



AMBITO TERRITORIALE NA-17  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”**  
80029 - Sant’Antimo (NA)



L'IC Romeo Cammisa partecipa al Programma “Scuola Viva”  
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

---

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

## **Corso di Formazione**

### **“ Alfabetizzazione digitale”**

**STEP 7**

### ***POSTA ELETTRONICA***

**Direttore Del Corso: D.S. Prof. Domenico Esposito**

**Relatori : Team Digitale**

**Destinatari: Tutti I Docenti Interessati**

## Sommario

<b>Cos'è:</b> .....	3
<b>L'indirizzo di posta elettronica:</b> .....	3
<b>Uso della casella di posta elettronica:</b> .....	4
<b>Uso della posta elettronica via internet:</b> .....	5
<b>La funzionalità delle cartelle predefinite all'interno della casella di posta elettronica</b> .....	5
<b>Leggere un messaggio</b> .....	5
<b>Scrivere e inviare un messaggio nuovo</b> .....	6
<b>Allegare un file a un messaggio da inviare</b> .....	6
<b>Gestire la rubrica degli indirizzi</b> .....	7
<b>Scrivere un messaggio utilizzando gli indirizzi in rubrica</b> .....	7
<b>Rispondere, inoltrare o cancellare un messaggio ricevuto</b> .....	8
<b>Outlook Express:</b> .....	8
<b>Configurare Outlook Express</b> .....	9

## Cos'è:

La posta elettronica consente di condividere ogni tipo di informazione con altre persone in tutto il mondo. Per questo negli ultimi tempi è diventata uno dei principali mezzi di comunicazione.

Ognuno di noi può richiedere l'attivazione gratuita di una *casella di posta elettronica*, cioè uno strumento che ci consente di inviare messaggi, riceverli, ordinarli e di tenere una rubrica per gli indirizzi.

## L'indirizzo di posta elettronica:

Per attivare una casella di posta elettronica è necessario fare la registrazione presso un *Internet Service Provider* (detto ISP), ovvero un fornitore di servizi internet. Questi ISP sono aziende vere e proprie e forniscono tutti gli strumenti necessari per poter usare internet: i più importanti sono l'*accesso a internet*, la *casella di posta elettronica* e la possibilità di realizzare un *sito web personale*. Spesso sono gratuiti, un ISP realizza guadagni tramite servizi professionali o pubblicità, quindi ha interesse ad attirare sempre più utenti.

Ogni casella di posta elettronica ha un indirizzo univoco, formato da due parti: il *nome utente* e il *nome del provider*, separati dal carattere @. Quindi la struttura dell'indirizzo è "nomeutente@provider"

Per richiedere l'attivazione di una nuova casella di posta elettronica: è necessario compiere solo alcuni semplici passaggi:

1. Scegliere un provider di nostro gradimento: i più usati sono "virgilio.it", "interfree.it" "tiscali.it" "tin.it" "hotmail.com" "yahoo.it" "email.it" "kataweb.it" e altre migliaia.

2. Andiamo alla home page del provider che abbiamo scelto e cerchiamo da qualche parte la voce "registrati" oppure "crea una casella mail" o qualcosa di simile. Ogni provider ha una procedura diversa dagli altri, ma tutti chiedono di solito i nostri dati anagrafici e qualche altra informazione generale. Inoltre verrà chiesto di scegliere il nome utente: è possibile scegliere un nome che vogliamo, basta che su quel provider nessuno l'abbia usato prima di noi; se così fosse siamo costretti a cambiarlo. Verrà chiesta anche una password, da non dimenticare.

