

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



MODULO 7

Posta elettronica

(Outlook Express)

A cura di Mimmo Corrado

7.4 Posta elettronica

7.4.1 Concetti e termini

7.4.1.1 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica

La posta elettronica o *e-mail* (electronic mail) è uno dei servizi maggiormente usati in Internet. Essa permette di inviare e ricevere messaggi, in pochi minuti, in tutto il mondo, al prezzo di una telefonata urbana.

Consente, collegandosi via Internet al proprio Provider, da qualsiasi parte del mondo, di aprire la propria casella postale e visualizzare la propria *corrispondenza*.

Allegati alla e-mail, si possono inviare anche altri tipi di file: immagini, suoni, filmati, ecc . . . (per risparmiare sulla bolletta telefonica, è conveniente comprimere il file allegato).

La casella di posta elettronica serve a ricevere e conservare la posta in arrivo e ad inoltrare quella in partenza.

L'indirizzo della posta elettronica ha un formato predefinito **username @ dominio** (senza spazi e con le lettere minuscole).

- + **Username** è il nome o lo pseudonimo dell'utente
- + Il simbolo **@** significa **presso**, **at** in inglese (chiamato anche chiocciola)
- + **Dominio** è il nome dell'*Internet Service Provider*, il fornitore del servizio di posta elettronica; esso contiene normalmente il *suffisso* che indica la nazionalità o il tipo di dominio (.it, .gov, .com, ecc.)

Esempio: *mimmocorrado@libero.it*

Per poter utilizzare la posta elettronica occorre:

- + un computer con relativo modem (interno o esterno al computer)
- + un Account di Posta elettronica
- + un software di Posta elettronica

Un **Account** è un abbonamento con un Internet Service Provider, che permette di avere un indirizzo e una casella di posta elettronica.

Un software di posta elettronica è un software che serve, oltre per scrivere la *lettera*, a inviare, visualizzare e scaricare la posta dalla casella postale del Provider sul proprio computer. I software più conosciuti sono **Outlook Express**, **Netscape Messenger**, **Eudora**.

In questo documento verrà esaminato **Microsoft Outlook Express**.

Per consultare la posta elettronica esistono due metodi:

protocollo POP3 o **IMAP** : 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).

WebMail: da qualunque luogo del mondo, l'utente apre la pagina Web del suo *Internet Service Provider* e legge, dopo l'inserimento del *Nome utente* e della *Password*, la sua posta. Il vantaggio di questo metodo è la maggior protezione contro i virus.

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 vantaggi sostanziali rispetto alla normale Posta:

- + **Rapidità:** il messaggio, nel giro di pochi minuti, arriva sulla casella di posta elettronica del destinatario, il quale potrà scaricarlo e leggerlo in qualsiasi momento)
- + **Economicità:** i costi sono irrisori, sono dati dai soli costi di connessione e al tipo di connessione stessa e di contratto di fornitura
- + **Flessibilità:** si può consultare la posta da qualunque luogo del mondo che sia collegato a internet;
si possono allegare alla e-mail file di tutti i tipi: immagini, suoni, filmati

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

Anche Internet richiede l'osservanza di alcune regole per un comportamento corretto e rispettoso degli altri.

Il termine **Netiquette** indica l'insieme delle regole di comportamento nella gestione della posta:

- + indicare sempre in modo chiaro l'*oggetto* del messaggio ossia una descrizione sintetica del contenuto
- + il messaggio di posta deve essere *chiaro e ordinato*, in modo da essere facilmente comprensibile dal destinatario
- + non caricare le linee di comunicazione con *messaggi inutili, lunghi* o con *allegati di grandi dimensioni* e se proprio è necessario inviarli in formato *compresso* (.zip)
- + non inviare *messaggi non richiesti* o non graditi dal destinatario (tali messaggi vengono detti *Spam* e possono addirittura configurare un reato).
- + controllare l'*ortografia*, anche utilizzando le apposite funzioni del Browser, come forma di rispetto e di attenzione nei confronti del destinatario
- + *firmare* sempre il messaggio
- + non scrivere in *maiuscolo*; scrivere in maiuscolo equivale ad urlare
- + nel *rispondere ad un messaggio*, inserendo il messaggio originale, occorre cancellarne buona parte, lasciando solo le prime righe
- + nell'invio di una stessa e-mail a più destinatari occorre che ciascuno di questi non ricevi anche gli indirizzi degli altri destinatari; per fare ciò occorre utilizzare l'invio della copia *carbone nascosta* (Ccn)

7.4.2 Considerazioni sulla sicurezza





7.4.2.1 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti

La rete è una struttura di comunicazione aperta ed è quindi possibile, che qualcuno non rispetta le regole della netiquette, ed invia sulle caselle postali altrui, messaggi pubblicitari, virus e altra corrispondenza non richiesta e non gradita. Questi tipi di messaggi sono indicati con il termine inglese *spam*.

Spesso però, alcuni mittenti di questi messaggi offrono la possibilità di richiedere la cancellazione del proprio indirizzo di posta elettronica dal loro indirizzario (*unsubscribe*).

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

Per prevenire l'infezione dei virus durante l'uso di Internet, è opportuno:

-  non aprire messaggi di dubbia provenienza
-  non aprire allegati di posta elettronica provenienti da un amico, se non si è certi che sia stato inviato effettivamente dall'amico
-  il programma antivirus deve essere attivato durante la consultazione della posta elettronica
-  il programma antivirus deve essere aggiornato frequentemente con le nuove definizioni dei virus, scaricando gli adeguamenti dal sito Internet del produttore

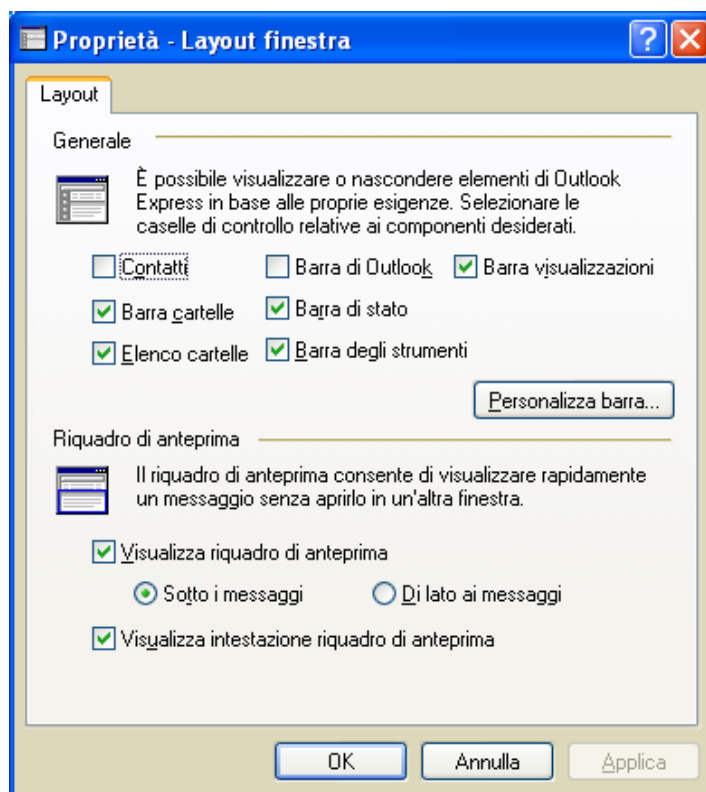
Molti virus, sono in grado di spedire copie del codice infetto ai contatti presenti nella rubrica della posta del malcapitato, allegandoli a messaggi che come mittente usano il suo indirizzo.

Qualche rischio si corre anche aprendo una semplice e-mail (il virus *Bubbleboy* ne è un esempio).

Pertanto è opportuno disabilitare l'*Anteprima* in *Outlook Express*, e le e-mail sospette andrebbero cancellate senza aprirle.

Per *modificare la visualizzazione del riquadro di Anteprima* occorre:

1. cliccare sul menu *Visualizza*
2. cliccare sul sottomenu *Layout*
3. nell'area *Riquadro di Anteprima* **deselezionare** la casella *Visualizza riquadro di anteprima* e confermare cliccando sul pulsante *OK*.



7.4.2.3 Sapere cosa è una firma digitale

L'invio attraverso Internet di Documenti importanti ha posto il duplice problema dell'integrità del documento e dell'autenticità del mittente.

La **Firma digitale** risolve entrambi i problemi, e conferisce valore legale al documento informatico. Essa consta di due chiavi crittografiche, una pubblica, rilasciata da un **Ente certificatore** ed una strettamente privata.

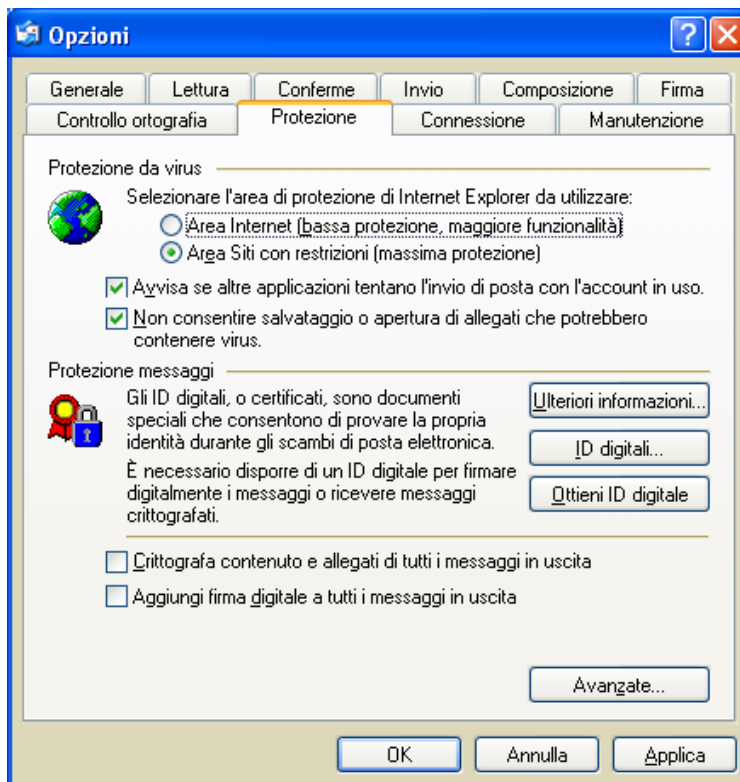
Il procedimento di crittografia è il seguente:

l'utente sottopone il Documento da autenticare a un procedimento di cifratura attraverso degli algoritmi matematici, utilizzando la sua chiave privata, e ottiene un Documento, che si può paragonare ad una impronta, detto Firma digitale.

Il destinatario usa la chiave pubblica associata al mittente per sottoporre il Documento ricevuto allo stesso procedimento. Se i due Documenti (le due impronte) coincidono, vuol dire che il Documento è integro, e il mittente è identificato univocamente.

Per utilizzare la Firma digitale occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. cliccare sulla Scheda **Protezione**
4. selezionare i meccanismi di protezione dei messaggi, come **crittografia** e **Firma digitale**



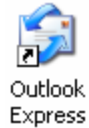
7.4.3 Primi passi con la posta elettronica

7.4.3.1 Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica

Il programma di Posta elettronica trattato in questo documento è *Microsoft Outlook Express*

Per aprire il programma di posta elettronica Outlook Express occorre:

1. cliccare sul pulsante **Start**
2. cliccare sul menu **Tutti i programmi**
3. cliccare sulla voce **Microsoft Outlook Express**



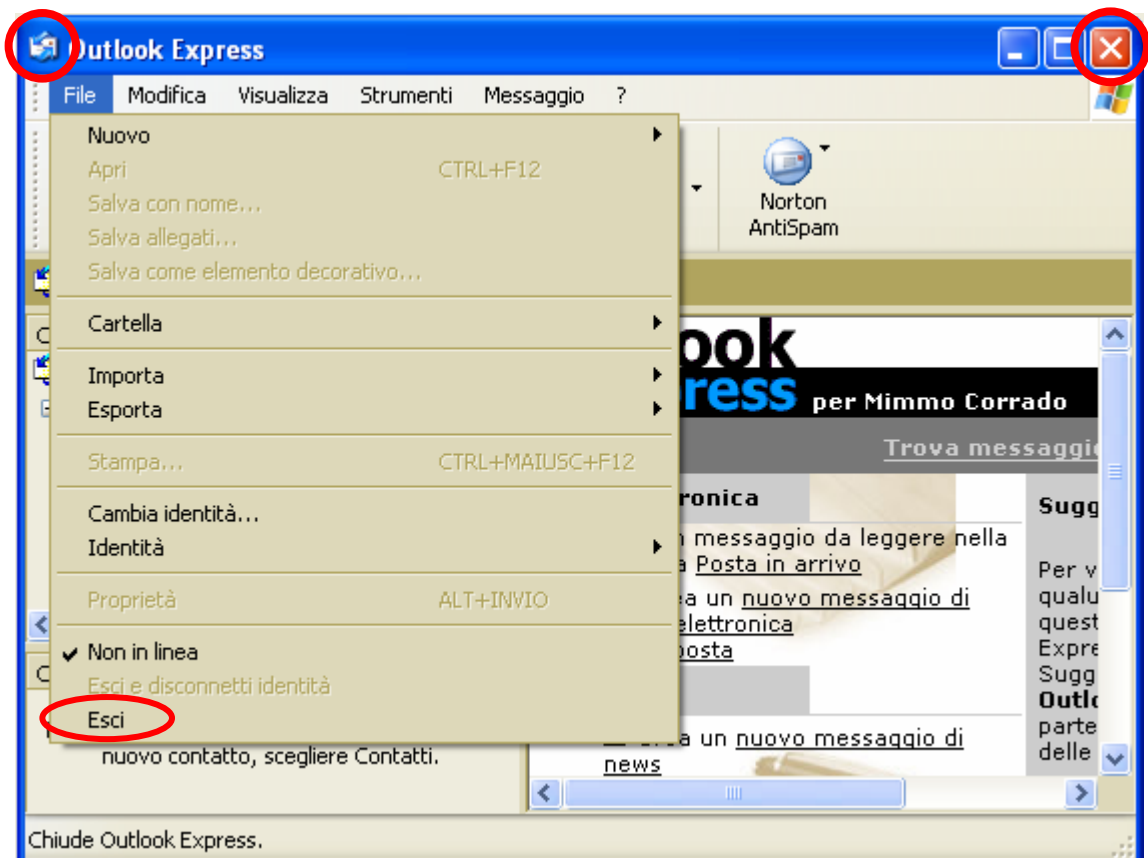
Se sul desktop è presente una sua icona basta fare un doppio click su di essa.

Se sulla barra delle applicazioni è presente un collegamento, basta un click sulla relativa icona.



Per chiudere il programma *Outlook Express* occorre:

1. Cliccare sul menu **File**
2. Cliccare sul sottomenu **Chiudi**



In alternativa occorre fare doppio clic sull'icona di *Internet Explorer* in alto a sinistra nella barra del titolo. Oppure occorre cliccare sul pulsante di chiusura in alto a destra.

La finestra di Microsoft Internet Explorer

La finestra di *Outlook Express* appare così:



Pulsanti standard

Crea un nuovo messaggio di Posta	Risponde al messaggio selezionato	Risponde a tutti gli Indirizzi secondari del messaggio	Inoltra il messaggio appena ricevuto ad altri indirizzi	Stampa il messaggio selezionato	Elimina il messaggio selezionato	Invia e scarica la Posta dal Provider	Visualizza la Rubrica degli indirizzi	Esegue la ricerca di un messaggio

Outlook Express può essere aperto sia **OnLine** (mentre il computer è collegato alla rete), sia **OffLine** (in assenza di connessione a Internet).

