

Direttore del Corso : Dott.ssa Rosangela Tremiterra
Docente formatore : Prof.ssa Vittoria Nicolò

Selezione materiali di lavoro dal sito <http://www.pca.it/index.html>

Outlook Express (Guida)



Piccola guida ragionata all'utilizzo di Outlook Express.

Premettiamo sempre che **per imparare ad utilizzare qualsiasi cosa bisogna avere voglia di farlo**, bisogna avere la buona volontà di studiare e cercare di capire quello che viene insegnato. Se oltre ad avere seguito la lezione non mettiamo in pratica quanto sentito, non ci esercitiamo, nulla è servito. **Pensare prima di agire**, leggere prima di avventarci sul tasto AVANTI o OK. Questa è una regola fondamentale NON RISPETTATA dall'oltre 90% di utilizzatori dei computer. La fretta è una cattiva compagna.

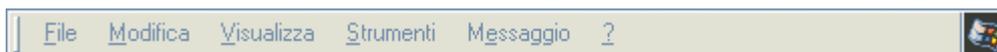


Questa viene chiamata **BARRA DEL TITOLO**. E' presente in qualsiasi applicazione o finestra di Windows. Di solito la barra del titolo presenta a sinistra un'icona o piccola immagine rappresentante il programma in esame. Normalmente ogni file che troveremo sul computer rappresentato da questa icona sarà caratteristico di quel programma, in questo caso Outlook Express. Vicino all'icona si trova il titolo del programma o della finestra aperta, seguito dal nome del file o documento aperto. In questo caso ci viene indicato che è aperta la finestra POSTA IN ARRIVO del programma OUTLOOK EXPRESS.

Nella barra del titolo a destra troviamo sempre 3 icone che permettono di velocizzare le azioni di ridimensionamento, rimpicciolimento e chiusura della finestra che stiamo utilizzando.

-  **Riduci a icona** - mette la finestra in secondo piano e la posiziona nella BARRA DELLE APPLICAZIONI in basso allo schermo. In questo caso il programma non è chiuso, ma solamente posto sotto. Immaginate di avere sulla scrivania due fogli. Questo tasto permette di posizionare sotto il foglio che stavate usando, visualizzando eventualmente quello immediatamente seguente.
-  **Ingrandisci** - ingrandisce a tutto schermo la finestra attiva.
-  **Chiudi** - chiude la finestra attiva.
-  **Ripristina** - ripristina le dimensioni originali della finestra attiva. Dimensioni che possiamo scegliere, spostando il mouse una volta posizionato su uno dei bordi della finestra e avendo tenuto premuto il tasto sinistro sugli stessi.

L'ultimo tasto (Ripristina) è presente al posto del tasto Ingrandisci quando la finestra non occupa tutto lo schermo.



BARRA DEI MENU: questa barra presenta le voci di menu caratteristiche del programma. E' molto simile in quasi tutte le applicazioni, quando hanno funzionalità in comune. Ad esempio tutte le applicazioni devono potere eseguire azioni sui file, e quindi avranno la voce di menu FILE che conterrà operazione di apertura (APRI), salvataggio (SALVA, SALVA CON NOME), stampa (STAMPA), chiusura (CHIUDI)... Ogni voce di menu è poi espandibile in una sequenza di funzioni specifiche. Nel caso particolare di Outlook Express nella barra dei menu è presente sulla destra una piccola immagine di Windows (una bandierina) che si muove quando si sta inviando o scaricando la posta.

Outlook Express parte 1 (Guida)



BARRA DEI PULSANTI: presenta i pulsanti corrispondenti alle funzioni più utilizzate. I comandi eseguiti dai pulsanti sono anche presenti in forma estesa nelle voci della Barra dei Menu. Di solito è possibile configurare quali pulsanti visualizzare a seconda delle voci di menu che più utilizziamo. Così ad esempio in Word se utilizziamo sempre la voce Imposta Pagina, possiamo dedicare un pulsante di menu a questa funzione, così da non doverla cercare ogni volta nel menu File.



Nuovo messaggio - permette di comporre un nuovo messaggio, nel caso in cui non decidiamo già un destinatario scegliendolo dai contatti. Se viene premuto la freccetta in basso presente alla sinistra di molti pulsanti, viene visualizzata una serie di ulteriori funzioni relative a quel pulsante. In questo caso ad esempio possiamo scegliere uno sfondo per il messaggio che vogliamo inviare (provare a premere la freccetta).



Rispondi - permette di rispondere all'email che stiamo leggendo. In pratica apre un nuovo messaggio inserendo come destinatario il mittente dell'email che abbiamo selezionata. In più accoda il messaggio del mittente alla nostra email di risposta.



