

Corso di informatica avanzato

7 – Internet e Posta elettronica II

1. Impostare la pagina iniziale
 2. Cookie, file temporanei e cronologia
 3. Salvataggio di pagine web. Copia e incolla.
 4. Trasferimento file con File Transfer Protocol (FTP)
 5. Comprimere e decomprimere cartelle
 6. Impostazione di base di Outlook Express
-

1. Impostare la pagina iniziale

Ad ogni avvio del browser viene presentata una pagina iniziale. È possibile selezionare una pagina differente dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, inserire nella sezione **Pagina iniziale** l'indirizzo del sito preferito.



È anche possibile selezionare la **Pagina corrente** (attualmente visualizzata sul browser),

la **Pagina predefinita** (può essere il sito del produttore del software o del fornitore del computer) o una **Pagina vuota** (pagina bianca, priva di contenuti, preferibile se si vuole evitare che il computer si colleghi ad Internet ogni volta che si avvia il browser). Dopo la selezione premere **OK** oppure **Applica** (in basso).

2. Cookie, file temporanei e cronologia

I **cookie** (biscottini) sono piccole informazioni che riceviamo dai siti visitati e che vengono memorizzate sul nostro computer in maniera permanente, per poter essere recuperate in un secondo tempo. Se da un lato sono utili (ad esempio, registrando una volta per tutte dati che ci vengono richiesti ogni volta che visitiamo il sito, come il nostro nome) per certi versi possono essere pericolosi in quanto possono memorizzare a nostra insaputa – mentre li inseriamo su richiesta del sito - il numero di telefono, di conto corrente, della carta di credito.

Per rimuovere i cookie, dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** selezionare la scheda **Generale** e, nella sezione **File temporanei internet**, cliccare sul pulsante **Elimina cookie...** e quindi confermare la scelta con **OK**. Per disattivare la registrazione dei cookie, sempre dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** selezionare la scheda **Privacy** e regolare la barra di scorrimento.

I **file temporanei** sono invece le informazioni di testo e immagini che visualizziamo quando visitiamo un sito. Tutto ciò che visualizziamo di un sito viene ricevuto come file in spezzoni di lunghezza predefinita, spezzoni che vengono rimessi insieme nel nostro computer e parcheggiati in una cartella temporanea, per permettere una visualizzazione più rapida del sito nelle visite successive. Per motivi di privacy, oppure per liberare spazio nel computer, i file presenti in questa cartella possono essere eliminati utilizzando il menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, nella sezione **File temporanei internet**, cliccare sul pulsante **Elimina file...** e quindi confermare la scelta con **OK**.

Una gestione avanzata dei file temporanei può essere fatta tramite il pulsante **Impostazioni...** a destra del pulsante **Elimina file...** Ulteriori informazioni sulle impostazioni si possono avere utilizzando la guida rapida (pulsante ? sulla barra del titolo, a sinistra del pulsante di chiusura della finestra).

La **cronologia** rappresenta l'elenco dei siti visitati di recente. Sulla destra della barra degli indirizzi, è presente una freccia rivolta verso il basso. Cliccando su questa ci viene visualizzato l'elenco dei siti visitati di recente. È un elenco parziale, ma possiamo accedere all'elenco completo dei siti da noi visitati visualizzando la cartella **Cronologia**, accessibile dal menu **Visualizza --> Barra di Explorer --> Cronologia** oppure cliccando sull'icona presente sulla barra dei **Pulsanti standard**. Per cancellare la cronologia

dobbiamo selezionare il menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** e, dalla scheda **Generale**, nella sezione **Cronologia**, clicchiamo sul pulsante **Cancella Cronologia**. Sempre da questa sezione possiamo anche impostare il numero di giorni per i quali vogliamo mantenere tracce della visita nella cronologia.

3. Salvataggio di pagine web. Copia e incolla.

Possiamo memorizzare nel computer una intera pagina Internet: selezioniamo dal menu **File --> Salva con nome...** e dalla finestra **Salvataggio pagina Web** selezioniamo la cartella di destinazione assegnamo un nome alla pagina (**Nome file:**). Quando digitiamo un indirizzo di sito internet, visualizziamo subito una pagina iniziale che, a seconda del sito, può chiamarsi `index.htm`, `index.html`, `index.php`, `index.php3`, `default.asp...` In realtà queste pagine contengono solo dei testi. Le immagini non sono inglobate nel documento (come accade con un programma di videoscrittura) ma sono file richiamati all'istante e visualizzati contemporaneamente al testo. Salvando quindi la pagina sul nostro computer, nella cartella **Documenti**, vedremo che, oltre al file che abbiamo salvato, sarà presente anche una cartella, con lo stesso nome, dentro la quale saranno presenti le immagini, eventuali file contenenti musica e altre informazioni.

