

# Patente informatica del computer Concetti fondamentali della rete



# Copyright



[www.facebook.com/fondazioneasphionlus/timeline/](http://www.facebook.com/fondazioneasphionlus/timeline/) 

<https://twitter.com/FondazioneAsphi> 

Copyright ©2015 Fondazione ASPHI Onlus

Prima edizione digitale dicembre 2015

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore.

E' vietata ogni duplicazione, anche parziale, non autorizzata.

# Presentazione

Molte persone ad oggi non hanno la capacità di usare bene il computer; questa difficoltà ha conseguenze sullo sviluppo economico in tutto il mondo.

Ancora oggi milioni di utenti (persone) comuni, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità del computer.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto **E.C.D.L (European Computer Driving License)**, per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo.

In Europa, i programmi di insegnamento e le prove di verifica per il rilascio del certificato, che dichiara il superamento delle prove d'esame, sono decisi dal **CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies)**, l'Ente che riunisce le Associazioni europee di informatica.

I programmi di insegnamento e le prove d'esame sono uguali in tutta Europa. Il certificato ECDL è valido in tutti i paesi europei.

In Italia la certificazione ECDL è gestita (amministrata) dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

La certificazione ECDL è riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, e è materia di insegnamento complementare in alcuni istituti di scuola media superiore e richiesta in quasi tutte le Università.

**Per le persone con disabilità, la conoscenza informatica e il suo aggiornamento sono un punto importante della formazione scolastica e per la ricerca e il mantenimento del posto di lavoro.**

Nel 2013 AICA ha annunciato la **Nuova ECDL**, un aggiornamento della certificazione europea.

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato **nuovi materiali formativi accessibili alle persone con difficoltà nella comunicazione, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.**

I corsi realizzati hanno queste caratteristiche:

- Semplificazione del testo (con parole e frasi semplici).
- Inserimento di molte immagini in aiuto alle spiegazioni.
- Prove guidate come esempi (parte pratica) e con elenco in dettaglio delle operazioni da fare.
- Spiegazioni dei termini informatici.

Per la parte introduttiva al materiale, oltre alla parte testuale è possibile usare un video di spiegazione sottotitolato e in Lingua Italiana dei Segni (LIS), per permettere a tutti di comprendere il corretto uso del materiale di studio.

Il materiale prodotto sviluppa tutti i punti indicati dal Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ECDL).

Il materiale realizzato usa Windows 7 e Office 2010 e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

Il progetto è realizzato grazie al contributo del Pio Istituto dei Sordi di Milano



# Per iniziare

Il corso è fatto di quattro documenti digitali (libri), che corrispondono ai quattro moduli della Patente Europea del Computer livello Base (ECDL base):

- Computer Essentials (Concetti di base del computer e “Uso del computer e gestione dei file”).
- Online Essentials (Concetti di base della rete e “Navigazione e comunicazione in rete”).
- Word Processing (Elaborazione testi - Word).
- Spreadsheet (Foglio elettronico - Excel).

Ti consiglio di studiare i libri nell'ordine dell'elenco. E' molto importante studiare per primo il libro Concetti fondamentali del Computer, in cui impari comandi e operazioni da usare negli altri libri.

Ogni libro è fatto da lezioni. Ogni lezione è fatta da capitoli e sottocapitoli. I titoli delle lezioni, dei capitoli e dei sottocapitoli sono quelli del Syllabus (il documento di AICA che descrive in dettaglio ciò che il candidato deve sapere e saper fare per ottenere il certificato ECDL). Il Syllabus è pubblicato da AICA sul sito [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

L'indice (elenco) delle lezioni è all'inizio del libro (pag. 5). Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di una lezione è aperta la pagina iniziale della lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sul nome di un capitolo o sottocapitolo è aperta la pagina iniziale del capitolo o sottocapitolo.

In fondo a tutte le pagine c'è la scritta “Vai all'indice delle lezioni”. Se fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla scritta è aperta la pagina dell'indice delle lezioni.

Nelle lezioni l'uso dei comandi è spiegato con prove pratiche, fatte come esercizio. Le prove pratiche sono fatte con l'aiuto di una guida, che dà l'elenco dei comandi da dare al computer per fare l'operazione chiesta.

Per eseguire le prove pratiche devi scaricare sul tuo computer e registrare nel disco **C:** la cartella **NUOVA ECDL**.

Per eseguire le prove pratiche devi poter usare il tuo computer e leggere il testo con le lezioni nello stesso tempo.

In aula con computer, il testo delle lezioni può essere proiettato su uno schermo e ogni allievo può fare le esercitazioni sul suo computer.

Se usi il testo in modo autodidattico (da solo) puoi:

- Aprire il testo delle lezioni sul tuo computer:
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **Riduci a icona** della finestra del testo delle lezioni, quando devi fare operazioni sul computer;
  - fare clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante del documento nella barra delle applicazioni, quando devi continuare la lettura delle lezioni.
- Lavorare sul tuo computer e seguire le lezioni su una copia del testo stampata su carta.
- Usare il tuo computer per le esercitazioni e usare un personal computer portatile o un tablet per leggere il testo delle lezioni.

Per brevità nel testo il comando **fai clic con il mouse** è l'operazione fatta con il tasto sinistro del mouse. Viene usato il comando **fai clic con il tasto destro del mouse** quando devi usare l'altro tasto del mouse (tasto destro).

In alcune lezioni devi collegarti ad Internet e usare le pagine di siti web. Internet è aggiornato spesso e ti può capitare di vedere pagine diverse da quelle messe nel testo (informazioni, immagini e testi diversi). In questo caso fai le operazioni chieste (per esempio copiare una fotografia o un indirizzo di sito) su elementi simili (dello stesso tipo) che trovi nelle pagine aggiornate.



# **Indice delle lezioni**

**1. Concetti di navigazione in rete**

**2. Navigazione sul web**

**3. Informazioni raccolte sul web**

**4. Concetti di comunicazione**

**5. Uso della posta elettronica**

## Lezione 1

### 1 Concetti di navigazione in rete

In questa lezione impari:

#### 1.1 Concetti fondamentali:

- 1.1.1 Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
- 1.1.2 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).
- 1.1.3 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
- 1.1.4 Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.

#### 1.2 Sicurezza:

- 1.2.1 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.
- 1.2.2 Definire il termine "crittografia".
- 1.2.3 Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.
- 1.2.4 Definire il termine "certificato digitale".
- 1.2.5 Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.

## 1.1 Concetti fondamentali

### 1.1.1 Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).

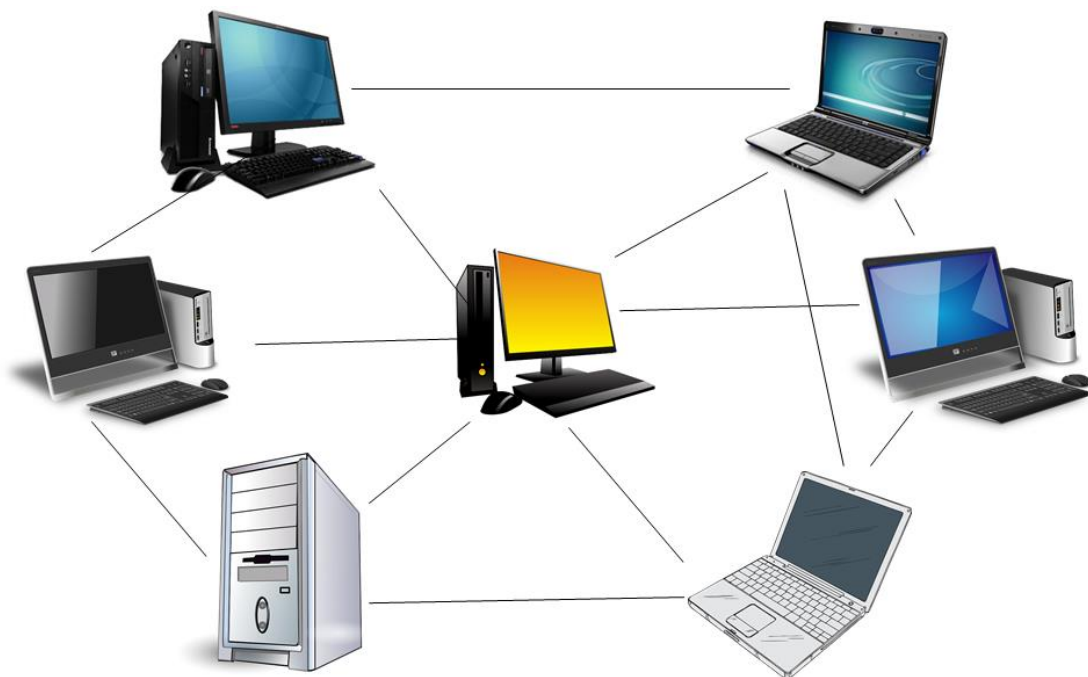
La parola **Internet** vuol dire **INTER**connected **NET**work, cioè **Reti Interconnesse** oppure **Rete di Reti**.

Internet è un insieme (un gruppo) di reti locali (di uno stesso ufficio, azienda, eccetera), collegate a reti più ampie (grandi) che arrivano a collegare territori molto più grandi. Il sistema è completato da **dorsali**, cioè reti di collegamento ad alta velocità di trasmissione, che danno una comunicazione veloce a livello mondiale.

Internet non ha una gerarchia, cioè non ha un Centro di Controllo e neppure nodi centrali, cioè punti della rete importanti per il suo funzionamento.

Se alcuni nodi o collegamenti della rete non funzionano, la comunicazione in Internet non si ferma.

La struttura dei collegamenti è **a maglia**: ci sono più percorsi per connettere due punti (Fig. 1-1).



**Fig. 1-1 Rete a maglia**

La struttura della rete Internet è uguale alla struttura della rete stradale. Anche nella rete stradale ci sono più percorsi per collegare due località. I tratti a maggiore traffico sono fatti da autostrade. In Internet le dorsali sono come le autostrade, permettono un traffico maggiore e più veloce.

In Internet le dorsali, linee telematiche ad alta velocità e accessibili al pubblico, sono chiamate **autostrade dell'informazione**.

A Internet sono collegati vari dispositivi (strumenti) di comunicazione:

- computer,
- tablet (computer portatili),
- telefoni cellulari,
- smartphone (telefono cellulare multimediale con cui ti puoi collegare anche a Internet).

Le reti usano tipi diversi di tecnologie per funzionare:

- doppini telefonici,
- canali radio o a microonde,

## Concetti fondamentali della rete

- collegamenti satellitari,
- fibre ottiche.

Internet mette a disposizione una rete a basso costo, capace di dare una grande quantità di servizi. Ogni utente di Internet ha la possibilità di usare o dare servizi.

I vantaggi di Internet sono:

- la semplicità,
- i bassi costi,
- la grande quantità di informazioni e servizi che puoi usare,
- il grande numero di utenti collegati,
- la diffusione della rete in tutto il mondo.

Un servizio molto importante è il **World Wide Web**, spesso detto **Web** o anche **Navigazione in Internet**.

Le parole Navigazione in Internet possono creare confusione con la parola Internet.

Internet è fatta dai computer e dalle reti di comunicazione che permettono la trasmissione di dati, la Navigazione in Internet invece è un servizio di Internet.

Le banche di dati e informazioni (archivi) che ci sono nella rete sono molto importanti per tutti gli utenti. Le informazioni sono di tipo **multimediale** (testo, immagini, filmati, audio) e **ipertestuale**, cioè alcune parole, o frasi o immagini sono associate ad altri elementi con collegamenti informatici, che permettono di accedere ad argomenti collegati logicamente. Se fai clic con il mouse su queste parole, frasi, immagini, vedi una nuova pagina Web (la pagina collegata all'elemento ipertestuale).

Il World Wide Web è una enorme banca di dati (archivio) multimediale, distribuita in moltissimi computer che sono in tutto il mondo.

Per collegarti al computer che ha le informazioni che ti interessano, devi conoscere l'indirizzo del computer a cui mandare la richiesta. Anche la risposta deve conoscere l'indirizzo del tuo computer per potere arrivare a te.

Ogni computer collegato in Internet deve avere un indirizzo, in modo da essere riconosciuto.

L'**indirizzo IP** (in inglese **Internet Protocol address**) è un codice numerico (un numero), che individua ogni dispositivo (computer, tablet, smartphone, eccetera) collegato alla rete Internet. Così ogni dispositivo collegato ad Internet ha un suo "nome" e grazie a questo nome può scambiare informazioni con gli altri dispositivi che sono su Internet.

L'indirizzo IP dà il percorso da seguire per mandare una richiesta o una risposta al computer a cui sono destinate.

Gli indirizzi, fatti da numeri con molte cifre, sono facilmente gestiti (usati) dai computer della rete. Ma gli utenti delle rete fanno fatica a ricordare indirizzi con molte cifre.

Gli utenti possono usare nomi facili da ricordare (ad esempio **www.asphi.it**).

L'indirizzo dato dal nome si chiama **Uniform Resource Locator (URL)**.

Il **Domain Name Server (DNS)** trasforma l'indirizzo dato dal nome nell'indirizzo numerico. Domain Name Server è un servizio gestito da più computer che trasforma l'**URL** in **IP Number**.

Il servizio World Wide Web dà la possibilità di navigare, cioè di passare da un documento ad un altro all'interno dello stesso sito web, o in siti web diversi.

Questi collegamenti sono i **collegamenti ipertestuali** (in inglese **hyperlink**) o semplicemente **link**.

Con i collegamenti ipertestuali puoi spostarti da un documento ad un altro documento con percorsi scelti da te (navigazione in Internet).

Quando è aperta una pagina di un sito, per usare il collegamento devi fare clic con il mouse su un testo (in questo caso le parole spesso sono sottolineate), un'immagine o un'icona (una piccola immagine) (Fig. 1-2).



Fig. 1-2 Esempio di pagina web

Ad esempio, in una pagina dedicata ad uno scrittore puoi trovare link che portano alle pagine dei suoi libri (Fig. 1-3), ma anche da un libro puoi passare alla pagina dell'autore (Fig. 1-4).



Fig. 1-3 Pagina autore



Fig. 1-4 Pagina opera

In una pagina web, quando il puntatore del mouse è posto su un collegamento ipertestuale ha l'aspetto di una mano con l'indice rivolto verso l'alto (Fig. 1-5).



Fig. 1-5 Puntatore del mouse su collegamento ipertestuale

Nella pagina di un sito web, puoi trovare facilmente gli elementi (parole, frasi, immagini, eccetera) che hanno collegamenti ipertestuali:

- premi il tasto **Tab** della tastiera per passare da un link al successivo
- premi contemporaneamente i tasti **Maiusc** e **Tab** per passare al link precedente

L'**ipertesto** è un testo in cui puoi leggere il contenuto dall'inizio alla fine, ma puoi anche saltare da una parte all'altra del testo con i collegamenti ipertestuali. L'**ipermedia** è un ipertesto dove oltre alle parole ci sono anche immagini, filmati e registrazioni del suono (*file* audio).

### 1.1.2 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).

Ogni sito web ha un **URL (Uniform Resource Locator)**. La struttura di un URL è la seguente:

**protocollo://www.nome\_server.dominio\_di\_primoLivello**



## Concetti fondamentali della rete

Il **protocollo** indica quali sono le regole usate nella comunicazione. Nel servizio **WWW** (navigazione in Internet) è molto usato il protocollo **http (HyperText Transfer Protocol)**. Con il protocollo http puoi navigare su Internet, puoi sfogliare le pagine web e passare da un collegamento (link) ad un altro collegamento.

La sigla **www (World Wide Web)** c'è nella maggior parte degli indirizzi, ma a volte può non esserci.

Il **nome del server (nome\_server)** è quello scelto dal proprietario del sito (ad esempio il nome di un'organizzazione, di un'azienda, di una persona).

Il **dominio di primo livello** indica presso quale organizzazione di Internet è stato registrato il sito.

Ad esempio l'URL del sito ASPHI è

**http://www.asphi.it**

Il dominio di primo livello può essere costituito da due caratteri dell'alfabeto, che dicono la nazione in cui è stato registrato l'URL, o da più caratteri dell'alfabeto che dicono il tipo di organizzazione proprietaria del sito.

Esempi di domini di primo livello di tipo nazionale sono:

- it, Italia;
- de, Germania;
- fr, Francia;
- uk, Gran Bretagna;
- es, Spagna;
- at, Austria;
- ch, Svizzera;
- jp, Giappone;
- cn, Cina.

Esempi di domini di primo livello associati al tipo di organizzazione sono:

- com, commerciale;
- biz, business;
- edu, istituzione educativa;
- gov, ente governativo USA;
- mil, organizzazione militare;
- net, polo di rete;
- org, organizzazioni private non comprese nelle categorie precedenti;
- name, individuale.

Ognuno di questi domini è gestito da un'organizzazione internazionale.

### 1.1.3 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.

Il servizio WWW ha reso facile l'accesso alla rete a molte persone con poche conoscenze informatiche.

Il modo di accesso è uguale per tutti i siti web, perché tutte le pagine dei siti sono create con lo stesso linguaggio. Il linguaggio usato è l'**HTML (HyperText Markup Language)**.

I siti web trasmettono ai computer degli utenti le pagine scritte in linguaggio HTML.

Per trasformare le pagine HTML in una forma facile da leggere per l'utente è usato un programma detto **browser**.

Il browser è installato sul computer dell'utente, e fa le seguenti operazioni:

- Chiede un *file* HTML al server (computer che ha le informazioni e i servizi voluti; su cui sono memorizzate, ad esempio, le pagine web che vuoi leggere).
- Riceve il *file* HTML e lo trasforma in una pagina di testo (cioè solo di parole) che l'utente può leggere.

## Concetti fondamentali della rete

- Chiede al server le immagini, i filmati, le registrazioni audio che devono essere inserite (messe) nella pagina.
- Visualizza la pagina definitiva per l'utente.

Inoltre, il browser rende più facile la navigazione in rete con i comandi:

- vai alla pagina precedente,
- vai alla pagina successiva,
- vai alla pagina iniziale,
- vai a una pagina registrata,
- eccetera.

I browser attualmente più diffusi sono:

- **Microsoft Internet Explorer,**
- **Mozilla Firefox,**
- **Opera,**
- **Google Chrome.**

### **1.1.4 Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.**

Il servizio World Wide Web è usato molto spesso. Hai la possibilità di ottenere informazioni e servizi direttamente sul tuo computer in casa e al lavoro.

#### **Informazioni.**

La quantità e la varietà di informazioni e applicazioni che ci sono in Internet sono più grandi di quelle di ogni altro strumento di comunicazione.

Le banche di dati (archivi) disponibili riguardano qualsiasi argomento: sul World Wide Web ogni domanda ha una risposta.

Le informazioni riguardano argomenti di:

- scienza,
- letteratura,
- storia,
- politica,
- attualità,
- eccetera.

Il servizio WWW dà anche informazioni utili per la vita di ogni giorno:

- notizie giornalistiche,
- notizie sportive,
- orari ferroviari e aerei,
- spettacoli,
- calendari di manifestazioni,
- previsioni meteo,
- mappe e percorsi stradali,
- informazioni turistiche,
- eccetera.

Le informazioni hanno spesso dati multimediali come immagini, filmati, registrazioni audio, che danno all'informazione un maggiore valore.



### Acquisti.

Un altro settore che cresce in continuazione (cioè cresce sempre) è il **commercio elettronico**, **electronic commerce (e-commerce)**, cioè l'uso della rete per la vendita di prodotti o servizi (Fig. 1-6).



**Fig. 1-6 Esempi di siti di commercio elettronico**

Internet è utile in tutte le fasi della attività commerciale:

- catalogo e presentazione dei prodotti e servizi offerti (**vetrina virtuale**),
- ordini (**carrello degli acquisti**),
- pagamento, con **moneta elettronica (carte di credito, bonifici bancari)**,
- **consegna del prodotto**, via rete per i prodotti che possono essere trasferiti in rete:
  - libri elettronici (**ebook**),
  - film,
  - registrazioni musicali,
  - biglietti di viaggio,
  - prenotazioni alberghiere o a spettacoli,
  - software,
  - servizi (consulenza, finanziari, legali).

Il commercio elettronico dà molti vantaggi:

- Puoi comprare direttamente dal tuo computer.
- Hai la possibilità di visitare molti negozi virtuali in tutto il mondo, per trovare i prezzi migliori.
- Puoi scegliere tra molti prodotti.
- Puoi vedere la documentazione tecnica, per fare la tua scelta.
- Il servizio è sempre disponibile: 24 ore al giorno, 365 giorni all'anno.

Il venditore ha il vantaggio di poter vendere in tutto il mondo, con pochi costi.

Puoi fare il pagamento elettronico in vari modi:

- carta di credito,
- carta di addebito (Bancomat),
- moneta elettronica prepagata (borsellino elettronico),
- assegno circolare elettronico rilasciato da una banca,
- bonifico bancario con Internet.

Gli svantaggi del commercio elettronico sono:

- Per alcuni prodotti devi scegliere in base a immagini e informazioni riportate su un catalogo, senza il contatto con il prodotto reale (prova pensare a un vestito o a un paio di scarpe).
- Al negozio virtuale devi inviare i tuoi dati personali, che possono essere usati senza la tua autorizzazione.
- Possono essere fatte truffe dal compratore o dal venditore.

### Formazione.

La rete può essere usata nella **formazione (istruzione) assistita da computer (e-learning)** (Fig. 1-7) per:

- La formazione a distanza (l'insegnante e gli allievi sono distanti tra di loro e collegati con la rete).
- La simulazione di esperimenti (riproduzione al computer di esperimenti).

## Concetti fondamentali della rete

- L'autoistruzione (con la rete o con libri elettronici su CD o DVD).
- L'autovalutazione (l'allievo esegue le prove al computer e ottiene subito i risultati).



**Fig. 1-7 Aula didattica per la formazione assistita da computer**

Nel mondo, molte università fanno corsi con Internet.

L'e-learning può avere questi vantaggi:

- Per i corsi tenuti da un istruttore: migliore qualità della didattica, con l'aiuto di dati multimediali (foto, video, audio, eccetera).
- Sempre per i corsi con istruttore: i corsi possono essere fatti dappertutto (insegnante e allievo possono essere in posti diversi); si risparmiano così i costi di viaggio e soggiorno.
- Minori costi nel tenere i corsi (ma maggiori costi nella preparazione dei corsi).
- Per i corsi seguiti dagli allievi da soli: ogni allievo segue il corso alla sua velocità, con tempi di apprendimento adatti a lui; inoltre può saltare argomenti conosciuti e ripetere parti di lezioni che hanno bisogno di maggiore attenzione.
- Autovalutazione, lo studente si valuta da solo facendo degli esercizi.

Gli svantaggi dei corsi e-learning, seguiti dagli allievi da soli, possono essere:

- Non c'è un rapporto diretto tra allievo e insegnante durante la lezione; in molti corsi però l'allievo può chiedere spiegazioni all'insegnante con la posta elettronica.
- E' impossibile modificare o approfondire parti del corso durante le lezioni. I temi trattati sono solo quelli previsti durante la progettazione del corso.
- Autovalutazione incompleta: le possibilità di risposta dell'allievo sono limitate.

### **Pubblicazioni.**

L'attività di pubblicazione via rete riguarda soprattutto quotidiani e periodici. I vantaggi rispetto le versioni su carta sono:

- minori costi di pubblicazione e distribuzione,
- possibilità di aggiornare in continuazione le notizie.

L'editoria via rete mette a disposizione anche libri digitali e multimediali, che possono:

- essere letti direttamente sul computer o sul dispositivo informatico come tablet, smartphone, eccetera;
- essere scaricati sul proprio computer o su un dispositivo informatico, che permette di leggere in un altro momento, senza la necessità di collegamento.

### **E-banking.**

La moneta elettronica e il trasferimento elettronico dei soldi sono usati dalle banche fin dalle prime reti di comunicazione dei dati (prima di Internet).

All'inizio le applicazioni gestivano i rapporti tra banche.

## Concetti fondamentali della rete

Con Internet, le banche possono dare molti servizi ai clienti:

- la gestione dei conti correnti;
- le operazioni di pagamento (bonifici, bollettini);
- il pagamento di tasse, tributi, servizi, multe;
- l'acquisto e la vendita di azioni e obbligazioni;
- eccetera.

Tutte queste applicazioni prendono il nome di **e-banking** (Fig. 1-8).



**Fig. 1-8 Esempio di operazione bancaria con smartphone**

In molte banche ci sono i servizi di sportello tradizionali e i servizi via rete.

Ci sono banche che non hanno sportelli tradizionali, ma tutte le operazioni sono fatte in rete.

I vantaggi dell'e-banking: i clienti hanno la possibilità di fare operazioni bancarie direttamente dal proprio computer e di disporre sempre del servizio (24 ore al giorno e 365 giorni all'anno).

Il vantaggio dell'e-banking per le banche è un risparmio di costi di strutture (locali, apparecchiature, eccetera) e di personale.

### **Servizi della pubblica amministrazione.**

L'**e-government** è il servizio telematico che gli enti della pubblica amministrazione locale e centrale (comuni, regioni, ministeri, eccetera) danno a cittadini, professionisti e aziende.