Rispondi a - permette di rispondere al mittente dell'email che stiamo leggendo e a tutti gli altri destinatari a cui è stata inviata la stessa email (oltre naturalmente a noi).



Inoltra - allega l'email che stiamo leggendo (o l'email selezionata) ad un nuovo messaggio. Utile nel caso in cui vogliamo rigirare un messaggio arrivato a noi, a qualcun altro.



Stampa - stampa l'email selezionata.



Elimina - elimina l'email selezionata, spostandola nella cartella **Posta eliminata**. Questa cartella contiene tutte le email eliminate, finché non si decide mediante tasto destro di svuotarla definitivamente.



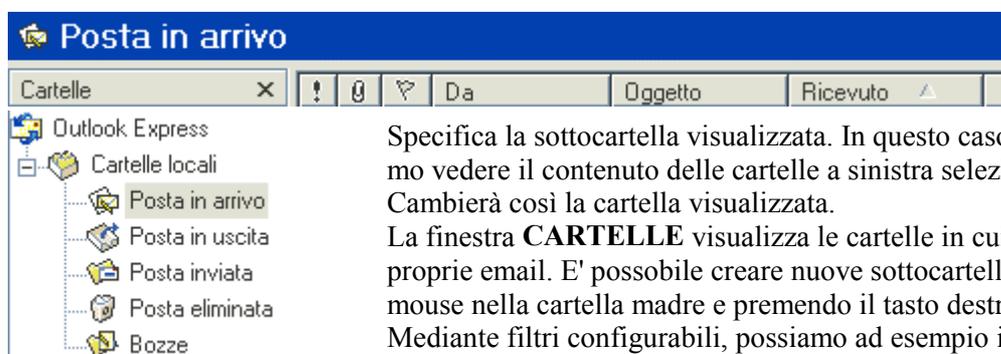
Invia/Ricevi - invia i messaggi contenuti nella cartella POSTA IN USCITA (nel caso in cui li avevamo scritti senza essere collegati ad internet, e chiede al server di posta elettronica se sono arrivate nuove email. Coincide con il fare venire il postino a casa nostra a consegnarci eventuale posta arrivata e a ritirare eventuale posta da spedire.



Rubrica - contiene la nostra rubrica personale, dove possiamo catalogare tutte le informazioni sui nostri amici. Coincide con la finestra **CONTATTI**, di solito presente in Outlook Express in basso a sinistra.



Trova - permette di trovare nelle email presenti in Outlook determinati messaggi o parole. Permette una ricerca di termini, destinatari, mittenti, o qualsiasi parola.



Specifica la sottocartella visualizzata. In questo caso **Posta in arrivo**. Possiamo vedere il contenuto delle cartelle a sinistra selezionandole col mouse. Cambierà così la cartella visualizzata.

La finestra **CARTELLE** visualizza le cartelle in cui è possibile salvare le proprie email. E' possibile creare nuove sottocartelle posizionandosi col mouse nella cartella madre e premendo il tasto destro.

Mediante filtri configurabili, possiamo ad esempio inoltrare le diverse email arrivate ai componenti della famiglia, magari dando a nuove cartelle il nome dei familiari.

- Posta in arrivo** - contiene le email scaricate. Ossia i messaggi di posta elettronica che ci hanno spedito.
- Posta in uscita** - contiene le email che abbiamo scritto ma che non sono ancora state spedite, o perchè non eravamo connessi ad Internet o perchè in coda (ad esempio perchè stiamo inviando più messaggi).
- Posta inviata** - contiene una copia di tutti i messaggi che abbiamo spedito. Se un messaggio è presente in questa cartella, significa che è stato inviato correttamente. Questo non vuol dire che il destinatario l'ha ricevuto. Se ad esempio sbagliamo destinatario e l'indirizzo di email è inesistente, il nostro messaggio viene prima inviato correttamente, poi smistato ad esempio da LIBERO.IT (se è il nostro provider), quindi ci viene restituito dal server di Libero spiegandoci l'errore.
- Posta eliminata** - è il cestino della posta elettronica.
- Bozze** - contiene progetti di email che stiamo elaborando, ma che non vogliamo spedire.

