

immagine di copertina di kelbv CC by http://www.flickr.com/photos/flikr/128119686/







9 Novembre 2011

Eccetto dove diversamente specificato, Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia.

Maggiori informazioni:

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/deed.it http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/legalcode

TUTTI I MARCHI E I LOGHI CITATI APPARTENGONO AI RISPETTIVI PROPRIETARI

per contatti: filippo29ubuntu@gmail.com





Ardo dal desiderio di spiegare, e la mia massima soddisfazione è prendere qualcosa di ragionevolmente intricato e renderlo chiaro passo dopo passo. È il modo più facile per chiarire le cose a me stesso. (da Civiltà extraterrestri Isaac Asimov)



AVVISO IMPORTANTE

Nonostante il particolare regime di copyright di questo libro che ti consente di riprodurlo liberamente, considera l'ipotesi di acquistarne una copia cartacea. Il prezzo di copertina abbastanza contenuto fa sì che l'originale costi non molto più di una copia artigianale. Avresti così un oggetto più gradevole e maneggevole e contemporaneamente sosterresti questo tipo di editoria.

a questo link: http://ubuntuecc.altervista.org/libri-e-documenti/ si trovano gli indirizzi dove acquistare il libro in formato cartaceo, in ebook o scaricarlo gratuitamente



Indice

Indice	
Prefazione	7
1. Capitolo 1 Guida all'uso di Gmail	9
1.1. come scrivere un email	10
1.2. come aggiungere contatti	14
1.3. come aggiungere i link	17
1.4. come allegare un immagine o un file	19
1.5. come copiare un file da chiavetta usb a pc	21
1.6. creare e gestire etichette	22
1.7. creare e gestire filtri	26
2. Capitolo 2 Thunderbird	
2.1. come inviare email	29
2.2. ricezione di email	37
2.3. gestione dei filtri	39
2.4. rubrica e contatti	42
3. Capitolo 3 Libre Office	
3.1. Libre Office Writer	45
3.2. Libre Office Calc	56
esercizi consigliati	59



Prefazione

Questa guida nasce con lo scopo di insegnare l'uso dell'email, di un software di posta elettronica, e dell'uso di base della suite Libre Office, è utile sia a utenti windows che a utenti con sistemi operativi Linux: in questi tempi molti utenti si trovano catapultati nel mondo di internet grazie alla nuove tecnologie, ed è fondamentale saper usare un email, ed un software per leggere la posta, così come avere basi di videoscrittura. La scelta del servizio email, è caduta su Gmail, per la sua estrema semplicità, e per i servizi aggiuntivi offerti, Gmail è un servizio gratuito, anche se il "prezzo" da pagare è l'inserimento di banner pubblicitari; i vari servizi email sono tra loro simili, quindi il lettore può usare questa guida anche per altri servizi email. Il software scelto per la lettura delle email, è Thunderbird, un software open-source, di grande qualità, leggendo la guida vi accorgerete del suo immenso potenziale, e di come vi sarà utile nella vita di tutti i giorni, è un software indispensabile sia per il neofita che per l'utente esperto.

La suite office scelta è Libre Office, per la sua qualità elevata, le sue funzionalità avanzate, caratteristica non meno importante è gratuita, la guida di base che potete seguire in questo libro, insegna le principali funzionalità di base del word processor,inoltre la stessa suite è correlata da una guida facilmente consultabile; le indicazioni presenti nel capitolo della suite office, sono valide anche per Open Office, un'altra suite office gratuita.

Filippo Locatelli



Capitolo 1

GUIDA ALL'USO DI GMAIL DI FILIPPO LOCATELLI



9

COME SCRIVERE UN EMAIL

inserire nella barra degli indirizzi del vostro browser l'indirizzo www.google.it

X - D 🔮 Google X 🛨		
← → C (S) www.google.it		な ~
+Tu Web Immagini Video Maps New, Griali Altro -		Accedi 🔅
V ¹³		
	(-000 P	
	Italia	
	U	
	Cares con Google III casto fottunate	
	derer con obegie im sente fortenne	
https://mail.google.com/mail/?hl=it&tab=wm	Pubblicità Soluzioni Azienda	all Tutto su Google Google.com in English Privacy

fare click su gmail, vi si aprirà una nuova pagina inserire il vostro nome utente e password e infine premere accedi



©0©© 2011 Filippo Locatelli giunti sulla pagina gmail fate click sul pulsante con scritto "scrivi" che trovate nella colonna di sinistra



ora clickate nel campo di testo (lo spazio bianco dopo la a:) e inserite l'indirizzo email al quale volete spedire il messaggio



Filippo Locatelli

sotto al campo di testo trovate "aggiungi CC" e "aggiungi CCN", queste scritte vi permetteranno di aggiungere un nuovo campo di testo, dove in CC metterete altri indirizzi email dove mandare copia del messaggio, e ogni destinatario vedrà



l'indirizzo di tutti gli altri, mentre in CCN metterete gli indirizzi email di chi riceverà copia del messaggio, ma i vari destinatari non vedranno gli indirizzi aggiuntivi ai quali avete spedito il messaggio. Ricordatevi che se è già presente in rubrica, gmail

autocompleterà l'indirizzo e voi potrete clickare sull'indirizzo intero che vi suggerisce, per esempio se scrivete "f" vi verranno suggeriti tutti i contatti con la "f" iniziale



©⊕©© 2011 Filippo Locatelli

Ricordatevi di aggiungere del testo nel campo di testo dove c'è scritto oggetto



e infine scrivete il messaggio da inviare via email, nel campo di testo grande, e concludete con l'invio premendo il pulsante con scritto "invia" in alto a sinistra

in alto a destra vedete un icona che vi serve ad aprire il messaggio in una nuova finestra, questa icona la trovate anche in altre sezioni.



COME AGGIUNGERE CONTATTI

Il primo metodo per aggiungere contatti è aggiungendo l'indirizzo da un messaggio email che avete ricevuto, quindi andate su posta , aprite il messaggio email clickando sul testo parziale del messaggio, muovetevi con il puntatore sul nome del mittente, e restate li fermi un istante, vi comparirà un riquadro con il nome e l'indirizzo email della persona,

l'immagine se è presente e tre pulsanti, con email potete mandare un email nuova a



quel contatto, con chat potete invitarlo in chat, e con il pulsante altro, potete aggiungerlo ai contatti, clickando su aggiungi ai contatti.



Clickando su Posta e poi su contatti nella colonna di sinistra troverete tutti i contatti aggiunti.

