

POSTA ELETTRONICA

ESERCITAZIONI	
APRIRE UN PROGRAMMA DI POSTA ELETTRONICA	<p>Outlook Express, il programma più diffuso per la gestione della posta elettronica, può essere aperto facendo clic sul pulsante “Start”, poi scegliendo “Programmi” e quindi “Outlook Express”.</p> <p>Una volta avviato, il programma apre automaticamente la cartella Posta in arrivo.</p> <p>Nella parte centrale della finestra puoi vedere l'elenco dei messaggi che ti sono stati inviati.</p> <p>Nella parte sinistra, trovi l'elenco di tutte le cartelle disponibili.</p> <p>Nella parte inferiore della schermata, puoi leggere il testo del messaggio attualmente selezionato</p> <p>Per ciascuno dei messaggi ricevuti il programma visualizza il mittente, l'oggetto del messaggio e la data di ricezione.</p> <p>I messaggi compaiono automaticamente in ordine cronologico, dal meno recente al più recente</p>
MODIFICARE IL TIPO DI VISUALIZZAZIONE	<p>Con Outlook Express puoi modificare l'ordine di visualizzazione dei messaggi.</p> <p>Ad esempio, per invertire l'ordine cronologico fai clic sul pulsante Ricevuto.</p> <p>Oppure, puoi raggruppare i messaggi in base a:</p> <ul style="list-style-type: none">mittente;oggetto;data di ricezione. <p>Supponiamo ad esempio di voler vedere, con un colpo d'occhio, tutti i messaggi che ti sono stati inviati da un determinato mittente.</p> <p>Per farlo: a) Fai clic sul messaggio desiderato; b) Fai clic sul pulsante Da.</p> <p>Il programma raggruppa i messaggi inviati dal mittente selezionato.</p>
LEGGERE UN MESSAGGIO	<p>Per leggere uno dei messaggi ricevuti, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare il messaggio. <p>Leggere il messaggio nella parte inferiore della finestra, utilizzando la barra di scorrimento del messaggio.</p> <p>Oppure, puoi aprire completamente il messaggio in una finestra sovrapposta.</p> <p>Per farlo, è sufficiente fare doppio clic sulla riga del messaggio.</p>
CHIUDERE IL PROGRAMMA	<p>Per chiudere il messaggio e il programma di posta elettronica: a) Fai clic sul pulsante Chiudi (X) del messaggio; b) Fai clic sul pulsante Chiudi (X) di Outlook Express.</p> <p>I nuovi messaggi di posta saranno scaricati solo quando si avvierà nuovamente il programma.</p>

POSTA ELETTRONICA

<p>CREARE UN NUOVO MESSAGGIO</p>	<p>Per inviare un nuovo messaggio:</p> <p>Premi il pulsante  (Nuovo) nella barra degli strumenti. Si apre la finestra Nuovo, che è divisa in due aree principali, chiamate intestazione e corpo del messaggio.</p> <p>Nell'intestazione sono presenti tre caselle di testo:</p> <ul style="list-style-type: none">nella casella A deve essere inserito il nome del destinatario;nella casella Cc si possono aggiungere destinatari <i>per conoscenza</i>;nella casella Oggetto è opportuno descrivere brevemente il contenuto del messaggio. <p>Per inserire il destinatario: Premi l'icona  accanto alla casella A. Outlook Express apre la finestra "Selezione destinatari" da cui scegliere il destinatario del messaggio (La finestra contiene già un elenco di nomi se questi sono stati inseriti precedentemente nella Rubrica).</p> <p>a) Seleziona il nome desiderato dall'elenco dei nomi; b) Premi il pulsante A;</p> <p>c) Premi il pulsante OK per confermare</p> <p>Si può anche scrivere l'indirizzo del destinatario direttamente nell'apposita casella.</p> <p>Per inserire l'oggetto del messaggio: a) fai clic sulla casella Oggetto; b) scrivi, ad esempio, il tuo nome; c) premi "Invio" per continuare.</p> <p>Per inserire il testo del messaggio, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">Fare clic sull'area Corpo del messaggio.Scrivere il testo del messaggio.
<p>USARE IL CORRETTORE ORTOGRAFICO</p>	<p>Una volta scritto il messaggio, puoi eseguire il controllo ortografico. Ci sono tre modi per attivare questa funzione:</p> <ul style="list-style-type: none">Premendo il tasto funzione F7.Facendo clic sul pulsante Controllo ortografia della Barra degli strumenti.Selezionando la voce Controllo ortografia dal menu Strumenti.
<p>IMPOSTARE IL LIVELLO DI PRIORITA'</p>	<p>Se il messaggio è particolarmente urgente o importante, puoi metterlo in evidenza impostando la priorità alta. Per farlo è sufficiente: a) fare clic sulla voce Messaggio; b) selezionare la voce "Imposta priorità"; c) scegliere il livello di priorità. Il sistema imposta automaticamente il livello normale, se si imposta la priorità alta, il destinatario troverà il simbolo "!" accanto al messaggio.</p>
<p>INVIARE UN MESSAGGIO</p>	<p>Ora si può concludere l'operazione inviando il messaggio premendo il pulsante  (Invia).</p>
<p>RICEVERE MESSAGGI</p>	<p>Il sistema scarica i messaggi in arrivo a intervalli di tempo regolari. Tu stesso puoi decidere ogni quanto scaricare la posta. Per farlo, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare il comando Strumenti.Fare clic sulla voce Opzioni. <p>Nella finestra che si apre, inserire, nella scheda Generale, l'intervallo desiderato alla voce Rileva nuovi messaggi ogni... minuto/i.</p> <p>Fare clic sul pulsante OK per confermare le nuove impostazioni.</p> <p>Indipendentemente dalle impostazioni che hai dato per la ricezione dei messaggi, puoi scaricare in qualsiasi momento i messaggi in arrivo premendo il pulsante Invia e ricevi tutti.</p> <p>In questo modo, tutti i messaggi in arrivo saranno scaricati e tutti quelli in uscita saranno inviati.</p>

