

IL PERSONAL COMPUTER: GENERALITÀ

Il Personal Computer è una apparecchiatura elettronica destinata ai più svariati utilizzi nei settori del Lavoro d'Ufficio, dello Studio, Professioni e dello Svago. Il PC racchiude in sé molteplici capacità e può essere usato ad esempio per:

- Elaborare Testi
- Produrre Grafica Artistica e Industriale
- Eseguire Calcoli Matematici anche complessi
- Gestire Archivi
- Supportare Giochi interattivi e svolgere attività di tipo Multimediale

Il P.C. è dunque un Sistema di elaborazione, in quanto composto da elementi diversi che in varia misura concorrono al suo funzionamento.

I componenti funzionali del P.C. sono essenzialmente due:

Hardware: la parte fisica e visibile del computer, suddivisa in un certo numero di unità connesse fra loro, ognuna con compiti ben precisi e connotati;

Software: la parte invisibile, presente nel P.C. sotto forma di segnali magnetici o impulsi elettrici, che suggerisce all'hardware cosa fare per eseguire i più svariati compiti richiesti dall'operatore.

COMPONENTI HARDWARE

L'Hardware del P.C. è costituito da un'Unità Centrale di elaborazione che svolge le funzioni di "Intelligenza, Memoria e Governo" del PC e da una serie di apparecchiature esterne di interfaccia che consentono all'utente di comunicare con il sistema.

UNITÀ CENTRALE

E' inserita in un contenitore (Case) che può assumere varie dimensioni e collocazioni:

Desk Top: Parallelepipedo con base maggiore orizzontale, disposto sul piano di lavoro, di solito sotto il video

Mini-Tower: Parallelepipedo con base minore orizzontale, disposto di solito di fianco al video oppure appoggiato sul pavimento e comunque in basso e distanziato dal video.

Midi-Tower/Tower: Simile al Mini-Tower, ma di dimensioni maggiori, e pertanto destinato a P.C. dotati di un maggior numero di prestazioni.

All'interno del Case trova posto l'Unità Centrale composta dagli organi di Governo, di Elaborazione e di Memoria del Sistema.

Sulla facciata anteriore del case trovano posto:

- ✓ Il pulsante di accensione del P.C.
- ✓ Le spie luminose che indicano lo stato di accensione e di funzionamento
- ✓ Il pulsante di reset del P.C.
- ✓ Gli alloggiamenti di dischetti e CD con relativi pulsanti e segnalazioni luminose

APPARECCHIATURE PERIFERICHE DEL P.C.

TASTIERA

MOUSE

VIDEO (Schermo, Display)

STAMPANTE

SCANNER

CASSE ACUSTICHE

MODEM

COMPONENTI SOFTWARE

Per Componenti Software si intende il complesso di istruzioni (programmi) che consentono al P.C. di svolgere correttamente le applicazioni richieste dall'utente.

Esistono svariati livelli di Software, ognuno dei quali svolge specifiche funzioni; sinteticamente essi sono:

- Software di Sistema Operativo
- Software Applicativo
- Software di Programmazione.

WINDOWS XP PROFESSIONAL

Windows XP Professional è il sistema operativo della Microsoft e presenta numerose funzioni innovative. Alcune di queste funzioni le possiamo utilizzare per la prima volta, mentre altre rappresentano un miglioramento rispetto alle versioni precedenti di Windows (98 e ME). I nuovi strumenti rendono il computer più efficiente e affidabile grazie ad un nuovo sistema di protezione che consente di esplorare e di fare acquisti in Internet in tutta sicurezza. Anche la possibilità di comunicare con altri utenti su altre reti diventata più sicura senza sacrificare la riservatezza dei file di dati personali.

