

IL MASSIMO DA WORD

## IL DOSSIER

DA STACCARE E CONSERVARE

# Come ottenere il massimo da Word 97

***Quello che importa è la sostanza e non la forma, ma è anche vero che una buona impaginazione rende il testo più comprensibile e di facile lettura. Vediamo in tal senso che soluzione propone un elaboratore di testi diffuso come Word***

di Claudio Romeo e Alberto Nosotti

### nel dossier

**Alla scoperta degli elementi di base della pagina di Word** pag. 102

### Come si redige:

- una relazione aziendale pag. 110
- una ricerca scolastica pag. 112
- una lettera commerciale pag. 114

Una delle rivoluzioni più profonde causate dal personal computer riguarda proprio l'impaginazione di libri, riviste e documenti in genere.

Nel settore professionale la rivoluzione si è ormai compiuta e consolidata e anche tra gli utenti non professionisti va prendendo sempre più piede l'abitudine di curare con il personal computer l'aspetto dei propri elaborati, sia che si tratti di una semplice lettera commerciale sia che si tratti di una raccolta di poesie.

Lo strumento principe per impaginare con il personal computer è un apposito software di impaginazione, ma gli elaboratori di testo più evoluti dispongono di funzioni che permettono ottimi modelli di impaginazione, a patto che non siano troppo ricercati.

Se si investe un po' di tempo a capire come Word 97 tratta il testo si possono ottenere risultati davvero più che dignitosi e si diventerà padroni di tutti i parametri che governano la disposizione del testo e delle immagini sulla pagina.

Certo, bisogna resistere alla tentazione di usare sempre il metodo che sembra più semplice: per allineare il testo sembra scontato utilizzare una serie di spazi finché le parole non si trovino esattamente dove si vuole, ma questo modo di procedere mina alle basi la possibilità di apportare modifiche al documento senza che tutto spagini (esattamente il contrario che una buona impaginazione deve fare). Anziché utilizzare gli spazi, molto meglio prendere di mestichezza con i tabulatori, con i rientri, con i diversi tipi di allineamento.

Tutte queste funzioni possono realmente alleggerire il lavoro, ma occorre conoscerne le regole.

In fondo, gli elementi di base con cui fare conoscenza non sono poi moltissimi: la pagina, la sezione, il paragrafo e il carattere cui occorre assegnare dei valori precisi in funzione del tipo di documento che vo-

### a chi interessa

- a coloro che vogliono conferire un aspetto accattivante ai propri documenti
- a chi vuole conoscere più a fondo le procedure per impaginare i documenti con Word
- a coloro che devono presentare relazioni o tesi
- a chi si sente creativo e ha il gusto per la grafica

gliamo realizzare. Di questi elementi diamo una definizione nella prima metà del dossier. Nella seconda parte invece passiamo a dare una serie di consigli pratici per scegliere a ragion veduta i possibili valori degli elementi di base (pagina, sezione, paragrafo e carattere).

Per farlo in maniera chiara abbiamo scelto di provare a realizzare insieme, passo passo, tre tipi di documento che riteniamo di interesse per il lettore e precisamente: la lettera commerciale (solo testo), la relazione aziendale (quindi con tabelle e grafici) e la ricerca per il ragazzo alle scuole medie (con immagini miste a testo).

**Sapevate che nell'ottobre 1997 avevamo pubblicato un dossier dedicato agli stili di Word?**

**Andate alla sezione Usare al meglio il computer (in rosso) e cercate il dossier in questione**

**PC OPEN**

[www.pcopen.agepe.it](http://www.pcopen.agepe.it)

IL MASSIMO DA WORD

## IL DOSSIER

DA STACCARE E CONSERVARE

# Alla scoperta degli elementi di base della pagina di Word

***Prima di buttarsi nell'impaginazione di un documento è meglio conoscere bene quali sono gli elementi di base di una pagina secondo Word***

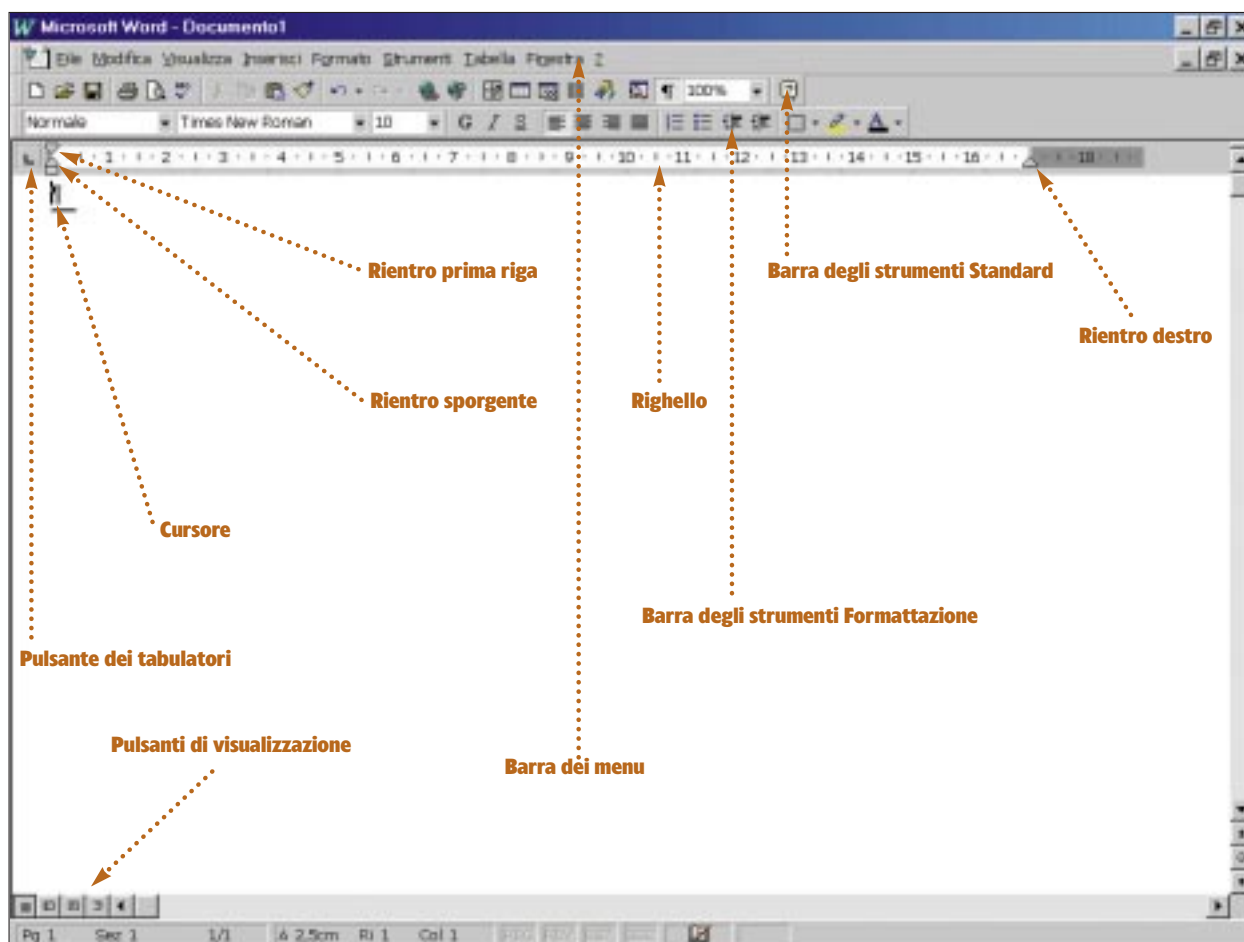
**P**er utilizzare le funzioni di impaginazione di Word è necessario prendere una buona confidenza con tutti i suoi elementi di base, a cominciare dall'interfaccia; è inoltre altrettanto necessario conoscere come Word imposta ed elabora alcuni parametri fondamentali che costituiscono una delle colonne portanti dell'impaginazione; come le dimensioni del foglio, i margini eccetera.

Nella figura qui sotto è riportata la finestra principale di Word 97: all'interno del-

l'area di lavoro (cioè tutta la parte bianca in cui è possibile scrivere) sono state inserite le indicazioni relative agli strumenti fondamentali. Tuttavia è importante conoscere prima la filosofia di lavoro di Word: una volta fatto questo, sarà più semplice apprendere come usare meglio gli strumenti di Word.

### La pagina

Se si decide di usare Word come impaginatore e di presentare quindi il documento



La finestra principale di Microsoft Word 97 dispone di numerosi strumenti che permettono di velocizzare le operazioni più comuni ma che spesso sono sottoutilizzati, complice anche il fatto che Microsoft non fornisce più un manuale cartaceo completo insieme alle applicazioni: non sempre si ha voglia e tempo di consultare la guida in linea

stampato, occorre prima di tutto impostare la pagina. Impostare la pagina significa definire il formato del foglio e vari altri parametri: i comandi per raggiungere la finestra che consente queste impostazioni sono riportati nel box in fondo a questa pagina. È tuttavia importante sottolineare alcuni aspetti fondamentali.

Innanzitutto, possono essere definite le dimensioni della pagina. Nell'elenco di Word c'è anche il formato A4, che misura 21 per 29,7 centimetri e che corrisponde al normale foglio per fotocopie. Tuttavia l'impostazione della pagina di Word non tiene conto del formato reale del foglio inserito nella stampante, quanto della pagina della pubblicazione che si sta redigendo. Ad esempio, considerate che uno dei formati più comuni in Italia per i libri è il 17 per 24 centimetri: è possibile inserire queste dimensioni anche se poi si stampa su un foglio A4. Ciò consente di ottenere ad esempio delle prime bozze in formato reale prima di far stampare il libro in tipografia. Si è così certi del numero di pagine e degli ingombri dei vari elementi sulla pagina.

Se le misure della pagina non corrispondono a quelle reali del foglio, Word può dare qualche problema se trova una stampante troppo intelligente, che si accorga cioè dell'incongruità dei dati inviati. La HP M5, ad esempio, in queste situazioni bloc-

ca la stampa ed emette un messaggio di errore. In genere dovrebbe essere sufficiente premere il tasto giusto della stampante per istruirla a procedere ugualmente alla stampa utilizzando i comuni fogli A4.

Una volta impostate le dimensioni della pagina, occorre impostare le dimensioni dei margini; nella finestra *Imposta pagina* (sempre nel box di questa pagina) la scheda per l'impostazione dei margini viene prima di quella per l'impostazione della pagina, ma concettualmente i margini andrebbero impostati dopo la pagina.

I margini superiore e inferiore devono contenere anche lo spazio per l'intestazione (o testatina) e per il piè di pagina. Lo spazio riservato (partendo dal bordo) a questi due elementi è determinato dal valore inserito nelle caselle omonime; per evitare risultati strampalati occorre innanzitutto definire dimensioni dei margini superiore e inferiore in modo che tengano conto anche della presenza dell'intestazione e del piè di pagina e definire poi la distanza di questi dal bordo.

Se nella scheda *Margini* si seleziona la casella *Pagine affiancate*, il documento prevede un'impostazione speculare per le pagine pari e dispari. I margini verticali non saranno più indicati come sinistro e destro, ma come interno ed esterno; in ogni caso, rimane sempre la casella per indicare lo

spazio aggiuntivo da assegnare alla rilegatura (che viene appunto assegnato al margine sinistro o al margine interno): questo viene utile quando i fogli vengono raccolti con rilegature a spirale o con le apposite listelle in plastica.

Nella scheda *Layout* è possibile definire che le pagine sinistre abbiano un'intestazione e un piè di pagina diverso dalle pagine destre. Ciò è utile ad esempio se nella pagina sinistra si vuole far comparire il nome della pubblicazione e nella pagina destra il titolo del capitolo oppure se si vuole che il numero di pagina non sia centrato ma sia allineato a sinistra nelle pagine pari e allineato a destra nelle pagine dispari.

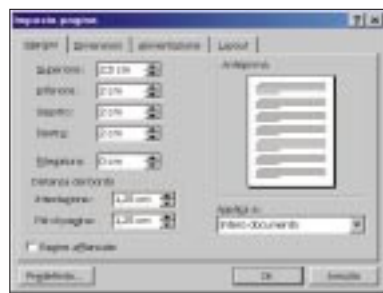
Allo stesso modo è possibile stabilire che la prima pagina del documento abbia intestazione e piè di pagina differenti dal resto: generalmente sulla prima pagina non compaiono né la testatina né il piè di pagina (con le dovute eccezioni, ovvio); poiché si preferisce utilizzare questa pagina come se fosse una sorta di copertina.

L'allineamento verticale del testo è un altro parametro che può essere impostato nella scheda *Layout* e che invece spesso non è utilizzato affatto. Normalmente il testo viene allineato al bordo superiore della pagina, ma talvolta può essere preferibile una soluzione diversa: pensate ad esempio al caso di impaginazioni particolari che



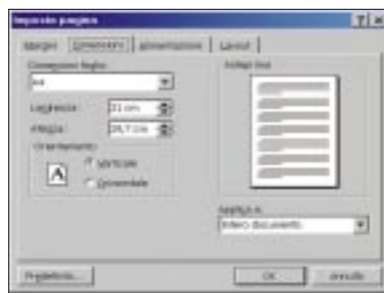
## Le impostazioni fondamentali della pagina

L'impostazione della pagina è la prima operazione che si deve compiere se si pensa di stampare il documento. Per impostare la pagina occorre fare clic sul menu *File* e scegliere il comando *Imposta pagina*. Viene così aperta la maschera riportata nelle figure, che è composta da quattro schede; nella scheda non illustrata in questo box si imposta solamente da quale cassetto della stampante (se ne è disponibile più di uno) devono essere prelevati i fogli. È anche possibile definire un cassetto diverso per il primo foglio (dipende dalla stampante).



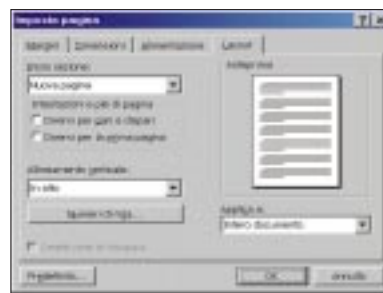
### 1 I margini

I margini indicano la distanza tra il bordo della pagina e il testo. Notate bene: si tratta del bordo della pagina, che non coincide necessariamente con i bordi del foglio. Su un normale foglio A4 è infatti possibile definire pagine di dimensioni più piccole. In questa finestra si stabilisce anche la distanza dal bordo delle testatine e dei piè di pagina. Queste impostazioni possono essere applicate a tutto il documento, solo alla porzione selezionata o alla sezione corrente.



### 2 Le dimensioni

Sebbene nella scheda si parli di dimensioni del foglio, in realtà si impostano le dimensioni della pagina, come accennato nel punto precedente. Non è obbligatorio scegliere uno dei formati predefiniti: è infatti possibile inserire nelle caselle *Larghezza* e *Altezza* valori qualsiasi: in questo caso, nella casella *Dimensioni foglio* appare la dicitura *Personalizzato*. L'orientamento determina se la pagina deve svilupparsi normalmente in verticale o se deve invece svilupparsi in orizzontale.



### 3 Il layout

La casella *Inizio sezione* determina il tipo di interruzione di sezione che deve essere applicato. Si tratta di un parametro che ha un'importanza fondamentale ai fini dell'aspetto del documento. È poi possibile stabilire che le pagine pari abbiano un'intestazione o un piè di pagina diverso dalle pagine dispari, così come che sia diverso quello della prima pagina (che di solito non è dotata di questi elementi). Si può anche definire l'allineamento verticale del testo e la presenza dei numeri di riga.

