

CORSO

RETI INFORMATICHE

• Che cos'è una rete

Una rete è un **sistema di interconnessione** non gerarchico tra diverse unità. Nel caso dei computer la rete indica l'insieme delle strutture **hardware**, tra cui anche i cavi, le fibre ottiche, i satelliti, e naturalmente i **software** più protocolli di comunicazione, che permettono ai calcolatori situati in luoghi diversi di collegarsi e di comunicare.

• Che cos'è internet

Internet è una rete di computer collegati tra di loro e capaci di scambiarsi delle informazioni, "dialogare".

Oggi internet rappresenta la rete più vasta esistente a livello mondiale.

Le caratteristiche che hanno permesso la diffusione così massiccia di Internet sono da attribuirsi sia all'adozione di un protocollo di comunicazione chiamato **TCP/IP** (Transmission Control Protocol/Internet Protocol), comune a tutti i computer, sia all'invenzione, da parte del CERN di Ginevra, del **World Wide Web** o **WWW** (una delle tante risorse supportate da internet e caratterizzata da un sistema multimediale ad ipertesto), risorsa che ha permesso agli utenti di Internet di sfogliare e visionare a piacere e senza un ordine prestabilito oltre ai file testo anche immagini, suoni e filmati; attraverso dei software specifici chiamati browser (sfogliatori).

• Cos'è un Protocollo

Nel mondo informatico con tale termine si indica l'insieme delle regole che consente a due o più computer di comunicare tra loro, ossia di ricevere e trasmettere dati in maniera comprensibile per entrambi. Il protocollo **TCP** ha la funzione di commutare, convertire, all'origine i messaggi in insiemi di pacchetti, per poi ricomporli all'arrivo, mentre il protocollo **IP** ha il compito di indirizzare ogni pacchetto attraverso i nodi della rete sino al computer finale (**TCP/IP**).

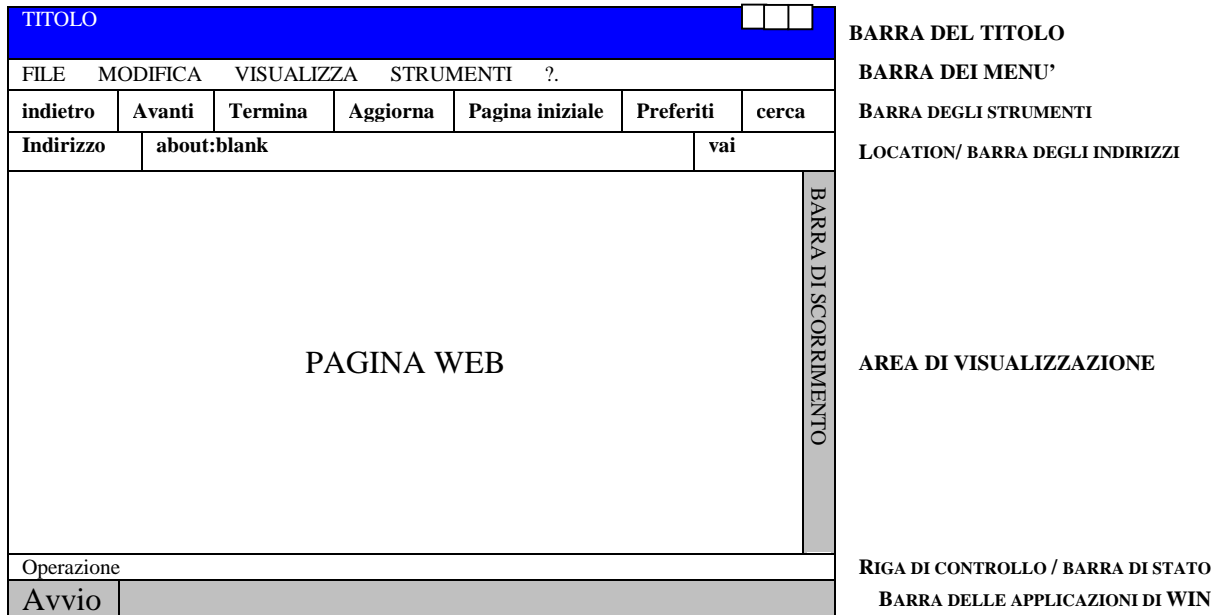
• Cos'occorre per connettersi ad internet da casa

Prima di tutto occorre avere installato all'interno o all'esterno del proprio computer uno strumento hardware chiamato **modem**. Come seconda cosa occorre essere collegati alla **linea telefonica**, aver stipulato un **contratto con un fornitore** (Provider) **di servizi internet** ed ancora il **numero di telefono del server provider**, una **user name** (nome di accesso ai servizi internet) ed una **password**, che possono essere rappresentate entrambe da una serie di lettere e/o numeri, fornite dallo stesso gestore o scelte personalmente.

• Cos'occorre per "navigare" (accedere alle pagine) in internet

per navigare in internet bisogna aver installato nel proprio sistema operativo un software specifico chiamato browser (sfogliatore), oggi i più famosi sono Microsoft Internet Explorer, Netscape ed Opera. E' importante sapere che i browser oltre alle pagine web possono accedere anche ad altri servizi internet come ad esempio gli FTP (File Trasfert Protocol), risorsa utilizzata per scaricare informazioni molto "grandi" dalla rete.

• Struttura della pagina iniziale del software (browser) Internet Explorer



All'apertura il software di "navigazione" si presenta suddiviso in sei sezioni distinte, partendo dall'alto troviamo:

- I. **Barra del titolo**, qui viene visualizzato il nome della pagina web che si sta visitando, non l'indirizzo o URL.
- II. **Barra dei menu**, contiene numerose voci e facendo clic su ognuna di esse si aprono dei menu a tendina o a cascata contenenti numerose funzioni utili alla "navigazione".
- III. **Barra degli strumenti**, sono presenti numerosi pulsanti utilizzati per avviare rapidamente i comandi più usati durante la "navigazione in Internet. Questa barra può essere resa invisibile attraverso un apposito comando.
- IV. **Barra degli indirizzi o Location**, in questa barra va inserito l'indirizzo, l'URL, della pagina web che si ha intenzione di visitare. Anche questa barra può essere resa invisibile.
- V. **Area di visualizzazione con a lato la barra di scorrimento**, in quest'area viene visualizzata la pagina web vera e propria, la barra di scorrimento permette di scorrere il documento sui due assi.
- VI. **Riga di controllo**, consente di visualizzare i messaggi del programma in esecuzione, in particolare quelli relativi allo stato di connessione.