Gli scopi dell'e-government sono:

- Facilitare la comunicazione tra utente/cittadino e ufficio pubblico.
- Integrare/unire i sistemi informativi dei vari enti, in modo da presentare agli utenti un unico sportello virtuale verso tutta la pubblica amministrazione.

I servizi forniti sono:

- Aiuto all'autocertificazione (dichiarazioni del cittadino relative ai suoi dati).
- Inizio di pratiche burocratiche.
- Verifica di come vanno avanti le pratiche.
- Pagamento di servizi e di multe.
- Stampa di moduli per le pratiche amministrative.
- Informazioni utili:
  - nomi dei responsabili degli uffici,
  - orari di ricevimento del pubblico,
  - informazioni su come ottenere servizi,

## Concetti fondamentali della rete

- Trasparenza degli atti amministrativi:
  - delibere (decisioni dell'ente) approvate,
  - stipendi e carriere dei funzionari di più alto livello,
  - compensi ai consulenti,
  - gare per la fornitura di beni e servizi (bandi di gara, assegnazioni dei lavori alle aziende, costi sostenuti).

### Intrattenimento.

Anche il settore dell'intrattenimento ha avuto una grande trasformazione con Internet.

Puoi vedere molti spettacoli di intrattenimento e sportivi in diretta sul tuo computer.

Gli spettacoli possono essere registrati e possono essere visti dall'utente dopo. Gli spettacoli possono essere distribuiti gratis o a pagamento.

Un esempio è il grande successo del sito **YouTube**. YouTube permette di vedere filmati, caricati direttamente dagli utenti o caricati da importanti aziende, che collaborano con YouTube. Puoi vedere vecchi film solo su YouTube (Fig. 1-9).



Fig. 1-9 Logo sito YouTube

I **giochi elettronici** sono un altro esempio di intrattenimento in rete. In rete puoi giocare partite (ad esempio a scacchi) contro il computer o contro altri utenti collegati alla rete e che vivono in ogni parte del mondo.

### Comunicazione.

Internet ha come scopo quello di realizzare comunicazioni veloci e a basso costo.

Il principale servizio di comunicazione è la **posta elettronica (e-mail)**.

Altri servizi di comunicazione sono:

- Le **Mailing list, liste di distribuzione**, messaggi di posta elettronica inviati a utenti interessati a un argomento.
- Le **Chat line** e l'**Instant Messaging**, messaggistica istantanea, servizi per lo scambio di brevi messaggi di tipo testo tra due o più utenti. La principale differenza con l'e-mail è che lo scambio è **sincrono**, cioè gli interlocutori sono collegati contemporaneamente alla rete, è come se si "parlassero" al telefono.
- Il servizio **VoIP, Voice over Internet Protocol**, trasmissioni telefoniche audio e video. Il servizio VoIP costa molto meno rispetto alle linee telefoniche tradizionali, soprattutto per le telefonate a lunga distanza.
- I **Gruppi di discussione (news group)**, **bacheche virtuali** (elettroniche) per utenti interessati a un argomento. Gli utenti iscritti a un gruppo possono pubblicare e leggere notizie sull'argomento scelto.

## 1.2 Sicurezza

### 1.2.1 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.

In rete viaggia una grande quantità di dati. L'uso della rete è "democratico", non ci sono controlli; tutti gli utenti possono mettere o prendere informazioni senza nessun controllo e con la possibilità di rimanere anonimi, "nascosti".

A causa di questa democrazia, la rete ha problemi per la **sicurezza** e la **privacy**.

I **pirati informatici** (in inglese **cracker**) sono uno dei pericoli. I pirati informatici (Fig. 1-10) possono usare la rete per conoscere informazioni di un utente:

- nome dell'utente e password,
- numero di carta di credito,
- dati sensibili (dati riservati).



**Fig. 1-10 Pirata informatico**

I pirati informatici possono usare i dati per fare frodi o operazioni proibite.

Per difenderti da questi pericoli:

- Collegati solo a siti di organizzazioni conosciute.
- Non rispondere ai messaggi di posta elettronica che ti invitano a inviare i tuoi dati a siti dei quali è inserito l'indirizzo nel messaggio. Ad esempio ti può capitare di ricevere un messaggio da una banca di cui tu sei un cliente; il messaggio ti chiede di dare i tuoi dati. Prima di farlo accertati chi ha spedito il messaggio e a quale sito si riferisce: è proprio quello della tua banca?
- Evita di scaricare programmi e *file* da siti non sicuri.

Anche nelle attività di commercio elettronico:

- Fai acquisti solo da aziende sicure.
- Verifica le referenze del venditore.
- Comunica solo i dati necessari per la fattura e per la spedizione:
  - cognome e nome,
  - indirizzo,
  - prodotti ordinati e quantità,
  - codice fiscale,
  - numero della carta di credito per il pagamento elettronico.

Non comunicare mai la tua password.

Scollegati da un sito, alla fine del suo uso.

### 1.2.2 Definire il termine “crittografia”.

I militari hanno sempre avuto il problema di proteggere i messaggi trasmessi, per non fare capire al nemico i messaggi intercettati (che riuscivano a "catturare").

Nella storia si conoscono sistemi di protezione dei messaggi usati dagli Ebrei, dagli Spartani e da Giulio Cesare, che dalla Gallia mandava messaggi ai suoi alleati per preparare il suo ritorno a Roma.

La **crittografia** è un modo con cui un messaggio è trasformato in un testo che non può essere capito da chi lo legge. Solo chi conosce le regole usate per trasformare il messaggio riesce a leggerlo. La parola deriva dalle parole greche che corrispondono a **nascosto** e **scrittura**, cioè **scrittura nascosta**.

Con lo sviluppo di Internet la crittografia è un argomento di grande interesse nelle comunicazioni in rete. I dati riservati trasmessi devono essere protetti da intercettazioni, non devono essere "catturati".

Il sistema crittografico permette di:

- **Cifrare** (o **criptare** o **mettere in cifra**), cioè trasformare il messaggio originale (in chiaro) nel messaggio cifrato (o criptato), che è incomprensibile (non può essere capito).
- **Decifrare**, cioè trasformare il messaggio cifrato nel messaggio originale, che si può nuovamente leggere.

Ogni sistema di crittografia ha due parti:

- **Un algoritmo**, cioè le regole per passare dal messaggio in chiaro, leggibile, a quello criptato, non leggibile e viceversa.
- **Una chiave**, cioè un numero che l'algoritmo usa per cifrare e per decifrare il messaggio, per rendere il messaggio non leggibile o leggibile.

Se vuoi capire un messaggio criptato devi conoscere l'algoritmo e la chiave.

La sicurezza di un sistema di crittografia dipende dalla difficoltà con cui un estraneo può riuscire a decifrare (cioè mettere in chiaro) i messaggi cifrati.

I primi sistemi di crittografia per le trasmissioni in rete usano un sistema simmetrico, con una chiave segreta:

- I sistemi a chiave simmetrica usano la stessa chiave per criptare e decifrare i messaggi, cioè per rendere il messaggio non leggibile o leggibile.

La chiave deve rimanere segreta, conosciuta solo ai due interlocutori che si scambiano il messaggio criptato.

Questa soluzione ha due svantaggi:

- Deve essere creata una chiave per ogni coppia di persone che si scambiano il messaggio cifrato.
- La chiave deve essere comunicata ai due interlocutori e può essere intercettata, conosciuta da estranei durante la comunicazione.

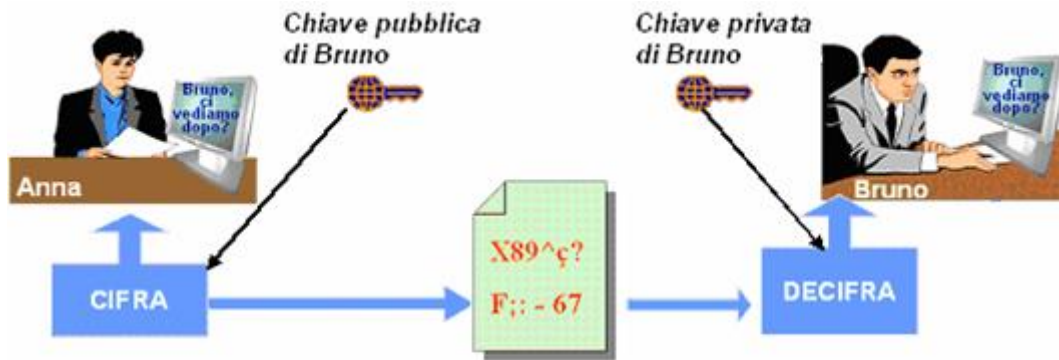
I sistemi crittografici moderni usano un sistema asimmetrico, con due chiavi. Un messaggio, criptato con una delle due chiavi, può essere decifrato solo con l'altra chiave.

Una chiave è pubblica: è registrata in cataloghi pubblicati in Internet. L'altra chiave è privata ed è conosciuta solo dal proprietario della chiave.

I cataloghi registrano anche i **certificati digitali**, documenti elettronici che dichiarano l'associazione tra una chiave pubblica e l'identità di un soggetto (persona, organizzazione, azienda) a cui è stata rilasciata la chiave. Questi documenti dicono che ogni chiave pubblica appartiene solo ad una certa persona o organizzazione.

Per garantire la segretezza, il messaggio inviato è criptato (nascosto) con la chiave pubblica del destinatario (chi riceve il messaggio). Solo il destinatario conosce la chiave privata corrispondente e può decifrare e leggere il messaggio. Il messaggio è segreto per tutte le altre persone (Fig. 1-11).





- Anna deve inviare dei dati riservati a Bruno
- Anna cifra i dati utilizzando la chiave pubblica di Bruno
- Bruno decodifica il messaggio cifrato da Anna, utilizzando la sua chiave privata (chiave segreta, unica chiave in grado di decifrare il messaggio)

Fig. 1-11 Trasmissione di messaggio riservato

Per garantire chi è l'autore, il messaggio è criptato, nascosto, con la chiave privata di chi scrive, chi lo riceve può decifrarlo, leggerlo, solo con la chiave pubblica del mittente/autore ed avere la certezza su chi ha inviato il messaggio. E' certificato (garantito) l'autore del messaggio. Il mittente/autore ha messo la propria **firma digitale** al messaggio.

Il messaggio può essere criptato, nascosto, con la chiave privata del mittente/autore e con la chiave pubblica di chi riceve il messaggio. Il messaggio è segreto e firmato con firma digitale dal mittente.

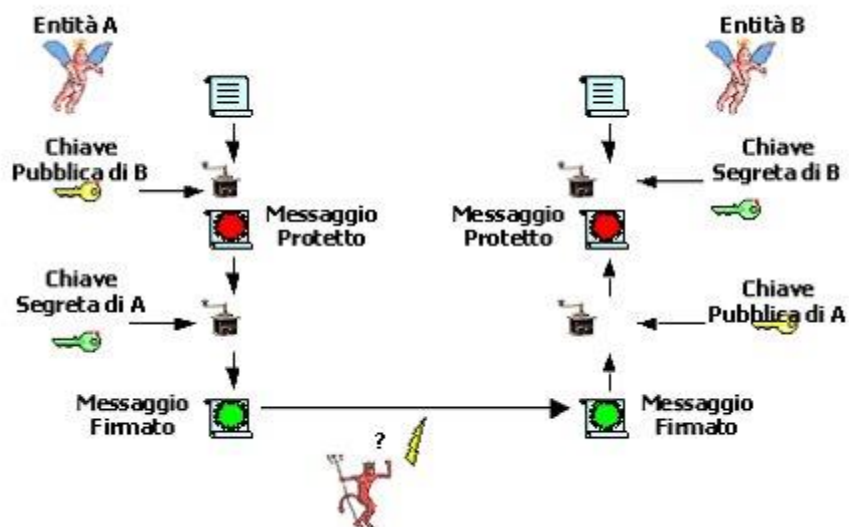


Fig. 1-12 Trasmissione di messaggio riservato e con firma digitale

Nella figura (Fig. 1-12):

- A cripta il messaggio con la chiave pubblica di B: il messaggio è protetto (solo B può leggerlo).
- A cripta il messaggio con la chiave privata di A: il messaggio ha la firma digitale di A.
- B decodifica il messaggio con la chiave pubblica di A (B sa che il messaggio è firmato da A).
- B decodifica il messaggio con la chiave privata di B: solo B può leggere il messaggio originale (non criptato).

### 1.2.3 Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.

Alcuni siti in rete sono protetti, le comunicazioni con il sito sono criptate, nascoste.

Se visiti un sito protetto, al momento della connessione il browser riceve il certificato digitale del sito.

Se il certificato è scaduto sei avvisato con un messaggio.

Quando ti colleghi con un sito protetto nella barra degli indirizzi compare l'immagine di un lucchetto, e il protocollo di trasmissione si modifica da **http** a **https** (**H**yper**T**ext **T**ransfer **P**rotocol over **S**ecure **S**ocket **L**ayer) (Fig. 1-13).



Fig. 1-13 Collegamento a sito protetto

### 1.2.4 Definire il termine “certificato digitale”.

Il **certificato digitale** è un documento elettronico che dice che una chiave pubblica appartiene a quella persona o organizzazione, non può essere la chiave pubblica di nessuna altra persona o organizzazione.

Il possessore del certificato dichiara di usare la chiave pubblica per le operazioni di crittografia asimmetrica e di autenticazione con firma digitale.

Per avere informazioni sul certificato di un sito web:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Rapporto sulla sicurezza** (il pulsante ha come icona il **lucchetto**) (Fig. 1-14)

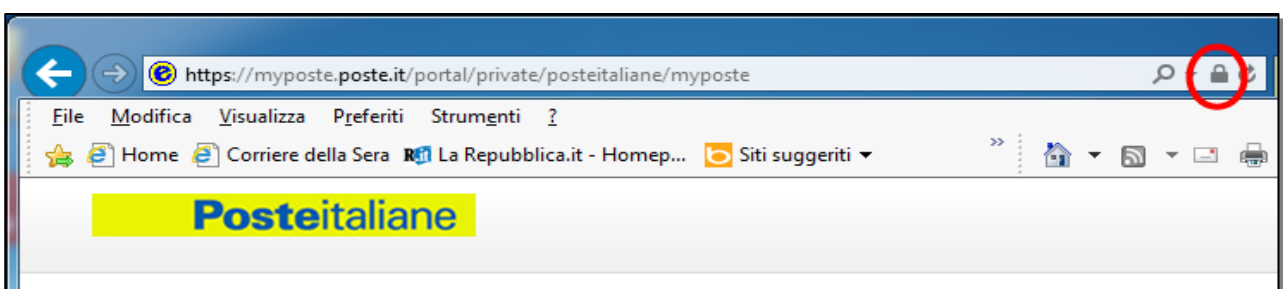


Fig. 1-14 Esempio di sito protetto con l'icona del lucchetto

- Il browser apre una finestra con i dati di identificazione (Fig. 1-15):
  - L'ente che ha fatto la verifica
  - Il proprietario del sito
  - La conferma che la trasmissione è criptata



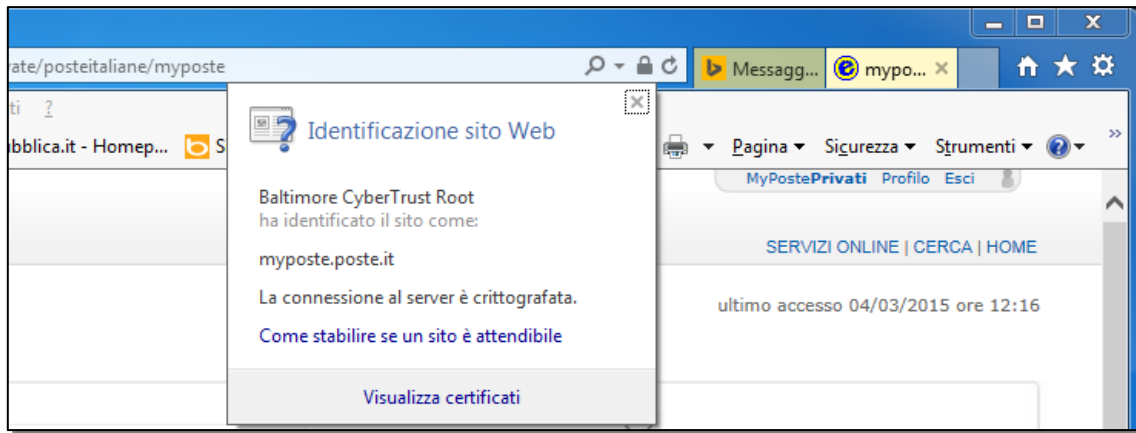


Fig. 1-15 Dati di identificazione di un sito protetto

Per vedere il certificato:

- Fai clic con il mouse su **Visualizza certificati**
- Il browser apre la finestra **Certificato**
- E' aperta la scheda **Generale**
- Nella finestra **Certificato**, scheda **Generale**, puoi vedere la data di scadenza (Fig. 1-16)

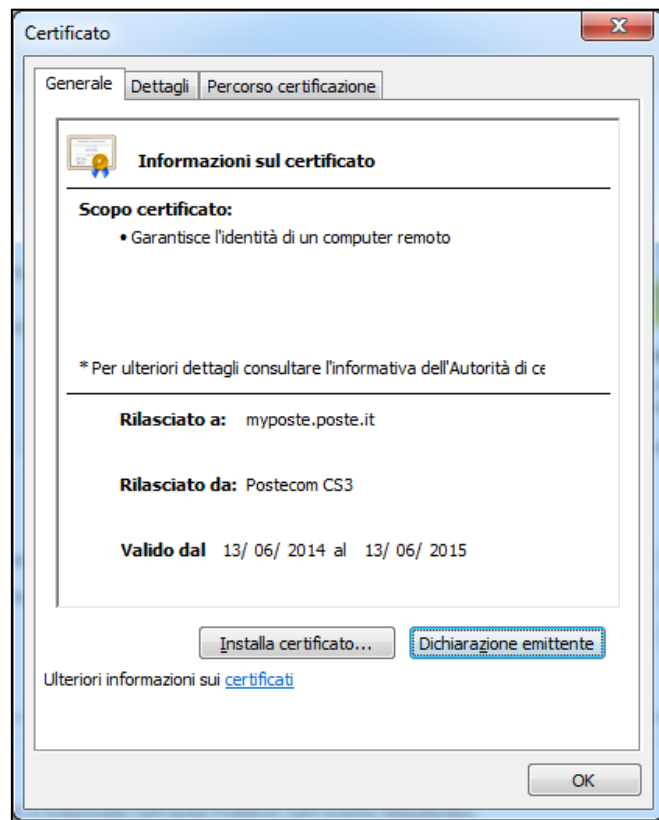


Fig. 1-16 Esempio di certificato digitale

Il certificato digitale ha alcuni dati:

- il numero del certificato,
- l'organizzazione che lo ha rilasciato,
- il soggetto certificato,
- la chiave pubblica,
- il tipo di algoritmo usato nella crittografia,
- la data di rilascio,

## Concetti fondamentali della rete

- la data di scadenza.

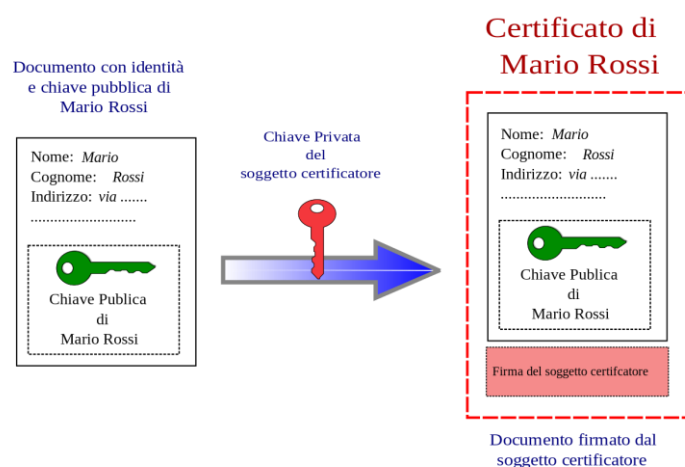
Per tornare al sito web fai clic con il mouse sul pulsante **OK** o sul pulsante **Chiudi** della finestra.

Il certificato digitale può essere rilasciato a:

- una persona,
- un computer,
- un sito web,
- una azienda,
- un'organizzazione.

La stessa persona può avere più certificati se ha più incarichi (ad esempio presidente di una organizzazione e amministratore delegato di un'altra).

I certificati digitali sono emessi da una **Autorità di Certificazione, Certificate Authority o Certification Authority (CA)** e sono firmati con la chiave privata dell'Autorità (Fig. 1-17).



**Fig. 1-17 Emissione di un certificato digitale**

L'autorità di Certificazione ha i compiti di:

- identificare (riconoscere) il soggetto certificato,
- rilasciare il certificato,
- assegnare la coppia di chiavi (pubblica e privata),
- comunicare la chiave privata al soggetto certificato,
- gestire la banca dati (elenco) delle chiavi pubbliche,
- stabilire e controllare la scadenza dei certificati,
- revocare, se necessario, il certificato e le chiavi rilasciate.

### **1.2.5 Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.**

Molti contenuti pubblicati su Internet non sono controllati prima della loro pubblicazione. La rete può essere usata per distribuire contenuti illeciti anche dal punto di vista penale, quali pedofilia, informazioni sulla costruzione di armi e esplosivi, eccetera.

Altri contenuti possono essere non adatti ad utenti giovani:

- la pornografia,
- le immagini e i filmati violenti,
- il bullismo,
- le scommesse.

## Concetti fondamentali della rete

La rete è usata anche per l'adescamento e lo sfruttamento sessuale di minorenni.

Il **firewall** (barriera tagliafuoco) è una possibile soluzione alla navigazione senza controlli. Il firewall è un programma che permette di bloccare l'accesso a siti non idonei (adatti) o può limitare l'accesso solo ai siti segnalati al programma.

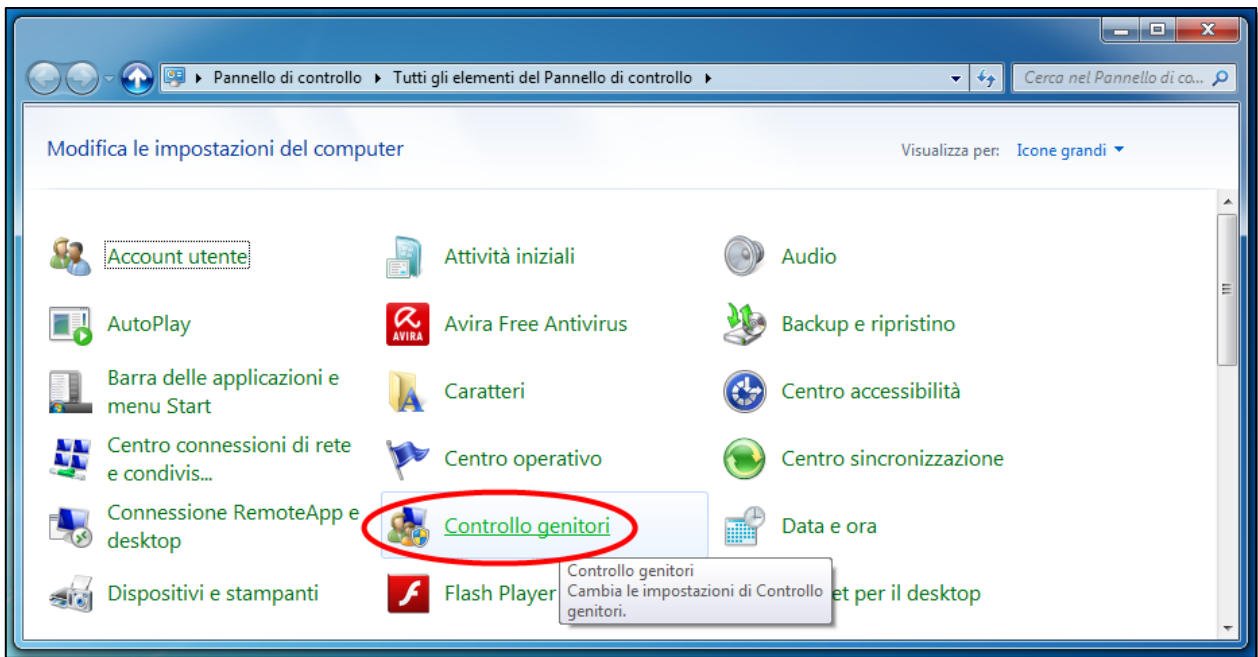
Un'altra soluzione è il **filtro famiglia** o **controllo genitori** (in inglese **parental control**). Il filtro famiglia è un programma o un servizio di Internet, che permette di indicare le pagine Internet alle quali è vietato l'accesso, o anche a quali pagine è consentito l'accesso.

Puoi anche creare una **navigazione differenziata**, distinta (diversa) tra utente minorenni e utente adulto. La navigazione differenziata riconosce le parole usate nella ricerca e blocca le pagine che contengono certe parole (ad esempio parole come nudo, sesso, pornografia, eccetera). La navigazione differenziata può limitare anche i tempi di collegamento.

