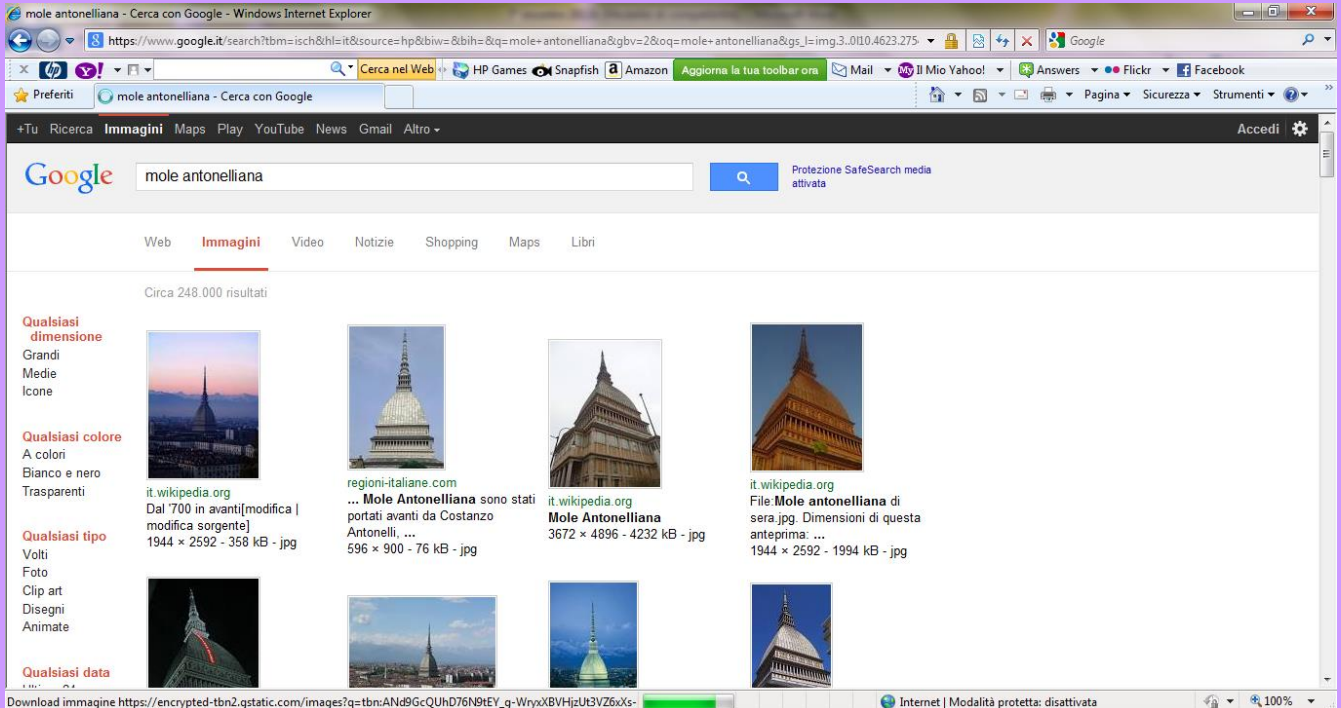
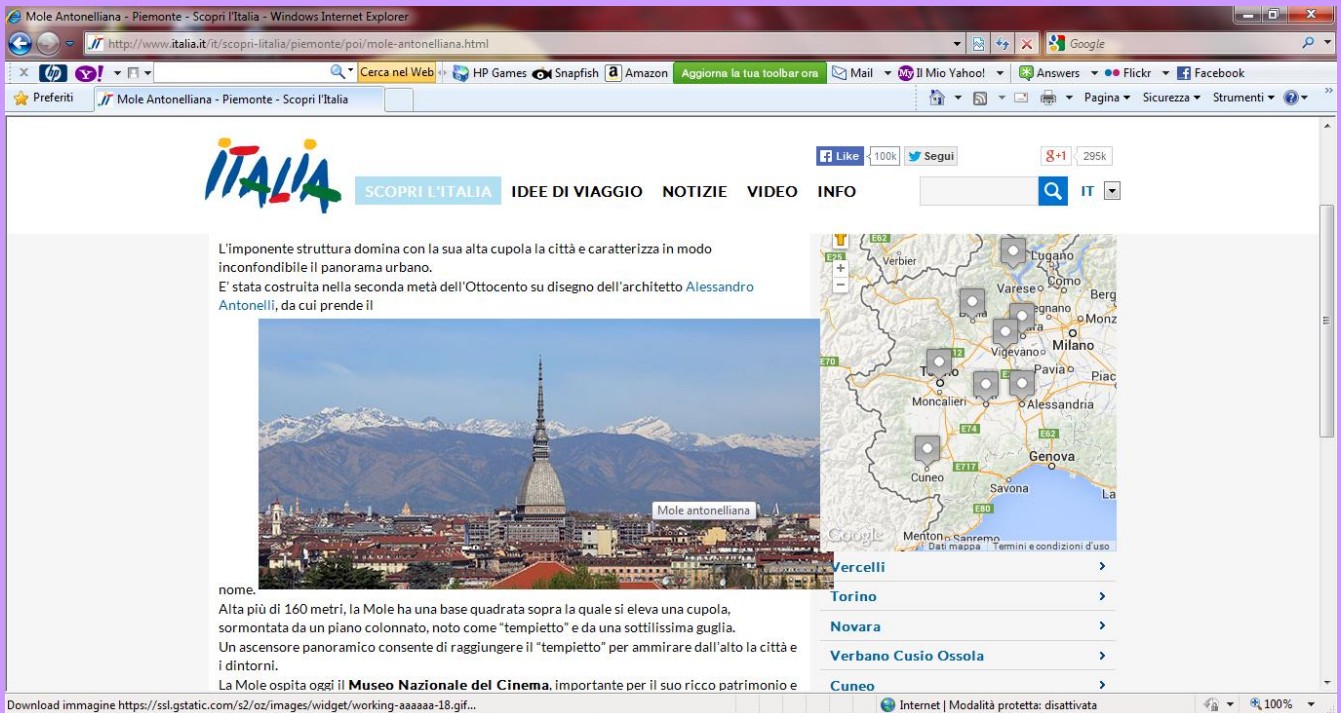