• Come si "naviga" in internet

La rete Internet supporta diversi servizi, il più famoso è il World Wide Web (**www**), una regnata (Web) di documenti multimediali organizzati con un sistema ad ipertesto, a cui si può accedere visualizzandoli sul proprio computer. Le pagine Web sono realizzate con un apposito linguaggio chiamato Hyper Text Markup Language (**HTML**) che supporta informazioni di tipo multimediale, ossia possono coesistere nello stesso documento formati di tipo testo, immagini, suoni e filmati. Grazie all'organizzazione ipertestuale, ossia ai **collegamenti ipertestuali** o **link**, è possibile spostarsi, navigare, di pagina in pagina attraverso tutto il Web. I **link** si riconoscono perché quando il cursore del mouse vi si posiziona sopra si trasforma in mano. Tutte le informazioni contenute in una data

pagina web possono essere “raccolte”. Questa operazione può essere eseguita grazie alle funzioni copia ed incolla, voci presenti nel menu a tendina di modifica.

La parte di testo o immagine selezionata e copiata, può essere inserita su di un nuovo documento od uno già esistente, semplicemente incollandolo.

Tutte le pagine web possono essere salvate sul proprio computer basta usare la semplice funzione File – salva con nome – ed indicare dove si desidera salvare la pagina.

Per non perdersi nel mare magno del web, ogni pagina è caratterizzata da un indirizzo che la identifica in modo univoco da altre. L’indirizzo web è indicato con la sigla URL che significa Uniform Resource Locator.

PRIMI PASSI CON INTERNET

• Aprire un programma di navigazione (Browser)

1. Cliccare, con il tasto sinistro del mouse, la voce **avvio** posta nella barra delle applicazioni di Windows, posizionarsi sulla parola **programmi** e cercare nel menu a scomparsa il software **Internet Explorer** e quindi selezionarlo con il tasto sinistro del mouse.
2. Individuare sul desktop l’icona **E**, che identifica il browser Internet Explorer e cliccarci su due volte, sempre con il tasto sinistro del mouse. L’icona può essere presente anche nella barra delle applicazioni di win.

• Chiudere il Browser

1. Posizionarsi con il mouse sulla voce **File** posta sulla barra dei menu, cliccare e selezionare nel menu a tendina la voce **chiudi**.
2. Collocarsi con il mouse sulla **X** posta sulla barra del titolo e cliccare.

• Copiare come è strutturato un indirizzo Web

Http: indica lo standard per trasmettere informazioni su internet, ossia il protocollo. Nei browser questa specifica può essere omessa nel momento della digitazione dell’indirizzo.

www: indica che la risorsa è del tipo World Wide Web, ossia la tipica pagina web da consultare con il browser.

Dominio: indica solitamente il nome della società o dell’organizzazione che gestisce il sito, ma può anche indicare nomi totalmente di fantasia.

Suffisso: può segnalare sia la tipologia del sito, sia la nazionalità. Un suffisso it, fr, uk, ca e ecc, indicano la nazionalità dei siti es: it sta per Italia.

Suffissi come org, com, net e ecc, indicano siti “specializzati”. Es: com ed org rappresentano i suffissi riservati alle organizzazioni commerciali, mentre il suffisso net viene assegnato alle associazioni o enti di natura non lucrativa. Oggi questa distinzione non è più così rigida.

Esempio di indirizzo web

http://www.issromero.it

• Visualizzazione di una data pagina web

1. Con il browser aperto e connessi alla rete, posizionarsi con il mouse nella barra degli indirizzi, cliccare e scrivere l'indirizzo desiderato, infine premere il tasto invio della tastiera o con il cursore del mouse cliccare la voce **vai** posta sempre sulla barra degli indirizzi.
2. Selezionare la voce **File**, posta sulla barra dei menu, e scegliere nel menu a tendina la parola **apri**. Digitare l'indirizzo desiderato nella finestra comparsa e premere il bottone OK, oppure invio dalla tastiera.

• Cambiare la pagina iniziale di navigazione

all'avvio del browser viene sempre mostrata una pagina, questa può essere quella preimpostata dal software in fase di installazione, o scelta dall'utente oppure una pagina vuota.

Per cambiare la pagina iniziale è necessario che il browser sia aperto, cliccare la voce strumenti posta sulla barra dei menu, selezionare opzioni internet nel menu a tendina e alla comparsa della finestra di dialogo scegliere l'opzione desiderata o digitare direttamente, nella casella di testo, l'indirizzo della pagina desiderata.

• Funzioni Help

Internet Explorer presenta sulla barra dei menu un punto interrogativo (serve ad attivare le funzioni di Help utili in caso di problemi) che se selezionato apre un menu a tendina con le seguenti voci:

1. **Sommario ed indice**, che apre una finestra di dialogo vera e propria
2. **Suggerimento**, attiva un frame (cornice) nella parte inferiore dello schermo, che mostra brevi suggerimenti su vari aspetti del programma.

Ancora, **Per utenti netscape, Esercitazioni su Internet**.

MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE

• Modificare la visualizzazione sullo schermo

Per modificare le impostazioni di visualizzazione bisogna cliccare con il mouse la voce **visualizza** sulla barra dei menu e dalla lista a cascata scegliere le impostazioni da modificare.