Windows 7 ha una funzione di controllo.

Per usare la funzione:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nel menu **Start** fai clic con il mouse su **Pannello di controllo**
- Windows apre la finestra **Modifica le impostazioni del computer** (Fig. 1-18)



**Fig. 1-18 Pannello di controllo, funzione Controllo genitori**

- Fai clic con il mouse su **Controllo genitori**
- Windows apre la finestra nella quale ci sono gli utenti registrati sul computer (Fig. 1-19)

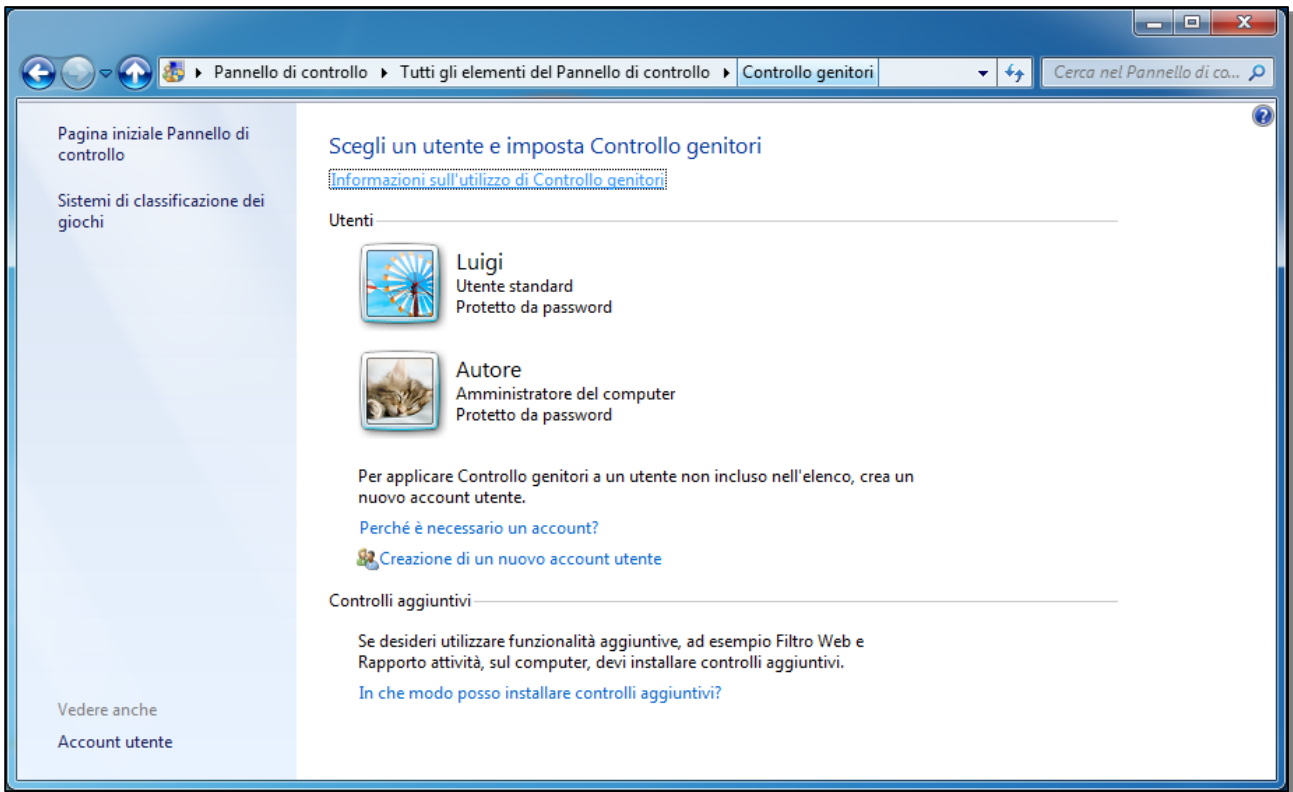


Fig. 1-19 Utenti registrati

- Fai clic con il mouse sull'utente che vuoi controllare
- Windows apre la finestra **Imposta le modalità di utilizzo del computer per...** (Fig. 1-20)

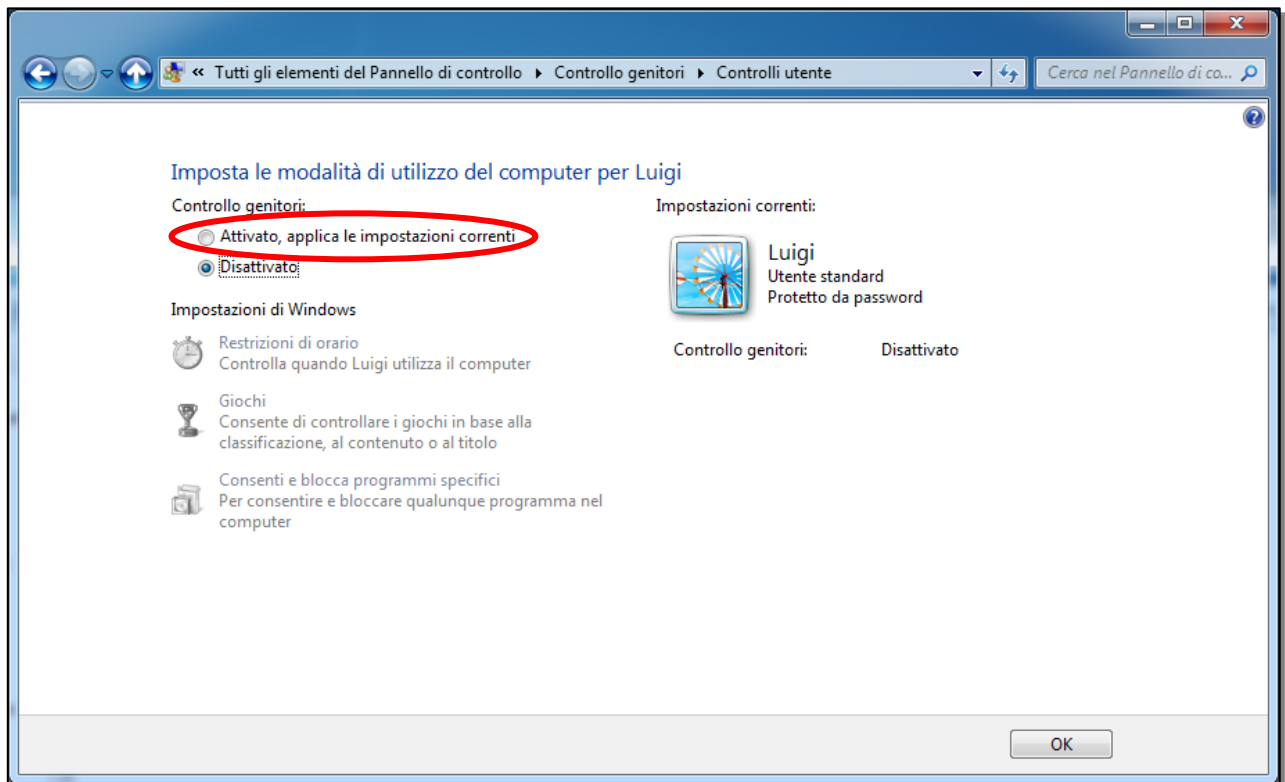


Fig. 1-20 Finestra controllo utente

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Attivato, applica le impostazioni correnti**
- Il controllo è attivo

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse su **Restrizioni di orario**, per stabilire l'orario di uso del computer
- Fai clic con il mouse su **Giochi**, per limitare i tipi di giochi o tutti i giochi
- Fai clic con il mouse su **Consenti e blocca programmi specifici**, per limitare l'uso dei programmi installati
- Quando hai finito le impostazioni fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

In aggiunta o sostituzione alle funzioni del **Controllo genitori** di Windows, puoi usare programmi che permettono di controllare tutte le operazioni fatte sul computer.

Puoi sapere cosa è stato fatto durante la tua assenza, o limitare a certi giorni e a certe ore l'accesso a Internet. Alcuni di questi programmi sono gratuiti.

Il controllo più efficace è comunque la presenza di un adulto, di un genitore ad esempio, quando un minore usa Internet (Fig. 1-21).



**Fig. 1-21 Presenza di un adulto**

La lezione 1 è finita.

## Lezione 2

### 2 Navigazione sul web

In questa lezione impari a:

#### 2.1 Uso del browser:

- 2.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
- 2.1.2 Inserire un URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
- 2.1.3 Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
- 2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.
- 2.1.5 Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
- 2.1.6 Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda a un'altra, da una finestra a un'altra.
- 2.1.7 Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
- 2.1.8 Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
- 2.1.9 Compilare, inviare, svuotare un modulo online.
- 2.1.10 Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.

#### 2.2 Strumenti e impostazioni:

- 2.2.1 Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.
- 2.2.2 Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i pop-up.
- 2.2.3 Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.
- 2.2.4 Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.
- 2.2.5 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.
- 2.2.6 Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.

#### 2.3 Segnalibri:

- 2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.
- 2.3.2 Visualizzare i segnalibri.
- 2.3.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

#### 2.4 Contenuti dal web:

- 2.4.1 Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
- 2.4.2 Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento o un messaggio e-mail.
- 2.4.3 Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.

## 2.1 Uso del browser

### 2.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).

Per navigare e vedere le pagine dei siti, devi usare un programma, detto **browser**.

Il browser più usato è Microsoft Internet Explorer; in questo corso è usata la versione 11 del programma.

Apri Internet Explorer:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start (Avvio)**
- Windows apre la finestra del menu di **Avvio** (Fig. 2-1)

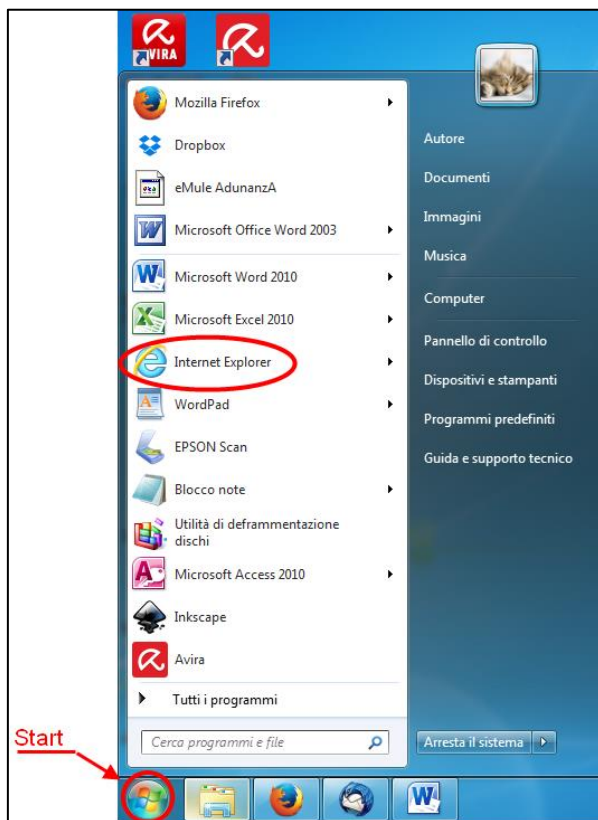


Fig. 2-1 Menu pulsante Start

- Nel menu a sinistra fai clic con mouse sulla scritta **Internet Explorer**

Se nel menu non c'è il programma Internet Explorer:

- Fai clic con il mouse su **Tutti i programmi**
- Windows apre l'elenco dei programmi installati sul tuo computer
- Fai clic con il mouse su **Internet Explorer**

L'icona di **Internet Explorer** può essere sul desktop:

- Fai **doppio clic** con il mouse sull'icona

Il **pulsante Internet Explorer** può essere sulla barra delle applicazioni:

- Fai clic con il mouse sul pulsante

Windows apre il programma e la finestra **Internet Explorer** (Fig. 2-2).



Fig. 2-2 Finestra Internet Explorer

Nella finestra, nella prima riga, a destra, ci sono i pulsanti di gestione della finestra (Fig. 2-3):

- **Riduci a icona.**
- **Ingrandisci o Ripristina giù.**
- **Chiudi.**



Fig. 2-3 Pulsanti di gestione della finestra

Nella seconda riga ci sono (Fig. 2-4):

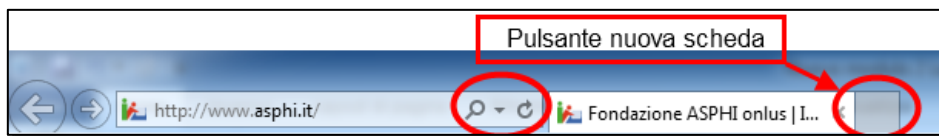


Fig. 2-4 Pulsanti di navigazione e Nuova scheda

- Il pulsante **Indietro** (freccia verso sinistra), per tornare alla pagina precedente.
- Il pulsante **Avanti** (freccia verso dstra), per tornare alla pagina visitata prima del comando **Indietro**.
- La **Casella dell'indirizzo**, in cui puoi digitare l'**URL** della pagina che vuoi vedere.
- Sulla destra della casella dell'indirizzo ci sono:
  - Il pulsante **Cerca** Lente di ingrandimento), che trasforma la casella dell'indirizzo nel campo di ricerca.
  - Il pulsante **Mostra il completamento automatico per la barra degli indirizzi** (freccia verso il basso); premi questo per aprire il menu con l'elenco degli ultimi siti visti.



## Concetti fondamentali della rete

- Il pulsante **Aggiorna** o **Interrompi**.
- Le etichette delle schede aperte.
- Il pulsante **Nuova scheda**, per aprire una nuova scheda.

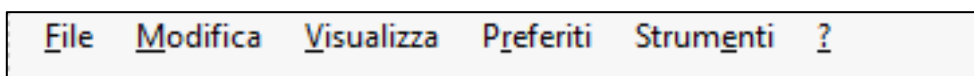
All'estrema destra della seconda riga, c'è una barra di comandi con i pulsanti (Fig. 2-5):

- **Pagina Iniziale.**
- **Visualizzare Preferiti, feed e cronologia.**
- **Strumenti.**



**Fig. 2-5 Pulsanti di gestione della navigazione**

La terza riga è la barra dei menu, con le etichette (Fig. 2-6).



**Fig. 2-6 Barra dei menu**

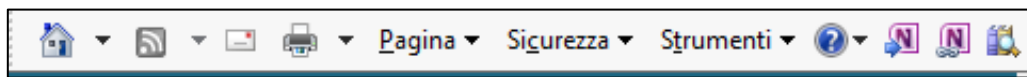
La quarta riga è la barra degli strumenti.

Nella parte sinistra ci sono i collegamenti ai siti preferiti (Fig. 2-7).



**Fig. 2-7 Barra degli strumenti**

Nella parte destra ci sono i comandi (Fig. 2-8):



**Fig. 2-8 Barra dei comandi**

- **Pagina iniziale,**
- **Feed,**
- **Posta,**
- **Stampa,**
- **Pagina,**
- **Sicurezza,**
- **Strumenti,**
- **?,**
- **Invia a OneNote,**
- **Note collegate di OneNote,**
- **Ricerche.**

I pulsanti e i menu delle barre possono essere diversi. I pulsanti sulle barre cambiano per le personalizzazioni da te fatte.

Nel riquadro c'è la pagina richiesta (la pagina che vuoi vedere).

L'ultima riga, in fondo alla finestra, è la barra di stato, che visualizza informazioni sugli oggetti che selezioni, e le operazioni che fai.

Puoi usare modi diversi per chiudere Internet Explorer.

Nel primo modo:

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra
- Se hai aperto più schede il programma apre la finestra che ti chiede se deve chiudere tutte le schede o solo la scheda corrente (la scheda che vedi in quel momento) (Fig. 2-9)
- Fai clic con il mouse su uno dei due pulsanti

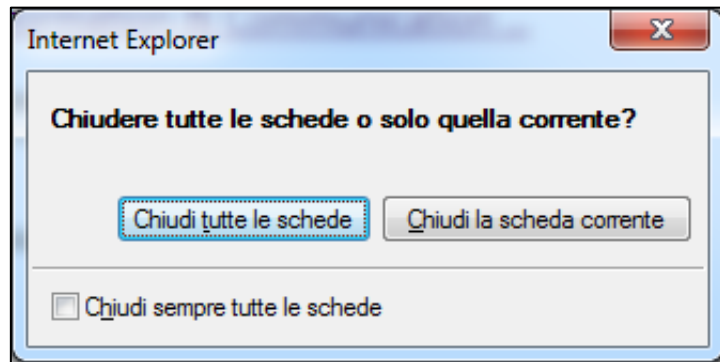


Fig. 2-9 Finestra di chiusura

Oppure (secondo modo):

- Fai clic con il mouse su **File** (Fig. 2-10)
- Nel menu fai clic con il mouse su **Esci**

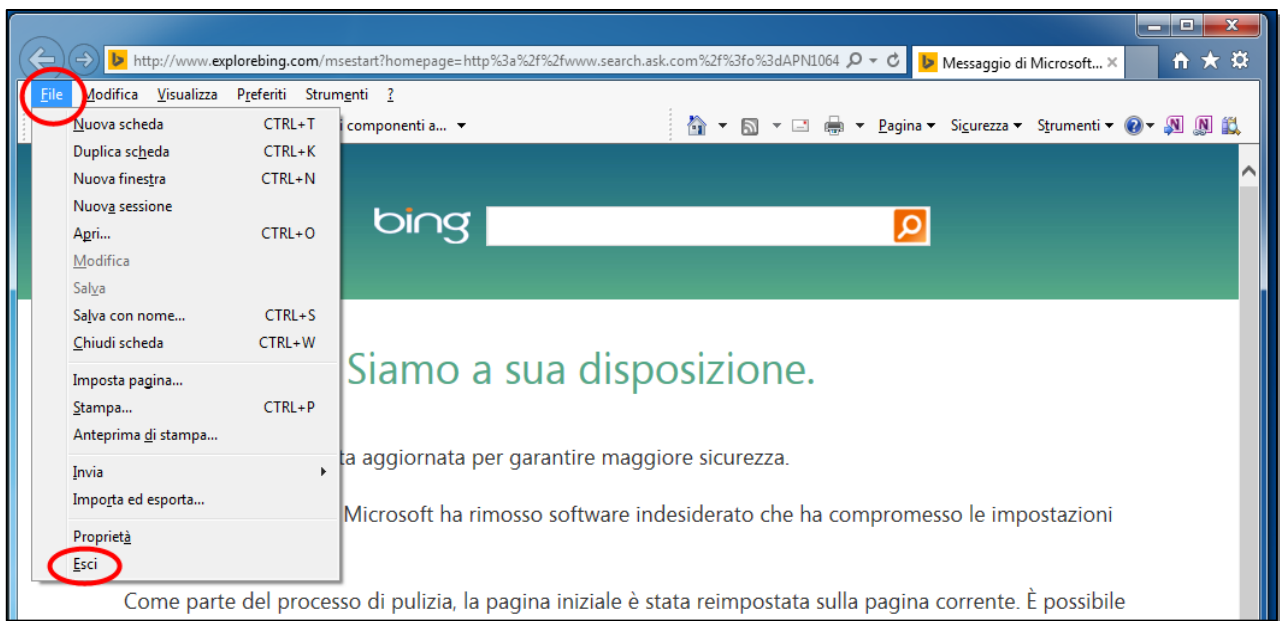


Fig. 2-10 Menu File, funzione Esci

### 2.1.2 Inserire un URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.

L'**URL (Uniform Resource Locator)** è l'indirizzo di una pagina di un sito del Web.

Apri il browser e visualizza la home page del sito **www. asphi.it**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nel menu di sinistra fai clic con il mouse su **Internet Explorer**
- Windows apre la finestra di **Internet Explorer**
- Fai clic con il mouse all'inizio della casella dell'indirizzo
- Il testo scritto nella casella indirizzo è selezionato: è scritto con caratteri bianchi su fondo blu.
- Scrivi **http://www.asphi.it**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera

## Concetti fondamentali della rete

- Internet Explorer visualizza la **home page (pagina iniziale)** del sito ASPHI (Fig. 2-11)

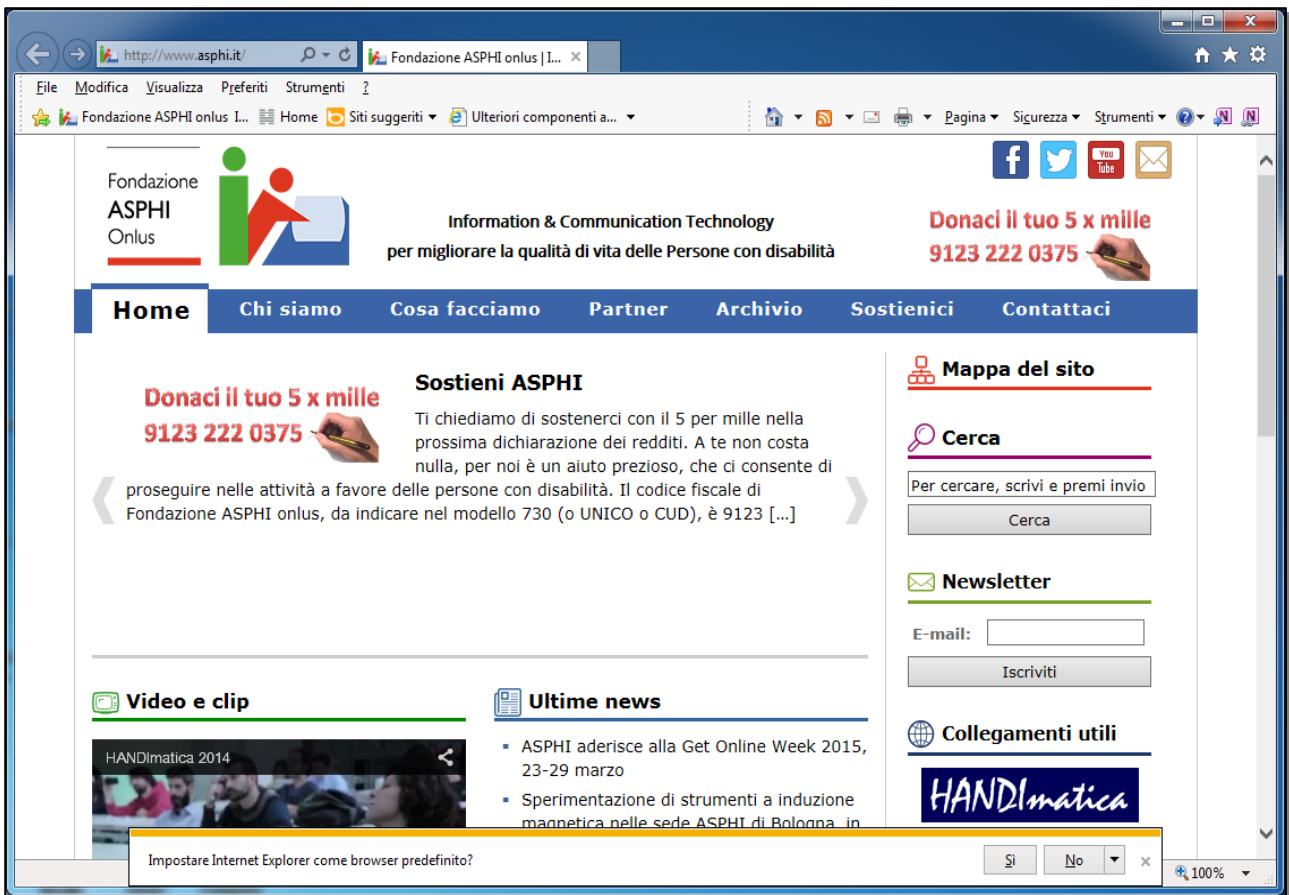


Fig. 2-11 Esempio di Pagina iniziale di un sito

Nella barra degli indirizzi puoi scrivere anche **www.asphi.it** o **asphi.it**. Quando premi il tasto di **Invio** della tastiera, Explorer completa l'indirizzo della pagina: scrive l'indirizzo completo **http://www.asphi.it** nella barra dell'indirizzo e apre la pagina.

### 2.1.3 Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.

In rete ci sono siti che sono spesso aggiornati (modificati). Un esempio sono i siti con informazioni finanziarie, con le quotazioni di borsa dei titoli azionari, che cambiano ogni minuto. Per essere sicuro di avere le informazioni giuste (aggiornate al momento della richiesta) devi chiedere l'aggiornamento della pagina.

Per fare l'aggiornamento della pagina aperta fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiorna** della casella dell'indirizzo (Fig. 2-12).

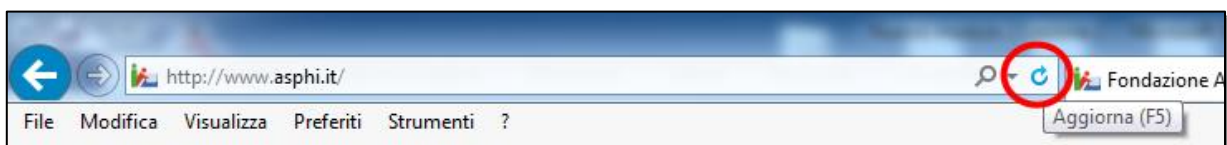


Fig. 2-12 Pulsante Aggiorna

La rete Internet può essere impegnata nella trasmissione di grandi quantità di dati. Puoi attendere per molto tempo il caricamento della pagina che vuoi vedere.