Non tutte le pagine Internet permettono il salvataggio, e in questi casi, se vogliamo salvare del testo o delle immagini sul nostro computer, possiamo provare ad utilizzare il copia e incolla.

Per copiare il testo, lo selezioniamo e, con il cursore del mouse sopra il testo, clicchiamo col pulsante destro e selezioniamo la voce **Copia**. Andiamo quindi a incollare il testo nel documento di destinazione (es: videoscrittura).

Per copiare le immagini, è sufficiente posizionarsi col mouse sull'immagine e cliccare col pulsante destro. Possiamo selezionare la voce **Copia** - quindi andare a incollare l'immagine nel documento di destinazione - oppure selezionare la voce **Salva immagine con nome...** e quindi salvarla direttamente in una cartella locale.

In alcuni casi le immagini sono in realtà delle animazioni (es: Macromedia Flash) e quindi cliccando con il tasto destro del mouse non avremo la voce **Copia**.

È anche possibile copiare l'indirizzo di un collegamento (link) cliccandovi sopra col pulsante destro del mouse e selezionando la voce **Copia collegamento**. Aprendo un documento di videoscrittura o anche il **Blocco note** (tra i programmi **Accessori**) è possibile incollare il link.

Il risultato della funzione Incolla dipende comunque dalle caratteristiche del programma di destinazione.

4. Trasferimento file con File Transfer Protocol (FTP)

I documenti contenenti testi e immagini che visualizziamo nel browser (ipertesti) non

sono altro che file trasferiti al nostro computer secondo una modalità (protocollo) definita HTTP (HyperText Transfer Protocol). Una modalità definita **FTP (File Transfer Protocol)** permette invece di copiare file grezzi, senza visualizzarli, per poterli caricare sul sito (**upload**) o scaricare dal sito (**download**). Generalmente l'upload è utilizzato per pubblicare le pagine del sito, realizzate sul computer locale, e il download per copiare nel nostro computer immagini, brani musicali, filmati e programmi.

Generalmente per poter utilizzare l'FTP si deve essere in possesso di un account (nome utente e password). Esistono però degli account "Anonymous" (è sufficiente accreditarsi come utente **anonymous** e fornire come password l'**indirizzo email**) e siti pubblici, che non richiedono autenticazione.

Nonostante il comando **ftp** esista in tutte le versioni dei sistemi operativi, attivabile da una finestra MsDos (per approfondimenti cercare la voce **Prompt dei comandi** nella guida in linea di Windows), in alcuni casi esiste la possibilità di effettuare operazioni ftp con il browser. Per esempio, digitando l'indirizzo <ftp://ftp.microsoft.com/> oppure <ftp://ftp.mozilla.org/> nel browser compariranno delle cartelle simili a quelle che possiamo visualizzare nel nostro computer. Alcuni siti potrebbero avere cartelle pubbliche (in genere la cartella denominata **pub**), e cartelle private. Per queste ultime è obbligatorio avere un account che non sia di tipo "Anonymous".

Con un doppio clic sulle cartelle possiamo navigare all'interno del sito cui siamo collegati, alla ricerca dei documenti o dei file che vogliamo copiare sul nostro computer. Per copiare una cartella o un documento è sufficiente fare clic sul documento e selezionare dal menu **Modifica --> Copia** e quindi aprire una cartella del nostro computer (es: documenti) e da qui selezionare dal menu **Modifica --> Incolla**. È anche possibile trascinare la cartella o il documento dal browser alla nostra cartella di destinazione.

5. Comprimere e decomprimere cartelle

Le dimensioni dei nostri documenti possono avere un peso consistente nel trasferimento dei dati attraverso Internet (FTP e posta elettronica). Esistono programmi appositi per ridurre le dimensioni dei file pur mantenendone le informazioni originali (es: winzip, winrar, superarchiver...). I documenti compressi possono così essere inviati con minori tempi di trasmissione e, una volta ricevuti, devono essere decompressi per poter essere letti. In MS Windows XP la compressione e decompressione è possibile senza dover installare ulteriori programmi.

Nel menu di **Risorse del computer** e delle cartelle è presente la voce **File --> Nuovo --> Cartella compressa**, che permette di creare una nuova cartella compressa vuota. La cartella può avere qualsiasi nome, ma è importante che abbia l'estensione **.zip** perché possa poi essere riaperta. Dentro la cartella possiamo ora trascinare i documenti. Una copia dei documenti sarà inserita nella cartella, con dimensioni ridotte rispetto

all'originale.

