

## Manuale ECDL Full Standard

# Modulo Online Essentials





## SOMMARIO

<b>CAPITOLO 1 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE.....</b>	<b>1</b>
Cos'è Internet .....	1
World Wide Web.....	2
Collegamenti ipertestuali .....	2
URL.....	3
Composizione di un URL.....	3
Identificare i tipi più comuni di domini .....	4
Browser.....	4
E-government .....	4
E-commerce .....	5
E-banking.....	5
E-learning .....	5
Comprendere l'e-learning.....	5
Pubblicazione, comunicazione e intrattenimento.....	6
<b>CAPITOLO 2 – SICUREZZA.....</b>	<b>7</b>
Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online.....	7
Definire il termine “crittografia” .....	7
Protocollo SSL.....	8
Definire il termine “certificato digitale” .....	8
Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet .....	8
Restrizioni all'utilizzo del PC per i minori .....	9
Controllo Genitori.....	9
<b>CAPITOLO 3 – USO DEL BROWSER.....</b>	<b>11</b>
Aprire e chiudere un browser .....	11
Inserire e seguire un URL .....	12
Interrompere il caricamento di una pagina web .....	12
Aggiornare una pagina web .....	12
Attivare un collegamento ipertestuale .....	12
Aprire una pagina web in una nuova scheda o in una nuova finestra .....	13
Aprire e chiudere schede e finestre, passare da una finestra all'altra.....	13
Navigare fra pagine web .....	14
Tornare alla pagina iniziale (Home page) .....	14
Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia.....	14
Compilare, inviare, svuotare un modulo online.....	15
Usare uno strumento web per tradurre una pagina, del testo .....	15
<b>CAPITOLO 4 – STRUMENTI E IMPOSTAZIONI.....</b>	<b>17</b>
Impostare la pagina iniziale.....	17
Comprendere il termine “pop-up” .....	17
Consentire e bloccare i pop-up .....	17
Gestire i pop-up .....	18
Comprendere il termine cookie .....	18
Consentire, bloccare i cookie .....	19
Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili .....	19
Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma.....	20
Eliminare cronologia, file temporanei e dati usati per compilare moduli.....	20
<b>CAPITOLO 5 – I PREFERITI.....</b>	<b>23</b>
Creare, eliminare un segnalibro .....	23
Visualizzare e usare i preferiti .....	23

Creare, eliminare una cartella di preferiti .....	24
Inserire pagine web in una cartella di segnalibri .....	24
<b>CAPITOLO 6 – CONTENUTI DAL WEB.....</b>	<b>25</b>
Scaricare file dal web .....	25
Copiare testo, immagini, URL da una pagina web.....	26
Preparazione alla stampa.....	26
Visualizzare l'anteprima di stampa.....	26
Scegliere le opzioni di stampa disponibili.....	27
<b>CAPITOLO 7 – INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB .....</b>	<b>29</b>
Sapere cos'è un motore di ricerca e indicare i più comuni .....	29
Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase .....	30
Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate .....	31
Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web .....	32
Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online .....	32
Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti.....	32
Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web .....	33
Adeguatezza delle informazioni online rispetto al pubblico di riferimento .....	33
Definire i termini copyright e proprietà intellettuale .....	33
Riconoscere le fonti e richiedere l'autorizzazione all'uso .....	34
Legislazione sulla privacy.....	35
Principali diritti degli interessati .....	36
Obblighi e responsabilità del detentore.....	37
<b>CAPITOLO 8 – COMUNITÀ ONLINE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE.....</b>	<b>39</b>
Comprendere il concetto di comunità online (virtuale).....	39
Modalità idonee a pubblicare e condividere i contenuti online .....	40
Modalità di protezione durante le attività nelle comunità online .....	40
Comprendere il termine "IM" .....	41
Comprendere i termini "SMS" e "MMS" .....	41
Comprendere il termine "VOIP".....	42
Utilizzare al meglio la comunicazione elettronica .....	42
<b>CAPITOLO 9 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE.....</b>	<b>45</b>
Comprendere il termine "e-mail" e conoscerne i principali impieghi.....	45
Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.....	46
Modalità di accesso e-mail .....	46
Differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).....	46
Possibili problemi durante l'invio di file allegati .....	47
Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.....	48
Comprendere il termine "phishing" .....	48
<b>CAPITOLO 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>51</b>
Accedere a un account di posta elettronica .....	51
Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica .....	52
Creare un nuovo messaggio .....	52
Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, nei campi "A", "Cc", "Ccn".....	53
Usare una lista di distribuzione .....	53
Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto".....	54
Inserire testo nel corpo del messaggio .....	54
Aggiungere e eliminare un file allegato al messaggio .....	55
Inviare un messaggio con o senza priorità.....	55
<b>CAPITOLO 11 – GESTIONE DI UN MESSAGGIO.....</b>	<b>57</b>
Aprire e chiudere un messaggio.....	57
Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti .....	57
Inoltrare un messaggio .....	58
Aprire e salvare un allegato su un disco .....	58
Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo .....	59

<b>CAPITOLO 12 – STRUMENTI E IMPOSTAZIONI.....</b>	<b>61</b>
Le funzioni della Guida in linea .....	61
Pulsanti e personalizzazioni in Gmail.....	61
Creare e inserire una firma in un messaggio .....	62
Attivare e disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.....	62
Segnare un messaggio come non letto o già letto.....	63
Marcare e smarcare un messaggio di posta elettronica.....	63
Creare, modificare ed eliminare un contatto .....	64
Creare, modificare ed eliminare una lista di distribuzione .....	64
<b>CAPITOLO 13 – ORGANIZZAZIONE DEI MESSAGGI .....</b>	<b>65</b>
Modificare le colonne delle intestazioni della posta in arrivo .....	65
Cercare un messaggio per mittente, oggetto e contenuto.....	66
Ordinare i messaggi per nome, per data e per dimensione.....	66
Creare ed eliminare una etichetta .....	67
Spostare messaggi in una etichetta .....	68
Eliminare un messaggio e recuperarne uno eliminato.....	68
Svuotare il cestino .....	68
Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.....	69
<b>CAPITOLO 14 – USO DEI CALENDARI .....</b>	<b>71</b>
Creare, eliminare e aggiornare una riunione in un calendario.....	71
Aggiungere e rimuovere invitati e risorse ad una riunione in un calendario.....	71
Accettare o rifiutare un invito.....	72



## Capitolo 1 – Concetti di navigazione in rete

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Comprendere i termini di Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).</i>
Riferimento Syllabus 1.1.2	<i>Capire com'è strutturato l'indirizzo di un sito web, Identificare i tipi più comuni di domini quali, geografici, aziendali, (org, edu, com, gov).</i>
Riferimento Syllabus 1.1.3	<i>Capire cos'è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni</i>
Riferimento Syllabus 1.1.4	<i>Identificare diverse attività su Internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.</i>
Contenuti della lezione	Cos'è Internet; World Wide Web; Collegamenti ipertestuali; URL; Composizione di un URL; Identificare i tipi più comuni di domini; Browser; E-government; E-commerce; E-banking; E-learning; Comprendere l'e-learning; Pubblicazione, comunicazione e intrattenimento.

1

### Cos'è Internet

Internet è stato il fenomeno degli ultimi anni del XX secolo. È il mezzo di comunicazione utilizzato da milioni di persone in tutto il mondo per lavorare, studiare, fare acquisti, comunicare, trovare ogni tipo di informazione.

Possiamo definire Internet come un **insieme di reti di computer connessi tra di loro**: per questo motivo è anche chiamata la "rete delle reti".

Qualsiasi tipo di computer, dal super calcolatore al personal computer, ciascuno con un sistema operativo diverso (Windows, Mac Os, Unix, Linux, ecc..), e ora anche il telefonino e il televisore, possono essere un membro di Internet.

Non esiste quindi "un computer per Internet"; l'unico vincolo è che ciascun membro rispetti le regole di connessione, dette **protocolli di comunicazione**.

Utilizzato da milioni di persone





## APPROFONDIMENTO

Nata negli anni 70 essenzialmente per scopi militari (con il nome di Arpanet) e di ricerca, si è rapidamente trasformata nella più utilizzata via d'informazione automatizzata oggi presente.

### World Wide Web

Internet è costituito da diversi componenti, di cui il World Wide Web (ragnatela mondiale) è probabilmente il più noto.

2

Con tale nome, spesso abbreviato in WWW, si identifica l'insieme di oggetti che, collegati tra di loro, costituiscono l'aspetto oggi più conosciuto di Internet, le **pagine Web**.

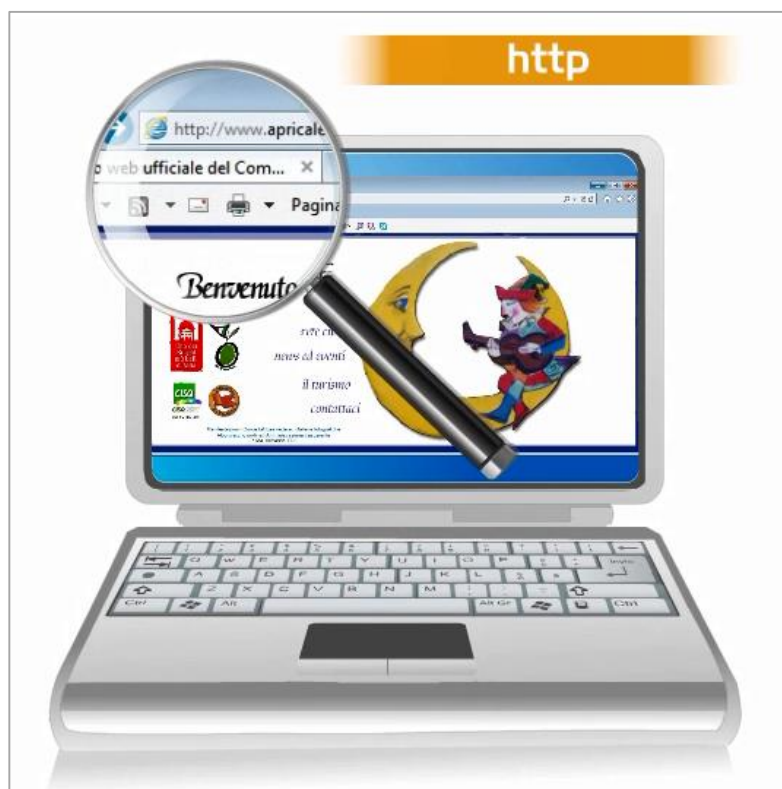
Con questo nome si definiscono quegli oggetti informatici, di qualsiasi tipo, che presentano la caratteristica di contenere al proprio interno, oltre alle informazioni, anche collegamenti (link) verso altri oggetti con le medesime caratteristiche.

### Collegamenti ipertestuali

L'ambiente Web utilizza il protocollo noto con il nome di HTTP (Hypertext Transfer Protocol); oggetto della comunicazione, in questo contesto, sono le pagine ipertestuali o ipertesti.

Un **ipertesto** è un documento testuale che contiene particolari frasi o parole (link) in grado di richiamare altri documenti che contengono informazioni correlate e che possono essere collocati in server Web diversi dall'originale.

Queste particolari vie d'accesso sono chiamate **collegamenti ipertestuali** e sono normalmente identificabili da una sottolineatura continua e da un particolare colore, che può cambiare quando il documento è stato visitato.






**APPROFONDIMENTO**

Un collegamento ipertestuale è una frase o una parola a cui si è collegato un URL; facendo clic sul collegamento l'indirizzo viene "interpretato" e la pagina correlata viene visualizzata.

## URL

Il posizionamento su una pagina web avviene sempre specificando il suo indirizzo: per digitazione diretta nel browser o attraverso un collegamento ipertestuale che ne maschera il valore.

In Internet l'indirizzo è noto con il nome di **URL** (acronimo di Uniform Resource Locator) e si compone dell'identificazione del protocollo utilizzato, del nome del server su cui risiedono le informazioni e della localizzazione del documento al suo interno.

3

### Composizione di un URL

Un URL è composto da diverse parti:

<b>Protocollo di accesso</b>	Protocolli di accesso comuni sono: ftp e http (World Wide Web). Più raramente si possono trovare gopher, news, telnet o mailto (e-mail).
<b>Separatore</b>	Tutti gli elementi che seguono il separatore sono interpretati sulla base del protocollo indicato.
<b>Hostname</b>	Si tratta del nome del server che contiene l'oggetto richiesto. La struttura del nome rappresenta la gerarchia di accesso ma a differenza di un indirizzo fisico va interpretata da destra a sinistra. Nell'esempio: "www.talentoeducation.it" va interpretata così: accedi al dominio di primo livello it (cioè Italia) e da lì procedi nel dominio di secondo livello talentoeducation. L'utilizzo di "www" è solo prassi comune per indicare un documento attestato sul World Wide Web e non rappresenta un dominio di terzo livello. Potrebbe essere necessario definire la porta di accesso del TCP/IP quando diversa dal default (es.http://acme.co.uk: 8080). Per ftp potrebbe essere richiesta una Userid ed una Password nella forma user:passwd@host o user@host.
<b>Percorso del file</b>	Nel caso dei protocolli http o ftp rappresenta il percorso del file (relativo alla struttura del sito) che si trova nel server e che vogliamo visualizzare o scaricare.


**APPROFONDIMENTO**

In coda ad un URL si possono trovare altre informazioni: il punto interrogativo (?) precede la stringa da ricercare mentre il cancelletto (#) introduce un segnalibro. Di seguito sono dati due esempi:

- <http://foldoc.org/?Uniform+Resource+Locator;>
- [http://w3.org/default.html#Introduction.](http://w3.org/default.html#Introduction)



## Identificare i tipi più comuni di domini

I domini di primo livello, chiamati anche “top level domain” sono indicati nell’ultima parte dell’hostname.

Tali domini sono classificati in due tipologie: **domini geografici** (o nazionali) e **domini generici** (o organizzativi).

I domini geografici sono rappresentati da due lettere che identificano uno stato. Ad esempio, “**it**” per l’Italia, “**fr**” per la Francia o “**es**” per la Spagna.

4

I domini generici possono invece essere composti da tre o più lettere e sono utilizzati (almeno in teoria) da specifiche classi di organizzazioni. Ad esempio “**com**” indica organizzazioni commerciali, “**org**” altre organizzazioni non meglio categorizzate.

La maggior parte dei domini generici è disponibile in tutto il mondo ma per ragioni storiche “**gov**”, “**mil**” ed “**edu**” sono riservati rispettivamente al governo, all’esercito e agli enti formativi americani.



### APPROFONDIMENTO

Il *dominio geografico* di primo livello “**tv**” associato all’isola polinesiana di **Tuvalu**, grazie alla corrispondenza internazionale con la sigla di “televisione”, viene concesso (a pagamento) tramite l’intermediazione di una società americana che ne ha acquisito il diritto, a qualsiasi azienda ne faccia richiesta. In generale, questo suffisso viene oggi utilizzato da chi fornisce servizi web “rich media” come *dominio generico* che individua aziende televisive o affini.

L’elenco completo dei domini di primo livello (TLD) è disponibile oggi nel sito dello IANA (Internet Assigned Numbers Authority) [www.iana.org](http://www.iana.org) attraverso il collegamento “Database of Top Level Domain”.

## Browser

Per utilizzare il Web, dobbiamo disporre di un browser: un programma per la visualizzazione dei documenti multimediali che costituiscono il World Wide Web. Il browser deve essere in grado di comunicare con un server Web. Internet Explorer è il browser Web di Microsoft.

Firefox, Chrome, Safari e Opera sono altri browser molto diffusi.

## E-government

La pubblica amministrazione italiana ha da anni avviato un importante progetto di ammodernamento dei servizi offerti ai cittadini chiamato **e-government**, ponendosi l’obiettivo di:

- informatizzare le singole amministrazioni pubbliche,
- automatizzare i servizi rivolti ai cittadini e alle imprese,
- garantire l’accesso telematico dei cittadini ai servizi e alle informazioni offerti dalla pubblica amministrazione.

In questo modo, il cittadino potrà ottenere un servizio pubblico rivolgendosi ad una qualsiasi amministrazione integrata nella rete nazionale, senza vincoli territoriali.





### *Cosa si può fare con l'e-learning?*

Formazione in tutti i settori professionali e didattici.

### *Quando utilizzare gli strumenti di e-learning?*

Per motivi professionali o scolastici, dopo aver frequentato un corso in aula e si desidera approfondire gli argomenti trattati...insomma, in qualsiasi momento si possono sfruttare le potenzialità dell'e-learning.

### *Dove si può studiare?*

Da casa, da scuola, dall'ufficio... E' sufficiente avere un PC con la connessione ad Internet.

### *Perché utilizzare un sistema di e-learning?*

Perché si riducono i costi per la frequenza di un corso tradizionale. L'utente infatti non deve spostarsi, può seguire gli argomenti di suo interesse e, soprattutto, può adeguare lo studio al proprio livello di apprendimento, alla sua necessità di approfondimento dei concetti e alle sue conoscenze di base.

6

## Pubblicazione, comunicazione e intrattenimento

Il web è una fonte inesauribile di servizi. Tra le molte attività vanno segnalate anche le seguenti:

- o **E-publishing**; che prevede la pubblicazione digitale di libri, riviste, cataloghi ecc.
- o **Web marketing**; che si occupa delle strategie di business applicate ad Internet e di tutte le comunicazioni online tra gli utenti e l'impresa.
- o **Intrattenimento**; siti e portali dedicati al divertimento in grado di offrire giochi, musica, video, radio, TV in streaming, ecc.