0 0		Gmail - Gestione contatti -	Igmail.com - Google Chrome	× • ×
Gmail - Gestione contatti - ×	Ð			
← → C	gle.com/mail/?hl=it&tab=wm&zx=2spyh	1puk8i4#contacts/group/44f348820fb	>70fdd/corso	な よ
+Tu Gmall Calendar Document	i Foto Sites Web Altro -			gmail.com + 🔅
G⊠ail		Cerca nei contatti		
Contatti -	□ Altro -			44dordoni - Vittorio
NUOVO CONTATTO				Contatti personali corso
Contatti personali (11)				Contatti personali corso
corso (9)		and the second sec		Contatti personali corso
Plù contattati (34)				Contatti personali corso
Altri contatti (1)				Contatti personali corso
Importa contatti				Contatti personali corso
				Contatti personali corso
				Contatti personali corso
				Contatti personali corso

Un secondo metodo è quello di inserire manualmente l'indirizzo email di un vostro contatto, in questo caso clickate su contatti nella colonna di sinistra e poi su nuovo contatto sempre sulla colonna di sinistra,il primo campo da completare è il nome,ma premendo su dettagli potrete aggiungere anche il titolo e altri detttagli,

https://mail.goog	gle.com/mail//h			
alendar Documenti				
ail		Cerca nei contatti		
•				
OTTATIO			×	
irsonali (11)	Aggiungi Contatti p	Modifica nome	^	
aticat	STITUTIASING	Titolo:		
# (1)		Nome:		
	Aggiungi e	Secondo nome:		
	Telefona	Suffisso:		
	Indirizzo			
	Compleanno	Salva Annulla		
	URL			
	Agglungi -			
Filippo Locatelli				

nel campo principale della scheda, inserite l'email che conoscete e se volete potete completare anche gli altri campi, clickando su aggiungi potete aggiungere nuovi campi, come per esempio il compleanno, infine in note potete scrivere ciò che volete.e

i dati vengono salvati ogni volta che passate a un campo successivo o che premete invio sulla tastiera.

	G⊠ail			Cerca nei contatti		
	Contatti -	th Applus	gi al contatti personali 😐	AEro *		Salvate
gni che	NUOVO CONTATTO Contatti personal (11) conso (8) Più contattati (11)	Agglungi un'immagine	Aggiungi nome	1	Agglungi una nota	
a npo	Ant contact: (1) Norvo gruppo Importa contact:	Email Telefono Indirizzo Complearno		Þ		
o che	i	URL	Agglungi +			
ulla 🍢	Gmail - Gestione contatti - × → C M https://mail.goo	• gle.com/mail/?hl=it&t Foto Sitos Web A	Gmail - Gestione ab=wm&izx=2spyh1puk8i4#contac	contati malco	om - Google Chrome	© © × ☆ ▲ 2amilican - ✿
- 10	G⊠ail	1 100 002 100 1	Nome fonetico	• nca nel contatti		gyminean - M
	Contatti -	ti Agglun	Titolo e azienda Archivia come	Altro *		Salvato
	NUOVO CONTATTO Contatti personali (11) corto (9) Ph) contattati (31) Abti gantatti (1)	Agglungi unimmagine	Note Email Telefono Indirizzo		Agglungi una nota	
del	Nuovo gruppo. Importa contatifi.	Telefono	Compleanno URL			
in		Indirizzo Compleanno	Relazione Messaggistica istantanea Chiamata Internet			
ate		URL	Personalizzato			
nti,						
il						

Nella scheda del contatto in alto trovate tre pulsanti, con il

pulsante gruppi, potete aggiungere o togliere un contatto da un gruppo e creare un gruppo nuovo, premendo il tasto email potete inviare un email al contatto, trovandovi il campo A: già completato, e con il pulsante altro, potete eliminare un contatto, esportarlo,stamparlo,o visualizzare le conversazioni recenti.

©©©© 2011 Filippo Locatelli \$ 4

Come aggiungere i link

Aprire gmail e fare click su scrivi, aprire una nuova finestra del vostro browser, cercate in www.google.it ciò che vi interessa



una volta trovato il sito di interesse clickate sul link e aprite la pagina, spostatevi sulla barra degli indirizzi e fate doppio clik rapidamente con il pulsante sinistro, oppure ponete il puntatore alla fine dell'indirizzo nella barra degli indirizzi e tenendo premuto il tasto shift, premete il tasto freccia indietro finchè

non é selezionato tutto l'indirizzo.



©0©© 2011 Filippo Locatelli Ora premete il tasto ctrl e tenendolo premuto il tasto C, oppure fate click con il pulsante destro del mouse e scegliete copia, tornate alla vostra email, nella finestra precedente, e aggiungete il link nel campo di testo del nuovo messaggio, premento ctrl e tenedolo premuto poi V, oppure clickando di destro con il mouse e scegliete incolla.





Come allegare un immagine o un file

Aprire Gmail e creare un nuovo messaggio da inviare, compilare il campo destinatario (A:), l'oggetto, e infine il testo, clickare su "allega file"

00		Gmail - Scrivi -	Igmail.com · Google Chrome		ی ی ی
Grail - Scrivi - filippo29ub ×	/hluit&tahuura&ayu?	wk9i4trampara			به اع
Tu Gmail Calendar Documenti Edo Siter	Wab Altra -	rakoi4#compose			amail com - 🏠
					grion.com - age
G⊠ail		÷ 4			
Posta - INVIA	Salva adesso Cancel	la			\$ -
SCRIVI	÷	gmail.com>,			9
Posta in arrivo	Aggiungi Cc Aggiungi Ccn			Potresti anche includere:	and the second second
Buzz Oggetto	test				
Special	Allega un file				
Posta Inviata		9 00 <u> = = (= (</u> 19	E = = ⊥ _x « resto normal	e	Controlla ortografia *
Bozze					
Personale					
Viaggio					
• Altro •					
		•			
clickare su					
	_				
"scegli file"	INVIA	Salva adesso	Cancella	Salvataggio bozza: 16:	04 (0 minuti fa)
<u> </u>					
e					
aggiungete	۵				
uggiungoto	<u> </u>)gmail.com>,	
il file			ajunaj Cen		
nrocolto		riggiungi oo rig	giangi con		
presceno	Oggetto	test			
muovendovi		<u> </u>			
	e	Scegli file Stee	cato con matite.	PNG <u>Rimuovi</u>	
nelle	A	llega un altro file	•	3	
oortollo dol					
cartelle del	BZU	. T - .	<u>A</u> - T - (;;) G	9 注注 🧐 💔	≡ = = <u>1</u> ×
vostro no	1				
vooti o po.	allegato				

Filippo Locatelli

Attendete finchè gmail non avrà caricato il file, e lo vedrete dalla presenza del nome del file e delle sue dimensioni come da immagine, nell'invio di file o immagine

A	•	jma	il.com>,			
	Aggiungi Cc Aggiungi C	cn				
Oggetto	test					
e	Steccato con matite.P	NG (image/png)	162K			
	Allega un altro file	\$				
B Z	<u>U</u> T - _T T - <u>A</u> - T	- 🙂 co 🗄	≣⊡	·	E	= 3

con gmail, è importante ricordare che il limite di invio è di 25 megabyte (MB), ed è anche buona norma non inviare email con allegati superiori ai 10 MB, perchè altri servizi di posta potrebbero bloccare il messaggio.Una volta ricevuta l'email con

allegato, apritela come un email normale, se l'allegato è un'immagine ne vedrete una piccola anteprima dopo la sezione di testo. potete visualizzarla nel



suo formato originale, clickando su "Visualizza" oppure "scarica" per salvarla sul pc che state utilizzando, le stesse operazioni

si possono compiere su file allegati, gmail permette di visualizzare online anche diversi tipi di documenti. Collegate la chiavetta usb. aprite risorse del computer e clickate sulla chiavetta, con un doppio click entrare nella cartella che vi interessa, clickate sul file e poi premete Ctrl e C per copiarlo. clickate su raccolte, e poi doppio click sulla cartella nella quale volete mettere il file. premete Ctrl + V per incollare il file; Prima di estrarre la chiavetta usb. chiudete l'esplora risorse, e dirigetevi sulla freccina che c'è