►►► prevedono una sola immagine e una didascalia poste al centro della pagina. In questa situazione è inutile inserire righe vuote o modificare il bordo superiore di ogni pagina per ottenere il centraggio verticale: basta impostare l'allineamento verticale centrato e Word provvede a fare tutto.

Infine, premendo il pulsante *Predefinito* si fa sì che i parametri impostati diventino quelli predefiniti, cioè utilizzati automaticamente ogni volta che si crea un nuovo documento. Questi parametri vengono memorizzati all'interno del modello *Normal.dot*, quello predefinito per ogni nuovo documento a meno che l'utente non scelga espressamente un modello differente. Per buona misura è conveniente creare una copia di sicurezza del *Normal.dot*, in modo da poterlo ripristinare se si combina qualche pasticcio oppure se qualche applicazione o qualche macrovirus modificano l'originale.

#### La sezione

Gli elementi reali su cui si costruisce l'impaginazione sono la pagina, il paragrafo e il carattere. A metà strada tra la pagina e il paragrafo Word utilizza anche le cosiddette *sezioni*, che tuttavia non sono un vero e proprio elemento quanto una sorta di suddivisione del documento sulla base di alcune caratteristiche d'impaginazione.

Ad esempio, è possibile impostare il documento in modo che il testo si sviluppi su tre colonne. I titoli e i sommarietti devono tuttavia svilupparsi su una colonna sola che occupi tutta la larghezza della pagina:

## Le impostazioni del paragrafo



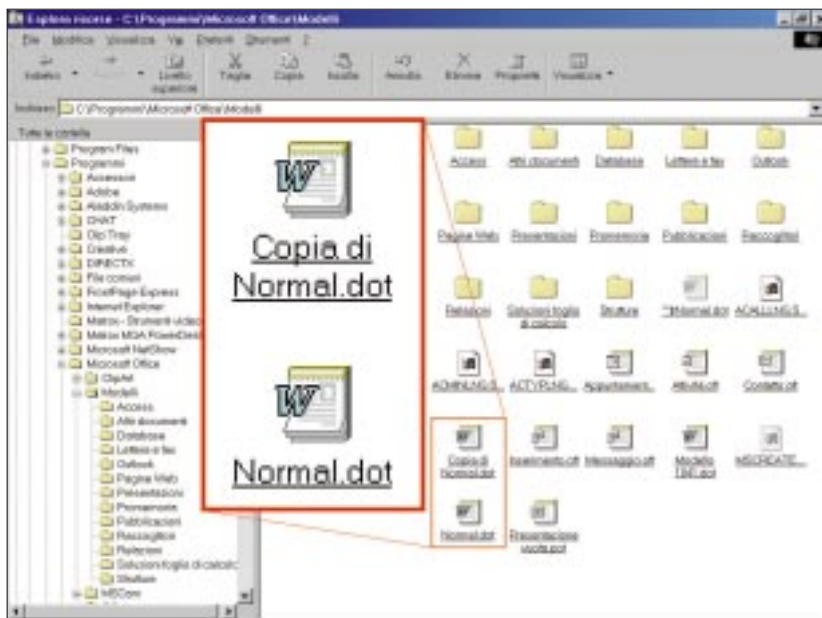
### 1 Rientri e spaziatura

È fondamentale che non si confondano, almeno a livello teorico, i rientri con i margini. I margini sono impostazioni generali della pagina (o della sezione), mentre i rientri sono proprietà del singolo paragrafo. I rientri possono essere quindi fissati all'interno dello stile di paragrafo e possono anche essere modificati spostando con il mouse gli appositi strumenti posti sul righello.



### 2 Distribuzione testo

La distribuzione del testo controlla come il testo scorre sulla pagina: verifica che non ci siano inestetiche righe isolate all'inizio o alla fine della pagina, fa sì che tutte le righe del paragrafo si trovino sulla stessa pagina e che il paragrafo sia sulla stessa pagina con il paragrafo successivo. Si può anche inserire un'interruzione di pagina prima del paragrafo e tralasciare i numeri di riga e la sillabazione.



**Il modello *Normal.dot*** è il modello predefinito di Word. Poiché è facile modificarlo accidentalmente, conviene farne una copia: fate clic destro sul file, dal menu contestuale scegliete *Copia*, fate clic destro su un punto libero della finestra e dal menu contestuale scegliete *Incolla*.

potete osservare un esempio nella figura in alto alla pagina seguente.

Una soluzione potrebbe essere quella di creare una cornice di testo e agganciarla al testo corrente, ma la suddivisione in sezioni è senz'altro la procedura più comoda, sicura e rapida, anche perché viene effettuata automaticamente da Word.

Nel caso dell'esempio è infatti sufficiente selezionare il testo che si vuole disporre su un numero diverso di colonne rispetto al numero impostato per il documento (a questo proposito, osservate quanto riportato nel box "Le impostazioni supplementari del paragrafo e della sezione") e definire il numero di colonne: Word crea automaticamente una nuova sezione per il testo selezionato.

Una volta definita una o più sezioni si possono assegnare parametri di pagina riguardanti solo la sezione in cui si trova il cursore: si deve scegliere *Questa sezione nella casella Applica a*. Ciò rende la gestione delle impostazioni della pagina estremamente potente ed elastica.

Una volta compreso il concetto di sezione diventa più chiaro il significato della casella *Inizio sezione* della scheda *Layout* nella figura d'esempio, le tre colonne del testo sono poste immediatamente sotto alla sezione a una colonna contenente il titolo e il sommarietto. In questo caso ►►►



## 1. L'inizio

Titolo: inizia a raccontare di come iniziò l'avventura della tua vita. Parla del viaggio, del Conte e dei suoi genitori.



Questa pagina è composta da due sezioni: la prima è a una colonna sola e comprende il titolo e il sommario, mentre la seconda è a tre colonne e comprende il testo.

►►► L'inizio della sezione di tre colonne è impostato su *Continua*, poiché non vi è alcun salto di pagina. Ma immaginate che cosa succede quando finisce il capitolo: il testo disposto su tre colonne termina e il nuovo capitolo deve iniziare su una nuova pagina, disposta su una colonna sola. Stando così le cose, occorre che la nuova

sezione venga impostata su *Nuova pagina*. Se poi si impagina il documento in modo che ogni capitolo inizi su una pagina destra (cioè in pagina nobile) occorre che la nuova sezione venga impostata su *Pagina di spari*.

Effettuare questo tipo di impostazioni è molto più sicuro che inserire una serie di ritorni a capo per passare alla pagina successiva e consente anche di mettersi al riparo da sorprese se il testo dovesse spaggiare in seguito a modifiche del testo stesso, sia nel corpo o nel carattere utilizzato sia per modifiche apportate al contenuto.

Una volta definita una o più sezioni si possono assegnare parametri di pagina riguardanti solo la sezione in cui si trova il cursore: si deve scegliere *Questa sezione* nella casella *Applica a*. Ciò rende la gestione delle impostazioni della pagina estremamente potente ed elastica.

Tenete poi presente che le opzioni sul tipo di sezione vengono presentate automaticamente ogni volta che si inserisce un'interruzione manuale, con il comando Interruzione del menu Inserisci: viene infatti presentata una finestra che permette di specificare se si vuole inserire una semplice interruzione di pagina o di colonna (mantenendo però la stessa sezione) o se si vuole inserire un'interruzione di sezione; in questo caso occorre specificare che tipo di nuova sezione si vuole creare.

## Il paragrafo

Per *paragrafo* Word intende il *capoverso*, cioè il testo che sta tra due ritorni a capo (norme molto restrittive della lingua italiana vorrebbero che il paragrafo fosse quella

parte di un brano dotata di un titolo: ad esempio, *La pagina*, *La sezione* e *Il paragrafo* sono paragrafi di questo articolo).

Al paragrafo possono essere assegnati diversi attributi: quelli illustrati nel box sottostante e tutti quelli che riguardano il tipo di carattere utilizzato, come corpo, stile, colore, fondino eccetera.

Il paragrafo è un elemento importantissimo in impaginazione perché tutti i parametri che lo riguardano possono ►►►



Se state elaborando un testo su più colonne e volete che l'ultima pagina presenti tutte le colonne della medesima lunghezza (il testo normalmente occuperebbe prima tutta la prima colonna, poi la seconda e così via) dovete procedere così:

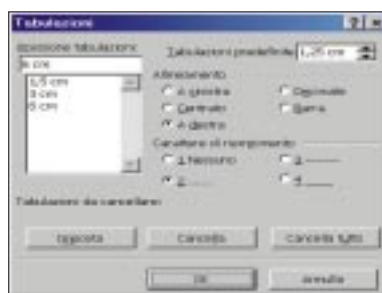
- al termine del testo fate clic sul menu *Inserisci* e scegliete il comando *Interruzione*
- nella finestra che viene richiamata selezionate nel riquadro *Interruzioni di sezione* la casella *Continua*; in questo modo le colonne vengono pareggiate
- se dovete proseguire in una nuova pagina ripetete il primo punto e scegliete poi *Pagina successiva* (o anche *Di pagina* se non volete cambiare ancora sezione)

## Le impostazioni supplementari della sezione e del paragrafo



## 1 Le colonne

Per impostare il numero di colonne occorre fare clic sul menu *Formato* e scegliere il comando *Colonne*. Nella finestra si può scegliere il numero di colonne, specificare per ognuna la sua larghezza e la spaziatura o fissare larghezza e spaziatura unica per tutte le colonne. Se si seleziona la casella *Linea separatrice* viene disegnato un filetto verticale.



## 2 Le tabulazioni

Per aprire la finestra *Tabulazioni* occorre fare clic sul menu *Formato* e scegliere il comando *Tabulazioni*. Anche le posizioni dei tabulatori fanno parte delle caratteristiche del paragrafo, caratteristiche che quindi vengono salvate quando si definisce uno stile di paragrafo e che possono perciò essere applicate facilmente al testo.



## 3 Il capolettera

Per impostare il capolettera del paragrafo occorre che il cursore sia sul paragrafo in questione, quindi occorre fare clic sul menu *Formato* e scegliere il comando *Capolettera*. Si può scegliere tra un capolettera interno e un capolettera esterno, impostando poi la sua dimensione (espressa in righe) e la sua distanza dal testo.

►►► essere memorizzati nel cosiddetto *stile di paragrafo*. Non è più necessario quindi assegnare manualmente tutte le caratteristiche a ogni paragrafo: basta definire lo stile di paragrafo e poi assegnarlo dove occorre. Agli stili di paragrafo è stato dedicato uno dei dossier del numero 22: potete recuperarlo dal nostro sito Internet.

Qui è invece il caso di sottolineare l'importanza di alcuni parametri del paragrafo, parametri che vengono impostati nella finestra *Paragrafo*. Questa finestra viene richiamata facendo clic sul menu *Formato* e scegliendo il comando *Paragrafo*.

La *spaziatura* (prima e dopo) determina la quantità di spazio vuoto che deve essere lasciato prima e dopo il paragrafo. Nell'esempio della figura a sinistra, tra il sommario e il testo vi è molto spazio: è inutile inserire righe vuote, poiché è molto più semplice definire uno stile di paragrafo per il sommario che preveda una spaziatura di (ad esempio) 36 punti dopo il paragrafo. In questo modo, tutti i paragrafi con lo stile del sommario saranno seguiti da uno spazio bianco di 36 punti. Giocando con la spaziatura prima e dopo è possibile regolare in modo molto preciso l'occupazione della pagina e automatizzare notevolmente l'impaginazione. L'interlinea è invece la distanza tra le righe. Per impaginazioni non troppo complesse è sufficiente lasciare l'interlinea singola (Word adatta l'interlinea al corpo del testo).

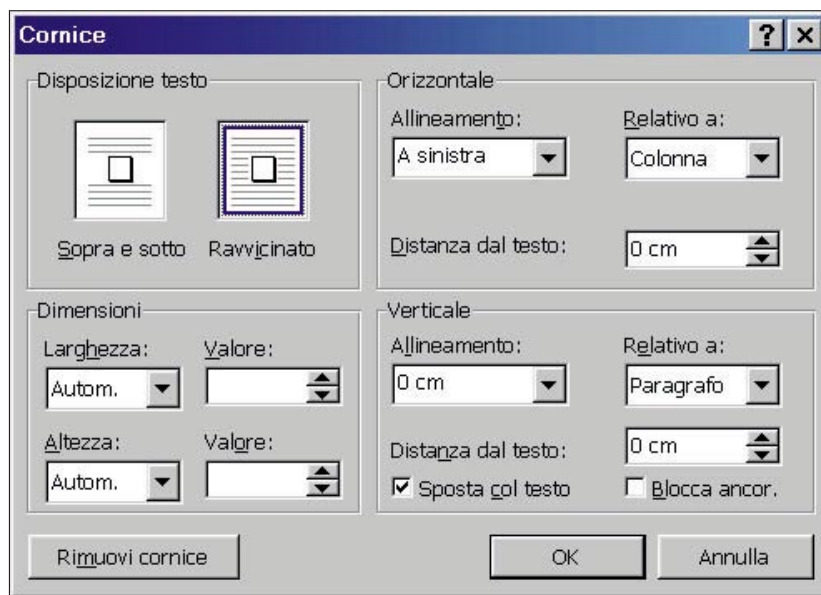
Al paragrafo può anche essere assegnata una capolettera. La capolettera è la prima lettera del paragrafo e generalmente viene utilizzata all'inizio del capitolo o all'inizio di brani particolarmente importanti. Tanto per fare un esempio, ogni articolo dei dossier di *Pc Open* inizia con un capolettera.

Nel box "Le impostazioni supplementari della sezione e del paragrafo" è spiegato come creare un capolettera; qui vogliamo invece approfondire un aspetto legato alle qualità intrinseche di questo elemento in Microsoft Word 97.

Quando viene creata un capolettera, questo non è altro che una *cornice*, cioè un elemento ben preciso di Word. Word 97 tuttavia non contempla più la creazione di cornici, che sono state sostituite dalle *caselle di testo*. Se però si importa in Word 97 un documento contenente cornici, queste vengono gestite correttamente e il comando *Cornice* miracolosamente ricompare nel menu *Formato*.

Se quindi si seleziona il capolettera e si fa clic dapprima sul menu *Formato* e poi sul comando *Cornice* si apre la finestra *Cornice* (riportata nella figura in questa pagina). Non dovrebbe tuttavia essere necessario apportare modifiche ai parametri contenuti in questa finestra.

Al paragrafo vengono anche attribuiti i *tabulatori*. I tabulatori sono una sorta di contrassegni che fissano posizioni specifiche sul righello e che servono ad allineare con precisione il testo a queste posizioni.



**Le cornici** sono state sostituite nella versione 97 di Word dalle caselle di testo, ma se si importa un documento che contiene cornici queste vengono gestite anche dalla versione 97. Le capolettere sono equiparate alle cornici.

Come il nome suggerisce, i tabulatori venivano utilizzati ai tempi delle macchine da scrivere per creare elenchi tabellari; con le funzioni di tabellazione dei recenti elaboratori di testi i tabulatori hanno perso molta della loro importanza, ma sono tuttavia sempre fondamentali per gestire i rientri o allineamenti particolari. Per definire le posizioni dei tabulatori si può usare la finestra *Tabulazioni*, riportata nel box di questa pagina.

Innanzitutto occorre ricordare che per portare il cursore al tabulatore seguente si deve premere il tasto <Tab>, posto sul lato sinistro della tastiera. Word dispone di pseudotabulatori predefiniti posti a una distanza di 1,25 centimetri l'uno dall'altro, ma questa distanza può essere modificata nella casella *Tabulazioni predefinite*. Abbiamo detto che si tratta di pseudotabulazioni perché non sono permanenti: se vengono definiti tabulatori veri e propri che coprono lo spazio dei tabulatori predefiniti, questi scompaiono.