1. **Barra degli strumenti**: selezionando questa voce possiamo rendere invisibile la barra degli indirizzi e la barra degli strumenti, semplicemente togliendo la spunta dalle singole voci, oppure aggiungerne altre barre spuntandole. Mentre scegliendo l'opzione personalizza possiamo aggiungere o togliere bottoni (Icane) dalla barra degli strumenti oppure ridurre la grandezza degli stessi, ancora eliminare l'etichetta di testo dei bottoni. Queste sono naturalmente tutte operazioni reversibili.
2. **Barra di stato**: spuntando o deselezionando questa voce compare o viene resa invisibile la barra.
3. **Barra di Explorer**: permette l'apertura di alcuni frame (cornici), come ad esempio: cerca, preferiti, cronologie, suggerimento e ecc.
4. **Carattere**: questa voce permette di modificare la grandezza dei caratteri visualizzati nella pagina web.
5. **Schermo intero**: Permette la visualizzazione "panoramica" della pagina visitata. Resta visibile solo la barra degli strumenti e se si vuole tornare alla

visualizzazione predefinita basta cliccare con il mouse sull'icona che rappresenta i due quadratini posta in alto a destra della barra.

6. **HTML**: permette di visionare il linguaggio con cui è costruita la pagina.

• Visualizzare, salvare, le immagini di una pagina web

Posizionarsi con il cursore del mouse sull'immagine desiderata, premere il tasto sinistro del mouse e selezionare dal menu a scomparsa la voce salva con nome.

• Caricare testi manon le immagini di una pagina web

Questa funzione viene usata prevalentemente per velocizzare l'apertura dei documenti web e la procedura è:

1. Selezionare la voce di **strumenti** posta sulla barra dei menu, poi opzioni Internet.
2. Scegliere **Avanzate**
3. all'apertura della finestra di dialogo deselezionare la voce Mostra immagini
4. fare clic sul pulsante di conferma OK.

COMANDI PRESENTI NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI

Questi pulsanti vengono utilizzati per avviare rapidamente i comandi più usati durante la navigazione in Internet.

Sulla barra degli strumenti partendo da sinistra si trovano i pulsanti:

Avanti e Indietro per spostarsi tra le ultime pagine Web consultate.

Termina per concludere la connessione al sito indicato nella barra dell' indirizzo.

Aggiorna ricarica la pagina corrente.

Pagina iniziale quella che appare appena si apre il browser.

Cerca visualizza un frame che contiene i riferimenti ai motori di ricerca presenti nel Web e reimpostati dal software.

Preferiti mostra le pagine Web che abbiamo memorizzate sul nostro computer.

Carattere utile per ingrandire o rimpicciolire il carattere della pagina Web.

Stampa invia alla stampante la pagina Web che si stà visitando.

Posta richiama Outlook Express, il software per la ricezione e invio di e-mail.

RICERCA NEL WEB

I motori di ricerca (www.altavista.com), ma anche buona parte dei portali offrono l'oppo rtunità di effettuare delle ricerche più o meno accurate di documenti e file di vario genere presenti nel web.

Come si effettua una ricerca? Bisogna ricordare che un motore di ricerca non è altro che un data-base e come tale offre diversi criteri per mirare, e rendere più efficace, una ricerca. Es:

1. **ricerca semplice**, è quella che si ottiene digitando semplicemente una parola nell' apposito spazio, casella di testo, del motore di ricerca, e avviando con il comando search, la ricerca. Importante da sapere, anche la ricerca semplice offre l'oppo rtunità di visualizzare solo alcuni documenti tralasciandone altri. Basta prima di tutto **impostare la lingua** del documento che ci interessa, e poi scegliere la parola chiave che meglio identifica l' argomento cercato Un' altra cosa importante è come vengono scritte le parole, ad esempio se vogliamo sapere qualcosa su di una data città, esempio Boston, è opportuno scrivere il nome della

stessa con la lettera maiuscola iniziale; questo per evitare che il data-base vada a ricercare nel suo archivio tutti i documenti che contengono al loro interno la parola boston, quindi anche quei documenti che non hanno nessun legame con la città cercata.

2. Ancora, nella casella di testo della ricerca semplice possiamo fare la così detta **ricerca semplice o basilare con operatori logici** (+ -). Questo tipo di ricerca permette di mirare meglio la cernita dei documenti. Alta Vista (www.altavista.it), ma non solo, offre la possibilità di eseguire ricerche con più parole senza attivare una ricerca di tipo avanzata. Es: se ci interessa sapere qualcosa sulla città di Boston e le sue guide, digiteremo la parola +Boston +guide. In questo modo il data base cercherà tutti quei documenti che al loro interno contengono le parole Boston e guide. Ancora, utilizzando l'operatore logico di segno meno, esempio +Boston -curriculum, il data-base, nella ricerca, escluderà tutti quei documenti che contengono insieme alla parola Boston la parola curriculum. Questo tipo di ricerca permette di razionalizzare il numero dei documenti scaricati e quindi da consultare.
3. **Ricerca avanzata.** Il fulcro di questo tipo di ricerca sta nella casella di testo chiamata "enter boolean expression", dove è possibile inserire una espressione logica (booleana) complessa. Queste espressioni permettono di costruire ricerche simultanee, di tipo congiuntive per alcune parole e/o disgiuntive per altre parole. Per impostare una tale ricerca sono disponibili, per AltaVista, i seguenti operatori logici:
 - AND** Operatore di intersezione logica, richiede la contemporanea presenza delle parole o dei gruppi di parole su cui opera;
 - OR** Operatore di unione logica, richiede la presenza di una sola delle due parole o gruppi di parole su cui opera;
 - NOT** Operatore di negazione logica, richiede l'assenza della parola o dei gruppi di parole su cui opera;
 - NEAR** Operatore di correlazione, richiede che le parole o gruppi di parole su cui opera si presentino a poca distanza tra loro nel documento. Si tratta di un operatore molto comodo da usare quando si debba impostare una ricerca con parole che potrebbero comparire non esattamente scritte in successione, ma comunque scritte abbastanza vicine.
 - ()** Le parentesi: permettono di raggruppare le parole tra loro;Con gli operatori visti sin ora si potrebbe impostare una ricerca molto complessa del tipo es:
(a OR b OR c) AND NOT (d OR e OR f), con la quale si richiede un documento che contenga le parole A o B o C, ma che non contenga D, E ed F.
E importante ricordare che gli operatori devono essere sempre scritti in maiuscolo, preceduti e seguiti da uno spazio, esempio: parola - OPERATORE LOGICO - parola.

