oggetto vuoto, principalmente per ragioni di Netiquette, e per non correre il rischio che il destinatario cestini il messaggio senza neppure aprirlo, visto che l'invio di messaggi senza oggetto è un tipico comportamento da virus. Tuttavia, se tentiamo di spedire un messaggio con il campo Oggetto vuoto, Outlook Express chiederà conferma, consentendoci di rimediare.

		7.5.3.5	Usare gli strumenti di controllo ortografico, se disponibili, ed effettuare le modifiche quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
--	--	---------	--



Un messaggio linguisticamente corretto fornisce una buona immagine del mittente ed è un atto di cortesia nei confronti del destinatario: perciò Outlook Express effettua una correzione ortografica ogni volta che si invia un messaggio: per ogni parola non presente nel dizionario interno e per ogni ripetizione ci verrà chiesto di modificare o confermare la sintassi. Per eseguire il controllo ortografico senza spedire il messaggio, possiamo selezionare Controllo ortografico dal menu Strumenti della finestra del messaggio. Se vogliamo possiamo rinunciare al controllo ortografico per un singolo messaggio, interrompendo il controllo stesso. Se vogliamo disabilitare il controllo ortografico o modificarne le opzioni invece dovremo utilizzare il menu Strumenti della finestra di Outlook, selezionare Opzioni e poi Controllo ortografico, selezionando con un click nella casellina quadrata le nostre

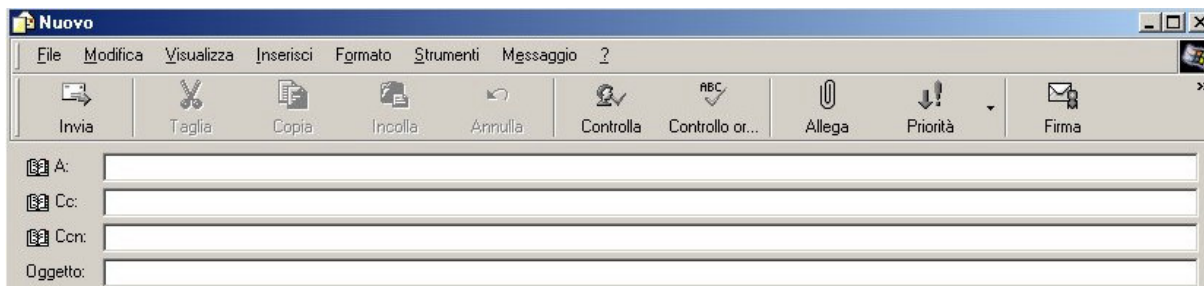
scelte e infine confermando con Applica o con Ok.

		7.5.3.6	Allegare un file a un messaggio
--	--	---------	---------------------------------

Allegare un file a un messaggio significa che al momento di inviare il messaggio verrà inviato, nella casella di posta del destinatario, anche il file suddetto. Per realizzare ciò, una volta scritto il messaggio, prima di spedirlo, selezionare Allegato dal menù Indirizzi (nella barra dei menu della finestra del messaggio) oppure utilizzare il pulsante presente nella barra degli strumenti (si veda la figura sotto). Ripetere tale operazione se si vuole allegare più di un file.

È una buona norma di Netiquette (galateo di Internet ed Email) non inviare allegati di grandi dimensioni (300-400 kb al massimo), che non siano stati richiesti esplicitamente dal destinatario, e se possibile inviarli in formato compresso (.zip) per renderli ancora più piccoli. Le ragioni sono le seguenti:

- ❑ I costi di scaricamento sono a carico del destinatario
- ❑ Spesso il destinatario ha una casella di posta di capienza limitata, che sarebbe riempita dai vostri allegati e gli impedirebbe di ricevere posta
- ❑ Spesso gli allegati contengono virus, anche se noi non lo sappiamo! Pertanto quando si riceve una email con un allegato non richiesto **NON SI DEVE MAI APRIRLO!!!** Chiedete prima informazioni a chi ve lo ha mandato, per sapere se è tutto OK! (Molti virus e troiani allegano una copia di se stessi ad ogni messaggio inviato da un computer infetto, all' insaputa di colui che invia il messaggio. **INSTALLATE UN BUON ANTIVIRUS E TENETELO SEMPRE AGGIORNATO!!!**