Per fissare la posizione di un tabulatore occorre inserire nella casella *Posizione tabulatore* il punto del righello che deve ospitare il tabulatore che si vuole creare. Dovete poi selezionare l'allineamento: quello predefinito è a sinistra, cioè il tabulatore rimane a sinistra e il testo scorre verso destra, ma si può usare anche l'allineamento destro (ad esempio per l'indice di un libro), quello decimale (viene tenuto conto della posizione della virgola) e così via. Potete anche scegliere un carattere di riempimento: in genere non ne viene utilizzato alcuno, ma qualche volta vengono usati i puntini.

Quando avete fissato l'allineamento e il carattere di riempimento fate clic sul pulsante *Imposta*: il tabulatore viene creato e compare nell'elenco. Per eliminare un tabulatore selezionatelo dall'elenco e fate clic su *Cancella*; se li volete eliminare tutti, fate clic su *Cancella tutto*.

#### La visualizzazione

Word 97 mette a disposizione diversi modi di visualizzazione del documento:

- normale
- layout di lettura
- layout di pagina
- visualizzazione struttura
- documento master.

Di questi, i primi quattro sono selezionabili per mezzo dei pulsanti di visualizzazione, posti nell'angolo inferiore sinistro dell'area di lavoro.

Per le normali operazioni di scrittura la visualizzazione normale è la più indicata, perché più rapida nell'aggiornamento del testo sullo schermo.

Il layout di pagina è invece quello che viene utilizzato per controllare l'aspetto finale del documento, poiché questo tipo di visualizzazione riproduce la pubblicazione così come verrà stampata.

Ogni tipo di visualizzazione dispone di proprie opzioni che possono essere modificate e che si trovano nella scheda *Visualizza* della finestra *Opzioni* (riportata qui sopra), che viene richiamata con l'omonimo comando del menu *Strumenti*. Prima di impartire il comando, ci si accerti di trovarsi nella modalità di cui si vogliono modificare i parametri, altrimenti i parametri riguardano un'altra modalità.

# Come redigere una relazione aziendale

**Una relazione aziendale o uno studio di lavoro sono documenti che, innanzitutto, devono trasferire in modo sintetico e chiaro l'essenza di situazioni anche molto complesse. Pertanto bisogna impaginarli in sintonia con queste necessità**

I documenti di questi tipo presentano una struttura di *pagina* piuttosto semplice, e sono caratterizzati dalla presenza di numerosi grafici e tabelle.

Per quanto riguarda i *margini*, quello sinistro deve essere leggermente aumentato rispetto allo standard per consentire di sfogliare agevolmente la relazione quando i fogli sono raccolti in una cartelletta. Ovviamente, è consigliabile procedere alla *numerazione delle pagine*. Basta impostare i parametri desiderati nel box cui si accede dal menu *Inserisci* selezionando la voce *Numeri di pagina*.

I vari argomenti in cui si articola la relazione dovrebbero essere suddivisi in altrettante *sezioni* separate da opportuni salti pagina.

I grafici e le tabelle all'interno delle sezioni, devono essere centrati sulla *pagina*, e separati dal testo soprastante e sottostante da almeno una riga vuota. Si facilita così la concentrazione del lettore sui loro contenuti.

E veniamo all'impostazione dei *paragrafi*. Una relazione aziendale deve comunicare i concetti esposti in forma chiara, pertanto leggibilità del documento è essenziale. Utilizzeremo, quindi, *caratteri* molto comuni, come il Times New Roman da 14 *punti*, per esempio, ricorreremo ad una *spaziatura* fra le righe leggermente più ampia del solito (una riga e mezza). Ricordiamoci che non stiamo scrivendo un libro, pertanto i *capolettera* sono assolutamente da evitare.

Per i *titoli* è consigliabile utilizzare il *grassetto*. Si ricorra al colore solo se strettamente necessario (per i numeri negativi, per esempio). Questi ultimi, se non si opta per l'anteposizione del segno meno, possono essere racchiusi fra parentesi. L'utilizzo delle maiuscole deve essere riservato alle iniziali dei nomi e alla lettere che iniziano una frase. La leggibilità di un testo in maiuscolo, infatti, anche se limitatamente a poche parole, è molto bassa.

E ancora, per evidenziare un concetto, si ricorra al *corsivo* o al *grassetto*, ma non alla *sottolineatura*. Per quanto riguarda l'allineamento dei testi si ricordi che se si opta per la *giustificazione completa*, all'interno delle righe potrebbero crearsi antiestetici vuoti fra le parole. Utilizzando la *giustificazione a sinistra* non si sbaglia mai.

Infine, non dimentichiamo la copertina, sulla quale mettere in bella mostra il titolo della relazione. Come eseguire le formattazioni consigliate, lo si è detto nella parte introduttiva di questo dossier, di seguito, in-

vece, vediamo come inserire grafici e tabelle nella nostra relazione.

## Le tabelle

In questo numero abbiamo dedicato due intere pagine alle procedure per crearle, modificarle e imbellirle, e ad esse rimandiamo il lettore che vuole documentarsi adeguatamente. In questa sede, invece, ci occuperemo di una loro utile funzionalità.

Ci riferiamo a come sommare in automatico il contenuto di righe e colonne, una possibilità che si rivela preziosa, per esempio, quando si presentano dei dati di vendita.

Ecco come operare, tenendo presente che vengono addizionati i contenuti di sole celle contigue. Se, per esempio, dobbiamo eseguire il totale orizzontale delle prime cinque celle di una riga, si porti il cursore sulla sesta cella (vuota) e si attivi l'opzione *Formula* del menu *Tabella*. A questo punto viene visualizzato un box. Nella prima casella di quest'ultimo si digiti (se già non vi compare) la formula =SUM(LEFT). A questo punto, basta fare clic sul pulsante Ok per ottenere la desiderata somma.

Se, invece, si devono totalizzare i contenuti di una colonna ci si porta sulla prima cella vuota in fondo ad essa e si riesegue la procedura. Solo che questa volta la formula è leggermente diversa: =SUM(ABOVE), per l'esattezza. Il più delle volte, però, non è necessario digitare alcunché. Word, infatti, a seconda della posizione della cella intuisce quello che vogliamo fare e inserisce nella casella di testo della maschera la formula appropriata (ma non sempre).

Ecco un piccolo artificio per semplificare le cose. Quando si devono totalizzare più righe una sopra l'altra, si parta da quella più in basso, mentre se si devono sommare colonne, si proceda da destra verso sinistra. Così facendo, si evitano situazioni ambigue. Infatti, cominciando dall'alto, al momento di totalizzare le righe successive Word potrebbe intuire, invece, che si vogliamo sommare i totali che abbiamo appena eseguito. Il box consente anche di stabilire il formato in cui presentare il risultato (decimale, con separatore di migliaia, percentuale, e così via...). Basta selezionare quello desiderato nell'elenco a discesa associato alla casella *Formato numerico*.

## I grafici

Se un disegno vale più di mille parole, un grafico vale più di diecimila numeri. Nel nostro caso abbiamo solo l'imbarazzo della

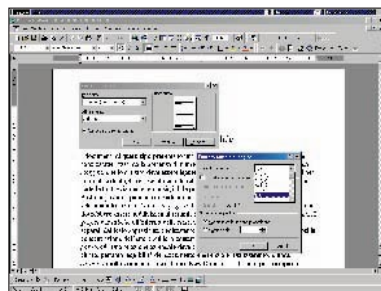


**Fate sempre precedere la relazione da un indice degli argomenti citando il numero delle corrispondenti pagine. Se il documento è molto articolato ricordate che c'è una funzione di Word fatta apposta per creare indici e sommari. Se siete interessati, ricercate questi due termini nell'indice della guida in linea. Ricordarsi anche di specificare nella scheda *Posizione* se grafici e tabelle devono poter spostarsi con il testo o restare fissi nel punto in cui sono stati inseriti.**

**Non utilizzare grafici complessi. I diagrammi tridimensionali sono decisamente spettacolari ma non facilitano l'interpretazione immediata delle situazioni che rappresentano. Non utilizzate un grafico se potete sostituirlo con una tabella. L'utilizzo della tabella addirittura si impone se è importante comunicare i dati con esattezza.**

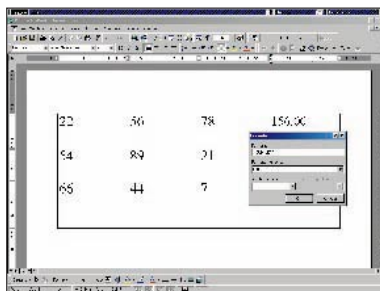


## Numeri di pagina, tabelle, grafici e copertine



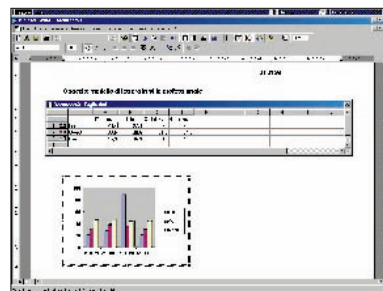
### 1 Numerazione delle pagine

Per numerare le pagine della relazione, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Numeri di pagina*. Si accede così ad una maschera in cui si possono specificare allineamento e posizione dei numeri di pagina. Pigiando il pulsante *Formato* si accede alla maschera per la definizione degli stili.



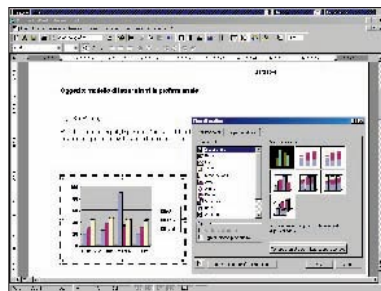
### 2 Formule e tabelle

L'inserimento di una formula nelle celle di una tabella è mediata da una maschera cui si accede selezionando la voce *Formula* del menu *Tabella*. Le espressioni per eseguire somme vengono inserite automaticamente. Si possono anche inserire formule analoghe a quelle che operano in ambiente Excel.



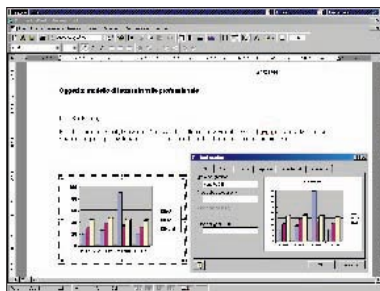
### 3 Inserimento di un grafico

Aprire il menu *Inserisci*, selezionare la voce *Immagine* e, nel sottomenu, optare per *Grafico*. Alla posizione del cursore viene inserito un diagramma campione ed una griglia in cui si digitano i dati. Chiudere la griglia e fare clic all'esterno del diagramma per determinarne l'inserimento definitivo.



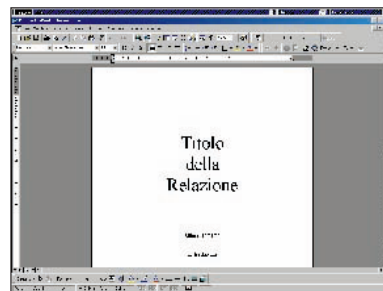
### 4 I tipi di grafico

Facendo clic destro sull'area del grafico si accede a un menu in cui, selezionando la voce *Tipo di grafico*, si accede alla galleria di quelli disponibili. Si noti che la maschera è la medesima di quella che gestisce la creazione di un grafico in ambiente Excel.



### 5 Le opzioni del grafico

La maschera a schede che consente di personalizzare adeguatamente il grafico inserito. Si possono specificare i titoli del diagramma, quelli degli assi, le legende e così via... Nella finestra di destra si possono valutare in tempo reale gli interventi operati.



### 6 La copertina

La copertina di una relazione aziendale deve essere molto sintetica. Oltre al titolo prevedere l'inserimento di un sottotitolo (solo se necessario), della data e del nome dell'autore, allineandoli al centro. Evitare caratteri speciali, nonché bordi e cornici.

scelta, e possiamo addirittura utilizzare come dati quelli contenuti in una tabella. Basta evidenziare quest'ultima prima di lanciare la procedura.

Ma ecco, in pratica, come inserire un diagramma nel nostro documento. Posizionare opportunamente il cursore, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Immagine*, quindi, nel corrispondente sottomenu, optare per *Grafico*. Si determina così l'inserimento di un riquadro che ospita un diagramma esemplificativo, e di una griglia contenente i corrispondenti dati.

A questo punto, se si modificano questi ultimi in conformità delle nostre esigenze, il grafico si assesterà di conseguenza in

tempo reale. Chiusa la griglia possiamo occuparci del diagramma. Se facciamo clic destro al suo interno (e più precisamente nell'area libera del riquadro) si apre un sottomenu che ci consente di procedere ad alcune importanti modifiche.

Per esempio, è possibile cambiare il tipo di grafico selezionandolo in una galleria che mostra le miniature di tutti quelli disponibili, nonché procedere alla definizione di titoli, legende, scale e così via. Per inciso, ricordiamo che le relative procedure sono esattamente le stesse di quelle che operano in ambiente Excel. Impostata la struttura del grafico si proceda a dimensionarlo adeguatamente agendo con il mouse sui quadratini che ne contornano i bordi.

Se tentiamo di spostarlo, però a nulla valgono i nostri tentativi. E allora?

Basta fare clic al suo esterno per incorporarlo nel documento, poi vi si fa sopra clic destro per visualizzare un menu in cui si opta per la voce *Oggetto*.

Così facendo si accede ad una maschera a schede. Quella denominata *Posizione* consente di stabilirne esattamente la distanza dai margini del documento, tanto in orizzontale che in verticale.

La scheda *Disposizione testo*, invece, consente di definire il rapporto fra il grafico e quest'ultimo, ma in una relazione di lavoro, per ragioni di leggibilità, meglio optare per isolarlo lasciando sopra e sotto di esso almeno una riga vuota.



# Come preparare una ricerca scolastica

**L'impaginazione di una ricerca scolastica richiede che se ne movimenti la struttura inserendo immagini e box di testo**

Questi documenti presentano solitamente pagine molto articolate in cui trovano posto *immagini* e *box di testo* che devono inserirsi armoniosamente nel contesto senza disturbarne l'equilibrio. Per movimentare l'impaginazione, alcune sezioni del documento possono essere suddivise in *colonne* o, meglio ancora, in *paragrafi affiancati*. Per quanto riguarda la numerazione delle pagine, i titoli, il tipo e le dimensioni caratteri, nonché eventuali inserimenti di grafici e tabelle, vale quanto detto a proposito delle relazioni aziendali.

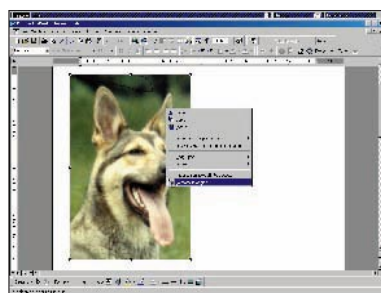
Si tengano presenti anche le osservazioni più generali fatte in quella e altre sedi. La prima lettera del primo paragrafo del documento può essere un *capolettera*, ed altrettanto dicasi per quella dei paragrafi che iniziano una sezione. La procedura, peraltro semplicissima, è stata descritta nella parte generale. Si consiglia di optare per il *capolettera interno*, di mantenere assolutamente come tipo di *carattere* quello utilizzato nel *paragrafo*, e di accettare le dimensioni proposte. L'effetto è decisamente spettacolare. A questo punto vediamo come inserire nel documento gli elementi che maggiormente lo caratterizzano: immagini e box di testo.