STAMPA

Per stampare un documento web basta semplicemente cliccare il bottone di stampa presente sulla barra degli strumenti, oppure richiamare il comando stampa dal menu a tendina di File.

A volte può essere necessario intervenire sulle opzioni di stampa e la procedura da seguire è la seguente:

1. Selezionare Imposta pagina da File.
2. all'apertura della finestra di dialogo possiamo agire su diverse opzioni:
 - Dimensione del foglio.
 - Origine della carta.
 - Orientamento (orizzontale o verticale).
 - Margini.
 - Intestazione.
 - Piè di pagina

Il pulsante Stampante permette invece di impostare le varie opzioni specifiche della periferica che verrà utilizzata.

SEGNALIBRI O BOOKMARK

Se desiderate memorizzare l' indirizzo di un sito, che intendete rivisitare, eseguite il comando **Preferiti** posto sia sulla barra degli strumenti sia nella barra dei menu poi **Aggiungi a Preferiti**.

Naturalmente quando i siti aggiunti diventano troppi è meglio riorganizzarli in una o più cartelle. Per fare ciò basta eseguire il comando **Preferiti/Organizza Preferiti**, premete il pulsante per la **creazione di una nuova cartella**, date un nome alla cartella e trascinate al suo interno i link desiderati

E' possibile rendere le pagine aperte consultabili anche quando non si è connessi. Questa opzione può essere richiesta posizionandosi sull'indirizzo memorizzato nel frame di preferiti, cliccarci su, con il tasto destro del mouse, e all'apertura del menu a scomparsa selezionando l'opzione **Disponibile in modalità non in linea**.

PRIMI PASSI CON LA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è un ambiente diverso dal web e provvede allo scambio di messaggi tra utenti. Grazie a questo software è possibile inviare insieme ai classici messaggi formato testo anche file formato immagini, suono, video e persino software, sotto forma di allegati. Le **Multi-purpose Internet Mail Extensions (MIME)** rendono possibile questa potenzialità. Lo standard MIME consente infatti di spedire tramite posta elettronica documenti complessi.

Può accadere che un messaggio spedito da un utente non giunga a destinazione per vari motivi, ad esempio perché si è sbagliata la digitazione dell'indirizzo del destinatario. In tal caso il messaggio viene rispedito al mittente, arricchito da alcune righe che giustificano il motivo della mancata consegna, dal server di posta elettronica.

Ogni utente di posta elettronica ha un indirizzo che lo identifica univocamente. Tipicamente, l'indirizzo, è composto dalla username dell'utente, il nome del provider Internet, che fornisce il servizio di posta elettronica e dal suffisso. Per esempio romerobg@tin.it. La username è **romero**, il nome del provider è **tin** e il suffisso è **it**. La

@ rappresenta la congiunzione tra il nomeutente e il server dei servizi di posta. Ricordiamo, due dei vantaggi principali della posta elettronica: 1) la velocità con la quale viene consegnata la "posta" e 2) la possibilità di inviare messaggi che comprendano al loro interno file audio, video, programmi e naturalmente testo.

• Struttura del apaginai inizi de del software Outlook Express

Outlook Express									BARRA ATTIVA
FILE	MODIFICA	VISUALIZZA	STRUMENTI	MESSAGGIO	?				BARRA DEI MENU'
Nuovo messag	Rispondi a	Rispondi a tutti	Inoltra	Stamp	Elimin	Invia ricevi	Rubrica	Trova	BARRA DEGLI STRUMENTI
POSTA IN ARRIVO									BARRA DELLE CARTELE
Cartelle	!	ALLEGATI	DA	OGGETTO	RICEVUTO				BARRA DI SCORRIMENTO
Outlook Express Posta in arrivo Posta in uscita Posta inviata Posta eliminata Bozze	ELENCO DELLE E-MAIL SCARICATE								
	DA: romerobg@tin.it OGGETTO: ECDL								
	Area di visualizzazione della e-mail								
ontatti									AREA DI VISUALIZZAZIONE
Nome cognome Indirizzo di posta									
operazione									BARRA DELLE APPLICAZIONI DI WIN
Avvio									RIGA DI CONTROLLO

All'apertura il software di posta elettronica si presenta suddiviso in diverse sezioni, partendo dall'alto troviamo:

- I. **Barra di stato**
- II. **Barra dei menu**, contiene numerose voci e facendo clic su ognuna di esse si aprono dei menu a tendina o a cascata contenenti numerose funzioni utili.
- III. **Barra degli strumenti**, sono presenti numerosi pulsanti utilizzati per avviare rapidamente i comandi più usati durante l'utilizzo del programma.
- IV. **Area di visualizzazione con a lato la barra di scorrimento**, in quest'area vengono visualizzate le e-mail in arrivo, da leggere e quelle già ricevute, lette, più un'anteprima dell'ultima e-mail ricevuta o selezionata. La barra di scorrimento permette di scorrere il documento sui due assi. Al lato sinistro dell'area di visualizzazione troviamo due frame disposti l'uno sull'altro. Nel primo campo vengono riportate le cartelle preimpostate dal software e nel secondo i contatti o gli indirizzi salvati. Entrambi i frame possono essere resi invisibili chiudendoli.
- V. **Riga di controllo**, consente di visualizzare i messaggi del programma in esecuzione.
- VI.

• Aprire un programma di Posta elettronica

1. Cliccare, con il tasto sinistro del mouse, la voce **avvio** posta nella barra delle applicazioni di Windows, posizionarsi sulla parola **programmi** e cercare nel menu a scomparsa il software **Outlook Express** e quindi selezionarlo con il tasto sinistro del mouse.