3. Una volta confermati i dati la casella di posta elettronica è pronta. Per l'attivazione possono passare anche 24 ore, ma di solito è pressoché immediata. L'indirizzo completo della nostra casella sarà nome\_utente\_che\_abbiamo\_scelto@nome\_del\_provider

## Uso della casella di posta elettronica:

La nostra casella di posta elettronica non è nel nostro computer ma è su un computer collegato a internet 24 ore su 24 di proprietà del provider (non ci interessa nemmeno sapere dov'è, può essere in Australia o nell'edificio accanto a casa nostra, a noi non cambia nulla). Quando qualcuno ci invia una e-mail questa arriva alla nostra casella e si ferma lì. Per poter leggere le nostre email ci sono due sistemi:

- **Via internet:** dal sito internet del provider che abbiamo scelto è sempre possibile gestire la posta elettronica. Da qualche parte, sulla home page, c'è lo spazio riservato agli utenti con una casella di posta elettronica, nel quale è possibile inserire il nome utente e la password, secondo le modalità che vengono spiegate: una volta riconosciuti, possiamo usare la nostra casella email.

**Vantaggi:** Con questo metodo è possibile consultare la nostra casella da qualsiasi computer al mondo che abbia una connessione a internet.

**Svantaggi:** Richiede la connessione a internet per tutto il tempo della nostra attività, che potrebbe quindi costare di più nella bolletta telefonica; inoltre le caselle (soprattutto quelle gratuite) hanno un limite massimo di dimensioni in megabyte, di solito 15 o 30, quindi bisogna periodicamente buttare i messaggi vecchi o inutili per liberare spazio.

- **Gestori Di Posta Elettronica:** Alcuni software sono in grado di collegarsi alla casella su internet, prendere tutti i messaggi arrivati e portarli all'interno del nostro computer. Questi software possono gestire più indirizzi email contemporaneamente, anche di più persone.

Quello che studieremo noi si chiama Outlook Express, che come Internet Explorer fa parte di Microsoft Windows XP.

**Vantaggi:** Premendo un solo bottone Outlook Express si collega al provider, prende tutti i messaggi che sono arrivati e li porta nel nostro computer, dopodiché possiamo anche disattivare la connessione a internet. E' più facile gestire i messaggi quando sono nel nostro computer e il costo della connessione è minore perché viene sfruttata meglio.

**Svantaggi:** Il fatto che questo software porti i messaggi sul computer che stiamo usando è positivo solo se il computer che usiamo è il nostro personale. Inoltre Outlook Express deve essere configurato in base alle istruzioni che ci fornisce il provider scelto: ogni provider ha una sezione "assistenza" o "aiuto" che ci spiega, passo passo, come configurare correttamente Outlook Express affinché si possa utilizzare la nostra email.

In linea di principio questi due sistemi si assomigliano, per quanto riguarda le operazioni da compiere.

Per entrambi i metodi vedremo:



- La funzionalità e la gestione delle cartelle predefinite all'interno della casella di posta elettronica
- Leggere un messaggio
- Scrivere e inviare un messaggio nuovo
- Allegare un file a un messaggio da inviare
- Salvare una bozza del messaggio
- Gestire la rubrica degli indirizzi
- Scrivere un messaggio utilizzando gli indirizzi in rubrica
- Rispondere, inoltrare o cancellare un messaggio ricevuto
- Altre operazioni sui messaggi


## Uso della posta elettronica via internet:

Ogni provider ha un suo stile per la casella di posta elettronica; sicuramente si assomigliano tutte, ma ci sono alcune differenze specialmente nella grafica. Da qualche parte sulla home page c'è sempre un collegamento ipertestuale "mail" oppure "posta" o qualcosa di simile. Ci verranno richiesti nome utente e password che noi abbiamo fornito al momento della registrazione.

## La funzionalità delle cartelle predefinite all'interno della casella di posta elettronica

A sinistra, in colonna, c'è l'elenco delle cartelle, vediamo le più importanti: "Posta in arrivo" contiene i messaggi arrivati, "Cestino" i messaggi eliminati, "Bozze" i messaggi salvati che abbiamo iniziato a scrivere e non sono ancora terminati e "Posta inviata" i messaggi già inviati in precedenza. E' possibile creare o eliminare cartelle personali per archiviare i messaggi che ci arriveranno. Per creare una cartella scriviamo il suo nome nello spazio "Nome della cartella:" e premiamo "**Crea cartella**".