## Immagini

Le procedure variano a seconda della loro provenienza. Infatti, le nostre immagini possono essere state copiate da un altro documento, da una enciclopedia multimediale o da un sito Internet, oppure, possono risiedere in un file ospitato sul disco fisso. Nel primo caso, eseguite le operazioni di copia, si accede al documento Word, si posiziona il cursore la dove vogliamo inserire l'immagine, e la si incolla semplice-

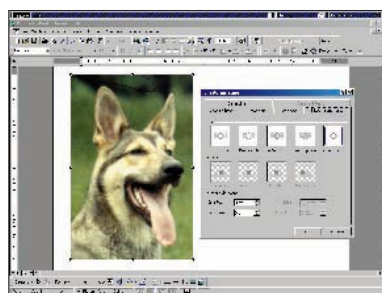
mente. A inserimento avvenuto dobbiamo preoccuparci di ridimensionarla adeguatamente (agendo sui quadratini disposti lungo i bordi del riquadro che la ospita) e di trascinarla nella posizione desiderata. Adesso, vediamo come gestire i rapporti della figura con il testo circostante. Fare clic destro sul riquadro che la ospita e, nel corrispondente sottomenu, optare per la voce *Formato immagine*. Si apre una maschera a schede. Di queste, quella che ci interessa più da vicino è *Disposizione testo*. Sono previste varie possibilità. In pratica, i testi possono incorniciare la figura, seguirne i contorni, o disporsi semplicemente sopra e sotto di essa. Vi sono anche altre opzioni relative ad effetti speciali come, per esempio, l'effetto *filigrana* o la *sovrapposizione* del testo all'immagine, ma servirebbero solo a distogliere l'attenzione del lettore dai contenuti della ricerca. Non si dimentichi di aprire la scheda *Posizione* e di specificare se la figura deve spostarsi con i testi oppure no. E veniamo all'inserimento da file. In questo caso, nel sottomenu corrispondente alla voce *Immagine* del menu *Inserisci*, si opta per *File*. Si accede così ad una maschera che consente di selezionare

## Immagini, box di testo, paragrafi affiancati e caratteri speciali



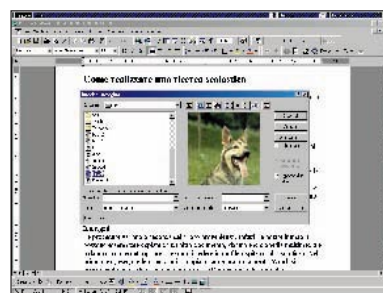
### 1 Gestire le immagini

L'immagine, quando replicata nell'ambito di un documento si presenta in un riquadro che può essere ridimensionato e posizionato con il mouse. Facendovi sopra clic destro si apre un menu che consente di accedere alla maschera per gestire le proprietà dell'immagine.



### 2 Rapporto immagine e testo

Per definire i rapporti fra l'immagine e il testo circostante fare clic destro sul riquadro che ospita la figura e selezionare nel menu contestuale la voce *Formato immagine*. Nella maschera che viene visualizzata aprire la scheda *Disposizione testo* e fare clic sull'esempio di impostazione che si preferisce.



### 3 Inserimento di un file immagine

Per inserire una immagine residente su disco aprire il menu *Inserisci*, selezionare la voce *Immagine* e, nel sottomenu corrispondente, optare per la voce *Da file*. Specificare nella maschera che viene visualizzata il percorso del file da caricare. Se è attiva l'opzione di *anteprima* se ne possono visualizzare i contenuti.

il percorso di residenza del corrispondente file. Se nella directory sono ospitate altre immagini può essere difficile riconoscere a colpo sicuro, solo dal nome, quella che ci interessa, ma fortunatamente ci viene in aiuto la preziosa opzione di *anteprima*. Se la attiviamo facendo clic sulla penultima icona della barra posizionata nella parte superiore della maschera, si può dare una sbirciatina, attraverso una speciale finestra, al contenuto del file. Caricata l'immagine, le procedure per gestirla sono le stesse che abbiamo descritto poco fa. Una variante del caricamento da file è l'importazione di una *clipart* dalla libreria di Word. In altre parole, se nel corso della procedura di inserimento anziché *Da file* si seleziona la voce *Clipart*, si accede alla galleria che esibisce le miniature di quelle gestite dal programma. Basta un clic per inserirle alla posizione del cursore. Dopodiché dovremmo sapere come comportarci. Inserire immagini o figure nell'ambito di un documento è piuttosto facile, ma non per questo bisogna approfittarne. Vale a dire che in una pagina non dovrebbero esserne presenti più di tre, che potrebbero essere anche troppe se di grandi dimensioni.

#### Box di testo

Si tratta di riquadri che contengono testo. La loro creazione è semplicissima. Basta aprire il menu *Inserisci* e attivare la voce *Casella di testo*. Così facendo, il cursore si trasforma in una crocetta. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando quest'ultimo si disegna un riquadro che può ospitare dei testi ed essere variamente posizionato all'interno del documento, ne più ne meno come se fosse una

immagine. Facendo clic destro lungo il suo bordo si accede ad un menu: selezionando la voce *Formato casella di testo* viene visualizzata la maschera a schede che consente di dimensionarla, definire i rapporti con il testo circostante, e di specificare colori e dimensioni dei bordi. In particolare, come nel caso delle immagini, la scheda *Disposizione testo* gestisce i rapporti del box con i testi circostanti. Più box possono essere collegati fra loro e si può fare fluire il testo in continuo dall'uno agli altri. Chi fosse interessato a saperne di più troverà lumi al riguardo ricercando *caselle di testo* nell'indice della guida in linea.

#### Trucchi e astuzie

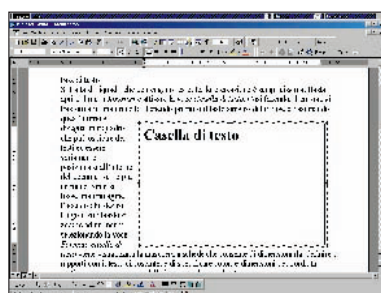
Per movimentare la struttura della ricerca si possono prevedere sezioni che ospitano paragrafi affiancati. Chi pensa di utilizzare l'opzione di incolonnamento per risolvere il problema corre il rischio, se è alle prime armi, di trovarsi nei pasticci. Meglio ricorrere ad un artificio che consente di ottenere ottimi risultati in modo molto semplice. Basterà disegnare una tabella di due o più celle e inserire in queste ultime i testi dei paragrafi che devono risultare affiancati. Le celle di una tabella, fra l'altro, dal momento che possono ospitare anche immagini, si rivelano preziose per impaginare queste ultime in maniera piuttosto sofisticata e senza crearsi troppi problemi. Considerando che una ricerca scolastica non ha l'austerità di una relazione aziendale, per la sua copertina ci si può permettere qualche piccola trasgressione. Suggeriamo di impostarla avvantaggiandosi di Wordart, una utilità grafica cui si accede tramite l'icona dedicata ospitata nella

barra degli strumenti disegno (quella con sopra una lettera A in tre dimensioni). Basta selezionare il tipo di caratteri desiderato e digitare i testi in un speciale finestra. Concludiamo con un consiglio a chi intende replicare immagini da Internet. Quello che a video risulta piacevole, in fase di stampa (a causa di possibili abbassamenti di risoluzione) potrebbe non esserlo più.



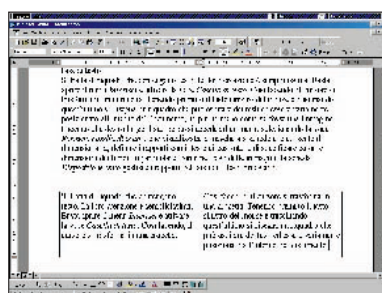
**Si deve ricorrere ai box di testo solo se i suoi contenuti rappresentano un argomento che, seppure correlato alle tematica principale della ricerca, si distacca in un certo qual modo dagli argomenti trattati nel documento. Per esempio, se l'oggetto della ricerca è l'applicazione dell'energia solare in Italia, nel box si può parlare di una nuova tecnologia sviluppata, per esempio, in Israele.**

**Non inserire più di tre immagini in una pagina. Se vi fosse la necessità di inserirne di più, meglio riservare loro un foglio separato. Le immagini, una volta inserite nella pagina devono essere allineate utilizzando l'opzione specifica del menu che si apre facendo clic sul pulsante *Disegno* dell'omonima barra strumenti.**



#### 4 Le caselle di testo

Per inserire una casella di testo nell'ambito di un documento aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Casella di testo*. Disegnare un riquadro agendo con il mouse. Le proprietà della casella si definiscono facendo clic destro sul suo bordo esterno e specificando gli opportuni parametri nella maschera a schede che viene visualizzata.



#### 5 Paragrafi affiancati

Per inserire in un documento due o più paragrafi affiancati, basta inserire una tabella con altrettante celle e digitare in queste i corrispondenti testi. Per distanziare fra loro i vari paragrafi si possono prevedere più celle e dimensionare adeguatamente quelle che separano i testi.



#### 6 Wordart

Questa utilità grafica consente di creare testi dai caratteri molto spettacolari. Dopo aver selezionato il tipo desiderato si passa ad una finestra in cui si digita il testo che verrà successivamente trasferito nel documento. Quanto digitato è racchiuso in un riquadro che può essere gestito come quello che ospita una immagine o un grafico.

# Come si scrive una bella lettera commerciale

**Una lettera commerciale è come il nostro biglietto da visita e deve essere caratterizzata da una impaginazione sobria ed elegante che si basi essenzialmente sul solo testo**

La pagina di una lettera commerciale, nella sua sola apparente semplicità, può rivelarsi articolata in molte *sezioni* dalla più disparata natura. Partendo dall'alto incontriamo l'*intestazione* che può essere strutturata in modo da non richiedere la stampa della lettera su carta intestata. Le *sezioni* che seguono sono dedicate all'indirizzo del destinatario (sulla destra del foglio per consentirne la lettura attraverso una busta con finestra), alla data, all'oggetto e al testo. I *paragrafi* in cui si articola quest'ultimo devono presentare una *interlinea* di una riga e mezza e, a loro volta, essere separati da una *spaziatura* un poco più ampia. Inoltre, la loro prima riga può risultare leggermente *indentata* sulla sinistra (rientrante, cioè). Utilizzare per i *caratteri* tipi molto comuni di dimensioni pari a 14 punti. La firma deve essere allineata verticalmente con l'indirizzo del destinatario. In fondo al foglio vi può essere un *piè di pagina*, solitamente utilizzato per dichiarare dati caratteristici del mittente se già non compaiono nell'intestazione principale. Una *sezione* della *pagina* potrebbe essere dedicata ad *elenchi* o *liste numerate*, oppure contenere *paragrafi affiancati* (in una lettera commerciale l'incolonnamento è da escludere). L'allineamento dei testi deve essere a sinistra evitando assolutamente la *giustificazione completa*. Nella pagina potrebbe essere presente una semplice tabella (se fosse complessa è consigliabile dedicarle un foglio a parte). Di seguito vediamo come mettere in pratica i suggerimenti dati, dimenticando tabelle e paragrafi affiancati di cui ci si occupa rispettivamente a proposito di relazioni aziendali e ricerche scolastiche. Dal punto di vista operativo, il nostro consiglio è quello di digitare nor-

malmente i contenuti della lettera e, a cose fatte, impartire gli attributi e le formattazioni appropriate.

## Intestazioni e piè di pagina

Se si attiva la voce *Intestazioni e piè di pagina* del menu *Visualizza* vengono aperte nel documento due finestre (all'inizio e a fondo pagina) in cui si possono digitare i riferimenti del mittente: nome, indirizzo, numero di telefono, e-mail e così via.... Tali dati verranno sempre riprodotti anche se la lettera si articola in più pagine.

## Indirizzo del destinatario

È consigliabile posizionarlo nella parte destra della pagina a circa una dozzina di centimetri dal bordo del foglio. Così facendo, se spediamo la lettera in una busta finestra non dobbiamo digitarlo una seconda volta. Dal momento che il nostro indirizzo si articola in un insieme di *paragrafi* basterà evidenziarli contemporaneamente ed assegnare loro un appropriato rientro.

## Inserimento della data

Word prevede l'inserimento automatico della data alla posizione del cursore. È sufficiente aprire il menu *Inserisci* e selezionare *Data e ora* per accedere ad una maschera che consente di specificarne il formato. Facendo clic sul pulsante *Ok* si consolida l'input.

Per aggiornare in modo automatico la data al momento della stampa, bisogna selezionare nella maschera la casella *Aggiorna automaticamente*. In caso contrario, verrà sempre stampata la data originale. Questa opzione si rivela utile se si utilizza spesso lo stesso modello di lettera.

## Rientro e separazione dei paragrafi del testo

Come si diceva nell'introduzione, in una lettera commerciale la prima riga del primo paragrafo del testo (ed eventualmente anche la prima dei successivi) potrebbe essere rientrata rispetto ai *margini* della *pagina*. Inoltre, è bene prevedere una certa *spaziatura* fra paragrafo e paragrafo. Per impostare questi parametri selezionare il paragrafo o i paragrafi coinvolti, quindi aprire il menu *Formato* e optare per la voce *Paragrafo*. Nella maschera che viene visualizzata fissare l'entità del rientro nella casella *Rientra di*, mentre nell'elenco a discesa associato alla casella *Speciale*, specificare la modalità *Prima riga*. Nella sezione sottostante della maschera si può spe-

cificare la distanza intercorrente fra i *paragrafi*, tanto prima che dopo gli stessi. In questa fase si può anche fissare la *spaziatura* fra le righe.

## Elenchi puntati e numerati

Se nell'ambito del testo si ha la necessità di inserire una lista di voci è possibile presentarle in modo adeguato prevedendone la *numerazione* o antependendovi *lettere*, *trattini*, *pallini*. Se si utilizzano simboli o lettere gli elenchi vengono definiti *puntati*. La procedura è molto semplice. Basta scrivere le voci una sotto l'altra, evidenziare il tutto, quindi aprire il menu *Formato* e fare clic su *Elenchi puntati e numerati*. Si accede così ad una maschera in cui si può scegliere se l'elenco deve essere *numerato* o *puntato*, inoltre si può specificare rispettivamente il formato dei numeri, o il tipo di carattere e di simboli da utilizzare.

## Firma

L'unica osservazione da fare in questo



**Una volta impostato il modello di una lettera conviene salvarlo per poterlo utilizzare successivamente. Terminata la stesura di una nuova lettera, però, bisogna registrarla con un altro nome per evitare di sovrascrivere il modello originale. Per eseguire correttamente la procedura si deve utilizzare l'opzione *Salva con nome* del menu *File*.**

**In una lettera commerciale non bisognerebbe mai inserire grafici o immagini (queste ultime hanno senso solo quando rappresentano, nell'intestazione, il logo dell'azienda). Se proprio fosse necessario prevedere la loro presenza bisogna inserirli come allegati sistemandoli in pagine separate. Se su uno stesso foglio devono convivere più grafici o immagini utilizzare, per allinearli, la funzione di allineamento nel menu *Disegno* dell'omonima barra strumenti.**



caso è che per ragioni di estetica, anche l'occhio vuole la sua parte, è consigliabile che questo elemento (dopotutto è pur sempre un *paragrafo*) si presenti allineato verticalmente con il gruppo di quelli in cui si articola l'indirizzo. E' inutile dichiarare nuovamente l'appropriato *rientro*. Basta, invece, utilizzare l'icona per la copia dei formati (quella con sopra impresso un pennello). Ci si porta con il cursore sull'indirizzo, si piglia la suddetta icona, quindi si evidenzia il testo della firma che si allineerà prontamente come desideriamo.