È anche possibile comprimere una cartella già esistente selezionandola con il clic destro del mouse scegliendo la voce **Invia a --> Cartella compressa**.

La cartella compressa è raffigurata da una icona gialla con una cerniera.



In ogni caso possiamo aggiungere dei file con il metodo del trascinamento.

Una volta realizzata una cartella compressa, con un doppio clic possiamo aprirla come una normale cartella, e visualizzare il contenuto. Dal menu della cartella **File --> Aggiunta password** possiamo anche inserire una password per proteggere i file contenuti nella cartella compressa, in modo che solo chi conosce la password possa visualizzare i file contenuti. Per la scelta della password, fare attenzione ai caratteri minuscoli e MAIUSCOLI, che sono considerati differenti.

Per estrarre tutti i file dalla cartella compressa, con un clic destro sulla cartella chiusa selezioniamo la voce **Estrai tutto...** e seguiamo le indicazioni del "Wizard" (finestra che ci guida nei passi da compiere). Al termine troveremo, oltre alla cartella compressa, una cartella contenente i documenti decompressi.

6. Impostazione di base di Outlook Express

Alcuni link non corrispondono a pagine Internet, ma a indirizzi di posta. Cliccandovi sopra si aprirà il programma per la gestione della posta elettronica (MS Outlook Express, MS Outlook, Eudora, Mozilla Thunderbird...), programma a cui si può accedere da Windows tramite il menu **Start --> Tutti i programmi --> Outlook Express**, oppure dal browser tramite il menu **Strumenti --> Posta elettronica e news --> Leggi posta**. MS Outlook Express è fornito a corredo con Windows, e quindi è presente in tutti i computer. MS Outlook è fornito con il pacchetto MS Office ed ha funzionalità avanzate per le aziende, Eudora è un programma commerciale, ma ne esistono anche versioni gratuite (Sponsored, con avvisi pubblicitari e Light, senza pubblicità ma con minori funzionalità). Mozilla Thunderbird è completamente gratuito.

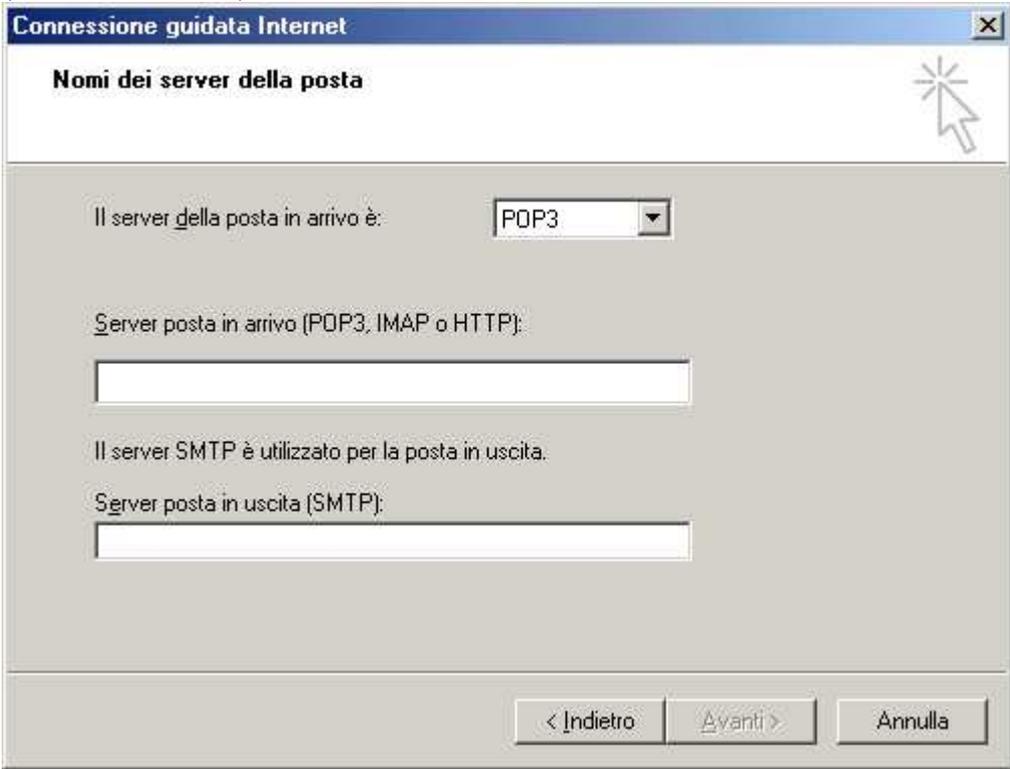
Per poter utilizzare il programma è necessario prima di tutto registrare un account di posta elettronica presso un provider (es: corso base) e quindi si deve configurare il programma inserendo i dati forniti dal provider, che sono l'indirizzo di posta elettronica, la password e due dati identificativi del provider, che sono l'indirizzo e il tipo di server di posta in arrivo e l'indirizzo del server di posta in uscita.