POSTA ELETTRONICA

<p>FUNZIONI DI COPIA, TAGLIA E INCOLLA</p>	<p>Come nei programmi di elaborazione di testi, anche in Outlook è possibile utilizzare i pulsanti Copia, Taglia e Incolla presenti sulla Barra degli strumenti della finestra Nuovo messaggio per copiare o spostare porzioni di testo:</p> <ul style="list-style-type: none">all'interno di uno stesso messaggio;da un messaggio all'altro;da un file <p>Supponiamo di voler <u>copiare</u> una porzione di testo <u>in un altro punto del messaggio</u>. Anzitutto occorre selezionare il testo. Per copiarlo:</p> <p>a) premi il pulsante  (Copia); b) posiziona il cursore alla fine del testo del messaggio; c) premi il pulsante  (Incolla).</p> <p>Per copiare del testo, è <u>anche</u> possibile visualizzare il menu di scelta rapida. È sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato;scegliere il comando Copia. <p>A questo punto, si può premere nuovamente il tasto destro del mouse nel punto in cui si desidera copiare il testo e selezionare il comando Incolla. La procedura è la stessa se devi <u>copiare</u> il testo <u>da un messaggio a un altro</u>. In questo caso, è sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">selezionare e copiare il testo del messaggio di partenza;aprire il nuovo messaggio e posizionare il cursore nel punto in cui vuoi incollare il testo copiato;premere il pulsante Incolla. <p>Ricorda, però, che se il messaggio dal quale desideri copiare il testo è un messaggio già ricevuto o inviato, il pulsante Copia non è attivo sulla Barra degli strumenti. È necessario, quindi, fare clic destro con il mouse sul testo selezionato e premere il comando Copia dal menu di scelta rapida.</p> <p>Vediamo ora come <u>spostare</u> un testo <u>da un punto del messaggio a un altro</u>, utilizzando il comando Taglia.</p> <p>Le operazioni da seguire sono simili a quelle previste per la funzione Copia: l'unica differenza è che, quando si taglia una porzione di testo, questo è eliminato dal punto in cui viene selezionato.</p> <p>Per spostare una porzione di testo, è sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare con il cursore il testo da tagliare.Premere il pulsante Taglia sulla Barra degli strumenti.Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il testo tagliato.Selezionare il pulsante Incolla. <p>Outlook consente di <u>copiare o spostare</u> all'interno dei messaggi anche il <u>testo contenuto in altri file</u>.</p> <p>In questo caso, è necessario seguire le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">selezionare all'interno del file il testo da copiare o spostare;premere il tasto Copia o Taglia sulla Barra degli strumenti;aprire il messaggio in cui inserire il testo;posizionare il cursore nel punto desiderato e premere il pulsante Incolla
<p>CANCELLARE IL TESTO DI UN MESSAGGIO</p>	<p>Per cancellare il testo contenuto in un messaggio, è sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">selezionare il testo da cancellare;premere il tasto CANC o il tasto Backspace sulla tastiera.