Per eliminare una cartella basta cliccare su  nella colonna "Cancella" (è consigliato cancellare solo le cartelle create da noi, non quelle che ci abbiamo trovato); per cancellare tutti i messaggi presenti all'interno di una cartella fare click su  nella colonna "Svuota", può essere utile per svuotare la cartella "Cestino".

Vediamo un esempio: creiamo una cartella dal nome "corso di informatica". Poi clicchiamo su  per visualizzare la cartella appena creata nell'elenco delle cartelle a sinistra. Impareremo fra poco a spostare i messaggi da una cartella a un'altra.

Per vedere i messaggi contenuti in una cartella basta farci un click sopra. Facciamo ad esempio un click su **Posta in arrivo** per vedere chi ci ha scritto.

## Leggere un messaggio

Una volta aperta la cartella che lo contiene e che appare l'elenco dei messaggi basta posizionare il mouse sopra il mittente o sopra l'oggetto, e fare un click.



2 messaggi, 2 nuovi in **Posta in Arrivo** Svuota cestino Aggiorna Indirizzi esterni

Spazio casella  2% utilizzato

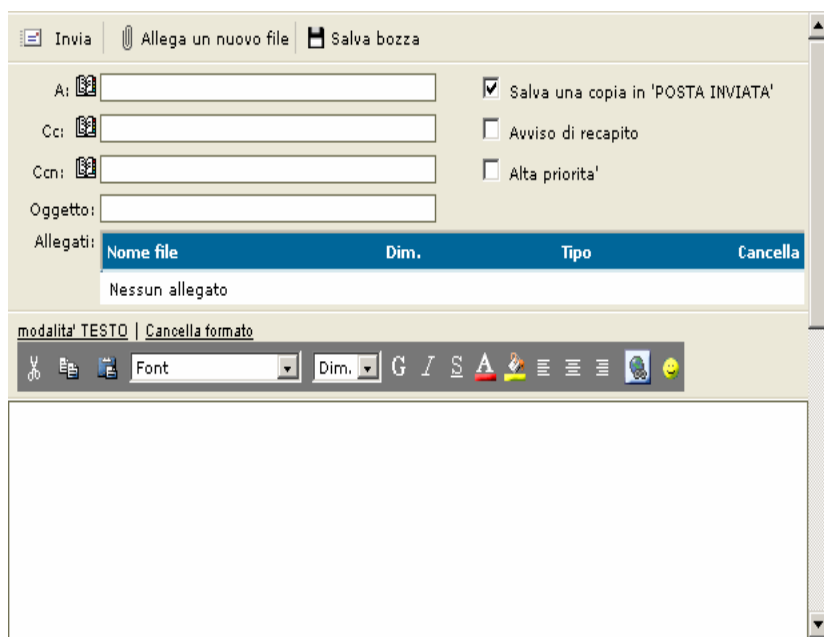
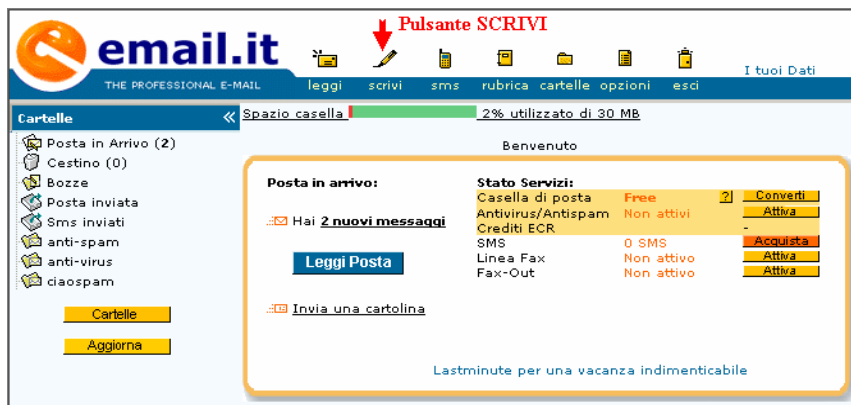
1 (1/1)  selez. tutti  elimina selez.  sposta selez. in:   segna da leg.