---

## Capitolo 2 – Sicurezza

Riferimento Syllabus 1.2.1	<i>Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.2	<i>Definire il termine “crittografia”.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.3	<i>Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.”.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.4	<i>Definire il termine “certificato digitale”.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.5	<i>Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.</i>
Contenuti della lezione	Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online; Definire il termine “crittografia”; Protocollo SSL; Definire il termine “certificato digitale”; Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet; Restrizioni all'utilizzo del PC per i minori; Controllo Genitori.

---

### Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online

Il web offre sicuramente grandi vantaggi, ma non vanno sottovalutati anche i suoi pericoli. Basta un po' di attenzione e soprattutto essere discreti nelle proprie comunicazioni evitando di fornire informazioni personali e finanziarie.

Nessuna banca infatti chiederà mai informazioni che possano consentire l'accesso al denaro.

Quando poi si fanno acquisti online è bene controllare la notorietà del sito e se questo abbia o meno una buona reputazione tra gli utenti. I siti migliori infatti chiedono un feedback ai propri clienti e questo può essere un indice molto utile.

Da ultimo è bene ricordare che, dopo aver utilizzato un sito che richiede l'autenticazione, è **opportuno scollegarsi** da esso e chiudere la finestra del browser per evitare che la sessione rimanga aperta e possa essere utilizzata da altri.

Ovviamente ciò è necessario quando il computer non è usato in modo esclusivo.

### Definire il termine “crittografia”

Il termine “**Crittografia**” significa scrittura nascosta (segreta).

Un sistema di crittografia è un metodo per rendere illeggibili i messaggi in modo da poter essere decodificati solo dal destinatario prestabilito. I sistemi di crittografia sono chiamati anche **sistemi di cifratura**.

Il messaggio originale è chiamato **testo in chiaro**, mentre il messaggio codificato è detto **testo cifrato**.

Quando si codifica un messaggio si usa una procedura che lo converte in testo cifrato. Questa procedura è chiamata **cifratura**. Viceversa, quando si vuole rendere leggibile un messaggio cifrato si usa il procedimento opposto: la **decifratura**.



## Protocollo SSL

La presenza del prefisso **https** e del lucchetto chiuso nella finestra browser indicano in particolare modo l'attivazione nel sito internet del protocollo **SSL**.

Il protocollo **SSL** (Secure Socket Layer) è un software di crittografia in grado di garantire che la trasmissione delle informazioni immesse tra un server HTTP e un browser client, risulti criptata.

Questo tipo di protocollo assicura che le transazioni tra il server di chi eroga i servizi di pagamento con carta di credito on line o di home banking e il cliente restino riservate.

8

### Definire il termine “certificato digitale”

Il **certificato digitale** viene descritto come una Carta d'Identità elettronica che rende sicure e riservate le transazioni elettroniche su Internet.

Un certificato digitale è, più dettagliatamente, un documento elettronico che associa l'identità di una persona fisica o giuridica a una chiave pubblica.

Il funzionamento del certificato digitale è garantito da un'autorità di certificazione che si occupa di associare un'identità ad una coppia di chiavi pubblica e privata.

L'esistenza di un tale organismo impedisce che un individuo possa generare una coppia di chiavi ed assumere, in maniera fraudolenta, l'identità di un altro.



#### APPROFONDIMENTO

Il potenziale delle opportunità di business offerte da Internet è enorme.

Dall'home banking al commercio elettronico e ai servizi di informazione online, quello della sicurezza rimane un problema sempre più importante. Gestire gli accessi attraverso semplici meccanismi di password è ormai assolutamente inadeguato, controllarli attraverso un'entità conosciuta (la password) in unione ad un'entità posseduta (il certificato digitale) è molto più sicuro.

Moltissime aziende ed enti che stanno espandendo le loro attività tramite Internet si stanno scontrando con questa realtà e sentono il bisogno di utilizzare i certificati digitali nei rapporti con i loro interlocutori.

### Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet

In molte organizzazioni aziendali, tramite l'utilizzo forzato di un proxy, viene impedito l'accesso completo ad Internet. Ciò si traduce nell'impossibilità di accedere a particolari siti web: tipicamente i social network, quelli relativi ai giochi online, ecc.

Possono anche essere attive restrizioni sui download di filmati in streaming o dai circuiti di *file sharing* per evitare di saturare inutilmente la banda disponibile e rallentare le vere attività lavorative.



#### APPROFONDIMENTO

Un proxy è un server (o una applicazione) che si interpone tra un client che chiede servizi e altri server che li erogano. In particolare, un **proxy HTTP** viene utilizzato per filtrare la navigazione web fornendo servizi di connettività, caching, monitoraggio e controllo.

Il proxy HTTP nasconde anche la rete privata, essendo l'unico computer esposto verso Internet, e quindi garantisce, tra gli altri vantaggi, anche un maggior livello di privacy.









## Capitolo 3 – Uso del browser

Riferimento Syllabus 2.1.1	<i>Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).</i>
Riferimento Syllabus 2.1.2	<i>Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.3	<i>Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.4	<i>Attivare un collegamento ipertestuale.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.5	<i>Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.6	<i>Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda a un'altra, da una finestra a un'altra.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.7	<i>Navigare fra pagina web, indietro, avanti, pagina iniziale (home page).</i>
Riferimento Syllabus 2.1.8	<i>Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.9	<i>Compilare, inviare, svuotare un modulo online.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.10	<i>Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo</i>
Contenuti della lezione	Aprire e chiudere un browser; Inserire e seguire un URL; Interrompere il caricamento di una pagina web; Aggiornare una pagina web; Attivare un collegamento ipertestuale; Aprire una pagina web in una nuova scheda o in una nuova finestra; Aprire e chiudere schede e passare da una finestra all'altra; Navigare fra pagine web; Tornare alla pagina iniziale (home page); Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia; Compilare, inviare, svuotare un modulo online; Usare uno strumento web per tradurre una pagina web, un testo.

### Aprire e chiudere un browser

Vediamo come avviene l'apertura del browser Internet Explorer sul sistema operativo Windows 7.

Internet Explorer, come tutti gli altri programmi, può essere avviato dal pulsante **Start** disponibile sulla barra delle applicazioni.

Nel menu, selezionare il comando **Tutti i programmi** e quindi fare clic su **Internet Explorer**. Si aprirà la finestra del browser.

In alternativa Internet Explorer potrà essere aperto direttamente dalla sua icona presente per impostazione predefinita sulla barra delle applicazioni.

Per chiudere Internet Explorer, si può fare clic sul pulsante **Chiudi** della sua finestra, oppure premere il tasto **[Alt]** per far apparire temporaneamente la barra dei menu, quindi selezionare dal menu **File** il comando **Esci**.





Facendo clic su un collegamento ipertestuale si attiva l'URL associato e pertanto viene visualizzata la pagina corrispondente.



#### APPROFONDIMENTO

Tradizionalmente i link testuali hanno una colorazione blu e sono sottolineati, tuttavia oggi molti siti web usano colorazioni differenti ma generalmente riconoscibili.

**Attenzione!** Quando il mouse è posizionato su un collegamento ipertestuale, sulla **barra di stato** del browser è visualizzato il suo URL che pertanto può essere analizzato prima di fare clic.

### Aprire una pagina web in una nuova scheda o in una nuova finestra

13

Come tutti i browser moderni anche IE offre la possibilità di aprire più pagine web contemporaneamente per facilitarne la consultazione.

Tali pagine possono essere aperte in nuove schede o in nuove finestre a seconda delle necessità.

Per aprire la pagina web di un collegamento in una nuova scheda o in una nuova finestra, basta fare clic sul collegamento con il pulsante destro del mouse e selezionare il comando corrispondente desiderato.



#### APPROFONDIMENTO

Per aprire un collegamento in una nuova scheda è anche possibile tener premuto il tasto **[Ctrl]** mentre si fa clic sul collegamento.

**Attenzione!** In generale, quando si fa clic su un collegamento ipertestuale si abbandona la pagina che si sta visitando e si accede a quella cui porta il collegamento nella stessa scheda. Ci sono però dei casi in cui chi ha creato il collegamento ha espressamente previsto l'apertura di tale collegamento in una nuova scheda o in una nuova finestra.

### Aprire e chiudere schede e finestre, passare da una finestra all'altra

Aprire più schede o più finestre contemporaneamente si semplifica la navigazione. Diventa infatti possibile passare da un sito all'altro semplicemente con un clic sulla linguetta della scheda che lo contiene, o sulla finestra specifica di IE attraverso la barra delle applicazioni.

Per creare una nuova scheda basta fare clic sull'apposito quadratino in coda alle schede o premere la combinazione di tasti **[Ctrl+T]**.

Per creare invece una nuova finestra è disponibile la combinazione di tasti **[Ctrl+N]**.

Per chiudere una scheda aperta basta fare clic sulla "X" della scheda stessa o usare la combinazione **[Ctrl+W]** per chiudere quella attiva.

Per chiudere un'intera finestra basta fare clic sul normale pulsante di chiusura della stessa in alto a destra.





### APPROFONDIMENTO

Attivando la **barra dei menu** (se non già visibile) mediante il tasto [Alt] si può utilizzare il menu **File** per eseguire tutte le operazioni di apertura e chiusura di schede e finestre analizzate in questa pagina. Si rammenta che la chiusura della finestra è realizzata dal comando **File > Esci**.

Per passare da una scheda all'altra è possibile utilizzare le combinazioni di tasti [Ctrl+Tab] per scorrerle da sinistra a destra oppure [Ctrl+Shift+Tab] per scorrerle da destra a sinistra.

Per una miglior navigazione è anche possibile trascinare le linguette delle schede per ordinarle nella sequenza desiderata.

**Attenzione!** Abilitando in Strumenti > Opzioni Internet > Scheda Generale > Impostazioni (Schede) l'opzione "Attiva selezione rapida schede" diventa possibile premere la combinazione di tasti [Ctrl+Q] per visualizzare l'anteprima di tutti i siti aperti e quindi passare al sito con un semplice clic sulla sua anteprima.

14

## Navigare fra pagine web

Gli strumenti **Indietro** e **Avanti** consentono di spostarsi tra le pagine Web precedentemente aperte dalla finestra dell'applicazione Internet Explorer, incluse le pagine Web disponibili in Internet, le pagine Web memorizzate sul disco locale o su un disco condiviso in rete.

Lo strumento **Indietro** visualizza la pagina aperta precedentemente, mentre lo strumento **Avanti** serve per spostarsi in avanti sulla pagina appena visualizzata.

E' possibile spostarsi avanti o indietro di più pagine, utilizzando il pulsante destro del mouse su una delle due frecce e selezionando il sito desiderato. Gli indirizzi sopra a quello corrente spostano in avanti, e quelli sotto, all'indietro.



### APPROFONDIMENTO

Per aprire l'elenco associato ai pulsanti Avanti o Indietro è anche possibile fare clic sugli stessi tenendo premuto il pulsante sinistro per qualche istante.

## Tornare alla pagina iniziale (Home page)

Indipendentemente dalla posizione corrente della navigazione, in qualsiasi momento è possibile tornare rapidamente alla home page di un sito web visitato.

Tale operazione non pregiudica il contenuto delle schede aperte, tranne che per la scheda corrente sulla quale sarà visualizzata la pagina iniziale (oppure la prima delle pagine iniziali).

Per accedere alla pagina iniziale, fare clic sullo strumento Pagina iniziale per aprire tutte le pagine iniziali definite oppure fare clic sulla freccia associata allo strumento e selezionare la pagina da aprire.

## Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia

Internet Explorer salva i collegamenti di tutti i siti visitati nell'elenco **Cronologia** a meno di non scegliere la navigazione "InPrivate browsing" che la rende anonima.

Per visualizzare la Cronologia, si deve dapprima selezionare lo strumento **Preferiti** per aprire il riquadro **Centro preferiti** e quindi selezionare la scheda **Cronologia**.



Il riquadro si apre come un menu sul lato destro della finestra e scompare al primo clic al suo esterno.

Per bloccarlo, basta fare clic sull'apposito pulsante a freccia che lo sposta sul lato sinistro della finestra.

Per impostazione predefinita i siti sono mostrati in base alla data in cui sono stati visitati ma possono essere visualizzati “*per sito*” o “*per numero di visite*” mediante il menu a tendina soprastante.

A questo punto, per rivisitare un sito visualizzato è sufficiente fare clic sul suo collegamento. La Cronologia può essere chiusa facendo nuovamente clic sullo strumento **Preferiti** o sul pulsante **Chiudi il centro preferiti** disponibile in alto a destra del suo riquadro.



#### APPROFONDIMENTO

La Cronologia può essere molto utile quando non si ricorda come si è arrivati ad un sito e non si è creato un segnalibro, ma può rappresentare un problema per la privacy in quanto traccia della navigazione. Per questa ragione Internet Explorer prevede sia la sua disabilitazione (InPrivate Browsing) sia la sua cancellazione (automatica o manuale).

Per eliminare manualmente la cronologia selezionare *Sicurezza > Elimina cronologia esplorazioni* e quindi premere il pulsante **Elimina**.

Per eliminare automaticamente la cronologia *selezionare Strumenti > Opzioni Internet > scheda Generale* quindi spuntare l'opzione **Elimina la cronologia al momento di uscire**.

15

### Compilare, inviare, svuotare un modulo online

I **form** sono l'equivalente virtuale dei moduli cartacei e costituiscono probabilmente il metodo d'interazione con l'utente più utilizzato dai siti presenti su Internet.

Un form molto frequente è quello che chiede di inserire un nome utente e una password per poter accedere a pagine riservate, ad esempio la propria casella di posta elettronica o l'accesso e la gestione del proprio profilo su un social network.

Nei moduli online sono visibili dei controlli del tutto simili a quelli presenti nelle finestre di Windows.

Una volta compilati i campi, per far sì che vengano processati è necessario premere il pulsante **Invia**, talvolta indicato con la sua accezione inglese “**Submit**”.



#### APPROFONDIMENTO

Talvolta i moduli presentano dei campi obbligatori ed altri facoltativi. In questo caso, quelli obbligatori sono contraddistinti o da un colore o da un simbolo (solitamente un asterisco).

In un modulo può anche essere presente un pulsante di cancellazione dei dati immessi qualora il modulo preveda la possibilità di inserimenti multipli.

### Usare uno strumento web per tradurre una pagina, del testo

Esistono strumenti per tradurre testi e siti online.

Traduttori online molto comuni sono **Google traduttore**, **Yahoo Babel Fish** e **Prompt** ma ne esistono molti altri.







Al suo interno sono presenti tutte le opzioni necessarie per gestire il pop-up.

In particolare, è possibile fare clic sul pulsante **Consenti una volta** per abilitare i pop-up della pagina solo temporaneamente, oppure fare clic sul pulsante **Opzioni per il sito** per aprire un ulteriore menu di gestione dove si potrà selezionare il comando **Consenti sempre**.



#### APPROFONDIMENTO

Oltre alle finestre **pop-up** che si aprono davanti alla finestra principale, esistono anche le finestre **pop-under** che invece si aprono dietro alla finestra del browser e che saranno visibili quando lo si chiude o lo si riduce a icona.

## Gestire i pop-up

In Internet Explorer l'opzione di blocco dei pop-up è attiva per impostazione predefinita nella scheda *Privacy* della finestra di dialogo *Opzioni Internet*.

È possibile un più agevole controllo della funzionalità, con i comandi presenti nel menu **Strumenti** > **Blocco popup**.

I comandi **Attiva** o **Disattiva blocco popup** si alternano a seconda dei casi, mentre il comando **Impostazioni blocco popup** permette di aprire una finestra di dialogo per gestire le eccezioni al blocco o per modificarne il livello di sensibilità.

Per aggiungere un'eccezione, fare clic nella casella di testo **Indirizzo sito Web da cui consentire i popup** e digitare l'indirizzo del sito a cui sarà consentito l'uso dei pop-up quindi premere il pulsante **Aggiungi**.

Per concludere, fare clic su **Chiudi**.



#### APPROFONDIMENTO

Come impostazione predefinita, Internet Explorer, blocca solo le finestre pop-up che si aprono automaticamente, mentre quelle che appaiono a seguito di un nostro clic, quelle provenienti dalla nostra rete o quelle relative a siti classificati come attendibili, vengono aperte automaticamente.

Questo serve a permettere ad alcuni siti, come ad esempio quelli per la gestione remota della posta elettronica, di aprire le finestre necessarie al loro funzionamento. Naturalmente sono previsti diversi livelli di protezione che possono arrivare anche al blocco completo di tutti i pop-up.

## Comprendere il termine cookie

I **cookie** sono piccoli file di testo memorizzati sul computer dell'utente da alcuni siti Web che permettono di riconoscere l'utente alla sua prossima visita.

Il loro utilizzo consente di migliorare l'esperienza d'uso del browser e di personalizzare la navigazione del sito in relazione agli interessi mostrati. Ad esempio, i cookie sono utilizzati per memorizzare i prodotti inseriti nel "carrello della spesa" di un negozio virtuale.

Talvolta però i cookie sono utilizzati per memorizzare informazioni sull'utente al fine di spiare le abitudini e questo comportamento li accomuna ad un software spyware.





La tabella sottostante riassume i diversi tipi di cookie esistenti.