Salvare un'immagine da Internet Explorer

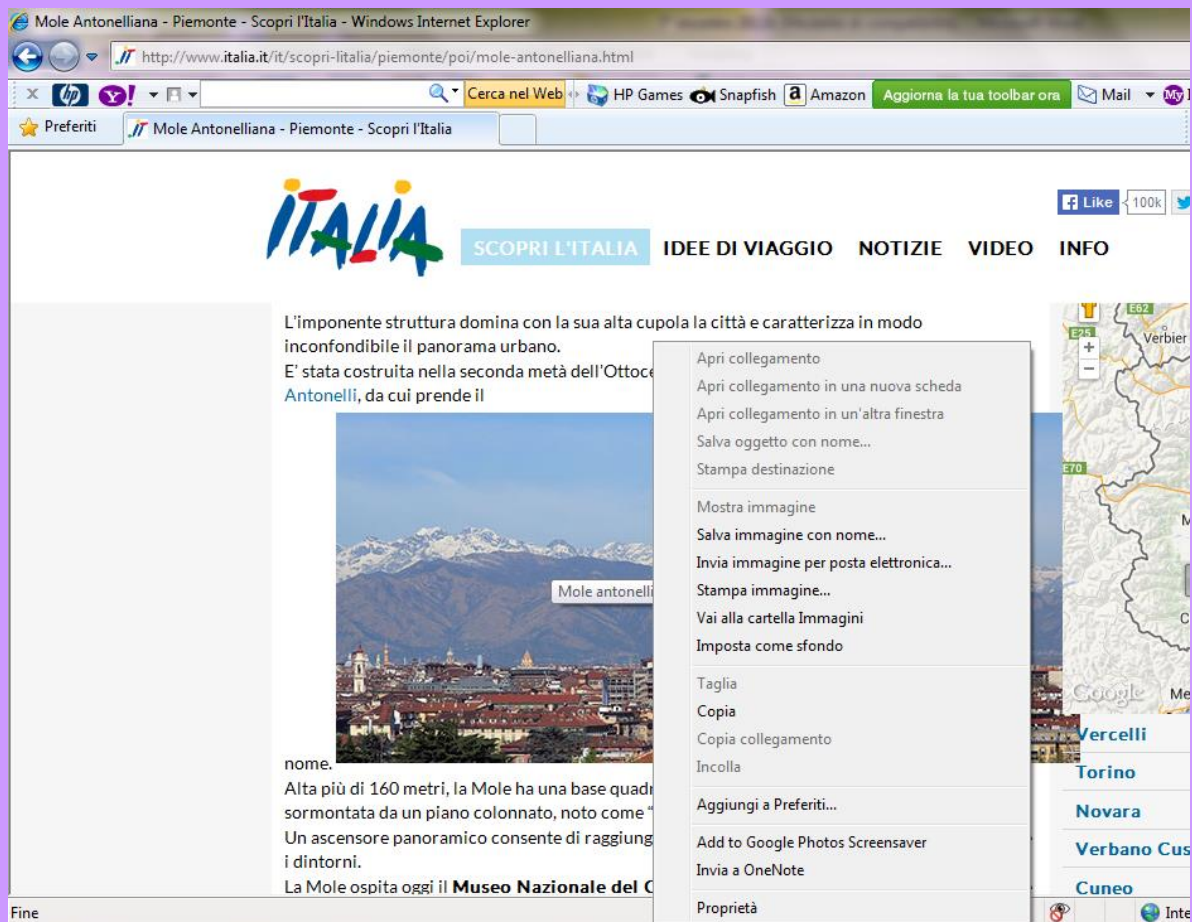
1. Aprire **Internet**.
2. Fare clic su **Immagini**.
3. Digitare l'oggetto della ricerca.



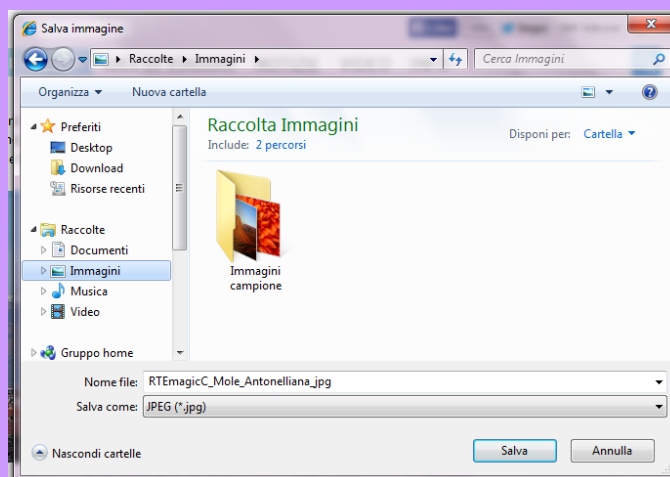
4. Scegliere tra le anteprime l'immagine e cliccarci sopra



5. Fare clic con il tasto destro sull'immagine.



6. Fare clic su **Salva immagine con nome**



7. Fare clic su **Documenti**

8. Fare doppio clic sulla cartella creata.

9. Ridigitare il nome del file.

10. Fare clic su **Salva**.

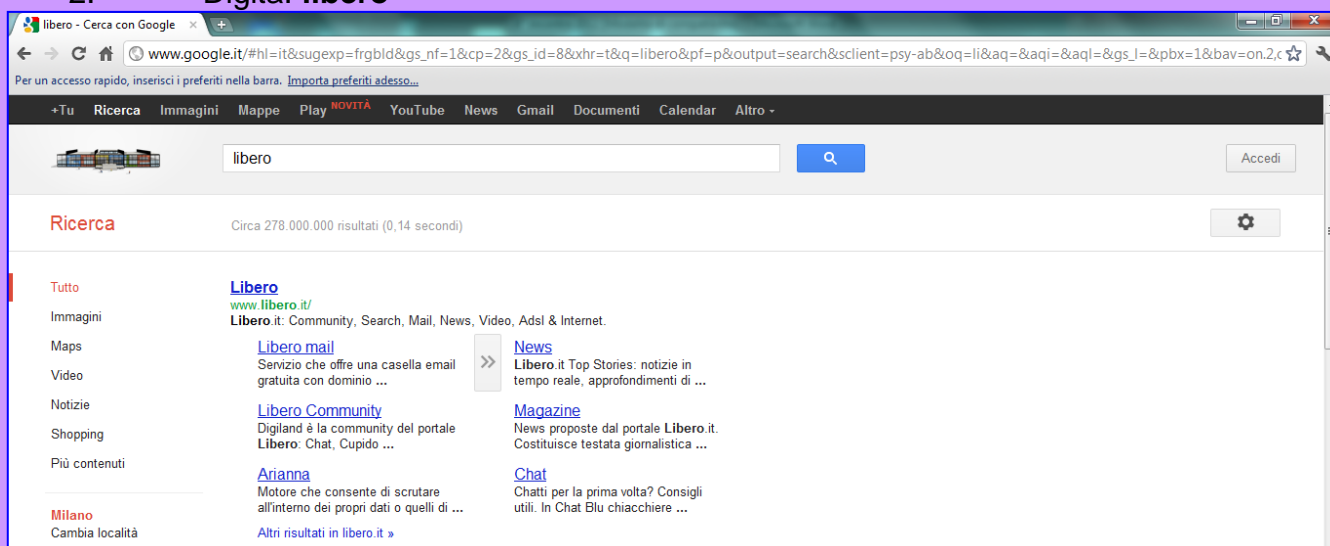
Cercare un'altra immagine e ripetere l'esercizio.