Filippo Locatelli



vicino all'orologio, clickate e vedrete altre icone, fate click con il pulsante destro, e poi click con il sinistro per espellere l'unità, ora potrete estrarre la chiavetta usb

Creare e gestire etichette

Aprite gmail e andate sulla rotellina dentata in alto a destra, e clickate su "impostazioni Gmail"



clickate sul secondo tag, con scritto "etichette", le etichette si possono considerare come delle cartelle, gmail ne fornisce già un certo numero in modo automatico, e spesso sono più che

sufficienti, ma per esempio se volete avere facilmente a portata di mano, le email inerenti ad un certo contatto, ad un certo argomento, oppure di una newsletter,



					w).	٩
Imposta	zioni					
Generali	Etichette	Account e	importa	zione	Filtri	Inoltro e POP/I
Lingua:			Lingua	di visua	alizzazio	ne di Gmail: Italia
Dimensio	oni max pagina	:	Mostra Mostra	50 • 250 •	conver contatt	sazioni per pagin i per pagina
Scorciato Ulteriori in	ole da tastiera: Informazioni		◎ Disat ◎ Attiv	ttiva sco a scorc	orciatoie iatoie da	da tastiera tastiera
Contenut	i esterni:		◉ Visu	alizza s di prim	empre co a di visu	ontenuti esterni (c alizzare contenuti



clickate "crea", se volete potete scegliere "nidifica etichetta in", creando una sottoetichetta in una etichetta già esistente.

💿		Gmail - Impostazioni - 30	mail.com - Google Chrome			~	۲
→ C A https://ma	ail.google.com/mail/?hl=it&tab=wm&:	zx=2spyh1pukBi4#settings/labels				ž	3
		· .					
SCRIVI	Generall Etichette Acco	ount e Importazione Filtri Inoltro e POP/IMA	P Chat Clip web	Labs Pos	ta in arrivo Offiline Te	emi Buzz	
	Chat	mostra nascondi				Mostra in IMAP	
	Posta inviata			×		🗹 Mostra in IMAP	
	Bozze	Nuova etichetta				🗹 Mostra in IMAP	
	Tutti i messanni	Inserisci un nome per la nuova etichetta:				Mostra in IMAP	
	Tutor messagg	Nidifica atichetta in:				Mostra in IMAP	
	spam		•				
	Cestino						
	Etichette	Crea Annulla			Azioni		
	Crea nuova etichetta		10				ŝ
	Lavoro	mostra nascondi mostra se non letti	mostra nascondi			Mostra in IMAP	
	0 conversazioni	meetre presenti meetre se par latti	meetra possondi			Master in IMAR	
		mostra nasconur mostra se non ietu	mosua nasconu				
	Prenotazioni	mostra nascondi mostra se non letti	mostra nascondi			🗹 Mostra in IMAP	
	Vlaggio	mostra nascondi mostra se non letti	mostra nascondi			Mostra in IMAP	
							P
		Nota. La rimozione di un'etichetta n	ion implica la rimozione dei messa				l



Nel tab etichette , se clickate sul nome della etichetta potete cambiarne il nome, nella seconda colonna con scritto "Mostra in elenco etichette" la vostra scelta è quella non sottolineata, potete cambiare la scelta clickando sul testo sottolineato, o se preferite applicare una politica uguale a tutte le etichette, clickate sul triangolino vicino al nome della colonna e selezionate dal menu a tendina la scelta che preferite; le stesse operazioni si possono compiere sulla terza colonna con scritto "mostra in elenco messaggi", nella colonna "azioni" potete modificare o rimuovere un etichetta, ricordatevi che

00	Gmail - Impostazioni - gmail.com - Google Chrome	ی ک پ
🕅 Gmail - Impostazioni - filipi × 🕒		
← → C 🔒 https://mail.google.com/mail/?hl	=it&tab=wm&zx=2spyh1puk8i4#settings/labels	☆ ↓
+Tu Gmall Calendar Documenti Foto Sites We	eb Altro •	gmail.com + 🔅
G⊠ail	⊂ Q. L'etichetta "test" è stata creata.	
Posta - Impostazioni		
SCRWI Central El Posta in antro Buzz Special Important Posta investa Sparn Posta investa Sparn Cestino	chritte Account e importazione Filiri Inoltro e POP/IMAP Chat Clip web Labs Posta in arrivo Offline T mostra mostra mascondi mostra mo	Femi Buzz Mostus III INOAP Mostus III INAP Mostus III INAP Mostus III INAP Mostus III INAP
Bozze Etichette Crea nuova e	Mostra in elenco etichette ▼ Mostra in elenco messaggi ▼ Azioni stichetta	_
test Lavoro 0 conversazioni	mostra nascondi mostra se non letti mostra nascondi rimuovi modifica	✓ Mostra in IMAP
Viaggio Personale Altro O conversazioni	mostra nascondi mostra se non letti mostra nascondi rimuovi modifica	Mostra in IMAP
Prenotazioni 0 conversazioni	mostra nascondi mostra se non letti mostra nascondi rimuovi modifica	Mostra in IMAP
test O conversazioni	Restra nascondi mostra se non letti mostra nascondi rimuovi modifica	S Mostra in IMAP
Viaggio O conversazioni	mostra nascondi mostra se non letti mostra nascondi rimuovi modifica	✓ Mostra in IMAP
4	Nota. La rimozione di un'etichetta non implica la rimozione dei messaggi con tale etichetta.	

l'eliminazione di un etichetta non vi cancella i messaggi ad essa associati, infine nell'ultima colonna potete scegliere di mostrare l'etichetta o no in IMAP, ovvero mostrare o meno l'etichetta nel programma di posta elettronica che usate nel pc.



Per applicare un'etichetta aprite un messaggio, e clickate sul pulsante "Etichette" e sceglietene una o più dal menù a tendina, anche da questo menù potete creare un'etichetta o se clickate "gestisci etichette" ritornate al tab "etichette" delle impostazioni di Gmail.