Nel primo caso è possibile modificare la configurazione del programma, leggere la posta scaricata scrivere una nuova e-mail, ma non è possibile né spedirla né scaricare le nuove e-mail pervenute al nostro provider di posta. Per eseguire queste operazioni occorre essere collegati ad Internet.

7.4.3.2 Aprire la casella di posta di un utente specifico

Per aprire la casella di posta di un dato utente occorre distinguere due situazioni OffLine e On Line.

OffLine

In modalità OffLine è possibile leggere la posta già presente nelle varie cartelle o nella cartella Posta in arrivo.

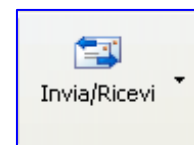
Per leggere la Posta occorre:

1. cliccare sulla relativa icona, nella cartella della finestra di sinistra
2. appare sulla finestra di destra una lista delle e-mail memorizzate
3. cliccare su una di esse per visualizzarne il contenuto nella finestra in basso (per aprire l'e-mail a piena pagina occorre fare un doppio clic).

OnLine

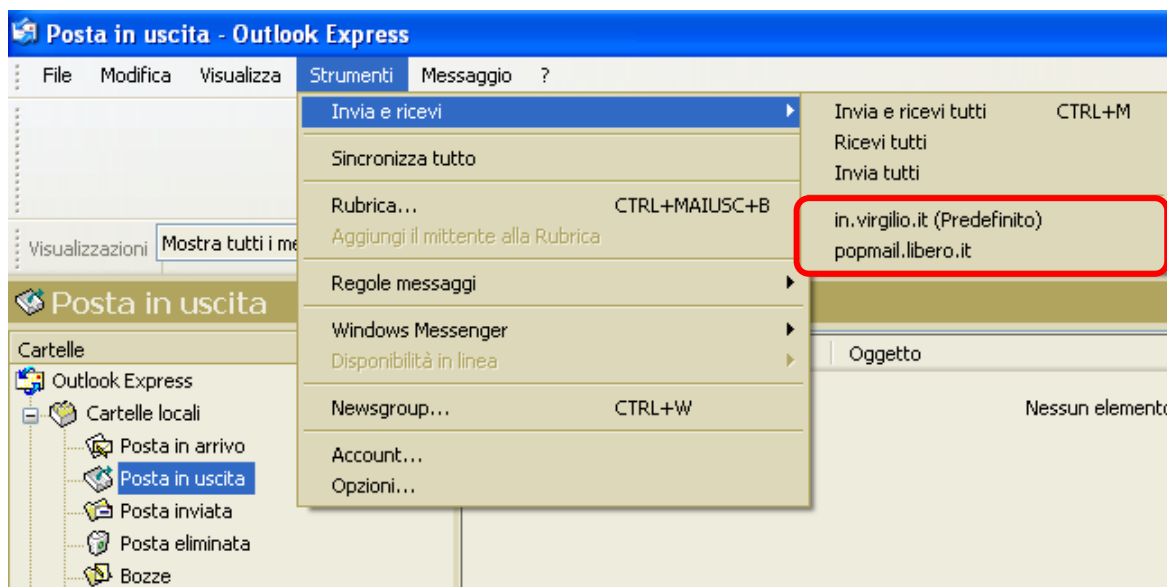
In modalità OnLine occorre per prima cosa scaricare la nuova posta dal Server.

Se è stato configurato un solo account (ossia se esiste un unico utente) basta cliccare sul pulsante **Invia e Ricevi** sulla **Barra degli Strumenti**.



Se invece il programma è configurato per più utenti, per leggere la posta di un singolo utente occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Invia e Ricevi**
3. nella finestra che si apre, selezionare il nome dell'Account desiderato.
4. la nuova posta viene inserita nella casella **Posta in Arrivo**



7.4.3.3 Aprire uno o più messaggi

Per aprire uno o più messaggi occorre:

1. nella finestra in alto a destra, cliccare sul messaggio
2. nella finestra di sotto viene visualizzato il messaggio

In alternativa, per aprire uno o più messaggi occorre:

1. nella finestra in alto a destra fare doppio clic sul messaggio
2. si apre una nuova finestra che visualizza il messaggio

7.4.3.4 Spostarsi tra messaggi aperti

Per spostarsi tra i messaggi aperti occorre cliccare sulle icone che si aprono sulla **Barra delle Applicazioni di Windows**. In alternativa utilizzare la combinazione di tasti **ALT + TAB**

7.4.3.5 Chiudere un messaggio

Per chiudere un messaggio occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Chiudi**

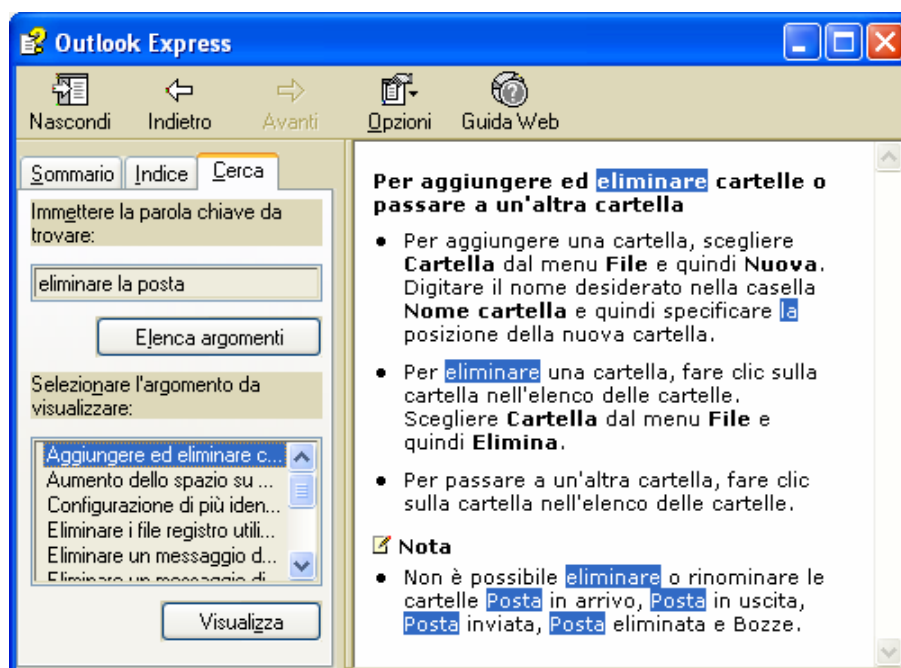
In alternativa occorre cliccare sul pulsante di chiusura in alto a destra nella finestra del messaggio.

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

Per conoscere il significato dei pulsanti della Barra degli Strumenti, basta puntarli con la freccia del mouse: dopo un paio di secondi appare la descrizione sintetica del pulsante.

Per attivare invece le funzioni di guida in linea (help) di **Microsoft Outlook Express** occorre:

1. cliccare sul menu **?**
2. cliccare sul sottomenu **Sommario e Indice**
3. selezionare una delle tre schede: **Sommario**, **Indice** e **Cerca** per ricercare le informazioni desiderate

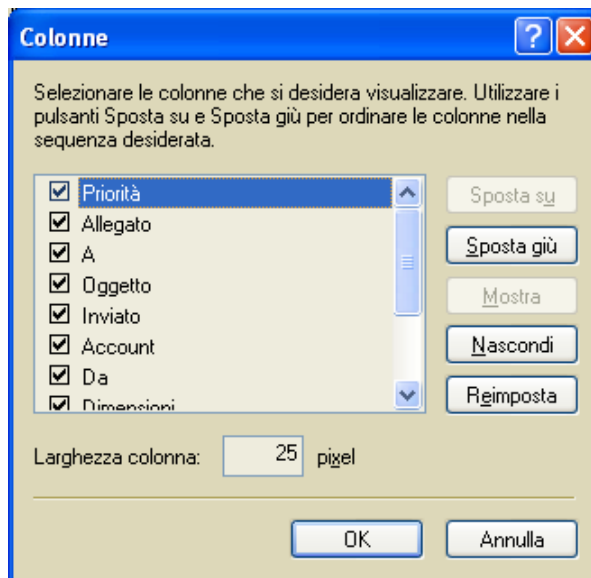
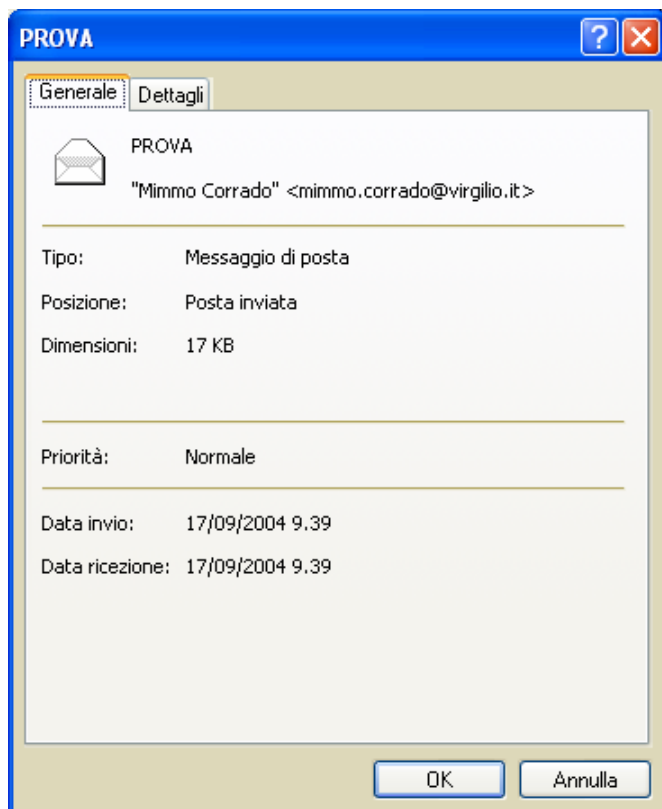


7.4.4 Modificare le impostazioni

7.4.4.1 Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data

Per aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data, occorre:

1. aprire la cartella desiderata (Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, ecc...)
2. cliccare sul menu **Visualizza**
3. cliccare sul sottomenu **Colonne**
4. selezionare o deselezionare, con un clic del mouse, le intestazioni desiderate
5. nella finestra di destra, di Outlook, compariranno (o scompariranno) le intestazioni selezionate (o deselezionate)



Per visualizzare tutte le informazioni di un messaggio occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Proprietà**

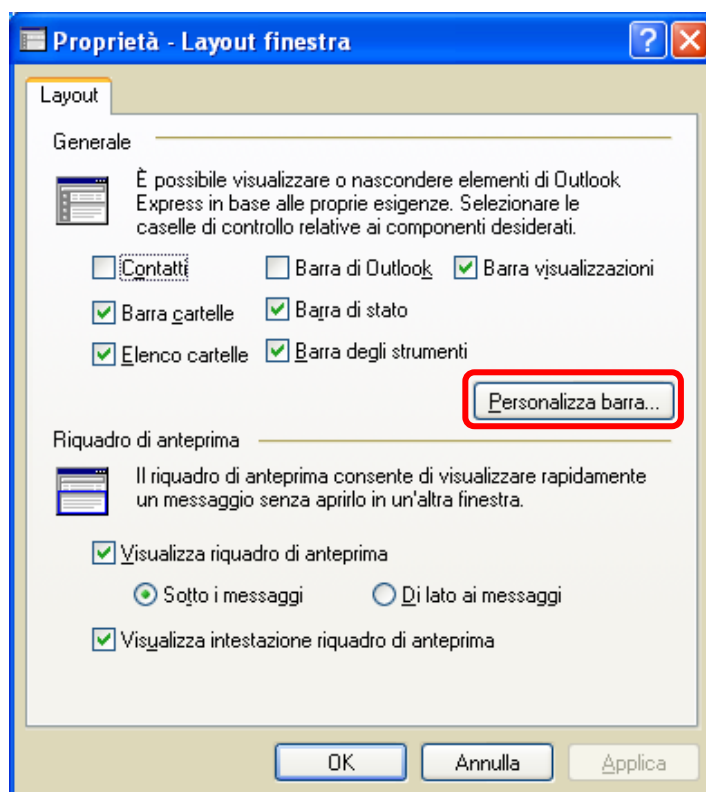
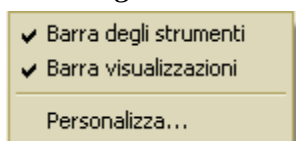
In alternativa, cliccare sul messaggio, con il tasto destro del mouse e, dal menu contestuale che si apre, scegliere **Proprietà**.

7.4.4.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti

Per mostrare, nascondere le barre degli strumenti occorre:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Layout**
3. selezionare, con un clic del mouse, le Barre da visualizzare o da nascondere

In alternativa, cliccare con il tasto destro del mouse sulla **Barra degli Strumenti** e selezionare o deselezionare, con un clic del mouse, la Barra desiderata.



Per modificare, ad uno ad uno, i pulsanti della Barra degli Strumenti occorre:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Layout**
3. nella finestra **Proprietà - Layout finestra** che si apre, dopo aver controllato che l'opzione **Barra degli Strumenti** sia selezionato, cliccare sul pulsante **Personalizza barra ...**
4. nella finestra **Personalizza barra degli strumenti** che si apre:
 - per aggiungere un pulsante sulla **Barra degli strumenti**, selezionare nella finestra di sinistra il pulsante e cliccare sul pulsante **Aggiungi**;
 - per rimuovere un pulsante dalla **Barra degli strumenti**, selezionare nella finestra di destra il pulsante e cliccare sul pulsante **Rimuovi**




7.5 Messaggi

7.5.1 Leggere un messaggio

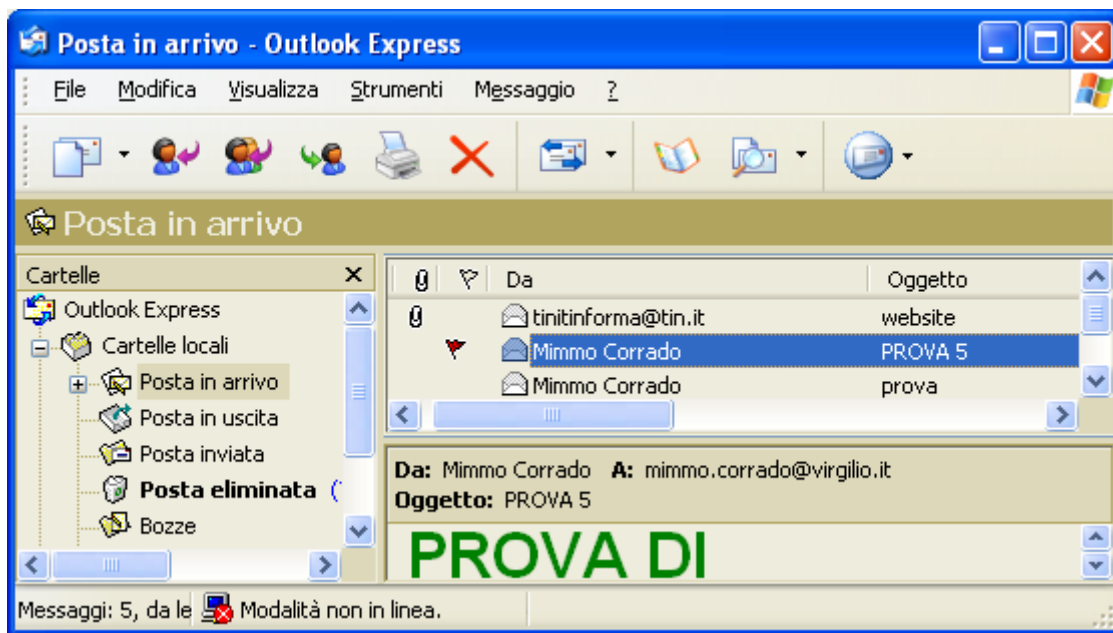
7.5.1.1 Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica

Per contrassegnare un messaggio presente in una cartella occorre:

1. selezionare, con un clic del mouse, il messaggio da contrassegnare
2. cliccare sul menu **Messaggio**
3. cliccare sul sottomenu **Contrassegna messaggio**



In alternativa, nell'Elenco dei messaggi cliccare alla sinistra del messaggio da contrassegnare, sotto la colonna della bandierina .

