



**Università Popolare
Zeus**

uni@da
Unione italiana di educazione degli adulti

Appunti di informatica libera

Manuale d'uso di Linux Mint 21.3 Mate

Indice degli argomenti:

[Introduzione](#)

[Accendere il computer](#)

[Il desktop di Linux Mint](#)

[Il menu principale](#)

La cartella Home

[Connessione a Internet](#)

[Metodi di selezione](#)

[Scorciatoie da tastiera](#)

Uso corretto della posta elettronica

Introduzione

Cos'è Linux Mint? È un sistema operativo, come Windows o macOS, ma, a differenza di questi, è libero, nel senso che può essere usato liberamente per qualsiasi uso (casa, lavoro, studio, ecc.).

Può essere copiato, distribuito e installato legalmente su qualsiasi computer ed è completamente gratuito.

È pensato per essere facile da usare, anche per chi non ha esperienza con i computer.

Si può installare

- **Da solo:** sostituendo completamente Windows sul computer
- **Insieme a Windows:** e permette di scegliere se entrare in Linux Mint o in Windows. In questo modo si possono tenere entrambi i sistemi e accedere ai tuoi documenti da entrambi.

La versione chiamata **MATE** ha un aspetto molto simile a Windows, quindi per chi proviene da quel sistema, sarà subito operativo senza dover imparare tutto da capo.

In sintesi: è un'alternativa libera, gratuita e più semplice a Windows, con praticamente assenza di virus e malware. Inoltre la distribuzione è completa di tutti i programmi applicativi necessari per lavorare subito.

La tabella seguente mostra le similitudini fra alcuni applicativi proprietari di Windows e i corrispondenti liberi di Linux.

Linux	Uso	Windows
LibreOffice	Suite da ufficio completa	Office
Writer	Crea e modifica il testo e le immagini di lettere, rapporti, documenti e pagine web.	Word
Draw	Crea e modifica disegni, diagrammi di flusso e loghi.	Publiscer
Calc	Esegui calcoli, analizza informazioni e gestisci elenchi nei fogli elettronici.	Excel
Impress	Crea e modifica presentazioni, diapositive e pagine web.	PowerPoint
Base	Gestisci i database e crea ricerche e rapporti per monitorare e organizzare le informazioni.	Access
Firefox	Browser per navigare in Internet	Edge
Thunderbird	client di posta elettronica	Outlook
VLC	Riproduttore video	W Media Player
Gimp	Fotoritocco	Photoshop
Inkscape	Grafica vettoriale	Illustrator
Rhythmbox	Musica	WMP

Accensione del computer

Localizzare l'interruttore di accensione, la cui posizione varia da un computer all'altro, e premerlo per circa un paio di secondi.

