



Come personalizzare

Il problema: come personalizzare opportunamente il programma Outlook Express 4.0 per utilizzarlo più efficacemente

La soluzione: avvalersi delle procedure previste dal programma

La versione 4.0 di Outlook Express, così come è impostata per default svolge egregiamente il suo compito, ma personalizzandola adeguatamente se ne possono sfruttare meglio le molte capacità.

Le opzioni disponibili sono molto numerose, per cui in questa sede ci limiteremo ad affrontare le procedure di personalizzazione più comuni e, a nostro avviso, di maggiore utilità.

Ci riferiamo, tanto per fare solo qualche esempio, alla apposizione della firma elettronica ai messaggi in uscita, al lancio della connessione all'avvio del programma, alla personalizzazione dell'area di lavoro, e alla possibilità di filtrare la posta in arrivo in base alla consistenza in byte dei messaggi.

Gli argomenti delle schede

Ecco il programma degli argomenti che riguardano il tema delle comunicazioni

Settembre:
Configurare il servizio di posta elettronica di Outlook Express
Ottobre: Gestire al meglio la rubrica degli indirizzi
Novembre:
Schedulazione di impegni e appuntamenti con Outlook 98
Dicembre
Personalizzare Outlook Express per utilizzarlo più efficacemente

Firma automatica

Ad ogni messaggio inviato può essere apposta automaticamente (o a richiesta) la firma del mittente, rappresentata dalle coordinate anagrafiche di quest'ultimo impostate come meglio si crede. Ecco come operare. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Elementi decorativi*. Si accede così ad una maschera articolata in tre sezioni. Nella sezione *Firma* fare clic sull'omonimo pulsante per accedere alla maschera di impostazione della firma.

Fare clic sul bottone *Testo* e nella finestra associata impostare la firma (nome, cognome, indirizzo, e così via).

Se si desidera che la firma venga associata a tutti i messaggi in uscita spuntare la casella corrispondente alla voce *Aggiungi questa firma a tutti i messaggi in uscita*. Se non si spunta la casella la firma non viene aggiunta automaticamente al messaggio ma è sempre possibile inserirla aprendo il menu *Inserisci* della maschera di composizione messaggi e selezionando la voce *Firma*. Impostate le definizioni fare clic sul pulsante *Ok* per ritornare alla maschera di partenza dove si premono in successione il pulsante *Aplica* e *Ok*.

Decorazioni

È prevista la possibilità di decorare con motivi di vario tipo i messaggi da inviare. La decorazione si sceglie fa-

Firma dei messaggi

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Elementi decorativi*. Si accede così ad una maschera in cui si fa clic sul pulsante *Firma*. Nella nuova maschera che si apre fare clic sul bottone *Testo* e nella finestra associata impostare la firma (nome, cognome, indirizzo, e così via).

Impostazione dei caratteri

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Elementi decorativi*. Nella sezione *Carattere messaggio* fare clic sul pulsante *Impostazioni carattere*. Così facendo si accede alla maschera per la definizione delle proprietà dei font. Per rendere operativa l'impostazione bisogna spuntare il bottone *Carattere personalizzato*.

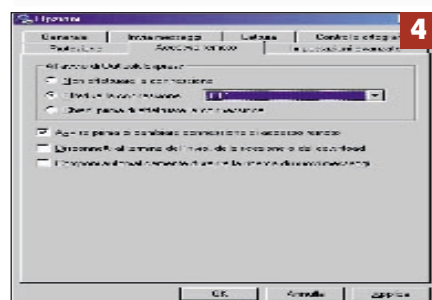
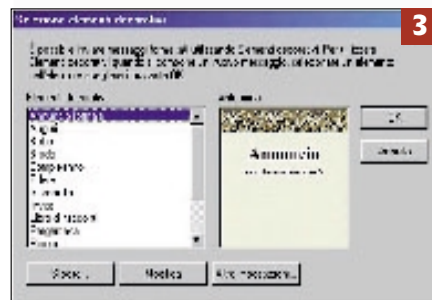
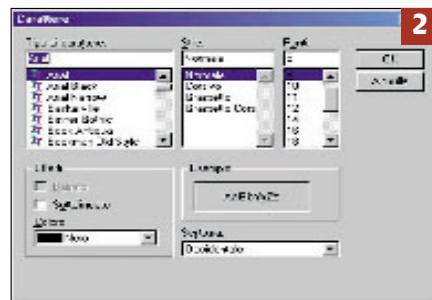
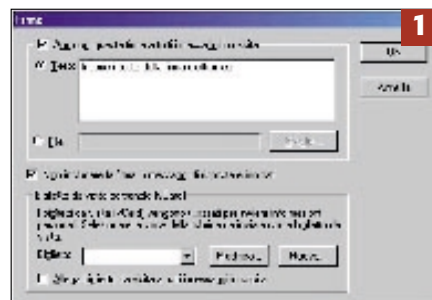
Elementi decorativi

La decorazione si sceglie nella precedente maschera facendo clic sul bottone *Elementi decorativi* nella sezione *Componi nuovi messaggi con* e premendo successivamente il pulsante *Selezione*. Viene così aperto un box di dialogo in cui si può scegliere, visionandolo in anteprima, il motivo da utilizzare.

Connessione automatica

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Si accede così ad un pacchetto di schede in cui si attiva quella etichettata *Accesso remoto*. In questo ambiente, spuntando gli opportuni bottoni si possono definire le impostazioni desiderate. In particolare si può scegliere in un elenco a discesa quale deve essere attivata.