LE FUNZIONE DI BASE: IL MENU' START

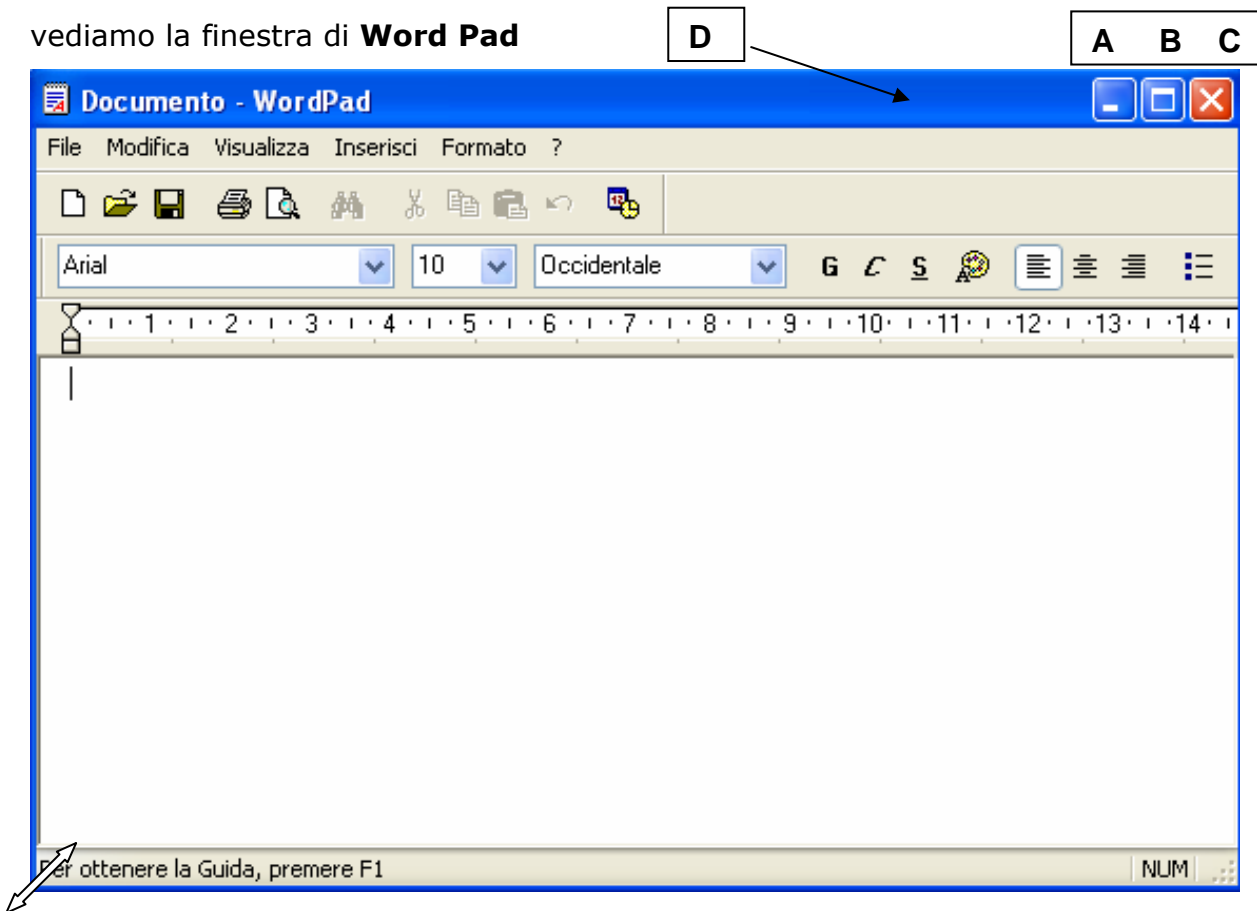
Il menù start consente l'accesso a tutte le funzioni e a tutti i programmi offerti da Windows XP. Facendo **clic** (clic col tasto sinistro del mouse) su **start** appare una finestra disposta su due colonne.



- A: visualizza le voci dei programmi per Internet e Posta elettronica.
- B: visualizza le voci dei programmi usati più di recente.
- C: visualizza le voci delle unità e delle cartelle comunemente usate.
- D: visualizza le impostazioni del computer, la guida in linea e la ricerca.
- E: visualizza le voci dei programmi installati sul computer in uso

LE FINESTRE DI WINDOWS XP

Una volta aperta una finestra viene visualizzata in questo modo, in questo esempio vediamo la finestra di **Word Pad**



E

A: pulsante per ridurre ad icona la finestra (assume la forma di pulsante nella barra delle applicazioni di windows).

B: pulsante per ingrandire a tutto schermo la finestra (si ottiene lo stesso risultato facendo doppio clic sulla barra del titolo).

C: pulsante per chiudere la finestra.

D: Barra del titolo, posizionando il mouse su di essa e trascinando il puntatore è possibile spostare la finestra in un'altra posizione dello schermo.

E: posizionando il mouse sulla doppia freccia e trascinando il puntatore è possibile ridimensionare la finestra (è possibile farlo dai quattro angoli oppure dai quattro lati).

Quando il programma contiene testo più lungo dello spazio della finestra appariranno due frecce per lo spostamento verticale

LAVORARE CON I FILE E CON LE CARTELLE

Creazione di una cartella

Aprire la cartella Documenti, in "Operazioni file e cartella" fare clic su "Crea nuova cartella", verrà visualizzata una nuova cartella con il nome predefinito Nuova cartella selezionato, digitare il nome della nuova cartella e quindi premere INVIO.

Per creare una sotto-cartella ripetere le stesse operazioni dopo essersi posizionati all'interno della cartella stessa.