### Trucchi e astuzie

Se si volesse evidenziare una porzione di testo per sottolinearne l'importanza, possiamo farlo con una certa eleganza sfruttando la cosiddetta opzione *pennarello*. Basta selezionare la frase o le parole che si vogliono porre in risalto e fare clic sull'icona che reca impresso, per l'appunto, il simbolo di un pennarello. Il risultato è quello che si otterrebbe se avessimo utilizzato un evidenziatore, il cui colore, fra l'altro, può essere definito in pannello che si apre facendo clic sul pulsante affiancato all'icona. Concludiamo ricordando ai più pigri che Word mette a di-

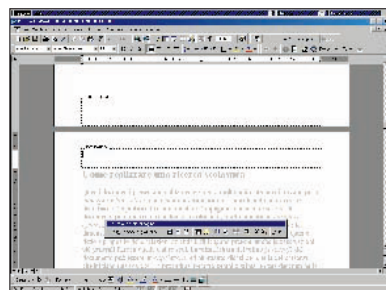
sposizione nella sua libreria di documenti prestrutturati tre lettere bellepronte che devono essere semplicemente personalizzate. Esaminandole si possono anche trarre utili spunti per redigere le proprie.

**PCOPEN**

Inviateci direttamente i vostri quesiti via fax al numero 02/21.56.24.40

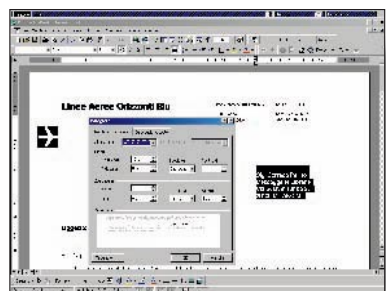
Gli argomenti di interesse comune ai nostri lettori verranno pubblicati nel dossier di *Pc Open*

## Procedure e formattazioni essenziali



### 1 Testatine

Per inserire *intestazioni* e *piè pagina*, aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Intestazione e piè pagina*. In cima e in fondo alla pagina vengono visualizzati due box in cui si possono digitare i corrispondenti testi. Nei *piè pagina* utilizzare caratteri di dimensioni piuttosto piccole

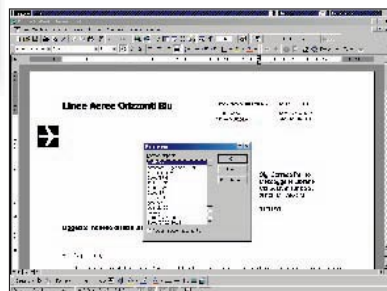


### 2 Indirizzo

Per assegnare all'indirizzo l'appropriato *rientro* da sinistra, bisogna evidenziarlo quindi selezionare la voce *Paragrafo* nel menu *Formato*. Si accede così alla maschera che consente di specificarne i valori. La stessa maschera può essere utilizzata per definire l'ampiezza delle *interlinee* e la distanza fra i *paragrafi*.

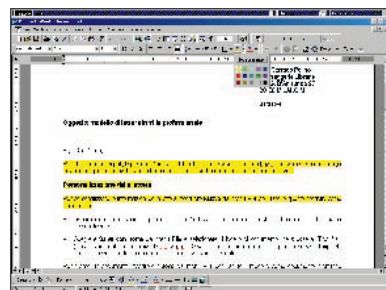
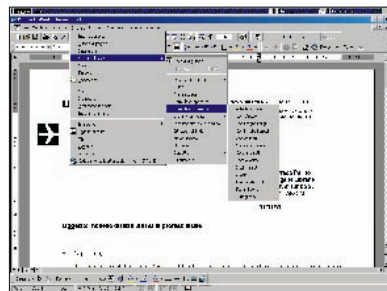
### 3 Inserimento data

Posizionare il cursore nel punto in cui è previsto l'inserimento e selezionare la voce *Data e ora* nel menu *Inserisci*. La maschera cui si accede consente di specificare il formato della data e se questa deve essere aggiornata ogniqualvolta si stampa il documento.



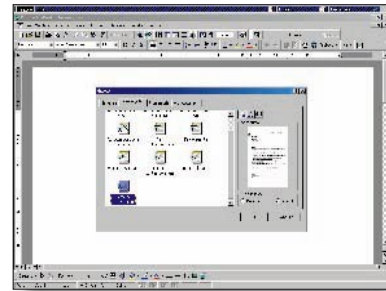
### 4 Glossario

Word dispone di un *glossario* in linea che ospita termini e formule di testo che compaiono frequentemente in una lettera commerciale. Per avvalersene è sufficiente aprire il menu *Inserisci* e optare per *Voce di glossario*. Si accede così ad un menu e a dei sottomenù che elencano rispettivamente le categorie di voci disponibili e le corrispondenti forme.



### 5 Il pennarello

Per mettere in risalto una frase o una parte del testo è possibile simulare con molta verosimiglianza l'effetto che si ottiene con un pennarello evidenziatore del tipo di quelli che si usano in ufficio. Fare clic sull'icona che reca impresso il simbolo del pennarello e selezionare il testo da mettere in evidenza.



### 6 Il modello

Nella libreria di Word sono presenti tre modelli di lettere prestrutturate. Per accedervi, selezionare *Nuovo* nel menu *File*. Viene visualizzata una maschera a schede: i file che ci interessano sono ospitati in quella denominata *Lettere e fax*.



# Tutto quello che serve per comunicare al meglio via e-mail

**Dall'installazione del modem all'invio di cartoline elettroniche, eccovi i segreti della posta elettronica per comunicare in modo efficace e elegante**

di Claudio Romeo

## nel dossier

**Quando l'e-mail è la risposta ottimale** pag. 134

**Il primo passo: il modem**  
Come impostarlo bene pag. 136

**La connessione:**  
Impostarla in automatico con Windows 98 pag. 138

**Far da sé**  
Come modificare manualmente la connessione pag. 140

**I messaggi con allegati**  
Ecco come inviarli pag. 141

**7 consigli fondamentali**  
Per comunicare senza errori pag. 143

**Ti mando una cartolina**  
Come ricordarsi degli amici pag. 145

**L**a configurazione del proprio sistema per la posta elettronica non è così facile come certi spot faciloni vorrebbero far credere.

Impostare il proprio sistema informatico affinché sia in grado di inviare e ricevere posta elettronica vuol dire dover mettere le mani in più livelli di difficoltà.

1. Occorre abbonarsi presso un fornitore di servizi Internet, spesso senza la minima idea di come valutare i servizi offerti. E anche se è vero che generalmente il primo contatto con Internet avviene attraverso gli abbonamenti di prova (come quello spesso contenuto nel cd rom di *Pc Open*), il timore reverenziale è sempre forte, almeno da quello che vediamo in giro: a parte gli smanettoni, anche chi si rende conto delle grandi possibilità della posta elettronica tende sempre a rimandare il primo collegamento per paura di non saper gestire tutta la vicenda.

2. Occorre impostare il modem (dopo averlo acquistato: anche l'acquisto del modem talvolta viene effettuato senza avere le idee ben chiare). Oggi va anche di lusso, visto che per impostare i parametri fondamentali è sufficiente selezionare o no le caselline: una volta occorreva scrivere la cosiddetta *stringa di inizializzazione*, che rappresentava un po' l'esame di maturità dell'*homo telematicus*. Quando finalmente si passava l'esame, piangendo di gioia liberatrice si gettavano in aria libri e manuali gridando "È finita!". Nonostante la relativa semplicità odierna, la configurazione del modem sembra scritta in una lingua sconosciuta, almeno per chi non si è già rotto a sufficienza la testa nel tentativo di trovare una stele di Rosetta che faccia da interprete.

3. Bisogna poi configurare la connessione con il fornitore di servizi. Qui si incomincia ad entrare in un mondo fantascientifico; come vi sentireste se per ascoltare la radio non fosse sufficiente girare la manopola della sintonia (o premere il pulsante, se siete cresciuti a radio digitali), ma fosse necessario impostare a mano la frequenza, dichiarare la lingua in cui sono trasmessi i programmi e inserire ogni volta un codice

## a chi interessa

- a coloro che vogliono iniziare a scrivere senza carta
- a chi vuole sfruttare al meglio il proprio personal computer
- a coloro che hanno sempre guardato al modem come a un ufo
- a chi vuole imparare nuove procedure per configurare meglio il proprio sistema di comunicazione
- agli appassionati di cartoline

di autorizzazione all'ascolto? Non vi sentireste un po' frastornati?

4. Quando poi anche la connessione è configurata, occorre configurare anche le applicazioni. Applicazioni che sin troppo spesso sono progettate da smanettoni per smanettoni o che, quelle volte che cercano di rendere le cose facili per l'utente, vengono dotate di procedure che si inceppano al primo passaggio.

Per illustrare tutte le procedure fondamentali per usare la posta elettronica abbiamo preparato questo dossier di dodici pagine. Un dossier per sciogliere i dubbi e iniziare a "postare", senza farvi spaventare dall'invio di allegati, dalle procedure per utilizzare i servizi di sicurezza o per mandare le tenerissime cartoline elettroniche.

**Pc Open si è occupata spesso del tema "comunicare" spiegando come funziona l'e-mail, quali modem comprare, come usare meglio Internet e persino che stile adottare nella comunicazione**

**Tutto questo e molto altro ancora lo trovate sul sito di Pc Open**

**PC OPEN**

[www.pcopen.agepe.it](http://www.pcopen.agepe.it)

# Quando l'e-mail è la risposta ottimale

**Non è detto che la posta elettronica sia la risposta giusta per tutte le esigenze di invio documenti. Ecco come verificare se è il metodo migliore**

La possibilità di scambiare messaggi di posta elettronica si basa su alcuni elementi essenziali: il computer, il modem, la linea telefonica, l'abbonamento presso un fornitore di servizi Internet e un programma di posta elettronica.

Tra questi, quello più delicato è il fornitore di servizi Internet, semplicemente per-

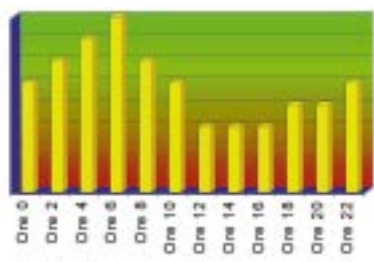
ché è il meno controllabile di tutti. Tra offerte più o meno interessanti, appariscenti e spesso gratuite, è facile rimanere abbagliati e solo in seguito scoprire che non è tutto oro quello che luccica.

## Il funzionamento della Rete

Una delle caratteristiche fondamentali di Internet è che i nodi non sono in sequenza uno dopo l'altro, ma ogni nodo è collegato a più nodi. Questo tipo di collegamento fa sì che non esista un nodo indispensabile, poiché le informazioni possono trovare altri percorsi per giungere a destinazione. Se i nodi sono collegati in serie (uno dopo l'altro) e un nodo si guasta, anche i nodi successivi non possono ricevere i dati dai nodi precedenti. Se invece ogni nodo è collegato a più nodi, il malfunzionamento di un nodo non coinvolge gli altri.

La realtà non è così rosea come la teoria. La formidabile espansione di Internet non

Velocità di scambio dei dati dai provider italiani



è andata di pari passo con il mantenimento delle misure di sicurezza, quindi non è impossibile trovare nodi che si trovano in situazioni a rischio. Senza tenere conto del fatto che i collegamenti transoceanici sono quelli che sono e solo le aziende molto potenti (o i governi) possono permettersi di

## Gli elementi per scoprire le offerte veramente vantaggiose

Sono ormai molte le offerte di caselle di posta elettronica gratuite, ma non tutte le offerte sono uguali. Ecco le clausole cui dovete prestare attenzione prima di decidere di approfittare delle offerte sulla Rete.

### 1 Megabyte disponibili

Spesso le offerte gratuite o quelle a prezzi particolarmente bassi hanno un massimale di posta scambiata: questo vuol dire, ad esempio, che in un certo lasso di tempo non potete scambiare più di un certo numero di megabyte. Una variante di questo limite consiste nel numero massimo di megabyte che è possibile depositare sul server (cioè all'ufficio postale): in questo caso, se dovete inviare o ricevere un documento particolarmente grande, dovete suddividerlo in più parti ed effettuare lo scambio (cioè entrambe le fasi di invio e di prelievo) di una parte alla volta. Ricordatevi di prelevare con regolarità la posta dal server per impedire che si accumuli.

### 2 Limiti di permanenza

Alcuni server sono impostati in modo che un messaggio non ritirato entro un determinato periodo di tempo (di solito si tratta di 15 giorni) venga automaticamente cancellato. Ricordatevi che non è valido accampare la scusa che eravate in vacanza.

### 3 Niente magazzino

Di norma è vietato utilizzare la casella postale come magazzino; non è in altre parole consentito utilizzare lo spazio sul server per tenervi una copia di sicurezza dei propri file o per nascondere documenti che non devono cadere nelle mani della moglie o della Finanza. Ciò è finalizzato all'ottimizzazione dello spazio sul server, in modo che sia utile a tutti.

### 4 Riservatezza

Assicuratevi che sia specificato il livello di riservatezza dei vostri dati personali. Ad esempio, l'azienda che vi offre la casella postale si ritiene autorizzata a diffondere i vostri dati presso gli sponsor o presso altre aziende interessate? E se sì, in forma aggregata o specificando nome e cognome? Ricordatevi che l'importante non è tanto che i vostri dati non vadano in giro: è invece fondamentale che voi lo sappiate prima (in modo da non accettare eventualmente l'offerta) o che siate comunque sempre in grado, rinunciando ai servizi, di interrompere la diffusione dei vostri dati.

### 5 Pubblicità

Un corollario del punto precedente è l'obbligo o la possibilità di ricevere informazioni pubblicitarie. In linea di principio non c'è nulla di male nel godere di servizi gratuiti (o a prezzi ridotti) in cambio di un po' di pubblicità, ma state sempre attenti che chi vi propone i servizi vi dichiari chiaramente tutte le condizioni, in particolare quanta pubblicità (approssimativamente) riceverete e a quante aziende verrà comunicato il vostro indirizzo di posta elettronica. Il rischio è che vi ritroviate a dover scaricare chilobyte e chilobyte di messaggi pubblicitari multimediali che vi intasano la casella. In ogni caso, riservate questi indirizzi per la corrispondenza meno importante o più rischiosa, come mailing list, newsgroup eccetera: male che vada, potete sempre chiudere l'account.

### 6 Accesso dal web

Se potete, scegliete un servizio che consenta di ricevere e spedire la posta dal web: così, ovunque vi troviate, potete comunicare con tutti.



**Se il numero del provider suona libero ma non risponde nessuno, può essere che le linee siano in realtà tutte occupate: alcuni server funzionano così e "ingannano" gli utenti.**

stendere nuovi cavi. Proprio a causa della particolare struttura di Internet è molto facile che un aumento del traffico su un tratto particolare della rete si ripercuota sulla rete stessa nel suo insieme, poiché i pacchetti di dati sono gestiti in modo da trovare automaticamente i percorsi più liberi. Per assurdo (ma non tanto) può succedere che un messaggio spedito da Milano e destinato a Roma passi per Sidney.