Accedere alla posta elettronica di Libero

1. Fare clic su **Internet Explorer** l'icona con la



2. Digita: **libero**

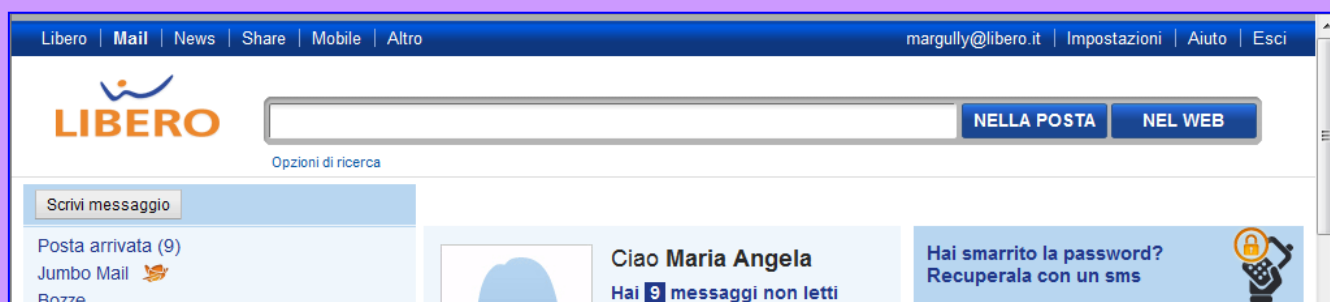


3. Fare clic su: **Libero mail**

4. Digitare il proprio ID@libero.it e la propria **password**

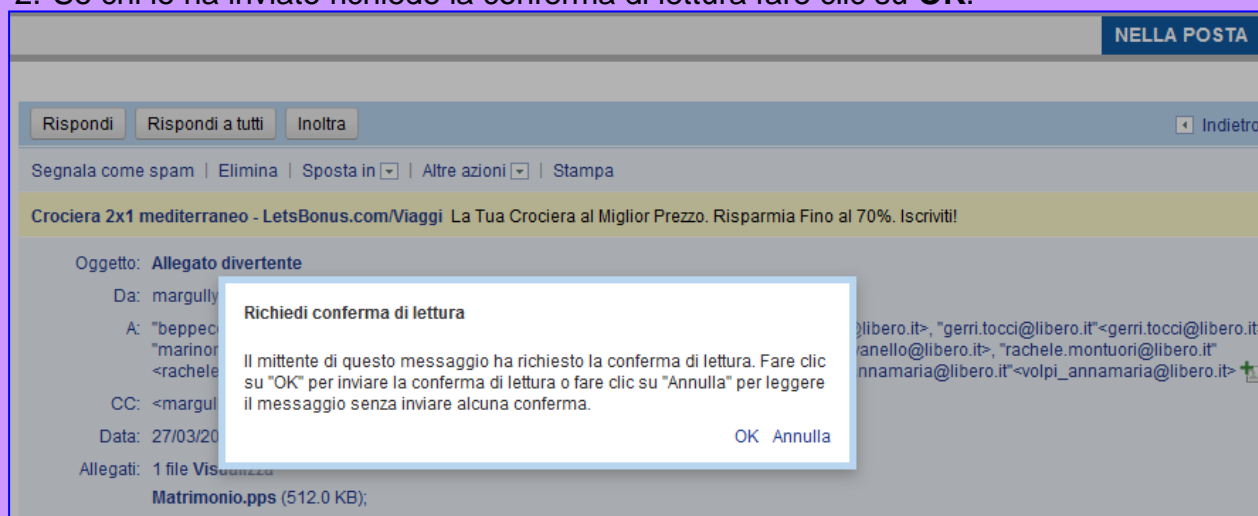
5. Fare clic su **Entra**

6. Fare clic su **Posta arrivata**

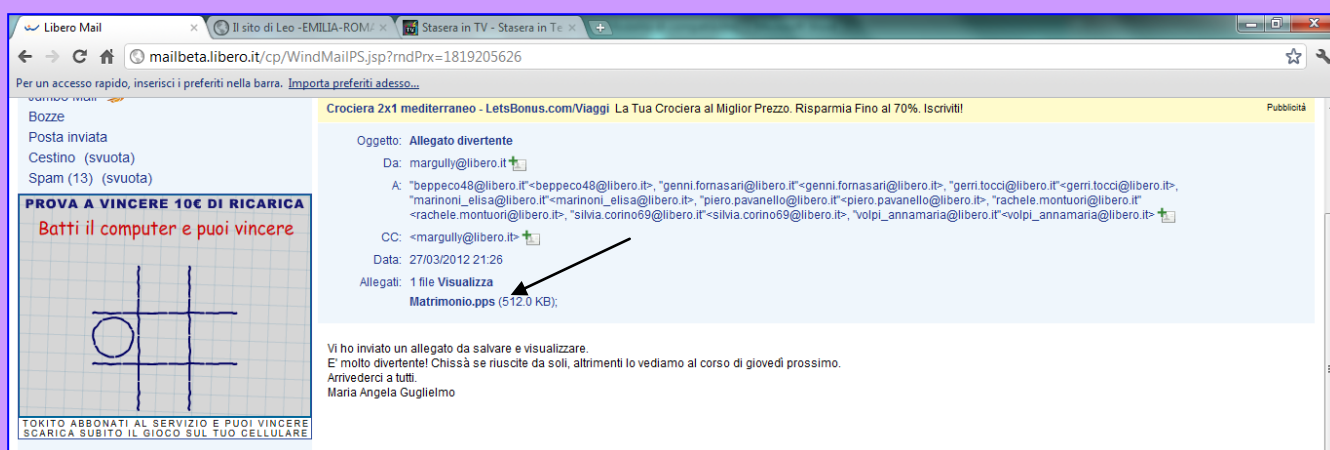


Leggere un messaggio di posta elettronica

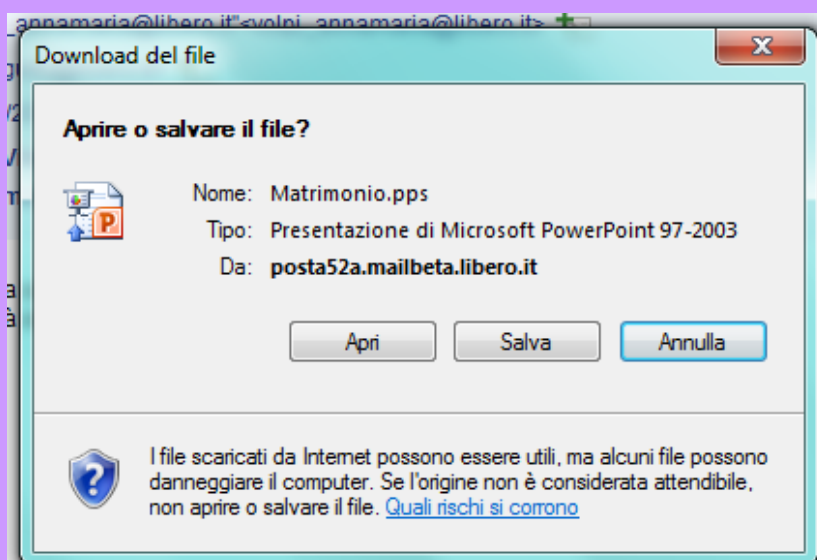
1. Fare clic sul messaggio arrivato.
2. Se chi lo ha inviato richiede la conferma di lettura fare clic su **OK**.