2. Oppure, individuare sul desktop l'icona rappresentante una busta da lettere, e cliccarci su due volte, sempre con il tasto sinistro del mouse. L'icona può essere presente anche sulla barra delle applicazioni di win.

• Chiudere il programma

1. Posizionarsi con il mouse sulla voce **File** posta sulla barra dei menu, cliccare e selezionare nel menu a tendina la voce **chiudi**.
2. Collocarsi con il mouse sulla X posta sulla barra in alto a destra e cliccare.

• Creazione di un account

Per account si intende una casella di posta elettronica. Per poter avere una casella di posta elettronica occorre 1) la **connessione ad Internet** 2) aver stipulato un **contratto con un fornitore** (Provider) **di servizi di posta elettronica** 3) il **numero di telefono del server di posta** 4) indirizzo del **server di posta in arrivo** (POP) e l'indirizzo del **server di posta in uscita** (SMTP) 5) il **proprio indirizzo di posta elettronica** 6) l'**user name** (nome di accesso ai servizi di posta) ed una **password**. Queste ultime due informazioni possono essere rappresentate da una serie di lettere e/o numeri, fornite dallo stesso gestore o scelte dall'utente. Oggi diversi portali internet offrono ai visitatori un servizio gratuito di posta elettronica sul web. Questo significa che l'utente può consultare ed inviare le proprie e-mail da qualsiasi calcolatore connesso ad internet, richiamando semplicemente la pagina web del sito fornitore del servizio. Es.: www.supereva.it, e ecc. Tornando a noi, se si posseggono tutte le informazioni succitate si può passare alla creazione vera e propria di un account di posta elettronica sul proprio computer.

I passaggi sono:

1. Aprire **Outlook Express**,
2. cliccare la voce **strumenti** presente sulla barra dei menu,
3. selezionare la parola **account**,
4. dalla finestra di dialogo, apertasi, selezionare l'opzione **Posta elettronica**,
5. cliccare su **aggiungi** e seguire le indicazioni via via fornite dal software.

• Aprire la casella di posta elettronica

1. selezionare la voce **strumenti** presente sulla barra dei menu
2. posizionarsi con il cursore del mouse sull'opzione **Invia e Ricevi**
3. cliccare sulla parola **invia e ricevi tutti**, o se ci sono più caselle scegliere quella che si desidera aprire.

Il comando Invia e ricevi è presente anche sulla barra degli strumenti.

• Individuazione dei messaggi letti da quelli non letti

I messaggi di posta scaricati vengono visualizzati nella porzione superiore dell'area di visualizzazione del programma.

Per capire se una e-mail è stata letta bisogna osservare l'iconcina rappresentante una busta da lettera, se questa è chiusa il messaggio è da leggere, nel caso contrario sarà aperta.

• Usare le funzioni di Help

Anche Outlook Express presenta sulla barra dei menu un punto interrogativo (serve ad attivare le funzioni di Help utili in caso di problemi) che se selezionato apre un menu a tendina con alcune voci.

MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI BASE

• Modificare il modo di visualizzazione

1. Cliccare **visualizza** dalla barra dei menu, dalla lista a cascata e selezionare **visualizzazione corrente**, in questo menu a scomparsa sono presenti tre regolazioni:
 - a) mostra tutti i messaggi;
 - b) nascondi i messaggi già letti;
 - c) nascondi i messaggi letti o ignorati.
3. La sezione Layout permette di selezionare o deselezionare gli elementi dell'interfaccia, in modo da visualizzare solamente quelli di reale utilità.

• Modificare la barra degli strumenti

Fare clic con il tasto destro del mouse sulla Barra degli strumenti, e selezionare dal menu a scomparsa la voce Personalizza. A questo punto possiamo aggiungere o togliere bottoni (Icane) dalla barra degli strumenti oppure ridurre la grandezza degli stessi, ancora eliminare l'etichetta di testo dei bottoni. Oppure selezionare, dalla barra dei menù, la voce **visualizza/layout** e dalla finestra di dialogo cliccare sulla voce **personalizza barra**.

• Inviare un messaggio

Prima di inviare un messaggio bisogna aprire la finestra sulla quale è possibile scrivere un messaggio, e la procedura è:

1. cliccare l'iconcina a forma di busta da lettere, oppure file/nuovo messaggio.
2. Inserire nel campo **A:** (destinatario del messaggio) l'indirizzo del destinatario. Se si vuole inviare una copia per conoscenza del messaggio senza che il destinatario lo sappiano inserire l'altro indirizzo nel campo **Cc:** (copia per conoscenza). Esiste anche un'altra funzione (copia silente) **Ccn:**, questa funzione permette di inviare lo stesso messaggio ad una terza persona senza che le prime due lo sappiano.
3. Indicare l'oggetto, nel campo oggetto.
4. Scrivere il messaggio nella casella di testo in basso.

• Usare il correttore ortografico

Il percorso è: Barra dei menu, strumenti/correttore ortografico, oppure si può richiamare lo stesso comando dalla barra degli strumenti cliccando l'icona correlata.

• Allegare un file al messaggio

La procedura è: Barra dei menu, inserisci/allegato

• Inviare un messaggio con data o bassa priorità

Il percorso è: barra dei menu, messaggio/imposta priorità.

COPIARE, SPOSTARE, CANCELLARE

Proprio come qualsiasi programma per la creazione di testi, anche quelli per la gestione della posta elettronica permettono di intervenire all'interno dei messaggi con le funzioni Copia, Taglia ed Incolla.

Il percorso è: barra dei menu del messaggio, modifica/scegli l'opzione. Oppure selezionare la parte di testo che si desidera copiare o tagliare, cliccarci su con il tasto

destro del mouse e scegliere l'opzione. Per usare la funzione incolla, bisogna posizionare il cursore nella porzione di testo dove si desidera collocare la frase tagliata o copiata, cliccare il tasto destro del mouse e scegliere il comando incolla. La stessa operazione può essere richiesta selezionando lo stesso comando che si trova nell'elenco a cascata di modifica, voce presente sulla barra dei menu.