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data	Dim.
<input type="checkbox"/>	Salian Wimmer	It's me Salian.	05/03/07 15:42	4 Kb
<input type="checkbox"/>	Marco Pampana - C...	Saluti	05/03/07 09:29	3 Kb

1 (1/1)  selez. tutti  elimina selez.  sposta selez. in:   segna da leg.

## Scrivere e inviare un messaggio nuovo

Per scrivere un messaggio nuovo basta fare click sul pulsante “scrivi”:



In alto c'è il campo “A.”: Lì va scritto l'indirizzo email del destinatario; è un campo obbligatorio.

“Cc.” e “Ccn” sono gli equivalenti della formula “per conoscenza”.

“Oggetto.”: Qui si scrive qualche parola che rappresenta l'oggetto del messaggio; non è un campo obbligatorio, ma è molto utile per chi lo riceve. Nel campo più grande possiamo scrivere il messaggio da inviare come abbiamo scritto con Word: sono presenti infatti tutti i principali strumenti di scrittura. Appena il messaggio è pronto clicchiamo sul pulsante “Invia”.

## Allegare un file a un messaggio da inviare

Un messaggio può essere accompagnato da un *allegato*, cioè da un file vero e proprio che si trova nel nostro computer, quindi un qualsiasi documento (una foto, un testo Word...).

La procedura è la stessa precedente: l'unica differenza è che prima di premere “Invia” si deve premere “Allega un nuovo file”; poi il pulsante “sfoglia” nella finestrina che appare. Così facendo si apre la tipica finestra per la selezione del file da allegare; poi si preme “Allega” e si attende il tempo necessario al trasferimento del file dal proprio PC alla casella.

Fatto questo si preme il solito “Invia”.

## Gestire la rubrica degli indirizzi

La rubrica degli indirizzi è uno strumento fondamentale che ci consente di annotare non solo indirizzi email ma anche altre informazioni. Basta fare un click sul pulsante “**rubrica**” per avere l’elenco degli indirizzi memorizzati.



Si apre l’elenco dei nostri contatti in rubrica; è possibile creare un nuovo contatto, modificarlo o cancellarlo.

Contatti (registrati/totali): 4/200

contatti | nuovo | crea gruppo | importa | esporta |  selez. tutti  elimina selez. trova contatto elenco completo

<input type="checkbox"/>	Nickname		Nome	Cognome	Cellulare
<input type="checkbox"/>	Dott. Bianchi		Antonio	Bianchi	3331234567
<input type="checkbox"/>	Mario Rossi		Mario	Rossi	3409999999
<input type="checkbox"/>	Paolino		Paolo	Verdi	
<input type="checkbox"/>	Zio Gino		Luigi	Rossi	

Rubrica - Nuovo contatto

Nick:

Nome:

Indirizzo:

Citta':

Nazione:

E-mail:

Cognome:

CAP:

Provincia:

Data Nascita:   19   
(gg-mm-aaaa)

Tel. casa:

Cellulare:   
(es.:3331234567)

Fax:

Tel. ufficio:

Cellulare2:   
(es.:3331234567)

Altro:

Azienda:

Homepage: http://

Commento:

Per creare un nuovo contatto fare click sulla parola “nuovo”: si apre una scheda come la prossima:

Come si può vedere, la rubrica può contenere ben più del semplice indirizzo email; è fondamentale specificare il campo “Nick”: infatti, come si vede dalla figura precedente, i contatti vengono ordinati

alfabeticamente secondo quello che c’è scritto nel campo “nick”; qui si può scrivere sia il nome e cognome vero sia il “soprannome”. Quando siamo pronti si clicca su “Salva”. Per modificare un messaggio basta cliccare sul “nickname” nell’elenco dei contatti. Per cancellarlo invece basta selezionare la casellina accanto al nickname e premere  elimina selez.