POSTA ELETTRONICA

<p>RISPONDERE A UN MESSAGGIO</p>	<p>Hai ricevuto un messaggio e vuoi rispondere direttamente a chi te lo ha inviato. Il modo più veloce per farlo è quello di utilizzare la funzione Rispondi al mittente.</p> <p>Per attivare questa funzione: Seleziona il pulsante  (Rispondi al mittente)</p> <p>Nella finestra che si apre il campo del destinatario principale e il campo Oggetto compaiono già compilati.</p> <p>Il destinatario principale, in questo caso, è chi ha inviato il messaggio originale; la sigla RE: (Reply), che precede l'oggetto, indica che questo è un messaggio di risposta.</p> <p>Il corpo del messaggio contiene il testo del messaggio originale (preceduto dal carattere ">", il cosiddetto quoting) e le seguenti informazioni: il mittente, il destinatario, la data di invio e l'oggetto.</p> <p>La citazione del testo originale è un utile promemoria, poiché permette a chi legge la risposta di ricordare i riferimenti necessari al suo messaggio. A questo punto, è possibile fare clic nell'area al di sopra del messaggio originale per scrivere il testo della risposta e, quindi, selezionare il pulsante Invia Messaggio.</p> <p>Se il messaggio ricevuto era inviato per conoscenza anche ad altri destinatari e vuoi rispondere a tutti i destinatari originali, puoi utilizzare il pulsante Rispondi a tutti. Il loro nome comparirà automaticamente nel campo Destinatari per conoscenza (CC:) del messaggio di risposta.</p>
<p>INOLTRE UN MESSAGGIO RICEVUTO</p>	<p>La funzione Inoltra messaggio ti consente di inviare un messaggio ricevuto a un altro destinatario.</p> <p>Per inoltrare un messaggio: Seleziona il pulsante  (Inoltra).</p> <p>Nella finestra che si apre:</p> <ul style="list-style-type: none">il campo destinatario è vuoto;l'oggetto del messaggio è preceduto dalla sigla Fw: (dall'inglese Forward);il corpo del messaggio contiene i riferimenti al messaggio originale (la data di invio, il mittente, il destinatario, l'oggetto e il testo). <p>A questo punto, puoi scrivere alcune parole di accompagnamento, inserire l'indirizzo del destinatario e premere il pulsante Invia Messaggio.</p>
<p>ALLEGARE UN FILE A UN MESSAGGIO</p>	<p>I file allegati possono avere estensione e dimensione diverse: è possibile inviare immagini o file audio, file di testo o interi programmi.</p> <p>Se vogliamo allegare a un messaggio di posta un file contenuto in una cartella del computer, premiamo il pulsante  (Allega).</p> <p>Nella finestra che si apre, utilizzando la casella "Cerca in", bisogna cercare il file che si vuole allegare, selezionarlo e premere il pulsante "Allega".</p> <p>L'icona del file comparirà nella finestra del messaggio che si desidera inviare.</p>
<p>CANCELLARE UN FILE ALLEGATO</p>	<p>Eliminare un file allegato a un messaggio di posta è semplice.</p> <p>Per rimuovere l'allegato, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare il file.Premere il tasto destro del mouse.Scegliere il comando Rimuovi

POSTA ELETTRONICA

<p>APRIRE E SALVARE UN FILE ALLEGATO</p>	<p>Quando ricevi un messaggio di posta contenente un allegato, puoi decidere di aprire il file allegato per leggerne il contenuto o di salvarlo per mantenerne una copia sul tuo computer.</p> <p>Per aprire un allegato ricevuto, è sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare il file con il tasto destro del mouse.Scegliere l'opzione Apri. <p>Supponiamo, invece, di voler salvare nella cartella Documenti il file allegato a un messaggio ricevuto.</p> <p>Per farlo occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare il file presentazione.Fare clic con il tasto destro del mouse.Scegliere l'opzione Salva con nome. <p>La finestra che si apre visualizza il contenuto della cartella Documenti, nella quale salvare l'allegato. A questo punto, per salvare il file, premi il pulsante Salva.</p>
<p>AGGIUNGERE UN CONTATTO ALLA RUBRICA</p>	<p>La rubrica di Outlook è un utile strumento per raccogliere e gestire con facilità gli indirizzi di posta, i numeri di telefono e di fax, l'ID digitale e altre informazioni sulle persone con le quali comunichi via e-mail.</p> <p>Per aprire la Rubrica, seleziona il pulsante "Rubrica".</p> <p>La finestra che si apre visualizza i contatti già presenti nella tua Rubrica.</p> <p>Per aggiungere un nuovo contatto: a) seleziona il pulsante Nuovo; b) scegli l'opzione Nuovo contatto.</p> <p>Nella scheda Nome della finestra Proprietà è possibile inserire le informazioni di base relative al contatto; le altre schede consentono di aggiungere informazioni personali (nelle schede Abitazione e Personale) o professionali (nella scheda Ufficio) più dettagliate.</p> <p>Dopo aver immesso i dati, premi il pulsante Ok per confermare. Il nuovo contatto si aggiungerà agli altri già presenti nella Rubrica.</p> <p>È, inoltre, possibile, ogni volta che ricevi un messaggio, aggiungere alla Rubrica il nome del mittente. Per farlo, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">Selezionare con il tasto destro del mouse il messaggio ricevuto.Scegliere dal menu di scelta rapida che si apre l'opzione Aggiungi il mittente alla Rubrica <p>Outlook consente inoltre di aggiornare automaticamente la tua Rubrica: è sufficiente impostare la funzionalità che consente di aggiungere all'elenco dei contatti già esistenti i nomi e gli indirizzi e-mail delle persone alle quali invii un messaggio di risposta. Per attivare questa funzionalità, bisogna:</p> <ul style="list-style-type: none">a) selezionare Opzioni dal menu Strumenti; b) Scegliere la scheda Invio;c) selezionare la casella di selezione "Aggiungi automaticamente i destinatari delle risposte alla Rubrica"; d) Premere Ok
<p>CANCELLARE UN CONTATTO DALLA RUBRICA</p>	<p>Se i contatti presenti nella Rubrica diventano numerosi, può essere utile cancellarne qualcuno.</p> <p>Il modo più semplice per cancellare un contatto è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none">selezionare il contatto all'interno della finestra Rubrica - Identità principale;premere il pulsante Elimina;scegliere Sì nella finestra di dialogo che si apre per confermare l'eliminazione.