Tipo di cookie	Descrizione
Temporanei	Un <b>cookie temporaneo</b> rimane memorizzato solo per la durata della sessione in corso e viene rimosso dal computer alla chiusura di Internet Explorer.
Permanenti	Un <b>cookie permanente</b> resta memorizzato come file nel computer anche dopo la chiusura di Internet Explorer e potrà essere letto dal sito Web che lo ha creato alla successiva visita del sito da parte dell'utente.
Di prima parte e terze parti	<p>I cookie di <b>prima parte</b> sono quelli creati dal sito Web visualizzato, e in genere vengono utilizzati per memorizzare le preferenze dell'utente che sta visitando il sito.</p> <p>I cookie di <b>terze parti</b> sono i cookie creati da un sito Web diverso da quello visualizzato.</p> <p>Ad esempio, molti siti utilizzano la pubblicità di siti Web di terze parti che, a loro volta, possono utilizzare i cookie.</p> <p>I cookie di questo tipo vengono in genere utilizzati per registrare l'utilizzo di una pagina Web da parte dell'utente a fini pubblicitari o di marketing. I cookie di terze parti possono essere permanenti o temporanei.</p>
Potenzialmente dannosi	<p>Sebbene un sito non possa rilevare automaticamente informazioni personali, nei cookie possono venire memorizzate informazioni personali fornite direttamente dall'utente.</p> <p>Alcuni cookie sono <b>potenzialmente dannosi</b>, in quanto possono consentire l'accesso a informazioni personali che potrebbero venire utilizzate per secondi fini senza il consenso dell'utente.</p>

### Consentire, bloccare i cookie

Internet Explorer consente l'utilizzo dei cookie.

È tuttavia possibile modificare le impostazioni relative alla privacy specificando che si desidera essere avvisati prima che venga memorizzato un cookie nel proprio computer, in modo da poterlo accettare o bloccare, oppure specificando che nessun cookie deve essere accettato.

Per modificare le impostazioni fare clic sul pulsante **Strumenti** e successivamente sul comando **Opzioni Internet**.

Selezionare la scheda **Privacy** e trascinare il dispositivo di scorrimento sulle voci **Blocca tutti i cookie**, Alta, Medio alta, Media, Bassa, Accetta tutti i cookie.

Selezionare OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo Opzioni Internet, oppure selezionare Applica per applicare le modifiche e lasciare aperta la finestra di dialogo.

### Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili

Per risolvere un problema nell'utilizzo di Internet Explorer potrebbe essere necessario ricorrere alla sua guida in linea.

La guida in linea si richiama facilmente facendo clic sullo strumento “?” (punto interrogativo) della barra degli strumenti.



## Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma

L'interfaccia di Internet Explorer consente un notevole grado di personalizzazione permettendo di visualizzare gli elementi ritenuti utili dal suo utilizzatore.

Un clic con il pulsante destro del mouse nella parte superiore della finestra visualizza un menu da cui è possibile attivare o disattivare la *barra dei menu*, la *barra Preferiti*, la *barra dei comandi* e molto altro ancora.

La *barra dei menu* è disattivata per default, ma può essere riattivata sia in via temporanea, - attiva per l'uso di un solo comando - sia in via permanente.

20

Per visualizzare temporaneamente la barra dei menu è sufficiente premere il tasto [Alt].

Per visualizzare in via permanente la barra dei menu è anche possibile fare clic sul pulsante **Strumenti**, puntare il comando **Barre degli strumenti** e quindi selezionare **Barra dei menu**.

Per disattivare la barra dei menu seguire il medesimo percorso.



### APPROFONDIMENTO

In Internet Explorer non è presente la barra multifunzione.

## Eliminare cronologia, file temporanei e dati usati per compilare moduli

Internet Explorer salva i collegamenti di tutti i siti visitati nell'elenco Cronologia.

Questo meccanismo permette di ritrovare rapidamente gli URL dei siti esaminati.

Per eliminare tutta la Cronologia, occorre fare clic sul pulsante **Sicurezza**, quindi sul comando **Elimina cronologia esplorazioni**.

Una volta selezionata la casella di controllo posta a fianco di ciascuna categoria di informazioni che si desidera eliminare, occorre selezionare il pulsante **Elimina**.

Per esaminare la cronologia e procedere alla eliminazione di solo alcune delle pagine visitate, occorre selezionare lo strumento **Preferiti**, disponibile a sinistra delle schede di navigazione, e nella scheda **Cronologia** espandere la cartella del giorno contenente la pagina visitata che si desidera eliminare.

Un clic con il tasto destro del mouse e la selezione del comando **Elimina** permettono di cancellare dalla cronologia la pagina selezionata.



**APPROFONDIMENTO**

Se non si desidera eliminare i cookie e i file associati ai siti presenti nell'elenco Preferiti, sulla finestra di dialogo Elimina cronologia esplorazioni selezionare la casella di controllo **Mantieni dati sui siti Web preferiti**.

Per modificare le impostazioni della cronologia, fare clic sul pulsante **Strumenti** e successivamente sul comando **Opzioni Internet**. Nella scheda Generale, selezionare il pulsante **Impostazioni** disponibile nel riquadro **Cronologia esplorazioni**.

Selezionare OK per salvare le modifiche e di nuovo OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni Internet.

**Nota:** è possibile utilizzare la nuova funzionalità **InPrivate Browsing** per evitare di conservare la cronologia dell'esplorazione Web.





## Capitolo 5 – I preferiti

Riferimento Syllabus 2.3.1	<i>Creare, eliminare un segnalibro.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.2	<i>Visualizzare i segnalibri.</i>
Riferimento Syllabus 2.3.3	<i>Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.</i>
Contenuti della lezione	Creare, eliminare un segnalibro; Visualizzare e usare i preferiti; Creare, eliminare una cartella di preferiti; Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

### Creare, eliminare un segnalibro

In riferimento ai browser, i termini “**Segnalibri**” e “**Preferiti**” sono da intendersi come sinonimi.

Entrambi infatti identificano gli indirizzi web memorizzati nel browser al fine di poterli rivisitare senza doverne ricordare l’URL.

In particolare, “*Preferiti*” è usato da *Internet Explorer*, mentre “*Segnalibri*” da tutti gli altri browser.

Per aggiungere una pagina web all’elenco Preferiti, selezionare lo strumento **Preferiti** e fare clic su **Aggiungi a Preferiti**. Accettare o modificare il contenuto nella casella *Nome* e selezionare **Aggiungi**.

Per eliminarla, invece, selezionare lo strumento **Preferiti**, fare clic con il tasto destro del mouse sul collegamento da eliminare, selezionare il comando **Elimina** e fare clic **Sì** per confermare.



#### APPROFONDIMENTO

Per aggiungere la pagina corrente ai preferiti è anche possibile utilizzare la sequenza di tastiera **[Ctrl+D]**.

### Visualizzare e usare i preferiti

Una volta aggiunta una pagina Web all'elenco Preferiti è possibile accedervi, sia dall'elenco Preferiti, sia dal menu Preferiti.

Per fare questo, selezionare lo strumento **Centro Preferiti**; se necessario, espandere la cartella che contiene il collegamento della pagina Web che si desidera visualizzare e selezionare il collegamento con la pagina Web che si desidera aprire.





## APPROFONDIMENTO

Menu ed **elenco Preferiti** visualizzano le stesse informazioni, ma non nello stesso modo. Il **menu** funziona in maniera classica con apertura multi pannello per ogni livello di cartella e i collegamenti non appaiono come tali (senza sottolineatura). L'**elenco**, apre invece le cartelle come nel riquadro di spostamento delle cartelle di Windows e i collegamenti appaiono sottolineati e di colore diverso al passaggio del cursore.

L'indirizzo URL, e a volte la prima riga del testo contenuto nella pagina Web, vengono visualizzati in un **suggerimento su schermo**. Selezionando la pagina web desiderata sarà possibile accedervi.

In Internet Explorer l'**elenco Preferiti** offre una funzionalità in più rispetto all'equivalente menu. Selezionando la minuscola freccia a lato di una cartella si possono aprire contemporaneamente tutti i siti di tale cartella in schede diverse.

## Creare, eliminare una cartella di preferiti

Per una efficace gestione dei Preferiti è opportuno catalogarli in cartelle e sottocartelle come si fa normalmente con i file.

Nell'elenco preferiti, è sufficiente attivare il menu contestuale su un collegamento e selezionare **Crea nuova cartella** per ottenere una cartella di primo livello o eseguire lo stesso comando su una cartella esistente per creare una sottocartella.

Con tecnica analoga è possibile eliminare una cartella di segnalibri selezionando dal menu contestuale il comando **Elimina** e confermando l'operazione.

Internet Explorer offre anche un metodo per gestire i preferiti utilizzando la finestra di dialogo **Organizza preferiti**.



## APPROFONDIMENTO

Per gestire i Preferiti selezionare **Preferiti** quindi aprire l'elenco associato al pulsante **Aggiungi a Preferiti** e scegliere il comando **Organizza preferiti**. Da qui è possibile creare, rinominare o eliminare cartelle, nonché spostare, rinominare o eliminare collegamenti.

Per creare una cartella, scegliere la posizione di creazione della cartella, selezionare il pulsante **Nuova cartella**, assegnare alla cartella il nome desiderato e premere [Invio].

Per eliminare una cartella, scegliere la cartella da eliminare, selezionare il pulsante **Elimina** e fare clic su "Sì" per confermare l'operazione.

Per spostare un collegamento, scegliere il collegamento da spostare e selezionare il comando **Sposta**. Nella finestra di dialogo *Cerca cartella* fare clic sul nome della cartella che ospiterà il collegamento (se necessario selezionare eventuali sottocartelle) e concludere con **OK**.

Terminata ogni attività, selezionare il pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo Organizza Preferiti.

**Nota:** Tra le cartelle, la **Barra preferiti** (l'unica predefinita) consente di visualizzare i Preferiti più usati accanto alla **Barra comandi** (se visualizzata) oppure in una riga dedicata per una loro rapida selezione.

## Inserire pagine web in una cartella di segnalibri

In presenza di una struttura gerarchica di preferiti, è possibile aggiungere l'indirizzo di una nuova pagina web ad una cartella specifica invece che nell'elenco di primo livello.

La finestra di dialogo "*Aggiunta di una pagina ai Preferiti*" infatti consente di aprire l'elenco **Crea in** e selezionare la cartella di destinazione. Se necessario, tramite il pulsante **Nuova cartella** è anche possibile creare una nuova cartella subordinata alla posizione selezionata nell'elenco "Crea in".










**APPROFONDIMENTO**

La finestra di anteprima contiene una serie di utili strumenti atti a gestire la stampa. Si può richiamare la finestra di stampa per selezionare la stampante o le opzioni di stampa; richiamare l'Imposta pagina per selezionare le dimensioni del foglio, l'orientamento, i margini, l'intestazione e il piè di pagina oppure variare lo zoom di visualizzazione. Lo strumento di scorrimento delle pagine, in calce alla finestra, consente di visualizzare le varie pagine del documento. In presenza di frame la barra degli strumenti nella finestra di anteprima si arricchisce di uno strumento aggiuntivo per stabilire come devono essere stampati.

### Scegliere le opzioni di stampa disponibili

È possibile stampare qualsiasi pagina aperta con il browser Web.

Per farlo, aprire la pagina web che si desidera stampare, selezionare la freccia a discesa accanto al pulsante Stampa e quindi selezionare il comando **Stampa**.

La finestra di dialogo Stampa dispone di diverse opzioni:

Se sono configurate più stampanti si può scegliere la stampante sulla quale indirizzare la stampa, definire l'intervallo di stampa cioè la pagina o le pagine che si desiderano stampare o anche la stampa del solo testo selezionato.

Se poi fosse necessario è anche possibile impostare la stampa di più copie con o senza fascicolazione.

Se una pagina contiene frame, è possibile specificare se stampare il solo frame selezionato, tutti i frame separatamente oppure l'intera pagina nella forma in cui viene visualizzata nel browser.

Al termine, fare clic su **Stampa**.


**APPROFONDIMENTO**

La scheda **Opzioni** della finestra di dialogo **Stampa** dispone di altre opzioni. L'opzione **Stampa tutti i documenti collegati** consente di stampare tutti i documenti collegati alla pagina Web, mentre l'opzione **Stampa tabella dei collegamenti** consente di stampare in formato tabella tutti i collegamenti ipertestuali con le relative descrizioni contenuti nella pagina. Una pagina può anche essere stampata utilizzando lo strumento Stampa disponibile sulla barra degli strumenti del browser, ma in questo caso la finestra di dialogo **Stampa** non verrà aperta e le opzioni di stampa non saranno disponibili. L'opzione **Selezione** del riquadro "Pagine da stampare" presente nella finestra di dialogo Stampa si attiva solamente dopo aver selezionato il testo della pagina che si desidera stampare. Questa opzione consente di limitare la stampa al solo testo selezionato.





---

## Capitolo 7 – Informazioni raccolte sul web

Riferimento Syllabus 3.1.1	<i>Sapere cos'è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.2	<i>Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.3	<i>Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.4	<i>Effettuare una ricerca in un'enciclopedia dizionario sul web.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.1	<i>Definire i termini copyright e proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.2	<i>Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati in Italia.</i>
Contenuti della lezione	Sapere cos'è un motore di ricerca e indicare i più comuni; Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase; Affinare una ricerca affinando funzioni di ricerca avanzate; Effettuare una ricerca in un'enciclopedia, dizionario sul web; Comprendere l'importanza di valutare correttamente le informazioni online; Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti; Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web; Adeguatezza delle informazioni online rispetto al pubblico di riferimento; Definire i termini copyright, proprietà intellettuale; Riconoscere le fonti e richiedere l'autorizzazione all'uso; Legislazione sulla privacy; Principali diritti degli interessati; Obblighi e responsabilità del detentore; Garante Privacy in Italia; Responsabilità e compiti del Garante.

---

### Sapere cos'è un motore di ricerca e indicare i più comuni

Per accedere a una pagina web conoscendone l'indirizzo, è sufficiente digitarlo nell'apposita casella del browser, oppure selezionarlo dai Preferiti.

Per tutti gli altri casi è necessario utilizzare un **motore di ricerca**.

Un motore di ricerca è un sito web che permette di ricercare informazioni all'interno di un grande database costituito dalle pagine web che il motore stesso ha analizzato e indicizzato.

In genere i motori di ricerca basati sul testo permettono all'utente di specificare un insieme di parole che identificano il concetto desiderato e restituiscono un elenco di documenti o siti attinenti.

Prima della nascita di **Google** erano molto popolari motori come **Yahoo**, **Excite** o **Altavista** oggi sicuramente passati in secondo piano.



Un motore attuale che cerca di combattere lo strapotere di Google è **Bing**, il motore di ricerca di casa Microsoft, che sfrutta il vantaggio di essere predefinito in tutte le installazioni di Internet Explorer.

30



#### APPROFONDIMENTO

Esistono diverse tipologie di motori di ricerca. Oltre a quelli basati su **parole chiave** esistono quelli **per categorie** o directory consultabili navigando in gruppi e sottogruppi. Esistono poi **meta motori**, speciali siti web che effettuano la ricerca su più motori contemporaneamente e poi riassumono i risultati in una singola pagina.

Tutte queste categorie effettuano delle ricerche essenzialmente di tipo **sintattico** cioè si preoccupano unicamente di "censire" le parole chiave che ci sono all'interno di un testo senza in alcun modo tentare di determinare il contesto in cui queste parole vengono utilizzate. Ciò implica che per trovare certe informazioni si devono usare le stesse identiche parole che sono state usate nel documento originale.

La sfida futura sarà quella di utilizzare motori di ricerca di tipo **semantico** cioè di interpretare il significato logico delle frasi nel loro contesto. I primi esperimenti, applicati a contesti specifici sembrano incoraggianti. Tra i motori semantici attuali troviamo **WolframAlpha** nome derivato dal suo creatore, lo scienziato britannico Stephen Wolfram e **FacilityLive** il motore italiano creato dal polo tecnologico di Pavia.

### Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase

I motori di ricerca sintattici basano le loro ricerche su enormi database indicizzati per parole chiave. Pertanto, per trovare l'informazione desiderata, occorre inserire nella casella di ricerca del motore una o più parole chiave attinenti all'argomento ricercato. Il segreto di una buona ricerca è proprio quello di specificare le parole esatte presenti nei documenti che si stanno cercando.

Ad esempio, in **Google** cercando una casa in affitto per le vacanze estive in Grecia si può digitare "casa vacanze" ottenendo quasi 2 milioni di risultati, ma aggiungendo "Grecia luglio 2014 affitto" i risultati diventano 125.000.

Aggiungendo più parole, quindi, il motore considera solo i risultati che le contengono tutte. In pratica è come se si fosse inserito il connettore logico "AND" tra una parola e l'altra.




**APPROFONDIMENTO**

In Google, nell'ambito di una frase di ricerca, articoli e parole comuni sono ignorate. Per essere sicuri di utilizzare una parola ignorata basta farla precedere dal simbolo "più" (+). Ad esempio <come fare la pasta sfoglia> restituisce 592.000 risultati (ignorando "come"), mentre <+come fare la pasta sfoglia> restituisce 7.380 risultati.

L'utilizzo del simbolo "meno" (-) serve invece come strumento di disambiguazione per le parole con più di un significato. Ad esempio, <maggiolino -auto -club> esclude dai risultati il "maggiolino" come automobile e si concentra maggiormente sul "maggiolino" come insetto.

### Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate

31

In generale i motori di ricerca offrono la possibilità di eseguire ricerche avanzate senza la necessità di conoscere i comandi specifici delle varie funzioni disponibili. Questo obiettivo è reso possibile dall'utilizzo della pagina Ricerca avanzata: una sorta di form da compilare con i termini di ricerca desiderati. La pagina Ricerca avanzata di Google permette di cercare nel web tra le pagine:

- che contengono TUTTI i termini di ricerca digitati
- che contengono la frase esatta digitata
- che contengono almeno una delle parole digitate
- che NON contengono nessuna delle parole digitate
- scritte in una determinata lingua
- create in un determinato formato di file
- aggiornate entro un determinato periodo di tempo
- con un determinato dominio o sito web
- che non contengono materiale "per adulti"


**APPROFONDIMENTO**

La pagina della ricerca avanzata di Google maschera i comandi reali utilizzati nella query di ricerca. Quando però si visualizzano i risultati, la casella di ricerca mostra la sintassi reale e quindi si possono confrontare i criteri utilizzati con gli equivalenti operatori come elencato di seguito:

Casella nella ricerca avanzata	Equivalenza	Esempi
che contengano tutte queste parole	<spazio>	Maui Hawaii
che contengano questa esatta frase	"..."	"labrador retriever"
che contengano una qualunque di queste parole	OR	miniatura OR standard
nessuna di queste parole	-	-lune

Nel caso dei filtri la corrispondenza è invece la seguente:

Casella nella ricerca avanzata	Equivalenza	Esempi
Sito o dominio	site:	site:.org
Tipo di file	filetype:	filetype:pdf
Termini che compaiono nel titolo	allintitle: intitle:	intitle:saturno
Termini che compaiono nell'URL del sito	allinurl: inurl:	allinurl:sistema solare

Per altri elementi, come per esempio la data o la lingua, non esistono operatori equivalenti, ma nella pagina dei risultati viene visualizzata la riga d'intestazione **Strumenti di ricerca** impostata con le scelte attuate...



## Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web

Il web non è solo “social”, “news” e intrattenimento, ma anche cultura, come nel caso delle enciclopedie e dei dizionari online.

La più celebre enciclopedia on-line è **Wikipedia**, che deve il suo successo al fatto di essere gratuita e basata sulla condivisione del sapere. Pubblicata in tantissime lingue contiene voci sia su argomenti propri di una tradizionale enciclopedia sia su quelli di almanacchi, dizionari geografici e di attualità.

Esistono anche enciclopedie online realizzate dalle principali case editrici italiane, per esempio **Treccani** o **Sapere** (De Agostini); oppure estere, come la famosa **Enciclopedia Britannica**.

32

Per quanto riguarda i dizionari l'offerta è decisamente maggiore. A titolo di esempio si possono citare Dizionario italiano o la versione on-line del Sabatini Coletti.

La ricerca delle informazioni nelle enciclopedie avviene per parola chiave o per argomento tematico.



### APPROFONDIMENTO

Una interessante possibilità offerta da alcuni dizionari è quella di fornire la pronuncia del termine ricercato; funzionalità particolarmente utile nei vocaboli di un'altra lingua.

## Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online

Lo sviluppo di Internet e dei software per la creazione dei siti ha reso possibile per chiunque pubblicare qualsiasi cosa, magari con sincero convincimento ma senza necessariamente verificare la presenza di cose inesatte o addirittura false e fuorvianti.

Per questa ragione le informazioni online andrebbero sempre controllate e valutate criticamente piuttosto che accettate come dato di fatto.

## Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti

I siti web vengono comunemente divisi in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti. Volendo citarne alcuni troviamo:

- **Siti di Informazione.** Ad esempio quelli dei giornali o delle riviste che presentano versioni gratuite o a pagamento dell'equivalente cartaceo. Anche le versioni gratuite sono vantaggiose per chi le pubblica in quanto attirano introiti pubblicitari.
- **Siti per l'intrattenimento.** Ad esempio i siti di radio e televisione ma anche musicali e videomusicali.
- **Siti che esprimono opinioni.** Ad esempio blog che forniscono il punto di vista dell'autore su temi specifici.
- **Siti per la vendita.** Negozi online dove fare shopping o usufruire di promozioni.



## Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web

Il grado di credibilità di un sito web dipende da diversi fattori. Tra i più importanti vanno considerati i seguenti:

- **Autorevolezza** dell'autore o citazione delle fonti da cui trae le proprie convinzioni
- **Rilevanza** per gli utenti di riferimento
- **Utilizzo di riferimenti** ad altri siti web
- **Aggiornamento** adeguato al tema e all'utenza dichiarati
- **Lingua ed espressioni** adeguate al target
- **Organizzazione strutturale** chiara e logica



### APPROFONDIMENTO

Un buon metodo per determinare la presenza dei fattori indicati è quello di porsi alcune domande da utilizzare come punto di riflessione. Eccone una breve sintesi.

- La pagina web è personale?
- Che tipo di dominio ha? È appropriato al contenuto?
- È pubblicata da un'entità riconoscibile? Essa corrisponde al nome del sito?
- Emerge chi ha scritto/redatto la pagina?
- C'è una data? Se c'è è recente?
- Le fonti delle informazioni (statistiche, fattuali) sono documentate? Sono datate?
- Ci sono link ad altre risorse? Sono attivi?
- Ci sono link che presentano altri punti di vista (oltre a quello dell'autore)?
- Qualcuno linka questa pagina? Chi? Con quali osservazioni?

## Adeguatezza delle informazioni online rispetto al pubblico di riferimento

I contenuti presenti su un sito web dovrebbero essere sempre adattati alle esigenze del pubblico a cui si rivolge.

Ad esempio, i siti rivolti ai bambini dovrebbero presentare dei contenuti ad alto contenuto grafico e con poco testo.

Ben diverso si presenterà invece un sito rivolto a sviluppatori che utilizzano le sue funzionalità per scambiarsi conoscenze specifiche.

## Definire i termini copyright e proprietà intellettuale

**Copyright** in lingua inglese significa letteralmente “diritto di copia” e sottintende tutta la normativa sul **diritto d'autore**, cioè la posizione giuridica che assegna all'autore di un'opera d'ingegno la facoltà esclusiva di diffondere e sfruttare ciò che ha creato.

Sebbene possa sembrare la stessa cosa, il termine “**proprietà intellettuale**” indica invece un sistema di tutela giuridica dei *beni immateriali* di cui il *diritto d'autore* è parte, insieme al *diritto dei brevetti* e al *diritto dei marchi*.





**APPROFONDIMENTO**

Il diritto d'autore italiano è disciplinato prevalentemente dalla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ma la materia è disciplinata anche a livello comunitario le cui regole prevalgono su quelle degli stati membri.

Il copyright è limitato nel tempo e la sua durata varia significativamente a seconda della categoria merceologica tutelata e della legislazione cui si fa riferimento. Nella comunità europea il limite massimo è fissato in 70 anni.

Opposto al concetto di copyright troviamo il concetto di **copyleft** che potrebbe essere tradotto come "permesso d'autore". In pratica copyleft individua un modello di gestione dei diritti d'autore basato su un sistema di licenze attraverso le quali l'autore (in quanto detentore originario dei diritti sull'opera) indica ai fruitori dell'opera che essa può essere utilizzata, diffusa e spesso anche modificata liberamente (pur nel rispetto di alcune condizioni essenziali).

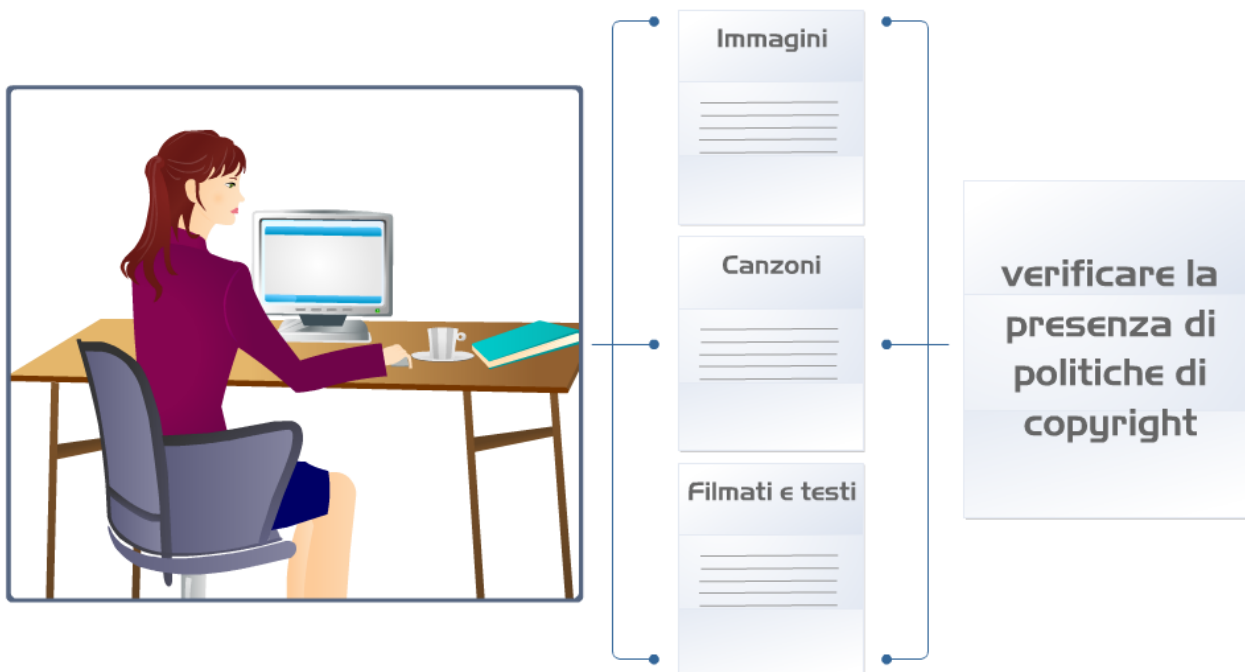
34

**Riconoscere le fonti e richiedere l'autorizzazione all'uso**

Navigando nel web è facile trovare immagini, canzoni, filmati e testi a cui si è interessati. La semplicità con cui si possono scaricare, sia direttamente dalle pagine web, sia attraverso programmi di "file sharing", non significa che ciò sia sempre lecito. In buona fede si pensa che tutto quello che si trova in Internet sia di dominio pubblico, ma anche se il materiale è ad accesso pubblico, non è di pubblico dominio.

La regola generale da rispettare è quindi quella di controllare sul sito da cui si scarica o copia materiale se sono presenti specifiche politiche di copyright ricordando che per la legge, l'assenza di indicazioni implica che tutto il materiale è protetto e non libero!

Pertanto, la prima regola da seguire per usare su Internet materiale altrui è sempre quella di chiedere il permesso dell'autore e citarne la fonte.






**APPROFONDIMENTO**

L'uso di materiale scaricato da Internet e coperto da diritto d'autore per uso personale (senza fine di lucro) è in bilico tra legalità e illegalità. Infatti se per la cassazione ciò non costituisce reato (in quanto non ancora previsto dalla legge) per la SIAE risulterebbe vietato in base alla normativa sul diritto d'autore.

## Legislazione sulla privacy

Da Gennaio 2004 è in vigore, in Italia, il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs 196/03) che sancisce i seguenti principi generali, in merito alla tutela dei dati personali: chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Il Codice garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.


**APPROFONDIMENTO**

La legge sancisce che chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli **interessati**, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei **titolari del trattamento**.

Inoltre, per evitare problemi interpretativi, definisce con precisione molti termini tra cui spiccano i seguenti:

- **trattamento**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- **dato personale**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- **dati identificativi**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- **dati sensibili**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **titolare**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **responsabile**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- **incaricati**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- **interessato**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- **banca di dati**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- **Garante**, l'autorità, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Non va poi dimenticato che la legge impone ai sistemi informativi e i programmi informatici di essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate in modo anonimo o con modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.



## Principali diritti degli interessati

Il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs. 196/03) al suo articolo sette e successivi descrive i diritti dell’interessato.

36



### L’interessato ha diritto di ottenere l’indicazione:

- dell’origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del loro trattamento;
- degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili;
- dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati.

### L’interessato ha inoltre diritto di ottenere:

- l’aggiornamento, la rettifica o l’integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

### L’interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.



### APPROFONDIMENTO

I diritti dell’interessato **non** possono essere esercitati nei casi disciplinati dall’art 8 della legge 196/03. Ad esempio non si possono esercitare i diritti degli interessati quando i trattamenti dei dati personali sono effettuati:

- in materia di riciclaggio;
- in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
- da Commissioni parlamentari d’inchiesta istituite ai sensi dell’articolo 82 della Costituzione;
- per finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;
- per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia.



## Obblighi e responsabilità del detentore

Il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs. 196/03) individua obblighi e responsabilità di chi detiene i dati nonché le sanzioni per chi le viola.



### Obblighi relativi al trattamento

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.  
Per i dati trattati in modo illecito è prevista la reclusione da 6 mesi a 3 anni.

### Obbligo di informativa

Informazione da fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto:

- quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi su quali sono gli scopi e le modalità del trattamento
- se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati
- quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti
- a chi possono essere comunicati o diffusi i dati
- quali sono i diritti riconosciuti all'interessato
- chi sono il titolare e il responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax ecc.)

Per omessa informativa la sanzione applicata va da 3.000 a 30.000 €.

### Applicazione di misure di sicurezza

Sono tutti gli accorgimenti e i dispositivi utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

Per la violazione alle misure di sicurezza è previsto l'arresto sino a 2 anni o ammenda da 10.000 a 50.000 €





## Capitolo 8 – Comunità online e strumenti di comunicazione

Riferimento Syllabus 4.1.1	<i>Comprendere il concetto di comunità online (virtuale) Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum internet, conferenze web, chat, videogiochi online.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.2	<i>Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.3	<i>Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.1	<i>Comprendere il termine IM (Instant Messaging)</i>
Riferimento Syllabus 4.2.2	<i>Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service) e “MMS” (Multimedia Message Service).</i>
Riferimento Syllabus 4.2.3	<i>Comprendere il termine “VOIP” (Voice Over Internet Protocol).</i>
Riferimento Syllabus 4.2.4	<i>Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l’oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.</i>
Contenuti della lezione	Comprendere il concetto di comunità online (virtuale); Modalità idonee a pubblicare e condividere i contenuti online; Modalità di protezione durante le attività nelle comunità online; Comprendere il termine “IM”; Comprendere i termini “SMS” e “MMS”; Comprendere il termine “VOIP”; Utilizzare al meglio la comunicazione elettronica.

### Comprendere il concetto di comunità online (virtuale)

Una delle principali manifestazioni delle capacità relazionali della rete legata alla possibilità di forme di comunicazione molti a molti sono le comunità virtuali.

Esistono diversi tipi di comunità virtuali, di cui si entra a far parte accedendo al sito che la ospita ed eseguendo una registrazione.

Da qui si potranno poi usare vari sistemi tecnologici: un forum, una chat, uno o più giochi interattivi.

Ma il miglior esempio di comunità online è rappresentata dai siti web che ospitano reti sociali (meglio conosciuti con il termine inglese “Social networking websites”), ossia gruppi di persone legate da interessi, opinioni, esperienze o attività comuni, che costruiscono relazioni interpersonali in rete.





**APPROFONDIMENTO**

Va rilevato che il termine “comunità virtuale” dal punto di vista semantico non sembra “calzare a pennello” alle comunità in rete, in quanto, il termine “virtuale” potrebbe far pensare a qualcosa di “non reale”. Per queste ragioni sembra più indicato usare il termine “comunità online” così da far risaltare ciò che le distingue effettivamente: non l’essere meno reali, ma l’essere in rete.

I siti che ospitano comunità online cercano di mettere a disposizione dei propri iscritti quanti più strumenti gratuiti possibili per comunicare: a volte offrono spazio web per creare le proprie pagine personali, danno la possibilità di inviare cartoline elettroniche, dedicano pagine a oroscopo, gossip, mercatino dell’usato, SMS gratuiti, screen saver, hard disk virtuale on-line e quant’altro necessario per attirare l’attenzione e l’interesse dei propri “cittadini” virtuali.

Appartenere a una comunità online è un’esperienza interessante che ogni internauta dovrebbe provare almeno una volta

40

**Modalità idonee a pubblicare e condividere i contenuti online**

L’insieme delle tecnologie e pratiche online che le persone adottano per pubblicare e condividere contenuti testuali, immagini, video e audio online sono definite “**Social media**”.