Puoi interrompere il collegamento: fai clic con il mouse sul pulsante **Interrompi** della casella dell'indirizzo (Fig. 2-13). Oppure premi il tasto **Esc** della tastiera.

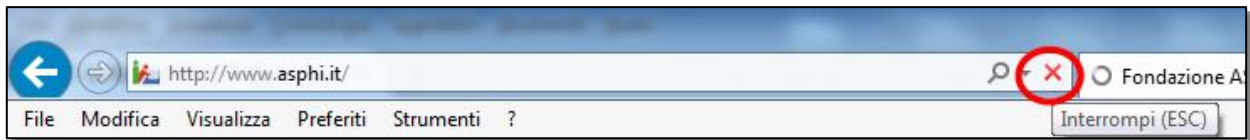


Fig. 2-13 Pulsante Interrompi

Per fare le operazioni di aggiornamento e interruzione del caricamento di una pagina, puoi anche usare le operazioni **Aggiorna** e **Interrompi** del menu **Visualizza**:

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza** (Fig. 2-14)
- Nel menu a discesa ci sono i comandi **Aggiorna** e **Interrompi**

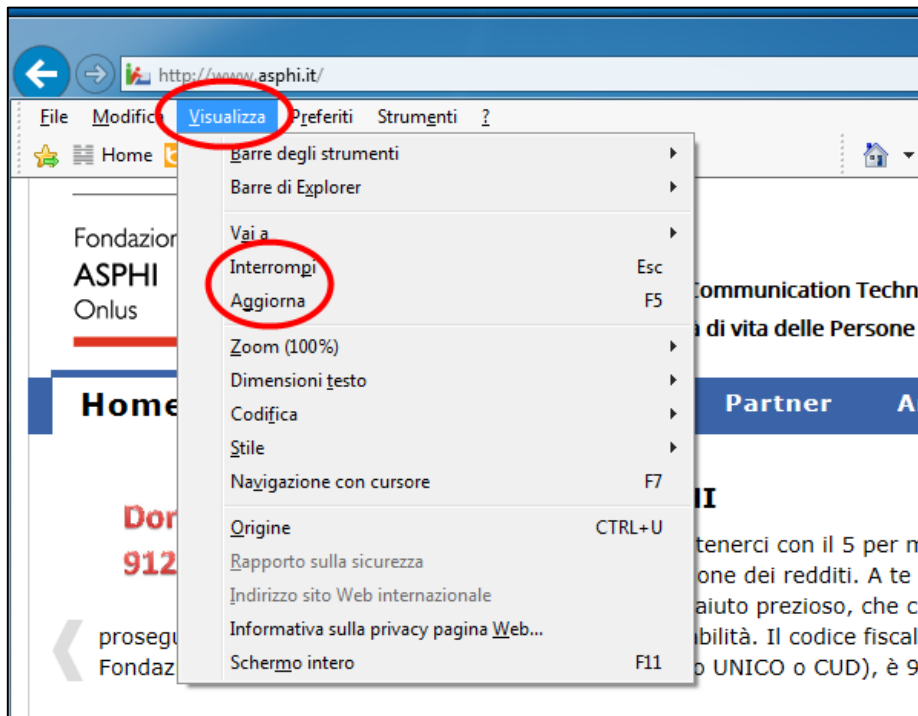


Fig. 2-14 Menu Visualizza, funzioni Interrompi e Aggiorna

Dopo una interruzione volontaria o imprevista del caricamento di una pagina, puoi richiedere la stessa pagina senza digitare di nuovo l'indirizzo: usa il comando **Aggiorna**.

#### 2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.

Nelle pagine di un sito web ci sono **link ipertestuali**, collegamenti che ti permettono di aprire altre pagine dello stesso sito o di siti diversi.

Sullo schermo il link può essere un'immagine, una parola o una frase, che spesso è sottolineata.

Quando sposti il puntatore del mouse su un link ipertestuale, il puntatore ha l'aspetto di una mano con il dito indice sollevato (Fig. 2-15).



Fig. 2-15 Puntatore del mouse su un collegamento ipertestuale

Puoi passare da un link al successivo con il tasto **Tab** della tastiera o al precedente con i tasti **Maiusc + Tab** (premi il tasto **Maiusc** e il tasto **Tab** nello stesso momento).

## Concetti fondamentali della rete

Fai clic con il mouse su un collegamento ipertestuale per fare il collegamento e aprire la nuova pagina (la pagina che vuoi vedere).

### 2.1.5 Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.

Quando navighi in Internet passi da una pagina a un'altra con l'uso di un **link**.

Quando fai clic con il mouse sul **link ipertestuale** la nuova pagina sostituisce la precedente pagina nella finestra di Internet Explorer.

Puoi però tenere aperta contemporaneamente la pagina di partenza e la nuova pagina, con l'uso di una seconda scheda o di una seconda finestra.

Quando apri una nuova scheda, rimani nella stessa finestra di Internet Explorer ma aggiungi una scheda nella barra degli indirizzi.

Prova ad aprire un collegamento ipertestuale in una nuova scheda:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul collegamento ipertestuale (esempio **La nuova ECDL**)
- Il programma apre il menu contestuale (Fig. 2-16)

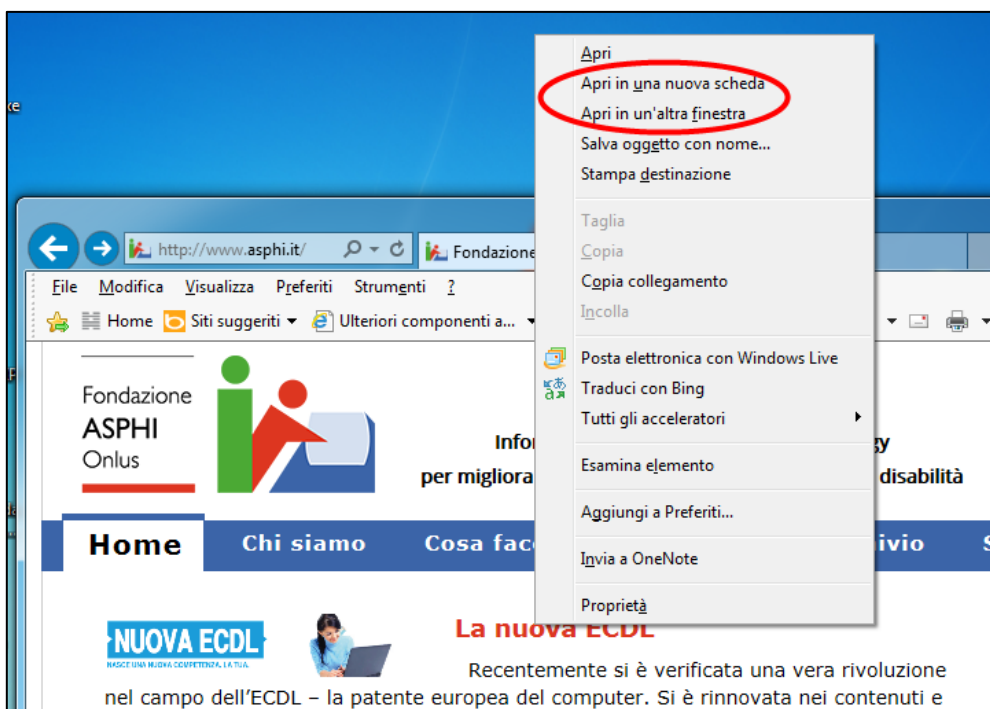


Fig. 2-16 Menu contestuale di un collegamento

- Fai clic con il mouse su **Apri in una nuova scheda**
- La scheda **La nuova ECDL** è aggiunta nella barra degli indirizzi (Fig. 2-17)

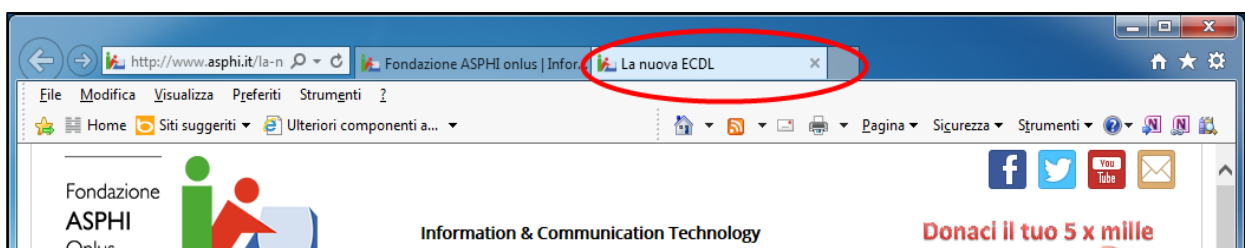


Fig. 2-17 Aggiunta di una scheda

Quando apri una nuova finestra apri un'altra finestra di Internet Explorer, in aggiunta a quella già usata.

## Concetti fondamentali della rete

Prova ad aprire il collegamento ipertestuale alla pagina **Autismo: ...** in una nuova finestra:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul collegamento ipertestuale **Autismo: in un app il valore del lavoro in rete**
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse su **Apri in un'altra finestra**

Puoi vedere le miniature (immagini di piccole dimensioni) delle schede e delle finestre aperte: sposta il puntatore del mouse sul pulsante di Internet Explorer della barra delle applicazioni (Fig. 2-18).

Vedi le miniature delle tre pagine.



Fig. 2-18 Miniature delle schede aperte

### 2.1.6 Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda a un'altra, da una finestra ad un'altra.

Torna alla **Home page (pagina iniziale)** del sito ASPHI

- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante di Internet Explorer della barra delle applicazioni
- Windows apre le miniature (immagini di piccole dimensioni) delle finestre aperte
- Fai clic con il mouse sulla miniatura della prima finestra

Per aprire una nuova finestra o una nuova scheda:

- Fai clic con il mouse sul menu **File** (Fig. 2-19)



Fig. 2-19 Menu File, funzioni Nuova scheda e Nuova finestra

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Nuova finestra** o **Nuova scheda**
- Per aprire una nuova scheda puoi anche fare clic con il mouse sul pulsante **Nuova scheda**, posto alla destra della casella di indirizzo dell'ultima scheda aperta (Fig. 2-20)



## Concetti fondamentali della rete

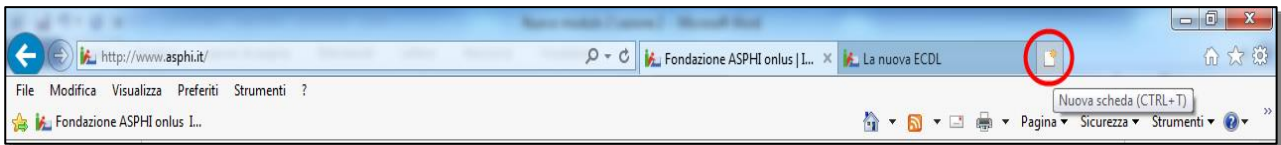


Fig. 2-20 Pulsante Nuova scheda

Per chiudere una scheda:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi scheda** nella etichetta della scheda (Fig. 2-21)

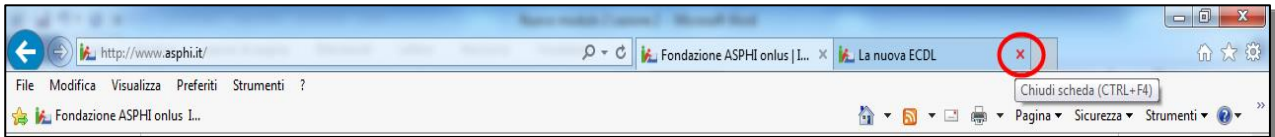


Fig. 2-21 Pulsante Chiudi scheda

Oppure, quando sono aperte più schede:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sull'etichetta della scheda
- Il programma apre il menu contestuale (Fig. 2-22)

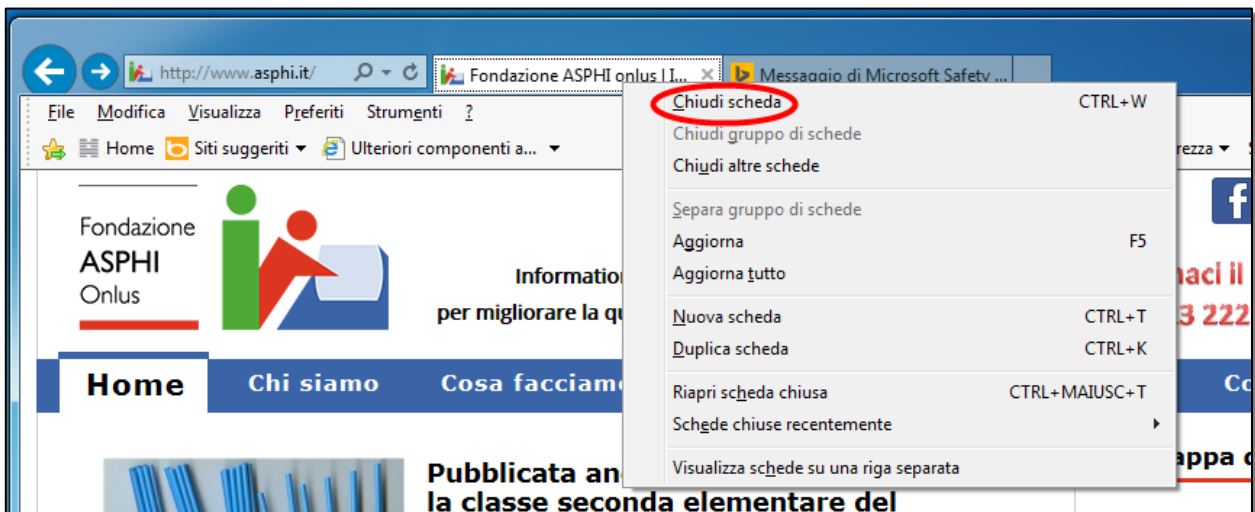


Fig. 2-22 Menu contestuale di una scheda

- Fai clic con il mouse su **Chiudi scheda**

Per chiudere una finestra:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra
- Se ci sono più schede il programma apre la finestra Internet Explorer (Fig. 2-23)

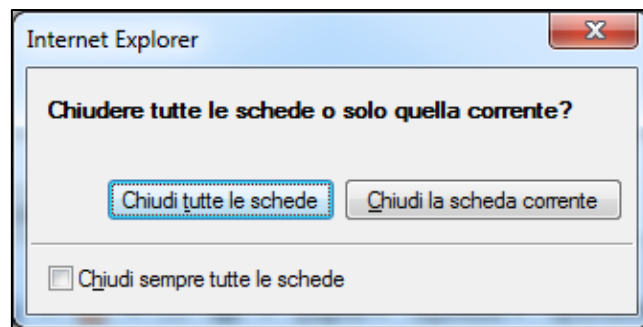


Fig. 2-23 Finestra di chiusura

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi tutte le schede** o sul pulsante **Chiudi la scheda corrente**

## Concetti fondamentali della rete

Oppure:

- Fai clic con il mouse sul menu **File**
- Nel menu a cascata fai clic con il mouse su **Esci**
- Se ci sono più schede aperte, il programma apre la finestra Internet Explorer (Fig. 2-23)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi tutte le schede** o sul pulsante **Chiudi la scheda corrente**

Quando sono aperte più schede, per passare da una all'altra fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda voluta. L'etichetta è nella parte in alto del browser.

Quando sono aperte più finestre, per passare da una finestra ad un'altra:

- Sposta il puntatore del mouse sul pulsante **Internet Explorer** della barra delle applicazioni
- Windows apre le miniature (immagini di piccole dimensioni) delle finestre aperte
- Fai clic con il mouse sulla finestra che vuoi vedere

### 2.1.7 Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).

La navigazione in Internet non segue percorsi definiti (prestabiliti), puoi creare il percorso come vuoi.

Durante la navigazione puoi volere ritornare ad una pagina appena vista.

Sulla **Barra degli indirizzi** i primi due pulsanti a sinistra sono **Indietro** e **Avanti** (Fig. 2-24).

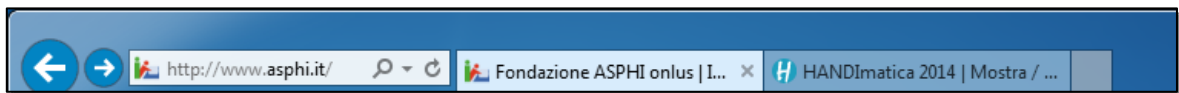


Fig. 2-24 Barra degli indirizzi

Fai clic con il mouse sul pulsante **Indietro**: torni indietro di una pagina.

Fai clic con il mouse sul pulsante **Avanti**: vai avanti di una pagina.

Puoi ripetere l'operazione più volte per andare avanti o indietro di più pagine.

Se vuoi andare alla pagina iniziale fai clic con il mouse sul pulsante **Pagina iniziale (Home page)** (Fig. 2-25).

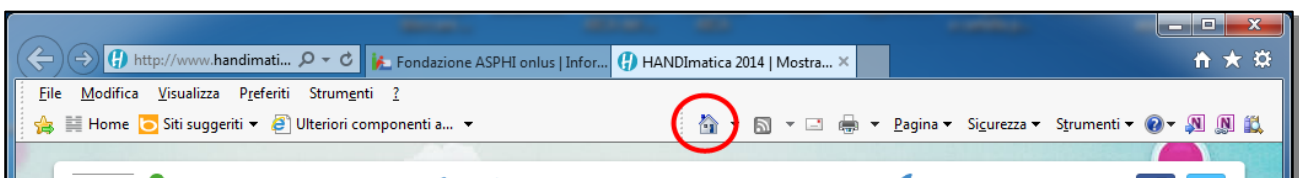


Fig. 2-25 Pulsante Pagina iniziale

Puoi dare i comandi **Indietro**, **Avanti** e **Pagina iniziale** anche con il menu **Visualizza** (Fig. 2-26):

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza**
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Vai a**



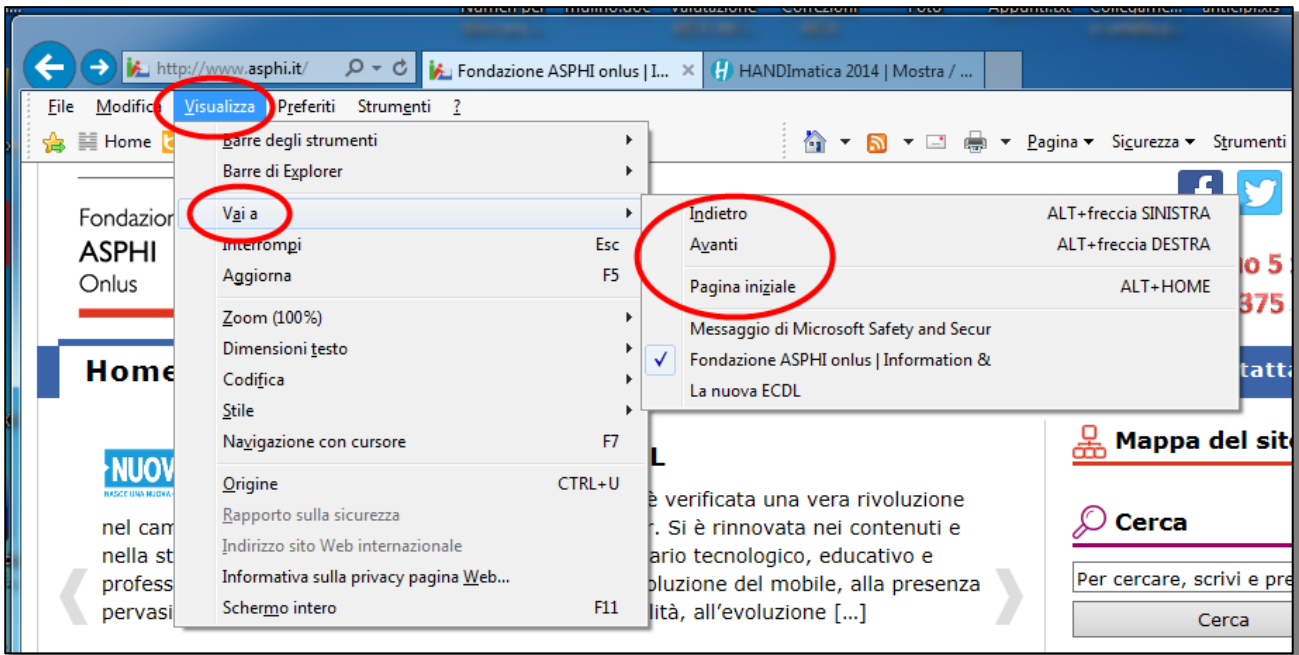


Fig. 2-26 Menu Visualizza, funzione Vai a

- Nel sottomenu fai clic con il mouse su una delle voci:
  - **Indietro**
  - **Avanti**
  - **Pagina iniziale**

### 2.1.8 Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.

Quando passi da una pagina ad un'altra con un collegamento ipertestuale, l'indirizzo della nuova pagina sostituisce l'indirizzo della pagina precedente nella casella della barra degli indirizzi del browser.

Quando visiti un sito, il browser memorizza il suo indirizzo.

Puoi vedere un sito già visto:

- Inizia a scrivere i primi caratteri del nome del sito (Fig. 2-27)
- Internet Explorer ti dà una lista di siti visitati, che hanno indirizzi con i caratteri iniziali che hai scritto

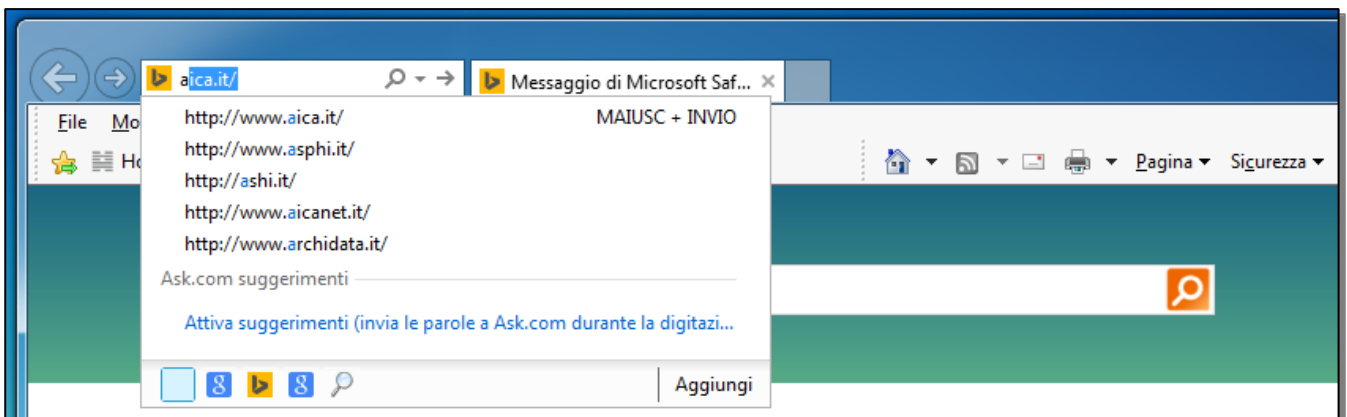


Fig. 2-27 Lista dei siti visitati

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul nome completo della pagina che vuoi vedere

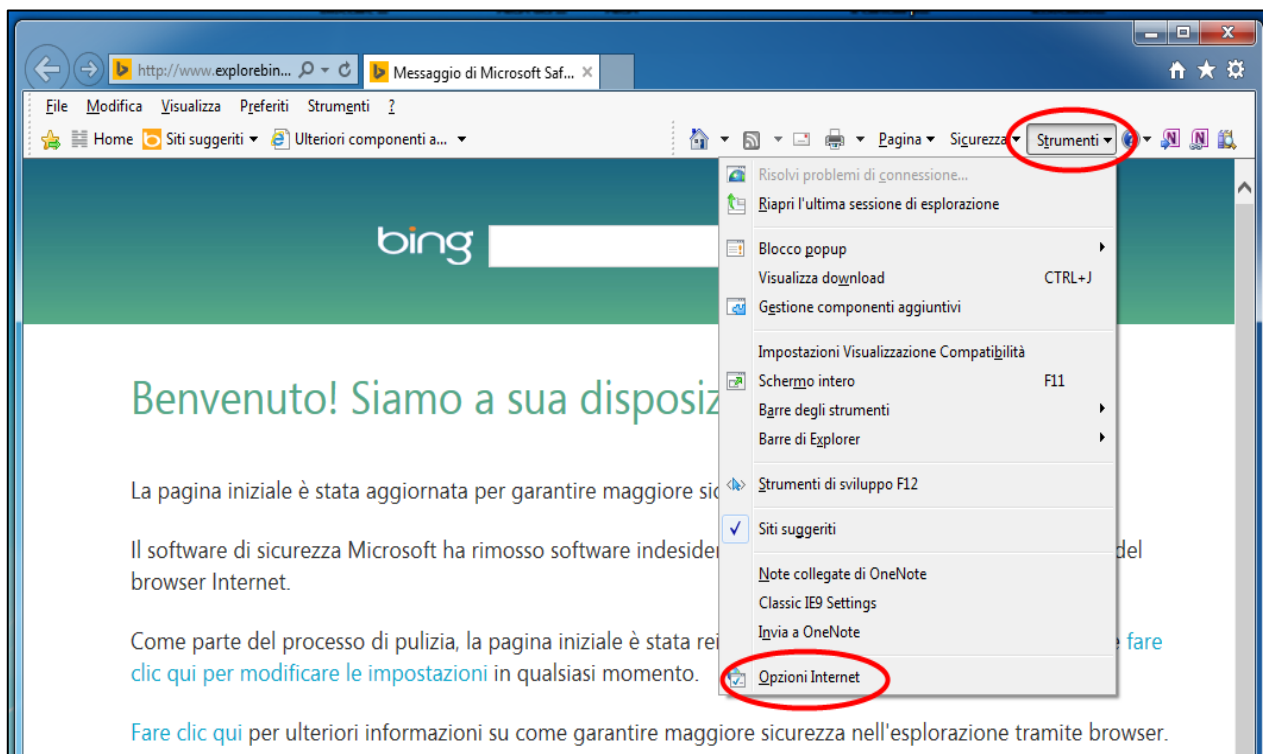
Puoi anche vedere rapidamente una pagina visitata qualche giorno prima, anche se non ricordi l'indirizzo.