Il pulsante potrebbe avere un simbolo simile a questo

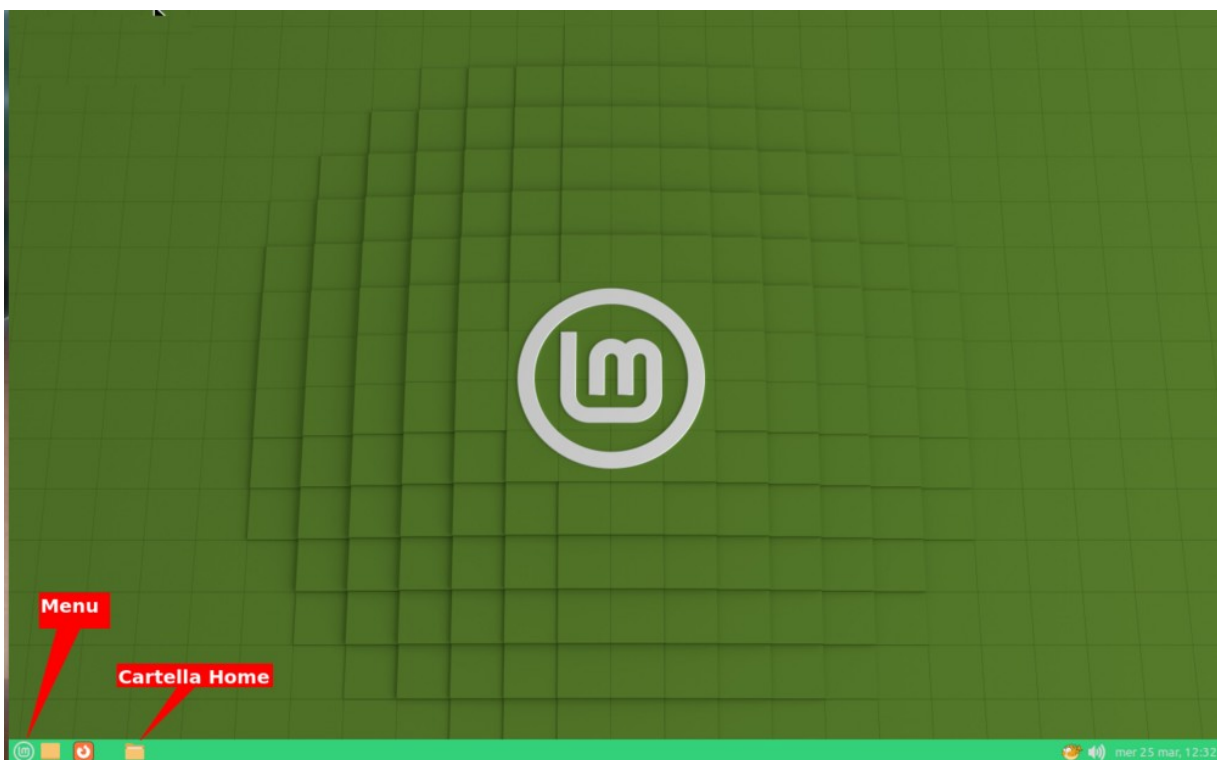


Sullo schermo di solito viene visualizzato il logo del costruttore e qualche altra indicazione sull'avvio.

Dopo un periodo che può variare da secondi a minuti, dipendente dal tipo e caratteristiche del computer, si apre finalmente la prima schermata:

Se l'accesso è protetto verrà chiesta la password altrimenti si visualizza la scrivania virtuale (desktop).

Il desktop (scrivania) di Linux Mint Mate

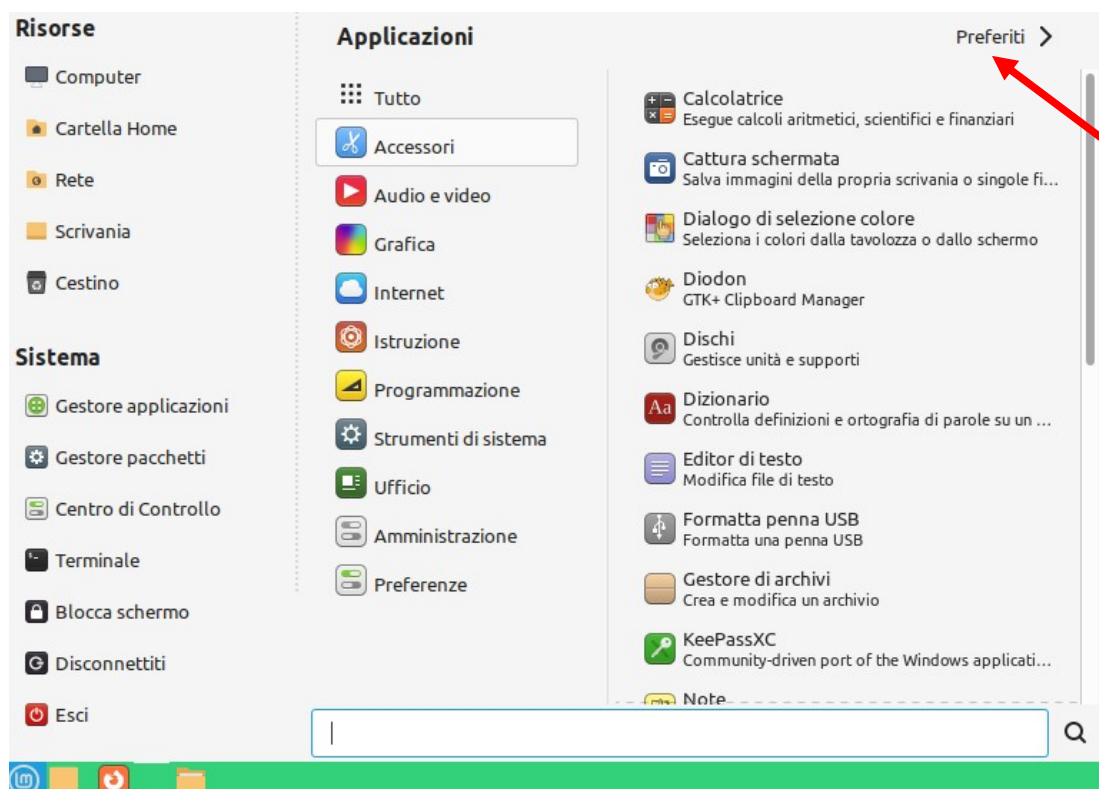


Cliccando sulla prima icona  in basso a sinistra o premendo il tasto  si apre il Menu generale.

NOME APPLICAZIONE



cliccando su “Tutte le applicazioni” diventa così



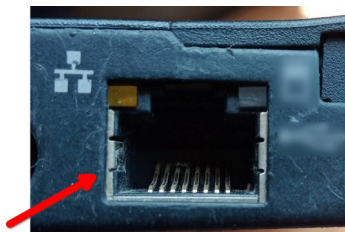
cliccando su preferiti si ritorna alla visualizzazione precedente.

Dal menu generale possiamo avviare tutte le applicazioni installate.