Tra le diverse forme di “media sociali” rivestono una particolare importanza elementi come: **blog, microblog, podcast, immagini, audio e video.**

<b>Blog</b>	<p>Il termine deriva dalla contrazione di web log (diario in rete) e consiste in un sito web in cui l'autore o blogger parla di se o di qualche argomento di suo interesse.</p> <p>La caratteristica strutturale di questi siti è la presentazione dei contenuti in forma cronologica inversa in modo simile agli articoli di un giornale. Solitamente di tipo testuale, possono avere anche contenuti multimediali. Tra le piattaforme gratuite e già pronte per gestire blog si rileva Blogger (gestito da Google) e Wordpress.com.</p>
<b>Micro blog</b>	<p>Forma di blog ma con contenuti testuali solitamente limitati a 140 caratteri. Possono contenere anche immagini, video e audio mp3. Un importante esponente di questa categoria è Twitter.</p>
<b>Podcast</b>	<p>Il termine è un acronimo complesso che deriva da “Personal On Demand” (POD) e broadCAST, cioè “trasmissione personale su richiesta” e individua un sistema che permette di distribuire contenuti multimediali attraverso Internet (ad esempio registrazioni di trasmissioni radiofoniche o TV). La fruizione di un podcast non è legata ad un sistema operativo né ad alcun browser specifico. I suoi contenuti si possono sia consultare che scaricare automaticamente dal sito di chi lo ha prodotto e salvare nella memoria di un dispositivo (Pc o dispositivo mobile) per la riproduzione. Lo scaricamento automatico è possibile grazie alla sottoscrizione di feed RSS e di un programma atto a riceverli detto “aggregatore”. L’aggregatore più famoso è sicuramente iTunes usato sia nel mondo Mac che Windows ma sono disponibili molte altre scelte, anche open source, come GreatNews.</p>
<b>Immagini</b>	<p>È la forma più semplice di condivisione utilizzata da milioni di persone. Consiste nel caricare sulle reti sociali, ad esempio Facebook, oppure attraverso servizi disponibili gratuitamente, come Flickr o Picasa, immagini di sé e dei propri conoscenti, dei luoghi visitati ed altro ancora.</p>
<b>Clip audio e video</b>	<p>Anche questa forma di condivisione è molto diffusa e realizzata mediante appositi siti il più famoso dei quali è sicuramente YouTube.</p>

**Modalità di protezione durante le attività nelle comunità online**

Per accedere a una comunità virtuale è necessaria un’iscrizione che comporta la comunicazione di una serie di informazioni personali che saranno poi rese parzialmente visibili alle persone con cui si entra in contatto. Evitare di comunicare dati personali, a prescindere da quelli obbligatori, è in generale una misura di buon senso. Inoltre, poiché in una comunicazione virtuale è difficile capire elementi quali sesso, età e men che meno “intenzioni” degli interlocutori, è importante sapersi proteggere da possibili tentativi di contatto e di adescamento da parte di sconosciuti.



Per raggiungere questo obiettivo si può:

- impostare le opzioni di privacy in modo che i propri dati possano essere visualizzati solo dai gruppi desiderati
- usare la messaggistica privata quando necessario
- non abilitare l'opzione di geo localizzazione
- bloccare utenti sconosciuti tramite le apposite funzionalità previste da qualsiasi sito di comunità virtuale.

### Comprendere il termine “IM”

Il termine **IM** (acronimo dell'inglese “Instant Messaging”) è un sistema di comunicazione per computer che consente di scambiare in tempo reale frasi e brevi testi fra utenti di due computer connessi in rete.

Ciò che caratterizza la messaggistica istantanea è la sincronia della comunicazione: la conversazione avviene in tempo reale.

Di seguito sono riportati alcuni punti ritenuti come qualificanti di questo servizio.

Vantaggi	Descrizione
<b>Immediatezza</b>	Ogni messaggio è scambiato in tempo reale.
<b>Presence awareness</b>	Intraducibile direttamente per gli aspetti semantici del termine, indica di fatto la possibilità di conoscere chi è online, chi è disponibile, chi è occupato e quindi non desidera essere interrotto nel suo lavoro
<b>Facile da usare</b>	Gli Instant Messenger sono più semplici da usare e da gestire rispetto ai prodotti di posta elettronica. Basta cliccare su di una persona ed inviare un messaggio.
<b>Non è strettamente necessario usare un'applicazione dedicata</b>	Esistono soluzioni web based che permettono di accedere a tutti gli account IM da un'unica interfaccia web. L'Instant Messaging via web si sta sviluppando con Yahoo Web Messenger, MSN Web Messenger e AIM Express.
<b>Estende la comunicazione in tempo reale a cellulari, smartphone e PDA</b>	L'Instant Messaging può interagire tramite dispositivi mobili anche con persone in movimento.
<b>Meno spam, più privacy</b>	Con il giusto set up non si riceve alcun tipo di spam, questo non è valido per l'e-mail (anche con i filtri aggiornati lo spam, pur se ridotto, avviene egualmente).
<b>Inviare file in tempo reale</b>	Inviare un file con un IM è più veloce ed efficiente che usare la tecnica dell'allegato con la posta elettronica.
<b>È possibile usare altre modalità di comunicazione oltre a quella testuale</b>	In una sessione di Instant Messaging è facile utilizzare la voce ed il video se la circostanza lo richiede.
<b>Supporto RSS</b>	Gli Instant Messenger, possono integrare gli RSS. Dal momento che un buon 50% delle e-mail giornaliere sono basate su contenuti distribuiti via newsletter e bollettini, passare a modelli di iscrizione RSS sembra un passo naturale.



#### APPROFONDIMENTO

Alcuni applicativi di Instant Messaging utilizzano funzionalità aggiuntive, che rendono questo mezzo ancora più popolare; ad esempio, tramite web-cam permettono di vedere la controparte della comunicazione, ma l'elenco delle possibilità offerto comprende anche la capacità di condividere file, di usare emoticon o animoticon.

### Comprendere i termini “SMS” e “MMS”

Il termine **SMS** (acronimo dell'inglese “Short Message Service”) è comunemente usato per indicare un breve messaggio di testo inviato da un telefono cellulare, o apparecchio di rete fissa appositamente predisposto, ad un altro, con un costo esiguo.

Il termine corretto sarebbe SM (Short Message), ma ormai è invalso l'uso di indicare il singolo messaggio col nome del servizio.



Ogni messaggio può raggiungere la lunghezza massima di 140 byte e quindi permette di trasferire una frase di 160 caratteri se si usa un alfabeto latino o 70 caratteri se si usa una codifica a due byte come l'Unicode (lingue asiatiche).



#### APPROFONDIMENTO

I moderni telefoni cellulari permettono di inviare, oltre agli SMS, anche **MMS** (Multimedia Messaging Service), messaggi multimediali dal funzionamento simile agli SMS, che permettono però la trasmissione di musica, immagini e video nonché la formattazione del testo. Tra SMS e MMS si può classificare uno standard intermedio chiamato **EMS** (acronimo di Enhanced Messaging Service) che può essere classificato come un'estensione dello standard SMS. I telefoni che supportano EMS possono inviare e ricevere messaggi contenenti testo formattato, disegni, suoni, ecc. La differenza tra EMS ed MMS sta nel metodo trasmissivo. EMS usa la rete GSM come per gli SMS mentre MMS usa una connessione dati a commutazione di pacchetto come GPRS o EDGE.

42

### Comprendere il termine “VOIP”

Il termine **VoIP** (acronimo dell'inglese “Voice over IP”) indica una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale (PSTN).

Questa tecnologia permette di telefonare a costi molto bassi in qualsiasi parte del mondo senza differenze geografiche. La qualità della telefonata è mediamente paragonabile a quella di una normale linea telefonica; basta solo disporre di una connessione Internet a banda larga (ADSL o HDSL) con almeno 128 kbps di banda garantita.



#### APPROFONDIMENTO

Per usare VOIP è necessario disporre di un programma adatto (software che di solito viene fornito direttamente dagli operatori del settore), un paio di cuffie e microfono di buona qualità, o nel caso si volesse effettuare chiamate da un apparecchio telefonico, basterà collegare al router ADSL ed al normale telefono un apposito dispositivo adattatore o ancora utilizzare uno dei tanti telefoni sul mercato predisposti per questa tecnologia.

### Utilizzare al meglio la comunicazione elettronica

Nell'utilizzo della Rete e in particolare dei servizi di comunicazione come la posta, la messaggistica, il VoIP, il blog e così via, esistono delle regole di buon comportamento, che prendono il nome di “**netiquette**” cioè “etichetta della Rete”. Il suo rispetto non è imposto da alcuna legge, ma la sua violazione comporta una generale disapprovazione da parte degli altri utenti della Rete. L'elenco che segue riassume le regole più importanti.

#### Principi di netiquette

- Scrivere sempre messaggi brevi e precisi per evitare che si perda tempo nella loro lettura e comprensione.
- Compilare accuratamente l'oggetto del messaggio per facilitare il riconoscimento del contenuto del messaggio stesso da parte del destinatario.
- Evitare di inserire dettagli personali non inerenti al contesto.
- Evitare di diffondere contenuti inappropriati, legati alla sfera della pornografia, violenza, razzismo, ecc...
- Controllare sempre il testo del messaggio in modo da evitare che vi siano errori ortografici e di battitura.





- Essere consapevoli che gli allegati possono contenere virus e quindi verificare bene che ne siano privi, prima di inviarli ai propri destinatari.
- Evitare di inviare un messaggio a più destinatari privati usando i campi “A” o “CC” per non rivelare gli indirizzi email dei vari destinatari agli altri della lista violando la loro privacy.



#### APPROFONDIMENTO

Altri elementi di **netiquette**, specificamente associabili alla posta elettronica, sono i seguenti:

- Se si risponde a un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto.
- Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali.
- Scrivere in minuscolo. Il maiuscolo equivale a "gridare".
- Per "stressare" o sottolineare un concetto o una parola si usa racchiuderlo/a tra asterischi.
- Sarebbe meglio utilizzare solo i caratteri ASCII compresi fra 32 e 126. È importante NON utilizzare le lettere accentate che possono creare grossi problemi al ricevente. Esse vanno sostituite con l'apostrofo.

Qualora si facciano delle battute, è opportuno associarle sempre ad un emoticon per evitare che vengano equivocate.





## Capitolo 9 – Concetti di navigazione in rete

Riferimento Syllabus 4.3.1	<i>Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.2	<i>Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.3	<i>Essere consapevoli dei possibili problemi durante l’invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.4	<i>Illustrare la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn e comprenderne l’utilizzo più adeguato.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.5	<i>Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.6	<i>Comprendere il termine “phishing”.</i>
Contenuti della lezione	Comprendere il termine “e-mail” e conoscerne i principali impieghi; Struttura di un indirizzo di posta elettronica; Modalità di accesso e-mail; Differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn); Possibili problemi durante l’invio di file allegati; Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti; Comprendere il termine “phishing”.

45

### Comprendere il termine “e-mail” e conoscerne i principali impieghi

La posta elettronica, normalmente indicata come **e-mail** è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

Lo scopo del servizio di e-mail è il trasferimento di messaggi da un utente ad un altro.

Ad ogni messaggio può essere associato uno o più allegati contenenti documenti testuali, immagini, fogli elettronici o qualsiasi altro tipo di contenuto, compresi elementi multimediali come musica e filmati.

L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione.



#### APPROFONDIMENTO

La posta elettronica presenta i seguenti vantaggi rispetto alla posta ordinaria:

- **Comodità** - È possibile inviare un messaggio a qualsiasi ora del giorno o della notte.
- **Velocità** - Un messaggio viene consegnato all’altro capo del globo in pochi minuti.
- **Gratuità** - Diversamente dalla posta ordinaria, non è necessario utilizzare francobolli, qualunque sia la destinazione. L’unico costo da sostenere è quello per la connessione a Internet.
- **Flessibilità** - Esistono sia client che permettono la gestione della posta sul desktop, sia web mail che consentono la gestione della posta con il solo browser.



## Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica

Ogni casella e-mail possiede un proprio indirizzo univoco.

L'indirizzo e-mail può contenere qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le lettere accentate) e alcuni simboli come il trattino basso o underscore (\_) ed il punto (.).

La tabella che segue analizza i componenti di un indirizzo.

<b>Nome dell'utente</b>	Indica il nome dell'utente che possiede la casella e-mail. Tale nome può essere un nome in chiaro come nelle grandi organizzazioni (sovente nella
<b>Separatore</b>	Separatore. La "@" si legge "et" anche se generalmente in Italia viene chiamata "chiocciola".
<b>Organizzazione</b>	Nome univoco del computer che offre il servizio di posta. Di solito questo nome è quello dell'organizzazione che lo possiede (o simile nel caso di omonimie nel dominio primario cui appartiene). Con riferimento alla struttura dei nomi DNS e relativa risoluzione questa porzione dell'indirizzo potrebbe essere definita come 'nome del dominio di secondo livello. Naturalmente nulla vieta di avere più livelli.
<b>Dominio</b>	Nome del dominio di primo livello cui appartiene. Per gli indirizzi esterni agli Stati Uniti è rappresentato dal codice della nazione (it=Italia, be=Belgio ecc.) ma può anche essere un "organization code" (org, nett ecc.).

46

## Modalità di accesso e-mail

La modalità di accesso al servizio è **asincrona**, ovvero per la trasmissione di un messaggio non è necessario che mittente e destinatario siano contemporaneamente attivi o collegati.

Il mittente, inoltre, può richiedere una conferma di consegna o di lettura dei messaggi inviati, ma il destinatario è normalmente in grado di decidere se vuole inviare o meno tale conferma.



### APPROFONDIMENTO

La consegna al destinatario dei messaggi inviati non è garantita.

Nel caso un server di posta non riesca a consegnare un messaggio che ha ricevuto, tenta normalmente di inviare una notifica al mittente per avvisarlo della mancata consegna, ma anche questa notifica è a sua volta un messaggio di e-mail (generato automaticamente dal server), e quindi la sua consegna non è garantita.

## Differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn)

Ogni messaggio di posta elettronica viene composto dal mittente e quindi spedito ad uno o più destinatari.

Poiché il ruolo svolto dai destinatari può essere diverso in rapporto al contenuto del messaggio, tutti i client di posta elettronica permettono l'uso di diversi campi di intestazione per i destinatari.



Consulta la tabella seguente per avere maggiori dettagli.

Intestazione	Utilizzo
<b>A</b>	Contiene il destinatario principale (o i destinatari se più d'uno)
<b>Cc</b>	Contiene destinatari che devono ricevere il messaggio "per conoscenza". L'acronimo sta per "Copia Conoscenza" o anche "Carbon Copy" (Copia Carbone). Viene usato per mettere al corrente tutti gli interessati, per esempio in un gruppo di lavoro.
<b>Ccn</b>	Contiene destinatari in copia conoscenza nascosta, ovvero i destinatari che riceveranno il messaggio ma il cui indirizzo non apparirà tra i destinatari. È una modalità da usarsi solo in casi particolari oppure quando si invia un messaggio a molte persone che non si conoscono tra di loro e non si vuole ledere la loro privacy, mettendo in chiaro il loro indirizzo email.

### Possibili problemi durante l'invio di file allegati

Ad un messaggio di posta elettronica è possibile allegare liberamente file di ogni genere anche se di solito si utilizzano documenti testuali o immagini.

Il provider, in genere, pone dei limiti alle dimensioni complessive dei messaggi e in qualche caso anche al tipo degli allegati.

La ragione di queste limitazioni è riassunta nella seguente tabella:

<b>Dimensioni</b>	<p>La dimensione influenza i tempi di trasmissione e di scaricamento, appesantisce le linee e riduce le prestazioni complessive della posta.</p> <p>Allegati di grossa dimensione tendono a saturare rapidamente le caselle di posta elettronica sui server impedendone il funzionamento a saturazione avvenuta.</p> <p>Per ridurre la dimensione degli allegati è possibile comprimerli con uno dei tanti programmi disponibili sul mercato o anche utilizzando la funzionalità Cartelle compresse di Windows.</p>
<b>Tipo</b>	<p>Il tipo di allegati ha un impatto sulla sicurezza in quanto possono trasmettere direttamente o indirettamente virus informatici. Molte grandi organizzazioni posseggono un filtro sui loro server che impedisce agli allegati pericolosi di transitare sulle loro reti. L'elenco può essere molto lungo ma a titolo di esempio si possono citare tutti i file eseguibili (.exe, .com, .bat, ecc.).</p> <p>Per inviare file che normalmente sarebbero bloccati di solito è possibile inserirli all'interno di un archivio compresso. Questo metodo non ha un impatto sulla sicurezza in quanto il file non può essere eseguito direttamente e può essere tranquillamente analizzato da un antivirus prima dell'estrazione.</p>



#### APPROFONDIMENTO

Per superare il limite della dimensione degli allegati, alcuni servizi di posta (ad esempio Libero Jumbo mail o YouSendIt) mettono a disposizione uno spazio web su cui caricare il file da allegare, che il destinatario potrà scaricare seguendo il collegamento presente nel corpo del messaggio.



## Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti

La rete internet è sede di un gigantesco scambio di informazioni, che può avvenire anche attraverso l'uso della posta elettronica.

Purtroppo, c'è sempre qualcuno che utilizza gli indirizzi di posta elettronica per inviare e-mail non richieste.

Viene chiamata junk-mail (posta spazzatura) o anche spam tutta la posta indesiderata ricevuta indebitamente nella propria casella postale.

48

In genere gli ISP provvedono a proteggere i propri clienti con un filtro anti spam lasciando al singolo utente la possibilità di abilitarlo o disabilitarlo.

A volte questi filtri bloccano anche la posta lecita solo perché nell'oggetto c'è un termine usato anche dagli spammers.

È necessario quindi che l'utente faccia bene attenzione al funzionamento di questi filtri e consulti anche la posta via web.



### APPROFONDIMENTO

Lo spam è contrario alla legge europea e a quella italiana nonché al codice di autoregolamentazione di Internet e come tale può essere segnalata alle autorità competenti.

Alcuni clienti di posta sono dotati di filtri anti spam locali e la posta riconosciuta come spam viene spostata tra la posta indesiderata ma deve essere comunque osservata per verificare che non sia stata spostata a torto. In conclusione, si può quindi dire che i filtri anti spam non risolvono il problema della ricezione dello spam (al più lo attenuano) ma provvedono a riunire in un'unica cartella tutta la posta di quel tipo in modo che dopo un'analisi possa essere rapidamente cancellata.