Puoi fare questa operazione con la **Cronologia**.

## Concetti fondamentali della rete

Prima di usare la funzione verifica se la registrazione della cronologia è attiva:

- Nella barra degli strumenti fai clic con il mouse su **Strumenti** (Fig. 2-28)



**Fig. 2-28** Menu pulsante **Strumenti**, funzione **Opzioni Internet**

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet**
- E' aperta la scheda **Generale** (Fig. 2-29)

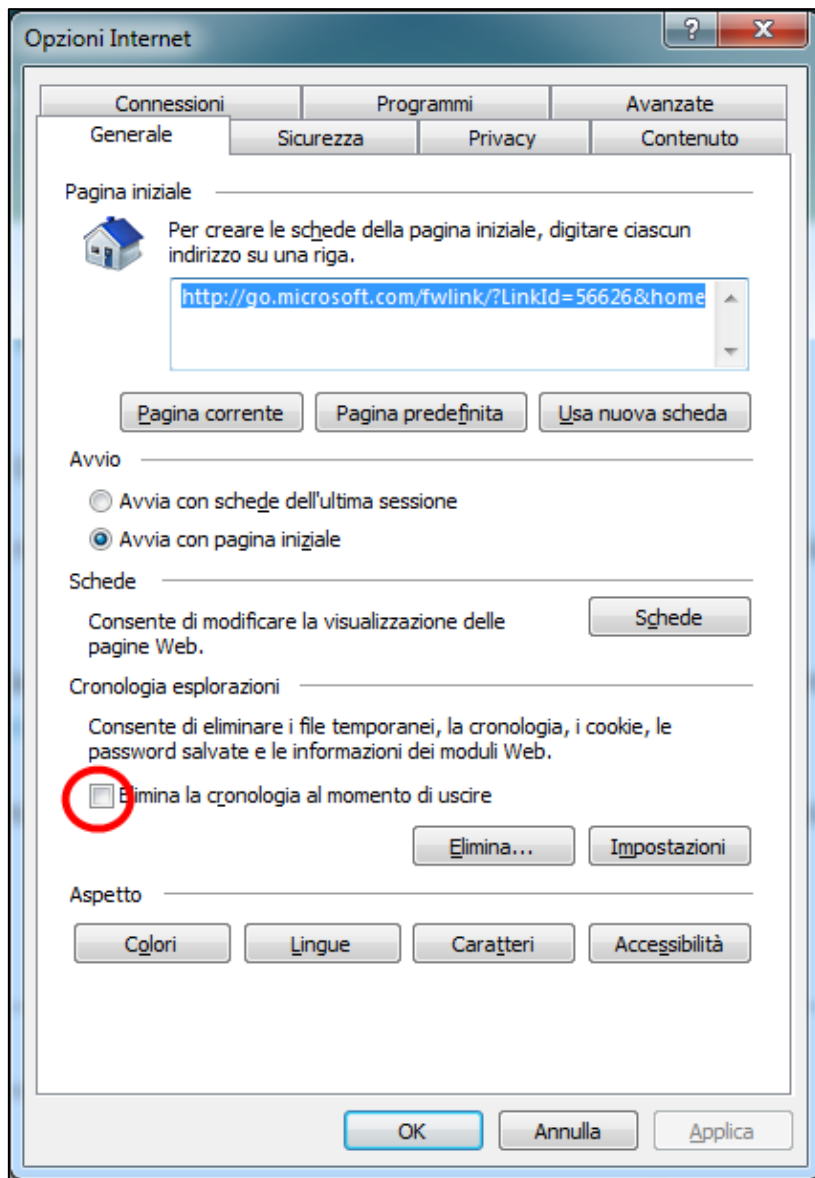


Fig. 2-29 Finestra Opzioni Internet

- La casella di controllo **Elimina la cronologia al momento di uscire** non deve avere il segno di spunta
- Se la casella **Elimina la cronologia al momento di uscire** ha il segno di spunta, fai clic con il mouse sulla casella. Il segno di spunta è eliminato
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Guarda la cronologia:

- Nella barra dei menu fai clic con il mouse su **Visualizza** (Fig. 2-30)

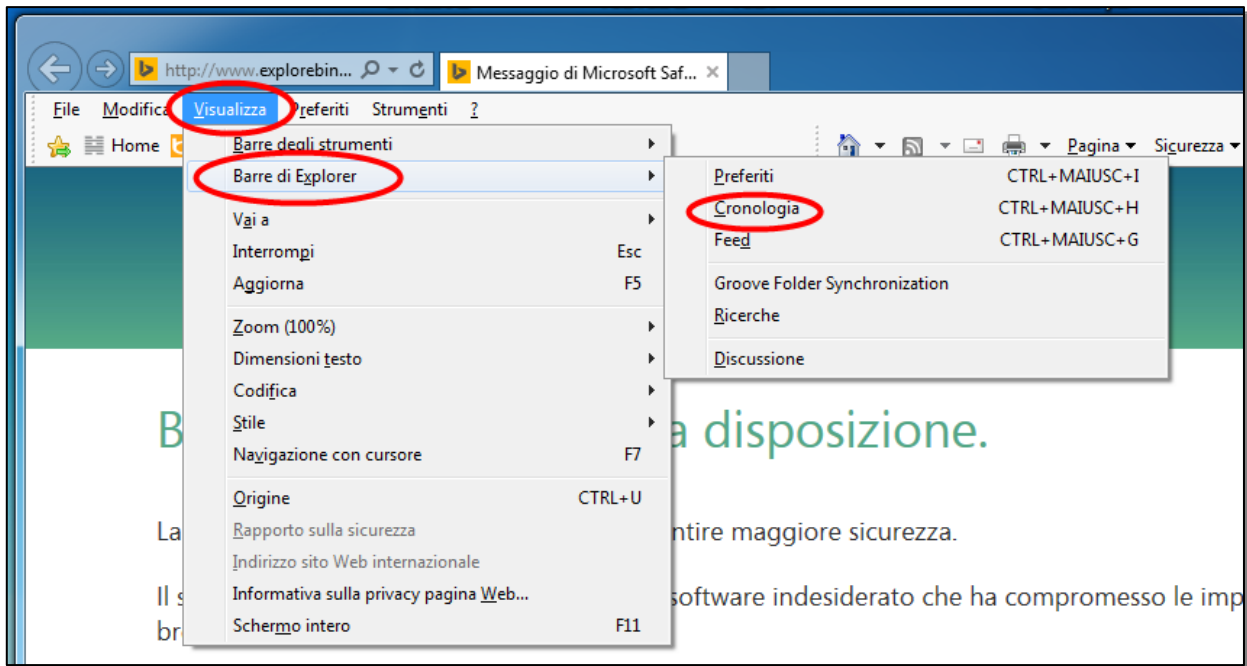


Fig. 2-30 Menu Visualizza, Barre di Explorer

- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Barre di Explorer**
- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Cronologia**
- Il programma apre un riquadro con tre schede, sulla sinistra dello schermo (Fig. 2-31)
- E' aperta la scheda **Cronologia**

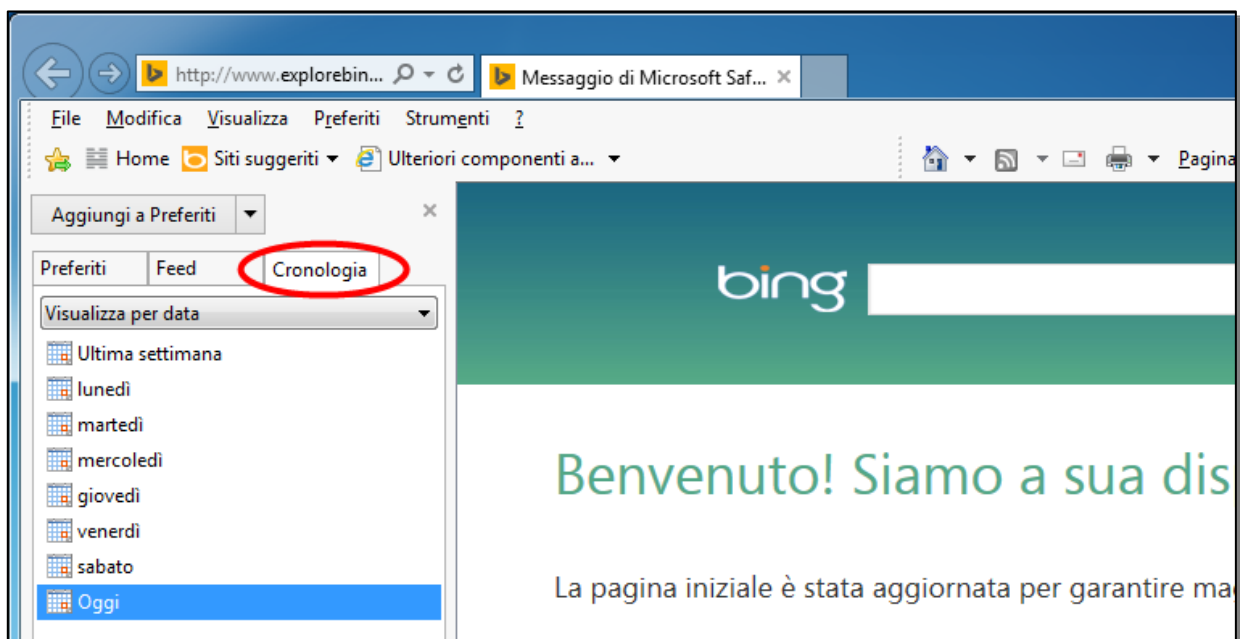
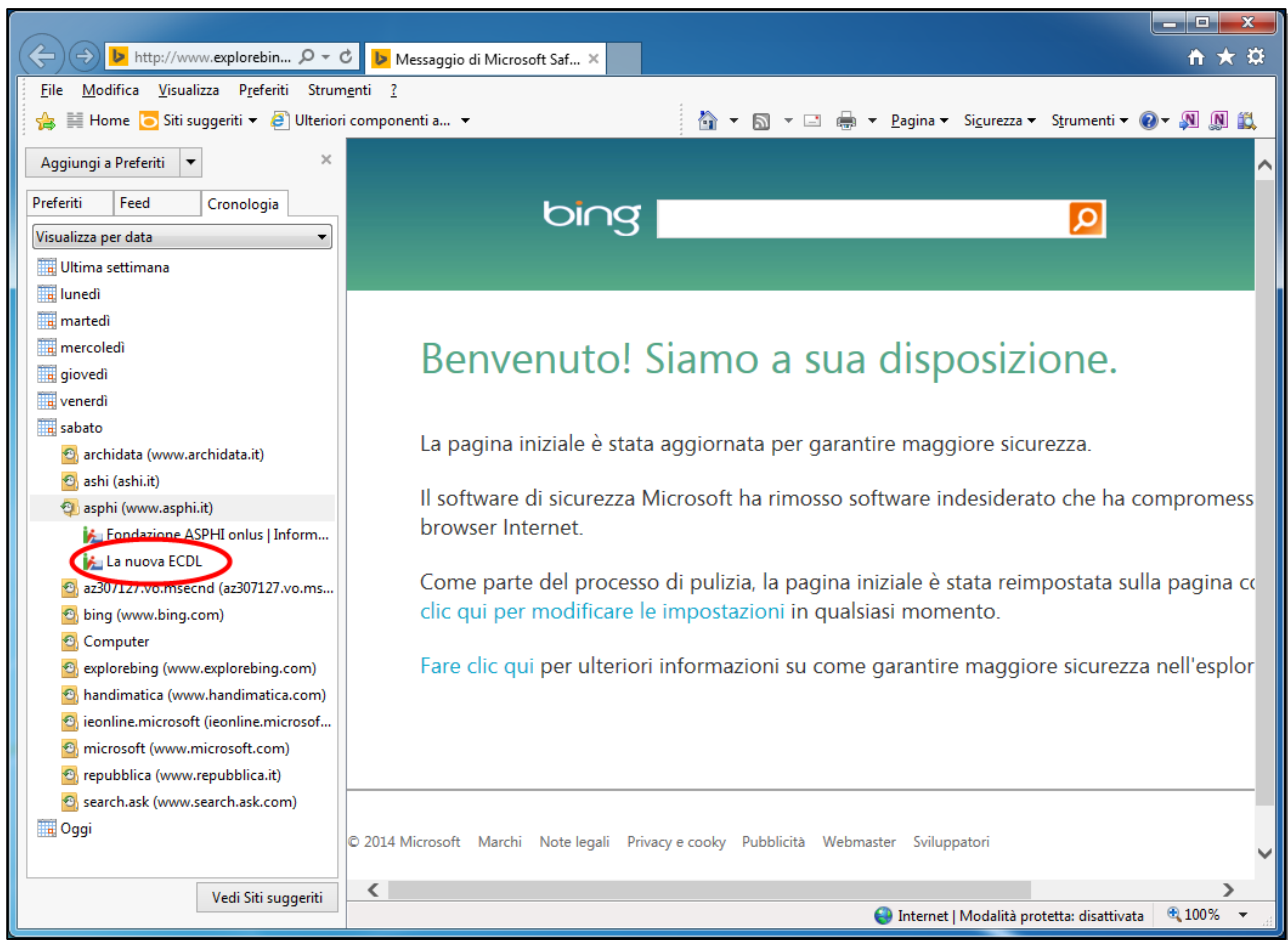


Fig. 2-31 Riquadro con scheda Cronologia

- Nella scheda **Cronologia** fai clic con il mouse sul giorno in cui pensi di avere aperto il sito che vuoi vedere
- Nel sottomenu del sito fai clic con il mouse sulla pagina che ti interessa (Fig. 2-32)



**Fig. 2-32 Sottomenu Cronologia**

- La pagina che ti interessa è aperta (Fig. 2-33)



Fig. 2-33 Pagina richiesta: pulsante Chiudi il Centro Preferiti

- Per chiudere il riquadro **Cronologia** fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi il centro preferiti** (Fig. 2-33)

### 2.1.9 Compilare, inviare, svuotare un modulo online.

Alcuni siti ti chiedono di inserire i tuoi dati in **moduli online** (in rete). La compilazione dei moduli serve per la tua registrazione al sito e per ricevere i servizi (Fig. 2-34).

## Concetti fondamentali della rete

The screenshot shows an online form with the following sections and fields:

- Dati Anagrafici:**
  - \* Cognome: [input field]
  - \* Nome: [input field]
  - \* Codice Fiscale: [input field]
  - \* Sesso: Maschio  Femmina
- Luogo di nascita:**
  - \* Data di Nascita (gg-mm-aaaa): [input field]
  - \* Tipo Luogo di Nascita: Stato  Comune
  - \* Luogo di nascita (comune o nazione): [input field]
  - \* Prov. di nascita: [input field]
- Luogo di residenza:**
  - \* Provincia residenza: [dropdown menu] (List: AGRIGENTO, ALESSANDRIA, ANCONA, AOSTA, AREZZO, ASCOLI PICENO, ASTI, AVELLINO, BARI, BARLETTA ANDRIA TRANI, BELLUNO, BENEVENTO, **BERGAMO**, BIELLA, BOLOGNA, BOLZANO, BRESCIA, BRINDISI, CAGLIARI)
  - \* Luogo di residenza: [input field]
  - \* Indirizzo residenza: [input field]
  - \* CAP: [input field]
  - Scala: [input field]
  - \* Luogo del domicilio: [input field]
  - \* Indirizzo domicilio: [input field]
  - \* CAP: [input field]
  - Scala: [input field]

A blue button with the text "Copia i dati di residenza nella tabella di domicilio" is located in the middle of the form.

Fig. 2-34 Esempio di modulo online

Nel modulo puoi trovare:

- **Caselle di testo**, dove puoi inserire caratteri con la tastiera. Le caselle di testo hanno una etichetta con il dato da scrivere (esempio: Cognome, Nome, Data di nascita, eccetera).
- **Menu a discesa**, simili a caselle di testo. Accanto alla casella c'è una freccia. Fai clic con il mouse sulla freccia, il programma apre il menu a discesa con l'elenco dei dati che puoi inserire. Per inserire un dato fai clic con il mouse sulla voce del menu (esempio: BERGAMO).
- **Caselle di controllo**, piccoli quadrati su cui con un clic del mouse selezioni la casella non selezionata o togli la selezione della casella selezionata. La casella di controllo è selezionata quando ha il segno di spunta.
- **Pulsanti di opzione**, di forma circolare. Fai clic con il mouse sul pulsante per selezionare la scelta. Il pulsante selezionato ha un punto nero al suo interno. La selezione di un pulsante di opzione esclude le altre scelte dello stesso gruppo (esempio: Maschio o Femmina, Stato o Comune)

il modulo finisce con un pulsante, che solitamente ha una di queste scritte:

- **Invia**,
- **Spedisci**,
- **Avanti**.

Usa uno di questi pulsanti per finire l'operazione e inviare il modulo.

Spesso i moduli hanno anche:

- il pulsante **Annulla**, per eliminare l'operazione,



## Concetti fondamentali della rete

- il pulsante **Ripulisci (Reset)** per cancellare tutti i dati inseriti.

### 2.1.10 Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.

Quando effettui una ricerca con un motore di ricerca, tipo Google o Bing, puoi trovare anche siti scritti in lingua straniera. I motori di ricerca sono descritti al punto 3.1.1.

I siti in lingua straniera hanno la scritta **Traduci questa pagina**, accanto all'indicazione della pagina (Fig. 2-35).

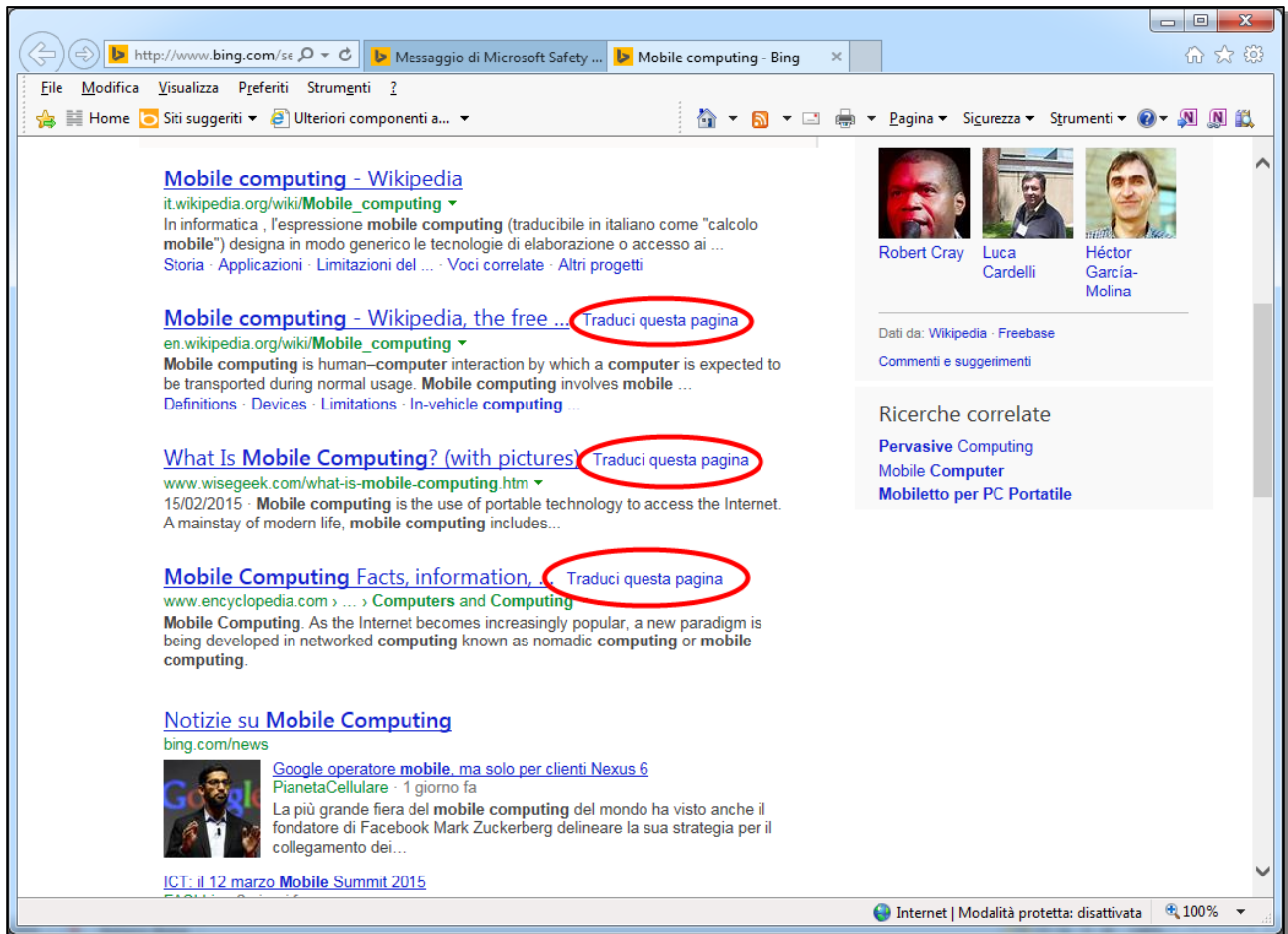


Fig. 2-35 Funzione Traduci questa pagina

Nella figura vedi un elenco di siti cercati con le parole **mobile computing**.

Alcuni siti sono in lingua inglese. Fai clic con il mouse su **Traduci questa pagina**: il sito è aperto e il suo testo è tradotto in italiano.

Se usi collegamenti ipertestuali nell'ambito del sito, anche le nuove pagine sono già tradotte.

Con Internet Explorer, puoi tradurre le pagine dei siti con i comandi della **Google Toolbar**. Puoi aggiungere la **Google Toolbar** alle altre barre di Internet Explorer. Una delle funzioni della Google Toolbar è la traduzione.

Prova a inserire la Google Toolbar:

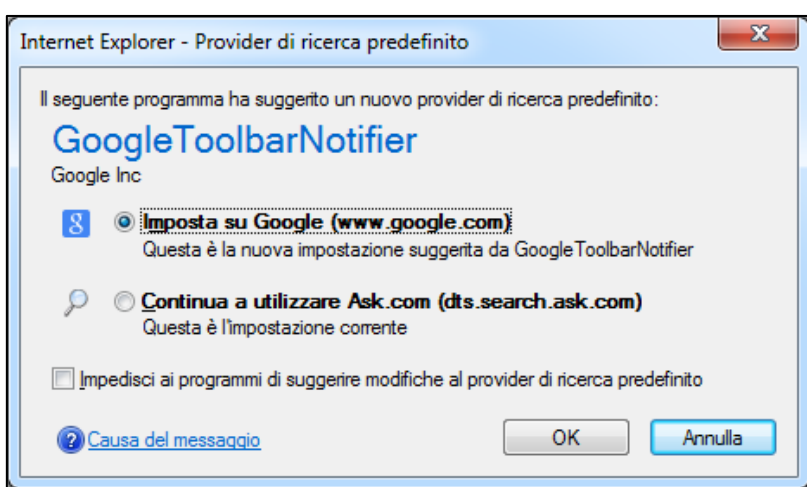
- Scrivi **Google Toolbar** nella casella indirizzo e premi il tasto **Invio** della tastiera
- Nell'elenco delle pagine fai clic con il mouse su **Installazione di Google Toolbar – Guida Toolbar** o su pagine con nomi quasi uguali
- Nella pagina **Installazione di Google Toolbar** fai clic con il mouse sul collegamento **Visita la home page di Toolbar**

## Concetti fondamentali della rete

- Nella nuova pagina fai clic con il mouse su **Scarica Google Toolbar** per installare Google Toolbar per Internet Explorer
- La nuova pagina visualizza i **Termini di servizio Google**. Per accettare, fai clic con il mouse su **Accetta e installa**
- Alla fine dell'installazione, la Google Toolbar è visualizzata nella parte superiore delle nuove finestre di Internet Explorer
- Chiudi tutte le pagine aperte
- Chiudi **Internet Explorer**

Avvia **Internet Explorer**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Nel menu di sinistra fai clic con il mouse su **Internet Explorer**
- Il programma apre la finestra **Internet Explorer – Provider di ricerca predefinito**
- E' selezionato il pulsante di opzione **Imposta su Google (www.google.com)** (Fig. 2-36)



**Fig. 2-36 Finestra di installazione Google Toolbar**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Adesso la nuova pagina iniziale è quella di ricerca su Google (Fig. 2-37).