C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Altro 🔻	
Securities - www.LSBF.org.uk/MSc-Banking - Devel	Etichetta come:	
	Lavoro Personale Prenotazioni Deninuti (a)	
	test 🗁	
iondere, <u>rispondere a tutti</u> o inoltrare il messaggio	Crea nuova Gestisci etichette	



Creare e gestire filtri

Aprite Gmail e andate sulla rotellina dentata in alto a destra e clickate su "impostazioni Gmail"



Filippo Locatelli

clickate su "creare un nuovo filtro", i filtri permettono di applicare delle regole a delle email che rispondono a uno o più criteri, i campi che vi trovate da compilare vi servono per selezionare ciò che vi interessa, per esempio se volete che le email che provengono da un certo indirizzo abbiano una certa etichetta, compilerete il campo "Da: " con l'indirizzo prescelto

00	Gmail - In	npostazioni jmail.com - Google Chrome	* • *
M Gmail - Impostazioni - Filip; 🗙	ŧ		
← → C 🏻 https://mail.goo	gle.com/mail/?hl=it&tab=wm&zx=2spyh1puk8i4∉set	ttings/filters	1 A
+Tu Gmall Calendar Document	i Foto Sites Web Altro -		ĝgmail.com - 🌣
G⊠ail		۰ م	11/18
Posta •	Filtra × Da		
SCRIVI	Α	Filtri Inoltro e POP/IMAP Chat Clip web Labs Posta in arrivo Offline Temi B	uzz
Posta in arrivo	Oggetto	arrivo:	
Buzz		Crea un nuovo filtro	100
Speciali Importanti	Contiene le parole		
Posta inviata Bozze	Non contiene		
Personale	Contiene allegato		
Vlaggio	Crea filtro con questa ricerca »		
Altro -			
4 **			

oppure potete controllare le parole presenti nell'oggetto, o ancora con il "campo contiene le parole" controllare le parole presenti nell'email, ricordate che se cercate più parole, vi sarà data come risultato solo le email con entrambe le parole.



Clickate sulla scegliete una o più opzioni che preferite, in fondo potete applicare i criteri anche alle email precedentement е

ricevute;clickate su "crea filtro", il filtro verrà applicato e lo troverete nel tab



"filtri", e lo potrete cancellare o modificare come preferite, con i due comandi alla fine della riga del filtro.





Capitolo 2

GUIDA ALL'USO DI THUNDERBIRD di Filippo Locatelli



come inviare email

Avviate thunderbird, alla prima schermata inserite il vostro nome, l'indirizzo email e la password, se lasciate selezionato il checkbox "ricorda password" non dovrete inserirla ogni volta che scaricate la posta, mentre la inserirete comunque nell'invio, per proseguire premete continua

Thunderbird verificherà. la correttezza della password, e imposterà, i parametri del vostro account di posta in modo automatico. la scelta predefinita è l'Imap che vi permette di tenere la posta sul server, ed è migliore per una sincronizzazione, mentre il pop3 vi scarica la posta sul pc, ma questo metodo lo sconsiglio, in di spazio lasciata



3 💿	Impostazione account di posta	\odot \otimes \otimes
<u>N</u> ome: Indirizzo e-mail: <u>P</u> assword:	email@example.com Password	Nome da visualizzare
0	Impostazione account di posta	*
<u>N</u> ome: Indirizzo e-mail: <u>P</u> assword:	Flippin Flippini tudiuntur@gmail.com 	Nome da visualizzare
Ricerca in corso dei p	arametri di configurazione dal for	nitore di posta elettronica

sconsiglio, in a disposizione dei vari servizi email è quanto la quantità sufficientemente grande, e in caso di guasto di spazio lasciata del pc perdereste l'originale delle email e non la copia come nel caso dell'Imap. Proseguite clickando su "crea account", poi clickate su scarica posta, e oltre ai nuovi messaggi se ve ne sono, vi sincronizzerà l'account locale con quello della mail, caricandovi per esempio le etichette di gmail, come cartelle,

3 💿	Impostazione account di posta	\odot \otimes				
<u>N</u> ome: Indirizzo e-mail: <u>P</u> assword:	bgmail.com	Nome da visualizzare				
	 <u>R</u>icorda password 					
Sono state rilevate le seguenti impostazioni nell'archivio provider di Mozilla IMAP (cartelle remote) POP3 (tenere la posta sul proprio computer) 						
In entrata: IMAP, in In uscita: SMTP, s Nome utente:	nap.googlemail.com, SSL mtp.googlemail.com, SSL gmail.com					
Configurazione <u>m</u> anuale	Annu	<u>Crea un account</u>				
		-51 -				

Cartelle locali - Mozilla Thunderbird

Mozilla Thunderbird Posta - Cartelle locali

Visualizza impostazioni per questo account

clickando in alto a sinistra sull'indirizzo email in grassetto, sulla destra appare un centro di controllo dal quale potrete leggere i messaggi, scriverli, o impostare le impostazioni dell'account, clickando su leggi vi ritroverete in "posta in arrivo", se invece

🛃 Scarica posta 👻 🖋 Scrivi 👻 🙎 Rubrica 🛛 🐚 Etich

4 Þ

Account

🚌 Crea un nuovo account

Create a new calendar

clickate su scrivi otterrete lo stesso effetto che clickare su "scrivi" in alto a sinistra, ovvero un nuovo messaggio vuoto in una nuova finestra.



0

🛎 Cartelle locali

Tutte le cartelle

Posta in arrivo

Tutti i mes

📴 Cestino 🖄 Posta in uscita



Per inviare un nuovo messaggio clickare su scrivi, nella nuova finestra del messaggio, inserire il destinatario sulla prima riga a fianco ad A: se esso sarà già presente nella vostra rubrica, verrà inserito in modo automatico, la rubrica di thunderbird non si sincronizza con quella della vostra email, quindi dovrete



inserire manualmente i vostri contatti,oppure quando ricevete le email(o da quelle già ricevuti), potete aggiungere il contatto, clickando sulla stellina a lato del nome; per aggiungere più destinatari potete scrivere altri indirizzi nelle righe sotto alla prima, ed clickando sulla A potrete scegliere CC o CCN



compilate il campo oggetto e aggiungete il testo, per aggiungere allegati, clickate sulla grossa icona con scritto "allega" e selezionate il file prescelto nel vostro pc, se invece clickate sulla freccia in giù vi si aprirà un menù a tendina dove potrete scegliere tra allegare un file o una pagina web, ma in



questo secondo caso non verrà visualizzato del testo se lo scrivete, come consiglio generale è sempre meglio scrivere il link di una pagina e non allegarla, inoltre se nel testo scrivete la parola "allegato" vi apparirà in fondo una barra che vi ricorderà di allegare un file.



Quando si invia un messaggio è possibile richiedere una ricevuta di ritorno, andando nel menù "Opzioni" e spuntando la scelta "ricevuta di ritorno", se il vostro destinatario usa un qualsiasi programma per la lettura della posta elettronica, vi arriverà la ricevuta, tranne nei casi in cui, esso neghi l'invio, oppure controlli la posta via web.



É inoltre possibile firmare i propri messaggi e cifrarli con l'estensione enigmail, che si basa su PGP, queste funzioni si trovano nel menu "OpenPGP"



allegato

Filippo Locatelli

per importare la chiave associata al proprio indirizzo clickare su "gestione delle chiavi" nel menu OpenPGP, e poi importare la chiave scegliendo nel menù "File", "importa chiave da file". Se invece si conosce l'indirizzo email al quale è associata una chiave PGP, quest'ultima la si può trovare clickando su Server e effettuando una ricerca.