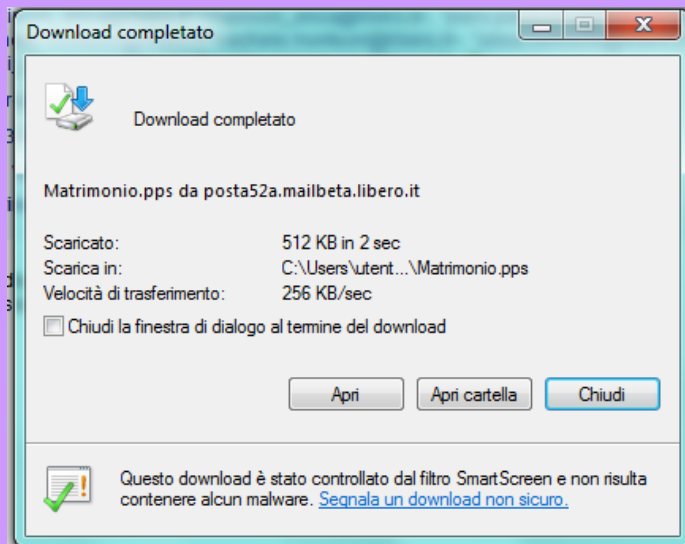
3. Per visualizzare l'allegato fare clic sul nome dell'allegato



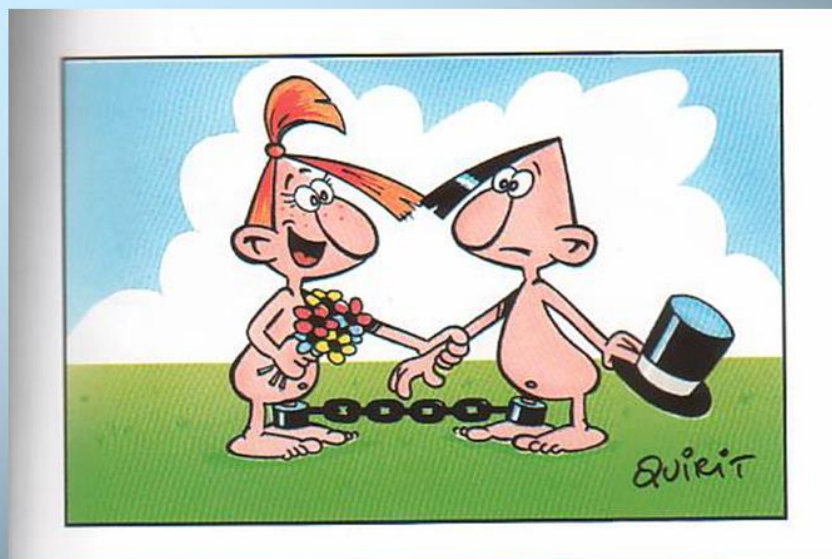
4. Poi fare clic su **Salva**



5. Fare clic su **Documenti** > Doppio clic sulla propria cartella e poi su **Salva**.
6. Al termine del Download del file fare clic su **Apri**



7. Si aprirà il file allegato con il programma adeguato: cioè Word se è un documento Word, PowerPoint se è un file di PowerPoint, Excel se è un file di Excel, il visualizzatore

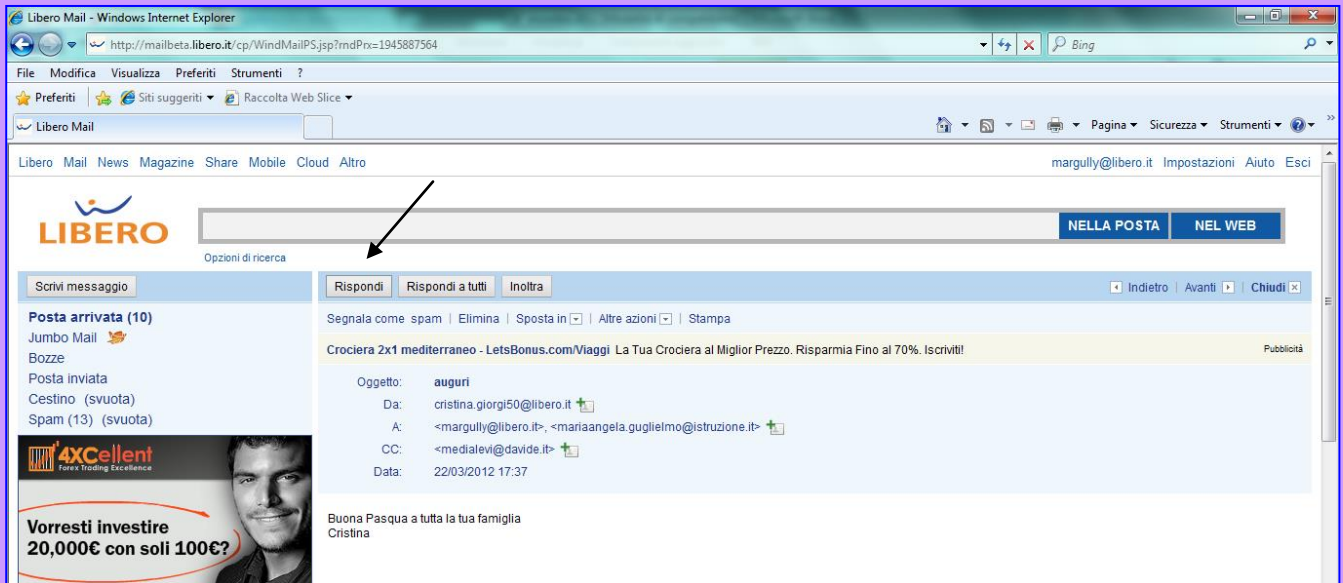


.....Ora e per sempre...

