



Girano senza sosta elaborazioni provenienti da fonti sconosciute, si diffondono e ricreano l'amletico dilemma: genialità o idiozia?

Il corso riguarda anche le modalità di selezione dei destinatari dalla rubrica. In due versioni

Per gli uomini:

1. Andare in Outlook/Netscape/Notes e fare clic su "Nuovo messaggio".

2. Scrivere il testo.

3. Fare clic sulla casella "A:" e selezionare i destinatari.

4. Fare clic sulla casella "CC:" e selezionare i destinatari in copia.

5. Fare clic su "Invia".

Per le donne:

1. Chiedere alla collega com'è fatta l'icona di Outlook/

Netscape/Notes.

2. Trovare la stessa icona sul desktop e fare doppio clic su di

essa.

3. Rifare doppio clic, stavolta più veloce e vedrete che si apre...

4. Selezionare "Nuovo messaggio". In alto a sinistra... un po' più

a sinistra... un po' più in alto... sì eccolo.

5. Bastava un clic solo, stavolta, ma comunque si è aperto un nuovo

messaggio: chiudete il secondo che tanto non serve.

6. Iniziate scrivendo il testo del messaggio. E' come una macchina

da scrivere, basta usare i tasti sulla tastiera.

7. Adesso riscrivetelo tutto anziché nella casella dell'oggetto in

quella più grande sottostante.

8. Mettete un oggetto significativo. No, "Messaggio" non va bene,

qualcosa di più significativo.

9. Adesso fate clic sul pulsante "A:"

10. No, non era il pulsante con la croce in alto a destra. Quello

chiude il messaggio. Ripartite dal punto 4.

11. Dato l'elenco di destinatari scegliete **CON MOLTA ATTENZIONE** i

nomi di quelli a cui volete inviare il Messaggio: Se un nome

compare nella casella "A:" vuol dire che riceverà il messaggio.

Se non compare, no. E' semplice.

12. Aggiungete anche i destinatari in copia, con lo stesso criterio

usato al punto 11. Un destinatario in copia riceverà lo stesso

messaggio...

13. Fate clic su Invia.

14. Se avete un modem da accendere è ora di farlo. In genere emetterà

una serie di suoni strani. Non spegnetelo e non cercate di

sintonizzarlo meglio: ha un solo canale e trasmette solo quello!

15. Quando segnala che il messaggio è stato inviato andate su "Posta

inviata".

16. L'ultimo messaggio inviato è in cima alla lista. Doppio clic per

aprirlo.

17. Dall'elenco dei destinatari identificate tutti quelli a cui avete

mandato il messaggio e in realtà non avreste voluto.

18. Inviare una mail di scuse a tutti questi seguendo la stessa

procedura a partire dal punto 4.