Le applicazioni sono raggruppate in categorie per facilitarne la ricerca. Conoscendo il nome dell'applicazione lo si può scrivere nella barra inferiore e avviarla velocemente.

Collegamento alla rete Internet via cavo

Per collegarsi alla rete Internet con un cavo basta collegare il computer e il router con un cavo LAN .



Porta LAN del computer

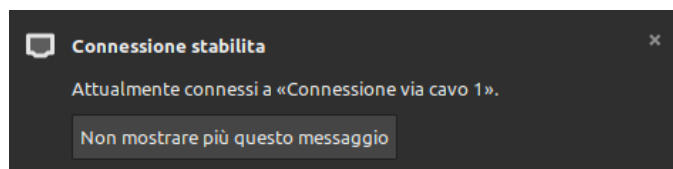


Porte LAN del router (di solito 4 e di colore giallo)



Cavo LAN

Il sistema rileverà automaticamente la rete e una notifica apparirà sul lato superiore destro del desktop.



Collegamento alla rete Internet via WIFI

Se il computer non dispone di una porta LAN o la distanza fra router e PC non consente l'uso del cavo, bisognerà utilizzare un collegamento WIFI.

Il nome della rete generata dal proprio router è stampata sull'etichetta nel lato posteriore del router insieme alla relativa password come nell'esempio.



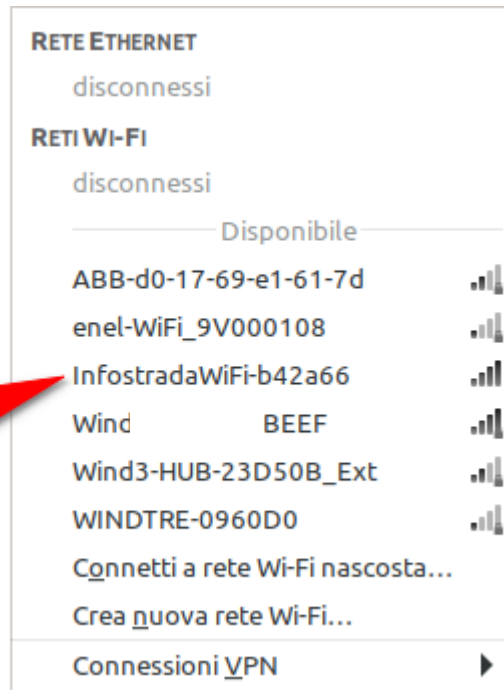
Nome rete

Password rete

Cliccare sull'icona in basso a destra,  verrà visualizzato l'elenco delle reti disponibili

)

Cliccare sulla rete
corrispondente al proprio router (1)



apparirà questa finestra



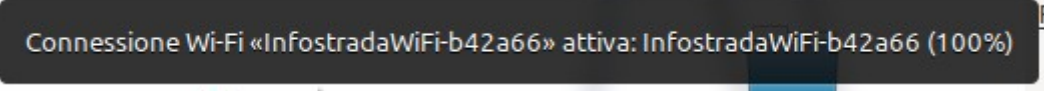
verificare il nome della rete (deve essere quello del proprio router) (2)

mettere la spunta su “Mostra la password” (3)

inserire la password esattamente come riportato sull'etichetta (4)

Cliccare su connetti o premere il tasto Invio (5)

A connessione avvenuta il si visualizza  e passandoci sopra il puntatore del mouse,

senza cliccare, 

Ovviamente i nomi reali dovranno corrispondere a quelli del proprio impianto.

Selezione testo

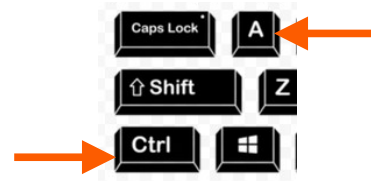
1) Selezionare tutto il testo

Dal menu Modifica > Seleziona tutto

Modo veloce:

Fare clic in un punto qualsiasi all'interno del documento.

Premere Ctrl+A sulla tastiera per selezionare tutto il testo nel documento. (Tenere premuto Ctrl e poi premere A)



2) Selezione parte di testo

1. Posizionare il cursore davanti alla prima lettera della parola, della frase o dei paragrafi da selezionare.
2. Fare clic e tenere premuto trascinando il cursore per selezionare il testo desiderato.

3) Modo veloce:

1. per selezionare una singola parola, fare doppio clic rapidamente su di essa.
2. Per selezionare una riga di testo o un paragrafo, posizionare il cursore sulla riga e fare tre clic

Nota: Fare clic significa cliccare il tasto sinistro del mouse

Selezione avanzata del testo

Selezionare parole in posizioni diverse

Premere **CTRL** sulla tastiera e tenerlo premuto.