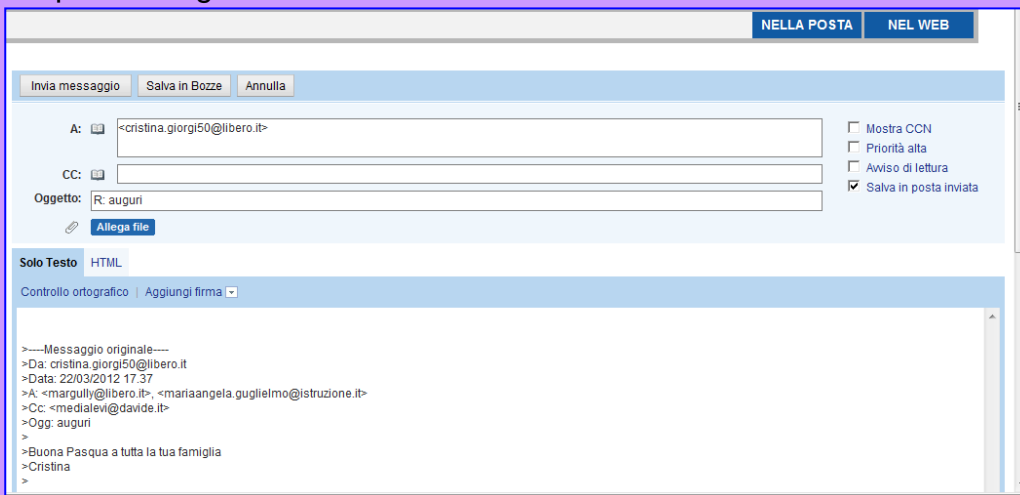
di immagini se è un'immagine, ecc.

Rispondere ad un messaggio

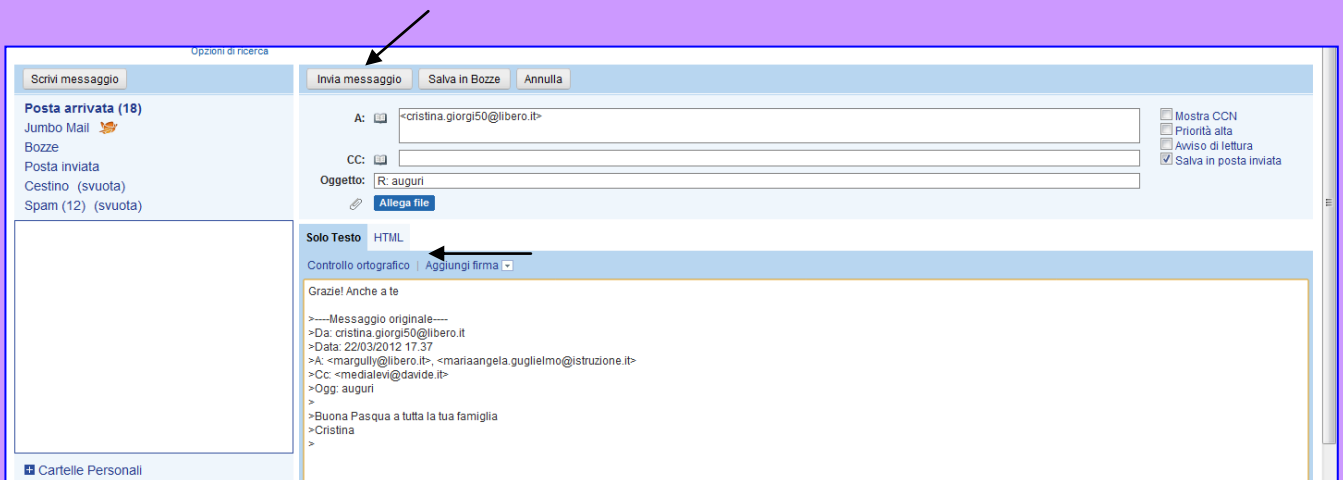
1. Dopo aver aperto il messaggio arrivare fare clic su **Rispondi**