Creare un collegamento sul desktop

I collegamenti consentono di eseguire rapidamente un programma utilizzato di frequente o di aprire un file o una cartella senza doverne cercare l'esatta posizione. Una icona di collegamento è solo un metodo per aprire un oggetto, ma può essere, in qualsiasi momento, rinominato o cancellato. Quando si elimina il collegamento, l'oggetto originale rimane ancora presente nel computer nella sua posizione originale.

Per creare un collegamento sul desktop eseguire i seguenti passaggi:

- Localizzare l'oggetto desiderato, ad esempio un file, un programma, una cartella, una stampante o un computer, fare clic su di esso e scegliere "Crea collegamento" dal menu File. Ridimensionare la finestra in modo da vedere il desktop e trascinare il nuovo collegamento sul desktop.
- Oppure, dopo aver localizzato l'oggetto fare clic su di esso e scegliere "Invia a Desktop (crea collegamento)

Per cambiare le proprietà del collegamento, fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e quindi scegliere Proprietà.

MICROSOFT WORD

Microsoft Word 2000 è un software applicativo facente parte del pacchetto Office 2002 che comprende svariate applicazioni orientate all'automazione d'ufficio.

Word è un elaboratore di testi ideato per la produzione di documenti, articoli, lettere, relazioni di elevata qualità, grazie alle sue particolari funzionalità.

Funzionalità:

- ❑ possibilità di strutturare il testo per una gestione ottimale di documenti.
- ❑ gestione di tabelle
- ❑ controllo ortografico e sillabazione automatica;
- ❑ creazione di modelli;

Per avviare Microsoft Word posizionare il puntatore del Mouse sulla barra delle applicazioni e fare clic sul pulsante START; accedere alla voce "Tutti i programmi" e fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona di Word

Se esiste un'icona di Word sul desktop, fare clic su di essa con il tasto sx del mouse

IL DOCUMENTO DI WORD

Un Documento di Word è, dal punto di vista informatico, un File costituito da:

- ❑ Testi e Immagini
- ❑ Oggetti prelevati da altri programmi
- ❑ Collegamenti ipertestuali ad altri documenti o altri file, ecc.

Un documento, nel suo processo di formazione, subisce i seguenti passaggi:

- ❑ Creazione
- ❑ Salvataggio
- ❑ Apertura
- ❑ Modifica
- ❑ Chiusura.

SALVATAGGIO DEL DOCUMENTO

Con questa operazione il documento digitato viene memorizzato permanentemente in una cartella del sistema che verrà scelta durante l'operazione "Salva con Nome".

In tale operazione che avviene ogni volta che un documento nuovo viene salvato per la prima volta, viene attribuito un nome al documento, un tipo di file ed una cartella di destinazione in C o in un'altra risorsa del sistema.

Per salvare per la prima volta un Documento: **File** **Salva con nome**

Nell'area di lavoro della Finestra di Word si apre la Finestra Salva con Nome.

Nella casella "**Nome file**" si deve digitare il nome scelto per il nuovo file.

Nella casella "**Tipo file**" lasciamo la dicitura proposta, ad es. "Documento Word".

Nella casella "**Salva in**", si deve far comparire il nome della cartella o risorsa in cui il file deve essere salvato.

La ricerca della cartella avviene, secondo la logica di Windows, attraverso la successiva apertura di risorse, cartelle e sottocartelle. Al termine, fare clic su SALVA.

Cancellazione di testo:

Occorre posizionare il cursore lampeggiante all'inizio o alla fine della zona di testo da cancellare, quindi operare la cancellazione in uno dei seguenti modi:

- ⇒ Se ci si è posizionati all'inizio della zona da cancellare, premere il tasto CANC fino alla completa cancellazione. La cancellazione può essere eseguita un carattere alla volta, oppure in continuo se il tasto CANC viene tenuto premuto a fondo.
- ⇒ Se ci si è posizionati alla fine della zona da cancellare, premere il tasto BACK SPACE fino alla completa cancellazione. La cancellazione può essere eseguita un carattere alla volta, oppure in continuo se il tasto BACK SPACE viene tenuto premuto a fondo. Per la cancellare un testo più lungo, si utilizza una modalità più rapida. Selezionare l'area da cancellare e premere una sola volta il tasto CANC.

Selezione del testo:

Metodi per la selezione di testo: spostare il mouse nella parte sinistra della pagina (tra il margine sinistro e l'inizio del testo),

- per selezionare una riga – fare clic con mouse.
- per selezionare tutto paragrafo – fare doppio clic con mouse.
- per selezionare tutto testo – fare triplo clic con mouse.