		7.5.3.7	Inviare un messaggio con alta/bassa priorità
--	--	---------	--



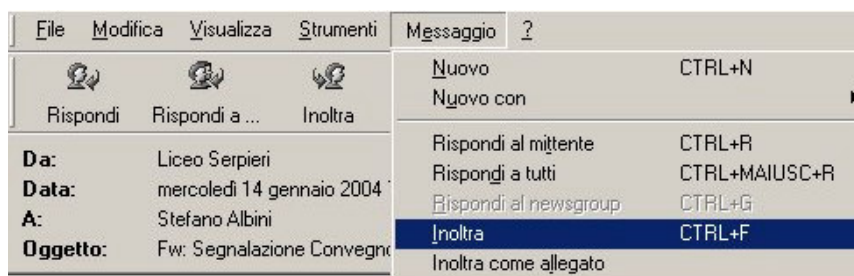
Quando inviamo un messaggio, possiamo decidere di contrassegnarlo con un simbolo che indica la priorità: Alta, normale e bassa. L'impostazione di default è Normale: una priorità alta va assegnata solo se c'è un motivo valido, in quanto un uso eccessivo è controproducente. Per assegnare il livello di priorità si usa il pulsante

della bassa degli strumenti (finestra messaggio) o il menu Messaggio/Imposta priorità.

		7.5.3.8	Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione
--	--	---------	--

È possibile creare un nome di gruppo (o alias) da utilizzare per inviare lo stesso messaggio contemporaneamente a più contatti. È sufficiente creare un nome di gruppo e quindi aggiungere al gruppo i singoli contatti. A questo punto, digitare il nome del gruppo nella casella A: quando si inviano i messaggi. Si veda al punto 7.6.2.1 come creare il nome di gruppo o la lista di distribuzione.

		7.5.3.9	Inoltare un messaggio
--	--	---------	-----------------------



Quando riceviamo un messaggio e vogliamo spedirlo così come è a un altro destinatario, dobbiamo utilizzare il pulsante Inoltra nella barra degli strumenti della finestra nella quale stiamo leggendo il messaggio,

oppure usare il menu Messaggio/Inoltra, indicando poi l'indirizzo del destinatario.

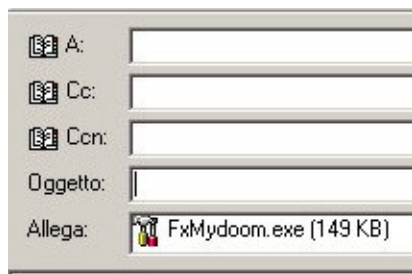
	7.5.4. Duplicare, spostare e cancellare	7.5.4.1	Copiare e spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti
		7.5.4.2	Copiare testo da un' altra fonte in un messaggio

Le normali funzioni di Copia o Taglia e Incolla (accessibili dal menu che si apre con un click destro dopo aver evidenziato il testo da copiare o spostare, oppure dal menu Modifica) sono attive e consentono di copiare parti di un messaggio in un altro. Questa procedura può essere applicata anche per copiare o spostare testo da una qualsiasi applicazione, come un editor, alla finestra in cui stiamo componendo il messaggio. Spesso può essere utile scrivere un messaggio con il blocco note mentre non siamo connessi a Internet, copiarlo e poi incollarlo nella finestra del nuovo messaggio quando si è connessi a Internet.

		7.5.4.3	Cancellare testo da un messaggio
--	--	---------	----------------------------------

Per cancellare una parte di testo in un messaggio basta selezionarlo poi premere Canc sulla tastiera.

		7.5.4.4	Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita
--	--	---------	---



Per cancellare un file allegato al messaggio (e quindi non spedirlo - il file non viene fisicamente cancellato dal disco rigido!) basta evidenziare l'allegato, la cui icona compare nell'ultima riga in basso degli indirizzi, poi fare un clic destro e selezionare Rimuovi, oppure premere il tasto Canc. Ripetere l'operazione se si vogliono cancellare più allegati, oppure evidenziarli tenendo premuto il tasto CTRL e poi rimuoverli con la procedura illustrata sopra.