**Attenzione!** Quando si ricevono messaggi di spam, la cosa da fare è cancellarli immediatamente, senza aprirli e soprattutto senza rispondere, per non confermare che l'indirizzo email è attivo.

Bisogna poi sapere che i messaggi di posta possono contenere malware, generalmente sotto forma di allegati. Prima di aprire un allegato è bene essere certi che il mittente sia fidato, che lo abbia inviato volontariamente e, attraverso una scansione antivirus, che non sia infetto.

## Comprendere il termine “phishing”

Il phishing è una frode informatica realizzata con l'invio di e-mail contraffatte e finalizzata all'acquisizione, per scopi illegali, di dati riservati.

I tentativi di phishing possono essere segnalati alla Polizia postale ma occorre, in ogni caso, proteggersi con software specifici e dispositivi di filtraggio e seguire cinque semplici regole comportamentali:

- Non rispondere mai a richieste di informazioni personali ricevute tramite posta elettronica.
- Visitare i siti Web digitandone il rispettivo URL nella casella degli indirizzi e non cliccare mai su un collegamento apparentemente identico.
- Verificare che il sito Web utilizzi la crittografia (Protetto con SSL), identificabile per la presenza del lucchetto nella casella degli indirizzi e per la presenza del protocollo https.
- Mantenere aggiornato il sistema operativo e i suoi componenti.
- Evitare il salvataggio automatico delle password sul browser e non condividere file su Internet con prodotti peer-to-peer.



**APPROFONDIMENTO**

Un tentativo di phishing è facilmente riconoscibile:

- Nessuna istituzione chiederà mai la conferma delle credenziali tramite email, in quanto è risaputo che si tratta di un mezzo non sicuro.
- Spesso il linguaggio utilizzato non è la lingua dell'utente, è una cattiva traduzione o contiene grossolani errori grammaticali.

Un messaggio di phishing generalmente contiene un link a un sito web dove inserire le credenziali, apparentemente identico a quello ufficiale dell'istituzione, ma ospitato su un server e con un nome di dominio differente; è sufficiente controllare nella barra dell'indirizzo se il dominio è davvero quello dell'istituzione o differente e se la comunicazione avviene in modo sicuro attraverso il protocollo https.







---

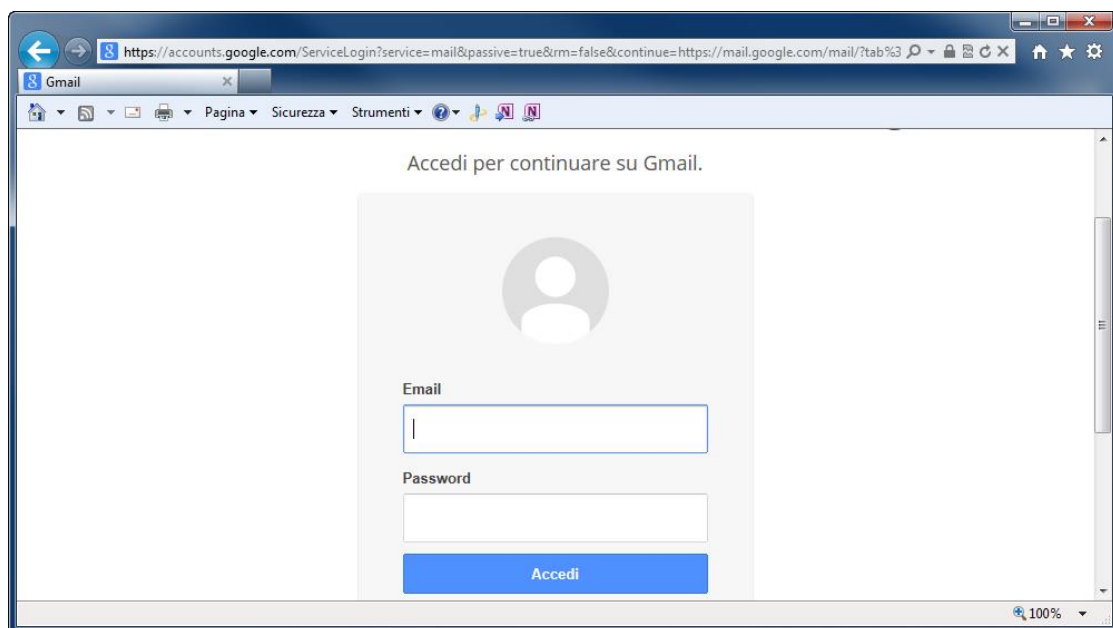
## Capitolo 10 – Uso della posta elettronica

Riferimento Syllabus 5.1.1	Accedere ad un account di posta elettronica.
Riferimento Syllabus 5.1.2	Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.
Riferimento Syllabus 5.1.3	Creare un nuovo messaggio.
Riferimento Syllabus 5.1.4	Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).
Riferimento Syllabus 5.1.5	Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.
Riferimento Syllabus 5.1.6	Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.
Riferimento Syllabus 5.1.7	Inviare un messaggio con o senza priorità.
Contenuti della lezione	Accedere a un account di posta elettronica; Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica; Creare un nuovo messaggio; Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, nei campi “A”, “Cc”, “Ccn”; Usare una lista di distribuzione; Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto”; Inserire testo nel corpo del messaggio; Aggiungere e eliminare un file allegato al messaggio; Inviare un messaggio con o senza priorità.

---

### Accedere a un account di posta elettronica

La posta elettronica (o e-mail) è un servizio Internet grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer, un cellulare, o altro dispositivo elettronico connesso in rete, attraverso un proprio **account di posta** registrato presso un provider del servizio.



L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da credenziali, tipicamente rappresentati da un **nome utente** (o dal proprio indirizzo e-mail) e una **password**, che possono essere forniti direttamente ad ogni accesso, o indirettamente, se memorizzati nel sistema utilizzato.

L'accesso alla posta elettronica può avvenire sia utilizzando un **programma client specifico** installato sul computer (come Mail, Outlook o Thunderbird), sia mediante un semplice browser, nel caso delle **webmail** (come ad esempio Windows HotMail o Gmail).

Ad esempio, per accedere a **Gmail**, basta selezionare l'omonimo link dalla pagina iniziale di Google, inserire le proprie credenziali e quindi premere il pulsante **Accedi**.

52

## Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica

Ogni programma di posta elettronica dispone di cartelle in cui vengono inseriti i messaggi. Numero e tipo di cartelle possono variare in funzione del client o del programma utilizzato tuttavia alcune cartelle sono considerate "standard" e sono presenti in ogni caso.

Tra queste si possono enumerare le seguenti:

- **Posta in arrivo** per contenere i messaggi ricevuti.
- **Posta inviata** per contenere i messaggi spediti con successo.
- **Bozze** per contenere i messaggi iniziati ma non ancora completati.
- **Cestino** o **Posta eliminata** per contenere i messaggi cancellati ma non ancora eliminati in modo definitivo.
- **Spam** o **Posta indesiderata** per contenere i messaggi contrassegnati come tali dall'utente o dal programma stesso.



### APPROFONDIMENTO

In alcuni client viene utilizzata anche la cartella **Posta in uscita** per memorizzare i messaggi per cui si è premuto il pulsante "Invia" ma che per qualche ragione non sono ancora stati inviati (client offline, invio differito, ecc.). I messaggi di questa cartella sono quindi memorizzati temporaneamente in quanto all'invio passano automaticamente in "Posta inviata".

**Attenzione!** Nel caso specifico di **Gmail** più che di cartelle si dovrebbe parlare di **Etichette**. È perciò necessario chiarire la differenza tra "cartelle" ed "etichette": entrambe sono modi di tenere in ordine i messaggi, ma il termine "cartella", che richiama un contenitore strutturato nel file system, viene usato nei client di posta classici come Outlook o Thunderbird. Gmail invece utilizza il termine "etichetta" con un significato simile ma meno legato al concetto di file system, più versatile e per certi aspetti simile ai tag con cui si classificano i file musicali: un messaggio può stare in una sola cartella, mentre può avere più etichette senza essere duplicato. Lo scopo di questa scelta è chiaramente spiegato nella guida in linea del prodotto alla voce "Cartelle".

## Creare un nuovo messaggio

Per scrivere un nuovo messaggio in Gmail basta premere il grosso pulsante rosso con la scritta "**Scrivi**" posizionato in alto a sinistra della finestra principale.

A seconda delle impostazioni di configurazione si può aprire una finestra di dimensioni minime o di dimensioni adattate alla dimensione della finestra principale e chiamata, seppur impropriamente, "**a schermo intero**". Il pulsante a doppia freccia evidenziato permette di passare da una condizione all'altra.




**APPROFONDIMENTO**

È possibile creare un nuovo messaggio anche dall'elenco contatti. Per ottenere questo fare clic sulla scritta rossa **Gmail** e selezionare dall'elenco la voce **Contatti**. Nell'elenco contatti puntare il nome del contatto per visualizzare la sua scheda quindi selezionare l'icona a forma di busta **"Invia email a questo contatto"**.

Infine la premuta contestuale del pulsante a doppia freccia e del tasto [**Maiuscolo**] permette di visualizzare il messaggio in una finestra separata e di spostarlo liberamente sul desktop.

Attenzione! La scheda contatto **NON** appare facendo clic sul nome del contatto ma solo puntandolo. La selezione infatti apre la finestra di modifica del contatto stesso. In questo caso per scrivere al contatto è necessario fare clic sullo strumento "Email" presente nella parte superiore della finestra.

## Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, nei campi "A", "Cc", "Ccn"

53

Dopo aver creato un nuovo messaggio è necessario inserire nell'apposito campo l'indirizzo del destinatario o dei destinatari.

Si può scegliere di compilare il campo **"A"** se si tratta del destinatario unico o principale; il campo **"Cc"** se si tratta di un destinatario che lo riceve in copia; oppure il campo **"Ccn"** se si tratta di un destinatario che lo riceve in copia conoscenza nascosta.

Per inserire più indirizzi in uno stesso campo basta separarli con una virgola.

È anche possibile selezionare il nome di un'intestazione (A, Cc o Ccn) per aprire l'elenco contatti e selezionare gli indirizzi desiderati direttamente da lì.


**APPROFONDIMENTO**

Dopo aver inserito più destinatari usando la virgola, la stessa viene eliminata e sui campi appaiono dei pulsanti con il nome registrato nei contatti o con l'indirizzo di posta utilizzato. Nel caso di contatti, il loro semplice puntamento con il mouse visualizza la relativa scheda contatto.

Attenzione! Per usare i campi **"Cc"** o **"Ccn"** è necessario fare prima clic su tale voce in modo da visualizzare sotto il campo **"A"** la relativa riga per i nuovi destinatari. Quest'ultimo tipo di campo destinatario va usato in modo corretto, non tanto per inviare una mail "di nascosto", quanto per evitare che inviando una mail a più persone che non si conoscono tra loro, si rendano noti gli indirizzi email dei destinatari ledendo così la loro privacy.

## Usare una lista di distribuzione

Una **lista di distribuzione** è un insieme di indirizzi email riunito sotto un nome di gruppo che, inserita come destinatario, fa sì che il messaggio venga inviato a tutti i membri del gruppo.

Il metodo di scrittura è dunque lo stesso di un destinatario singolo tranne che la selezione del nome di gruppo sul fumetto di completamento automatico, mostrerà nel campo tutti i nomi appartenenti al gruppo.





### APPROFONDIMENTO

Per creare un nuovo gruppo eseguire la seguente procedura:

- fare clic sulla scritta rossa **Gmail** della finestra principale e selezionare dall'elenco la voce **Contatti**;
- selezionare tutti i contatti da aggiungere al nuovo gruppo;
- fare clic sul pulsante **Gruppi** e scegliere **Crea nuovo**;
- digitare il nome desiderato per il gruppo e concludere con **OK**.

È anche possibile creare un gruppo estemporaneamente mentre si crea un messaggio. Per farlo:

- selezionare il campo "A", "Cc" o "Ccn" per aprire l'elenco contatti;
- se necessario, selezionare altri contatti oltre a quelli eventualmente già presenti, da aggiungere al gruppo;
- premere il pulsante **Salva come gruppo** e inserire nella casella che appare il nome desiderato per il gruppo.

54

## Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto"

Nella creazione di una e-mail è fondamentale inserire nel campo "Oggetto" una parola o una frase che funga da titolo al messaggio e ne rappresenti la sintesi.

Nel caso di Gmail, al clic nel campo "Oggetto" tale parola scompare e viene sostituita dal testo digitato.

Va però segnalato che è comunque possibile inviare un messaggio senza "Oggetto" e che tale mancanza, al presente, non è segnalata dal programma, al contrario di altri programmi di posta elettronica che segnalano l'eventuale mancanza dell'oggetto e consentono sia di inserirlo al volo, sia di spedire comunque il messaggio.



### APPROFONDIMENTO

La presenza di un "oggetto" si dimostrerà molto utile per il destinatario che potrà quindi facilmente stabilire, tra tutti i messaggi ricevuti, a quale dare la priorità di lettura. E' altresì utile per il mittente che potrà in futuro fare delle ricerche più veloci su grandi quantità di messaggi.

Infine, la presenza di un "oggetto" è un requisito importante previsto dalla netiquette.

## Inserire testo nel corpo del messaggio

Il corpo di un messaggio e-mail è gestito come una normale pagina di un elaboratore di testo. È dunque possibile digitare direttamente il testo desiderato o inserire testo prelevato da altri messaggi, file, pagine internet, ecc. con il classico meccanismo del "copia-incolla".

Data l'assenza di una barra strumenti dedicata, il **copia-incolla** è possibile solo utilizzando il menu contestuale.



### APPROFONDIMENTO

L'inserimento di immagini è agevolato dallo strumento "**Inserisci foto**" disponibile puntando il simbolo "+" in calce al corpo del messaggio. Per impostazione predefinita viene ricercata tra le foto memorizzate online nel proprio profilo ma è possibile anche caricarla dal proprio computer.



## Aggiungere e eliminare un file allegato al messaggio

Uno dei grandi vantaggi della posta elettronica rispetto a quella tradizionale, è la possibilità di allegare file a un messaggio.

Con Gmail è necessario fare clic sullo strumento “**Allega file**”, ricercare e selezionare il file desiderato e fare clic sul pulsante **Apri**.

Allegando un file, nell’area corpo della finestra Messaggio viene visualizzato un elemento con il nome e la dimensione del file. Inoltre, durante l’upload, una barra di caricamento mostra l’avanzamento del processo.

In caso d’errore o comunque se si desidera eliminare l’allegato, è sufficiente fare clic sulla minuscola “x” presente sul lato destro dell’oggetto.



### APPROFONDIMENTO

Facendo clic sul nome dell’allegato si apre una finestra pop-up che chiede se si desidera aprire o salvare il file.

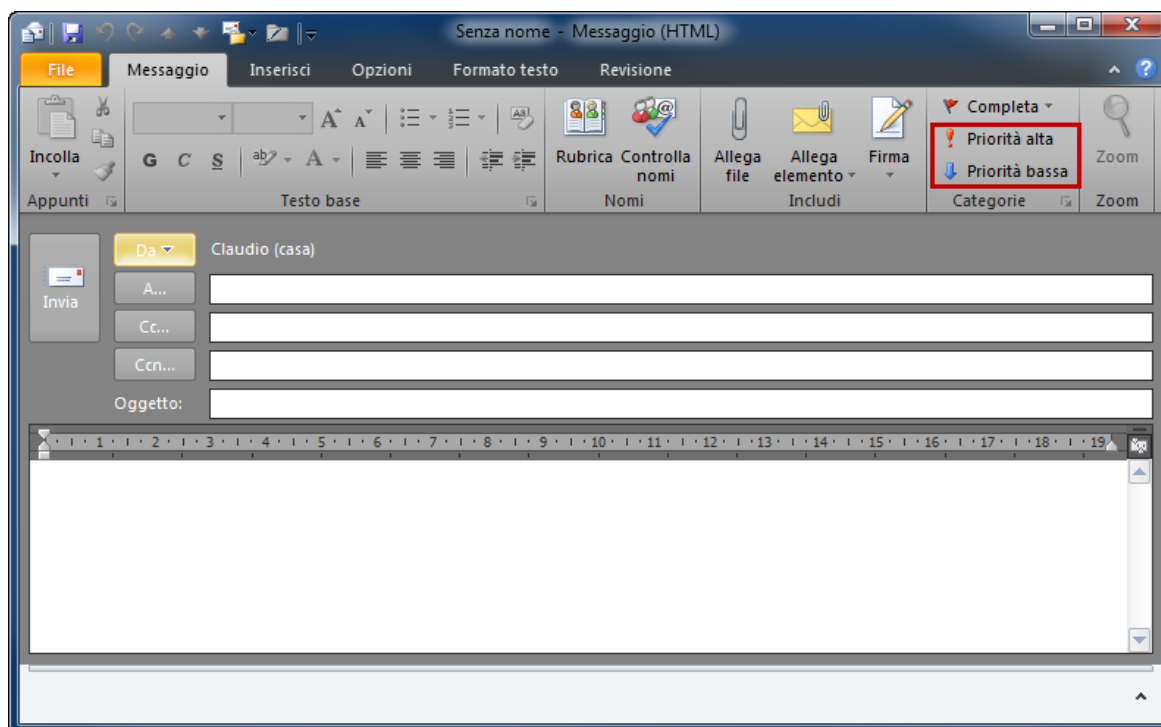
**Attenzione!** Gmail offre anche la possibilità di caricare un allegato da “**Drive**” una delle tante applicazioni utilizzabili gratuitamente in Google.