Per togliere il contrassegno ripetere l'operazione precedente.



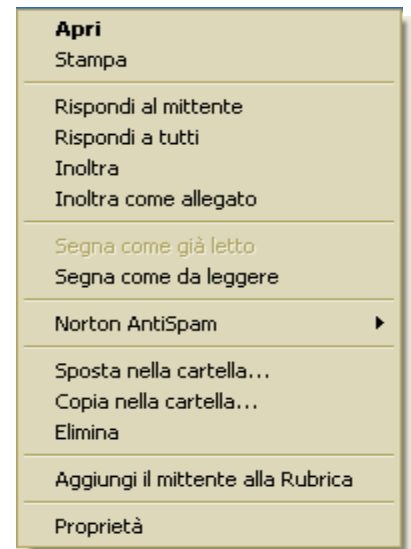
7.5.1.2 Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto

Per marcare un messaggio come già letto (o non ancora letto) occorre:

1. selezionare, con un clic del mouse, il messaggio da marcare
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Segna come già letto** (la busta alla sinistra del messaggio si apre) 
 - o **Segna come da leggere** (l'icona della busta alla sinistra del messaggio si chiude) 

In alternativa occorre:

1. cliccare, con il tasto destro del mouse, sul messaggio
2. nel menu contestuale che si apre, cliccare sulla voce **Segna come già letto** o **Segna come da leggere**, a seconda dei casi.



7.5.1.3 Aprire e salvare un allegato su un'unità disco

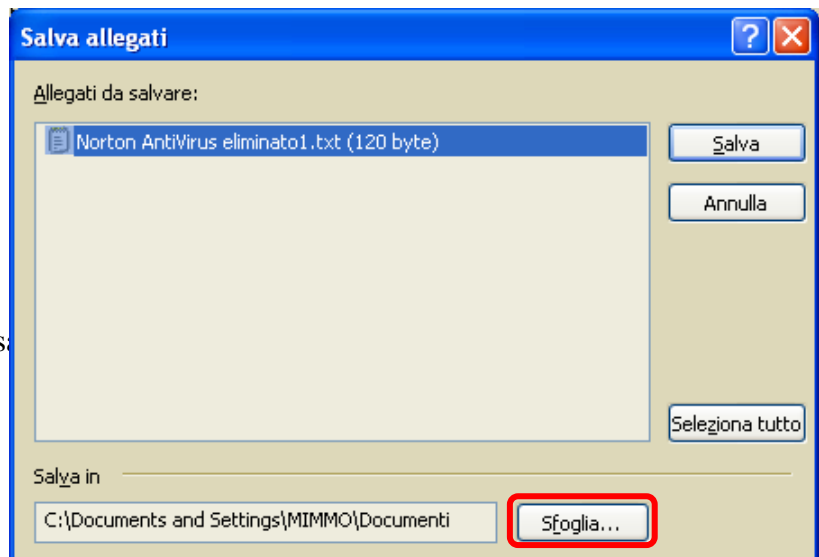
Quando il messaggio include un allegato, viene visualizzata un'icona a forma di graffetta accanto al messaggio nell'Elenco dei messaggi.

Per visualizzare un allegato occorre:

1. aprire il messaggio, con un clic del mouse sul suo nome
2. cliccare sull'icona a forma di graffetta, nella finestra di **Anteprima del messaggio**
3. cliccare sul nome del file allegato

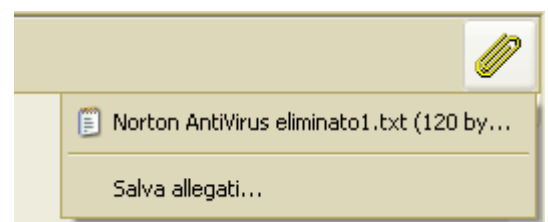
Per salvare l'allegato occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Salva allegati ...**
3. selezionare il nome del file allegato
4. scegliere la cartella nella quale salvare
5. confermare cliccando sul pulsante **Salva**



In alternativa occorre:

1. nella finestra **Anteprima**, cliccare sul messaggio contenente l'allegato
2. cliccare sull'icona a forma di graffetta
3. cliccare sulla voce **Salva allegati ...**



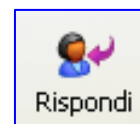
Per aprire un allegato è sufficiente fare un doppio click su di esso. Non è però consigliabile aprire direttamente un allegato, perché il rischio di infezione virale è molto elevato, È molto meglio salvare gli allegati su disco, in una cartella di nostra scelta, e controllarli con un antivirus aggiornato prima di aprirli.

7.5.2 Rispondere a un messaggio

7.5.2.1 Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”

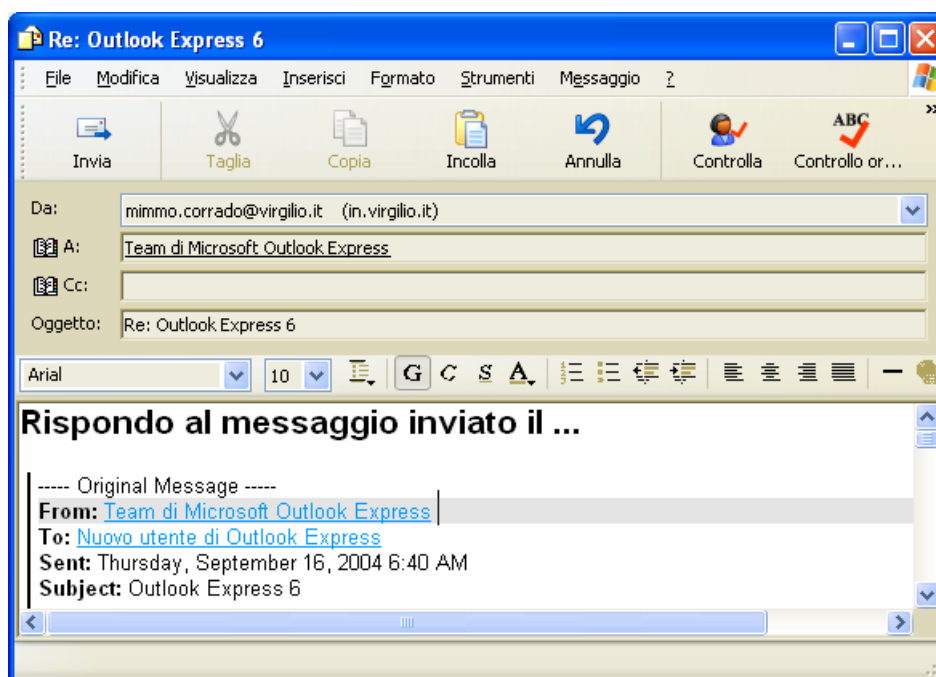
Per rispondere a un messaggio occorre:

1. nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio al quale si desidera rispondere
2. cliccare sul pulsante **Rispondi** nella **Barra degli Strumenti**
3. nella finestra di risposta **Re: Oggetto** che si apre, scrivere il messaggio
4. cliccare sul pulsante **Invia** nella **Barra degli Strumenti**



In alternativa occorre:

1. nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio al quale si desidera rispondere
2. cliccare sul menu **Messaggio**
3. cliccare sul sottomenu **Rispondi al mittente**
4. nella finestra di risposta **Re: Oggetto** che si apre, scrivere il messaggio
5. cliccare sul pulsante **Invia** nella **Barra degli Strumenti**



Nota

Se il messaggio ricevuto è stato inviato anche ad altri destinatari (mediante **Copie per Conoscenza** cliccando sul pulsante **Rispondi a tutti** la risposta verrà inviata a tutti i nomi della lista. Il pulsante **Inoltra** serve ad inviare il messaggio ricevuto a un altro corrispondente.

7.5.2.2 Rispondere inserendo, senza inserire il messaggio originale

Per rispondere a un messaggio, inserendo il messaggio originale, occorre, come si è visto prima:

1. selezionare, nell'elenco dei messaggi, il messaggio al quale si desidera rispondere
2. cliccare sul pulsante **Rispondi** nella **Barra degli Strumenti**

Per rispondere invece a un messaggio, senza inserire il messaggio originale, occorre:

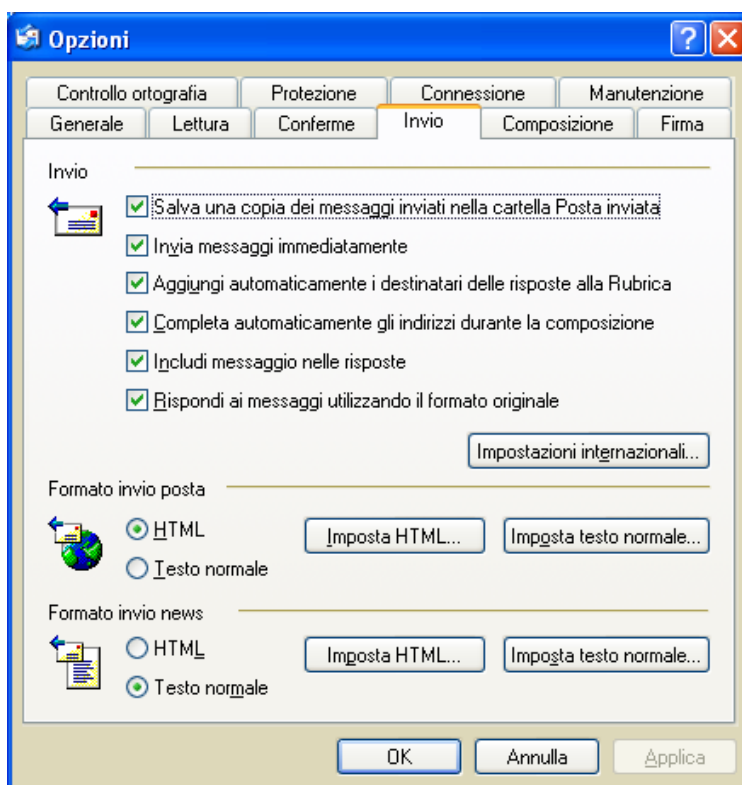
1. selezionare, nell'elenco dei messaggi, il messaggio al quale si desidera rispondere
2. cliccare sul pulsante **Rispondi** nella **Barra degli Strumenti**
3. selezionare, cliccando e trascinando il mouse, la parte rappresentante il messaggio originale e cancellarla premendo il tasto **CANC** della tastiera
4. scrivere il proprio messaggio

Se non si vuole che il messaggio originale venga allegato automaticamente alla risposta, occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. selezionare la scheda **Invio**
4. deselezionare l'opzione **Includi messaggio nelle risposte**
5. confermare cliccando sul pulsante **OK**

Nota

Da ricordare che la *Netiquette* impone di cancellarne buona parte, lasciando solo le prime righe.



Conferma di lettura di un messaggio

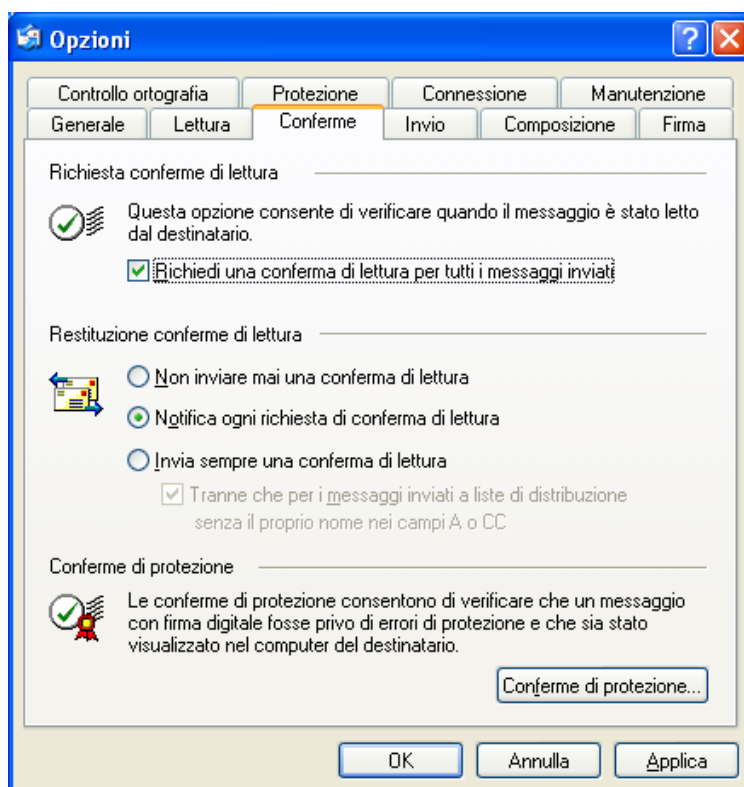
È possibile configurare *Outlook Express* in modo da ricevere una conferma di avvenuta ricezione dei messaggi inviati. La conferma verrà inviata dopo la visualizzazione del messaggio da parte del destinatario. Questa funzione di Outlook Express risulta di notevole utilità se vengono inviate informazioni particolarmente urgenti o se è necessario accertarsi dell'avvenuta ricezione dei messaggi.

Per richiedere conferma di ricezione di singoli messaggi occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Richiedi conferma di lettura**

Per personalizzare la richiesta di conferma di ricezione di tutti i messaggi occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. nella scheda **Conferme** selezionare la casella di controllo **Richiedi una conferma di lettura per tutti i messaggi inviati**.



Nota

Sebbene abbiano ricevuto la richiesta, è possibile che i destinatari dei messaggi decidano di non inviare alcuna conferma.

4. cliccare sul menu **Strumenti**
5. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
6. nella scheda **Conferme** selezionare l'opzione desiderata nella sezione **Restituzione conferme di lettura**

7.5.3 Inviare un messaggio

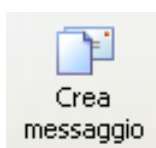
7.5.3.1 Creare un nuovo messaggio

Per creare un nuovo messaggio occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Nuovo**
3. cliccare sulla voce **Messaggio di posta**
4. nella finestra **Nuovo** che si apre, compilare le caselle:
 - Da:** indirizzo del mittente (già compilato)
 - A:** indirizzo del destinatario (obbligatorio)
 - Cc:** indirizzi dei destinatari secondari, separati da virgole (facoltativo)
 - Oggetto:** Oggetto del messaggio (la *Netiquette* impone di compilare questo campo)
5. nella zona inferiore della finestra **Nuovo**, scrivere il messaggio
6. dopo aver scritto il messaggio (per risparmiare sulla Bolletta telefonica si può farlo offline), premere il pulsante **Invia**
7. se il computer è collegato ad Internet il messaggio viene spedito; altrimenti una finestra informa che il messaggio verrà collocato nella cartella **Posta in uscita** da dove, una volta collegati ad Internet, può essere inviato cliccando sul pulsante **Invia e ricevi**.



In alternativa, cliccare sul pulsante **Nuovo** della **Barra degli Strumenti**.



Nota

Se l'utente ha più di un account, può selezionare nella casella **Da:** quello desiderato, cliccando sulla freccina nera in fondo al campo.

La casella **Cc:** contiene gli indirizzi degli altri destinatari secondari. Ciascuno dei destinatari riceverà gli indirizzi e-mail di tutti gli altri. Questo però, per la *Netiquette*, non è corretto.