• Leggere un messaggio

Per poter leggere un messaggio già "scaricato", bisogna aprire la **cartella della posta in arrivo** e una volta individuato il messaggio che si desidera leggere, **cliccarci su due volte** con il tasto sinistro del mouse

• Rispondere di messaggio

Per rispondere ad un messaggio si possono usare tre metodi diversi,

1. **Rispondi al mittente**, la procedura è:
 - fare clic sul pulsante **Rispondi**, posto sulla barra degli strumenti.
2. **Rispondi a tutti**, il percorso è:
 - fare clic sul pulsante **Rispondi a tutti** posto sulla barra degli strumenti, questo comando permette di rispondere non solo al mittente ma anche ad altri. Es: se il mittente ha inviato la lettera a più destinatari, utilizzando la funzione rispondi a tutti invieremo la nostra lettera di risposta a tutti i destinatari a cui aveva scritto il mittente.
3. aprire un nuovo messaggio di posta ed inserire l'indirizzo del mittente, nel campo **A:**. L'indirizzo del mittente si trova nel messaggio ricevuto nel campo **Da:**.

• Inviare un messaggio ex novo

Aprire un nuovo messaggio, compilare il messaggio, inserire l'indirizzo nel apposito campo e cliccare su invio, voce presente nella barra dei menu in file. Oppure cliccare l'icona corrispondente sulla barra degli strumenti.

• Riporre un messaggio

Significa spostare un messaggio in una cartella, il percorso è: modifica/sposta nella cartella. Oltre alle cartelle preimpostate dal programma possiamo crearne delle nuove, per meglio organizzare i messaggi.

USARE L'INDIRIZZARIO

• Aggiungere un indirizzo all'elenco

la procedura è:

1. Rubrica, posta nella barra degli strumenti,
2. file/nuovo contatto e riempire i vari campi, il più importante è naturalmente quello indicato con la voce indirizzo di posta elettronica,
3. cliccare su aggiungi.

• Cancelare un indirizzo dall'elenco

il percorso è:

1. Rubrica
2. selezionare l'indirizzo da eliminare
3. cliccare su elimina.

• Bloccare un mittente indesiderato

la procedura da seguire è:

1. Barra dei menu,
2. strumenti
3. regole messaggi
4. elenco mittenti bloccati
5. inserire l'indirizzo indesiderato e premere il bottone aggiungi.

• Cercare un nuovo indirizzario o lista di distribuzione (simile alla Mailing list)

la procedura da seguire è:

1. Rubrica
2. file/nuova cartella oppure nuovo gruppo
3. digitare il nome della cartella o del gruppo
4. confermare premendo OK

Questa funzione è utile quando si vuole spedire contemporaneamente un messaggio, esempio di auguri a degli amici in particolare, o a delle ditte che si occupano dello stesso servizio. Per inviare delle e-mail a questi indirizzi è importante sapere che possono essere richiamati direttamente dal campo **A:**.

• Organizzare i messaggi in base ad un dato criterio

Allo scopo di ottenere la massima chiarezza possibile, Outlook Express permette di ordinare la posta per mezzo della barra posta sopra i messaggi, semplicemente facendo un clic sull'area riservata a ciascuno di essi, es.: data. Un secondo clic permette poi di definire un ordine crescente, da applicare sia alle e-mail ricevute, sia a quelle in uscita.

Domande d'esame

1) Che cos'è un indirizzo di posta elettronica e come è strutturato.

Risposta

La struttura di un indirizzo e-mail può essere così schematizzato: nomeutente@nomedominio dove **nomeutente** è il nome dell'utente **nomedominio** è il nome del computer che gestisce la propria casella postale; mentre il carattere @, che separa i due nomi e permette di distinguere gli indirizzi di posta elettronica dagli indirizzi web (URL), viene normalmente letto come "at" (**presso**) oppure più frequentemente come "chiocciola" per la forma che richiama il simbolo @.

2) Il concetto di "mailbox (casella di posta elettronica)"

Risposta

E' la casella postale di un utente, ospitata in genere dal server del provider che gli fornisce accesso a Internet. La mailbox ospita temporaneamente i messaggi di posta elettronica a noi indirizzati, in attesa che essi vengano scaricati sul nostro computer attraverso un programma client.

3) La differenza tra "rispondi al mittente (reply)" e "inoltra a (forward)".

Risposta

"Rispondi al mittente" si usa quando dobbiamo inviare una risposta al mittente di un messaggio che abbiamo ricevuto; mentre "inoltra a" serve per inviare il messaggio che abbiamo ricevuto ad una terza persona.

4) A cosa serve un indirizzario (rubrica).

Risposta

L'indirizzario è una raccolta di contatti, utilizzato soprattutto per memorizzare gli indirizzi di posta elettronica e utile per velocizzare l'inserimento nei campi "destinatario", "cc:" "ccn (o copia per conoscenza nascosta)".

5) Che cos'è un "browser".

Risposta

E' un programma che permette di leggere, ma non di modificare, testi, immagini, animazioni, suoni in una pagina web. Il più diffuso è Microsoft Internet Explorer.

6) Che cos'è un "motore di ricerca".

Risposta

E' una applicazione o servizio utilizzato per individuare file su una rete Intranet o su Web, a cui è possibile accedere tramite un browser.

7) Cosa si intende per copie silenti (Ccn).

Risposta

E' uno dei campi di intestazione dei messaggi di email: l'elenco delle persone indicate in questo campo riceveranno una copia per conoscenza del messaggio senza che i destinatari

lo sappiano.

8) Come puoi inserire un indirizzo di posta elettronica nel campo A:, contenuto nell'indirizzario (rubrica)

Risposta

Bisogna fare clic con il mouse sul bottone A: a fianco del campo "destinatario"; si apre la finestra "seleziona destinatari". Quindi bisogna selezionare con il mouse il nome dall'elenco della Rubrica e fare clic sul nome del campo in cui si vuole inserire l'indirizzo

9) Come puoi inviare una copia per conoscenza (Cc).