## Scrivere un messaggio utilizzando gli indirizzi in rubrica

Una volta messo uno o più indirizzi in rubrica è possibile usarli per inviare i messaggi: clicchiamo su uno dei “librini” accanto a “A:”, “Cc:” o “Ccn:”

A:

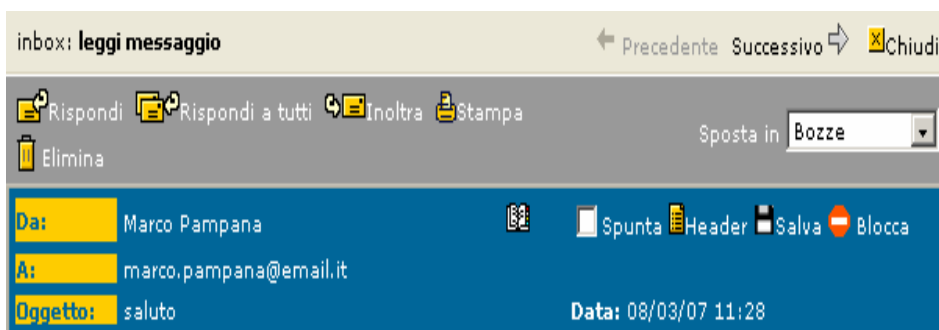
Cc:

Ccn:

Basta selezionare l’indirizzo del destinatario dall’elenco a sinistra e fare click su  appena sotto la lettera A. Se il messaggio deve arrivare a più persone basta ripetere questa operazione per tutti i destinatari. Nelle caselle sulla destra appare l’elenco dei destinatari; per eliminare un destinatario dalle caselle a destra, selezionarlo e premere  . Quando siamo pronti facciamo click su OK.

## Rispondere, inoltrare o cancellare un messaggio ricevuto

Quando leggiamo un messaggio, la finestra che appare è questa:



ciao

Come si vede, ci sono i pulsanti:

**“Rispondi”**: risponde al mittente

**“Rispondi a tutti”**: se il mittente ha spedito il messaggio a più destinatari, con questo pulsante si risponde al mittente e a tutti i destinatari


**“Inoltra”**: Per inviare il

messaggio a una persona diversa dal mittente

**“Elimina”**: Sposta il messaggio nella cartella Cestino, cioè lo elimina.

Altre operazioni sui messaggi

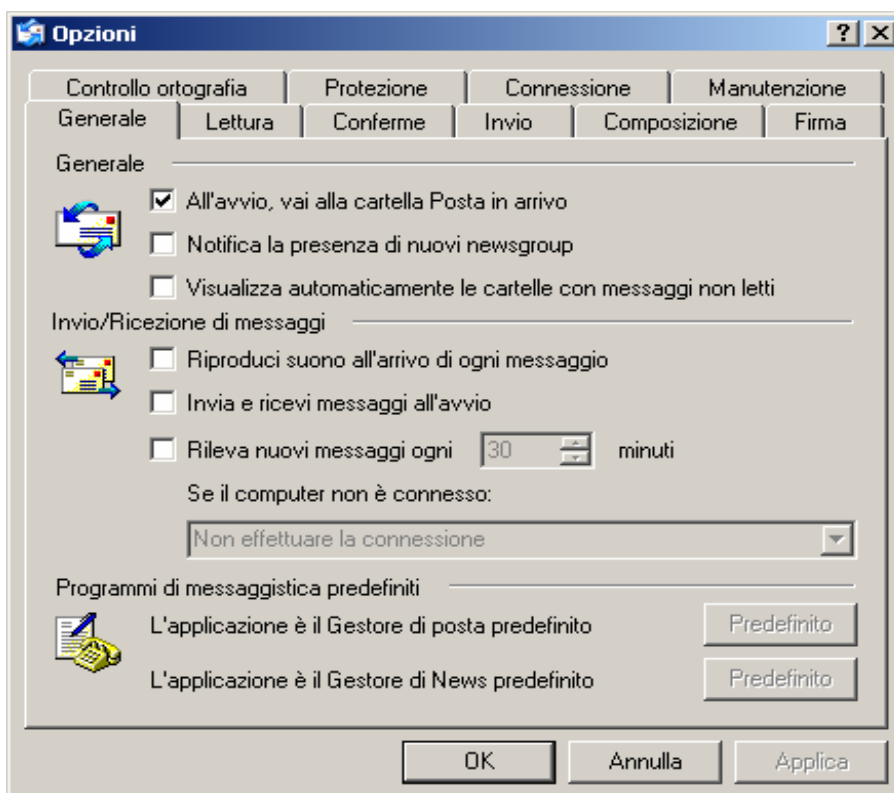
**E’ possibile anche stampare, salvare un messaggio o spostarlo da una cartella a un’altra.**