Per nascondere gli indirizzi dei destinatari secondari occorre:

1. nella finestra **Nuovo messaggio**, cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Tutte le intestazioni**
3. nella nuova riga **Ccn:** (Copia carbone nascosta) che viene aggiunta, inserire gli indirizzi dei destinatari secondari da tenere nascosti

La casella **Oggetto**, deve contenere una breve frase che spieghi l'argomento del messaggio. Per la *Netiquette* non bisogna lasciare vuoto questo campo perché, visto che il costo dell'e-mail e anche a carico del destinatario (costo di connessione per scaricare e leggere il messaggio), ha il diritto di cestinare o distruggere messaggi non richiesti il cui argomento non gli interessa.

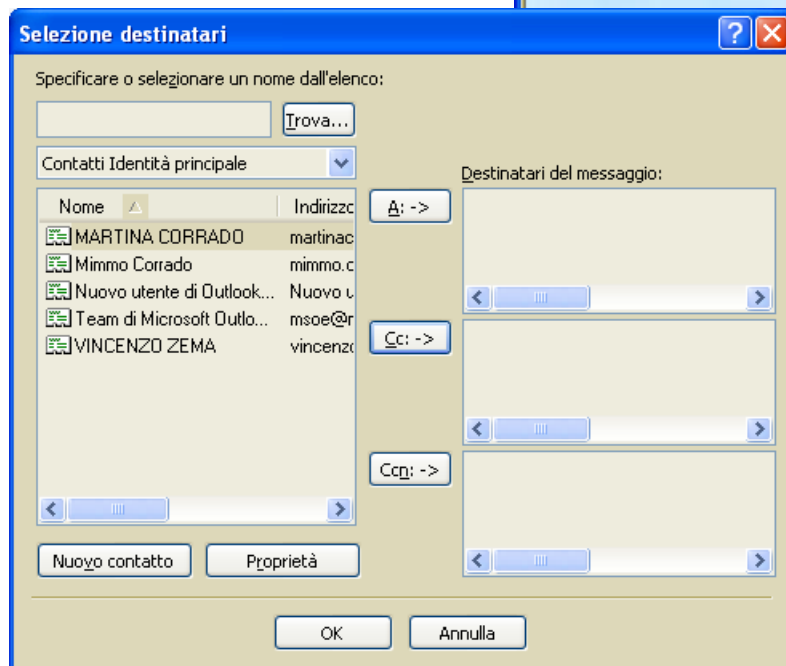
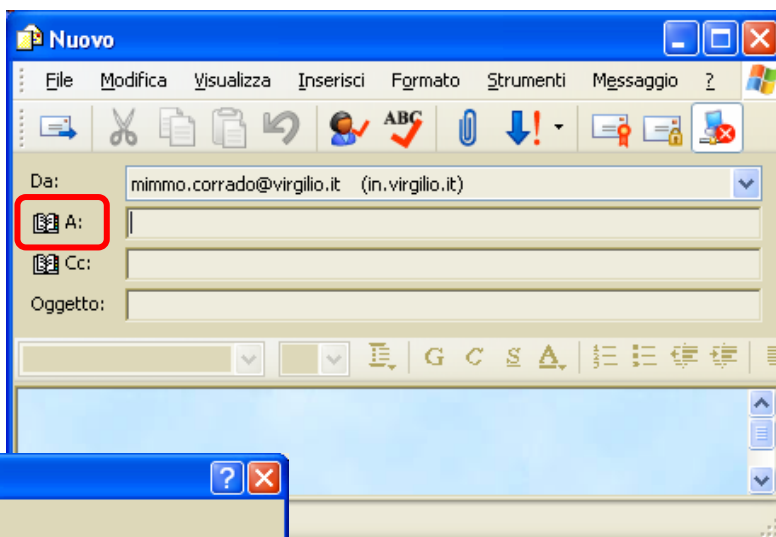
7.5.3.2 Inserire un indirizzo nel campo "Destinatario"

Per inserire un indirizzo nel campo **Destinatario**, occorre:

1. cliccare nella casella **A:**
2. digitare l'indirizzo di posta elettronica del destinatario

Per inserire un indirizzo nel campo **Destinatario**, utilizzando la **Rubrica** occorre:

1. cliccare sul pulsante a forma di libro alla sinistra di **A:**



2. nella finestra **Selezione destinatari** che si apre, selezionare, con un clic del mouse, un Destinatario dalla lista dei contatti
3. cliccare sul pulsante **A:->** per inserire l'indirizzo nel campo Destinatario
4. confermare cliccando su **OK**

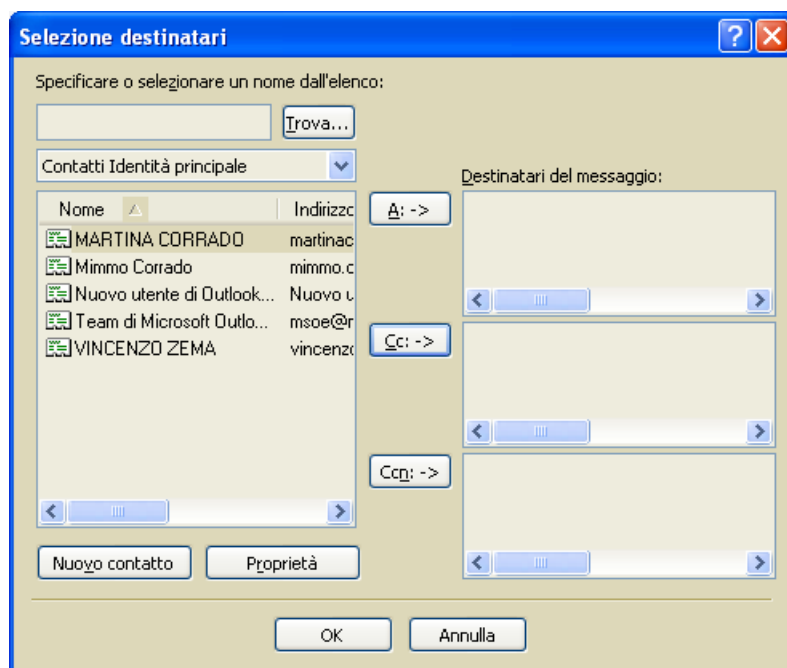
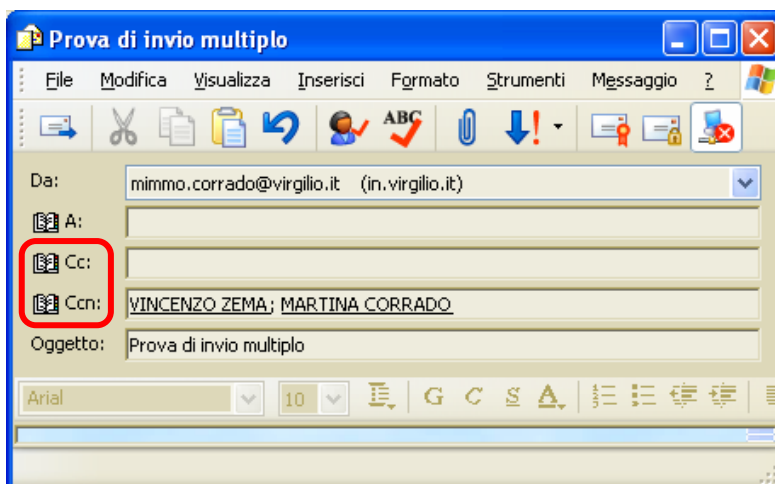
7.5.3.3 Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi

Per inviare Copie per conoscenza (Cc), occorre:

1. cliccare nella casella **Cc**:
2. digitare l'indirizzo di posta elettronica dei destinatari separati da una virgola o da un punto e virgola

Per inserire gli indirizzi nel campo **Copie per conoscenza**, utilizzando la **Rubrica** occorre:

1. cliccare sul pulsante a forma di libro alla sinistra di **Cc**:



2. nella finestra **Selezione destinatari** che si apre, selezionare, con un clic del mouse, un Destinatario dalla lista dei contatti
3. cliccare sul pulsante **Cc:->**
4. confermare cliccando su **OK**

Per inviare copie silenti (copie che nascondono gli indirizzi degli altri destinatari) occorre:

1. cliccare sul pulsante a forma di libro alla sinistra di **Ccn** (in inglese *Bcn*):
2. digitare gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola o da un punto e virgola

Per inserire gli indirizzi nel campo **Copie per conoscenza nascoste**, utilizzando la **Rubrica** occorre:

1. cliccare sul pulsante a forma di libro alla sinistra di **Ccn**
2. nella finestra che si apre, selezionare un Destinatario dalla lista dei contatti
3. cliccare sul pulsante **Cc:->** e confermare cliccando su **OK**

Per visualizzare la casella Copie per conoscenza nascoste occorre:

1. nella finestra **Nuovo messaggio**, cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Tutte le intestazioni**

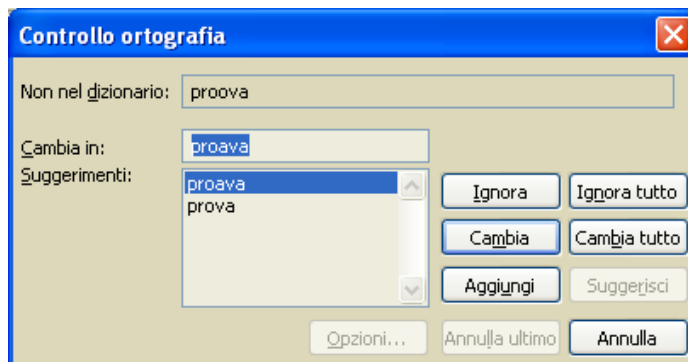
7.5.3.4 Inserire un titolo nel campo "Oggetto"

Per inserire un titolo nel campo Oggetto occorre:

1. cliccare nella casella **Oggetto** per inserire il cursore
2. scrivere l'oggetto

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

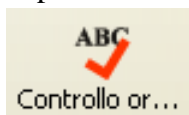
Outlook Express effettua una correzione ortografica ogni volta che si invia un messaggio: per ogni parola non presente nel dizionario interno e per ogni ripetizione ci verrà chiesto di modificare o confermare la sintassi. Outlook evidenzia le parole non corrette con una sottolineatura rossa. Per correggere le parole selezionarle e fare clic con il tasto destro del mouse.



Per effettuare il controllo ortografico, senza inviare il messaggio, occorre:

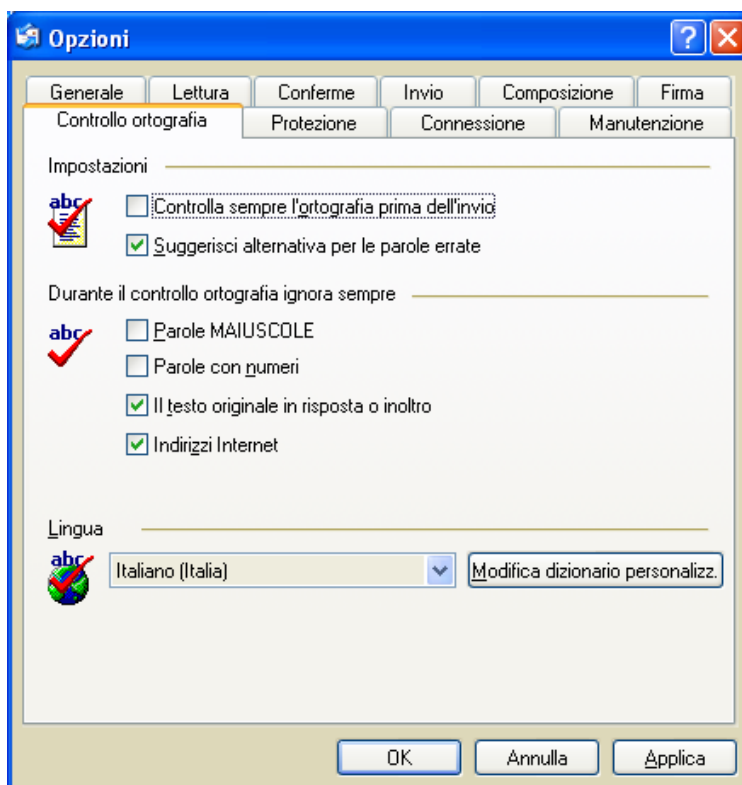
1. nella finestra **Nuovo messaggio**, cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Controllo Ortografia**
3. rispondere alle interrogazioni del Controllo ortografia

In alternativa cliccare sul pulsante **Controllo Ortografia** della **Barra degli Strumenti**



Per disabilitare il controllo ortografico o modificarne le opzioni occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti** della finestra di **Outlook**
2. cliccare sul sottomenu **Opzioni**
3. selezionare la scheda **Controllo ortografico**
4. selezionare, con un clic del mouse,



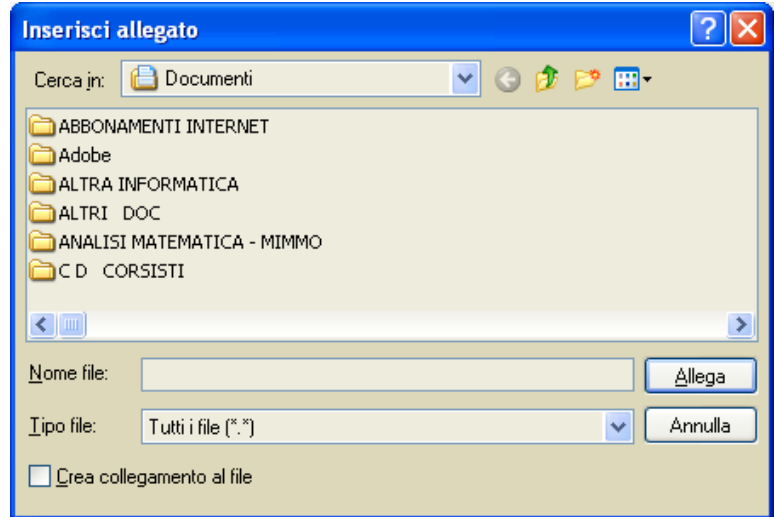
7.5.3.6 Allegare un file a un messaggio

Le regole del galateo (Netiquette) consigliano di inviare allegati in formato compresso (.zip) e non troppo voluminosi (Max 300-400 kbyte). Questo perché i costi di scaricamento sono a carico del destinatario e spesso il destinatario ha una casella di posta di capienza limitata, che si riempirebbe da allegati troppo voluminosi e gli impedirebbe di ricevere altra posta.

Per allegare un file a un messaggio occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse in un punto del messaggio
2. cliccare sul menu **Inserisci**
3. cliccare sul sottomenu **Allegato**
4. cercare sul disco fisso, attraverso la finestra **Inserisci allegato**, il file da allegare
5. confermare cliccando su **Allega**

In alternativa, cliccare sul **Allega** della **Barra degli Strumenti**



Per allegare più file occorre ripetere il procedimento precedente più volte.

Spesso gli allegati contengono virus. Pertanto quando si riceve una e-mail con un allegato non atteso non si deve mai aprirlo. Ma è consigliabile chiedere prima informazioni al Mittente e esaminarlo con un antivirus aggiornato.

Molti virus (Troiani) allegano una copia di se stessi ad ogni messaggio inviato da un computer infetto, all'insaputa di colui che invia il messaggio.

È buona norma installare un buon antivirus e tenerlo sempre aggiornato.

7.5.3.7 Inviare un messaggio con alta/bassa priorità

Assegnare una priorità a un messaggio significa far sapere al destinatario che il messaggio deve essere letto immediatamente (priorità alta) o appena possibile (priorità bassa). I messaggi inviati con priorità alta saranno contrassegnati da due segni rossi rivolti verso l'alto, mentre quelli inviati con priorità bassa da due segni blu rivolti verso il basso.