Comandi della tastiera per muovere il cursore:

FINE	- sposta il cursore a fine riga
↖	- sposta il cursore a inizio riga
Ctrl_Fine	- sposta il cursore alla fine del documento
Ctrl_↖	- sposta il cursore all'inizio del documento

Per inserire una intestazione e piè di pagina all'interno di un documento

Scegliere Intestazione e piè di pagina dal menu Visualizza, apparirà l'area dell'intestazione o del piè di pagina, immettere il testo o l'elemento grafico desiderato nell'area dell'intestazione. Per creare un piè di pagina, fare clic sul pulsante *Alterna intestazione/piè di pagina* sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina per passare all'area del piè di pagina, quindi immettere il testo o l'elemento grafico desiderato. Se si desidera formattare il testo, utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti Formattazione. Al termine, fare clic su Chiudi sulla barra degli strumenti Intestazione e piè di pagina.

Prestazione di Taglia/Copia ed Incolla

Con tali prestazione è possibile trasferire porzioni di testo, opportunamente selezionate, da una zona all'altra del Documento, oppure da un Documento ad un

altro. Con la prestazione "**Taglia e Incolla**" il testo selezionato viene Tagliato, eliminato, dalla sua allocazione ed Incollato sulla posizione di destinazione

Selezionare il testo da tagliare **Menù Modifica/Taglia**

Portare il cursore sul punto di inserimento del testo e fare clic col tasto sinistro del mouse **Menù Modifica/Incolla**

Con la prestazione "**Copia e Incolla**" il testo selezionato viene Duplicato, conservato nell'allocazione primitiva ed Incollato sulla posizione di destinazione.

Selezionare il testo da copiare **Menù Modifica/Copia**

Portare il cursore sul punto di inserimento del testo e fare clic col tasto sinistro del mouse **Menù Modifica/Incolla**

Modifica dell'interlinea o della spaziatura dei paragrafi

È possibile modificare l'interlinea o la spaziatura prima o dopo ciascun paragrafo. Selezionare il testo che si desidera modificare, sulla barra degli strumenti di formattazione fare clic su Interlinea, per applicare una nuova impostazione, fare clic sulla freccia, quindi selezionare il tipo desiderato (singola, 1,5 righe, doppia, ect.). la stessa operazione si può compiere scegliendo Paragrafo dal menu Formato.

Impostazione del rientro speciale prima riga

Il rientro della prima riga consiste nello spostare la prima riga di ogni paragrafo verso destra, per specificare l'impostazione del rientro prima riga è possibile utilizzare le opzioni fornite nella scheda Rientri e spaziatura, visualizzata scegliendo Paragrafo dal menu Formato. Dalla casella di riepilogo Speciale nella casella di gruppo Rientri selezionare Prima riga e impostare le opzioni desiderate.

MICROSOFT EXCEL

Excel è un applicativo del pacchetto Microsoft Office che supporta i tre ambienti fondamentali per lavorare in campo commerciale e finanziario e in tutti gli altri campi in cui è necessario svolgere analisi di dati, calcoli, statistiche, ecc.

I tre ambienti sono:

- Foglio di lavoro
- Grafico
- Data Base

Per **Foglio di lavoro** (o foglio elettronico, foglio di calcolo) si intende una struttura di tipo tabellare, utile per contenere dati ed effettuare su di essi operazioni matematiche e logiche di vario genere.

L'**Ambiente grafico** permette di rappresentare graficamente i dati introdotti nel foglio di lavoro; esistono vari tipi di grafici, bi e tridimensionali, con diversi stili e formati che permettono di scegliere di volta in volta la rappresentazione più idonea per il tipo di dati trattato.

Per **Ambiente Database** si intende quello che consente la creazione e gestione di un archivio, con le tipiche operazioni di ricerca, ordinamento ed estrazione.

Il maggior numero di applicazioni realizzabili in EXCEL si ha con il Foglio di Lavoro, con cui è possibile, ad esempio, eseguire operazioni di tipo:

- ❖ Finanziario
 - Ammortamenti
 - Interessi
- ❖ Matematico e Trigonometrico
 - Arrotondamenti
 - Logaritmi
 - Matrici
- ❖ Statistico
 - Deviazioni
 - Distribuzioni
 - Frequenze
 - Medie
 -

AVVIARE MICROSOFT EXCEL

Posizionare il puntatore del Mouse sul pulsante Start, accedere alla voce "Tutti i Programmi" e fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona di Excel.

In alternativa: se sul desktop esiste l'icona di Microsoft Excel: fare clic sull'icona con il tasto sinistro del mouse

La Cartella di Excel: Caratteristiche ed Operatività

La Cartella di Excel ha una struttura di tipo tabellare, costituita da una griglia composta da Righe e Colonne.

Le Colonne della griglia sono in numero di 256 e sono identificate con le lettere maiuscole dell'alfabeto completo (da A a Z: 26 caratteri); dopo la lettera Z la denominazione delle Colonne continua con AA, AB, ecc. fino ad AZ, quindi si trova BA, BB, ecc., fino alla 256^a colonna identificata con IV.

Per far scorrere la serie delle colonne si deve agire sui pulsanti freccia della Barra di scorrimento orizzontale della Finestra della Cartella.