Nel caso non siate provvisti di una chiave PGP associata alla vostra email la potete creare clickando su genera, inserite una passphrase e non una password solida, questo significa una frase con spazi, e il più lungo possibile, più è complessa e lunga, più è sicura; il metodo PGP è utilizzato a livello internazionale ed è sicuro ed affidabile sia per quanto riguarda

la firma delle email sia per quanto riguardo la crittografia, garantendo in questo ultimo caso che solo il proprietario della chiave leggerà la nostra email a lui inviata.

Account / ID utente generata per l'identità selezionata V Usa la chiave generata per l'identità selezionata Nessuna passphrase Passphrase Passphrase Passphrase Commento Scadenza della chiave La chiave scadrà tra S anni			Gene	ra chiave OpenPGP		\odot \odot \otimes
✓ Usa la chiave generata per l'identità selezionata Nessuna passphrase Passphrase Passphrase Passphrase (ripeti) Commento Scadenza della chiave Avanzate La chiave scadrà tra S anni La chiave non scadrà	Account /	ID utente 📒		⊉gmail.com> -	@gmail.com	~
Nessuna passphrase Passphrase Passphrase Commento Scadenza della chiave Avanzate La chiave scadrà tra Sanni Cenera chiavo La chiave non scadrà	🗸 Usa la	chiave generata	a per l'identità sele	zionata		
Passphrase (ripeti) Commento Scadenza della chiave Avanzate La chiave scadrà tra S anni v La chiave non scadrà	Nessuna	passphrase				
Commento Scadenza della chiave Avanzate La chiave scadrà tra Consers chiave Conse	Passphrase			Passphrase (ripeti)		
Scadenza della chiave Avanzate La chiave scadrà tra S anni v La chiave non scadrà Cenerza chiave de cullo	Commento					
La chiave scadrà tra S anni V La chiave non scadrà	Scadenza de	lla chiave Ava	inzate			
Coners chizue Annulla	La chiave s	icadrà tra 🛛 5	anni	✓ La chiave i	non scadrà	
Console di generazione della chiave NOTA: La creazione della chiave può richiedere anche parecchi minuti. Non uscire dall'appl	Genera chia Console di g NOTA: La	enerazione della	la la chiave a chiave può richie	dere anche parecchi mi	nuti. Non uscire dall'appi	icazione

©⊕©© 2011 Filippo Locatelli Tornando alla finestra del messaggio potete salvare (in bozze) il messaggio clickando su "Salva" oppure clickando sulla freccia in basso vicino, potete decidere se salvarlo come file, bozza o modello. Ovviamente clickate su "invia" per inviarlo

3 Composizione di: tes	it
<u>File Modifica Visualizza Inserisci Formato Opzioni OpenPGP Strumenti Aiul</u>	0
🏢 Invia 🛛 🗸 Ortografia 🗸 関 Allega 🗸 📾 OpenPGP 🗸 🖴 S/MIME 🗸	Salva 🗸
Da: Filippo29ubuntu@gmail	<u>F</u> ile
A: 8 Prover Paint mail.com	Bozza
	Modello
Ogg <u>e</u> tto: test	
Corpo del testo 🗸 Larghezza variabile 🗸 📮 🕱 🛣 👔	B 1 U 🗉 📰
allegato	



Ricezione di email

Quando vi arriva un nuovo messaggio, lo troverete in "posta in arrivo", nella colonna a sinistra, vi apparirà un numero corrispondente alla quantità di messaggi presenti nella cartella "posta in arrivo", lo stesso criterio viene applicato alle altre

cartelle, i nuovi messaggi sono quelli con le scritte in grassetto, se ci clickate sopra, vi si aprono nella seconda metà dello schermo, le

🕽 😔 Ela Modifica Visualizza Val Mesi	Policy Events and Tasks OpenPGP Strumenti Alyto	sta in arrivo - Mezilla Thunderbird						
🛃 Scarica posta 👻 🖋 Scrivi 🛩	🔒 Rubrica 🗣 Etichetta 🛩 📑 Decifra			essaggi «Ctrl+K»				
🖄 Posta in arrivo								B Q.
Tutte le cartelle 🛛 🔺	🕨 🔩 Filtro rapido: — Nen letti 🏫 Speciali 🔒 in rubrica 🔇	Etichette 🧔 Allegati			Filtra que	sti messaggi	<qzl+f></qzl+f>	
v 🖂 gnal.con	Y : ★ : A : Oppetto	1.00	Nittente			D	ata	× :
Posta is arrivo (1)	c) test		and the second s			o 04	(11 PM	
 Image: Image: Ima	the test3		1000			· 04	:17 PM	
Borre	2 Ø		1000			· 04	:21 PM	
Posta inviata (1)	0 Ø		1000			+ 04	:22 PM	
Spam Cestino Importanti	test					· 05	31 PM	
Lavoro	co and a second s			• Rissendi v	+ iroltra	🖀 Archivia	🖌 Indesidorata	O Elimin
Pranot minori	copetto test							04:11 F
test	a Theorem I can a							Alten atiani
Vaggio	o gnaccon .							an e actuari
~ 🔚 Cartelle locali	test2							
🛅 Cestino								
🖄 Posta in uscita								

operazioni principali sono rappresentate dalle icone, Rispondi,Inoltra,Archivia,Indesiderata, Elimina. Clickando su "Rispondi" si apre una nuova email e si risponde citando l'email, clickando su "inoltra" oltre a citare il messaggio presente vengono aggiunti anche i campi data e ora,il mittente e il destinatario, con "Archivia" l'email si sposta in "tutti i messaggi", clickando su "indesiderata" verrà aggiunta un etichettà, utile per mandare nella cartella spam la posta indesiderata, e infine con "Elimina" si sposta il messaggio nel

cestino.Andando su "altre azioni" si possono vedere altre utili funzioni.



Filippo Locatelli

É possibile spostare, copiare, etichettare, un messaggio dal menu che appare clickando con il pulsante destro del mouse su un messaggio, nel menù è possibile anche Rispondere, eliminare e svolgere altre funzioni principali.

test test test3 test3 test3 Apri il messaggio in una nuova finestra Apri il messaggio in una nuova scheda Bispondi solo al mittente Rispondi al jutti Rispondi al jutti Rispondi alla lista Inoltra Mgdifica come nuovo Etichetta > Segna > Archivia Sgosta in > Copia in Sposta di nuovo Convert To > Sposta di nuovo Convert To > Etichetta = Stamga	★ Filtro rapido: ∞	Non letti 🔶 Speciali 🔒 In rubrica 🕓 Et	ichette 🥥 Allegati
<pre>test3 test3 test3 test3 test3 test4 Apri il messaggio in una nuova finestra Apri il messaggio in una nuova scheda Rispondi solo al mittente Rispondi a tutti Rispondi al tutti Rispondi al lista Inoltra Modifica come nuovo Etichetta Segna Archivia Segosta in uovo Convert To Sposta di nuovo Convert To Sposta di nuovo Convert To Sposta di nuovo Convert To Stata anna Etichetia scher Stataga Etichetia Stataga Etichet</pre>	😭 test		
	😭 test3	3	
	☆ <i>@</i>		
Apri il messaggio in una nuova finestra Apri il messaggio in una nuova scheda Apri il messaggio in una nuova scheda Rispondi solo al mittente Rispondi al tutti Rispondi alla lista Inoltra Modifica come nuovo Etichetta Segna Arghivia Sposta in Sposta in Sposta di nuovo Copia in Salya come Stampa Elimina messaggio			
🗶 Elimina messaggio	da Filippo oggetto test a test2	Apri il messaggio in una nuova finestra Apri il messaggio in una nuova scheda Rispondi alutitente Rispondi alutti Rispondi alla lista Inoltra Mgdifica come nuovo Etichetta Segna Archivia Sgosta in Copia in Sposta di nuovo Convert To Salva come Salva come Salva come Stampa	
		🗶 Elimina messaggio	