Per inviare un messaggio con alta/bassa priorità occorre:

1. nella finestra **Nuovo messaggio** cliccare sul menu **Messaggio**
2. selezionare, con un clic del mouse, la priorità



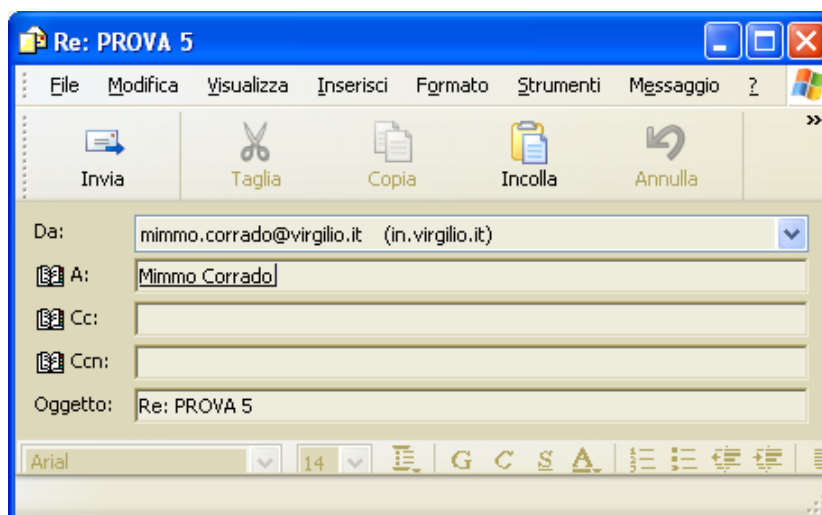
In alternativa, cliccare sul pulsante **Priorità** della **Barra degli Strumenti**

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 il paragrafo 7.6.2.1.

Per inviare un messaggio usando una lista di distribuzione occorre:

1. selezionare il messaggio con un clic sul suo nome
2. cliccare sul pulsante **Rispondi** (oppure **Rispondi al mittente** dal menu **Messaggio**)
3. cliccare sul pulsante *a forma di libro* a sinistra di **A:**
4. scegliere nella rubrica il nome del gruppo a cui inviare il messaggio
5. scrivere il messaggio
6. confermare cliccando su **OK**
7. il messaggio verrà inviato a tutti gli appartenenti al gruppo di distribuzione.

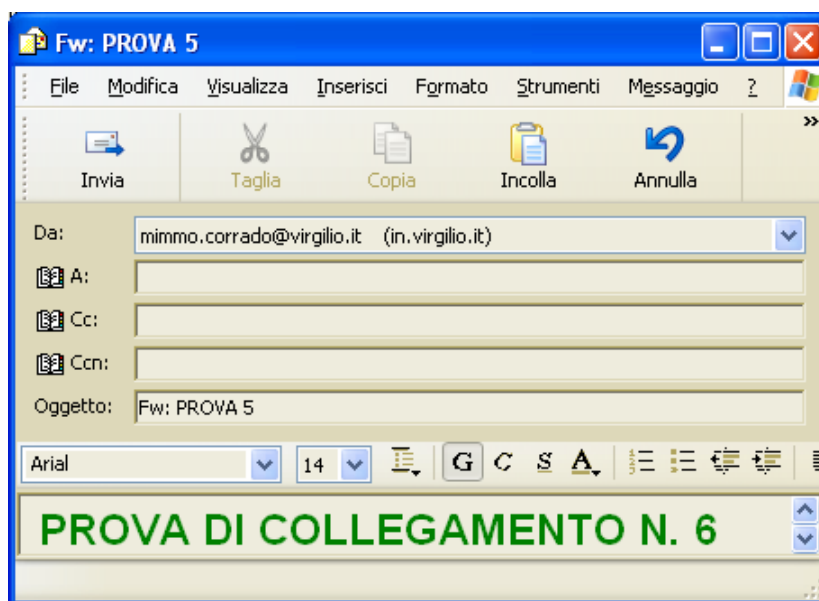


7.5.3.9 Inoltrare un messaggio

Inoltrare un messaggio vuol dire inviare un messaggio ricevuto ad altri corrispondenti.

Per inoltrare un messaggio occorre:

1. selezionare il messaggio
2. cliccare sul pulsante **Inoltra** della **Barra degli Strumenti** (oppure cliccare su **Inoltra** del menu **Messaggio**)
3. specificare il nuovo destinatario del messaggio nella casella **A:**
4. aggiungere eventuali altre righe iniziali di motivazione dell'inoltro
5. cliccare sul pulsante **Invia**



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

Per copiare e spostare del testo all'interno di un messaggio o tra messaggi aperti occorre:

1. selezionare il testo da copiare (o da spostare)
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Copia** (o **Taglia**)
4. posizionare il cursore nel punto di destinazione dello stesso nuovo messaggio (non si può modificare un vecchio messaggio) o di un altro nuovo messaggio
5. cliccare sul menu **Modifica**
6. cliccare sul sottomenu **Incolla**

In alternativa, utilizzare le scorciatoie da tastiera **CTRL + X** per **Taglia**, **CTRL + C** per **Copia** e **CTRL + V** per **Incolla**. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse.

7.5.4.2 Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio

Per formattare meglio il messaggio è utile scriverlo con un programma di Elaborazione testi come Word e copiarlo successivamente nel nuovo messaggio di Outlook Express.

Per copiare testo da un'altra fonte (Word, Internet Explorer, ecc...) in un messaggio, la procedura è quella standard:

1. aprire il documento origine
2. selezionare il testo da copiare
3. cliccare sul menu **Modifica**
4. cliccare sul sottomenu **Copia**
5. posizionare il cursore nel punto di destinazione del nuovo messaggio
6. cliccare sul menu **Modifica**
7. cliccare sul sottomenu **Incolla**

In alternativa, utilizzare le scorciatoie da tastiera **CTRL + X** per **Taglia**, **CTRL + C** per **Copia** e **CTRL + V** per **Incolla**. Oppure utilizzare il tasto destro del mouse.

7.5.4.3 Cancellare testo da un messaggio

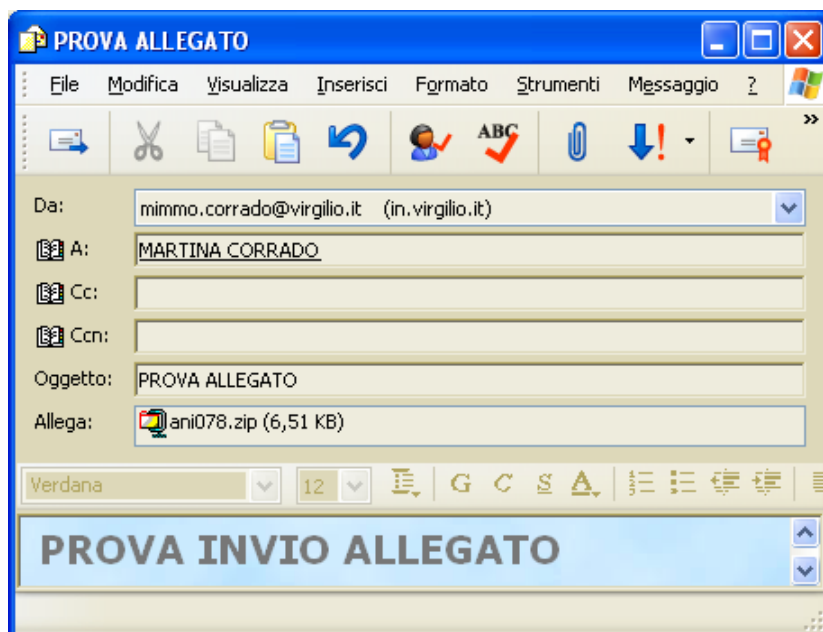
Per cancellare un testo da un messaggio occorre:

1. in un nuovo messaggio selezionare la parte di testo da cancellare
2. premere il tasto **CANC** della tastiera

7.5.4.4 Cancellare un file allegato da un messaggio in uscita

Per cancellare un file allegato da un messaggio in uscita

1. in un nuovo messaggio selezionare la riga dell'allegato
2. premere il tasto **CANC** della tastiera



7.6 Gestione dei messaggi

7.6.1 Tecniche

7.6.1.1 Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente messaggi come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzari

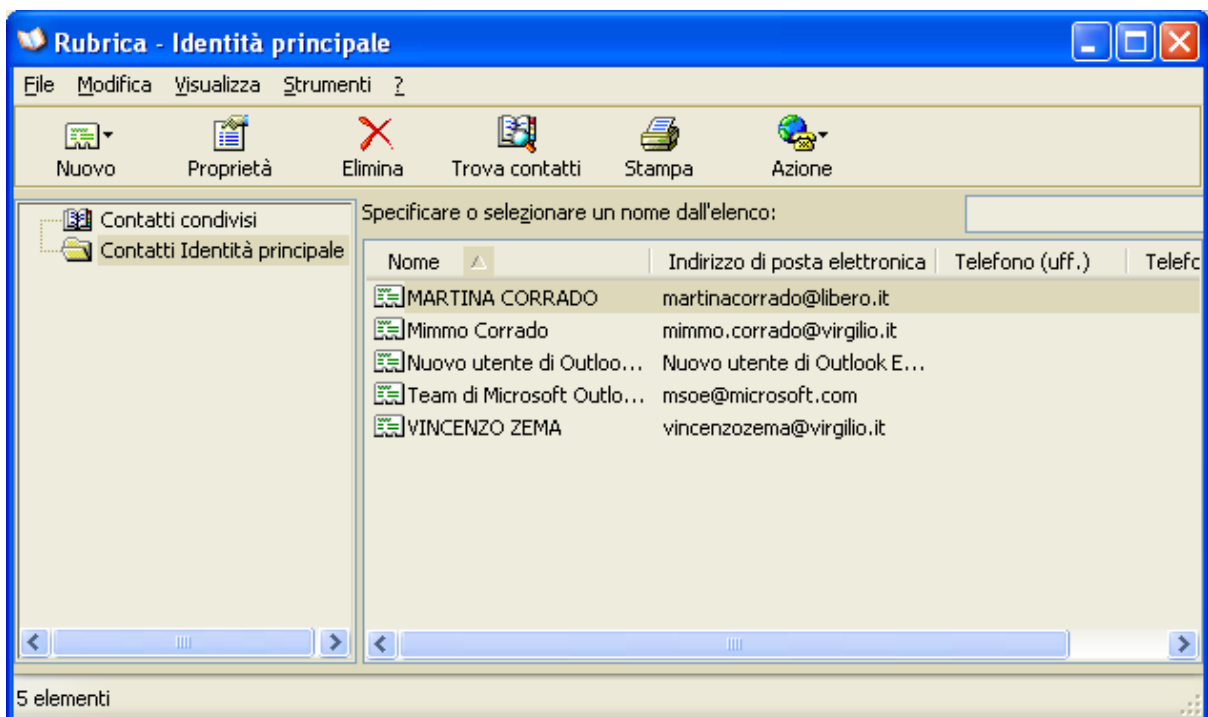
Utilizzando la posta elettronica si creano, in breve tempo, un grande numero di messaggi di posta in arrivo e in partenza. Occorre quindi saper ordinare e organizzare tali messaggi in cartelle diverse, impostando anche lo smistamento automatico all'arrivo di nuovi messaggi. Occorre anche memorizzare gli indirizzi dei nuovi mittenti. È poi opportuno mantenere ordinata la casella di posta, eliminando frequentemente i messaggi inutili o non richiesti.

7.6.2 Usare un indirizzario

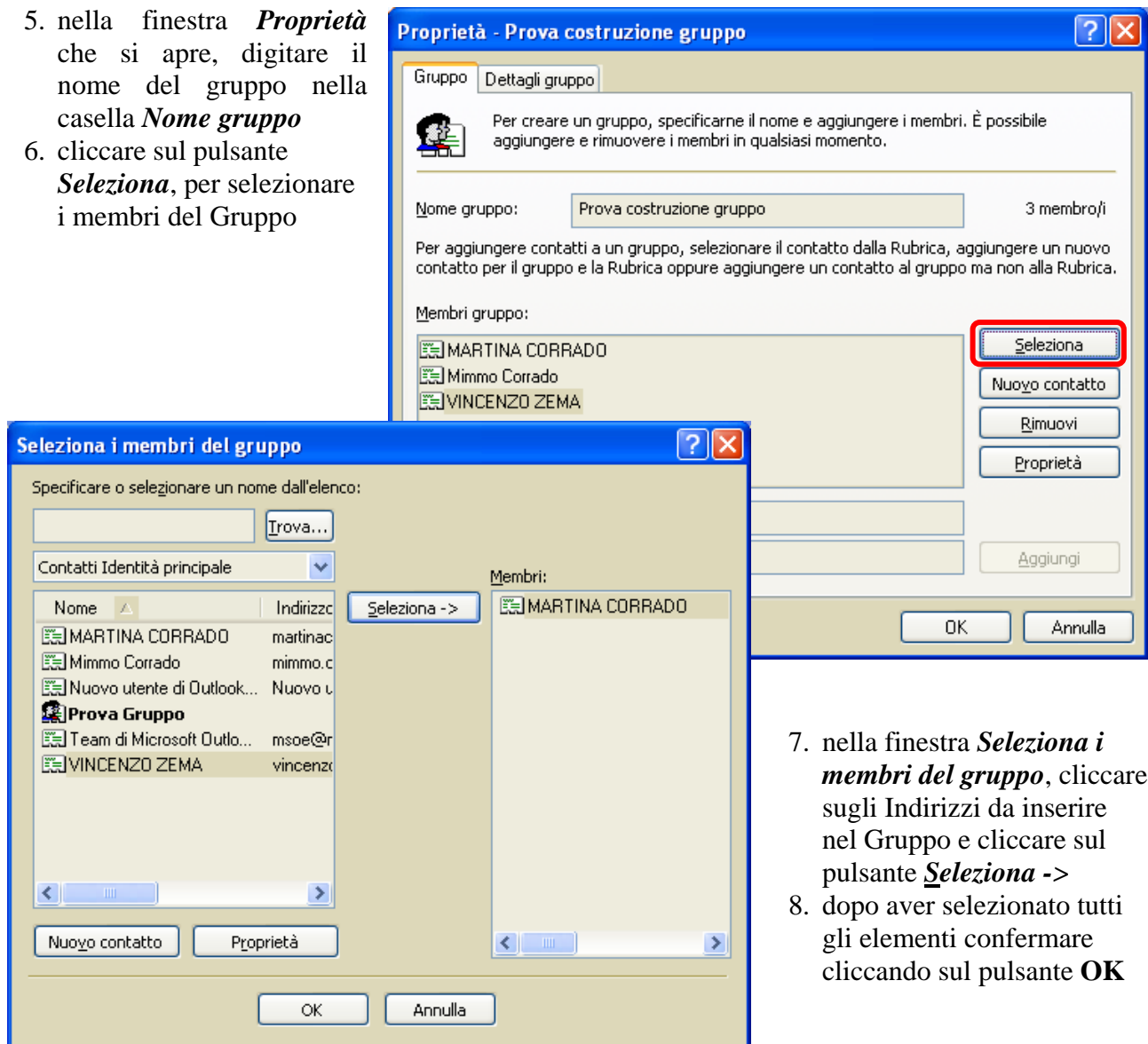
7.6.2.1 Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione

Per creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Rubrica** (oppure cliccare sul pulsante Rubrica)
3. nella finestra **Rubrica** che si apre, cliccare sul pulsante **Nuovo** nella **Barra degli Strumenti**
4. cliccare sul sottomenu **Nuovo gruppo**