POSTA ELETTRONICA

<p>CREARE UNA LISTA DI DISTRIBUZIONE</p>	<p>Creare una lista di distribuzione nella Rubrica personale ti consente di raccogliere in un unico contatto i nominativi e gli indirizzi delle persone con le quali comunichi più frequentemente e a cui ti capita di spedire gli stessi messaggi di posta.</p> <p>Per creare una lista di distribuzione:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Premi il pulsante Nuovo nella finestra Rubrica.2. Scegli l'opzione Nuovo gruppo. <p>Nella finestra che si apre, è ora possibile:</p> <ul style="list-style-type: none">Inserire nella casella Nome gruppo il nome del gruppo.Premere il pulsante Selezione. <p>Ora bisogna selezionare le persone che faranno parte della lista di distribuzione. Per farlo, è sufficiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Scegliere i nominativi dei componenti del gruppo.Premere il pulsante Selezione.Selezionare Ok. <p>La lista di distribuzione compare ora nell'elenco dei contatti della Rubrica con il nome che abbiamo scelto (parenti, lavoro, amici, ecc.)</p>
<p>USARE UNA LISTA DI DISTRIBUZIONE</p>	<p>Per spedire un messaggio a tutti i componenti della lista basta inserire il nome del gruppo nella casella del destinatario.</p> <p>Allo stesso modo, se vuoi rispondere ad un messaggio, mandando copia della tua risposta ai contatti del gruppo, è sufficiente inserire il nome del gruppo nel campo Cc dell'intestazione del messaggio.</p>
<p>AGGIUNGERE UN BIGLIETTO DA VISITA A UN MESSAGGIO</p>	<p>Se vogliamo che chi legge i nostri messaggi di posta abbia anche tutte le informazioni necessarie per comunicare con noi, possiamo aggiungere alle nostre e-mail un vero e proprio biglietto da visita che contenga i nostri principali dati personali e professionali.</p> <p>Per allegare un biglietto da visita a tutti i tuoi messaggi di posta è necessario che nella Rubrica sia presente una voce contenente i tuoi dati personali. Per crearla bisogna:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crea una voce per se stessi nella Rubrica, quindi seleziona il tuo nome dall'elenco della Rubrica.2. Scegli Esporta dal menu File, quindi Biglietto da visita.3. Seleziona un percorso in cui archiviare il file e quindi fai clic su Salva. <p>A questo punto, per aggiungere un biglietto da visita ad un messaggio di posta elettronica, scegli Biglietto da visita dal menu Inserisci.</p> <p>Se, invece, vuoi che <u>ogni messaggio</u> contenga il tuo biglietto da visita:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Seleziona il menu Strumenti;b) Premi il comando Opzioni;c) Scegli la scheda Composizione. <p>Quindi, nella casella di gruppo Biglietti da visita:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Seleziona la casella di controllo "Posta elettronica";b) Scegli la voce "<i>tuo nome</i>";c) Premi il pulsante Ok. <p>In questo modo, ogni nuovo messaggio conterrà il tuo biglietto da visita. L'icona del biglietto da visita comparirà nella finestra di ogni nuovo messaggio, a destra, accanto al campo del destinatario principale.</p>