Selezionare come spiegato nei punti **2** e **3**



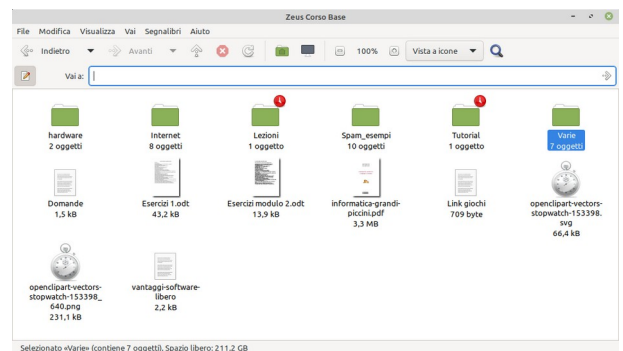
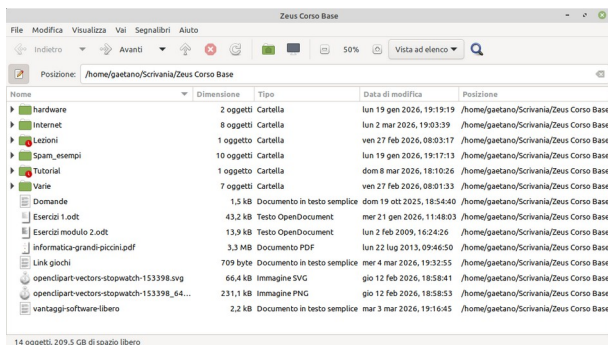
Diversi modi per selezionare parti di un documento di testo

In questo modo...	...si seleziona:	...e tenendo premuto anche Ctrl :
doppio clic su una parola	la parola	
tre clic su una parola	la frase di cui la parola fa parte	
+	dal cursore alla fine della riga	dal cursore alla fine del documento
+	dal cursore all'inizio della riga	dal cursore all'inizio del documento
+ o	un carattere per volta	dal cursore a inizio/fine della parola
+ o	una riga per volta	dal cursore a inizio/fine del paragrafo

Come usare la tastiera per spostare il cursore all'interno di un documento di testo

Con questi tasti...	...il cursore si sposta:	...e tenendo premuto anche Ctrl :
Fine	alla fine della riga	alla fine del documento
	all'inizio della riga	all'inizio del documento
oppure	un carattere per volta	una parola per volta
oppure	una riga per volta	un paragrafo per volta
oppure	una videata per volta	una pagina per volta

Selezione Oggetti (Cartelle e File)



Selezionare tutto il contenuto della cartella

Dal menu Modifica > Seleziona tutto

Modo veloce:

Fare clic in un punto vuoto della finestra.

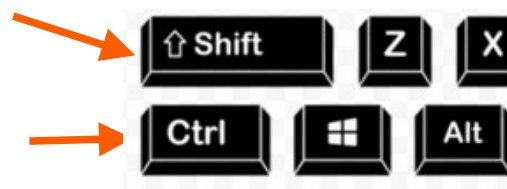
Premere **Ctrl+A** sulla tastiera. (Tenere premuto Ctrl e poi premere A)



Selezionare solo alcuni oggetti della cartella

Se gli oggetti da selezionare sono **sequenziali**, tenere premuto il tasto maiuscole e cliccare sul primo e poi sull'ultimo oggetto.

Se gli oggetti non sono sequenziali, tenere premuto Ctrl e cliccare ogni oggetto che si vuole selezionare.



Annullare la selezione

Cliccare in un punto vuoto della cartella

Operazioni su testo o oggetti selezionati

Copia testo o oggetti selezionati

Dal menu **Modifica > Copia**

Puntatore sulla selezione, poi tasto destro del mouse, Copia

Modo veloce: Premere **Ctrl+C** sulla tastiera

Taglia testo o oggetti selezionati

Dal menu **Modifica > Taglia**

Puntatore sulla selezione, poi tasto destro del mouse, Taglia

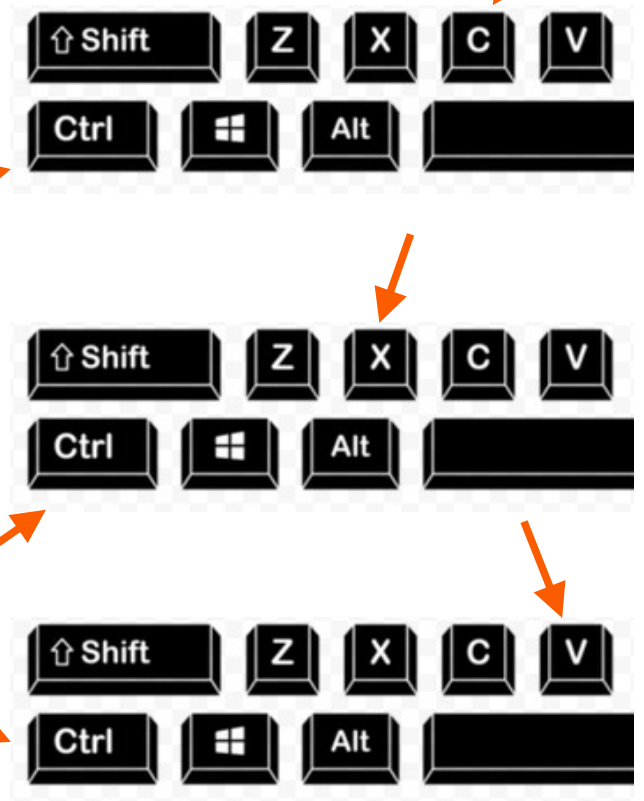
Modo veloce: Premere **Ctrl+X** sulla tastiera