Le Righe della griglia sono identificate da numeri.

La numerazione delle Righe va da 1 a 65536.

Per far scorrere la serie delle righe si deve agire sui pulsanti freccia della Barra di scorrimento verticale della Finestra della Cartella.

L'intersezione di Righe e Colonne individua le CELLE, che costituiscono l'elemento base della Cartella di Excel.

Ai componenti della Cartella: CELLE, COLONNE e RIGHE sono assegnati livelli di operatività diversi; sintetizzando si ha:

CELLE

- Inserimento dati e formule
- Attribuzione formati, posizioni e stili dei dati introdotti
- Modifica dati e formule introdotti
- Predisposizione di bloccaggio dei dati costanti introdotti nelle Celle

□ RIGHE

- Aggiunta o eliminazione di Righe
- Attribuzione di una caratteristica di formato a tutta la Riga

□ COLONNE

- Aggiunta o eliminazione di Colonne
- Attribuzione di una caratteristica di formato a tutta la Colonna

Per eseguire comandi su Righe e Colonne occorre preventivamente selezionarle.

Per selezionare una Riga, fare clic con il tasto sinistro del mouse sul numero che identifica la Riga

Per selezionare una Colonna, fare clic con il tasto sinistro del mouse sulla lettera che identifica la Colonna.

A questo punto è possibile eseguire su Riga o Colonna selezionate le predisposizioni o i comandi voluti (ad esempio attribuire l'altezza alla Riga o la larghezza alla Colonna).

LA CELLA

Nella Cartella di Excel, per ogni Foglio, esistono 16.677.216 Celle (256 x 65536).

Si è detto che in ogni Cella può trovare posto un dato diverso; la capacità della singola Cella è di un massimo di 32.000 caratteri.

I caratteri sono introdotti nella CELLA ATTIVA (ne esiste sempre una e soltanto una alla volta sul Foglio di Lavoro); per Cella Attiva si intende quella Selezionata (bordata con un contorno più scuro delle altre).

All'avvio di Excel, la Cella Attiva è la prima in alto a sinistra (A1).

La selezione della Cella Attiva, in cui si vuole immettere un dato, può essere fatta in uno dei modi seguenti:

- un clic con il tasto sinistro del mouse nella cella voluta
- portandosi sulla cella voluta con i tasti cursore (a freccia) della tastiera.

Nella operatività di Excel, la Cella Attiva (selezionata) è identificata con le Coordinate espresse attraverso la lettera identificativa della Colonna e il numero della Riga.

LA COMPILAZIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

Per Compilazione del Foglio di Lavoro si intende l'inserimento dei dati nelle singole Celle. A differenza di un comune Documento, la compilazione di un Foglio di Lavoro richiede un minimo di lavoro preparatorio di Progettazione, che può essere svolto creando un modello del Foglio su carta, specificandone la struttura e le caratteristiche principali.

Un foglio di lavoro è, nella maggior parte dei casi, assimilabile ad una Tabella; occorre pertanto definirne a priori le caratteristiche che, in linea di massima, sono:

- ❑ Titolo e Sottotitolo della Tabella
- ❑ Titolo delle Colonne (Etichette)
- ❑ Larghezza massima della colonna
- ❑ Titolo delle Righe (se esiste)
- ❑ Altezza massima della Riga

Le Dimensioni di Riga e Colonna, che possono essere diverse per ogni Riga e per ogni Colonna, dipendono dal contenuto che si intende inserire nelle Celle.

A titolo informativo si può dire che le misure standard di Colonne e Righe sono:

- ❑ Per le Colonne: 8,43 punti, pari a circa 17 mm.
- ❑ Per le Righe: 13,5 punti, pari a circa 4,5 mm.

Le operazioni di base:

- ❑ Somma (+)
- ❑ Sottrazione (-)
- ❑ Divisione (/)
- ❑ Moltiplicazione (*)
- ❑ Somma Automatica

Per ottenere un calcolo semplice o complesso eseguire le seguenti procedure:

Selezionare una cella, dove vogliamo ottenere il risultato e digitare il segno di uguale (=). Selezioniamo con il mouse la cella che contiene il primo dato, digitiamo il segno di addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione e selezioniamo, sempre con il mouse, la cella che contiene il secondo numero. Non esiste limite al numero di celle che si possono includere nel calcolo. Nel caso vogliamo realizzare una somma automatica selezioniamo la colonna o la riga, includendo nella selezione una cella libera, dove il programma posiziona il risultato e cliccare sul pulsante della somma automatica posta sulla barra degli strumenti.

INTERNET

Internet è una rete di reti. Una rete di computer è costituita da un gruppo di computer collegati che possono comunicare tra loro. Questi computer interconnessi possono mandarsi messaggi e condividere le informazioni memorizzate sui loro dischi.