#### A che ora usare Internet

È proprio questa particolare struttura che impedisce di valutare correttamente la velocità di un server Internet: oltre al numero di linee e all'ampiezza di banda è troppo importate il numero dei dati scambiati nel momento della misurazione, fattore questo che è assai aleatorio. La figura nella pagina precedente mostra una media della velocità dei provider italiani, suddivisi per fasce orarie. Si nota che all'alba, mentre in Italia tutti dormono, i dati viaggiano bene; dopo pranzo è invece il periodo peggiore per comunicare. Questi dati devono però essere integrati con un altro fattore: se si riceve la posta da un server straniero (come Geocities o Net@ddress) bisogna tener conto del fuso orario e dell'ora di punta del server estero. Ad esempio, abbiamo sperimentato che il momento migliore per ricevere la posta dal server di Geocities è alle 8.00 del mattino, quando qui in Italia siamo ancora insonnoliti e negli Usa molta gente è ormai a letto. Prima e dopo è un disastro.

#### Il provider migliore

È quindi chiaro che la scelta del provider deve tenere conto anche dell'orario in cui ci si collega, soprattutto se si sfruttano le offerte (sempre più numerose) di caselle di posta elettronica gratuite o a prezzi estremamente bassi. Tenete presente che spesso i provider con i prezzi più bassi sono utilizzati da persone che si collegano di sera: se anche voi pensate di utilizzare Internet nelle ore serali forse è meglio mettere in conto probabili difficoltà a prendere la linea (più o meno frequenti) e collegamenti comunque molto lenti.

Sulla base delle vostre necessità (e dopo aver dato anche un'occhiata alle "clausole in piccolo" riportate nel box della pagina precedente), valutate con attenzione quale provider scegliere; prima però verificate che l'email vi serva davvero.

## Le principali considerazioni pro e contro

C'è chi la disprezza come un'inutile moda ipertecnologica e chi proclama che non ne potrebbe fare a meno. Quale è la verità. Come al solito, dipende dall'uso: per alcune cose è realmente insostituibile, per altre non è proprio lo strumento più adatto.



**Perché l'email è OK**



**Perché l'email è KO**

### 1 Costi contenuti

Un messaggio di posta elettronica costa molto meno di una normale lettera, purché stiate sempre attenti a scrivere il messaggio prima di collegarvi, in modo da usare la linea telefonica giusto il tempo necessario per l'invio effettivo del messaggio. Se volete ridurre i costi della vostra corrispondenza, la posta elettronica fa per voi.

### 2 Comodità di invio

La posta elettronica può essere spedita sia da casa sia dall'ufficio e anche da casa di amici, senza doversi mettere le scarpe o prendere l'ombrello. Se avete bisogno di un ufficio postale che potete raggiungere senza uscire di casa, la posta elettronica fa per voi.

### 3 Non solo carta

Con la posta elettronica non si spedisce carta, ma file che il destinatario può eventualmente rivedere e restituire corretti. Possono inoltre essere inviate immagini, filmati (piccoli) e tutti i tipi di documenti informatici. Se volete scambiare documenti di qualsiasi genere senza usare pacchi postali, la posta elettronica fa per voi.

### 4 Rapidità di consegna

La posta elettronica viene generalmente consegnata entro qualche ora. Di solito entro la prima mezz'ora dall'invio. Se non volete attendere i tempi ministeriali della posta normale, la posta elettronica fa per voi.

### 5 Facile accesso

Grazie agli strumenti di ricerca è molto facile entrare in contatto con altri utenti in qualsiasi parte del mondo. Sicuramente è più semplice cercare l'indirizzo di posta elettronica di una persona piuttosto che il suo indirizzo reale. Se avete spesso bisogno di rintracciare il recapito di persone che volete contattare, la posta elettronica fa per voi.

### 1 Costi non ammortizzati

Se spedire un singolo messaggio è molto più conveniente di una normale lettera, occorre considerare i costi per l'abbonamento presso un fornitore di servizi Internet: accertatevi che la spesa venga ammortizzata. Inoltre i costi devono tenere conto anche del tempo delle telefonate impiegato per ricevere i messaggi e non solo di quello per spedirli. Se il vostro volume di posta è minimo (e aiutete l'ammortamento dei costi utilizzando il web), la posta elettronica non fa per voi.

### 2 Invio non sempre agevole

Le linee sono come le autostrade: in alcuni momenti sono talmente intasate che non è possibile mettersi in viaggio, né spedire messaggi di posta elettronica. Se pretendete di trovare la linea libera in ogni momento, la posta elettronica non fa per voi.

### 3 Nessun valore legale

Un messaggio di posta elettronica non ha alcun valore legale, perché è troppo facilmente falsificabile. Se avete bisogno degli originali autentici, la posta elettronica non fa per voi.

### 4 Consegna non immediata

La consegna è comunque differita: se il documento deve giungere immediatamente è meglio il fax. Se volete la consegna immediata del documento, la posta elettronica non fa per voi.

### 5 Scarsa riservatezza

Non solo un messaggio di email è facilmente intercettabile, ma il proprietario di una casella può ritrovarsi vittima di corrispondenza non richiesta: la più innocua è un'irritante pubblicità, la più deleteria sono messaggi con allegati codici virali o programmi comunque distruttivi. Se avete bisogno della riservatezza assoluta, la posta elettronica non fa per voi.

# Il primo passo: il modem

## Come impostarlo bene

**Per potere utilizzare la posta elettronica la prima cosa è configurare correttamente il modem**

Il primo passo per configurare correttamente il modem è far sapere al sistema esattamente quale modello di modem è installato e a quale porta.

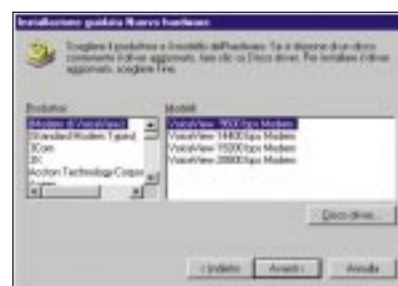
Per installare il modem il sistema più rapido per i possessori di Windows 95 e 98 è lasciare fare al rilevamento automatico, riservandosi poi di apportare le modifiche manuali necessarie nel caso frequente che il rilevamento non abbia funzionato. Usate quindi l'accessorio *Installazione nuovo*

hardware del *Pannello di controllo* per identificare il modem, assicurandovi, prima di avviare l'accessorio, che il modem sia correttamente collegato e che sia acceso.

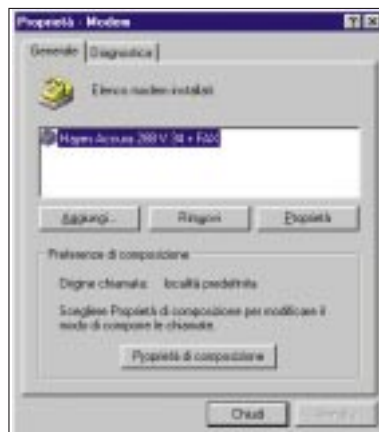
A meno di guasti fisici alla porta di comunicazione, al modem o al cavo di collegamento, la procedura di installazione del nuovo hardware rileva senz'altro la presenza del modem. Non sempre purtroppo rileva il modello giusto: se viene riportato un tipo diverso di modem (che deve essere identificato con marca e modello) avete tre possibilità:

1. Accettare il tipo di modem rilevato, sperando che sia compatibile con il modem reale. Non sempre questo funziona o non sempre funziona con tutte le caratteristiche del modem.
2. Rifiutare il modello proposto e indicarne uno manualmente, inserendo il dischetto

con i driver e facendo clic sul pulsante *Disco driver* della finestra riportata qui sotto. Se il modem è accompagnato da un proprio dischetto con i driver, questa è la procedura più sicura e affidabile.



## Come regolare le impostazioni del modem con Windows



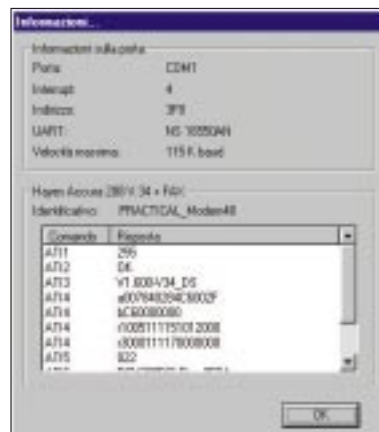
### 1 Il modello di modem

Dal *Pannello di controllo* aprite l'accessorio *Modem*. Nell'elenco dei modem installati deve comparire il modello del vostro modem. Se non compare, fate clic dapprima su *Rimuovi* e poi su *Aggiungi*: viene richiamata l'installazione di nuovo hardware: se il driver corretto per il vostro modem è su un dischetto, non accettare il rilevamento automatico, ma indicate il dischetto come percorso del driver.



### 2 La verifica della porta

Nella scheda *Diagnostica* viene riportato un succinto rapporto circa l'occupazione delle porte e degli eventuali modem ad esse collegati. Talvolta questo consente di risolvere grandi misteri: magari inavvertitamente si è impostata per il modem la porta di comunicazione sbagliata e si tenta di collegarsi a Internet attraverso il mouse... I portatili possono usare altre porte, come gli slot per le *Pc cards*.



### 3 Le informazioni

Facendo clic sul pulsante *Informazioni* della scheda *Generale* viene interrogato il modem e ne vengono riportate le risposte. Alcune di queste risposte, all'apparenza estremamente tecniche, possono essere utilizzate per configurare meglio il modem e la connessione. In particolare, si noti nella voce *Uart* del riquadro *Informazioni sulla porta* che sia stata individuata una porta seriale 16550 compatibile.



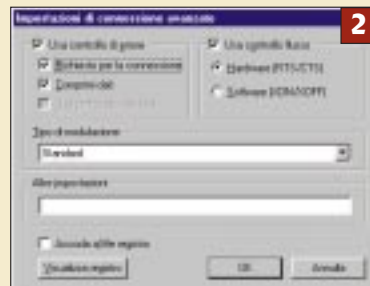
3. Rifiutare il modello proposto e provare i modem presenti nell'elenco di Windows, uno dopo l'altro. Questa procedura va ovviamente utilizzata solo se avete acquistato un modem di seconda mano di cui non conoscete marca e modello e non potete quindi risalire al produttore. Iniziate a provare i modelli di marca Hayes e poi quelli raccolti sotto la voce *Standard modem*: ci sono buone possibilità che uno dei modelli vada bene.

Qui nasce un problema: come si fa a provare il modem per assicurarsi che le impostazioni siano corrette (o che debbano invece essere modificate)? Esistono un paio di soluzioni, ma la più pratica è creare una connessione di *Accesso remoto* da usare come banco di prova; le connessioni di *Accesso remoto* non sono altro che file in cui sono memorizzati il numero di telefono dell'utente da chiamare e tutti i parametri per la connessione. È sufficiente richiamare la connessione desiderata (se ne possono creare quante se ne desiderano) senza dover ogni volta reimpostare tutto. Già che si è in ballo, tanto vale impostare la connessione con il provider di servizi Internet, perché tanto è una cosa che prima o poi bisogna fare. Come farla è descritto nel prossimo articolo; qui dobbiamo ricordare che dopo aver provato un tipo di modem dovete riavviare ogni volta il personal, perché la porta rimane comunque occupata.

## Le impostazioni avanzate della porta di comunicazione e della connessione

### Come regolare più in profondità le impostazioni per il collegamento

La scheda *Connessione* mostrata nella figura del passo 2 del box a fondo pagina dispone dei pulsanti *Impostazioni della porta* e *Avanzate*. Questi due pulsanti richiamano altrettante finestre che consentono di regolare più accuratamente le impostazioni della porta di comunicazione e della connessione. Facendo clic sul pulsante *Impostazioni della porta* si apre la finestra riportata nella figura 1, che consente di definire l'utilizzo del buffer Fifo (First In First Out). Questo particolare tipo di buffer può però essere utilizzato solo se la porta seriale cui il modem è collegato è di tipo Uart 16550 compatibile. Oggi tutti i computer montano porte seriali di questo tipo, ma per essere sicuri si può dare un'occhiata al rapporto che viene generato se si fa clic sul pulsante *Informazioni* (si veda il passo 3 del box alla pagina precedente). Potete provare a porre al massimo entrambi i cursori, spostandoli indietro se le connessioni riportano spesso errori. Facendo clic sul pulsante *Avanzate* si apre invece la finestra riportata nella figura 2, che definisce alcune impostazioni supplementari per la connessione. Selezionate sia *Comprimi dati* sia *Richiesto per la connessione* e, se avete un cavo hardware handshaking, anche la casella *Hardware*. Per sapere se il cavo è di tipo hardware handshaking dovete chiedere a chi ve lo ha venduto, perché non è riconoscibile.



## Come impostare le proprietà del modem e della connessione



### 1 Le proprietà del modem

Partendo dal passo 1 del box alla pagina precedente, fate clic sul pulsante *Proprietà*. Nella scheda *Generale* indicate la giusta porta cui è collegato il modem, regolate il volume dell'altoparlante e la velocità massima. Mettete pure il valore massimo dell'elenco o comunque quello riportato nelle informazioni della finestra nel passo 3 del box alla pagina precedente, ma non selezionate la casella in fondo.



### 2 Le proprietà di connessione

Nella scheda *Connessione* le preferenze di connessione, se sono identiche a quelle illustrate nella figura, non andrebbero toccate. Assicuratevi che la casella *Attendi il segnale prima di comporre il numero* sia deselezionata. Selezionate invece la casella *Disconnetti se inattiva per più di ... minuti* e inserite nell'apposita casella il numero di minuti di inattività concessi prima dello scollegamento.



### 3 Le proprietà di composizione

Partendo dal passo 1 del box alla pagina precedente, fate clic sul pulsante *Proprietà di composizione*. Nella casella *Indicativo località* inserite il vostro prefisso telefonico (senza lo zero) e selezionate la casella *a frequenza* o la casella *a impulsi* secondo il tipo di linea. Visto che ora occorre fare il prefisso anche per le telefonate urbane, indicatelo (con lo zero) nella casella *per le chiamate locali*.

# La connessione: impostarla in automatico con Windows 98

**Windows 98 dispone di una procedura guidata per la connessione a Internet, che tuttavia può risultare oscura a chi non è già esperto**

La connessione a Internet può essere impostata in modo molto semplice con i soli strumenti messi a disposizione da Windows 98.

Occorre dire che molti fornitori di servizi Internet offrono proprie procedure di setup che dovrebbero sgravare l'utente da ogni fatica, ma che invece troppo spesso si rivelano fonte di guai. È anche necessario sottolineare che i guai spesso non sono dovuti al setup in sé, quanto al fatto che obiettivamente è molto difficile prevedere tutte le configurazioni possibili dei sistemi e realizzare un setup che vada sicuramente bene per ogni utente.

Inoltre Microsoft cambia spesso le caratteristiche del proprio sistema, cosa che

può sconcertare chi non è davvero addentro ai segreti del sistema operativo.

Il sistema migliore per impostare la connessione a Internet è in fondo quella di utilizzare l'autocomposizione del sistema operativo o anche (se si è un po' più smanettoni) definire a mano tutti i parametri. È tuttavia necessario che il fornitore di servizi Internet presso cui ci si è abbonati fornisca alcuni dati essenziali, che dovranno essere introdotti durante la procedura di costruzione (automatizzata o manuale) della connessione a Internet.

Per illustrare quali sono i parametri da conoscere abbiamo illustrato i passi più importanti della composizione guidata per la connessione a Internet disponibile in Windows 98. In questo articolo vi indichiamo inoltre i dati che vi devono essere comunicati dal fornitore di servizi Internet, in modo che vi possiate assicurare di avere tutte le informazioni necessarie per completare la procedura guidata o anche per modificare manualmente le proprietà della connessione.