## Concetti fondamentali della rete

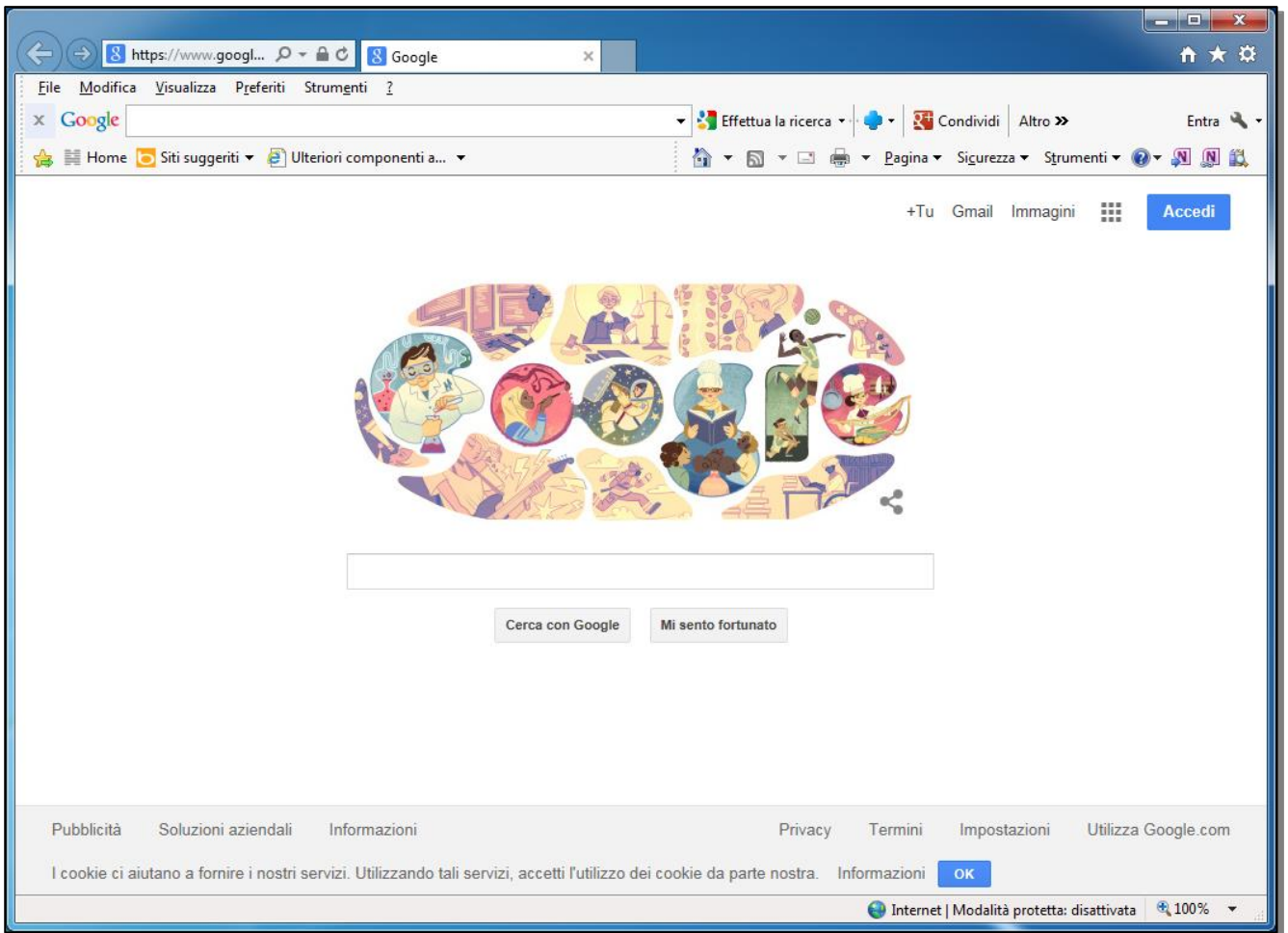


Fig. 2-37 Pagina di ricerca di Google

Visualizza la Google Toolbar:

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza** (Fig. 2-38)

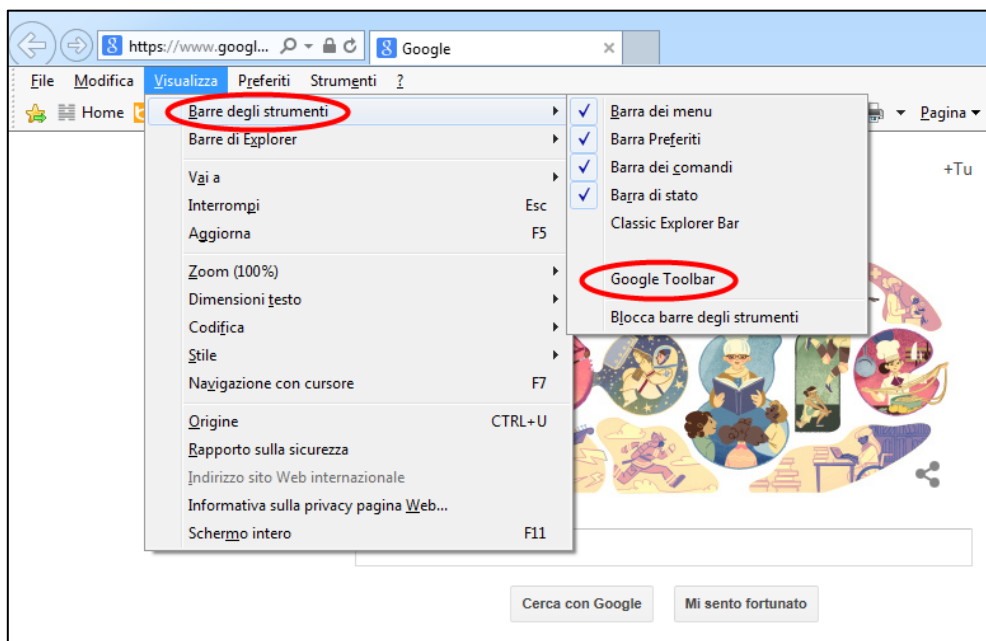
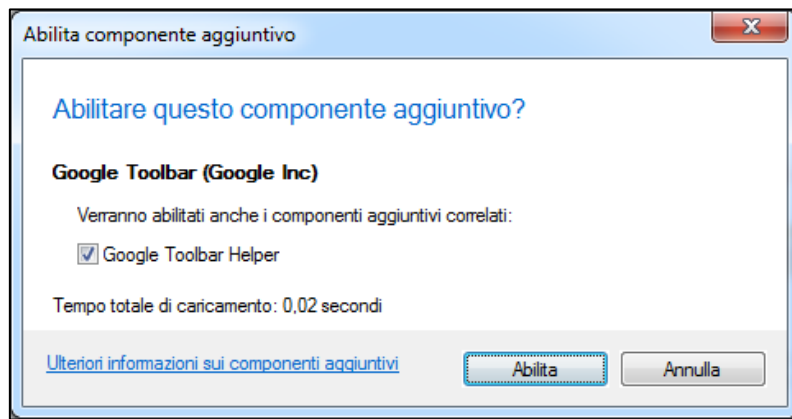


Fig. 2-38 Menu Visualizza, Barre degli strumenti

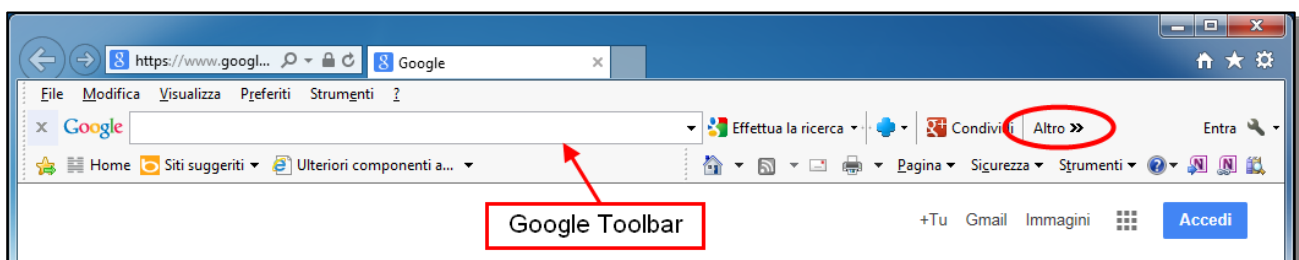
## Concetti fondamentali della rete

- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Barre degli strumenti**
- Nel sottomenu fai clic on il mouse su **Google Toolbar**
- Adesso la **Google Toolbar** è selezionata (ha il simbolo di spunta)
- Il programma apre la finestra **Abilita componente aggiuntivo** (Fig. 2-39)



**Fig. 2-39 Finestra Abilita componente aggiuntivo**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Abilita**
- Adesso nella finestra di Internet Explorer c'è la **Google Toolbar** (Fig. 2-40)



**Fig. 2-40 Google Toolbar**

Adesso puoi fare la traduzione di una pagina web:

- Apri la pagina web in lingua straniera (nella **Google Toolbar** scrivi **mobile computing** e premi il tasto **Invio** della tastiera)
- Nell'elenco delle pagine cerca la pagina Wikipedia in inglese che spiega mobile computing e fai clic con il mouse
- E' aperta la pagina in inglese (Fig. 2-41)
- Nella **Google Toolbar** fai clic con il mouse su **Altro** (Fig. 2-40)
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Traduci** (Fig. 2-41)
- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Traduci**

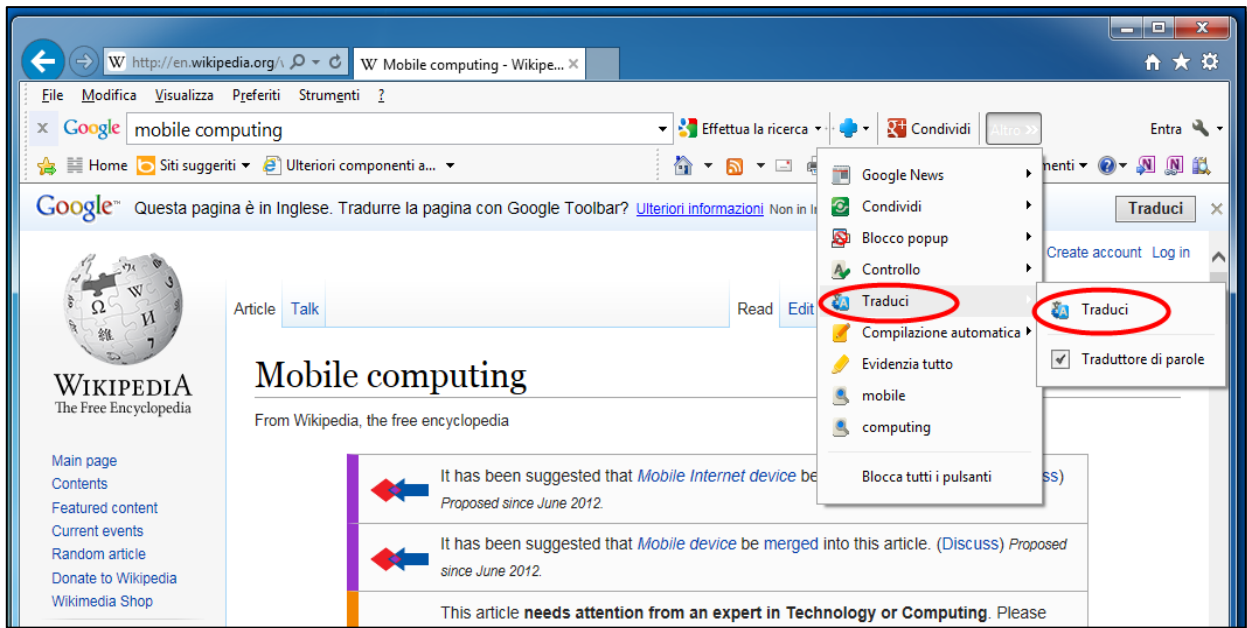


Fig. 2-41 Menu Altro della Google Toolbar

- La pagina è tradotta (Fig. 2-42)



Fig. 2-42 Pagina tradotta

## Concetti fondamentali della rete

Un altro modo per tradurre è l'uso di un servizio Internet, che può fare la traduzione di siti Internet e di testi scritti da te.

Un esempio è **Google Translate** (o **Google Traduttore** nella versione italiana). Per fare la traduzione, collegati al sito web che dà il servizio e segui le istruzioni.

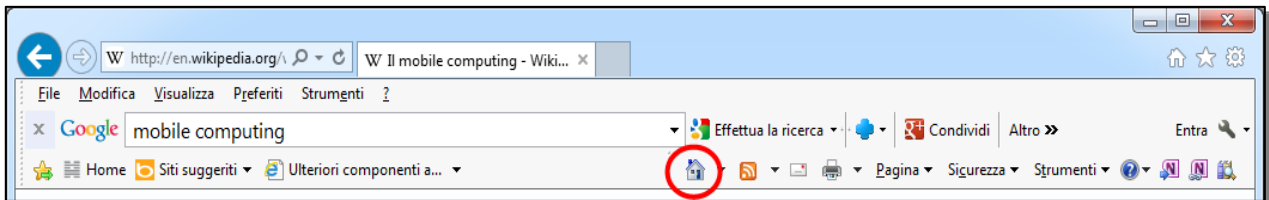
## 2.2 Strumenti e impostazioni

### 2.2.1 Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.

La **Pagina iniziale (Home page)** è la pagina aperta quando apri il browser (Internet Explorer).

Dalla Pagina iniziale inizia la tua navigazione in Internet.

Quando navighi in Internet puoi tornare alla pagina iniziale: fai clic con il mouse sul pulsante **Pagina iniziale** della navigazione (icona con una piccola casa) (Fig. 2-43).



**Fig. 2-43 Pulsante Pagina iniziale (Home page)**

Puoi cambiare la tua pagina iniziale.

Come prova, scegli la pagina [www.asphi.it](http://www.asphi.it) come pagina iniziale:

- Scrivi **asphi.it** nella casella indirizzo
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Internet Explorer apre la pagina **www.asphi.it**
- Fai clic con il mouse su **Strumenti** (Fig. 2-44)



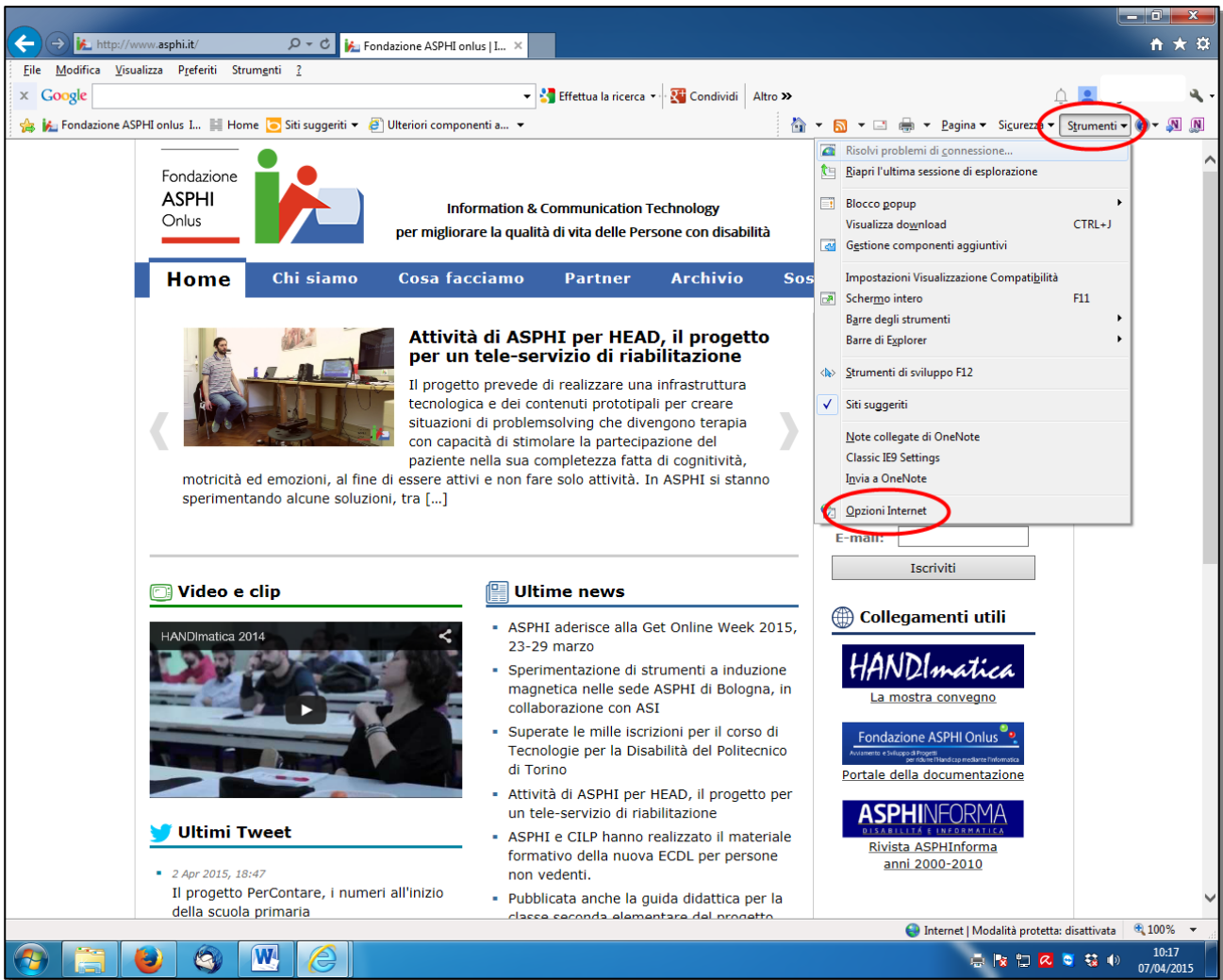


Fig. 2-44 Menu Strumenti, funzione Opzioni Internet

- Nel menu a discesa, fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet** (Fig. 2-45)
- E' aperta la scheda **Generale**
- Nel riquadro **Pagina iniziale** fai clic con il mouse sul pulsante **Pagina corrente**
- Il programma inserisce l'indirizzo **http://www.asphi.it/** nella casella

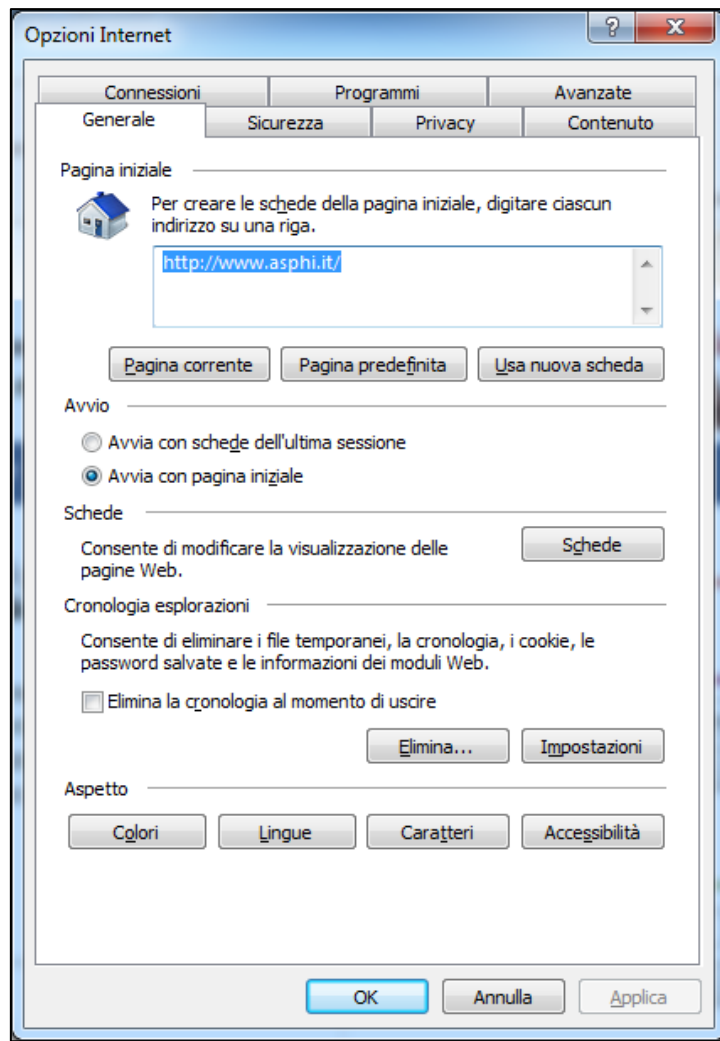


Fig. 2-45 Finestra Opzioni Internet, scheda Generale

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Puoi anche scrivere direttamente l'indirizzo della pagina iniziale nella casella e confermare l'operazione con il pulsante **OK**.

Adesso, quando apri Internet Explorer vedi la Home page del sito ASPHI.

### 2.2.2 Comprendere il termine “pop-up”. Consentire, bloccare i pop-up.

I **pop-up** sono i riquadri, che sono aperti automaticamente quando apri alcuni siti web. I pop-up sono aperti in una finestra separata del browser.

I **pop-down** sono simili ai pop-up, ma sono aperti alla chiusura di un sito.

Pop-up e pop-down sono usati per pubblicità e hanno collegamenti ipertestuali ad altri siti.

Puoi decidere se vedere o bloccare i pop-up e i pop-down:

- Nella pagina di Internet Explorer fai clic con il mouse su **Strumenti**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet** (Fig. 2-46)
- E' aperta la scheda **Generale**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Privacy**

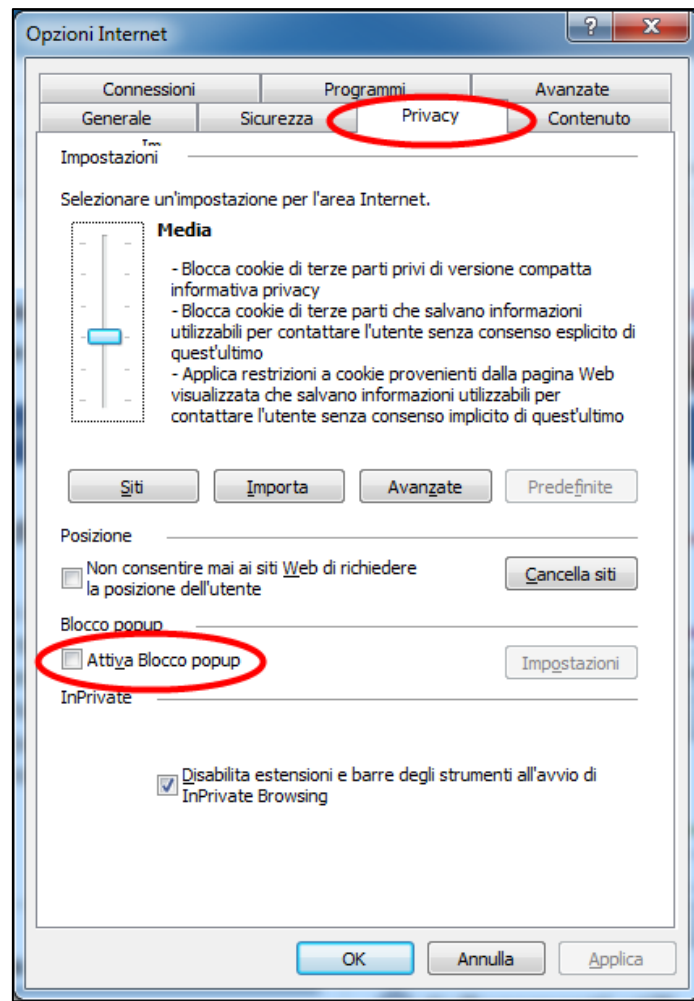


Fig. 2-46 Finestra Opzioni Internet, scheda Privacy

- Se la casella di controllo **Attiva blocco popup** non è selezionata e vuoi il blocco dei pop-up fai clic con il mouse sulla casella di controllo
- La casella di controllo **Attiva blocco popup** è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Se la casella di controllo **Attiva blocco popup** è selezionata e vuoi sbloccare (vedere) i pop-up fai clic con il mouse sulla casella di controllo
- La casella di controllo **Attiva blocco popup** non è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

### 2.2.3 Comprendere il termine “cookie”. Consentire, bloccare i cookie.

Quando navighi in Internet, lasci tracce (informazioni) delle operazioni che hai fatto.