2. Si aprirà la seguente finestra.

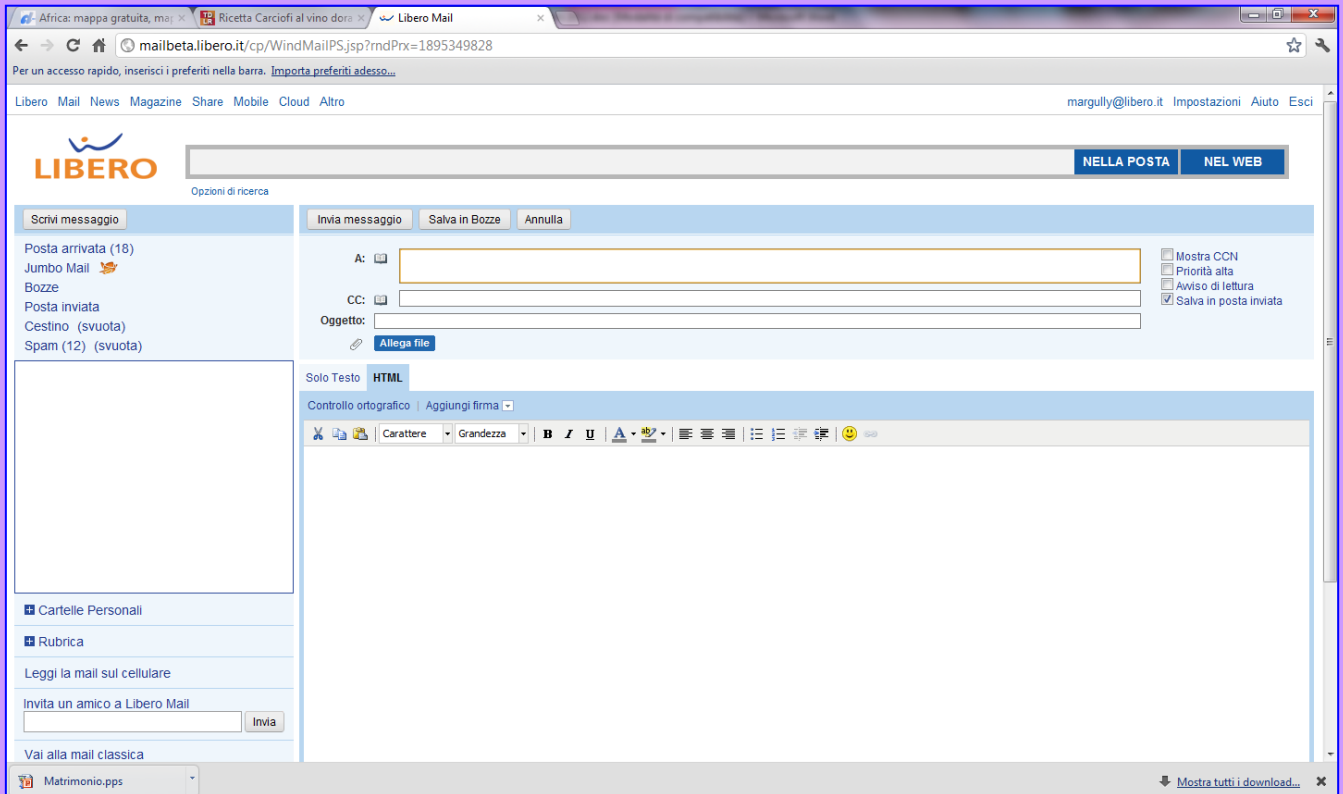


3. Fare clic all'interno del messaggio, digitare la risposta e fare clic su **Invia messaggio**

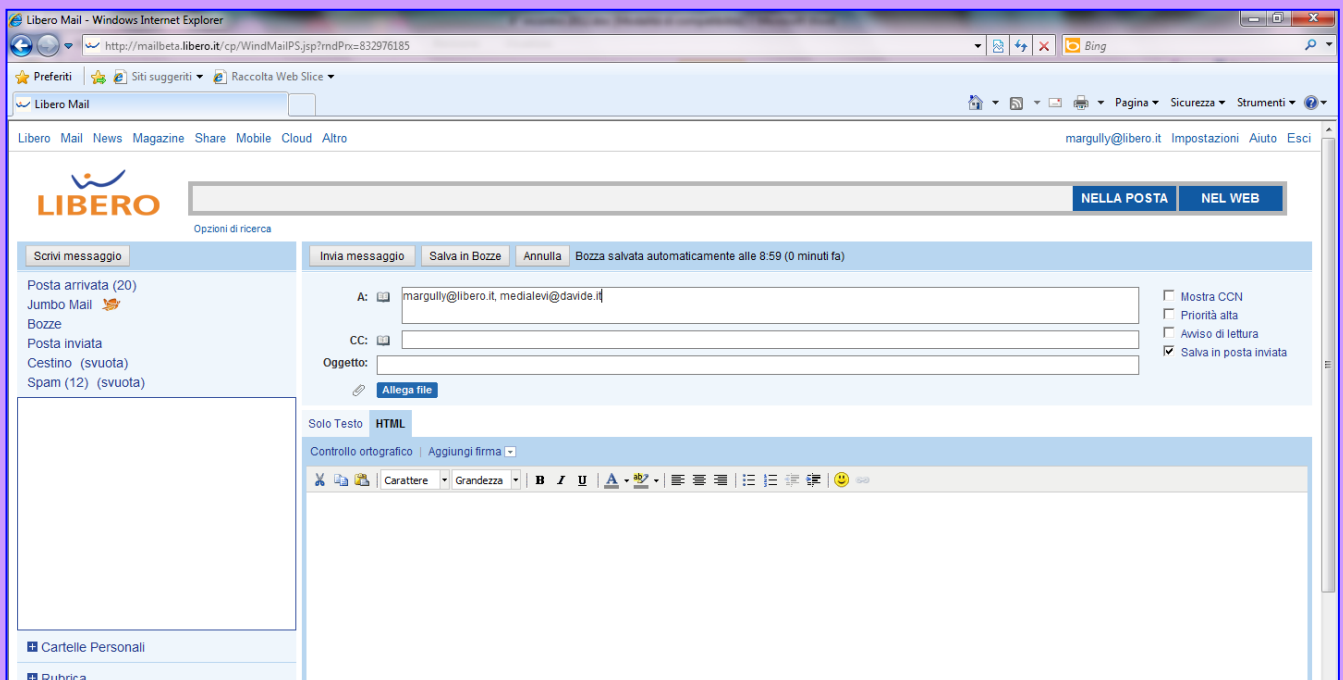


Inviare un'immagine come allegato

1. Fare clic su **Scrivi messaggio**.

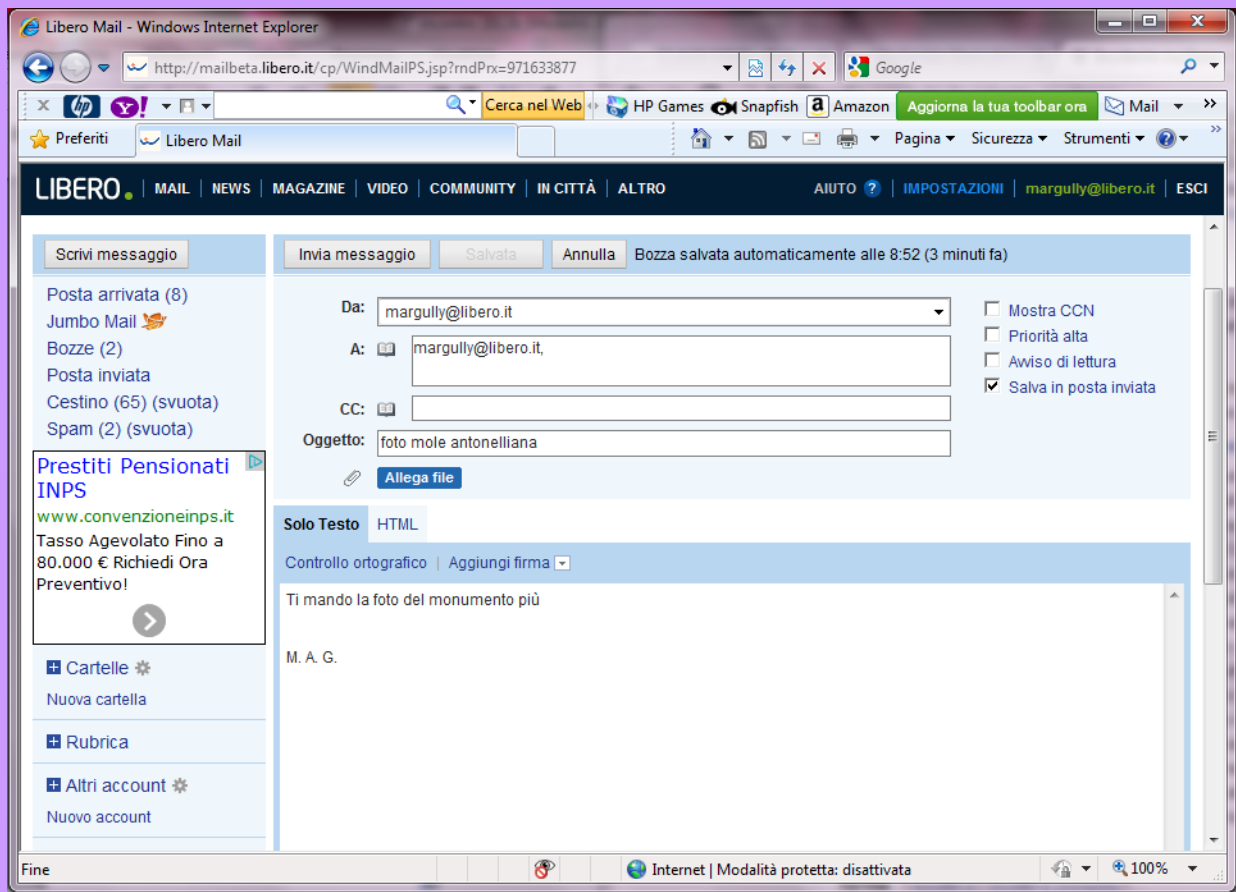