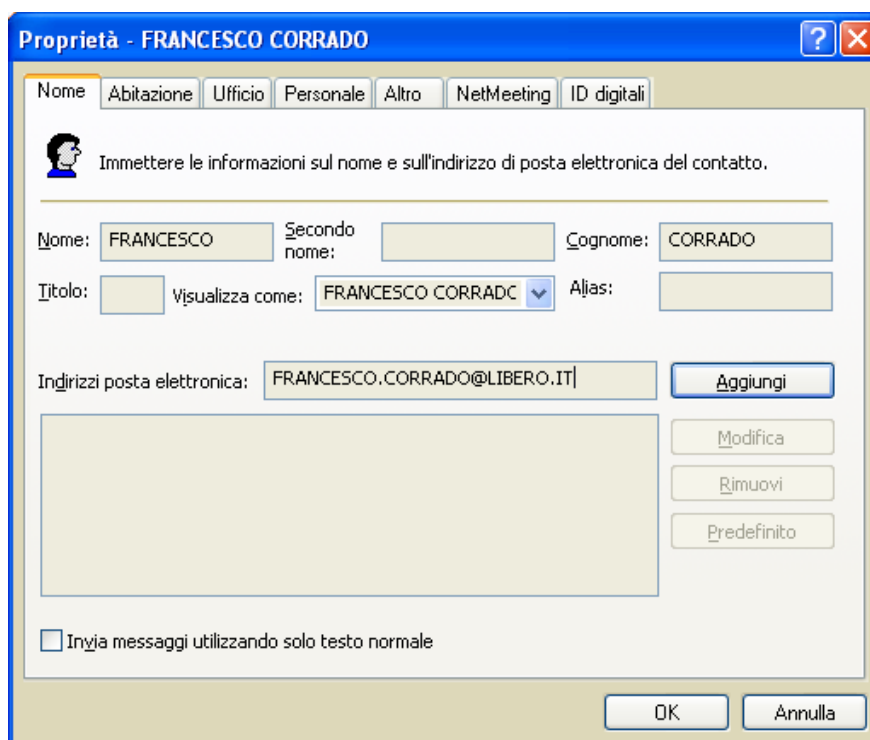
5. nella finestra **Proprietà** che si apre, digitare il nome del gruppo nella casella **Nome gruppo**
6. cliccare sul pulsante **Seleziona**, per selezionare i membri del Gruppo



7. nella finestra **Seleziona i membri del gruppo**, cliccare sugli Indirizzi da inserire nel Gruppo e cliccare sul pulsante **Seleziona ->**
8. dopo aver selezionato tutti gli elementi confermare cliccando sul pulsante **OK**

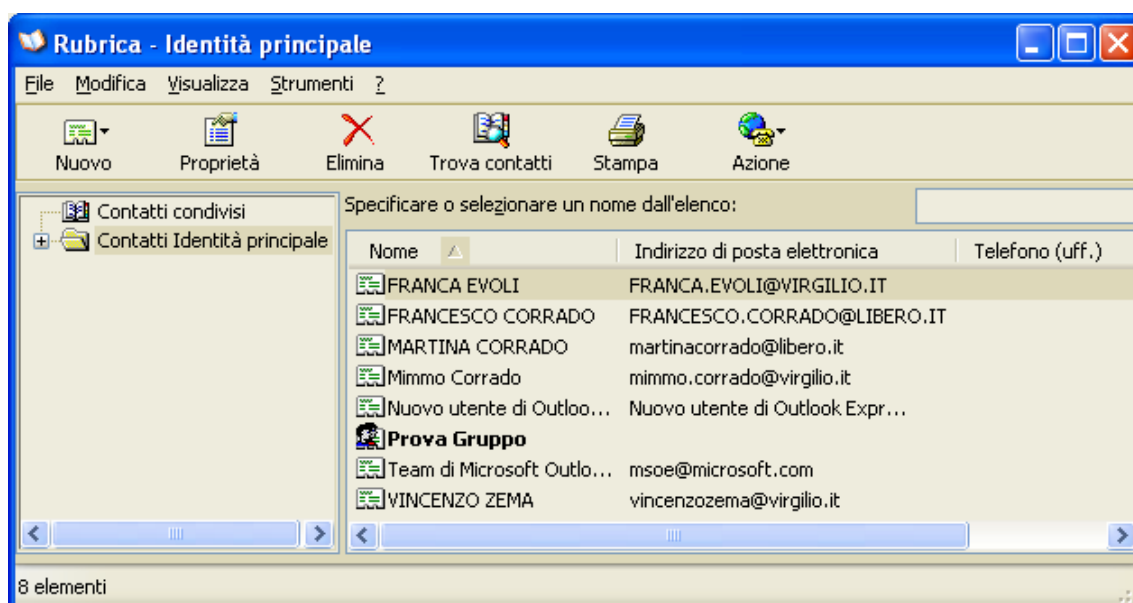
7.6.2.2 Aggiungere un indirizzo all'elenco

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 cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

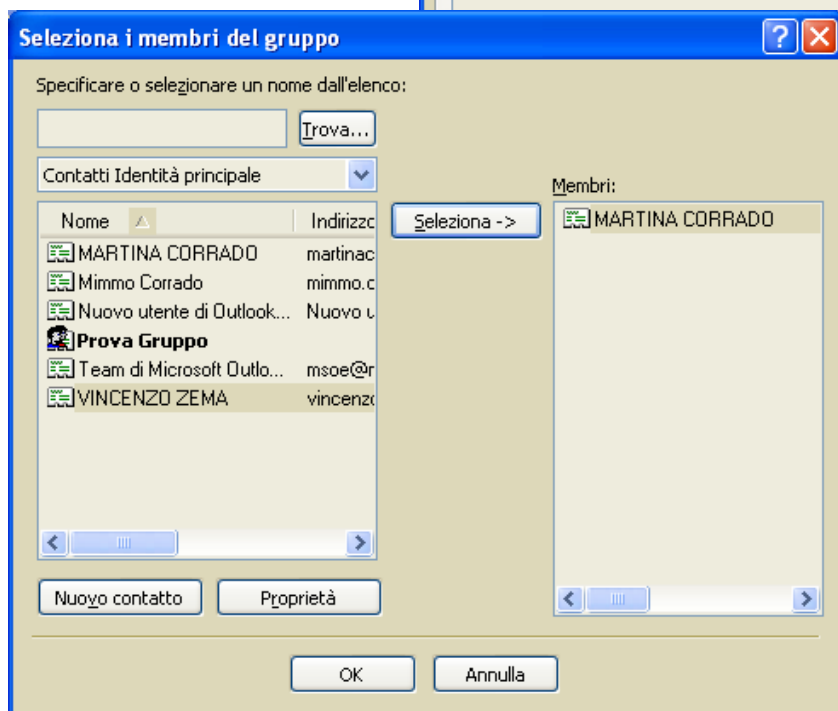
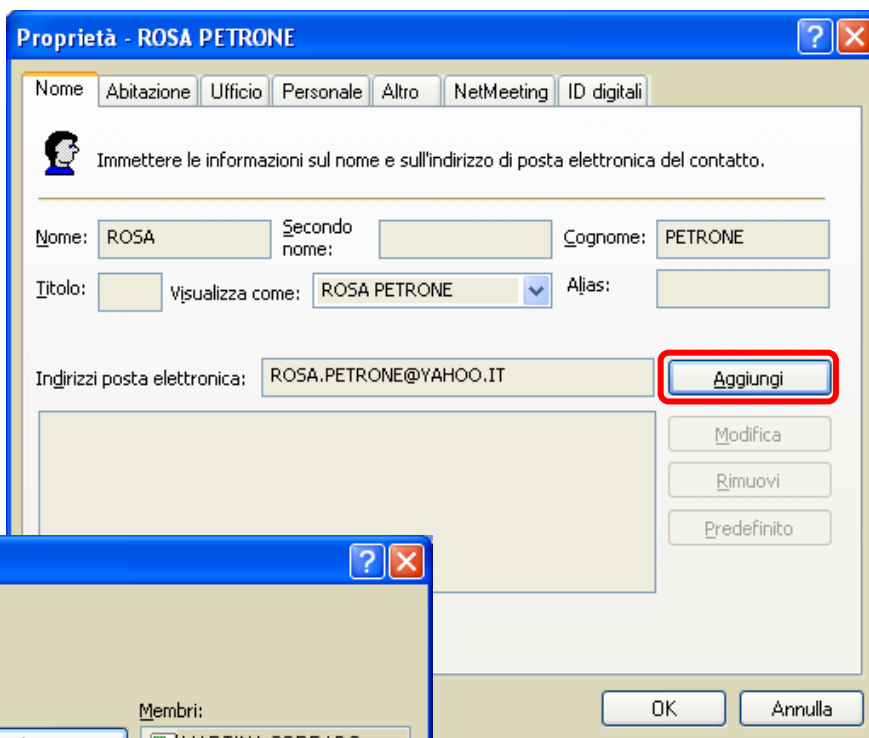


Per aggiungere un indirizzo sia al Gruppo che alla Rubrica occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Rubrica** (oppure cliccare sul pulsante Rubrica)
3. nella finestra **Rubrica** che si apre, cliccare sul pulsante **Nuovo** nella **Barra degli Strumenti**
4. cliccare sul sottomenu **Nuovo contatto**



5. nella finestra **Proprietà** che si apre, digitare il nome, il cognome, l'indirizzo di posta elettronica
6. cliccare sul pulsante **Aggiungi**, per aggiungere il nuovo Contatto
7. confermare cliccando sul pulsante **OK**



7.6.2.3 Cancellare un indirizzo dall'elenco

Per cancellare un indirizzo dall'elenco occorre:

1. nell'elenco dei Contatti selezionare quello che si desidera eliminare
2. cliccare sul pulsante **Elimina** della **Barra degli Strumenti**

7.6.2.4 Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo

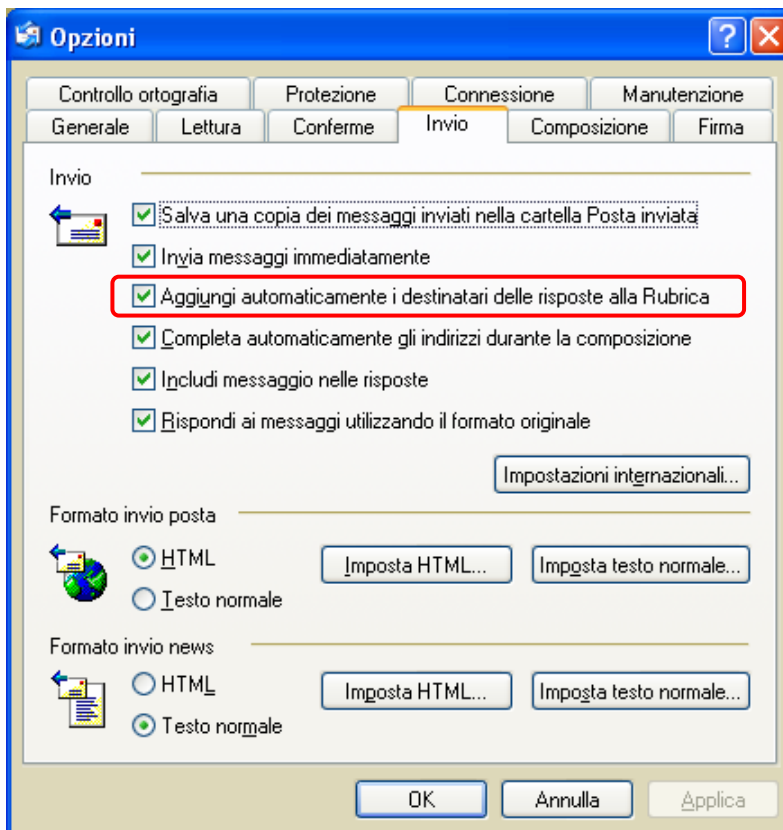
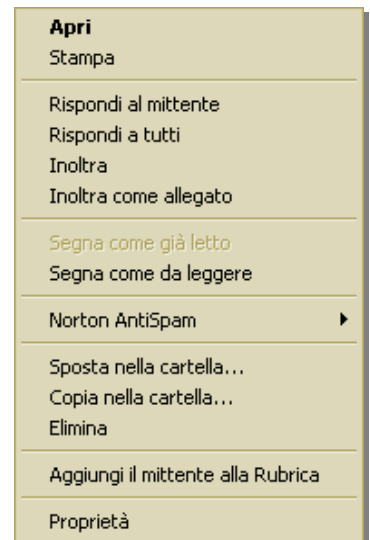
Con **Outlook Express**, è possibile memorizzare nella **Rubrica** l'indirizzo di posta elettronica del mittente.

Per aggiungere il mittente alla Rubrica occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul nome del mittente
2. nel menu di scelta rapida che si apre, cliccare sulla voce **Aggiungi alla rubrica**

In alternativa, occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Aggiungi il mittente alla rubrica**



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

Per fare ciò occorre:

cliccare sul menu **Strumenti**

cliccare sul sottomenu **Opzioni**

nella finestra Opzioni che si apre, selezionare la scheda **Invio**

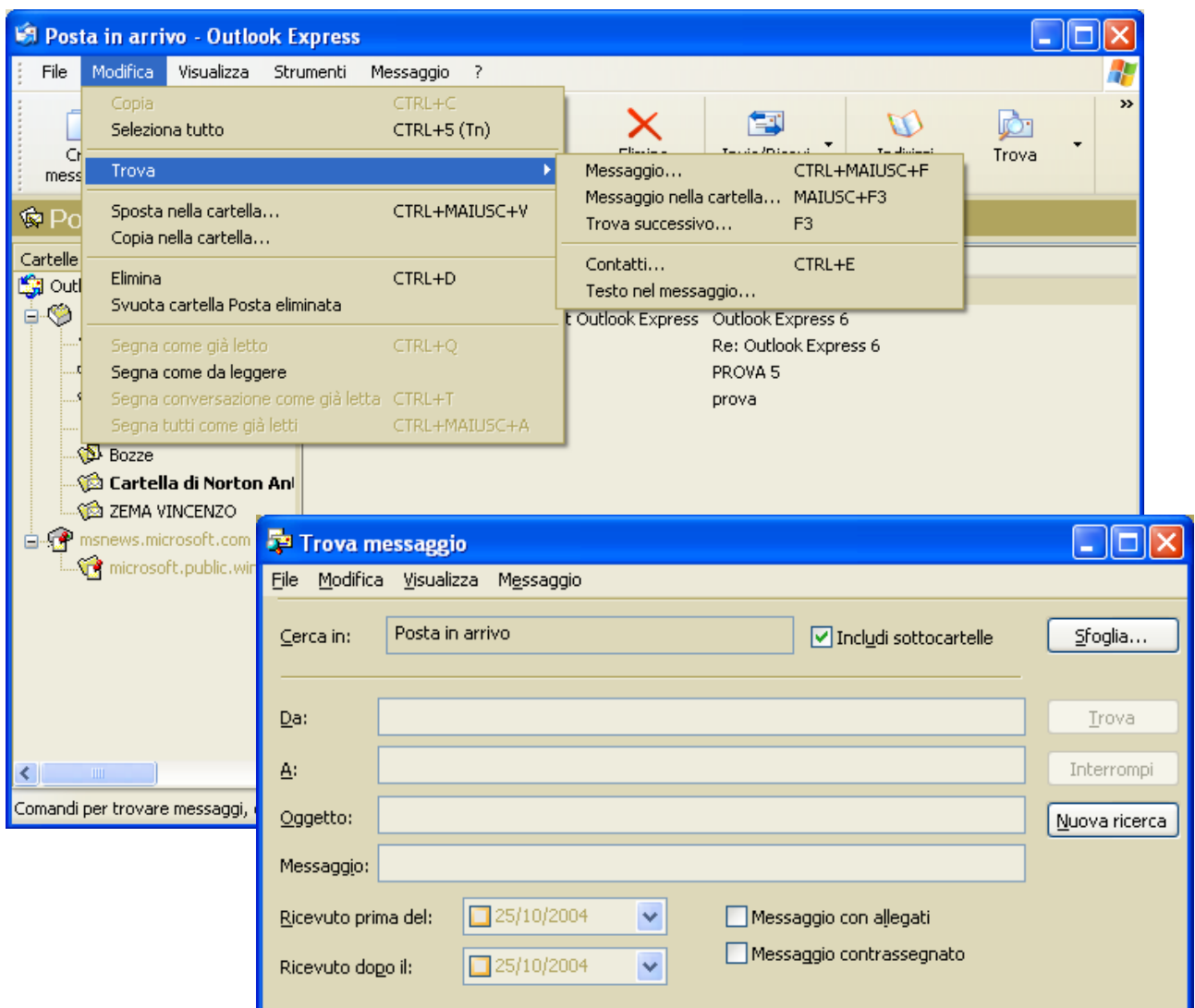
mettere il segno di spunta alla casella di controllo **Aggiungi automaticamente i destinatari delle risposte alla Rubrica**