I **cookie** (in italiano **biscotti**) sono le informazioni che quando navighi in Internet sono registrate sul tuo computer.

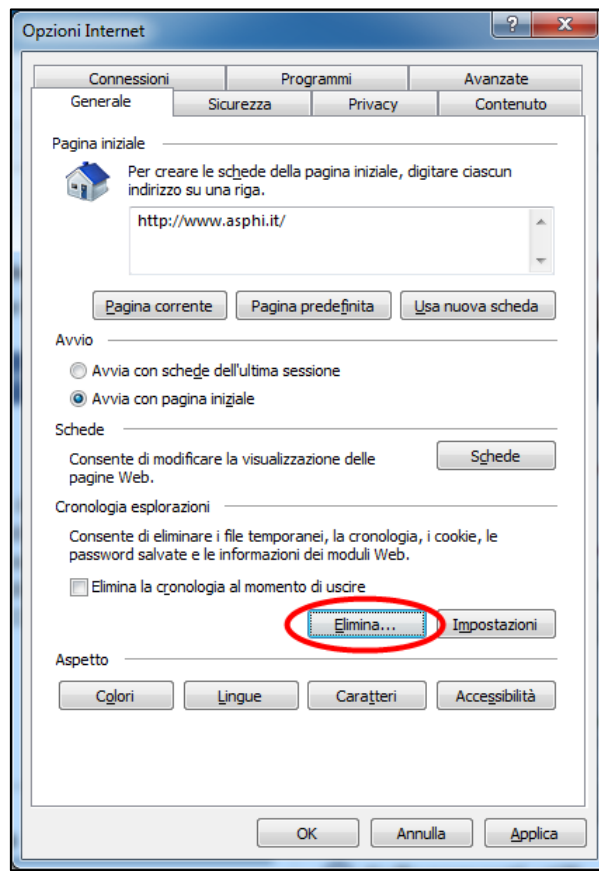
Un cookie è un *file* di testo di piccole dimensioni che è registrato sul disco fisso del tuo computer da alcuni siti. Il *file* è usato dal sito che ha creato il cookie, quando fai un nuovo collegamento al sito.

Spesso lo scopo è quello di rendere facile l'accesso, con la memorizzazione della password, che con la tua autorizzazione è inserita automaticamente, o la navigazione nelle pagine che hai visitato nei collegamenti precedenti.

Puoi eliminare i cookie registrati sul tuo computer:

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse su **Strumenti**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet** (Fig. 2-47)
- E' aperta la scheda **Generale**



**Fig. 2-47 Finestra Opzioni Internet, scheda Generale**

- Nel riquadro **Cronologia Esplorazione** fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Internet Explorer apre la finestra **Elimina cronologia esplorazioni** (Fig. 2-48)

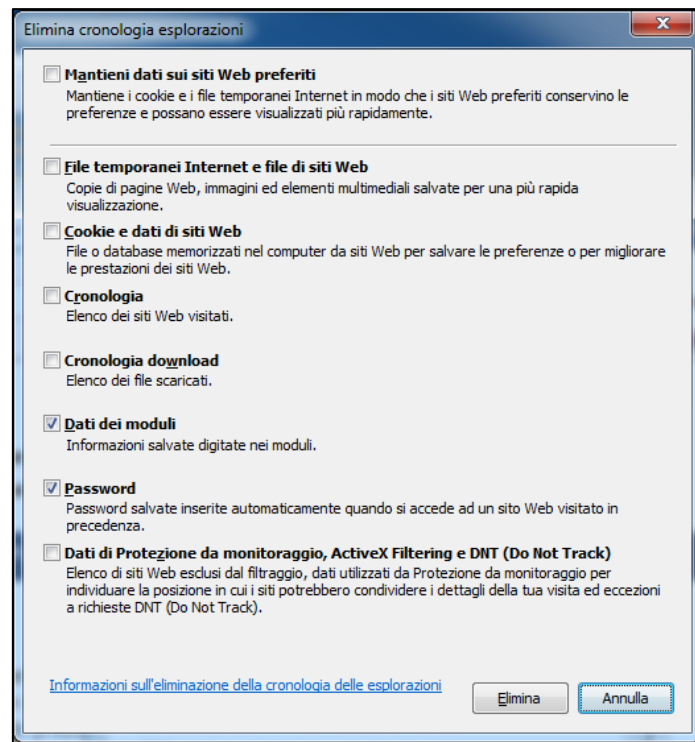


Fig. 2-48 Finestra Elimina cronologia esplorazioni

- Nella finestra **Elimina cronologia esplorazioni** ci sono alcune caselle di controllo
- Se la casella di controllo **Cookie e dati di siti web** non è selezionata e vuoi eliminare i cookie fai clic con il mouse sulla casella di controllo
- La casella di controllo **Cookie e dati di siti web** è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Internet Explorer apre nuovamente la finestra **Opzioni Internet**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Puoi anche limitare l'uso dei cookie:

- Fai clic con il mouse su **Strumenti**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet** (Fig. 2-49)
- E' aperta la scheda **Generale**
- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Privacy**

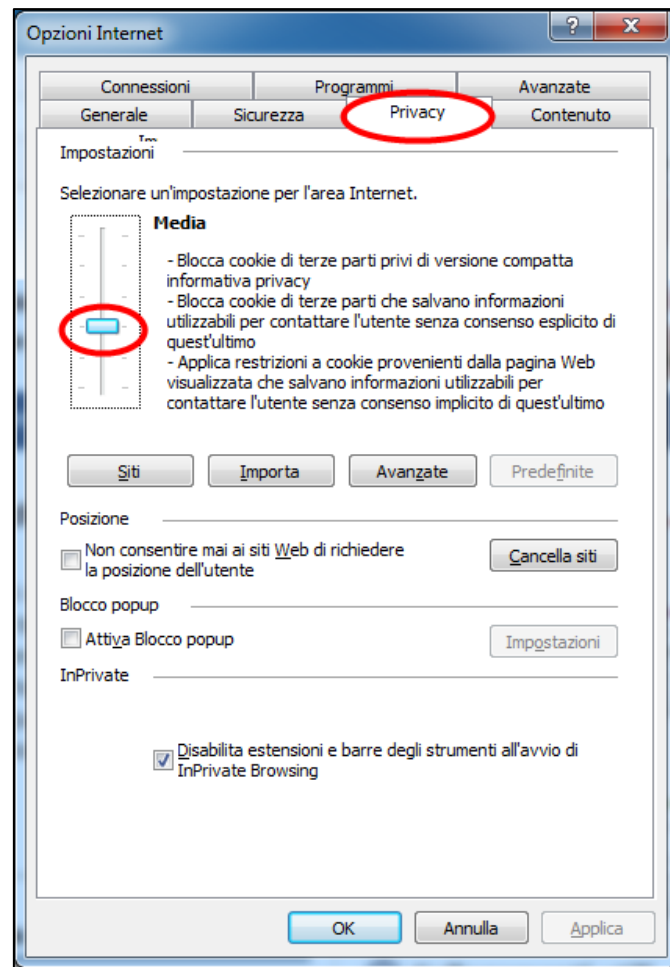


Fig. 2-49 Finestra Opzioni Internet, scheda Privacy

- Nel riquadro **Selezionare una impostazione per l'area Internet** c'è una barra verticale con un cursore
- Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il cursore sul tipo di blocco che vuoi, rilascia il tasto del mouse
- Le scelte sono:
  - **Blocca tutti i cookie**
  - **Alta**
  - **Medio alta**
  - **Media**
  - **Bassa**
  - **Accetta tutti i cookie**
- Alla destra di ogni scelta c'è un testo che spiega il livello di protezione
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

#### 2.2.4 Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.

Quando hai difficoltà, puoi usare la **Guida in linea**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante ? (Fig. 2-50)

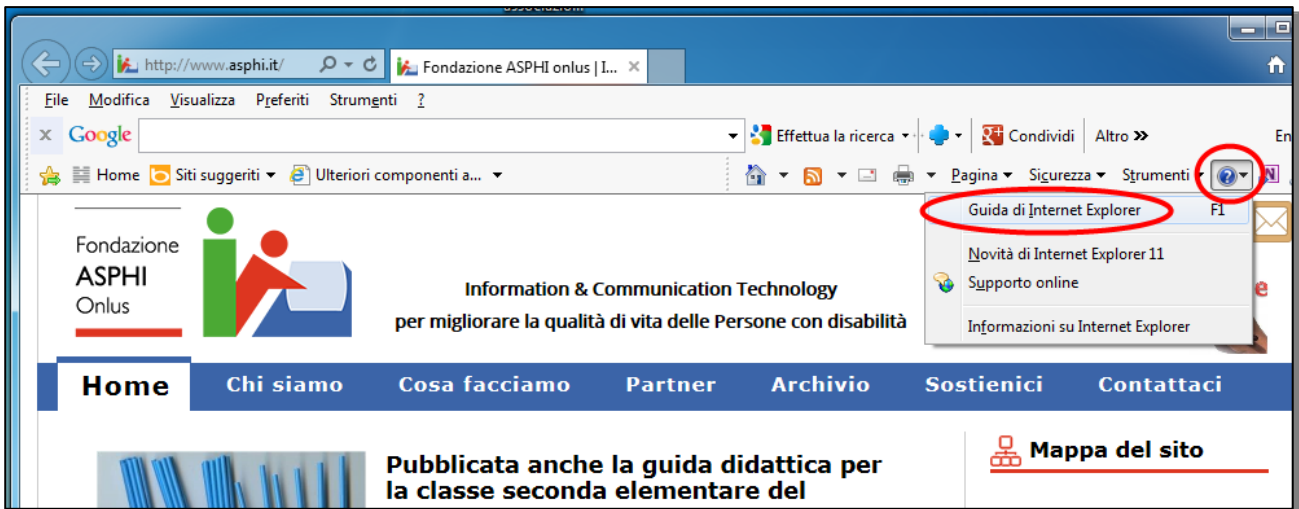


Fig. 2-50 Menu Guida di Internet Explorer

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Guida di Internet Explorer**
- Il programma apre la pagina web **Informazioni utili per Internet** (Fig. 2-51)

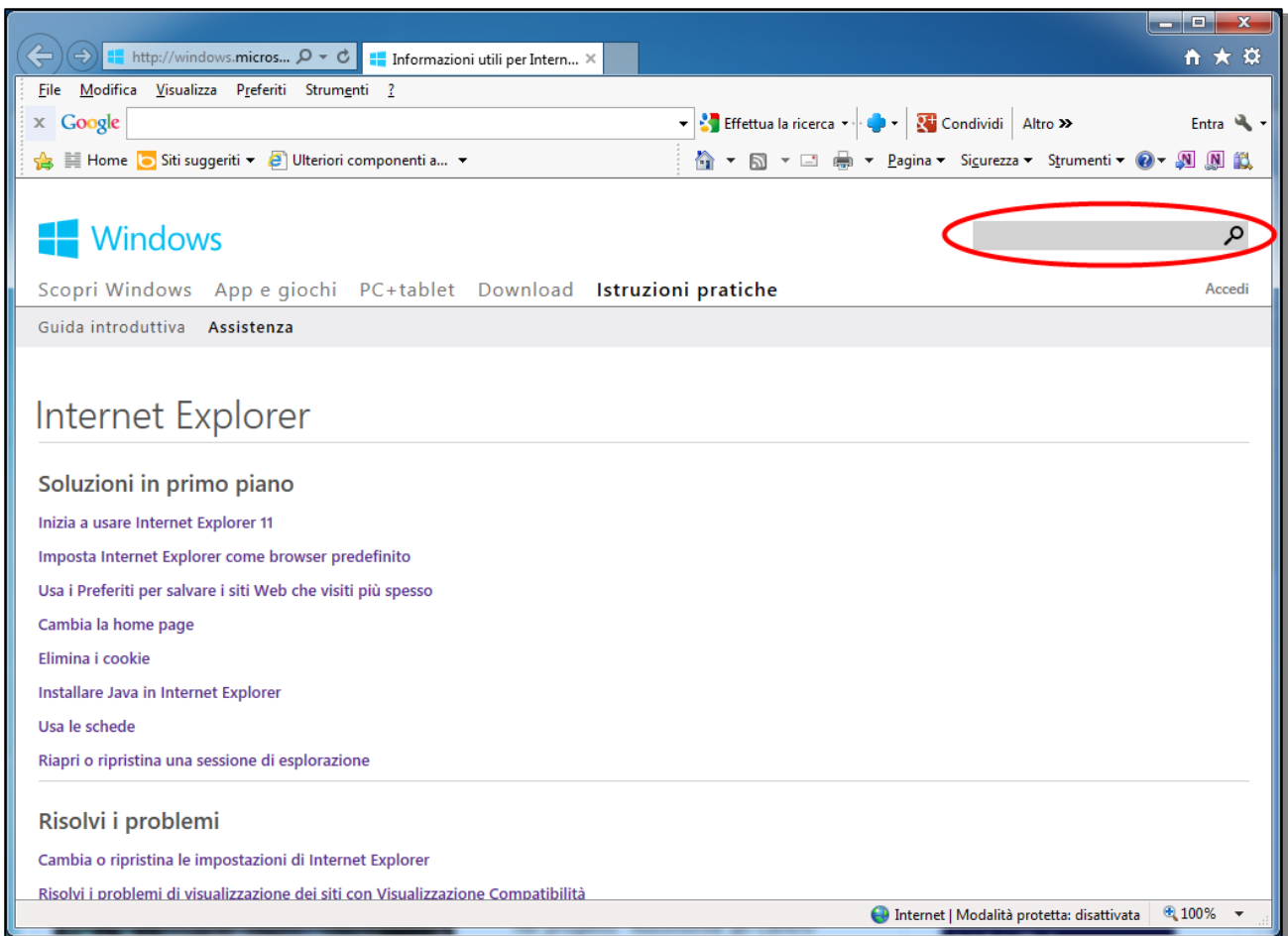


Fig. 2-51 Pagina Guida iniziale

- Nella pagina ci sono alcuni argomenti di ricerca, inseriti in gruppi:
  - **Soluzioni in primo piano**
  - **Risolvi i problemi**
  - **Rendi Internet Explorer più semplice da utilizzare**
  - **Scarica e stampa**



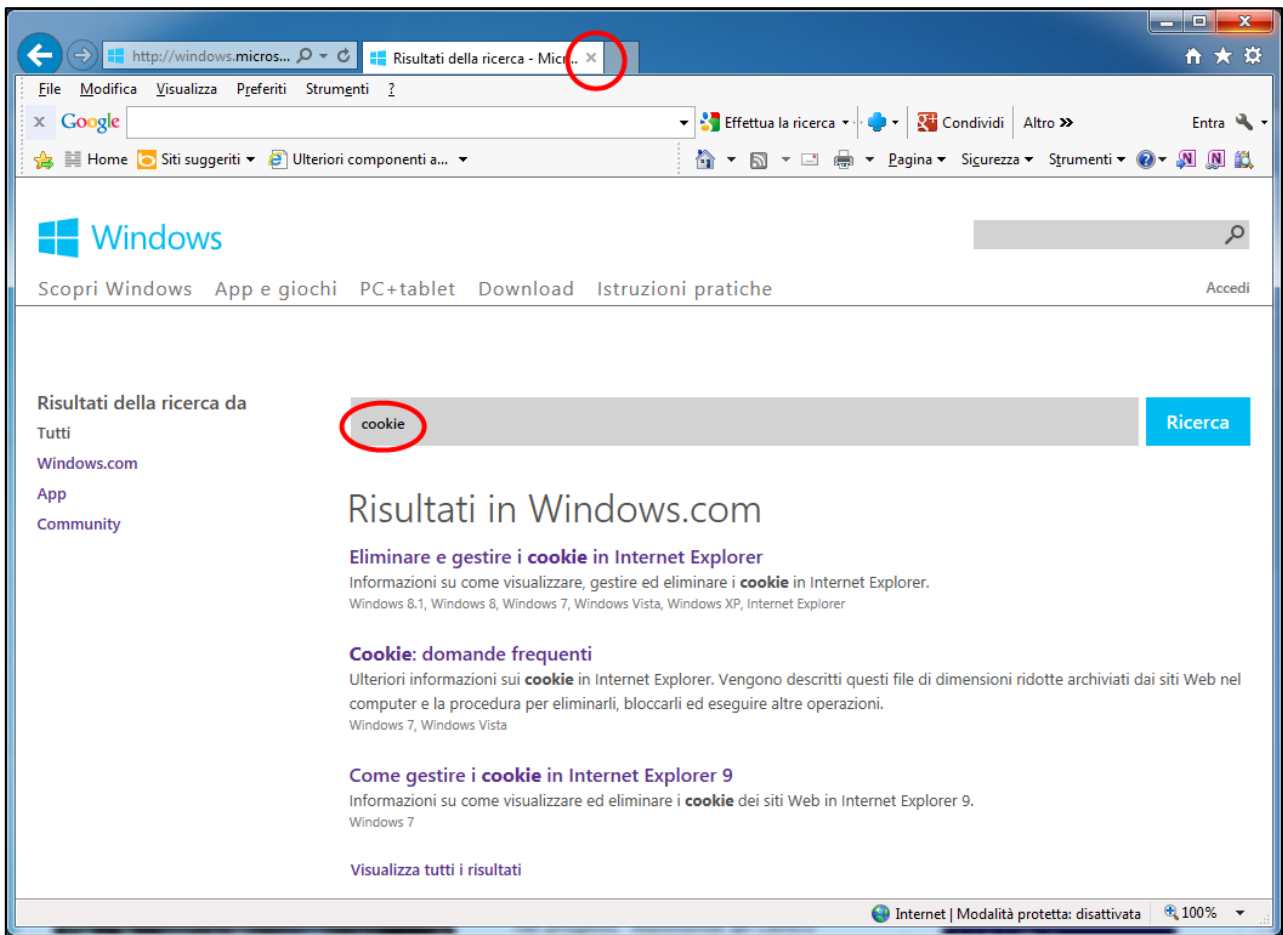
## Concetti fondamentali della rete

### ○ Sicurezza e privacy

- Ogni argomento è un collegamento ipertestuale a una pagina web
- Fai clic con il mouse sull'argomento che cerchi

Nella pagina **Informazioni utili per Internet** c'è anche una casella di ricerca. Fai una prova:

- Scrivi **cookie** nella casella e premi il tasto **Invio** della tastiera
- Il programma apre una pagina con gli argomenti che rispondono alla tua richiesta (Fig. 2-52)
- Ogni argomento è un collegamento ipertestuale a una pagina web
- Fai clic con il mouse sull'argomento che cerchi



**Fig. 2-52 Esempio di ricerca nella guida**

- Per finire la ricerca fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della pagina (Fig. 2-52)

## 2.2.5 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.

La finestra di Internet Explorer ha le barre dei **menu** e degli **strumenti**.

Alcune volte la barra dei menu non è visibile.

Se la barra dei menu non è visibile, per vedere la barra dei menu premi il tasto **Alt** della tastiera. Se premi nuovamente il tasto **Alt**, Explorer nasconde la barra dei menu.

Per nascondere o mostrare tutte le barre:

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza** (Fig. 2-53)
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Barre degli strumenti**
- Nel sottomenu c'è l'elenco delle barre degli strumenti

## Concetti fondamentali della rete

- Se a sinistra di una barra c'è il segno di spunta, la barra è visualizzata

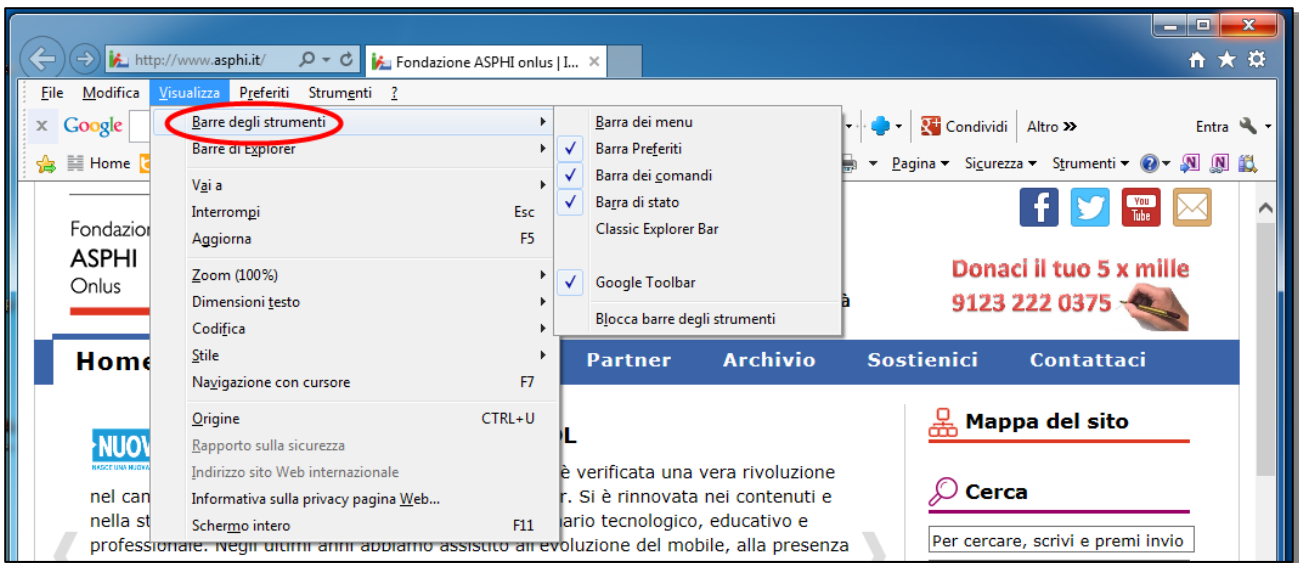


Fig. 2-53 Menu Visualizza, Barre degli strumenti

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo per visualizzare le barre non visibili
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo per nascondere le barre visibili

### 2.2.6 Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.

Se non è attiva la funzione che elimina la cronologia al momento della chiusura di Internet Explorer, nella scheda **Cronologia** è memorizzato l'elenco delle pagine viste.

Le pagine restano nell'elenco per un periodo predefinito di tempo e alla scadenza sono eliminate. L'impostazione predefinita è 20 giorni.