Gestione dei filtri

Uno strumento indispensabile e di grande potenzialità in thunderbird sono i filtri, per creare un nuovo filtro andate nel menù "Strumenti" e clickate su "filtri", nella nuova finestra clickate su "nuovo filtro", le funzionalità che avrete a disposizione sono le più varie, si inizia con



il quando applicare il filtro, clickando sul primo menù a tendina a fianco della parola "applica filtro", poi si scegli con che modalità devono essere applicate le condizioni,selezionando la nostra scelta.





Un altro menù a tendina è quello dove c'è scritto "oggetto" che serve a scegliere per quale campo va applicato il filtro

\odot			Regole del	filtro		00
ome del <u>f</u> iltro:						
pplica il filtro: du	ante il cor	trollo della posta	o manualment	e	~	
 Soddisfano <u>t</u>utte 	le condizio	ni 🔾 Soddisfa	no anche una se	ola condi <u>z</u> ione	Tutte incondiziona	ata <u>m</u> ente
Oggetto	~	contiene	~			+ -
Oggetto						
Mittente						
Corpo						
Data						
Priorità						
Stato		~	(Constraint)	jmail.com	×	+
А						
CC						
A o Cc						
Da, A, Cc o Ccn						
Età in giorni					🥝 Ann	ulla V OK
Dimensione (kl	3)					
Etichette						

infine si compie l'ultima scelta dal menù a tendina dove vi è scritto "contiene",

Nome del filtro: Applica il filtro: durante il controllo della posta o manualmente Soddisfano tutte le condizioni Soddisfano anche una sola condizione Tutte incondizionatamente Mittente contiene non contiene è non è	3 💿	Regole del f	filtro	\odot \odot \otimes
Applica il filtro: durante il controllo della posta o manualmente	Nome del <u>f</u> iltro:			
Applica il filtro: durante il controllo della posta o manualmente Soddisfano tutte le condizioni Soddisfano anche una sola condizione Tutte incondizionatamente Mittente contiene non contiene è non è				
Soddisfano tutte le condizioni Soddisfano anche una sola condizione Tutte incondizionatamente Mittente contiene non contiene è non è	Applica il filtro: durante il con	trollo della posta o manualmente		~
Mittente v contiene v + -	• Soddisfano <u>t</u> utte le condizio	ni 🔵 Soddisfano anche una so	la condi <u>z</u> ione O Tutte inconc	lizionata <u>m</u> ente
contiene non contiene è non è	Mittente 🗸	contiene 🗸	<u>N</u>	+ -
non contiene è non è		contiene		
è non è		non contiene		
non è		è		
	-	non è		
Esegui queste azioni: inizia con	<u>E</u> segui queste azioni:	inizia con		
Sposta il messaggio in finisce con mail.com v +	Sposta il messaggio in	finisce con	jmail.com 🗸	+ -
è nella Rubrica		è nella Rubrica		
non è nella Rubrica		non è nella Rubrica		
🔗 Annulla 🛛 🖋 OK			6	Annulla 🛛 🖋 OK



Ora si deve scegliere quali azioni intraprendere quando la condizione del filtro è soddisfatta, nel primo menù a tendina si sceglie il tipo di azione



nel secondo menù a tendina si scelgono le opzioni in base all'azione decisa,

: 👓 Non letti 😪 Speciali 🔒 In rubrica 🚿 Eti	v 🖂 🛯 🚚 🖌 🖉 gmail.com	
O Nome del filtro: Applica il filtro: durante il controllo della posta o Soddisfano jutte le condizioni Soddisfan Mittente v é nella Rubrica Esenui queste azioni:	Posta in arrivo Cranil Posta in arrivo Cranil Posta inviata Posta inviata Tutti messaggi Spam Cestino Importanti Speciali Lavoro Prenotazioni test Vaggio Cestino Cestino Cestino Cestino Cestino Cestino Cestino	ondizionatamente
Sposta il messaggio in 🗸	jmail.com 🗸	•
		🥝 Annulla 🛛 🔗 OK

Concluso anche questo passaggio è possibile premere su ok e il filtro verrà creato e applicato.

Filippo Locatelli

Rubrica e contatti

Dalla finestra principale, clickando su "Rubrica" si accede alla rubrica, nella quale si possono gestire i contatti, gli indirizzi presenti nelle nuove email, verranno messi in "indirizzi collezionati"



clickando con il tasto destro del mouse sul nome del contatto e poi su "proprietà" viene aperta la finestra delle proprietà ed è possibile aggiungere molte informazioni sul contatto.

\odot	Modifica contatto					
ontatto Pr <u>i</u> vato <u>L</u> avor	o Alt <u>r</u> o <u>F</u> otografia					
Nome	. [La <u>v</u> oro:				
Co <u>a</u> nome	:	<u>C</u> asa:				
Nome visuali <u>z</u> zato	:	Fa <u>x</u> :				
<u>P</u> referire sen	pre il nome visualizzato all'intestazione del messaggio	C <u>e</u> rca persone:				
Soprannome	:	Cell <u>u</u> lare:				
E <u>-</u> mai	gmail.com					
E-m <u>a</u> il aggiuntiva	:					
Nome Instant <u>M</u> essenger	:					
Formato preferito per i messaggi di posta: Sconosciuto 🗸 🗌 Consenți contenuto remoto.						
rgimaco preferito per i r	ressaggi di posta: Sconosciuto	onsen <u>c</u> i contenuto	🖉 Annulla 🛛 🖌			



In Rubrica è possibile inoltre creare un nuovo contatto, clickando sull'icona "nuovo contatto" o una nuovo lista di contatti clickando sull'icona "nuova lista"





Capitolo 3

GUIDA ALL'USO DI LIBRE OFFICE di Filippo Locatelli



44

Libre Office Writer

Aprite Libre Office Writer, la schermata che vi trovate davanti è quella classica di un software di videoscrittura,



le icone in alto sono utili per i comandi principali passandoci sopra con la freccia del mouse e fermandola vedrete a cosa vi serve l'icona





nel primo menù a tendina è possibile scegliere il tipo di formattazione da applicare al testo, ma è sempre meglio usare il predefinito, se non per particolari esigenze, nel secondo menù a tendina, si può scegliere lo stile di scrittura, mentre il valore nel terzo menù a tendina serve a impostare le dimensioni di un carattere.