Internet collega più di 100.000 di queste reti, e il loro numero è sempre in aumento. Su queste reti ci sono milioni di computer, di terminali e di utenti.

Molte reti diverse sono state unite per produrre il più numeroso gruppo di computer collegati tra loro del mondo. Alcune di queste reti appartengono a governi, altre a Università, a imprese, a biblioteche e addirittura a scuole

I Browser, definizione:

Poiché la dimensione e la struttura del Web richiamano l'immagine di un oceano di informazione, la consultazione delle sue pagine viene comunemente detta "navigazione" o, in modo ancora più immaginifico, *surfing* fare del surf. La navigazione richiede un apposito programma, la cui funzione è di richiamare dalla rete le pagine che l'utente desidera consultare e di mostrare sul video il loro contenuto.

I programmi di questo tipo vengono chiamati *browser*, dall'inglese *to browse*, scorrere, poiché essi permettono appunto di scorrere i documenti. Il browser visualizza le pagine Web in modalità grafica. Questo significa che le varie sezioni del testo possono avere stili, colori e posizioni diverse, ed essere combinate con immagini e animazioni. Alcune porzioni di testo o parti di immagini in una pagina Web corrispondono ai collegamenti, o link, ad altre pagine, o ad altre sezioni della stessa pagina. Se si tratta di testo, in genere il link è evidenziato tramite un cambiamento nel colore del carattere, eventualmente associato alla sottolineatura.

I due browser più diffusi al momento tra gli utenti della rete sono NETSCAPE NAVIGATOR e MICROSOFT INTERNET EXPLORER. Qui vedremo Internet Explorer.

Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox

Presupponendo la conoscenza di nozioni base di un applicativo quale per esempio Word, si faranno notare le similitudini della finestra, e successivamente le icone fondamentali del browser.

In Explorer si possono organizzare le varie barre (degli strumenti, dei collegamenti, dell'indirizzo) trascinandole nei punti preferiti dall'utente. È inoltre possibile combinarle, per risparmiare spazio; basterà fare clic su di esse e, mantenendo premuto il pulsante del mouse, spostarle nella posizione desiderata. La pagina iniziale o principale è quella che si apre quando si avvia Explorer, ogni

utente può scegliere la propria pagina preferita, che vorrà come pagina iniziale della connessione, (es. un motore di ricerca o il portale più utilizzato) Per impostarla bisogna selezionare "Opzioni Internet" dal menu "Strumenti", dalla scheda "Generale", digitare l'indirizzo desiderato nell'area "Pagina iniziale", e infine premere "OK". Una funzione fondamentale in Internet Explorer è rappresentata dai "**Preferiti**", un elenco che riunisce le pagine preferite dagli utenti. Ogni utente può creare il proprio elenco personalizzato. Per accedere a questa lista basta selezionare l'opzione "Preferiti" sulla barra degli strumenti; in questo modo, sul lato sinistro della finestra si apre un pannello che contiene tutte le pagine selezionate. Questo pannello sarà sempre presente e in vista, finché non lo si chiude ripremendo la stessa icona. Per archiviare la pagina corrente nei "Preferiti", bisogna selezionare l'omonima opzione dal menu principale e scegliere "Aggiungi a Preferiti", oppure fare clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse e selezionare la stessa opzione dal menu di scelta rapida. Infine, basta fare clic su "OK" nella schermata che appare.

Organizzazione dei "Preferiti"

Man mano che si naviga e si archiviano pagine, l'elenco dei "Preferiti" inizia a crescere smisuratamente ed è quindi indispensabile organizzarlo adeguatamente. Le pagine possono essere archiviate in cartelle e sottocartelle suddivise per argomento, in modo da agevolare il reperimento della pagina desiderata indipendentemente dalle dimensioni dell'elenco. A tale scopo, quando si aggiunge una pagina ai "Preferiti" è possibile selezionare la cartella in cui dovrà essere archiviata selezionando "Aggiungi a Preferiti". Si possono creare nuove cartelle premendo "Nuova cartella "; il programma chiederà il nome da assegnare alla cartella, dopo di che sarà sufficiente digitarlo e fare clic su "OK". Per salvare la pagina nella cartella creata premere nuovamente "OK".

Manutenzione dei preferiti

Di tanto in tanto è utile eseguire alcune opzioni di manutenzione dell'elenco, per poterne sfruttare tutti i vantaggi. Dal menu Preferiti scegliere "Organizza Preferiti". Nella successiva finestra, contenente la struttura delle cartelle, possiamo creare una nuova cartella, modificare il nome delle cartelle o delle pagine esistenti ("Rinomina"), spostare una delle cartelle o l'intero contenuto ("Sposta nella cartelle") ed eliminare cartelle o collegamenti ("Elimina").