Incolla testo o oggetti selezionati

Dal menu **Modifica > Incolla**

Puntatore sulla selezione, poi tasto destro del mouse, Incolla

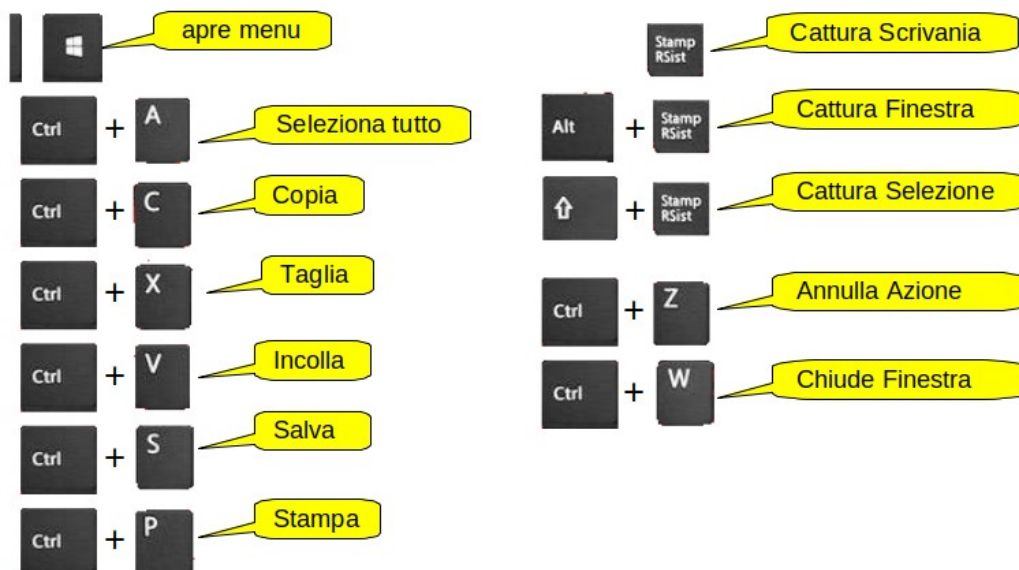
Modo veloce: Premere **Ctrl+V** sulla tastiera



Scorciatoie da tastiera per Linux Mint Mate

Per velocizzare alcune utili e frequenti azioni è possibile usare delle combinazioni di tasti.

Premere e tenere premuto il primo tasto della combinazione e poi premere il secondo tasto



Netiquette

Quando navighiamo in Internet, spediamo una email o accediamo ad un forum, cerchiamo di applicare dei semplici principi che garantiscono il rispetto reciproco anche nel mondo virtuale.

Tali principi vengono definiti "Netiquette" cioè Galateo (Etiquette) della rete (Net).

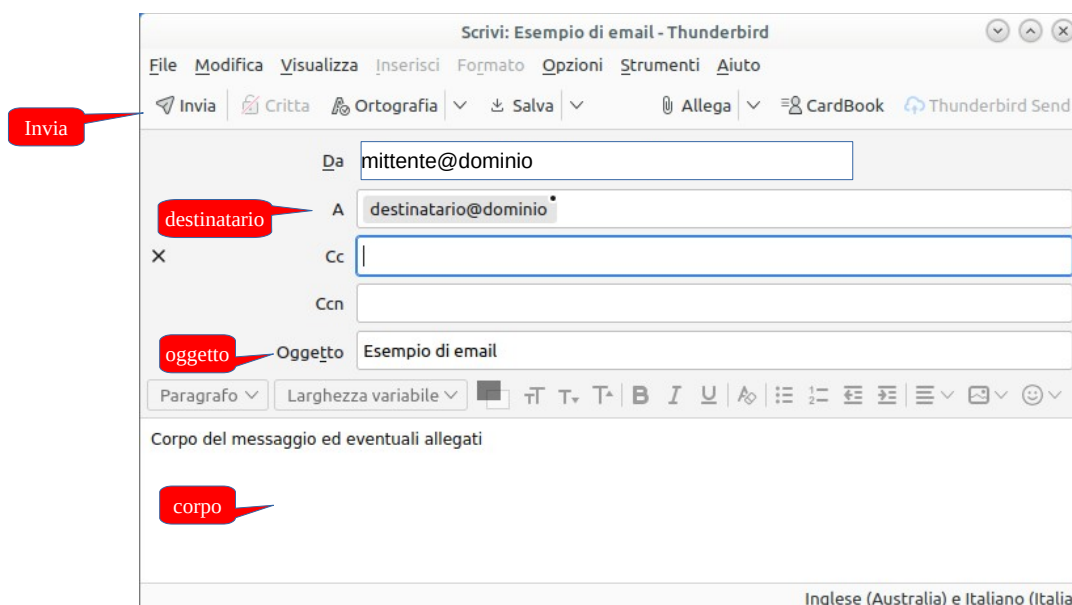
Iniziamo con alcune cose da **non fare**:

1. Inviare messaggi a più destinatari rendendo visibili gli indirizzi di tutti
2. Mandare messaggi composti in HTML o composti solo da immagini
3. Spedire testi già leggibili integralmente su Internet
4. Inviare allegati in formati proprietari
5. Usare gergo da SMS
6. Scrivere titoli o interi paragrafi tutti in maiuscolo
7. Non andare mai a capo o non dividere il testo in paragrafi
8. Non usare la punteggiatura.

Modo corretto di utilizzo email:

Inviare un messaggio di Posta Elettronica

Uno dei punti di forza del servizio di posta elettronica è la semplicità, infatti per inviare una email bastano veramente pochi passaggi: qualunque sia l'ambiente dove si sta compilando il messaggio si inserisce il **destinatario A**, si inserisce l'**oggetto** titolo del messaggio email, e poi si compila il **contenuto** della email che è il campo dove va digitato il testo vero e proprio del messaggio. Poi premiamo su **Invia**. Il destinatario riceverà il messaggio in pochi secondi, con tanto di file allegati (se ce ne sono, come fotografie, documenti, ecc.).



Prendiamo il caso della mail:

- la comunicazione costa (occupa linee, spazio disco, caselle di posta, tempo di lettura, ...): allora **ogni messaggio deve essere chiaro, sintetico**, e, possibilmente, affrontare un unico argomento
- deve esistere sempre un **oggetto** della mail, il più possibile breve e significativo
- **non esiste garanzia di privacy** totale: ogni messaggio di posta compie spesso molti passaggi intermedi e, tranne nel caso si utilizzino degli strumenti di crittografia, può essere intercettato e letto da malintenzionati (o da incolpevoli lettori nel caso sbagliamo indirizzo)
- non cadete nella trappola delle cosiddette "**catene di S'Antonio**", si tratta spesso di appelli falsi o superati
- quando rispondiamo ad un messaggio "quotando" l'originale, teniamo **solo i passi significativi**, mai l'intera mail!
- **non usiamo le mail di altri** ... ma, nel caso riteniamo utile inviare ad altri una comunicazione ricevuta, inviamo sempre copia del nostro messaggio anche all'autore citato
- **non modifichiamo mai i messaggi di altri** (possiamo farne degli estratti, vedi prima)
- non abusiamo delle **maiuscole** (sono anche più difficili da leggere)
- le **liste di distribuzione** (mailing list) vanno usate solo se esplicitamente autorizzati e per casi 'importanti'
- i **documenti allegati** possono essere molto grandi e rendere difficoltosa (talvolta impossibile) la lettura: usiamo formati standard e cerchiamo (**sempre** nel caso di circolari a molti indirizzi) di puntare al documento originale, se pubblico, attraverso un indirizzo http (link).

Uso di HTML

Evitare l'uso di HTML nei messaggi:

non è necessario e può causare problemi ad alcuni utenti. Aumenta inoltre la grandezza del messaggio e in una lista ad alto di traffico crea problemi per chi scarica la posta con un collegamento lento a Internet.

È bene disabilitare anche la spedizione di email in duplice modalità, sia HTML che testo, usando solamente il testo semplice.

1. Cos'è il "quoting"?

Nelle email, a differenza di quanto avviene nella corrispondenza cartacea, è buona norma riportare brani del messaggio cui si sta rispondendo.

Tale pratica in originale si chiama "**quoting**", da "to quote" che può essere tradotto con "**citare**", benché siano ormai d'uso comune i neologismi "quotare", "quotato" etc.

Il **quoting** è dunque quella parte di messaggio che si riporta quando si risponde alla mail di un altro utente.

Si può facilmente constatare come le **regole per quotare correttamente siano sempre più spesso ignorate**, purtroppo anche a causa di qualche programma che porta a farlo in maniera scorretta. Anzi è possibile che stiate leggendo questa breve guida dopo che qualcuno vi abbia ripreso con l'ormai classico "Impara a quotare!".

Per un corretto "quoting" le regole da seguire sono davvero poche e facili da imparare, ma soprattutto sono dettate dal buonsenso (ricordate che tutto questo serve per facilitare la vita, non per complicarla!).