7.6. Gestione dei messaggi	7.6.1. Tecniche	7.6.1.1	Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente i messaggi, come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle più adatte, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzari
----------------------------	-----------------	---------	---

	7.6.2. Usare un indirizzario	7.6.2.1	Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione
--	------------------------------	---------	--

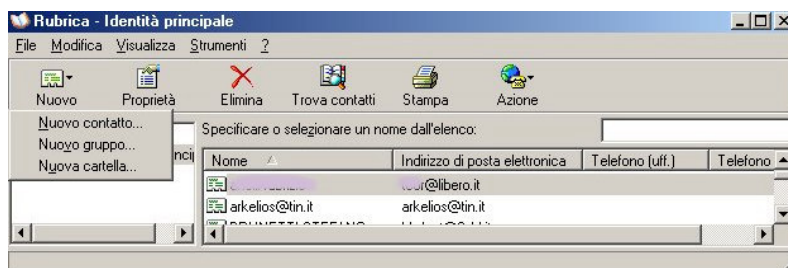
Selezionare Strumenti/Rubrica/File/Nuova cartella.

Verrà creata una sottocartella con una nuova rubrica ossia un nuovo indirizzario.

Si possono poi, con la seguente procedura, creare dei Gruppi di indirizzi:

1. Nella Rubrica selezionare la cartella in cui si desidera creare un gruppo. Fare clic su Nuovo sulla barra degli strumenti e quindi su Nuovo gruppo.
2. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà. Nella casella Nome gruppo digitare il nome del gruppo.
3. Per aggiungere utenti a un gruppo è possibile procedere in diversi modi:
 - o Per aggiungere un contatto dall' elenco della Rubrica, fare clic su Seleziona, quindi fare clic su un nome nell' elenco della Rubrica.
 - o Per aggiungere direttamente una persona al gruppo senza aggiungere il nome alla Rubrica, digitare il nome e l' indirizzo di posta elettronica nella parte inferiore della finestra di dialogo Proprietà e quindi fare clic su Aggiungi.
 - o Per aggiungere una persona sia al gruppo che alla Rubrica, fare clic su Nuovo contatto e inserire le informazioni necessarie

		7.6.2.2	Aggiungere un indirizzo all'elenco
--	--	---------	------------------------------------



Utilizzando il pulsante Rubrica nella barra degli strumenti di Outlook, oppure utilizzando il menu Strumenti/Rubrica, si apre la finestra qui a fianco. Con un click su Nuovo è possibile creare nuovi contatti, aggiungendo manualmente un indirizzo all'elenco.

		7.6.2.3	Cancellare un indirizzo dall' elenco
--	--	---------	--------------------------------------

Si veda l'immagine al punto precedente: per evidenziare un indirizzo basta un click, per evidenziarne più di uno, fare click su ognuno tenendo premuto il tasto CTRL, infine utilizzare il pulsante Elimina della barra degli strumenti.

		7.6.2.4	Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo
--	--	---------	---

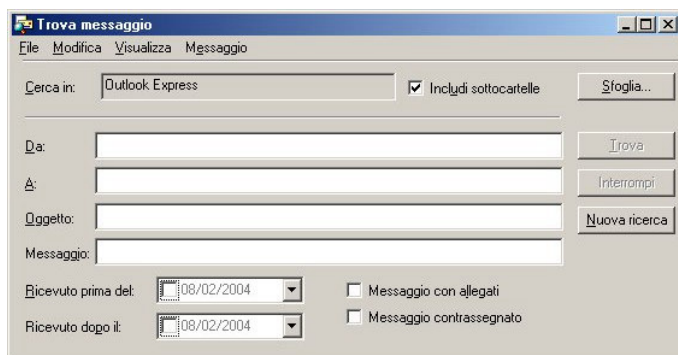
Anche con la ricezione di messaggi di posta elettronica è possibile aggiungere il nome e l' indirizzo di posta elettronica del mittente alla Rubrica dall' interno di Outlook Express.

- Aprire il messaggio, scegliere Aggiungi alla Rubrica dal menu Strumenti, quindi selezionare l' utente da aggiungere.

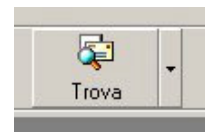
È inoltre possibile impostare Outlook Express in modo da aggiungere automaticamente alla Rubrica i contatti ai cui messaggi è stata inoltrata una risposta.

- In Outlook Express scegliere Opzioni dal menu Strumenti, quindi nella scheda Invio selezionare la casella di controllo Aggiungi automaticamente i destinatari delle risposte alla Rubrica.