La Barra degli strumenti contiene i seguenti pulsanti:

Indietro per spostarci sulla pagina precedentemente visitata

Avanti per spostarci sulla pagina successiva, precedentemente visitata

Termina (Esc) interrompe il caricamento in corso di una pagina

Aggiorna (F5) rilegge la pagina dal server

Pagina iniziale (*Home Page*) è la prima pagina alla quale ci si collega, di solito quella del proprio Provider, ma è possibile sceglierne una diversa.

Cerca apre la ricerca su un motore di ricerca

Preferiti contiene gli indirizzi dei siti con segnalibro

Cronologia contiene gli indirizzi dei siti visitati nella sessione attuale

La funzione "**Cronologia**" contiene i collegamenti alle pagine già visitate e consente di accedervi rapidamente. La "Cronologia" è una memoria temporanea in cui vengono archiviati gli indirizzi visitati negli ultimi giorni e ai quali l'utente può accedere nuovamente anche se non li ricorda con precisione o non li ha memorizzati nell'elenco "Preferiti". Per reperire una pagina visitata negli ultimi giorni, premere il pulsante "Cronologia" sulla barra degli strumenti. Si aprirà un pannello sul lato sinistro della finestra di Explorer, contenente i collegamenti ai siti e alle pagine Web visitate nei giorni o nelle settimane precedenti. Nell'elenco "Cronologia", selezionare una delle settimane o uno dei giorni, scegliere la cartella di un sito per vederne le pagine e quindi premere l'icona della pagina per visualizzarla.

Protocolli e URL

I protocolli di comunicazione definiscono le regole comuni per manipolare e inviare i bit tra i computer collegati in una rete, in modo indipendente dall'ambiente operativo e dalla architettura hardware di tali computer.

L'**URL** (Uniform Resource Locator) è l'indirizzo unico standardizzato per le Risorse di rete Internet. L'URL permette di definire la locazione di una risorsa. Per *risorsa* s'intende un oggetto (una pagina html, una immagine, un testo, un filmato, etc..) gestito da un server web, accessibile tramite un protocollo (HTTP) individuata in modo univoco tramite un URL. L'URL (es. **http://www.unifi.it**, sito dell'Università di Firenze) è costituito, da sinistra verso destra partendo dall'informazione più specifica per arrivare alla più generale:

1. La sigla http (Hyper Text Transfer Protocol, protocollo per il trasferimento degli ipertesti) può essere in genere omissa
2. La seconda parte dell'indirizzo rappresenta il nome del server web che ospita il sito dell'Università
3. Il suffisso "it" indica che il sito si trova in Italia.

Sullo stesso sito possono trovarsi numerose pagine web.

LA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è un metodo di trasmissione di messaggi tramite Internet: serve quindi a comunicare per iscritto con gli altri utenti della rete. La posta elettronica è uno strumento unico per milioni di persone che la utilizzano quotidianamente.

Il termine "elettronica" unito a "posta" indica che il messaggio viene convertito in segnali elettrici grazie ai quali è possibile trasmetterlo tramite le linee telefoniche.

Il termine inglese "e-mail" è l'abbreviazione di electronic mail. Nonostante le numerose affinità, la posta elettronica non è paragonabile alla posta ordinaria. I suoi vantaggi sono veramente innumerevoli: è veloce, economica e sicura e consente l'invio di documenti di qualsiasi tipo senza spese aggiuntive. Un messaggio e-mail è a basso costo (si paga la telefonata urbana al proprio provider per il tempo necessario alla spedizione) e la ricezione da parte del destinatario avviene entro pochi istanti, in qualsiasi punto del globo egli si trovi.

Il messaggio viaggia attraverso la rete Internet: il provider del mittente invia i dati (messaggio di testo o qualsiasi altro contenuto) al provider del destinatario, che li riceverà per archivarli e renderli disponibili al suo abbonato.

Riassumendo, possiamo dire che i vantaggi della posta elettronica sono: la possibilità di inviare messaggi, in poco tempo, in qualsiasi parte del mondo, l'abbattimento dei costi, la possibilità di allegare al messaggio file di qualsiasi tipo (immagini, programmi, ect.).

Account di posta elettronica

L'account è un'iscrizione registrata presso un provider (attraverso l'inserimento di un nome utente e una password) che permette di usufruire dei servizi offerti dal fornitore, tra cui la navigazione in Internet.

L'indirizzo di posta elettronica, nel quale compare sempre la chiocciola @, è composto da tre parti: a destra della chiocciola l'indirizzo web del provider e il suo dominio ("it" per l'Italia, "com" per i domini commerciali, etc.) divisi da un punto, mentre a sinistra compare l'identificativo dell'abbonato (che spesso coincide con lo "username", il nome utente con cui si collega ad Internet).