Risposta

E' possibile inviare una copia per conoscenza, inserendo l'indirizzo di posta elettronica nel campo "cc:"

10) Cosa si intende per "compressione".

Risposta

Il processo di ricodificare i dati in modo che occupino un numero inferiore di byte. Vi sono tecniche distinte per la compressione di file, di immagini, di audio, di filmati, ecc. (il suo contrario è: Decompressione)

11) Quale hardware ti occorre per inviare una e-mail dal tuo computer di casa.

Risposta

L' hardware necessario consiste in: un computer, un modem collegato ad una linea telefonica (PSTN, ISDN, ADSL, ecc.) e un collegamento ad Internet fornito da un ISP. Il software necessario consiste in un programma di posta elettronica (es. Microsoft outlook Express)

12) Che cos'è un "bookmark (segnalibro)".

Risposta

Un riferimento ad una pagina Web, di solito memorizzato in un apposito elenco mantenuto dal browser. Costituisce una sorta di "segnalibro" in modo da ricollegarsi velocemente ad una determinata pagina, senza dover ricordare o digitare l'indirizzo.

13) Cosa si intende per copie per conoscenza (Cc).

Risposta

E' uno dei campi di intestazione dei messaggi di e-mail: l'elenco delle persone indicate in questo campo riceveranno una copia per conoscenza del messaggio senza che i destinatari lo sappiano.

14) Come puoi inserire un nuovo indirizzo nell'indirizzario (rubrica)

Risposta

Per aggiungere un indirizzo alla Rubrica, scegliere il comando Rubrica, dal menù Strumenti. Apparirà la finestra "Rubrica", scegliere il comando Nuovo contatto, dal menù

File.Apparirà la finestra "Proprietà", composta da sette livelli utili per memorizzare informazioni relativamente al nuovo contatto.Per registrare l'indirizzo di posta elettronica di un nuovo contatto compilare il campo "Nome" e il campo "Indirizzi posta elettronica" e fare clic sul bottone AGGIUNGI. Verificato l'inserimento corretto del nome e dell'indirizzo di posta elettronica, fare clic sul bottone OK.

15) Come puoi verificare l'effettivo invio di una posta elettronica.

Risposta

Controllando che una copia del messaggio spedito sia presente nella cartella posta Inviata.

16) Cosa è 'HTML.

Risposta

L'HTML (HyperText Markup Language) è il "linguaggio di programmazione" utilizzato per creare gli ipertesti. In realtà, l'HTML non è un vero e proprio linguaggio di programmazione. Infatti, un ipertesto è semplicemente un normale file di testo (ASCII) contenente, in mezzo al testo del documento e racchiuse tra i caratteri "<" e ">", alcune "istruzioni" particolari, dette TAG, che permettono di definire lo sfondo di una pagina, creare link, eccetera

17) Cosa si intende per "decompressione".

Risposta

Il processo di riottenere i dati originari che erano stati compressi in precedenza da appositi programmi [il suo contrario è: Compressione]

18) Che cos'è un "dominio".

Risposta

Sezione logica della rete Internet identificata da un nome. Il nome del dominio è parte dell'indirizzo simbolico di un computer.

19) Cosa è un file ASCII.

Risposta

E' lo standard universalmente accettato per codificare lettere maiuscole e minuscole, cifre, simboli di punteggiatura, ecc. Un file contenente solo codici ASCII viene detto file ASCII o anche file di testo.

20) Che differenza c'e' tra un file ASCII e un file binario.

Risposta

Un file binario, a differenza di quello ASCII, è basato su un sistema di numerazione costituito da sole due cifre (0 e 1) in cui ogni cifra (da destra a sinistra) rappresenta una potenza successiva di 2. Tutti gli elaboratori esistenti fanno ampio uso di questo sistema di numerazione.

21) Cosa è un URL e come è strutturato.

Risposta

Su Internet, per poter visualizzare una determinata pagina web, è necessario conoscerne l'indirizzo, che permetta di conoscere il computer dove è memorizzato il file, il percorso sul disco del computer e il nome del file. Per racchiudere in un unico "indirizzo" tutte queste informazioni è stato creato uno schema detto URL - Uniform Resource Locator (Localizzatore universale di risorse). Un indirizzo URL di una pagina web assume normalmente la seguente forma: **http://nomedominio/percorso/nomefile**

22) Cosa si intende per "download".

Risposta

Significa copiare un file da un computer remoto, tramite un programma di FTP (File Transfer Protocol).

23) Cosa si intende per "carrello virtuale"

Risposta

La funzione, che è una sorta di "lista della spesa", conserva in sospeso l'ordinativo del cliente fino all'arrivo alla cassa ove si può estrarre dal carrello l'articolo (o gli articoli) che si è deciso di non acquistare più.

24) Cosa si intende per una "form di raccolta dati"

Risposta

E' un modulo interattivo che può essere compilato tramite Internet. Può prevedere campi facoltativi e obbligatori. Solitamente è utilizzato per fare richieste o lasciare informazioni, in modo tale che il destinatario possa facilmente classificarne il contenuto. Dopo aver inserito i dati, per completare l'operazione è necessario cliccare su un tasto, solitamente chiamato "INVIA". E' data anche la possibilità di cancellare i dati inseriti.

25) Cosa è la "firma digitale".

Risposta

E' la codifica di un file attraverso l'uso di un meccanismo di cifratura a doppia chiave che consente di identificare in maniera univoca e sicura il mittente.

26) Che differenza c'è tra "rispondere al mittente" e "inoltrare a".

Risposta

"Rispondi al mittente" si usa quando dobbiamo inviare una risposta al mittente di un messaggio che abbiamo ricevuto; mentre "inoltra a" serve per inviare il messaggio che abbiamo ricevuto ad una terza persona.

27) Che differenza c'è tra programma "freeware" e "shareware".