A proposito della composizione guidata, è il caso di specificare che solo se non è stata ancora effettuata alcuna connessione a Internet sul desktop di Windows 98 compare l'icona per la composizione guidata stessa; se invece una connessione esiste già, sul desktop compaiono le icone di Internet Explorer e di Outlook Express. A questo proposito, si tenga presente che

la composizione guidata imposta il sistema per navigare sul web con Internet Explorer, per gestire la posta e accedere ai newsgroup con Outlook Express. Se si possiede Outlook 98 (la versione maggiore contenuta in Office) è necessario effettuare altre impostazioni proprie di questa applicazione.

Ecco ora l'elenco dei dati da richiedere al fornitore.

## Log in

A ogni utente è assegnato un *log in* (chiamato anche *user-id*, *log on* o *account*). Serve a identificare l'utente titolare dell'abbonamento ai servizi Internet presso quel determinato provider. Benché non sia un dato segretissimo, è comunque opportuno che il log in non venga divulgato.

## Password

Associata al log in vi è la password, cioè il codice segreto che permette all'utente di usufruire dei servizi. È assolutamente necessario che la password rimanga del tutto segreta. Alcuni fornitori di servizi consentono che l'utente possa modificare la password da solo, mentre altri richiedono che comunichi al provider stesso la nuova password e sarà poi questo a modificarla.

## Tipo di connessione

Generalmente il tipo di connessione è Ppp; comunque, assicuratevene.

## L'avvio della composizione guidata per collegarsi a Internet



### 1 Avvio della composizione

Avviate *Connessione a Internet*, che si trova sul desktop finché non viene definita almeno una connessione a Internet.



### 2 Il tipo di connessione

Scegliete l'opzione di mezzo, che vi consente di impostare la connessione con il fornitore di servizi scelto.



### 3 Il modem

Se nel sistema sono installati più modem, selezionate quello che volete utilizzare per collegarvi a Internet.

**Accesso**

Chiedete al provider se il server supporta l'inserimento automatico del log in e della password o se dovete inserirli a mano tutte le volte. La composizione guidata consente di specificarli una volta per tutte.

**Indirizzo Ip**

Chiedete se vi viene assegnato un indirizzo Ip fisso o se è il server ad assegnarne uno temporaneo ad ogni connessione: di solito si usa la seconda modalità e l'indirizzo Ip viene assegnato dal server.

**Nomi del server**

Chiedete in nomi in formato numerico del server Dns primario e di quello secondario. Sono quattro gruppi di cifre separati da un punto.

**Indirizzo**

Chiedete l'indirizzo di posta elettronica che vi è stato assegnato.

**Server di posta**

Chiedete il tipo di server di posta in arrivo (di solito *Pop3*) e il nome (questa volta in formato mnemonico) del server di posta in arrivo e del server di posta in uscita.

**Accesso alla posta**

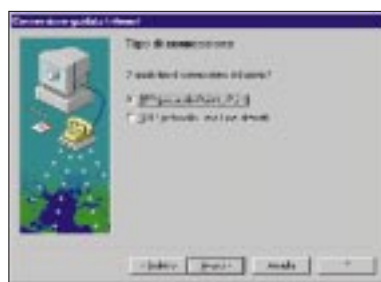
Chiedete se l'accesso ai servizi di posta avviene semplicemente tramite il log in e la password o se il server supporta l'autenticazione della password di protezione.

**Server news**

Chiedete se il provider consiglia un server di news specifico.

**PC OPEN**  
consiglia**Di fare**

Se usate la composizione guidata anche per impostare l'accesso ai newsgroup, usate uno pseudonimo per indicare il vostro nome e, possibilmente, indicate un vostro indirizzo di email secondario o addirittura finto: i newsgroup sono purtroppo il sistema migliore per ricevere posta non richiesta e spesso irritante (se non dannosa).

**Le proprietà principali della connessione****1 Il tipo di connessione**

Occorre specificare il tipo di connessione con il server: salvo rari casi, l'opzione da indicare è la prima, *Pop*.

**2 L'indirizzo Ip**

Selezionate la prima opzione, poiché il server vi assegna un indirizzo Ip diverso ad ogni collegamento.

**3 Il nome della connessione**

Assegnate un nome alla connessione. Questo sarà il nome del file che apparirà nella cartella *Accesso remoto*.

**Le proprietà principali dell'account di posta elettronica****1 L'account di posta**

Se nel sistema vi è un programma di posta elettronica è possibile impostare un account per inviare e ricevere posta. Selezionate *Sì*.

**2 Il mittente**

Inserite l'indicazione del mittente che apparirà in tutti i messaggi che invierete. Il mittente può essere diverso dal nome dell'account.

**3 Il nome dell'account**

Inserite un nome per identificare la procedura di consultazione della casella con queste impostazioni. Si possono creare più procedure.

# Far da sé: come modificare manualmente la connessione

**Se la composizione guidata non vi funziona oppure come nel caso di Windows 95 non c'è, nessuna paura: potete impostarla manualmente parametro per parametro**

Talvolta si inseriscono nella composizione guidata informazioni errate o le procedure di installazione preparate dai fornitori di servizi Internet non vanno a buon fine.

Non è il caso di disperarsi, poiché tutti i parametri possono essere modificati manualmente. Per modificare le impostazioni della connessione a Internet, occorre fare

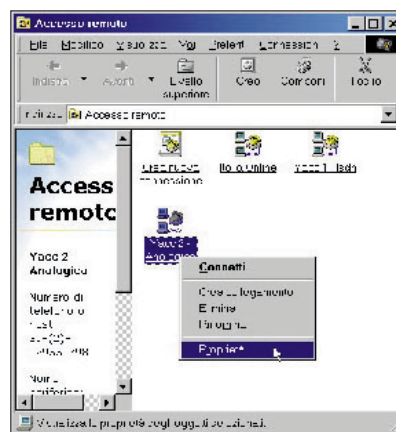
clic dapprima sul pulsante Start, poi su Programmi, quindi su Accessori e infine su Comunicazioni; a questo punto si può scegliere Accesso remoto.

Viene così aperta l'omonima cartella di sistema, che contiene tutte le connessioni che sono state definite (si veda la figura qui accanto).

Notate che se usate Windows 95 e non Windows 98 il comando per l'apertura della cartella Accesso remoto non si trova nel sottogruppo Comunicazioni, ma nel sottogruppo di livello precedente, cioè Accessori.

Notate anche che nella cartella Accesso remoto non vi sono solo le connessioni che avete creato: vi è anche l'icona Crea nuova connessione, che altro non è che una composizione guidata per la creazione di una connessione del tutto nuova.

Per proseguire nella modifica della proprietà della connessione scelta, seguite le istruzioni della didascalia a fianco e del box sottostante.



Per modificare le proprietà di una connessione si deve aprire la cartella Accesso remoto, selezionare la connessione desiderata, farvi clic con il pulsante destro e scegliere dal menu contestuale il comando Proprietà

## Ecco le schede per la regolazione manuale della connessione



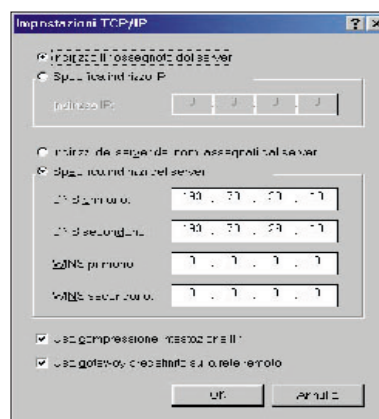
### 1 Le impostazioni generali

Nella prima scheda che appare dopo aver scelto la connessione dalla cartella Accesso remoto si può impostare il numero di telefono del fornitore di servizi e il modem utilizzato. Facendo clic sul pulsante *Configura* si regolano le impostazioni del modem (come descritto alle pagine 154 e 155).



### 2 I tipi di server

Nella scheda *Tipi di server* si imposta il tipo di server; di solito viene utilizzato quello mostrato nella figura. Assicuratevi che la casella *Tcp/Ip* sia selezionata. Se passa molto tempo tra quando il server del provider risponde e quando inizia effettivamente lo scambio dei messaggi, provate a deselezionare la casella *Accedi alla rete*.



### 3 Le impostazioni Tcp/Ip

Facendo clic sul pulsante *Impostazioni Tcp/Ip* della scheda *Tipi di server* viene aperta questa finestra, con la quale specificare se l'indirizzo *Ip* dell'utente deve essere assegnato dinamicamente dal server (scelta di solito consigliata) o se è invece prefissato. È anche possibile inserire gli indirizzi dei *Dns*.



# I messaggi con allegati: ecco come inviarli

**La possibilità di mandare allegati è una delle grandi comodità della posta elettronica, che tuttavia bisogna saper sfruttare con accortezza**

In generale si può dire che le funzioni offerte da programmi della stessa categoria sono sostanzialmente le stesse e non hanno più senso le discussioni se il drag and drop è supportato o se è possibile gestire più account.

Stando così le cose, è il caso di segnalare alcune procedure o consigli generali per utilizzare al meglio l'email.

## Lavorate off line

Uno degli errori che si compiono spesso agli esordi nella carriera di corrispondenti elettronici (perdonateci il neologismo) è scrivere i messaggi mentre si è collegati, correndo il rischio di aumentare a dismisura il costo della connessione. I messaggi vanno invece scritti rigorosamente mentre si è scollegati: solo quando

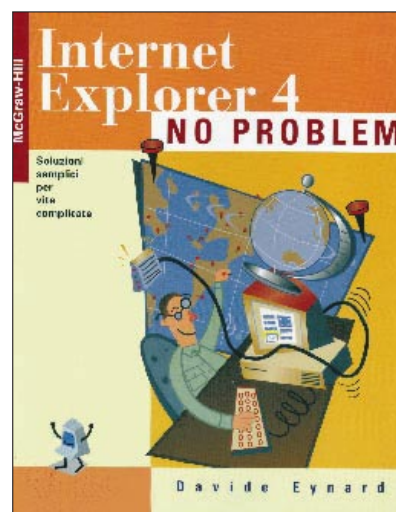
avete scritto tutti i messaggi potete collegarvi e inviarli tutti insieme. Ad esempio, Outlook Express viene preimpostato in modo che appena si conclude un messaggio (premendo il pulsante *Invia*) si attiva subito la connessione a Internet per la spedizione effettiva del messaggio; se avete più messaggi da spedire questa procedura è decisamente antieconomica, quindi modificate l'impostazione per l'invio dei messaggi: fate clic sul menu *Strumenti* e scegliete il comando *Opzioni*; passate alla scheda *Invio messaggi* e deselezionate la casella *Invia messaggi immediatamente*.

## Occhio agli allegati

I messaggi di posta elettronica sono costituiti da solo testo (ma con la nuova possibilità di mandare messaggi in formato Html questo non è più del tutto vero), tuttavia è possibile allegare al messaggio uno o più file. In questa maniera è possibile utilizzare la posta elettronica come strumento (assai comodo, per la verità) per lo scambio di file, senza dover ricorrere a procedure magari più efficaci ma sicuramente più complicate di connessione diretta o ftp.

Nel box sottostante è illustrata la procedura per allegare i file a un messaggio di Outlook Express: altri programmi usano comunque procedure simili e, in genere, è anche ammesso l'uso del drag and drop.

Il messaggio dovrebbe sempre essere



**Chi vuole saperne di più** su come utilizzare al meglio Explorer 4 e tutti i programmi collegati può chiedere aiuto a Davide Eynard, già collaboratore di Pc Open, autore di questo libro per McGraw-Hill: costa 40.000 lire

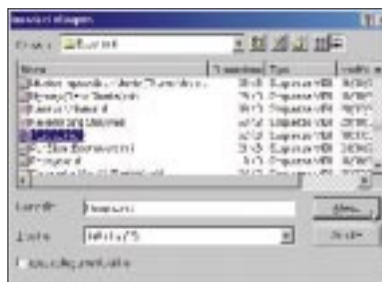
piuttosto corto: se volete inviare la vostra biografia, non inseritela nel messaggio ma allegare un file del vostro elaboratore di

## Come allegare un file in un messaggio con Outlook Express



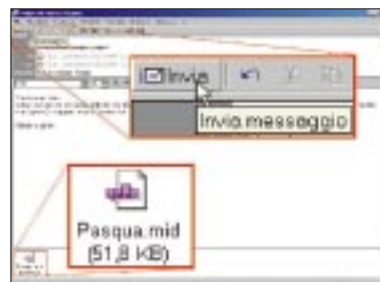
### 1 Richiamare l'allegato

Dopo aver scritto il testo del messaggio, fate clic sul pulsante *Inserisci file* (quello con la graffetta illustrato nell'ingrandimento).



### 2 Scegliere il file

Viene visualizzata la finestra per la selezione del file da allegare: è sufficiente che facciate doppio clic sul file che vi interessa.



### 3 Inviare il messaggio

Viene aperto un pannello lungo il bordo inferiore della finestra, in cui vengono riportati gli allegati. Fate clic sul pulsante *Invia*.

testi preferito. Vi conviene sempre zippare i file prima di inviarli come allegati: non chiedeteci perché, ma sembra che i file compressi sono soggetti a meno errori durante la trasmissione. Dovete tuttavia con-

trollare che il file zip sia integro: dopo averlo costruito, provate ad aprirlo almeno una volta.

Potete allegare file di qualsiasi tipo: dai testi ai filmati, ai file audio ai database.



## Come spedire messaggi sicuri con Outlook Express

La sicurezza dei dati in uscita viene garantita da Outlook Express per mezzo di due strumenti: l'Id digitale e la crittografia. L'Id digitale è una sorta di firma elettronica depositata presso una società che si fa garante dell'autenticità e che può essere apposta a ogni messaggio in uscita: in questo modo il destinatario può essere certo che se il messaggio contiene l'Id digitale siete sicuramente voi il mittente (naturalmente è fondamentale che non smarriate l'Id digitale o, peggio, non lo passiate a qualcun altro). La crittografia è invece un sistema per rendere inintelligibile il messaggio a chi non possiede la chiave di decifrazione; Outlook Express utilizza il sistema a chiave pubblica e si basa, anche per la crittografia, sugli Id digitali.