2. Nel riquadro accanto **A:** fare clic e digitare l'indirizzo del destinatario o gli indirizzi separati da un punto e virgola spazio o da una virgola spazio: per esempio margully@libero.it

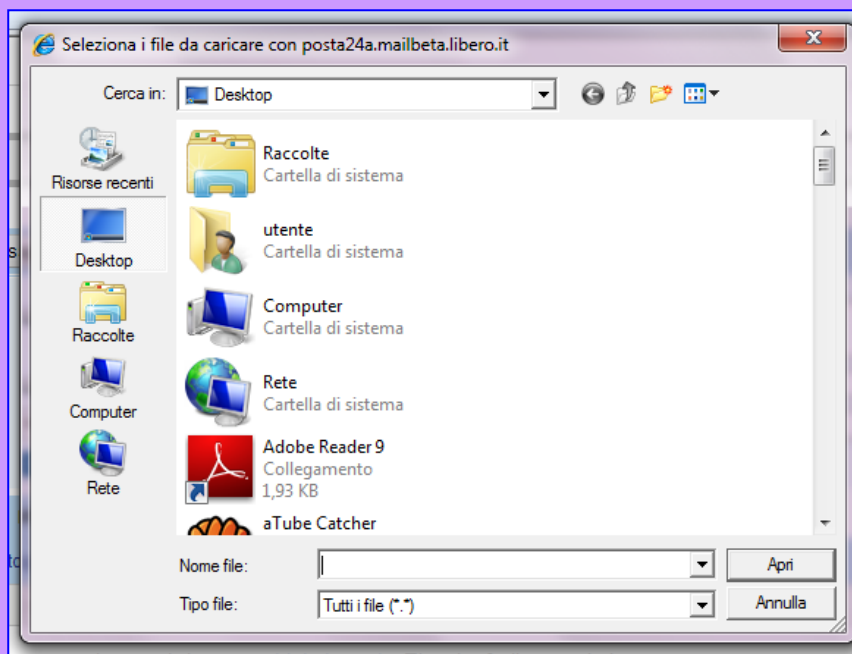


3. Nel riquadro accanto a **Oggetto:** fare clic e digitare l'oggetto

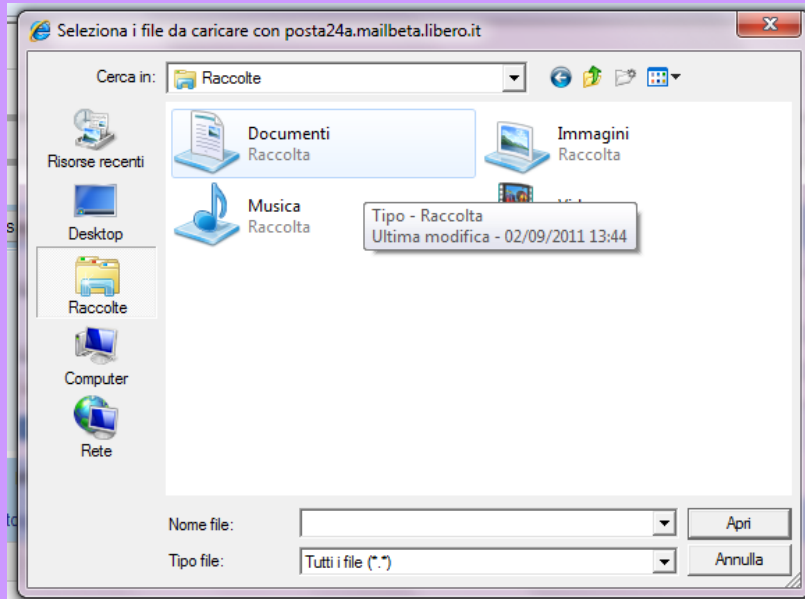
4. Nello spazio sottostante fare clic e digitare il testo del messaggio