L'ipotetico indirizzo e-mail adam@tiscalinet.it è quindi così composto:

"adam": identificativo dell'abbonato;

"@": significa "at" (in inglese), cioè "presso";

"tiscalinet": il nome del provider dell'abbonato (o del server che ospita questo "e-mail account", cioè la casella di posta elettronica);

".it": identifica il tipo di organizzazione o la provenienza geografica del provider.

Quasi tutti i provider offrono la funzione "**webmail**", cioè la possibilità di leggere e inviare e-mail direttamente dal loro sito. Spesso è possibile accedere al proprio account (la propria casella) direttamente dalla pagina principale del provider, da una sezione in cui inserire userid (la parte che nell'indirizzo e-mail sta a sinistra della @) e password. La pagina che si aprirà contiene tutti i messaggi ricevuti, i pulsanti per scrivere un nuovo messaggio, aggiornare la pagina, crearsi un indirizzario, personalizzare alcune impostazioni. Per leggere un messaggio è sufficiente cliccare sopra il titolo.

Programmi di gestione della posta elettronica

I Client di posta elettronica sono programmi che permettono di creare, inviare, ricevere e archiviare qualsiasi messaggio e-mail. I più famosi programmi di questo genere sono Outlook di Microsoft (la versione ridotta "Outlook Express" fa parte del sistema operativo Windows).

Che cosa altro offre Outlook Express

La gestione di account multipli, Outlook consente di utilizzarli contemporaneamente. Mantenere la posta elettronica su un server per leggerla in qualsiasi momento.

La consultazione dei messaggi in maniera semplice e veloce.

E' possibile creare anche cartelle per ordinare i messaggi e smistare la posta in base ai criteri da noi specificati. Con Outlook è possibile personalizzare i messaggi con firme, sfondi o motivi grafici. Infine permette di prelevare i messaggi in modalità "non in linea", riducendo quindi la bolletta telefonica.

La Rubrica

E' un utilissimo strumento con il quale è possibile tenere a portata di mano e richiamare, all'occorrenza, tutti gli indirizzi elettronici che si vuole.

È possibile, inoltre, memorizzare, per ogni nominativo, numeri telefonici, soprannomi, indirizzi tradizionali, commenti e altro. Si procede così:

richiamate la finestra Rubrica facendo clic sull'omonimo pulsante della barra degli strumenti; fate clic sul pulsante Nuovo contatto: apparirà la finestra Proprietà, composta da sette schede, ognuna delle quali è preposta all'immissione di determinati tipi di dati (nome, abitazione, etc.); inserite tutti i dati che ritenete necessari e infine cliccate su OK.

Come comporre ed inviare un messaggio di posta:

Fare clic sul pulsante Componi messaggio sulla barra degli strumenti. Apparirà la finestra Nuovo messaggio;

nel campo A digitare l'indirizzo del destinatario. Se si desidera inviare una copia per conoscenza del messaggio, digitare l'indirizzo del nuovo destinatario o destinatari, *nel campo Cc*, tutti i nomi vanno separati da una virgola o punto e virgola.

Nel campo Ccn è possibile inviare una copia per conoscenza nascosta: i destinatari, il cui nome è inserito nel campo *A*, non potranno sapere che lo stesso messaggio, oltre che a loro, è stato inviato ai destinatari inseriti nel campo *Ccn*;

nel campo Oggetto viene inserito un titolo al messaggio (facoltativo ma utilissimo) infine si digita il testo e si fa clic sul pulsante *Invia* sulla barra degli strumenti.

Gli allegati

Ai messaggi è possibile allegare qualsiasi tipo di file: immagini, programmi, documenti suoni e video. Nella finestra *Nuovo messaggio* selezionare il comando *Inserisci/Allegato*, oppure fare clic sul relativo pulsante, si aprirà la finestra di dialogo *Inserisci allegato*, nella quale selezionare il nome del file da allegare all'e-mail; fare clic sul pulsante *Allega*: nella zona superiore della finestra *Nuovo messaggio* verrà visualizzato il campo *Allega* con il file selezionato; infine, clic su *Invia* per inviare il messaggio.

Rispondere e inoltrare messaggi

Quando si risponde ad un messaggio si può scegliere se rispondere solo all'autore oppure a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale:

Selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere, facendo clic su uno dei pulsanti della barra degli strumenti *Rispondi all'autore* o *Rispondi a tutti*;

Selezionare i destinatari, comporre il messaggio e fare clic su *Invia*.

Con Outlook Express è possibile leggere un messaggio, aggiungere eventualmente dei commenti e inoltrarlo ad un altro destinatario: selezionare il messaggio; fare clic su *Inoltra messaggio*, selezionare il destinatario; selezionare un'area del messaggio e aggiungere quello che si desidera; clic sul pulsante *Invia* per inoltrare il messaggio così modificato.