7.6.3 Organizzare i messaggi

7.6.3.1 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto

Per cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto, occorre:

1. nella finestra principale di Outlook cliccare sul menu **Modifica**
2. cliccare sul sottomenu **Trova**
3. nella finestra **Trova messaggio** che si apre, immettere un criterio di ricerca:
 - si può selezionare per **Mittente (Da:)**
 - si può selezionare per **Destinatario (A:)**
 - si può selezionare per **Oggetto**
 - 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**
 - si può limitare la ricerca al fatto che il messaggio contenga **allegati**,
 - si può limitare la ricerca al fatto che il messaggio sia stato **contrassegnato**



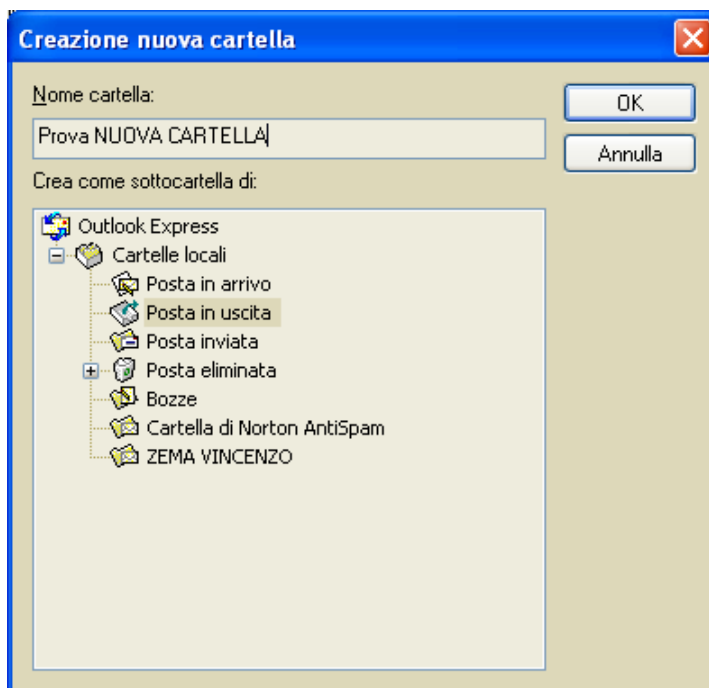
In alternativa, cliccare sulla freccina nera del pulsante **Trova** della **Barra degli Strumenti** per selezionare il tipo di ricerca.

7.6.3.2 Creare una nuova cartella di posta

Per fare un po' di ordine nei messaggi di posta elettronica occorre creare altre cartelle in cui organizzare le varie e-mail.

Per creare una nuova cartella di posta occorre:

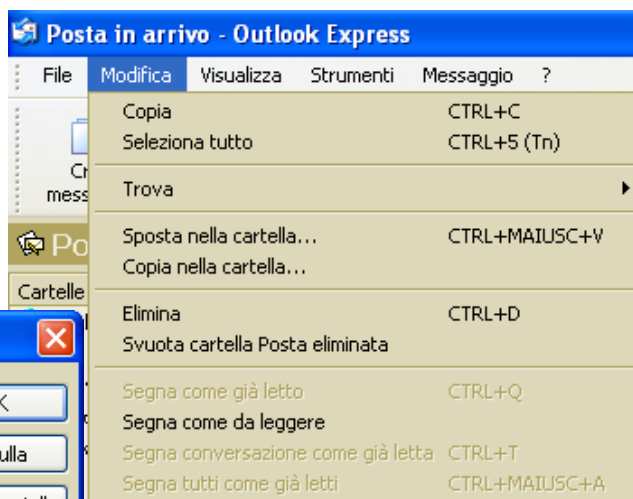
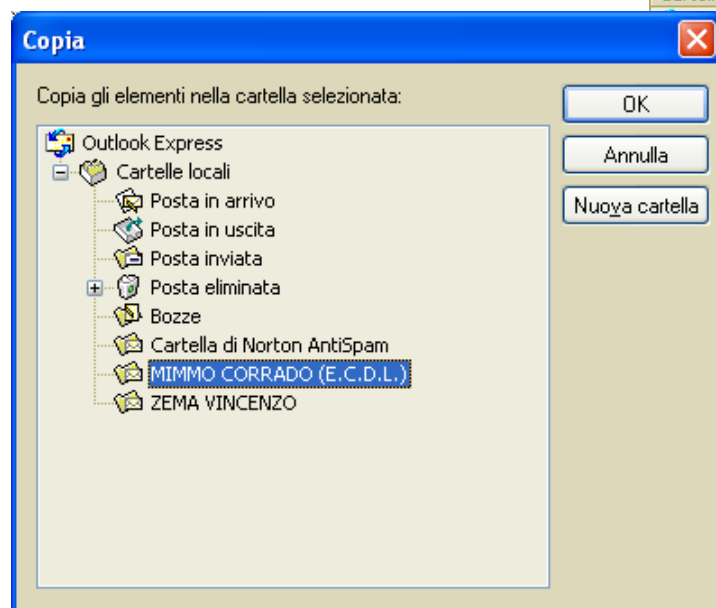
1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Cartella**
3. cliccare sulla voce **Nuova ...**
4. nella finestra **Creazione nuova cartella** selezionare, nell'albero delle cartelle, quella nella quale inserire la cartella da creare
5. digitare il nome della nuova cartella
6. confermare cliccando su **OK**



7.6.3.3 Spostare messaggi in una nuova cartella

Per spostare un messaggio in una nuova cartella occorre:

1. selezionare il messaggio da spostare (o copiare)
2. cliccare sul menu **Modifica**
3. cliccare sul sottomenu **Sposta nella cartella...** (oppure **Copia nella cartella...**)



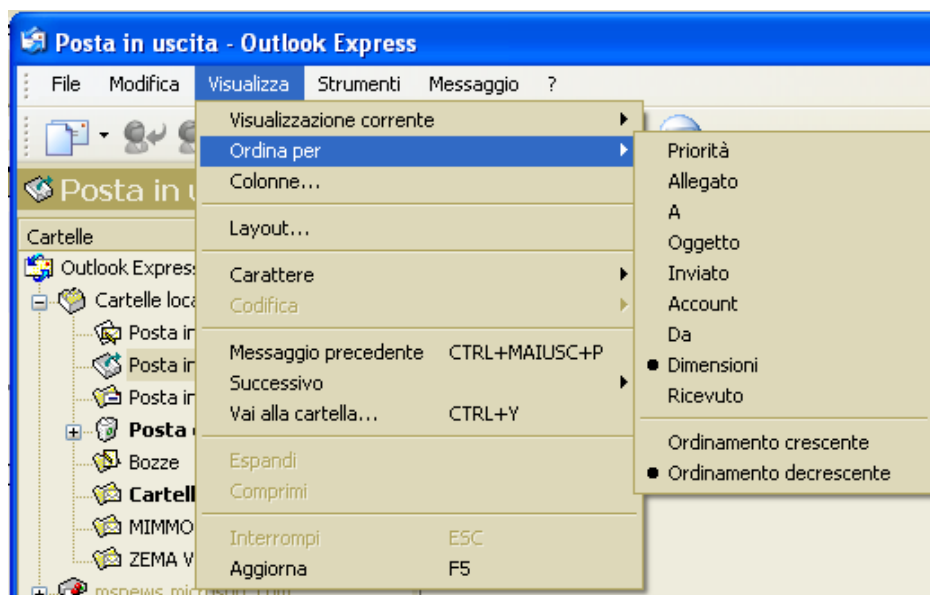
4. selezionare la cartella nella quale spostare (o copiare) il messaggio
5. confermare cliccando sul pulsante **OK**

Per spostare un messaggio è possibile anche selezionarlo dall'elenco dei messaggi e trascinarlo nella cartella di destinazione. Inoltre si può utilizzare il metodo del tasto destro.

7.6.3.4 Ordinare i messaggi per nome, per data

Per ordinare i messaggi per nome, per data occorre:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Ordina per**
3. nel menu che si apre a fianco, selezionare il criterio e il tipo di ordinamento (crescente o decrescente)



I criteri di ordinamento sono:

Priorità: in base al grado di priorità

Allegato: in base al numero di allegati

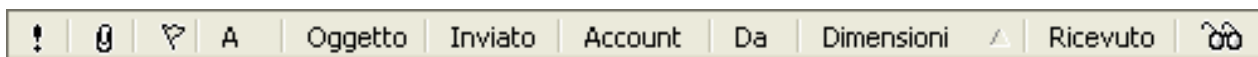
Contrassegno: in base alla presenza di contrassegni

Da: in base al mittente

Oggetto: in base all'oggetto

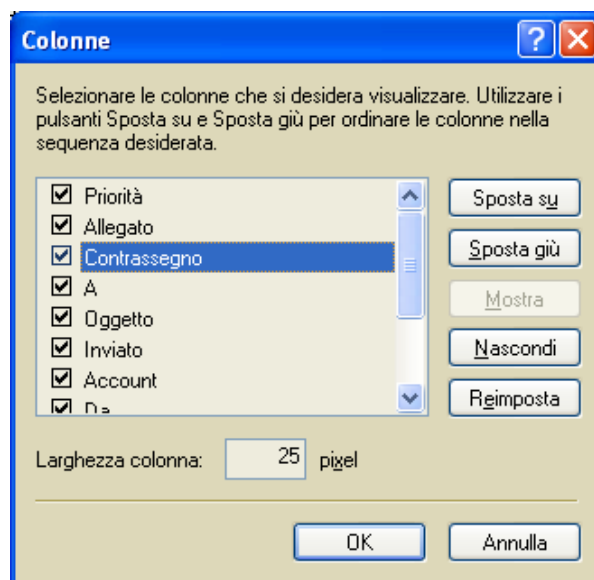
Ricevuto: in base alla data di ricezione

In alternativa, per applicare un ordinamento, basta cliccare sulle intestazioni delle colonne: *Priorità*, *Allegato*, *Dimensioni*, ecc...



Per personalizzare la Barra delle Intestazioni di colonne occorre:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Colonne**
3. selezionare o deselezionare le colonne da visualizzare o da cancellare
4. modificare eventualmente l'ordine delle colonne utilizzando i pulsanti **Sposta su** e **Sposta giù**



7.6.3.5 Cancellare un messaggio

Per cancellare un messaggio occorre:

1. selezionare il messaggio dall'elenco
2. premere il tasto *Canc* della tastiera

In alternativa, occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul messaggio
2. nel menu di scelta rapida che si apre, cliccare sulla voce *Elimina*

Oppure, dopo aver selezionato il messaggio, cliccare sul pulsante *Elimina* della *Barra degli Strumenti*



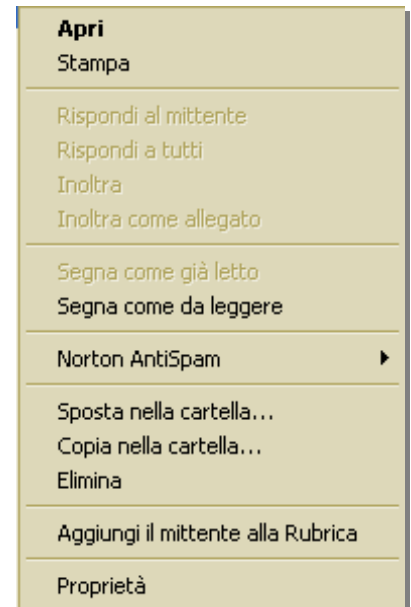
Il messaggio viene spostato nella cartella *Posta Eliminata*, dalla quale può essere recuperato.

7.6.3.6 Recuperare un messaggio dal cestino

Per recuperare un messaggio dal Cestino occorre:

1. aprire la cartella *Posta eliminata*
2. selezionare il messaggio da recuperare
3. cliccare sul menu *Modifica*
4. cliccare sul sottomenu *Sposta nella cartella ...*
5. nella finestra Sposta che si apre, selezionare la cartella nella quale ripristinare il messaggio
6. confermare cliccando sul pulsante *OK*

In alternativa, cliccare con il tasto destro del mouse sul messaggio da recuperare e selezionare Sposta nella cartella ...



7.6.3.7 Svuotare il cestino

Per eliminare definitivamente il messaggio occorre svuotare la cartella della Posta eliminata.

Per fare ciò occorre:

1. selezionare la cartella *Posta eliminata*
2. cliccare sul menu *Modifica*
3. cliccare sul sottomenu *Svuota cartella Posta eliminata*

In alternativa, occorre cliccare sulla cartella con il tasto destro del mouse e dal menu di scelta rapida selezionare Svuota cartella Posta eliminata.

I messaggi eliminati svuotando la cartella Posta eliminata non sono più recuperabili.

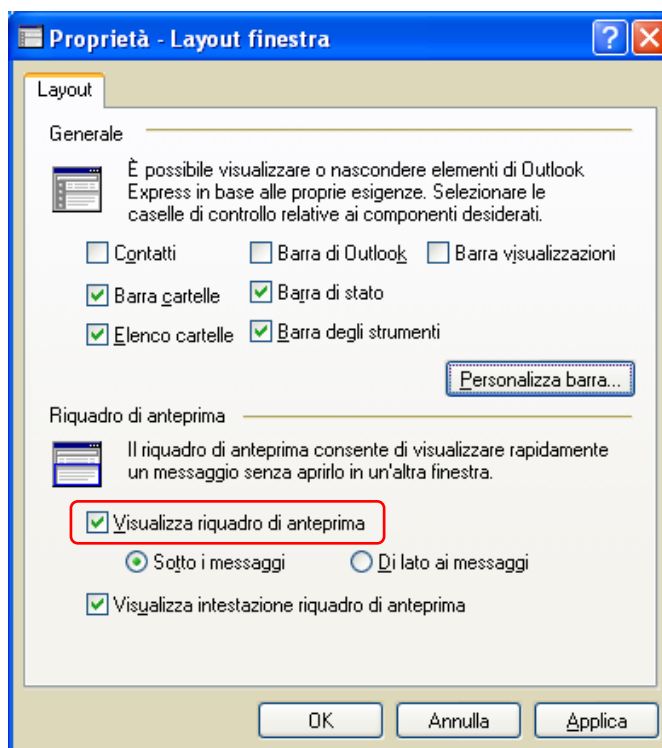
7.6.4 Prepararsi alla stampa

7.6.4.1 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio

In Outlook Express non è prevista l'opzione Anteprima di Stampa, come negli altri programmi di OFFICE, ma solo la visualizzazione Anteprima del messaggio che può essere attivata o disattivata.