Selezionate un testo, usando il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro ed evidenziando il testo interessato, oppure tenendo premuto Shift ed evidenziando il testo muovendosi con il cursore;



Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di guelli, vien, quasi a un tratto, a ristringersi, e a prender corso e figura di fiume, tra un promontorio a destra, e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive, par che renda ancor più sensibile all'occhio guesta trasformazione, e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda rincomincia, per ripiqliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni. Ai tempi in cui accaddero i fatti che prendiamo a raccontare, que 1 borgo, già considerabile, era anche un castello, e aveva perciò l'onore d'alloggiare un comandante, e il vantaggio di possedere una stabile guarnigione di soldati spagnoli, che insegnavan la modestia alle fanciulle e alle donne del paese, accarezzavan di tempo in tempo le spalle a qualche marito, a qualche padre; e, sul finir dell'estate, non mancavan mai di spandersi nelle vigne, per diradar l'uve, e alleggenre a' contadini le fatiche della vendemmia.Per un buon pezzo, la costa sale con un pendío lento e continuo; poi si rompe in poggie in valloncelli, in erte e in ispianate, secondo l'ossatura de' due monti, e il lavoro dell'acque. Il lembo estremo, tagliato dalle foci de' torrenti, è quasi tutto ghiaia e ciottolone il resto, campie vigne, sparse di terre, di ville, di casale in qualche parte boschi, che si prolungano su per la montagna. Lecco, la principale di quelle terre, e che dà nome al territorio grace poco discosto dal poste alla pira del base anzi user in paste a troj graci



è possibile clickando sulle icone in alto, applicare il grassetto, il corsivo, o sottolineare un testo, proseguendo sulla riga delle icone, si trovano i comandi per allineare il testo, creare elenchi numerati e puntati ed infine creare dei rientri nel testo, per esempio come quando si scrive una lettera. Proseguendo è possibile cambiare colore ai caratteri, allo sfondo dei caratteri e alla sfondo del testo.

ella Strun	nenti Fi <u>n</u> estra <u>?</u>
ABC ABC	ភ 🗇 🗇 • ≼ 🥯 • 🧀 • 🎉 💺 • 🏏 🏟 🔶 📼 ¶ 🔍 🔞 🖕
	▼ 12 ▼ B į́ U 🖬 0 00 🗄 🗄 🖓 🖗 🏛 • 💥 • 🖄 •
	۲····· ۲···· ۲···· ۲···· ۲2····· ۲3···· ۲۰··· ۲4···· ۲۰··· ۲5···· ۲۰··· ۲6··· ۲۰· ۵۰۰۰
	Quel rame del lage di Come, che velge a mezzogierne, tra due catene non interrette
	di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli,
	vien, quasi a un tratto, a ristringersi, e a prender corso e figura di fiume, tra un
	promontorio a destra, e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi
	congiunge le due rive, par che renda ancor più sensibile all'occhio questa
	trasformazione, e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda
	rincomincia, per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di
	nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi
	seni. Ai tempi in cui accaddero i fatti che prendiamo a raccontare, que 1
	borgo, già considerabile, era anche un castello, e aveva perciò l'onore
	d'alloqqiare un comandante, e il vantaggio di possedere una stabile
	guarnigione di soldati spagnoli, che insegnavan la modestia alle fanciulle e alle donne del paese, accarezzavan di tempo in tempo le spalle a qualche marito, a qualche padre; e, sul finir dell'estate, non mancavan mai di
	<mark>spandersi nelle vigne, per</mark> diradar <u>l'uve</u> , e alleggerire a' contadini le fatiche della vendemmia.Per un buon pezzo, la costa sale con un <u>pendio</u> lento e continuo; poi si rompe in
	poggie in valloncelli, in ente e in ispianate, secondo l'ossatura de' due monti, e il lavoro dell'acque. Il lembo estremo, tagliato dalle foci de' torrenti, è quasi tutto ghiaia e pottoloni il resto, campie vigne, sparse di terre, di ville, di casali in quab he parte boschi, be cipani ingano qui perla montanna i coco, ha propinate di uselle terre e che dè pome al
	ene si provangano sa porta montagna. Escolo, la principale a quelle reme, e che da nome al tensitaria, giace pasa dissocto dal pante, alla sua dellaras, anzi viene in pante a travangi



Clickando sulla freccia verso il basso, si apre un menù a tendina, andando su "pulsanti visibili" è possibile aggiungere e togliere nuovi pulsanti, in base alle proprie esigenze

ne 1 - LibreOffice Writer		\odot \odot
🗽 •)/ 🚜 🕹 📅 🖣 🔍	Applica stile	
	Nome del carattere	7
	Dimensione	Pulsanti visibili
1 1 1 1 1 1	G rassetto	
	2 <u>C</u> orsivo	<u>A</u> ncora barra degli strumenti
	U Sottolineato	Ancora <u>t</u> utte le barre degli strumenti
	Pedice	<u>B</u> locca posizione della barra degli strumenti Chiudi barra degli strumenti
a mezzoniarma, tra due cateria		
scanda della scargene e del ner	Allinea a sinist <u>r</u> a	
A and a polyere a del tre		
, e a prender corso e tigura d	Allinea a des <u>t</u> ra	
aera dall'altra parte, e il ponte	Giustificato	
ancer più sensibile all'ecchie qu	🚽 Da sinistra a d <u>e</u> stra	
cui il lago cessa, e l'Adda rinco	🖺 Da destra a sinistra	
, allontanandosi di nuovo, lasciar	Interlinea : 1	
fi e in nuovi seni. Ai tempi in c	E Interlinea : 1.5	
ez borgo, già considerabile, era	E Interlinea : 2	
ggiare un comandante, e il vant	Numerazione on/off	
zzavan di tempo in tempo e spale	Elenco puntato on/o <u>f</u> f	
non mancavan maidi spandersin	Riduci rientro	
e Fatiche della vendemmia.Per un	Au <u>m</u> enta rientro	
monthe llavoro dell'aggie in vallor	R Ingrandisci carattere	
tutto ahiaia e ciottolone il resto.	🥳 Riduci carattere	
she parte boschi, che si prolungi		
terre, e che dà nome al territori	1. Colore caractere	
121 viene in parte a trovarsi nellag	Stondo caratteri	
INS STD	Colore di sfondo	



Le stesse operazioni che si compiono dalle icone le si possono trovare anche nei menù in alto insieme a molti altri comandi, nel menù inserisci è possibile scegliere comandi di campo e inserire valori come la data e l'ora





il menù "inserisci" è molto utile, perchè permette anche di inserire caratteri speciali,





e immagini





Nel menù formato è possibile modificare nel dettaglio le caratteristiche del carattere e del paragrafo, inoltre con il comando "maiuscole/minuscole" è possibile convertire i due tipi di caratteri in un testo selezionato o nell'intero testo.





clickando su carattere si apre una nuova finestra, dove muovendosi nei tab, si possono modificare lo stile del carattere a piacere, lo stesso per paragrafo



©0©⊚ 2011 Filippo Locatelli Una volta scritto un testo è possibile esportarlo nel formato PDF, formato utilissimo per la sua portabilità . Clickare su "File" e poi clickare su "esporta nel formato PDF"