## Inviare un messaggio con o senza priorità

In generale, i programmi di posta elettronica, offrono la possibilità di impostare una priorità del messaggio in base a quanto si ritiene importante e urgente il messaggio stesso.

Per quanto riguarda Gmail, questa impostazione non è disponibile.

L’immagine visualizzata mostra un esempio di questa impostazione in Outlook.





## Capitolo 11 – Gestione di un messaggio

Riferimento Syllabus 5.2.1	<i>Aprire, chiudere un messaggio.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.2	<i>Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.3	<i>Inoltrare un messaggio.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.4	<i>Aprire, salvare un allegato su un disco.</i>
Riferimento Syllabus 5.2.5	<i>Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.</i>
Contenuti della lezione	Aprire e chiudere un messaggio; Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti; Inoltrare un messaggio; Aprire e salvare un allegato su un disco; Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo.

### Aprire e chiudere un messaggio

Per aprire un messaggio con Gmail basta un semplice clic su una delle sue parti. Il messaggio si apre nella stessa finestra nascondendo l’elenco messaggi.

Se necessario, tramite il pulsante **“In una nuova finestra”**, è possibile visualizzare una copia del messaggio in una finestra distinta che può essere spostata liberamente sul desktop anche al di fuori di quella del browser.

Al termine della lettura, per chiudere il messaggio nella finestra distinta, basta usare il classico pulsante di chiusura della finestra, mentre per chiudere la visualizzazione del messaggio nella finestra del browser e tornare all’elenco dei messaggi, è necessario premere il pulsante **“Torna a posta in arrivo”** presente in alto a sinistra tra i comandi disponibili.



#### APPROFONDIMENTO

I client di posta normalmente presentano un riquadro di anteprima nel quale visualizzare il messaggio senza aprirlo.

Al presente, Gmail non incorpora questa funzionalità anche se tra le funzioni attivabili in prova (chiamate “lab”) esiste qualcosa di simile. Queste funzionalità “sperimentali” si possono attivare facendo clic sull’ingranaggio che rappresenta il menu **Impostazioni**, scegliendo il comando **Impostazioni** e attivando la scheda **Labs**. La funzionalità citata si ottiene attivando il lab **“Riquadro anteprima”** e salvando le modifiche.

### Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti

Come tutti i programmi di posta, anche Gmail offre l’opportunità di rispondere al mittente di un messaggio. A differenza di altri client però tale operazione non si può attuare direttamente dall’elenco messaggi, ma solo dal messaggio aperto.

Qui, tramite il pulsante **“Rispondi”**, è possibile aprire un riquadro di risposta con l’indirizzo del mittente già compilato e scrivere il corpo del messaggio con il testo desiderato. La premuta del pulsante **Invia** completa l’attività.



Se il messaggio cui si desidera rispondere ha più destinatari e si vuole dare a tutti la stessa risposta, si deve invece aprire il menu associato al pulsante “*Rispondi*” e scegliere il comando **Rispondi a tutti** (che compare solo quando il messaggio ha più destinatari).

Rispondere a tutti è utile quando alla discussione su un certo tema partecipano più persone, in modo che ciascuno sia al corrente delle opinioni di tutti gli altri e ne possa tenere conto in eventuali risposte.



#### APPROFONDIMENTO

Per rispondere al mittente di un messaggio è anche possibile fare clic direttamente nella casella sotto il messaggio e digitare il testo desiderato.

Per rispondere a tutti con la stessa tecnica appena illustrata è invece necessario fare prima clic sul collegamento “**Rispondere a tutti**” oppure, dopo aver fatto clic nella casella di risposta, selezionare il pulsante “**Tipo di risposta**” e scegliere “**Rispondi a tutti**”.

Per impostazione predefinita, gli allegati presenti nel messaggio originale non vengono inclusi quando si risponde a un messaggio. Per farlo, fare clic sulla piccola freccia **Altre opzioni** in fondo alla finestra di risposta e selezionare il comando **Includi allegati originali**.

Attenzione! A differenza dei classici client di posta, Gmail non mostra davanti all'oggetto della risposta il prefisso “**R:**” (abbreviazione di “Risposta”) ma mostra la risposta subordinata al messaggio originale cioè riunita in una “conversazione”.

58

## Inoltrare un messaggio

Un messaggio ricevuto può anche essere inviato ad altri destinatari, cioè **inoltrato**.

Per inoltrare un messaggio in Gmail occorre aprire il messaggio e dal menu “**Altro**” selezionare **Inoltra**.

Nel riquadro che appare è possibile aggiungere i nuovi destinatari e quindi aggiungere un commento nel corpo del messaggio.

Ovviamente per completare l'attività è necessario premere il pulsante **Invia**.



#### APPROFONDIMENTO

Per impostazione predefinita il comando “**Inoltra**” trasmette anche l'allegato originale. Se ciò non è desiderato, è necessario scorrere fino alla fine del testo del messaggio e fare clic sulla “x” in corrispondenza della finestra che lo contiene.

Se invece di un singolo messaggio si desidera inoltrare un'intera conversazione basta aprire la conversazione e selezionare **Inoltra tutto** dal menu del pulsante **Altro**.

Attenzione! A differenza dei classici client di posta, Gmail non mostra davanti all'oggetto del messaggio inoltrato il prefisso “**I:**” (abbreviazione di “Inoltrato”).

## Aprire e salvare un allegato su un disco

In precedenza si è già accennato al fatto che uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter allegare file ad un messaggio.

La presenza di un allegato è segnalato da Gmail con una graffetta visualizzata alla destra della riga di anteprima del messaggio.





Puntando la graffetta con il mouse si ottiene un fumetto con il nome del file, mentre selezionando il messaggio si può vedere sotto il corpo del messaggio stesso una miniatura del file con relativa anteprima.

Puntando l'icona dell'allegato si rendono disponibili i comandi per scaricare il file, salvarlo in "Google Drive" o, nel caso in esame di un file Excel, di editarlo con un editor Google.

Scegliendo di scaricare il file, un'ulteriore finestra pop-up nella parte inferiore della finestra del browser mostra i pulsanti per aprire direttamente l'allegato o salvarlo su disco.



#### APPROFONDIMENTO

Un semplice clic sulla miniatura del file consente di attivarne la preview.

A differenza di altri programmi di posta, Gmail non offre la possibilità di rimuovere l'allegato dal messaggio ricevuto salvando solo il messaggio testuale.

**Attenzione!** Salvando l'allegato sono possibili due diverse possibilità:

1. Premere il pulsante **Salva** per salvare il file nella cartella di download predefinita.
2. Aprire il menu associato a Salva e selezionare il comando **Salva con nome** per salvare il file dove desiderato.

### Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo

A volte può essere utile stampare un messaggio che contiene informazioni importanti che si desidera portare con se.

Per farlo basta aprire il messaggio desiderato e selezionare dal menu "**Altro**" il comando **Stampa**. Il comando apre la versione stampabile del messaggio in una scheda separata del browser e attiva la finestra di stampa del sistema.

Al solito, la finestra di stampa consente di selezionare la stampante da utilizzare, le sue preferenze, come colore, qualità, ecc., il numero delle pagine, il numero delle copie e l'eventuale fascicolazione.



#### APPROFONDIMENTO

Se si desidera stampare un'intera conversazione invece del singolo messaggio, basta aprire la conversazione e selezionare il comando **Stampa tutto** situato sopra il riquadro del messaggio.

**Attenzione!** Gmail non prevede un comando di "*Anteprima di stampa*". La scheda che si apre alla selezione del comando *Stampa* è la versione stampabile del messaggio che in buona sostanza è una parte di una pagina web. Il contenuto di tale scheda è pertanto assimilabile all'anteprima di stampa.

In generale per motivi economici ed ecologici, sarebbe preferibile non stampare i messaggi di posta; è bene pertanto valutarne la stampa solo nei casi in cui sia davvero necessario.





## Capitolo 12 – Strumenti e impostazioni

Riferimento Syllabus 5.3.1	<i>Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.2	<i>Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.3	<i>Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.4	<i>Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.5	<i>Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.</i>
Riferimento Syllabus 5.3.6	<i>Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.</i>
Contenuti della lezione	Usare la Guida in linea del programma; Pulsanti e personalizzazioni in Gmail; Creare e inserire una firma in un messaggio; Attivare e disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio; Marcare un messaggio come non letto e già letto; Marcare e smarcare un messaggio di posta elettronica; Creare, modificare ed eliminare un contatto; Creare, modificare ed eliminare una lista di distribuzione.

### Le funzioni della Guida in linea

La guida di Gmail si attiva scegliendo dal menu **Impostazioni** la voce **Guida**.

Così facendo si attiva una finestra divisa in due parti. Quella superiore contiene una **casella di ricerca**, quella inferiore, i link agli **articoli suggeriti** e il collegamento per aprire il **centro di assistenza** ovvero la guida in linea organizzata per argomenti.

Per utilizzare la casella di ricerca è sufficiente iniziare a digitare al suo interno per veder comparire contestualmente un elenco di argomenti attinenti. Trovato quello desiderato, per leggerlo basta selezionarlo.

Per tornare all'elenco utilizzare la freccia a sinistra della casella di ricerca.

Selezionando il collegamento "**Centro assistenza**" questo si apre in una nuova scheda. Espandendo i capitoli principali si ha accesso agli argomenti contenuti.



#### APPROFONDIMENTO

**Attenzione!** La guida è solo online. In mancanza di connessione la guida non è disponibile.

### Pulsanti e personalizzazioni in Gmail

Gmail non possiede un comando per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti ne offre alcuna possibilità di personalizzazione degli stessi.

Alcuni pulsanti, come **Seleziona**, **Aggiorna** e **Altro**, sono sempre attivi. Altri, come **Archivia**, **Spam** ed **Etichette**, compaiono solo se un messaggio è selezionato o aperto.



L'unica forma di personalizzazione attuabile è presente nelle *Impostazioni* e prevede la visualizzazione sui pulsanti delle etichette piuttosto che delle icone.



#### APPROFONDIMENTO

In Gmail non è presente la barra multifunzione.

## Creare e inserire una firma in un messaggio

Nei messaggi di posta elettronica può risultare molto comodo inserire automaticamente una firma con tutte le informazioni che si desidera trasmettere ai destinatari.

In Gmail, per inserire una firma in modo automatico in ogni messaggio è necessario accedere alle sue impostazioni e nella scheda "**Generale**" abilitare l'opzione **Firma**. A questo punto nella casella di testo associata è possibile digitare il testo desiderato e a conclusione salvare la modifica mediante l'apposito pulsante presente in fondo alla pagina.



#### APPROFONDIMENTO

Le firme appaiono in calce al messaggio separate da due trattini e per essere visualizzate richiedono di fare clic sul pulsante **Mostra contenuti abbreviati** che si trova nella parte inferiore del messaggio.

**Attenzione!** La funzionalità di firma in Gmail supporta una sola firma per indirizzo. Se si desidera utilizzare la firma solo occasionalmente o utilizzare firme diverse, è possibile abilitare l'opzione "**Risposte predefinite**" disponibile tra i "lab".

## Attivare e disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio

Con Gmail è possibile impostare un risponditore automatico in modo che ogni interlocutore venga informato con un messaggio standardizzato, della propria impossibilità a rispondere per assenza dall'ufficio.

Ciò è particolarmente utile nei periodi di ferie o nelle assenze per missioni in aree in cui non è accessibile la posta aziendale.

Questa funzionalità si attiva nella scheda **Generale** delle impostazioni attivando l'opzione **Attiva risponditore automatico**. È necessario poi compilare la **data d'inizio** ed eventualmente quella di fine periodo, l'**oggetto** e il **testo della risposta**.

Per limitare le risposte automatiche alle sole persone con cui si hanno rapporti è anche disponibile l'opzione "**Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti**". Ciò eviterà di rispondere anche ai messaggi pubblicitari o allo spam non riconosciuto.



#### APPROFONDIMENTO

Il risponditore automatico entra in funzione alla mezzanotte del primo giorno ed è operativo fino alle 23:59 dell'ultimo giorno (a meno che non venga disattivato prima) e fornirà la risposta programmata una sola volta per ogni interlocutore, indipendentemente dal numero di messaggi che questi ha spedito. Tuttavia, se dopo quattro giorni la stessa persona invia un nuovo messaggio e il risponditore automatico è ancora attivo, Gmail invia un'altra risposta automatica.

La risposta automatica riparte da zero ad ogni modifica, cioè se una persona ha già ricevuto la risposta automatica iniziale ma invia un'altra email dopo che si è modificato l'oggetto o il corpo del messaggio, questa persona riceverà anche la risposta modificata.



**Attenzione!** Le risposte automatiche non vengono inviate ai messaggi riconosciuti come spam e a quelli indirizzati a mailing list.

Quando il risponditore automatico è attivo, l'oggetto del messaggio di risposta automatico viene visualizzato in un banner di colore giallo nella parte superiore della finestra di Gmail. Per disattivare il risponditore automatico, basta fare clic sul link **Termina adesso** presente sul banner.

## Segnare un messaggio come non letto o già letto

Gmail visualizza i messaggi ricevuti e non ancora letti con caratteri in grassetto. Quando il messaggio viene aperto, cioè letto, l'evidenziazione viene tolta.

Lo stato di **“letto/non letto”**, oltre che nella modalità esposta, può essere cambiato manualmente.

Tale operazione si attua facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **“Segna come da leggere”**. Contestualmente alla modifica, il messaggio viene nuovamente evidenziato in grassetto.

Naturalmente è possibile utilizzare anche la procedura inversa, segnando come **“già letto”** un messaggio pubblicitario o comunque indesiderato.



### APPROFONDIMENTO

**Attenzione!** Le opzioni per segnare un messaggio come “Da leggere” o come “Già letto” sono disponibili anche nel menu **Altro** presente alla destra della barra strumenti di Gmail.

## Marcare e smarcare un messaggio di posta elettronica

In presenza di molti messaggi può essere comodo marcare uno o più messaggi con un simbolo per farli risaltare in mezzo agli altri. Gmail utilizza stelline ed altri simboli adatti a questo scopo e li visualizza sull'icona a forma di stella sia nell'elenco della posta in arrivo sia nell'intestazione dei messaggi aperti per la lettura.

Ogni messaggio contrassegnato con uno di questi simboli viene automaticamente definito come **“Speciale”** e visualizzato nell'omonima etichetta.

Per smarcare il messaggio si deve cliccare nuovamente sulla stellina, che scomparirà immediatamente rimuovendo anche lo stato di **“Speciale”**.



### APPROFONDIMENTO

Per impostazione predefinita Gmail utilizza una sola stellina (yellow-star) per marcare i messaggi speciali tuttavia aprendo la scheda **Generale** delle impostazioni nella sezione **“Stelle”** è possibile attivare un massimo di 10 simboli.

Attivandone più d'uno, questi vengono poi mostrati in sequenza ad ogni clic attuato sull'icona a stella del messaggio.

Attenzione! Gmail consente di marcare come “Speciali” anche i nuovi messaggi mentre si stanno scrivendo. Infatti, facendo clic sul menu **“Altre opzioni”** della finestra di composizione si può selezionare il sottomenu **Etichetta** e da qui la voce **“Aggiungi a speciali”**.



## Creare, modificare ed eliminare un contatto

La **gestione contatti** presente in Gmail rappresenta l'equivalente di una rubrica di altri sistemi di posta e può essere facilmente acceduta facendo clic sul menu **Gmail** e selezionando la voce **Contatti**.

Da qui, per creare un nuovo contatto basta premere l'omonimo pulsante e compilare i campi desiderati. Tutte le informazioni saranno salvate automaticamente.

Oltre ai campi predefiniti, il pulsante "**Aggiungi**", presente in basso nella parte centrale della finestra, permette di aggiungerne di nuovi e persino di creare campi personalizzati.

Per modificare un contatto, basta aprirlo e aggiungere o sovrascrivere le informazioni desiderate.

Per eliminare un contatto, basta selezionarlo o aprirlo e dal menu "**Altro**" selezionare il comando "**Elimina contatto**".

64



### APPROFONDIMENTO

Alcuni contatti vengono creati automaticamente. Ciò accade ogni volta che si utilizza la funzione **Rispondi** o **Rispondi a tutti** oppure **Inoltra** per inviare messaggi a indirizzi che non sono già presenti nell'elenco Contatti. I contatti aggiunti automaticamente sono poi visibili nel gruppo **Altri contatti**.

Il meccanismo illustrato è attivo per impostazione predefinita. Non desiderando la creazione automatica, aprire le impostazioni e scorrere le opzioni della scheda "Generale" fino ad individuare la sezione "**Crea contatti per il completamento automatico**". Qui, selezionare l'opzione "**Aggiungo io stesso i contatti**".

## Creare, modificare ed eliminare una lista di distribuzione

Come noto, i sistemi di posta elettronica consentono di poter inviare lo stesso messaggio a molti utenti contemporaneamente, utilizzando delle **Liste di distribuzione**, cioè dei **gruppi** composti da un certo numero di contatti.

Per creare una nuova lista basta selezionare tutti i contatti che ne dovranno fare parte e nel menu **Gruppi** scegliere "**Crea Nuovo**". Inserire quindi il nome desiderato per la lista e completare con la premuta di **OK**.

Per modificare una lista esistente, basta fare clic sul suo nome per aprirla, quindi aggiungere, modificare o eliminare un contatto.