2. A cosa serve?

Un quoting corretto rende possibile

- Ridurre lo spreco di risorse internet: tali risorse **non sono infinite**, costano non poco (in termini di denaro, di energia elettrica, di rete telefonica) e, nel caso di PeaceLink, sono offerte gratuitamente a tutti gli utenti. Abusare di tali risorse, facendo viaggiare messaggi ridondanti e zeppi di contenuti già veicolati in precedenza, ha l'unico effetto di **erodere tali risorse**, dilatando di conseguenza sia i tempi di distribuzione dei messaggi sia la velocità di consultazione di intere parti del sito web.
- Consentire a chi possiede **connessioni internet lente** di poter scaricare sul proprio computer i messaggi delle liste senza difficoltà, evitando che debba impiegare decine di minuti per ricevere la posta.
- **Migliorare la leggibilità dei messaggi** delle liste (e più in generale di qualsiasi tipo di corrispondenza elettronica), consentendo di identificare immediatamente il punto del messaggio cui si sta replicando nonché l'autore di tale messaggio.

Se ad esempio qualcuno ci scrive un messaggio e noi replichiamo citando il messaggio originale integralmente, poi magari il nostro interlocutore ci risponde quotando integralmente sia la nostra risposta che il suo messaggio iniziale, e di seguito tutti fanno la stessa cosa, si finisce con lo sprecare una marea di risorse internet e si rende praticamente illeggibile la discussione, poiché **diventa veramente difficile capire "chi" sta scrivendo "cosa"**.

3. Come si quota correttamente?

Le regole fondamentali per quotare correttamente sono solo tre:

- Le righe quotate, perché si possa distinguerle da quelle della risposta, devono essere evidenziate in qualche modo, ad esempio facendole precedere dal simbolo ">" (Il simbolo di maggiore); di solito tutti i programmi di posta provvedono ad evidenziare in maniera sufficientemente chiara il messaggio a cui si sta replicando,

ed è esattamente questa parte (la citazione del messaggio altrui) che va ridotta il più possibile.

- La risposta va sempre dopo la parte quotata o, se si deve rispondere a più punti, inframezzata ad essa.
- è fondamentale **non citare mai l'intero messaggio** a cui si dà risposta ma **solo le frasi che ne esprimono il concetto base** o comunque le parti chiave di quel messaggio a cui si intende replicare. Tutto ciò che non è necessario alla comprensione dovrebbe dunque essere eliminato.

Vediamo alcuni esempi di quoting scorretto e della sua versione corretta.

Supponiamo di aver letto in una lista il seguente messaggio:

* Subject: Richiesta Informazioni
* From: Giuseppe
* Date: Mon, 2 Apr 2007 10:31:52 +0200

Ciao !

Vorrei conoscere luogo e data della manifestazione nazionale per la promozione di energie rinnovabili e l'abolizione del cip6 che si terrà nel mese di maggio.

Ho sentito dire che la manifestazione sarà in Campania e, inutile dirlo, sono piuttosto interessato alla cosa in quanto da tempo mi occupo di questi temi; vorrei dunque sfruttare quell'occasione per conoscere altre persone che intendano collaborare con me alla realizzazione di un convegno sui temi dell'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Vorrei cogliere anche l'occasione per ringraziare PeaceLink per i preziosi strumenti che mette a disposizione, consentendo di creare un collegamento virtuale tra tutte le associazioni ambientaliste d'Italia.

Cordiali Saluti
Giuseppe Romano

Di seguito un esempio di risposta con uso corretto del quoting:

* Subject: Re: Richiesta Informazioni
* From: Alfonso
* Date: Mon, 2 Apr 2007 14:00:52 +0200

Ciao Giuseppe

> **Vorrei conoscere luogo e data della manifestazione nazionale**
> **per la promozione di energie rinnovabili e l'abolizione del cip6**

La manifestazione è per il giorno 10 maggio a Napoli, e parte da Piazza Garibaldi alle ore 11.00

>**collaborare con me alla realizzazione di un convegno sui**
>**temi dell'utilizzo delle fonti rinnovabili**
sentiamoci in privato

Saluti
Alfonso

Ecco invece un modo del tutto errato di uso del quoting:

* Subject: Re: Richiesta Informazioni

* From: Alfonso
* Date: Mon, 2 Apr 2007 14:00:52 +0200

Ciao Giuseppe
La manifestazione è per il giorno 10 maggio a Napoli, e parte da Piazza Garibaldi alle ore 11.00
Per il convegno sentiamoci in privato
Saluti
Alfonso

> **Ciao !**
>
> **Vorrei conoscere luogo e data della manifestazione nazionale**
> **per la promozione di energie rinnovabili e l'abolizione del cip6**
> **che si terrà nel mese di maggio.**
>
> **Ho sentito dire che la manifestazione sarà in Campania e,**
> **inutile dirlo, sono piuttosto interessato alla cosa in quanto**
> **da tempo mi occupo di questi temi; vorrei dunque sfruttare**
> **quell'occasione per conoscere altre persone che intendano**
> **collaborare con me alla realizzazione di un convegno sui**
> **temi dell'utilizzo delle fonti rinnovabili**
>
> **Vorrei cogliere anche l'occasione per ringraziare PeaceLink**
> **per i preziosi strumenti che mette a disposizione, consentendo**
> **di creare un collegamento virtuale tra tutte le associazioni**
> **ambientaliste d'Italia.**
>
> **Cordiali Saluti**
> **Giuseppe Romano**

Come si può vedere adoperare un quoting corretto evita sprechi e rende più comoda la lettura, soprattutto quando si risponde a messaggi molto lunghi, perché in ogni momento risulta immediatamente comprensibile a quale punto preciso del messaggio originale ci si sta riferendo.