Risposta

Sono modalità di distribuzione del software. Si dice shareware, quando l'autore del programma permette ai potenziali utenti di provarlo per un certo periodo di tempo senza alcun costo. Trascorso tale periodo, se l'utente vuole continuare ad usare il programma deve pagare l'importo richiesto. Il contrario è freeware, quando il software distribuito gratuitamente

28) Cosa si intende per "cookie"

Risposta

File memorizzato sul disco rigido e utilizzato per identificare il proprio computer o le proprie preferenze in un computer remoto. I cookie sono utilizzati frequentemente per identificare i visitatori di un sito Web.

29) Cosa significa aggiungere ad un messaggio di posta elettronica il proprio biglietto da visita.

Risposta

Il biglietto da visita è un file in formato vcard, che permette a chi riceve il messaggio di inserirlo automaticamente nella propria rubrica.

30) Che differenza c'è tra WWW e http.

Risposta

HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) è un insieme di regole e standard che consentono lo scambio di informazioni tra computer diversi collegati ad Internet; mentre World Wide Web (WWW o W3 o Web) è l'intera galassia di risorse accessibile usando i servizi Internet, tra cui: HTTP, FTP, E-mail. Molto spesso viene fatto coincidere con Internet stessa, mentre ne è solo una parte.

31) Che differenza c'è tra "compressione" e "decompressione".

Risposta

La compressione è il processo di ricodificare i dati in modo che occupino un numero inferiore di byte. Vi sono tecniche distinte per la compressione di file, di immagini, di audio, di filmati, ecc.. Il suo contrario è: Decompressione, cioè il processo di riottenere i dati originari che erano stati compressi in precedenza da appositi programmi. Il formato di compressione file più diffuso al mondo è lo ZIP.

32) Cosa si intende per "collegamento ipertestuale"

Risposta

Un collegamento ipertestuale è un oggetto che rimanda ad altre pagine web. Il collegamento ipertestuale può essere associato ad un'immagine, un testo colorato che in genere è sottolineato, un area sensibile all'interno di una pagina web.

33) Come puoi verificare se un messaggio è stato inviato.

Risposta

Controllando se il messaggio spedito è nella cartella Posta inviata

34) Che differenza c'è tra Internet, Intranet ed Extranet.

Risposta

Extranet, è una rete di telecomunicazione ad accesso riservato che si avvale della tecnologia di Internet con lo scopo di connettere fra loro in maniera protetta reti locali

geograficamente distanti. E' il caso delle filiali di una banca che sono connesse alla Direzione Centrale. **Intranet**, è una rete locale di telecomunicazione ad accesso limitato che si avvale della tecnologia di Internet e permette di condividere risorse. E' generalmente posseduta e gestita da un'organizzazione (ad esempio un'impresa). **Internet**, è una rete formata da un numero enorme di computer diffusi in tutto il mondo, collegati fra loro attraverso linee telefoniche che possono essere terrestri, sottomarine e via satellite. Attraverso Internet è possibile comunicare con altri computer, in modo interattivo e in tempo reale, che usano anche sistemi operativi diversi, grazie ad un protocollo di comunicazione, comune e standard, chiamato **TCP/IP** (Trasmission Control Protocol / Internet Protocol).

35) Che cosa è una "FAQ".

Risposta

Il significato di FAQ è Frequently Asked Question, praticamente l'elenco di domande e risposte frequenti disponibili in linea in risposta a richieste di informazioni su un determinato argomento. E' consigliabile leggerle prima di contattare, tramite telefono o posta elettronica, il Servizio Clienti poiché la soluzione al problema riscontrato potrebbe già essere contenuta in questo elenco.

36) Cosa è una "mailing list".

Risposta

Note anche come "indirizzari" sono liste di distribuzione di determinate informazioni sulla Rete. Un sistema (solitamente automatizzato) che, ricevuto un messaggio E-mail da un utente, lo invia a tutti i componenti registrati di una lista. Così facendo è possibile partecipare a discussioni su vari argomenti. Uno strumento che permette di entrare in contatto con la comunità Internet, come con i newsgroups. La differenza tra i due strumenti sta nel fatto che tutti gli interventi vengono spediti a tutti gli iscritti come normale posta elettronica.

37) Come puoi tenere in ordine la posta elettronica.

Risposta

Per gestire in modo efficace la posta elettronica, quindi evitare di perdere tempo nel cercare i messaggi ricevuti, è possibile utilizzare alcune funzioni: ad esempio ordinare automaticamente i messaggi in base alla data, oggetto, mittente, oppure conservare i messaggi in cartelle di posta specifiche o periodicamente eliminandoli completamente.

38) Che differenza c'è tra copia per conoscenza e copia silente.

Risposta

Copia silente è uno dei campi di intestazione dei messaggi di e-mail; l'elenco delle persone indicate in questo campo riceveranno una copia per conoscenza del messaggio senza che i destinatari lo sappiano. Copia per conoscenza è uno dei campi di intestazione di un messaggio e-mail. Questo campo viene utilizzato per inviare lo stesso messaggio per conoscenza a destinatari diversi da quello principale. Se non si desidera che gli altri destinatari sappiano a chi il messaggio è stato inviato, bisogna usare il campo copia

silente.

39) Cosa è una "homepage".

Risposta

Pagina principale di un sito Web. Una home page contiene in genere collegamenti sia ad altre posizioni all'interno del sito sia a siti esterni. A seconda delle dimensioni, un sito Web può includere più home page.

40) Che cosa è un "hacker".

Risposta

E' un termine usato per indicare i pirati informatici, che tentano di superare le protezioni di una rete di computer, per danneggiare il sistema o prelevare informazioni riservate.

41) Cosa è un "indirizzo IP"

Risposta

E' un indirizzo a 32-bit che identifica univocamente ogni computer su Internet (es. 198.162.212.145). L'indirizzo IP, assegnato ad un computer, può essere statico o dinamico. Si parla di indirizzo IP statico, per i computer connessi ad Internet in modo permanente; mentre si parla di indirizzo IP dinamico, per i computer che si connettono ad Internet tramite modem (analogico o ISDN), assumendo un indirizzo IP diverso ad ogni collegamento.