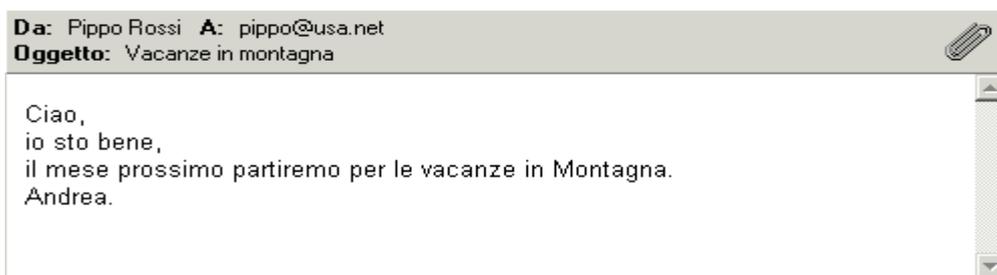
!	📎	▼	Da	Oggetto	Ricevuto
			Team di Microsoft Outloo...	Outlook Express 5	15/06/2001 15.31
!	📎		pippo@usa.net	Vacanze in montagna	07/07/2001 14.42

A destra della finestra CARTELLE si trova una finestra in cui vengono elencate le email presenti in quella particolare cartella evidenziata (se si vede sopra, nel nostro caso è **POSTA IN ARRIVO**). Dall'immagine sopra possiamo notare che in questa cartella è presente una sola email inviata **DA** "Team di Microsoft Outlook", che ha per **OGGETTO** (cioè il titolo del messaggio) "Outlook Express 5" ed è stata **RICEVUTA** sul server di posta il "15/06/2001" alle "15.31".

Inoltre alla sinistra di ogni messaggio ci possono essere attivi 3 flag, che permettono di aggiungere importanti informazioni all'email che abbiamo ricevuto. Essi sono i seguenti:

   indica la priorità del messaggio, ossia la sua importanza. Può essere alta (punto esclamativo rosso), normale (nullo), bassa (freccia blu verso il basso).

  indica la presenza di un allegato (attachment) al messaggio di posta elettronica, ossia insieme al messaggio è stato inviato un file o un documento (che può essere qualsiasi cosa, da un'immagine, a un programma, a un file di Word...).



Subito sotto l'elenco dei messaggi presenti in una determinata cartella (ad esempio **POSTA IN ARRIVO**) è visualizzato il contenuto del messaggio selezionato. E' visualizzato il mittente dell'email (**DA**: Pippo Rossi), il destinatario (**A**: pippo@usa.net), l'**OGGETTO** (Vacanze in montagna), e il messaggio esteso. Come possiamo vedere in questo esempio a destra è presente una graffetta che indica che l'email è accompagnata da un **ALLEGATO**. Premendo il tasto destro sulla graffetta possiamo decidere se salvare l'attachment su disco, oppure aprirlo direttamente.

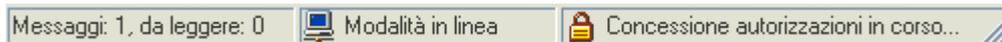
Outlook Express parte 1 (Guida)

3



Come già detto, sotto la finestra **CARTELLE** è presente la finestra **CONTATTI**, che visualizza l'elenco delle persone che abbiamo inserito nella rubrica. Se vogliamo inviare ad esempio un messaggio alla PCA (evidenziato nei **CONTATTI**), basta cliccare due volte col tasto sinistro del mouse sul contatto desiderato, verrà quindi aperta la finestra per scrivere il messaggio con già selezionato il destinatario che avevamo scelto.

Possiamo anche aggiungere un nuovo contatto o gestire quelli presenti nella rubrica cliccando col tasto sinistro sulla freccetta in giù a destra del titolo della finestra **Contatti**.



L'ultima cosa da sottolineare è la presenza in ogni programma o finestra di una **BARRA DI STATO** (di solito l'ultima barra inferiore di quella finestra), che visualizza alcune indicazioni utili sugli oggetti evidenziati / selezionati o sulle operazioni che l'applicazione sta eseguendo. In questo caso la barra di stato mi dice che nella cartella in cui mi trovo ho 1 messaggio di cui 0 da leggere (cioè quell'unico messaggio presente è già stato letto), inoltre mi dice che sono in **Modalità in linea** (cioè sono connesso ad Internet) e che ho una Concessione di autorizzazione in corso... (in questo particolare caso l'utente stava scaricando la posta, e quindi Outlook stava dialogando col server di posta elettronica).

 **E' BENE TENERE SEMPRE PRESENTE L'USO DEL MOUSE:**

 **TASTO DESTRO** Il tasto destro viene sempre premuto una sola volta, e il suo utilizzo serve ad elencare una serie di opzioni che possono essere eseguite a seconda del punto in cui si trova il puntatore del mouse (o freccetta).

TASTO SINISTRO Può essere premuto una o due volte.

Una volta (singolo clic) - seleziona l'oggetto immediatamente sotto il puntatore del mouse.

Due volte veloci (doppio clic) - esegue l'operazione associata a quell'oggetto. Di solito un doppio clic su una icona del desktop apre il programma associato a quell'icona stessa.

Una volta, tenuto premuto - permette di spostare l'oggetto sul desktop o all'interno dell'applicazione.