5. Fare clic su **Allega file**
6. Doppio clic su **Raccolte**
- 7.

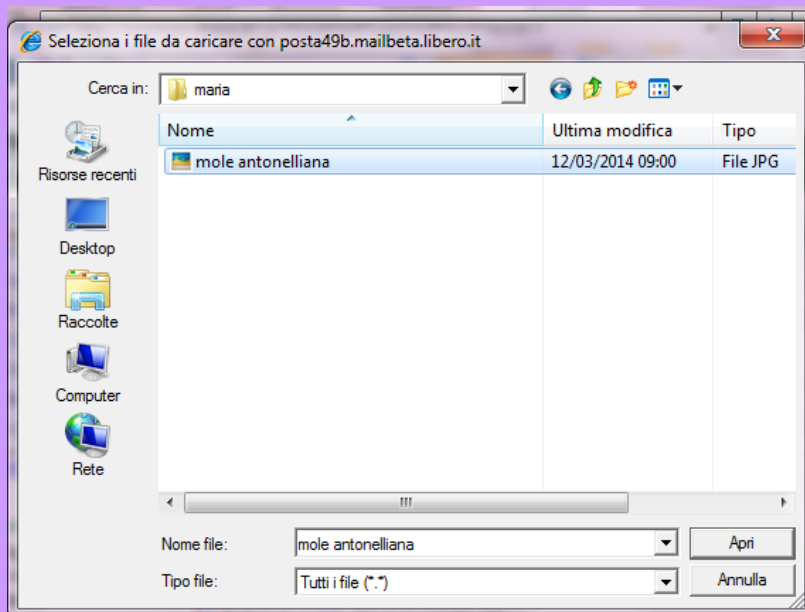


Doppio clic su Documenti

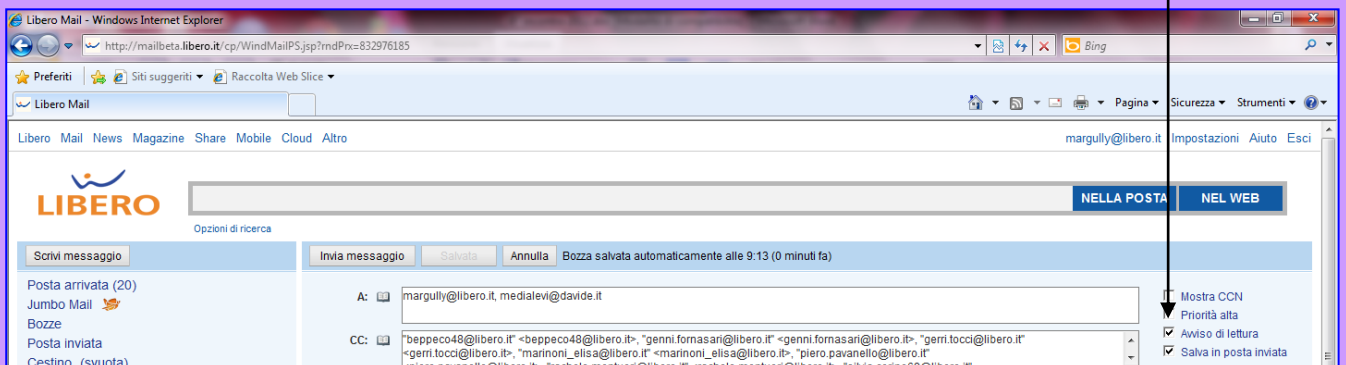


8. doppio clic sulla propria **cartella**

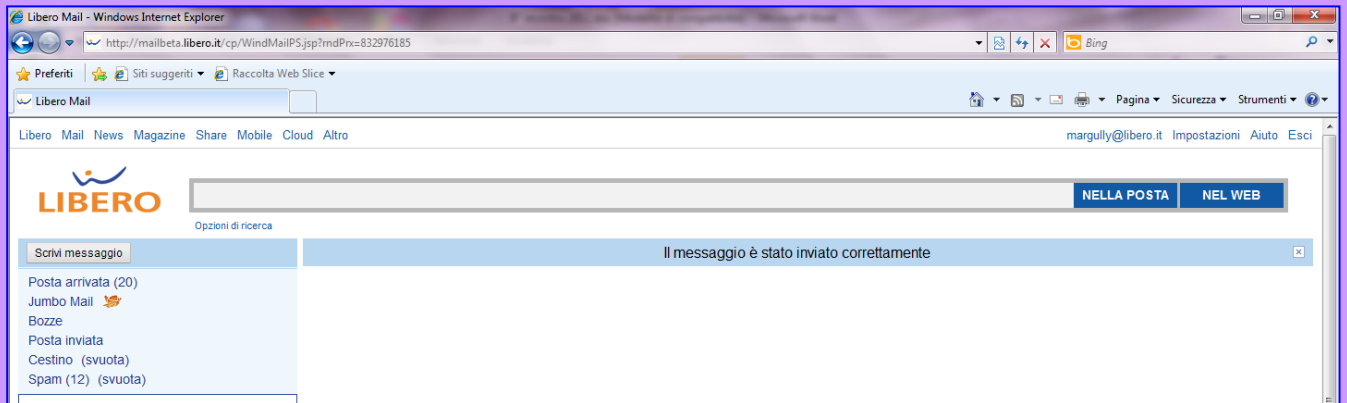
9. fare clic sul file e poi su **Apri**



Per avere una conferma che il destinatario ha letto il messaggio fare clic su **Avviso di lettura.**



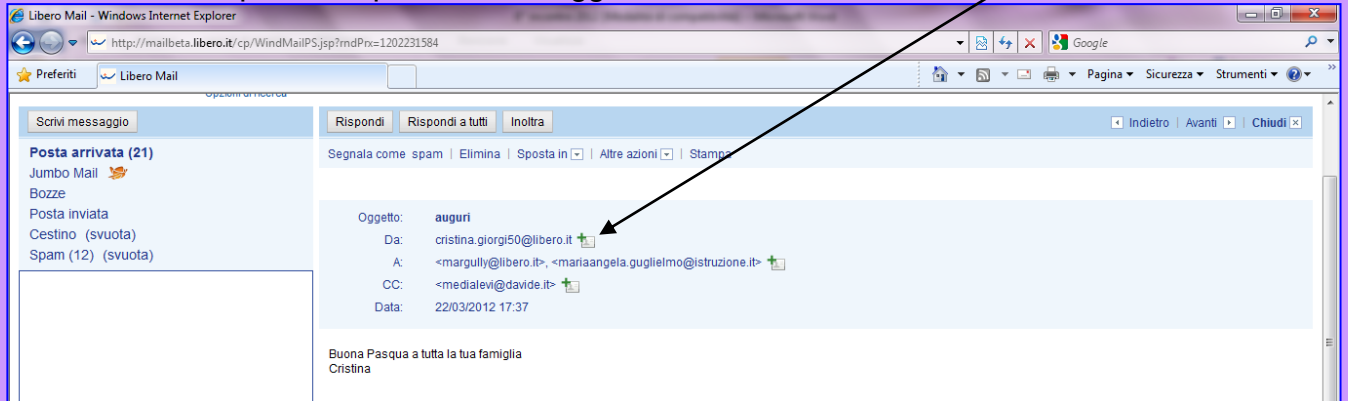
Fare clic su **Invia messaggio**. Arriverà la scritta: **Il messaggio è stato inviato correttamente**



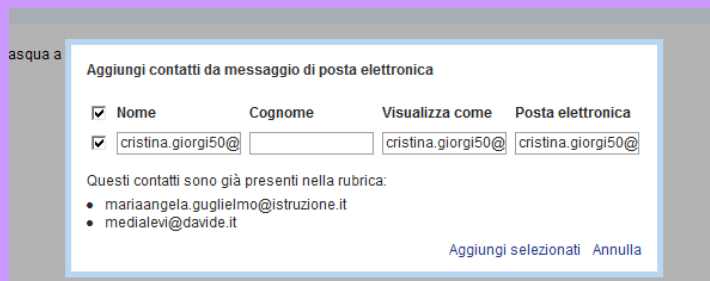
Aggiungere indirizzi alla rubrica

Man mano che si ricevono messaggi, i destinatari che più ci interessano per eventuali altre comunicazioni si possono aggiungere in rubrica.

1. Dopo aver aperto il messaggio fare clic accanto all'indirizzo



2. Si aprirà questa finestra



3. Fare clic su **Aggiungi selezionati**

Nei messaggi futuri l'indirizzo sarà già in memoria e non dovrà essere riscritto, con il rischio anche di commettere degli errori.