	9			Senza nome 1 - LibreO
<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci	F <u>o</u> rmato 1	<u>a</u> bella Stru	umenti Fi <u>n</u> estra <u>?</u>
•	Nuovo	• 🛃 😹	ABC ABC) 🙏 🗋 🗋 • ≼ 🧐 • 🔍 • 🆧 📪 • 🏏
H	<u>A</u> pri Ctrl+	0	Antal	
	Doc <u>u</u> menti recenti	· · ·	Ariat	
	Pr <u>o</u> cedure guidate	•		8
0	<u>C</u> hiudi			Martino, Taltro, con voce Ion
	<u>S</u> alva Ctrl	S		molti suoi cocuzzoli in fila
M	Salva <u>c</u> on nome Ctrl+Maiusc	·s		somigliare a una sega: talc
_	Sal <u>v</u> a tutto	_		vederlo purché sia di fronte
C	<u>R</u> icarica			lo mura di Milano cho quarda
_	⊻ersioni			
₿	<u>E</u> sporta			discerna tosto, a un tai contr
	Esporta nel <u>f</u> ormato PDF			e vasta giogaia, dagli altri mo
	Invia	•		di forma più comune Quel rar
	<u>P</u> roprietà			volge a mezzogiorno tra dus
	Firme <u>d</u> igitali			volge a mezzogiomo, tra duc
	<u>M</u> odelli	- F		monti, tutto a seni e a golfi, a
	Anteprima nel <u>b</u> rowser web			e del rientrare di quelli, vie
-	Anteprima di stampa			ristringersi e a ¹ prender cors
-	S <u>t</u> ampa Ctrl	P		normantaria a dastra a uni
-	Imposta <u>z</u> ioni stampante			promoniono a destra, e un
	Esci (trla	_		parte; e il ponte, che ivi congi
		<u> </u>		renda ancor più ²
-				
3				
				1 test
F				2 test2



Libre Office Calc

il foglio di calcolo si può usare dalle semplici operazioni di sommatoria, alla creazione di tabelle complesso con sommatorie incrociate o calcolo di media

💾 🍛 <u>F</u> ile	<u>M</u> odifica <u>V</u> isua	alizza <u>I</u> nserisci	F <u>o</u> rmato S	trumenti <u>D</u> a	ti Fi <u>n</u> estra	2	S	enza nome 2 -
D	• 🔒 🔒		> 🛃 😸	ABC ABC	X 🖸	C • k, I×) • (() •	4 21 3
	Arial	×	10 🗸	Bil			# 🤳 🧕	00, 000,
SUM		- fool 🗙	V SUM	(D1:D2)		~		
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	3	4	5	12				
2	6	7	4	17				
3			=:	SUM(D1:D2)				
4								
5								



Premendo sul simbolo di funzione in alto è possibile vedere tutte le funzioni applicabili, la funzione si applica inserendo il nome, e i parametri, che sono i nomi della cella interessata, il nome è composto da una lettera ed un numero che identifica la cella

per esempio A1 si riferisce alla prima cella sotto la lettera A.



Le formule inserite in una cella si possono copiare in un altra cella, ed essa si auto adatterà ai nuovi valori.



Anche in questo caso si può esportare in PDF, ma per far si che siano presenti le linee della tabella, dovete selezionare la parte di tabella interessata, clickando su una cella e poi muovendovi con il mouse, poi fate un click con il pulsante destro e clickate su " formatta celle", nella nuova finestra scegliete il tab bordo e clicka sul terzo quadratino, confermate clickando su ok e ora vedrete le linee scure della tabella, procedete clickando su "file" e poi su "esporta nel formato PDF"

1						Senza nome 2 - LibreOffice Calc								
<u>File</u> <u>M</u> od	ifica <u>V</u> isuali	zza <u>I</u> nserisc	i F <u>o</u> rmato	Strumenti <u>D</u> ati	Fi <u>n</u> estra <u>?</u>									
i en la				ABC Inc	vee			CH AL Z		0 an A	- 0		e ar	
					76 U L	- 😽 🔊	• 11= +	2 2 F	i 🙆 (070 💎			-	
				10 2 11				0 000 00		TT 2	m [(HTT)		
	Arial	~	10 🗸	19 (9			1 🥑 Č		ed be		· 田 ·	E.	-	
			-											
A1:F25		fool L	- 3											
	A	в	e	Ð	E	F	G	н	1	J	K		L	
1	3	4	5	12	2	2						_		
2	6	7	4	17	4	1								
3		11	9	29	3	2								
4	9	11	18	58	3	4				_	_			
5			31	104	\odot			Formatta	a celle			~	×	
6			58	191										
7			107	353	Numeri	Carattere Effe	tti caratter	e Allineamen	to Bordo S	fondo Protez	ione celle			
8			196	648	Cornic	e	Linea			Distanza dal	contenuto -			
2			361	1192	Pred	efinito	Stil	e		Sinistra	0.35mm	0		
10			664	2193						-		-		
11			2246	4055	j j.		Lac	obezza		<u>D</u> estra	0,35mm	Ŷ		
12			2240	12644	Pers	onauzzaco	- h.7	5-b	~	Alto	0,48mm	0		
13			7500	25095	-	• • •	P,/	spc	~	_				
			13975	46167	_	F 4 F 4	<u>C</u> ol	ore		Basso	0,48mm	Ŷ		
16			25704	8/896	+	* * *		Nero	×	✓ Sincro	onizza			
17			47277	156148		F 4 F 4								
18			86956	287201	+	<u>⊢ ⊢ </u> +								
19			159937	528245		* * *`								
20			294170	971594	Ombre									
21			541063	1787040	Posiz	tione	Dis	tan <u>z</u> a		Colore				
22			995170	3286879			1,7	6mm O		Grigie)	VI		
23			1830403	6045513										
24			3366636	11119432										
25			6192209	20451824										
26														
27								0	K An	nulla	<u>Z</u> Rig	pristin	na	
29														



esercizi consigliati

Capitolo 1

- 1.a inviare un email in CC
- 1.b inviare un email in CCN
- 2.inviare un email con un link
- 3. inviare un email con un immagine o altro file allegato
- 4. creare un etichetta per questi esercizi

5.creare un filtro per questi esercizi e applicarlo alle email che contengono la parola esercizi

Capitolo 2

6.svoglere nuovamente i precedenti esercizi con Thunderbird

Capitolo 3

7. scrivere un testo giustificato, con un paragrafo rientrato e interlinea doppia

8. suddividere la pagina in due colonne e scrivere un testo con allineamento centrale

Filippo Locatelli

9. scrivere un testo che contenga delle parole con un apice, un pedice, e una nota

10. scrivere un testo, inserendo un immagine

11. scrivere un testo, inserendo una tabella.

12. scrivere un testo inserendo un link

Capitolo 3

13. compilare due celle e inserire due numeri e sommarli inserendo il risultato nella terza cella

14. copiare uno scontrino nelle celle e applicare le formule per fare la somma dei valori e calcolare il resto

15.esportare in pdf lo scontrino precedente senza mostrare le linee della tabella

16. esportare in pdf lo scontrino precedente con le linee della tabella.