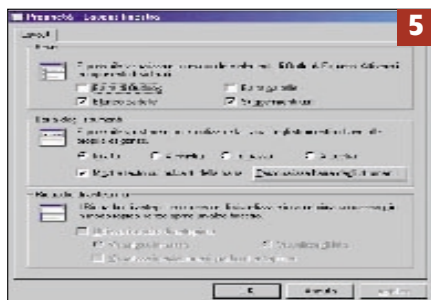
Firma, decorazioni,





Outlook Express

controllo ortografico



5

La finestra di lavoro

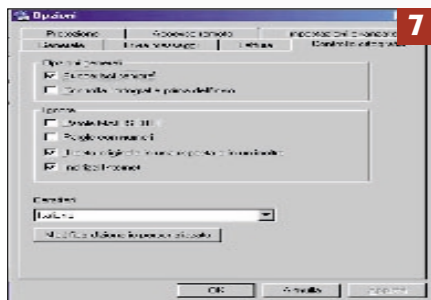
Aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Si accede ad una maschera a tre sezioni rispettivamente dedicate a interventi di base, interventi che coinvolgono la posizione e la composizione della barra strumenti, e alla definizione dell'anteprima dei messaggi.



6

Personalizzare la barra strumenti

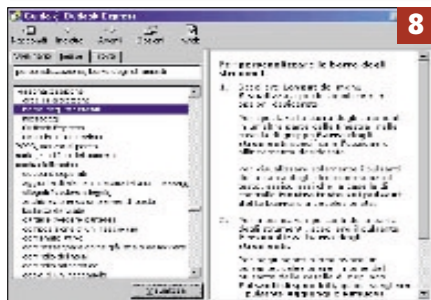
Nella maschera precedente premere il pulsante *Personalizza barra strumenti*. Si accede a una maschera articolata in due finestre. Nella prima sono visualizzati tutti i pulsanti, nella seconda è riportata la composizione della barra attiva. Per modificarla agire sui pulsanti *Aggiungi* e *Rimuovi*.



7

Il controllo ortografico

Per impostare in modo personalizzato la correzione ortografica aprire il menu *Strumenti*, selezionare *Opzioni* e, nella maschera a schede che si apre, attivare la scheda *Controllo ortografia*. Spuntare le caselle corrispondenti alle opzioni che si desidera attivare.



8

Per avere aiuto

Per ottenere maggiori ragguagli sulle procedure descritte nella presente scheda aprire la guida in linea di Outlook Express, accedere all'indice e ricercare il termine *Personalizzazione*. Vengono individuati vari argomenti di cui si consiglia consultare le corrispondenti videate di aiuto.

cendo clic sul bottone *Elementi decorativi* nella sezione *Componi nuovi messaggi con*, e premendo successivamente il pulsante *Seleziona*.

Viene così aperto un box di dialogo in cui si può scegliere, visionandolo in anteprima, il motivo da utilizzare.

Nella maschera da usare per la definizione della firma e delle decorazioni è possibile anche impostare il tipo di carattere da utilizzare per comporre un il nostro messaggio. Nella sezione *Carattere messaggio* fare clic sul pulsante *Impostazioni carattere* specificare per gli attributi di questi ultimi.

Così facendo si accede alla maschera per la definizione delle proprietà dei font: dimensioni, tipo, colore e così via. Per rendere operativa l'impostazione bisogna spuntare il bottone *Carattere personalizzato* nella sezione *Componi nuovi messaggi con*.

Non si dimentichi, una volta impostata una definizione, di riaccedere alla maschera principale e di premere in sequenza i pulsanti *Applica* e *Ok*.

Collegiamoci in automatico

Se si desidera che al lancio di Outlook Express venga attivata automaticamente la procedura di connessione con il provider aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Opzioni*. Si accede così ad un pacchetto di schede in cui si attiva quella etichettata *Accesso remoto*. In questo ambiente, spuntando gli opportuni bottoni si possono definire le impostazioni desiderate.

In particolare, se si opta per l'attivazione della connessione al lancio di Outlook Express è

possibile scegliere in un elenco a discesa quale deve essere attivata (se ne sono disponibili più d'una). A cose fatte premere in sequenza i pulsanti *Applica* e *Ok* per consolidare le definizioni operate.

Personalizzazione dell'area di lavoro

La struttura dell'area di lavoro può essere personalizzata per adattarla alle nostre esigenze. Ecco come fare.

Bisogna aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce *Layout*. Si accede così a una maschera a tre sezioni rispettivamente dedicate a interventi di base, interventi che coinvolgono la posizione e la composizione della barra strumenti, e alla definizione dell'anteprima dei messaggi.

Nella maggior parte dei casi l'operazione si riduce alla spunta di una casella o di un bottone. Se, invece, si vuole variare la composizione della barra strumenti bisogna premere il pulsante *Personalizza barra strumenti* ospitato nella omonima sezione.

Così facendo viene aperta una nuova maschera articolata in due finestre. Nella prima sono visualizzati tutti i pulsanti disponibili nella libreria mentre nella seconda è riportata la composizione della barra attiva che può essere adeguatamente modificata agendo sui pulsanti *Aggiungi* e *Rimuovi* dopo aver selezionato l'elemento che deve essere rispettivamente aggiunto o rimosso.

Spuntando la voce *Mostra testo sui pulsanti della barra* viene mostrata oltre all'icona anche la descrizione delle loro funzionalità.