Se un messaggio arrivato contiene un allegato ce ne accorgiamo perché accanto al nome del mittente ci viene la figura di una graffetta: 

## Outlook Express:

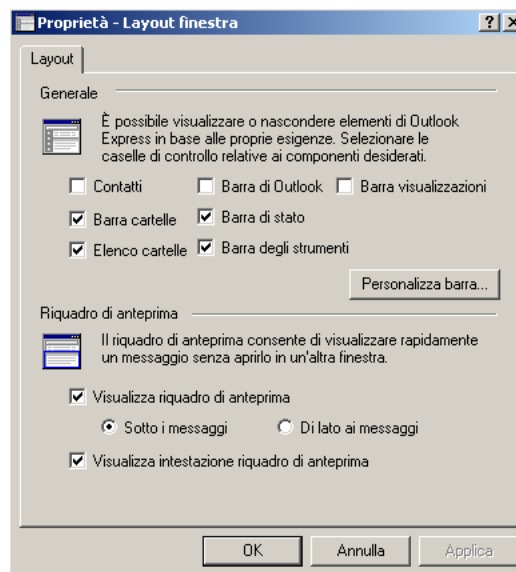
Impariamo a usare Outlook Express: prima di tutto va personalizzato e poi usato, così come abbiamo fatto con gli altri programmi. Outlook Express deve essere configurato: il provider ci fornisce delle istruzioni sul procedimento da seguire per la configurazione esatta, o addirittura un piccolo software che configura Outlook automaticamente. Fatto questo possiamo personalizzarlo:

**Apriamo il menu “Strumenti” e poi “Opzioni...”.**



Nella scheda “Generale” attiviamo solo “All’avvio, vai alla casella Posta in arrivo”, lasciando bianche tutte le altre.

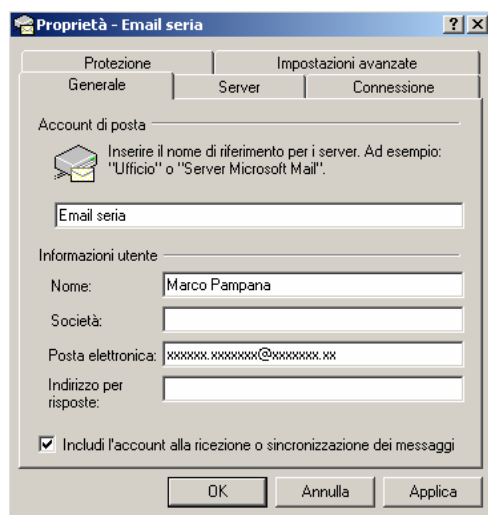
Poi nel menu “Visualizza” scegliamo “Layout...”  
 Nella sezione “Generale” attiviamo “Barra cartelle”, “Barra di stato”, “Elenco cartelle”, “Barre degli strumenti”.



## Configurare Outlook Express

Ricapitolando:

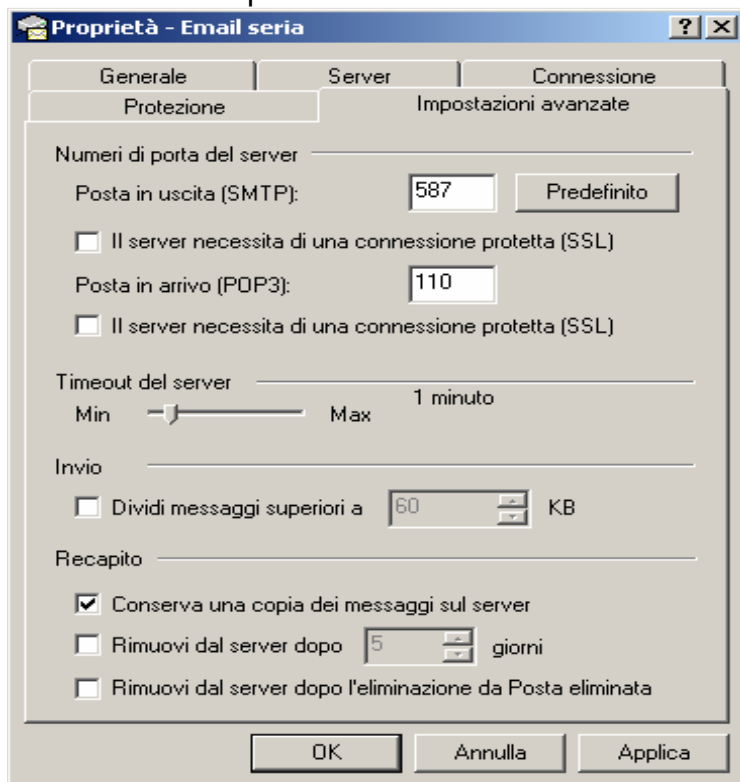
- **La Posta Elettronica** via internet è consultabile da qualsiasi computer al mondo, ma col tempo si riempie e quindi deve essere periodicamente vuotata e sistemata.
- **Outlook Express** è più pratico se usiamo sempre lo stesso computer personale e pulisce la cartella dai messaggi arrivati ogni volta che scarichiamo i nuovi arrivati; ciò impedisce che la casella si riempa, ma se in seguito andassimo a leggere i messaggi via internet non ce li troveremmo più.



Si può configurare Outlook Express su questi aspetti; per questo bisogna prima vedere gli “Account”: in un Account sono racchiuse tutte le informazioni necessarie ad Outlook Express per collegarsi al *provider* e scaricare i messaggi. Vediamoli: andiamo nel menu “Strumenti” poi “Account”; nella finestra che si apre scegliamo la scheda “Posta elettronica”. C’è un account per ogni indirizzo email che gestiamo con Outlook Express; selezioniamo quello che ci interessa e clicchiamo sul bottone “Proprietà”. Una cosa che ci potrebbe interessare è il campo “Nome”: quello è il nostro nome che appare al destinatario come mittente. Nella scheda “Server” ci sono tutti i parametri necessari all’uso della posta elettronica: ogni *provider* li fornisce

e sono diversi da provider a provider.

Nella scheda "Impostazioni avanzate" ci sono tre caselle in basso:



“Conserva una copia dei messaggi sul server”: se la attiviamo Outlook Express non cancella i messaggi dalla casella su internet quando li scarichiamo. Se attiviamo solo questa casella la nostra casella di posta si riempirà.

“Rimuovi dal server dopo ... giorni”: selezionando questa casella i messaggi vengono scaricati e eliminati dalla casella su internet dopo tot giorni. Così facendo i messaggi vecchi più di tot giorni vengono eliminati e ciò rende più difficile il riempimento completo della casella di posta su internet.

“Rimuovi dal server dopo l'eliminazione da Posta eliminata”: attivando questa casella succede questo:

- o **Quando scarichiamo** i messaggi rimangono tutti anche su internet
- o **Fra tutti quelli arrivati** cancelliamo quelli che non ci interessano, che quindi vanno nella cartella “Posta eliminata”
- o **Svuotiamo la cartella** “Posta eliminata”: così facendo i messaggi lì contenuti vengono eliminati definitivamente
- o **Ora**, nel momento che scarichiamo i messaggi con Outlook Express si ha anche l'eliminazione dei messaggi vecchi che sono stati eliminati definitivamente dalla cartella Posta eliminata

Così facendo, nella casella su internet rimangono solo i messaggi che ci interessano, quelli più importanti. Se le caselle “Rimuovi dal server dopo ... giorni” e “Rimuovi dal server dopo l'eliminazione da Posta eliminata” sono selezionate contemporaneamente si ha che nella casella su internet rimangono solo i messaggi più importanti (quelli che non abbiamo eliminato definitivamente) e comunque non più vecchi di tot giorni.