Per attivare (o disattivare) la visualizzazione Anteprima del messaggio occorre:

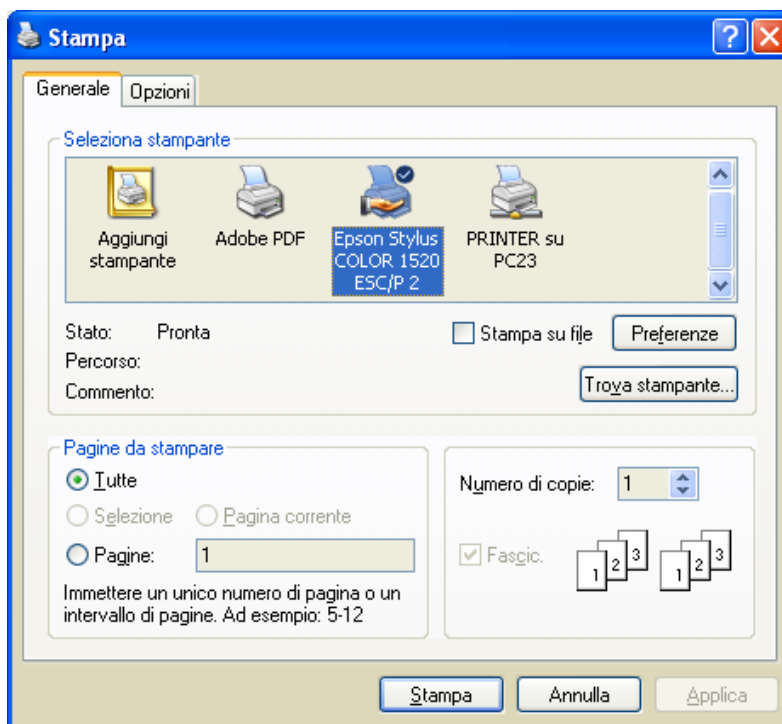
1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sul sottomenu **Layout**
3. selezionare o deselezionare la casella **Visualizza riquadro di anteprima**
4. confermare cliccando sul pulsante **OK**



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

Per scegliere le opzioni di stampa occorre:

1. cliccare sul menu **File**
2. cliccare sul sottomenu **Stampa**
3. nella finestra **Stampa** che si apre, selezionare le opzioni desiderate:
 - ☞ la stampante da utilizzare
 - ☞ se stampare l'intero documento oppure una o più pagine, o solo la parte di pagina che è stata selezionata precedentemente
 - ☞ stampare una o più copie della pagina attiva
4. confermare cliccando sul pulsante **Stampa**

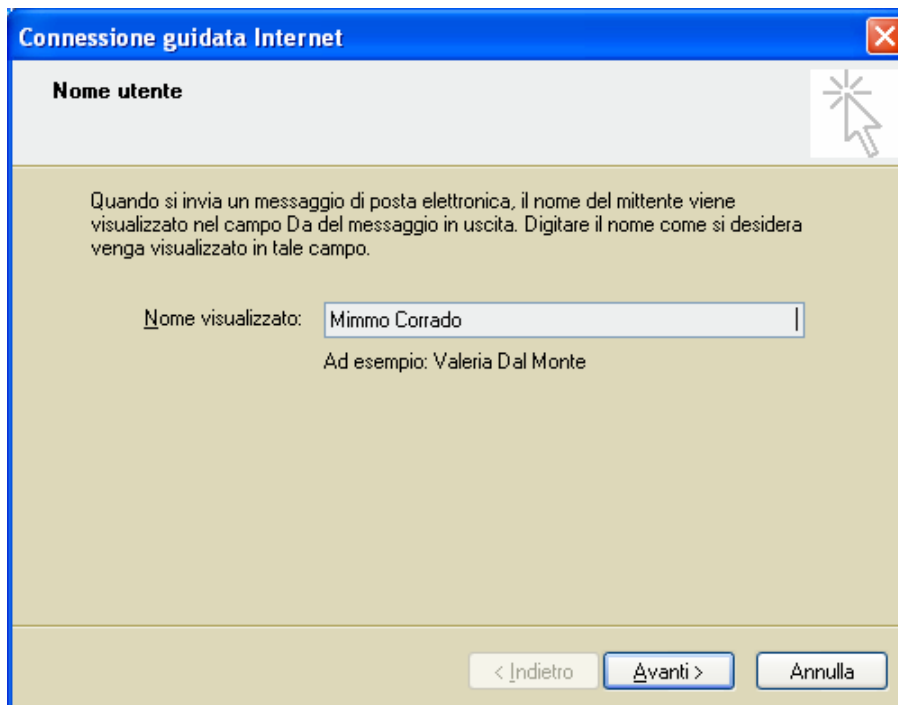
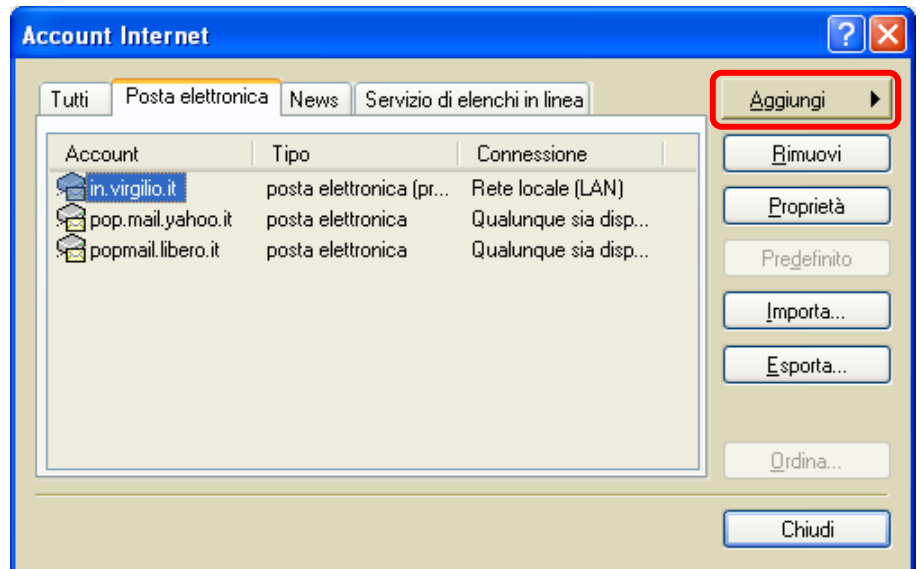


APPROFONDIMENTI

Creare un account di posta elettronica

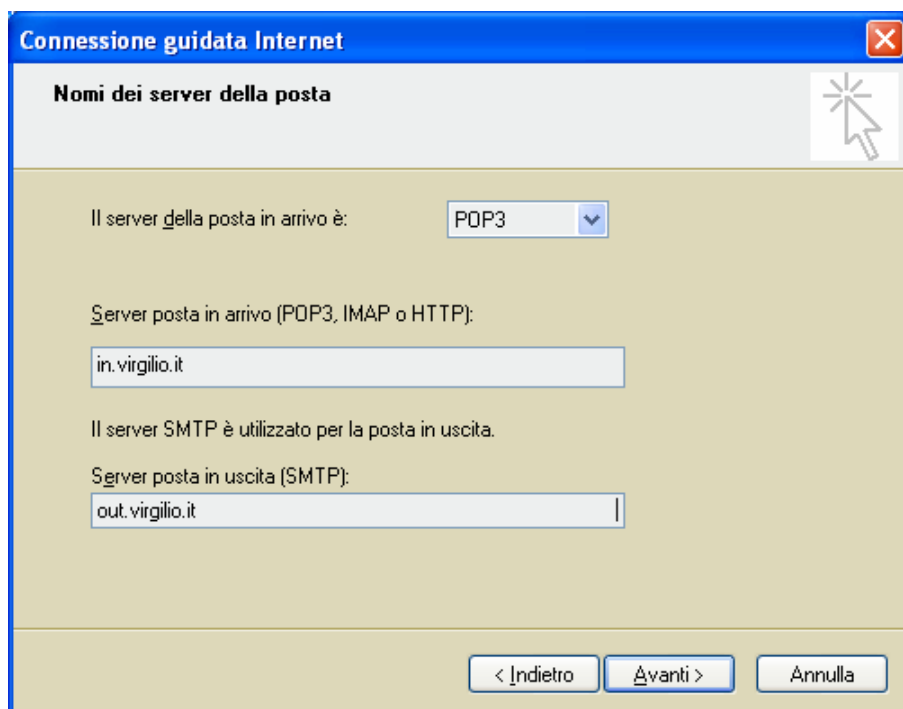
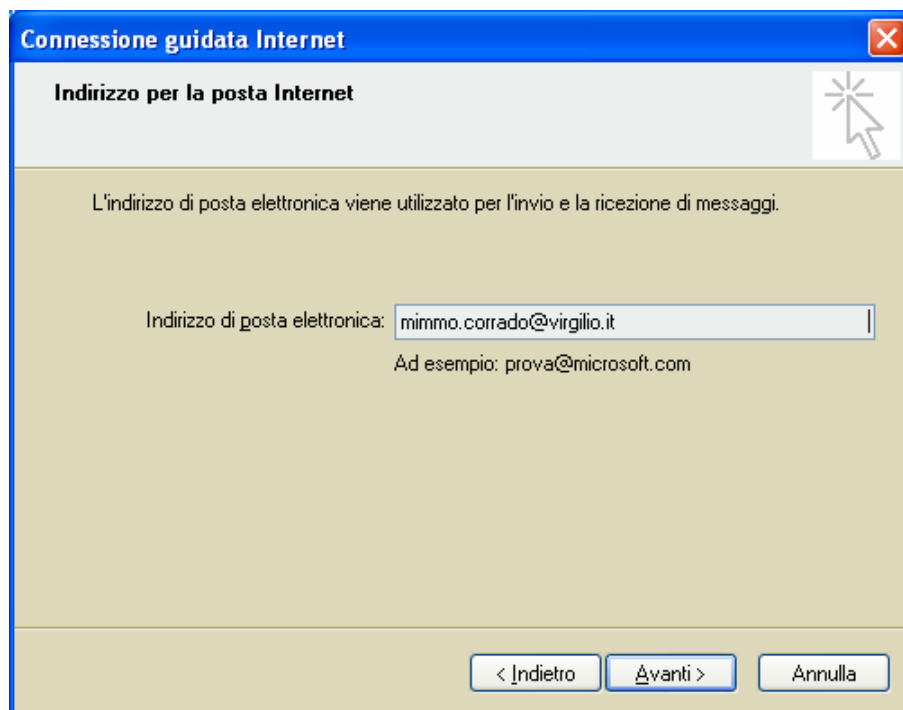
Per creare un account di posta elettronica occorre:

1. cliccare sul menu **Strumenti**
2. cliccare sul sottomenu **Account**
3. nella finestra **Account internet** che si apre, cliccare sul pulsante **Aggiungi**, e selezionare poi **Posta elettronica**



4. nella Prima finestra **Connessione guidata Internet** che si apre, inserire un nome o una sigla *qualsiasi* che identifica l'Account

5. nella Seconda finestra **Connessione guidata Internet** che si apre, inserire l'indirizzo di Posta elettronica attivato presso il proprio *Internet Service Provider*



6. nella terza finestra **Connessione guidata Internet** che si apre, inserire i dati del Server della Posta in arrivo e del Server della Posta in uscita ottenuti dall'*Internet Service Provider* all'atto della stipula dell'abbonamento

7. nella Quarta finestra **Connessione guidata Internet** che si apre, inserire il nome e la Password segreta dell'Account

Connessione guidata Internet

Accesso alla posta Internet

Immettere il nome e la password dell'account di posta elettronica forniti dal provider di servizi Internet.

Nome account: mimmo.corrado@virgilio.it

Password: ●●●●●●

Memorizza password

Se il provider di servizi Internet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite password (SPA) per accedere all'account della posta, selezionare la casella di controllo Accesso tramite autenticazione password di protezione (SPA).

Accesso tramite autenticazione password di protezione

< Indietro Avanti > Annulla

Connessione guidata Internet

Sono state inserite tutte le informazioni necessarie per impostare l'account.
Per salvare le impostazioni, scegliere Fine.

< Indietro Fine Annulla

8. La **Connessione guidata Internet** si conclude con l'ultima finestra in cui occorre cliccare il pulsante **Fine**

I newsgroup

Un newsgroup è costituito da una raccolta di messaggi inviati da singoli utenti a un server delle news (un computer in grado di ospitare migliaia di newsgroup).

Esistono newsgroup su praticamente qualsiasi argomento. Sebbene la maggior parte dei newsgroup non sia soggetta ad alcun controllo, in alcuni di essi tuttavia è presente un moderatore. I newsgroup con moderatore sono di proprietà di un utente che si occupa di verificare le pubblicazioni, rispondere alle domande, eliminare i messaggi non appropriati e così via. Chiunque può inviare messaggi a un newsgroup. Non è richiesta alcuna quota di partecipazione o iscrizione.

Per accedere ai newsgroup con Outlook Express è necessario che il provider di servizi Internet offra collegamenti a uno o più server delle news. Dopo avere impostato un account per tutti i server delle news desiderati, sarà possibile leggere e inviare messaggi su qualsiasi newsgroup ospitato su tali server.

Quando si individua un newsgroup di interesse, è possibile effettuare la sottoscrizione, in modo che venga visualizzato nell'elenco delle cartelle di Outlook Express. La sottoscrizione consente di accedere rapidamente ai newsgroup preferiti ed evita di dover scorrere il lungo elenco di newsgroup sul server per individuare quelli a cui si desidera connettersi.

I newsgroup possono includere migliaia di messaggi, il cui ordinamento può richiedere molto tempo. In Outlook Express sono disponibili numerose funzioni che facilitano la ricerca delle informazioni desiderate all'interno dei newsgroup.

INDICE

7.4 Posta elettronica

7.4.1 Concetti e termini

- 7.4.1.1 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica
- 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
- 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

7.4.2 Considerazioni sulla sicurezza

- 7.4.2.1 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti
- 7.4.2.2 Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi
- 7.4.2.3 Sapere cosa è una firma digitale

7.4.3 Primi passi con la posta elettronica

- 7.4.3.1 Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica.
- 7.4.3.2 Aprire la casella di posta di un utente specifico
- 7.4.3.3 Aprire uno o più messaggi
- 7.4.3.4 Spostarsi tra messaggi aperti
- 7.4.3.5 Chiudere un messaggio
- 7.4.3.6 Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma

7.4.4 Modificare le impostazioni

- 7.4.4.1 Aggiungere, eliminare le intestazioni dei messaggi dalla casella di posta, quali: mittente, oggetto, data
- 7.4.4.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti

7.5 Messaggi

7.5.1 Leggere un messaggio

- 7.5.1.1 Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica
- 7.5.1.2 Marcare un messaggio come già letto, non ancora letto
- 7.5.1.3 Aprire e salvare un allegato su un'unità disco

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
- 7.5.2.2 Conferma di lettura di un messaggio

7.5.3 Inviare un messaggio

- 7.5.3.1 Creare un nuovo messaggio
- 7.5.3.2 Inserire un indirizzo nel campo “Destinatario”
- 7.5.3.3 Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi
- 7.5.3.4 Inserire un titolo nel campo “Oggetto”
- 7.5.3.5 Usare gli strumenti di controllo ortografico, se disponibili, ed effettuare le modifiche quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- 7.5.3.6 Allegare un file a un messaggio
- 7.5.3.7 Inviare un messaggio con alta/bassa priorità
- 7.5.3.8 Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione
- 7.5.3.9 Inoltrare un messaggio

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

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.
- 7.6.2.2 Aggiungere un indirizzo all’elenco
- 7.6.2.3 Cancellare un indirizzo dall’elenco
- 7.6.2.4 Aggiornare un indirizzario con la posta in arrivo

7.6.3 Organizzare i messaggi

- 7.6.3.1 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto
- 7.6.3.2 Creare una nuova cartella di posta
- 7.6.3.3 Spostare messaggi in una nuova cartella
- 7.6.3.4 Ordinare i messaggi per nome, per data
- 7.6.3.5 Cancellare un messaggio
- 7.6.3.6 Recuperare un messaggio dal cestino
- 7.6.3.7 Svuotare il cestino

7.6.4 Prepararsi alla stampa

- 7.6.4.1 Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio
- 7.6.4.2 Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare

Approfondimenti

Creare un account di posta elettronica
I newsgroup