Per eliminare completamente una lista o per rinominarla fare clic sul pulsante "**Altro**" e selezionare il comando appropriato.



### APPROFONDIMENTO

È anche possibile creare un gruppo estemporaneamente mentre si crea un messaggio. Per farlo:

- selezionare il campo "A", "Cc" o "Ccn" per aprire l'elenco contatti;
- se necessario, selezionare altri contatti oltre a quelli eventualmente già presenti, da aggiungere al gruppo;
- premere il pulsante **Salva come gruppo** e inserire nella casella che appare il nome desiderato.

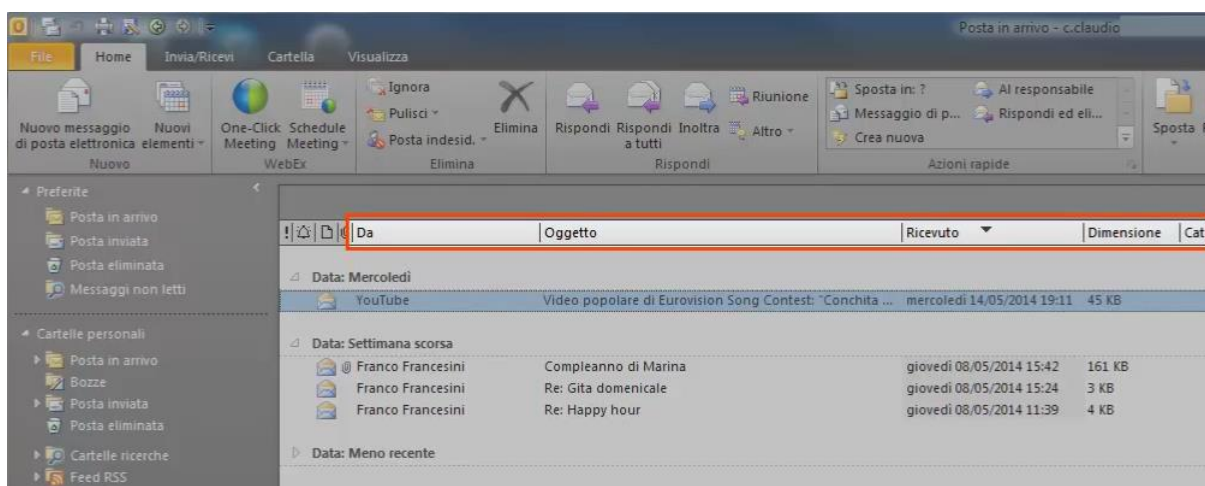


## Capitolo 13 – Organizzazione dei messaggi

Riferimento Syllabus 5.4.1	<i>Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.2	<i>Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.3	<i>Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.4	<i>Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.5	<i>Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.6	<i>Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.</i>
Riferimento Syllabus 5.4.7	<i>Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.</i>
Contenuti della lezione	Modificare le colonne delle intestazioni della posta in arrivo; Cercare un messaggio per mittente, oggetto e contenuto; Ordinare i messaggi per nome, per data e per dimensione; Creare ed eliminare una etichetta; Spostare messaggi in una etichetta; Eliminare un messaggio e recuperarne uno eliminato; Svuotare il cestino; Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.

### Modificare le colonne delle intestazioni della posta in arrivo

I client di posta elettronica offrono solitamente la possibilità di modificare quali colonne visualizzare nei messaggi della posta in arrivo. Ad esempio, l'immagine visualizzata mostra Outlook 2010 che visualizza colonne quali "Da", "Oggetto", "Ricevuto" ed altre ancora che possono essere nascoste o visualizzate come necessario.



Al contrario, Gmail non offre alcun tipo di personalizzazione per cui la visualizzazione è da ritenersi "bloccata".



## Cercare un messaggio per mittente, oggetto e contenuto

In presenza di centinaia di messaggi può risultare difficile individuare il messaggio di cui si ha bisogno. Per questo motivo Gmail fornisce un apposito strumento chiamato “**Casella di ricerca**” situato nella parte superiore della schermata.

Per cercare un messaggio che contenga in un qualsiasi campo una determinata parola è sufficiente digitare quella parola nella casella e fare clic sul pulsante blu di ricerca. Il metodo esposto può essere classificato come “**ricerca semplice**”.

Per attuare ricerche più mirate o per perfezionare la ricerca corrente, è possibile fare clic sulla freccia presente nella casella di ricerca ed aprire la finestra delle **opzioni di ricerca**.

Nella finestra sono presenti opzioni per cercare in cartelle o in campi specifici, per escludere messaggi che contengono parole specifiche, per limitare la ricerca ai soli messaggi con allegati, ecc.

66



### APPROFONDIMENTO

Nelle opzioni di ricerca, strumenti e campi hanno il seguente significato:

Strumento	Descrizione
Cerca	Specifica i confini della ricerca: Tutti i messaggi, Posta in arrivo, Speciali, Posta inviata, Bozze, Chat, ecc.
Da	Specifica il mittente da ricercare
A	Specifica il destinatario da ricercare
Oggetto	Ricerca di parole limitate al campo oggetto
Contiene le parole	Cerca le parole digitate in tutti i campi
Non contiene	Esclude dalla ricerca i messaggi che contengono le parole digitate
Contiene allegato	Ricerca di messaggi con allegato
Non includere chat	Esclude dalla ricerca i testi delle chat
Dimensione	Ricerca di messaggi con dimensione maggiore o minore del valore digitato
Intervallo	Specifica l'intervallo di ricerca impostata nell'elenco rispetto alla data fornita nella casella

Una volta effettuate le scelte, la ricerca si attua premendo il pulsante in calce alla stessa e non quello a lato della casella di ricerca.

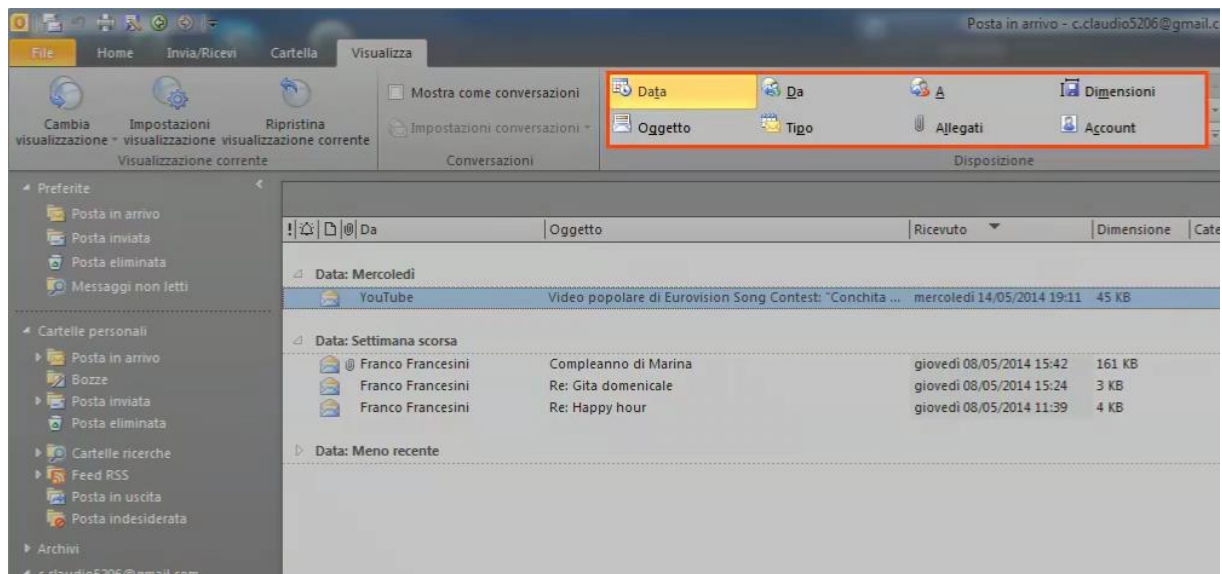
## Ordinare i messaggi per nome, per data e per dimensione

I clienti di posta elettronica offrono solitamente la possibilità di visualizzare in forma ascendente o discendente i messaggi di posta sulla base di un qualsiasi campo (oggetto, mittente, data, allegato, ecc.)

Ad esempio, l'immagine visualizzata mostra Outlook 2010 che permette questa funzionalità sia mediante la barra multifunzione, sia facendo clic sull'intestazione delle colonne.







Al contrario, Gmail non offre alcun tipo di ordinamento che rimane pertanto fissato nella sola modalità “*dal più recente al più vecchio*”.



#### APPROFONDIMENTO

La logica di Gmail sembra più improntata al “*search, don't sort*”. Utilizzando le potenti funzioni di ricerca infatti si possono tranquillamente eliminare le ragioni per cui si attua normalmente un ordinamento, a meno che ciò riguardi una preferenza di visualizzazione.

### Creare ed eliminare una etichetta

All’inizio di questa lezione si è già avuto modo di parlare della differenza tra “cartelle” ed “etichette” e si è visto che Gmail usa solo etichette.

Come impostazione predefinita, Gmail inserisce tutti i messaggi ricevuti associati all’etichetta **Posta in arrivo** e quelli inviati, all’etichetta **Posta inviata**. Quando i messaggi ricevuti o inviati sono molti, può essere comodo contrassegnarli in base ad un criterio personale in modo tale da essere facilmente ritrovabili selezionando le relative etichette.

Per creare un’etichetta è necessario fare clic sul menu “**Altro**” a sinistra e selezionare il comando **Crea nuova etichetta**. Dopo la digitazione del nome, la premuta del pulsante “**Crea**” completa l’operazione.

Per eliminare un’etichetta basta puntarla con il mouse per far apparire accanto ad essa una freccia. Al clic sulla freccia, si apre un menu in cui è possibile selezionare il comando **Rimuovi etichetta**.



#### APPROFONDIMENTO

È possibile creare una nuova etichetta per un messaggio nella Posta in arrivo selezionando la casella accanto al messaggio, facendo clic sul pulsante **Etichette** sopra l’elenco dei messaggi e facendo quindi clic su **Crea nuova**.

La rimozione di un’etichetta comporta anche la sua rimozione da tutti i messaggi cui era associata, senza disturbo alcuno per i messaggi stessi.



## Spostare messaggi in una etichetta

La logica delle etichette crea delle “viste” rispetto a “Tutti i messaggi” che è l’unico vero contenitore degli stessi. In questo contesto, lo spostamento di un messaggio si traduce praticamente nella sola variazione di un’etichetta.

Ad esempio, volendo spostare dei messaggi da “Posta in arrivo” ad una *nuova etichetta*, basta selezionare i messaggi da spostare e fare clic sullo strumento “**Sposta in**”. Qui occorre scegliere il comando “**Crea nuova**” e digitare il nome della nuova etichetta. La premuta del pulsante “**Crea**” genera la nuova etichetta e la assegna ai messaggi selezionati rimuovendo contemporaneamente l’etichetta originale di “Posta in arrivo”.

68

Visualizzando “*Tutti i messaggi*” si può notare la variazione delle etichette.



### APPROFONDIMENTO

Lo spostamento di uno o più messaggi può avvenire anche per trascinamento dalla vista corrente all’etichetta desiderata.

Lo spostamento di messaggi può essere automatizzato creando dei filtri che vengano applicati direttamente in fase di ricezione. Per maggiori dettagli su questa funzionalità, consultare la guida in linea.

**Attenzione!** Attualmente, l’etichetta relativa alla *posta inviata* non è mai visualizzata.

## Eliminare un messaggio e recuperarne uno eliminato

Quando un messaggio è obsoleto o inutile, può essere cancellato per liberare spazio e per mantenere la casella postale più ordinata.

Per eliminare un messaggio basta selezionarlo e fare clic sullo strumento “**Elimina**”.

Il messaggio cancellato però non viene eliminato definitivamente ma spostato nel “Cestino”. Lì verrà conservato per 30 giorni e quindi eliminato automaticamente.

Questo comportamento lascia quindi ampio margine per recuperare il messaggio se si dovesse presentare tale necessità. Tale recupero avviene selezionando il messaggio nel cestino e quindi spostandolo in “Posta in arrivo” o altra etichetta.



### APPROFONDIMENTO

Il pulsante “**Elimina definitivamente**” consente di eliminare dal *Cestino* i messaggi selezionati senza dover attendere i 30 giorni della cancellazione automatica.

## Svuotare il cestino

Oltre che singolarmente, i messaggi presenti nel cestino possono essere cancellati globalmente svuotando il cestino, con un’attività simile a quanto si fa normalmente nei sistemi operativi.

Il link “**Svuota il cestino adesso**” presente nella parte superiore della schermata del cestino serve a questo scopo.



## Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam

Lo spam è sicuramente uno dei maggiori “fastidi” di Internet perché genera un grosso ed inutile traffico nella rete. Per questa ragione tutti i server e-mail sono dotati di filtri anti spam.

Nel caso delle webmail come Gmail la posta marcata come spam viene automaticamente associata all’etichetta Spam.

I filtri anti spam non sono perfetti, quindi può capitare che un messaggio legittimo venga erroneamente contrassegnato come spam. In questo caso, basta fare clic sull’etichetta “Spam” e selezionare il messaggio da recuperare.

Facendo clic sul pulsante “Non spam” il messaggio verrà spostato in “Posta in arrivo” e istruito il sistema anti spam sulla bontà di messaggi analoghi.



### APPROFONDIMENTO

Analogamente al *Cestino*, i messaggi rimasti in *Spam* per più di 30 giorni vengono eliminati automaticamente o possono essere eliminati manualmente mediante il link “**Elimina tutti i messaggi spam adesso**”.

È anche possibile contrassegnare come spam un qualsiasi messaggio ricevuto come corretto ma ritenuto indesiderato. In questo caso basta selezionare il messaggio e fare clic sullo strumento “**Segnala come spam**”.





## Capitolo 14 – Uso dei calendari

Riferimento Syllabus 5.5.1	<i>Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.</i>
Riferimento Syllabus 5.5.2	<i>Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.</i>
Riferimento Syllabus 5.5.3	<i>Accettare, rifiutare un invito.</i>
Contenuti della lezione	Creare, eliminare e aggiornare una riunione in un calendario; Aggiungere e rimuovere invitati e risorse ad una riunione in un calendario; Accettare o rifiutare un invito.

### Creare, eliminare e aggiornare una riunione in un calendario

Un calendario elettronico è l'equivalente informatico della classica agenda cartacea ma molto più ricco di funzionalità. Esistono moltissimi programmi di questo tipo, sia installabili localmente, sia accessibili unicamente via web con reciproci vantaggi e svantaggi.

**Google Calendar** è l'applicazione calendario ideata da Google ed è parte integrante di ogni Google account.

In Calendar, una riunione è uno speciale evento a cui partecipano più persone e si attua premendo nella finestra principale dell'applicazione il pulsante **Crea**.

Nella schermata che appare occorre compilare i seguenti campi:

- Oggetto della riunione
- Data/ora d'inizio e ora di fine
- Luogo della riunione
- Indirizzo email dei partecipanti

La premuta del pulsante **"Salva"** e la conferma d'invio degli inviti completano la procedura.

Un evento può essere eliminato o modificato selezionando i comandi **"Elimina"** o **"Modifica evento"** presenti nel fumetto che appare facendo clic su di esso.



#### APPROFONDIMENTO

Per aprire Google Calendar da Gmail fare clic sul pulsante "App" (quello con 9 quadratini accanto al nome utente) e nel menu che appare scegliere l'icona "Calendar".

**Attenzione!** Facendo clic su un evento si apre il fumetto se si punta l'area colorata nell'area "orario" o in quella priva di testo. Se invece si punta l'oggetto, si apre direttamente l'evento e si entra in modifica.

### Aggiungere e rimuovere invitati e risorse ad una riunione in un calendario

Ad una riunione esistente possono essere aggiunti o eliminati partecipanti secondo necessità.

Per aggiungere nuovi partecipanti basta aprire la riunione in modifica, attivare il link **"Aggiungi invitati"** e compilare il campo **"indirizzo email"**. Un suggerimento a schermo agevola la compilazione del campo.



Per eliminare un partecipante basta fare clic sulla “x” alla sua destra. Il partecipante sarà cancellato senza alcuna richiesta di conferma.

A conclusione delle modifiche è necessario fare clic sul pulsante **Salva**.

Quando è aperta questa finestra la ricerca si attua premendo il pulsante in calce alla stessa e non quello a lato della casella di ricerca.



#### APPROFONDIMENTO

Il termine “risorse” indica normalmente le sale riunioni e le attrezzature necessarie per condurre una riunione professionale. Google Calendar consente questa funzionalità attraverso la creazione di un calendario secondario condiviso associato alla risorsa che si intende gestire. Ad esempio, volendo gestire la risorsa “Sala riunioni A” basterà creare un calendario con tale nome e condividerlo con tutti gli utenti che dovranno utilizzarla. A questo punto la gestione della sala riunioni è identica a quella di un qualsiasi utente. La condivisione permetterà di gestire l’usabilità della sala. Per maggiori informazioni consultare la guida in linea.

72

### Accettare o rifiutare un invito

L’invito ad una riunione si concretizza con la spedizione di una mail agli interessati. Ogni partecipante potrà poi decidere se accettare o rifiutare tale invito.

Tale possibilità si concretizza per mezzo di pulsanti disponibili nel messaggio stesso. Accanto agli intuitivi “Sì”, “No” è anche possibile rispondere con “Forse”.

La premuta del pulsante genera un’email automatica di risposta.







AICA