Difendiamo la privacy

come utilizzare il campo CCN nelle email

Nonostante siano passati già diversi anni dall'avvento della Posta Elettronica, devo purtroppo giornalmente constatare che non tutti hanno ancora imparato ad **inviare un messaggio di posta a destinatari multipli evitando di rendere visibili tutti i contatti**: questa piccola guida speriamo sia di aiuto ai meno esperti e ai più distratti!

Inviare un messaggio di Posta Elettronica

Uno dei punti di forza del servizio di posta elettronica è la semplicità, infatti per inviare una email bastano veramente pochi passaggi: qualunque sia l'ambiente dove si sta compilando il messaggio si inserisce il **destinatario** (in inglese **recipient**), si inserisce l'**oggetto** (in inglese **subject**) ovvero il titolo del messaggio email, e poi si compila il **contenuto** della email (in inglese **body**) che è il campo dove va digitato il testo vero e proprio del messaggio. Poi premiamo su **Invio** (in inglese **Send**) ed il gioco è fatto. Il destinatario riceverà il messaggio in pochi secondi, con tanto di file allegati (se ce ne sono, come fotografie, documenti, ecc.).

Invio di un messaggio a destinatari multipli

A volte succede di dover inviare lo stesso messaggio a più persone, a volte 3 o 4 destinatari ma a volte anche decine di contatti: è quindi possibile realizzare un unico invio per tutti i destinatari, anziché riscrivere più volte lo stesso identico messaggio. Ecco che occorre però prestare un po' di attenzione: infatti è purtroppo ancora molto alto il numero di persone che effettua questa operazione in modo *maldestro*, rendendo visibile tutto l'elenco di persone a cui viene inviato il messaggio!

Dove sta l'errore? L'errore sta nella collocazione dei destinatari.

Infatti, quando voi compilate un qualunque messaggio email, noterete che i campi (gli spazi) destinato ai contatti sono tre: **A**, **CC** e **CCN** (in inglese TO, CC e BCC). Vediamo le differenze.

I campi dove inserire i destinatari

Ecco una breve spiegazione dei 3 campi dove si debbono inserire i contatti a cui inviare il messaggio email:

- Il **campo A** (in inglese **TO**): è il destinatario/i principale/i. Notate il plurale: significa che **se inserite più contatti email nel campo A**, il messaggio verrà inviato a **tutti i destinatari** contemporaneamente, ma ciò che è importante per il nostro scopo, è comprendere che **tutti i destinatari potranno vedere** a quali altri contatti è stato inviato il messaggio! Ecco quindi che se dovete inviare un messaggio a un paio di colleghi di lavoro, allora non ci sono problemi a svelare e rendere visibili gli altri destinatari, ma se dovete **inviare un messaggio mantenendo la riservatezza** dell'elenco di destinatari, **il campo A non va bene** e non può essere utilizzato, in quanto tutti vedranno gli indirizzi di tutti (e in questo modo la privacy dei destinatari va a farsi benedire). Occorre quindi usare il campo CCN (come si vedrà fra poco).
- il **campo CC** (in inglese **CC**): significa Copia Carbone, Carbon Copy o Copia per Conoscenza; serve se volete inviare un messaggio per conoscenza ad uno o più destinatari. Tecnicamente parlando, per il nostro articolo di oggi, non c'è nessuna differenza con il campo A.
- Il **campo CCN** (in inglese **BCC**): significa Copia Carbone Nascosta (in inglese Blind Carbon Copy). Utilizzando questo campo, **tutti i destinatari riceveranno il messaggio**, ma **nessuno di essi saprà a quali altri destinatari è stato inviato il messaggio!** E' proprio quello che serve a proteggere la privacy dei destinatari multipli.

Esempio pratico di invio a destinatari multipli

Per spedire quindi un messaggio di Posta Elettronica a destinatari multipli, mantenendo la riservatezza dei contatti a cui state inviando il messaggio, inserire nel campo **A** il proprio indirizzo e mettere tutti i contatti nel campo **CCN** (vedi il disegno):

In questo modo il messaggio verrà inviato al mittente come destinatario principale, e poi verrà inviato (come nell'esempio) a Claudia Paola e Stefano senza che nessuno di loro conosca chi sono gli altri destinatari.

p.s. ultima precisazione: se non mettete nessun indirizzo nel campo A (dove nell'esempio è messo lo stesso mittente), i destinatari che ricevono il messaggio vedranno che esso è indirizzato a "undisclosed recipient" che significa proprio "destinatari non svelati".