	7.6.3. Organizzare i messaggi	7.6.3.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto
--	-------------------------------	---------	---



Nella finestra di Outlook si può utilizzare il pulsante Trova nella barra degli strumenti (un click sul triangolino a destra del pulsante apre il menu delle opzioni) o il menu Modifica/Trova/Messaggio per aprire la finestra di dialogo qui a fianco. Si potrà selezionare un criterio di ricerca ad esempio per mittente (Da:) o per destinatario (A:), per oggetto oppure si può cercare una parola o una frase



all'interno del testo dei messaggi, scrivendo la frase da cercare nella riga Messaggi. Si può limitare la ricerca in base alla data, o al fatto che il messaggio contenga allegati, o che sia stato contrassegnato.

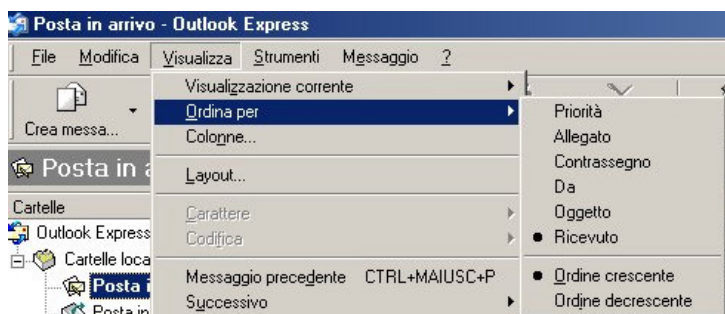
		7.6.3.2	Creare una nuova cartella di posta
--	--	---------	------------------------------------

Per dividere i messaggi in categorie, il primo passo è creare nuove cartelle per ospitare i vari tipi di messaggi. Per creare una nuova cartella, dalla finestra principale di Outlook Express selezionare dal menù File la voce Cartella, poi Nuova; nella finestra di dialogo indicare sull' albero delle cartelle la posizione della nuova cartella e digitarne il nome nella casella in alto. Ripetere per le altre cartelle.

		7.6.3.3	Spostare messaggi in una nuova cartella
--	--	---------	---

Selezionare un messaggio, fare clic con il tasto destro e selezionate Sposta nella cartella oppure Copia nella cartella, indicando poi la destinazione sull' albero delle cartelle.

		7.6.3.4	Ordinare i messaggi per nome, per data
--	--	---------	--



Dal menù Visualizza selezionare Ordina per e selezionare il criterio e il tipo di ordinamento (crescente o decrescente). Si possono ordinare i messaggi per: Priorità (in base al grado di priorità) Allegato (in base al numero di allegati) Contrassegno (in base alla presenza di contrassegni) Da (in base al mittente) Oggetto (in base all'oggetto) Ricevuto (in base

alla data di ricezione). Non vengono perse informazioni né cancellati messaggi.

		7.6.3.5	Cancellare un messaggio
		7.6.3.6	Recuperare un messaggio dal cestino
		7.6.3.7	Svuotare il cestino

Per cancellare un messaggio evidenziarlo poi selezionare il menu Modifica/Elimina oppure il tasto destro del mouse scegliendo Elimina. Il messaggio non verrà completamente eliminato, ma verrà trasferito in una cartella (cestino) chiamata Posta Eliminata, dalla quale può venire facilmente recuperato semplicemente spostandolo di nuovo nella cartella di origine o in un'altra.

Per eliminare completamente i messaggi collocati nel cestino, selezionare con un click la cartella Posta Eliminata poi con il tasto destro del mouse o dal menu Modifica selezionare "Svuota cartella Posta eliminata". Effettuare tale operazione con cautela perché i messaggi eliminati svuotando il cestino non sono recuperabili.

	7.6.4. Prepararsi alla stampa	7.6.4.1	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio
--	-------------------------------	---------	--

Se vogliamo stampare un messaggio, dopo averlo aperto, oppure direttamente dalla finestra di anteprima (se è attiva) possiamo procedere con la stampa. In Outlook Express non è prevista una opzione "Anteprima di Stampa", ma solo la visualizzazione Anteprima del messaggio che può essere attivata e disattivata dal menu Visualizza/Layout e contrassegnando l'apposita opzione.

		7.6.4.2	Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare
--	--	---------	--

Poiché le funzioni di stampa di Outlook Express e di Internet Explorer sono condivise, si veda il punto 7.3.3.1 della precedente sezione.