Avviando il programma **Microsoft Outlook Express**, se lo abbiamo già utilizzato in precedenza ci apparirà il programma vero e proprio. Se vogliamo registrare un nuovo indirizzo dobbiamo selezionare dal menu **Strumenti... --> Account** e da questo il pulsante **Aggiungi** e quindi clicchiamo sulla voce **Posta elettronica...**

Si aprirà la finestra **Connessione guidata Internet**,

Se non abbiamo già utilizzato in precedenza il programma ci apparirà, dopo averlo avviato ci apparirà direttamente la finestra **Connessione guidata Internet**.

Nella prima schermata della finestra **Connessione guidata Internet** dovremo inserire il nostro nome e cognome, o lo pseudonimo (che apparirà come intestazione dei messaggi). Cliccando su **Avanti** ci verrà richiesto di inserire l'indirizzo di posta elettronica (nome@provider.it) e quindi, cliccando ancora su **Avanti**, ci verrà richiesto il tipo di server di posta in arrivo (generalmente **POP3**), l'indirizzo del server di posta in arrivo (es: popmail.libero.it oppure imapmail.libero.it), e l'indirizzo del server in uscita **SMTP** (es: mail.libero.it).



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Connessione guidata Internet". The main heading is "Nomi dei server della posta". Below this, there are three input fields: 1. "Il server della posta in arrivo è:" with a dropdown menu currently set to "POP3". 2. "Server posta in arrivo (POP3, IMAP o HTTP):" with an empty text box. 3. "Il server SMTP è utilizzato per la posta in uscita." followed by "Server posta in uscita (SMTP):" with an empty text box. At the bottom, there are three buttons: "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Mentre per la posta in arrivo non ci sono particolari problemi, per la posta in uscita, per motivi tecnologici, si deve indicare un indirizzo che appartiene al fornitore del servizio di collegamento a Internet. Se quindi ci colleghiamo tramite Virgilio dobbiamo inserire l'indirizzo SMTP fornito da Virgilio.

Nella schermata successiva ci verrà richiesto il nome account (che può corrispondere all'indirizzo email completo o alla sola parte precedente la chiocciolina @) e la password. Sebbene sia possibile memorizzare la password, questo è sconsigliabile per due motivi: prima di tutto, la privacy. Chiunque acceda al computer può avviare Outlook e visualizzare la posta e spedire messaggi attribuendone a noi la

MAURIZIO GRILLINI

WEB FACTORY

responsabilità. L'altro motivo è che, memorizzando la password sul computer, qualora dovessimo cambiare computer rischieremmo di dimenticarla. Se infatti non memorizziamo la password, questa ci verrà richiesta ad ogni avvio del programma.



Cliccando su **Avanti** arriveremo alla schermata finale. Cliccando ora su **Fine** le impostazioni saranno memorizzate sul computer e il programma si avvierà.

Possiamo ora verificare le impostazioni selezionando dal menu **Strumenti... --> Account** e quindi, dopo aver cliccato sul nome di account corrispondente all'indirizzo appena inserito (un nome di riferimento generalmente poco esplicativo per noi), premere il pulsante **Proprietà**. Dalla successiva finestra **Proprietà** possiamo cambiare le impostazioni, come il nome dell'account, il nome utente e la password (nel caso avessimo deciso di memorizzarla sul computer).

Utilizzando Outlook, la posta sarà scaricata dal computer del provider e quindi spostata sul nostro computer. Questo significa che non sarà più possibile visualizzarla da qualsiasi altro computer nella modalità Web Mail (vista nel corso base), ma solo dal nostro computer, a meno di selezionare dalla scheda **Impostazioni avanzate** della finestra **Proprietà** dell'account la voce **Conserva una copia dei messaggi sul server**.

Si possono avere più account differenti sullo stesso computer. E' importante comunque che l'indirizzo del server della posta in uscita corrisponda con il fornitore del servizio telefonico. È anche possibile disabilitare un account deselegionando dalla scheda **Impostazioni avanzate** della finestra **Proprietà** la voce **Includi l'account alla ricezione o sincronizzazione dei messaggi**.

Dal menu **Strumenti... --> Account** è inoltre possibile impostare l'account predefinito.