Per ottenere un Id digitale, fate così:

1. Fate clic sul comando *Opzioni* del menu *Strumenti*.
  2. Nella scheda *Protezione*, fate clic sul pulsante *Seleziona Id digitale*; verrete collegati alla pagina Microsoft che riguarda gli Id digitali.
  3. Selezionate la società di certificazione che più vi aggrada, tenendo presente che i loro servizi sono a pagamento. Verisign tuttavia offre gratuitamente un Id digitale di prova per 60 giorni: nel seguito della procedura diamo per scontato che abbiate accolto quest'offerta.
  4. Il vostro nome e indirizzo email vengono prelevati automaticamente dal sistema, ma li potete modificare; non fate i furbetti, però: dovete indicare una casella di posta elettronica autentica, altrimenti il vostro Id digitale andrà perso.
  5. Attivate l'opzione *One-step Registration*, che vi permette di inserire in una volta sola i dati più richiesti.
  6. Selezionate la casella *I'd like a free 60-day trial Digital Id* per scegliere la prova di 60 giorni e non l'Id permanente a pagamento.
  7. Leggete le clausole per l'uso del certificato e fate clic sul pulsante *Accept*.
  8. Appare una finestra che vi informa che è in corso la creazione del vostro Id digitale: fate clic sul pulsante *Ok*.
  9. Viene visualizzato un messaggio che vi avvisa che vi verrà inviato un messaggio da Verisign, messaggio che serve ad appurare la correttezza della casella postale e quindi che siete proprio voi i titolari dell'Id digitale. Aspettate qualche minuto (o una mezz'ora se siete in orari di punta) e controllate la vostra casella postale.
  10. Se il messaggio è arrivato, fate clic sul pulsante *Next* (si tratta infatti di un messaggio in formato Html, supportato da Outlook Express).
  11. Viene visualizzata una pagina di Verisign che riporta il vostro Id digitale.
  12. Per installare l'Id digitale nel vostro computer, fate clic sul pulsante *Install*.
- Ora potete apporre l'Id digitale ad ogni messaggio che inviate. Per fare questo è sufficiente fare clic sul pulsante *Apponi firma digitale* al messaggio che si trova sulla barra dei pulsanti di Outlook Express: è quello con la busta e il sigillo rosso. Una volta apposto l'Id digitale, nell'intestazione del messaggio appare il simbolo del sigillo. Se volete crittografare un messaggio in modo che solo il destinatario possa leggerlo dovete possedere la sua chiave pubblica; è sufficiente che egli vi invii un messaggio dotato di Id digitale, quindi operate come segue:
1. Aprite il messaggio e scegliete il comando *Proprietà* del menu *File*, quindi recatevi alla scheda *Protezione*.
  2. Fate clic su *Aggiungi l'Id digitale alla Rubrica* (eventualmente potete prima verificare l'Id digitale facendo clic su *Verifica firma digitale*). Il mittente viene ricercato (attraverso l'indirizzo di posta elettronica) nella Rubrica e, se non è già presente, vi viene inserito.
  3. Fate clic sulla scheda *Id digitali* e selezionate dapprima l'indirizzo di posta elettronica e poi l'Id digitale ad esso associato. Fate clic sul pulsante *Ok*.
  4. Scrivete il messaggio normalmente (badando bene di indirizzarlo a una persona di cui possedete la chiave pubblica), quindi fate clic sul pulsante *Crittografia messaggio*, cioè quello con la busta e il lucchetto blu. Nelle intestazioni compare proprio il lucchetto, a significare che il messaggio verrà crittografato.

## I programmi più noti per l'e-mail

### 1 Outlook Express

Il vero punto di forza di Outlook Express è che fa parte di Windows 98. Questo significa che non dovete installare null'altro, risparmiando così spazio su disco, tempo e preoccupazioni. Potente e flessibile, è sicuramente adeguato alle esigenze dell'utente singolo; non è adatto invece per la messaggistica di gruppo.

### 2 Outlook 98

Più che un programma per la gestione della posta è un vero e proprio centro di controllo di tutte le attività e, come tale, probabilmente sovradimensionato per l'utente singolo. È indispensabile invece per i piccoli e medi gruppi di lavoro.

### 3 Netscape Messenger

È il programma di posta elettronica contenuto in Netscape Navigator. Viene ovviamente preferito (se non altro per la comodità) da chi utilizza questo browser per Internet. Le sue funzioni sono paragonabili (a occhio e croce) a quelle di Outlook Express.

### 4 Eudora

Uno dei programmi storici per la gestione di posta elettronica, tra i più usati prima dell'invasione di Microsoft in Internet. Il pregio principale rispetto ad Outlook Express è che occupa meno risorse. Disponibile nelle versioni Lite e Pro.

### 5 Pegasus Mail

Altro programma storico, ha un'ottima gestione dei filtri, possiede una caratteristica appetibilissima per gli smanettoni: le cartelle in cui raccogliere i messaggi possono essere create nel formato Unix Mailbox e condividere così la posta con le applicazioni Linux.

### 6 Lotus Notes

Il sistema di messaggistica (ma non solo messaggistica) pensato per la grande impresa. È forse il più completo e potente software per coordinare il lavoro di gruppo, ma è indicato solo se l'azienda è veramente grande: estremamente sovradimensionato per l'utente singolo.

# 7 consigli fondamentali per comunicare senza errori

**Ecco i consigli giusti per risolvere in pratica i problemi di formato, lunghezza, versione del software, file corrotti**

**P**uò succedere che la posta elettronica non funzioni come ci si aspetterebbe e si verifichino errori incomprensibili. Ecco come risolvere i problemi più comuni.

## ① Attenzione ai formati della spedizione

Uno degli errori più comuni è spedire messaggi in formati inintelligibili per il destinatario. Usate possibilmente il formato *testo/Mime*, evitando il troppo recente *Html* e il troppo vecchio *Uuencode*.

Soprattutto, se inviate allegati concordate con il destinatario il formato dei file: non c'è nulla di più frustrante di ricevere un file magari in formato solo testo che però è stato compresso con un'applicazione per Macintosh e non si possiede un programma in grado di fare la decompressione in ambiente Windows. In parte questa incompatibilità fra Mac e Windows si risolve inserendo l'allegato direttamente nel testo come testo e poi non usando alcuna compressione.

## ② Attenzione alle versioni del software

Ricordate che un allegato non deve solo essere ricevuto correttamente: deve anche poter essere letto; occorre quindi che il destinatario sia in possesso della stessa applicazione che avete utilizzato per creare il documento. Se così non fosse, ci sono comunque alcune scappatoie:

i. Il destinatario possiede comunque un'applicazione in grado di accettare e convertire il documento: ad esempio, un file di Works può essere aperto con un programma di Office.

ii. Se il destinatario possiede una versione più vecchia dello stesso programma, verificate se non sia possibile salvare il documento in quel formato: Word ad esempio permette di salvare in formati più vecchi, Publisher (tanto per restare in casa Microsoft) no.

iii. Se il destinatario deve solo prendere visione del documento e non rielaborarlo, verificate se non siano disponibili gli appositi visualizzatori: Office ad esempio dispone di visualizzatori distribuibili liberamente che consentono di visualizzare (ma non ritoccare) i documenti anche se non si possiede l'applicazione che li ha generati.

## ③ Allegati brevi (massimo 1 MB)

A parte i problemi di bolletta telefonica, non inviate file molto estesi in un messaggio solo. Al contrario, è meglio effettuare più invii con diversi messaggi, magari specificando nell'oggetto il numero progressivo ad esempio con la formula *1/5*, che significa *primo file di un lotto di cinque*. In questo modo, se l'errore dovesse capitare, si dovrà inviare di nuovo solo una frazione dell'intera spedizione. La dimensione massima consigliata per un allegato è di 500 KB o (proprio al massimo) 1 MB.

## ④ Se non riuscite a prelevare i messaggi

Talvolta può succedere che si inizia a prelevare i messaggi in giacenza sul server, ma ad un certo punto il collegamento si interrompe e viene visualizzato un messaggio d'errore. Può dipendere dal fatto che il messaggio che si sta tentando di scaricare è in qualche modo corrotto o contenga comunque qualche bit che sta antipatico al sistema. Se il programma utilizzato lo consente, prelevate solo le intestazioni dei messaggi giacenti e cercate di scaricare un messaggio per volta, in modo da individuare qual è quello che dà problemi.

Una volta individuato (o se non siete in grado di scaricare solo le intestazioni), contattate il fornitore di servizi e chiedetegli di prelevare lui i messaggi in giacenza e inviarveli come allegati in uno o più messaggi scritti da lui.

saggi scritti da lui.

## ⑤ Se navigando su Internet si apre il programma di posta sbagliato

Se quando fate clic su un link di una pagina web che punta a un indirizzo di posta elettronica e, al posto della vostra applicazione preferita di posta, se ne apre un'altra, vuol dire che nel browser devono essere modificate le proprietà. Se state utilizzando Internet Explorer 4, fate clic sul menu *Visualizza* e scegliete il comando *Opzioni Internet*. Viene aperta una finestra composta da diverse schede: portatevi alla scheda *Programmi* e lì impostate i programmi per la posta, i news-group eccetera.

## ⑥ Una corrispondenza ordinata

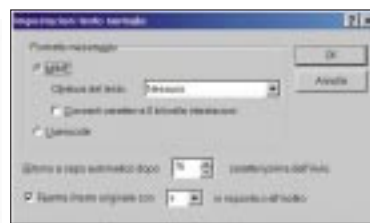
Outlook Express (come altri pacchetti per la gestione della posta) consente di definire criteri grazie ai quali i messaggi in arrivo vengono smistati automaticamente. Fate clic sul menu *Strumenti* e scegliete *Regole posta in arrivo*; viene aperta la finestra, per ora vuota, contenente le regole per la gestione automatica della posta in arrivo; fate clic sul pulsante *Aggiungi*. Viene aperta una finestra ove in pratica, il riquadro superiore serve a definire il criterio per la selezione dei messaggi in arrivo e il riquadro inferiore serve a definire che farne di quest'ultimi.

## ⑦ Per spedire messaggi leggibili



### ① La finestra delle opzioni

Dall'interno di Outlook Express fate clic sul menu *Strumenti* e poi su *Opzioni*. Viene aperta l'omonima finestra: passate alla scheda *Invia messaggi*. Nel riquadro *Formato invio posta* potete scegliere se inviare il messaggio in formato *Html* o in formato normale. Se il destinatario non è in grado di leggere un messaggio in *Html*, il testo viene convertito in solo testo e il messaggio originale diviene un file *Html* che appare come allegato.



### ② Le impostazioni

Qualsiasi sia il formato scelto, fate clic sul pulsante *Impostazioni*. Nella figura vedete le impostazioni per il testo normale (non quelle del formato *Html*): salvo ormai rarissimi casi, scegliete *Mime* come formato del messaggio e non *Uuencode*. Sia per il testo normale sia per il formato *Html* potete scegliere un tipo di cifratura del testo: lasciate l'opzione predefinita o selezionate *Nessuno* se vi accorgete che vi sono problemi.

LA POSTA ELETTRONICA

**IL DOSSIER**  
DA STACCARE E CONSERVARE

# Ti mando una cartolina: come ricordarsi degli amici

***Attraverso Internet è possibile inviare non solo messaggi di posta, ma anche vere e proprie cartoline con eventuale colonna sonora, ovviamente in formato elettronico. Per farlo ci si deve appoggiare presso appositi siti web***

**S**ono ormai numerosi i siti web che forniscono gratuitamente un servizio di invio di cartoline elettroniche. Si tratta della versione internetiana delle solite augurali (principalmente) o delle cartoline che si spediscono dai luoghi di villeggiatura (più raramente).

Il funzionamento è un po' più macchinoso rispetto all'invio dei semplici messaggi di posta elettronica, ma è in definitiva molto semplice.

Per prima cosa occorre recarsi presso uno dei siti che offrono questo servizio. Qui occorre poi scegliere la cartolina desiderata e indicare:

- il proprio nome
- il proprio indirizzo di posta elettronica
- il nome del destinatario
- il suo indirizzo di posta elettronica.

Occorre poi inserire il breve testo che accompagna la cartolina (che deve necessariamente essere stringato e non un poema). Secondo il sito, queste fasi possono essere compiute in quest'ordine o in un ordine differente: non fatevi prendere dal panico se in alcuni siti le cose non funzionano esattamente come ve le stiamo descrivendo qui! Ad esempio, è molto facile che la prima scelta che dovete compiere sia indicare se intendete inviare una cartolina o ritirarne una che è stata inviata a voi.

Una volta scelta la cartolina e inseriti tutti i dati, potete procedere all'invio.

In realtà, all'indirizzo di posta elettronica del destinatario viene inviato semplicemente un messaggio con il quale lo si avvisa che presso il sito c'è in giacenza una cartolina per lui. Nel messaggio viene anche specificato un codice che consente il ritiro della cartolina.

Il destinatario deve quindi recarsi al sito, indicare che deve ritirare una cartolina, inserire il codice ricevuto (basta fare copia e incolla tra il messaggio di posta elettronica e il sito web) e può quindi ritirare la sua cartolina elettronica, che appare in tutto il suo splendore sul browser Internet.

Si può notare che il meccanismo, soprattutto per il destinatario, è più complesso che l'invio di un semplice messaggio di posta elettronica, magari arricchito da un'immagine che faccia da cartolina.

Ci si può quindi chiedere che vantaggio ci sia nell'utilizzare le cartoline elettroniche attraverso i siti web piuttosto che inviare immagini e musiche attraverso la posta elettronica normale.

Bene, provate: scoprirete che ricevere un avviso di una cartolina in giacenza e recarsi presso il sito per ritirarla inserendo l'apposito codice diventa un piacere in sé, che aumenta l'attesa di scoprire com'è fatta la cartolina. Solo psicologia, dunque? Forse, ma funziona ed è una cosa carina.

Ecco gli indirizzi di alcuni siti che offrono questo servizio: sono tratti da quelli segnalati da 100 links ([www.100links.com](http://www.100links.com)), la mailing list creata e gestita da Davide Ruta che offre gratuitamente ogni settimana 25 link a siti riguardanti un argomento specifico (per un totale di 100 link al mese, da cui il nome).

**123GREETINGS**  
[www.123greetings.com/](http://www.123greetings.com/)

**3D ANIMATED GREETINGS**  
[www.3dgreetings.com/](http://www.3dgreetings.com/)

**A FREE GREETING CARD**  
[www.afreegreetingcard.com/](http://www.afreegreetingcard.com/)

**ART VIRTUAL POSTCARDS**  
[www.netart.it/postcard/](http://www.netart.it/postcard/)

**BEER.COM POSTCARDS**  
[www.beer.com/chug/postcard.html](http://www.beer.com/chug/postcard.html)

**CARDBUILDER.COM**  
[www.cardbuilder.com/](http://www.cardbuilder.com/)

**CARD IT**  
[www.card.queen.it/](http://www.card.queen.it/)

**CYBER-CARDS.COM**  
[www.cyber-cards.com/](http://www.cyber-cards.com/)

**CYBER GREETINGS**  
[www.cybergreetings.com/](http://www.cybergreetings.com/)

**IFLOWERS.COM**  
[www.iflowers.com/](http://www.iflowers.com/)

**INTERNET-POSTCARD.NET**  
[www.internet-postcard.net/](http://www.internet-postcard.net/)

**LE CARTOLINE DI GIARDINO ITALIANO**  
[www.giardino.it/postcard/](http://www.giardino.it/postcard/)

**LE CARTO-LINE DI TOTÒ**  
[www.antoniodecurtis.com/postcard/](http://www.antoniodecurtis.com/postcard/)

**LE CARTOLINE VIRTUALI DI ASPIDE**  
[www.aspide.it/piazza/postcards/](http://www.aspide.it/piazza/postcards/)

**NA CARTOLINA 'E NAPULE**  
[www.netway.it/napoletanita/cartoline.htm](http://www.netway.it/napoletanita/cartoline.htm)

**OHMYGOODNESS**  
[www.ohmygoodness.com/](http://www.ohmygoodness.com/)

**POSTCARD NOW!**  
[www.nowtools.com/postcards/](http://www.nowtools.com/postcards/)

**POSTCARDS**  
[www.i-2000net.it/cards/](http://www.i-2000net.it/cards/)

**REGARDS.COM**  
[www.regards.com/](http://www.regards.com/)

**STARNER FLOWER DELIVERY**  
[www.azstarnet.com/flowers/](http://www.azstarnet.com/flowers/)

**TERRA DI TOSCANA**  
[www.terraditoscana.com/postcards/](http://www.terraditoscana.com/postcards/)

**THE ELECTRIC POSTCARD**  
<http://postcards.www.media.mit.edu/Postcards/>

**VIRTUAL CHOCOLATE**  
[www.virtualchocolate.com/send.cfm](http://www.virtualchocolate.com/send.cfm)

**VIRTUAL PRESENTS**  
[www.virtualpresents.com/](http://www.virtualpresents.com/)

**PC OPEN**

Inviateci direttamente i vostri quesiti  
via fax al numero 02/21.56.24.40

Gli argomenti di interesse comune ai nostri lettori  
verranno pubblicati nel dossier di *Pc Open*