Puoi modificare la durata:

- Fai clic con il mouse su **Strumenti**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet** (Fig. 2-54)
- E' aperta la scheda **Generale**

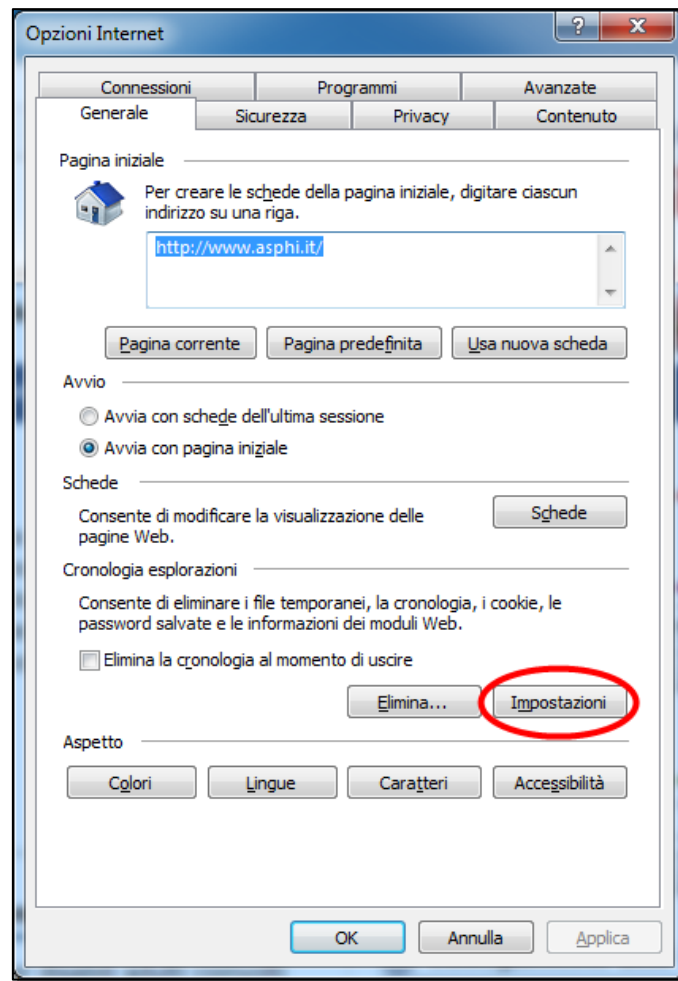


Fig. 2-54 Finestra Opzioni Internet, scheda Generale

- Nell'area **Cronologia esplorazioni** fai clic con il mouse sul pulsante **Impostazioni**
- Il programma apre la finestra **Impostazioni dati siti Web** (Fig. 2-55)
- E' aperta la scheda **File temporanei di Internet**

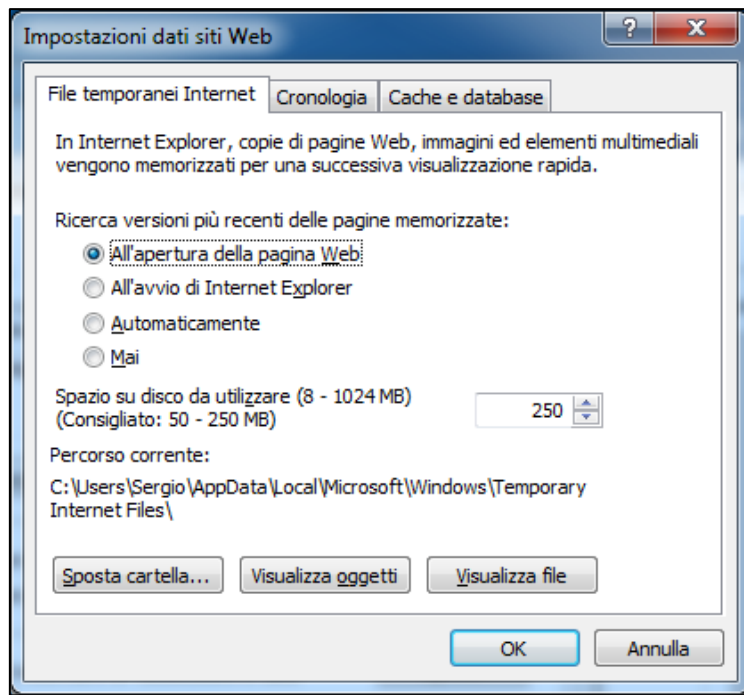


Fig. 2-55 Finestra Impostazioni dati siti Web, scheda File temporanei Internet

- Fai clic con il mouse sull'etichetta della scheda **Cronologia** (Fig. 2-56)

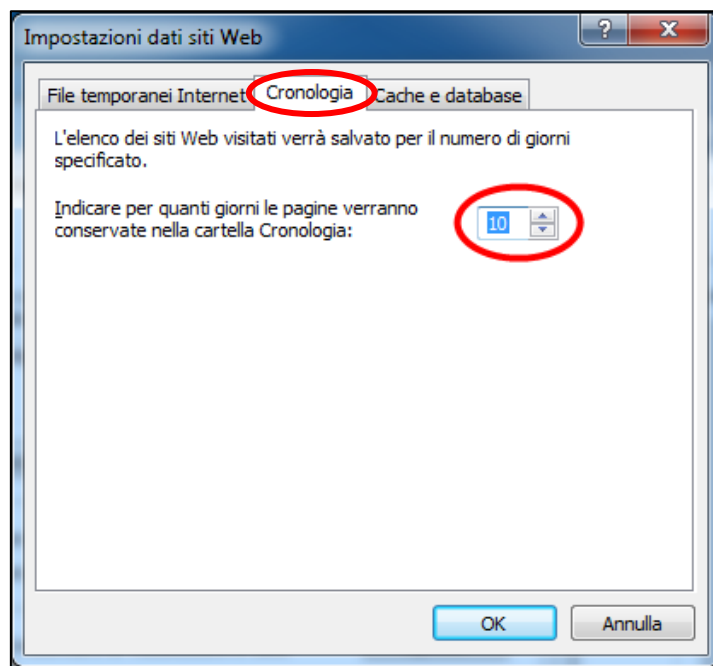


Fig. 2-56 Finestra Impostazioni dati siti Web, scheda Cronologia

- Fai clic con il mouse sulle frecce della casella per aumentare o diminuire il numero di giorni
- Oppure scrivi il numero di giorni nella casella
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** della finestra **Opzioni Internet**

Puoi eliminare singoli elementi dalla cartella cronologia:

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza** (Fig. 2-57)
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Barre di Explorer**

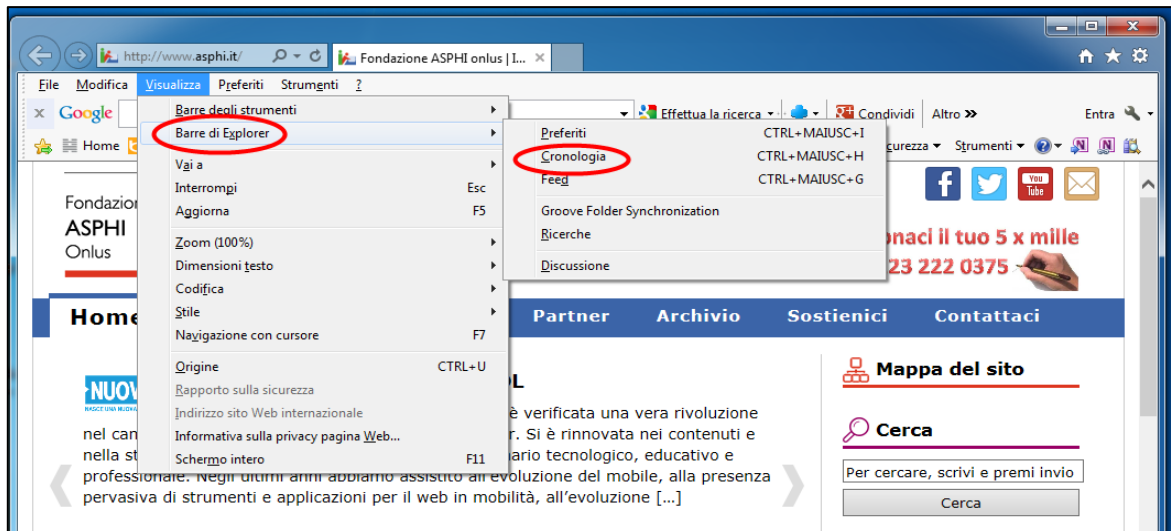


Fig. 2-57 Menu Visualizza, Barre di Explorer

- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Cronologia**
- Internet Explorer apre un riquadro con la scheda **Cronologia** (Fig. 2-58)

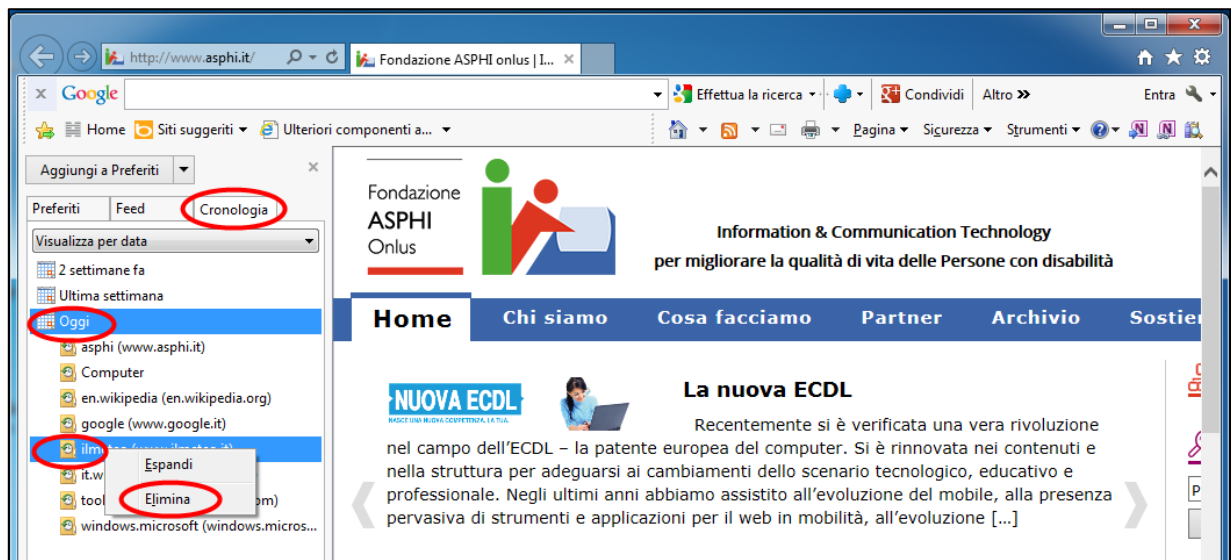


Fig. 2-58 Riquadro Cronologia

- Elimina uno dei siti visitati oggi
- Fai clic con il mouse su **Oggi**
- Il programma apre l'elenco dei siti visitati oggi
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul sito che vuoi eliminare
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse su **Elimina**
- Il programma apre una finestra che ti chiede conferma dell'eliminazione (Fig. 2-59)

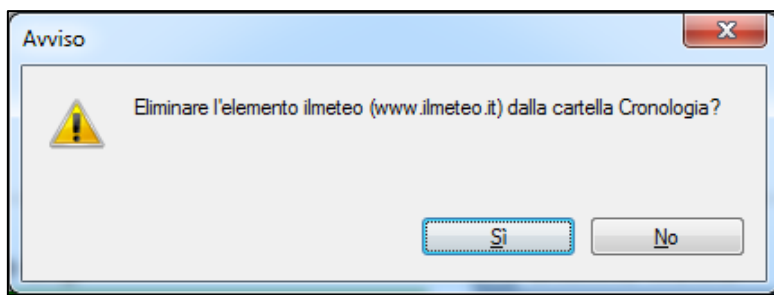


Fig. 2-59 Finestra di Avviso

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sì**

Per chiudere il riquadro con la **Cronologia** fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi il Centro Preferiti** (Fig. 2-60).

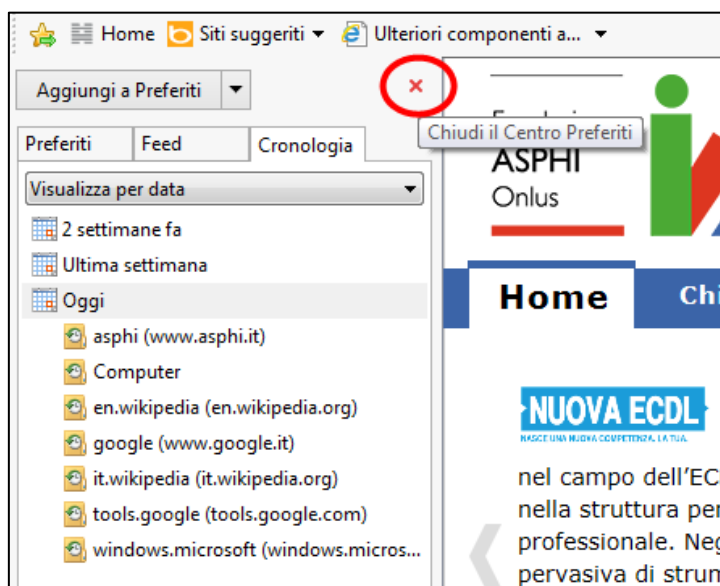


Fig. 2-60 Pulsante Chiudi il Centro Preferiti

Puoi eliminare tutta la cronologia:

- Fai clic con il mouse su **Strumenti**
- Fai clic con il mouse su **Opzioni Internet**
- Internet Explorer apre la finestra **Opzioni Internet**
- E' aperta la scheda **Generale** (Fig. 2-61)

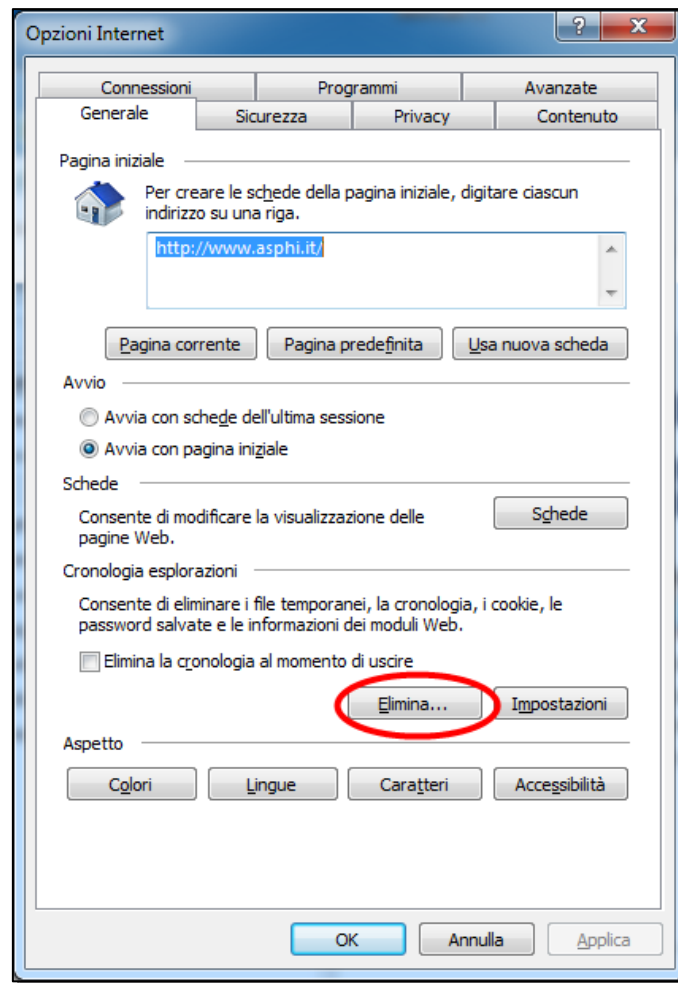


Fig. 2-61 Finestra Opzioni Internet, scheda Generale

- Nell'area **Cronologia esplorazioni** fai clic con il mouse su **Elimina**
- Internet Explorer apre la finestra **Elimina cronologia esplorazioni** (Fig. 2-62)



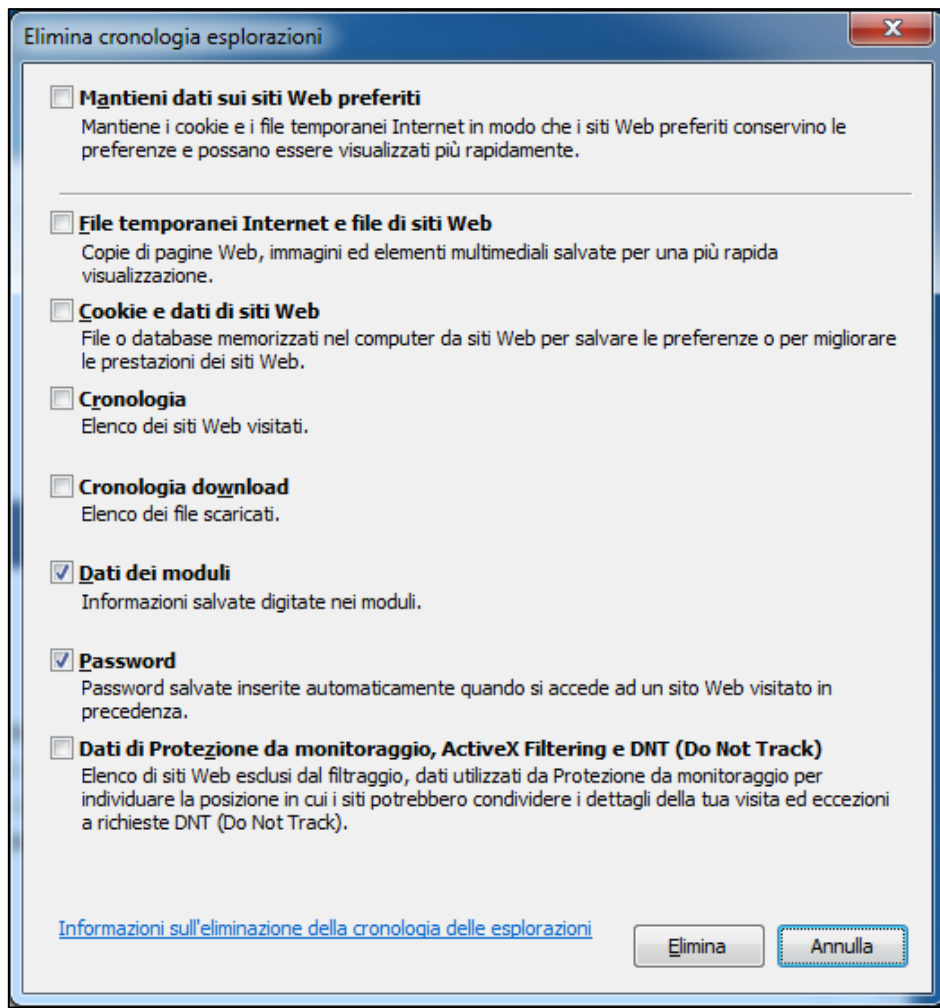


Fig. 2-62 Finestra Elimina cronologia esplorazioni

Nella finestra usa le caselle di controllo per selezionare gli elementi che vuoi eliminare:

- Se fai clic con il mouse su una casella con il segno di spunta togli la selezione alla casella
- Se fai clic con il mouse su una casella senza il segno di spunta selezioni la casella
- Quando hai impostato tutte le scelte, fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Nella finestra **Opzioni Internet** fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Le operazioni di annullamento sono confermate con un messaggio, che puoi vedere ai piedi della finestra di Internet Explorer.

Per fare in modo corretto le tue scelte di cosa eliminare, puoi leggere la spiegazione scritta a fianco di ogni casella di controllo.

I **file temporanei Internet e i file di siti Web** sono copie di pagine Web, immagini ed elementi multimediali registrati sul disco del tuo computer.

Quando richiedi una pagina già vista, la visualizzazione della pagina è più veloce, perché la pagina è copiata dal disco invece che scaricata dalla rete. Inoltre puoi aprire queste pagine anche senza il collegamento a Internet.

I **dati dei moduli** sono i dati che ti sono richiesti per la compilazione dei moduli elettronici. Puoi usare i dati salvati per il completamento automatico nelle caselle che devi scrivere. Ad esempio inizi a scrivere il tuo cognome e dopo i primi caratteri il programma ti propone il cognome completo. Fai clic con il mouse sulla scritta e il cognome è inserito nella casella.

## 2.3 Segnalibri

### 2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.

**Preferiti** (detti anche **segnalibri** o in inglese **bookmark**) sono gli indirizzi di pagine Web che usi spesso e che puoi registrare in Internet Explorer. La registrazione permette di richiamare le pagine quando ti servono, senza dover scrivere l'indirizzo.

Per vedere velocemente la pagina puoi inserire un pulsante sulla **barra dei preferiti** di Internet Explorer, o registrare l'indirizzo all'interno della cartella **Preferiti (Segnalibri)**.

Per aggiungere un pulsante sulla barra:

- Apri la pagina Web che vuoi aggiungere ai preferiti
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiungi alla barra preferiti** (Fig. 2-63)



Fig. 2-63 Pulsante Aggiungi alla barra Preferiti

- L'indirizzo della pagina è aggiunto alla destra del pulsante (Fig. 2-64)

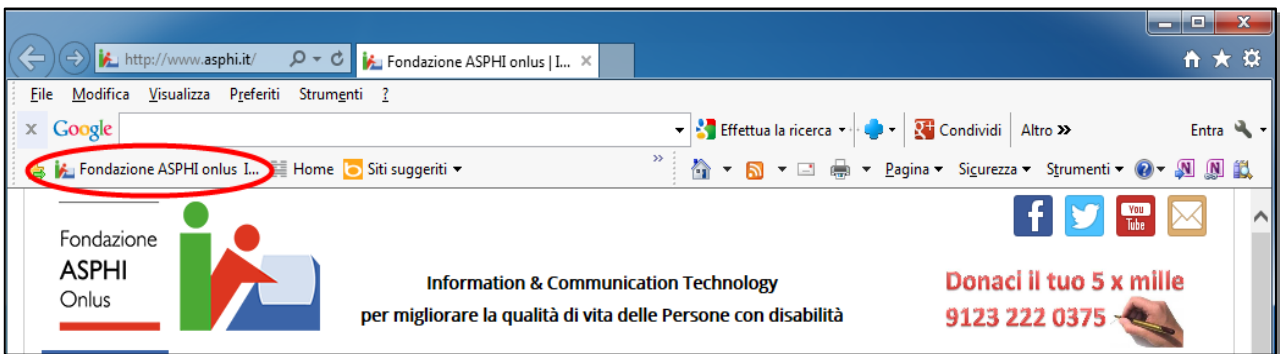


Fig. 2-64 Aggiunta pulsante Segnalibro

Per eliminare il pulsante del segnalibro:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul pulsante del segnalibro
- Internet Explorer apre il menu contestuale (Fig. 2-65)

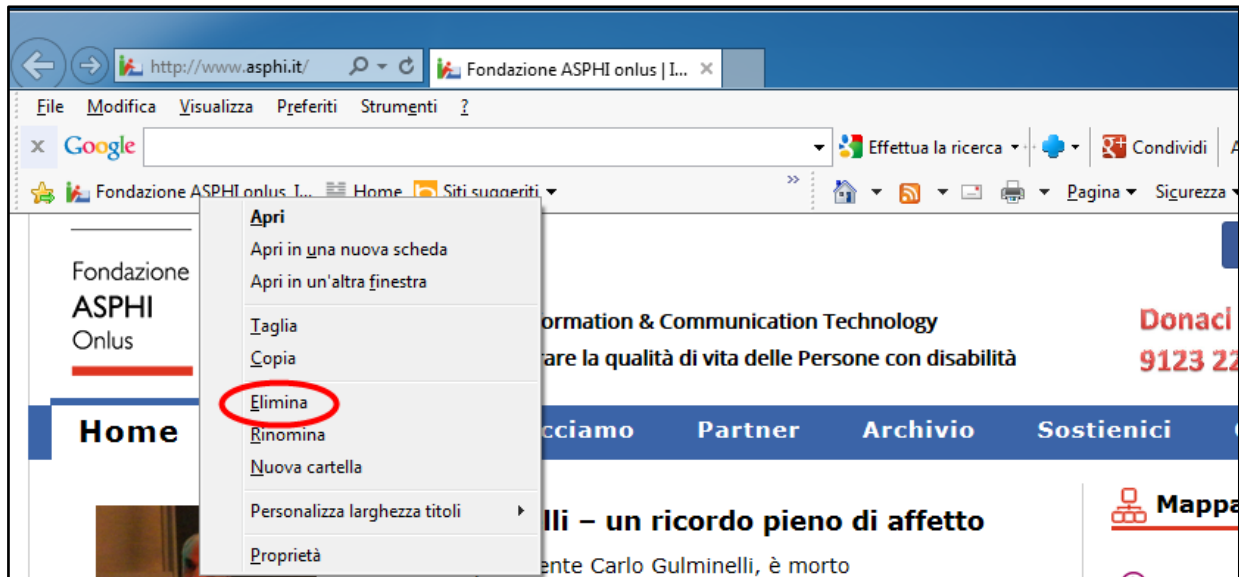


Fig. 2-65 Menu contestuale del pulsante di un segnalibro

- Fai clic con il mouse su **Elimina**
- Il pulsante è eliminato

Per registrare l'indirizzo all'interno della cartella **Preferiti (Segnalibri)**:

- Apri la pagina Web che vuoi aggiungere ai preferiti
- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti** (Fig. 2-66)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Aggiungi a preferiti**

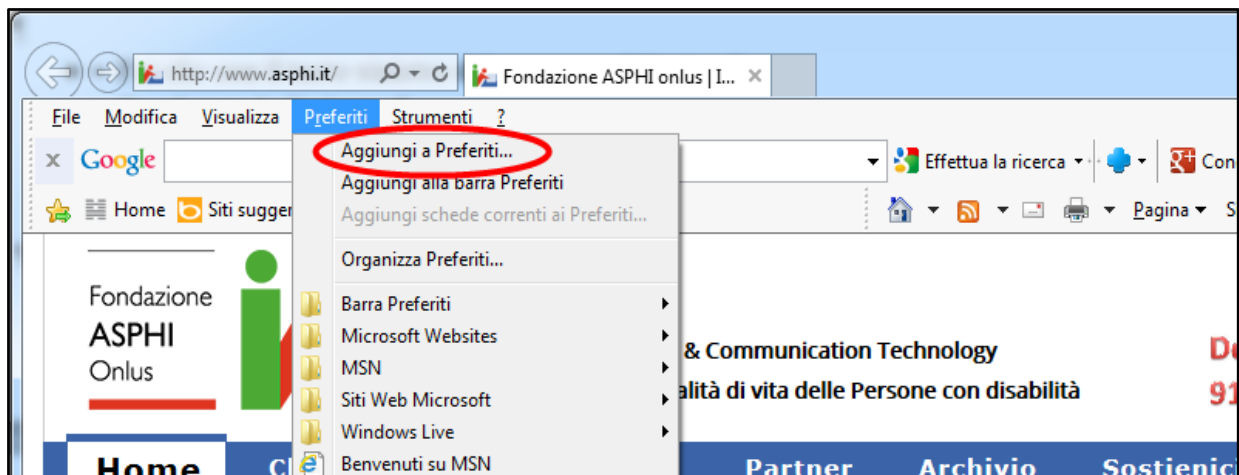


Fig. 2-66 Menu Preferiti

- Internet Explorer apre la finestra **Aggiunta di una pagina ai Preferiti** (Fig. 2-67)

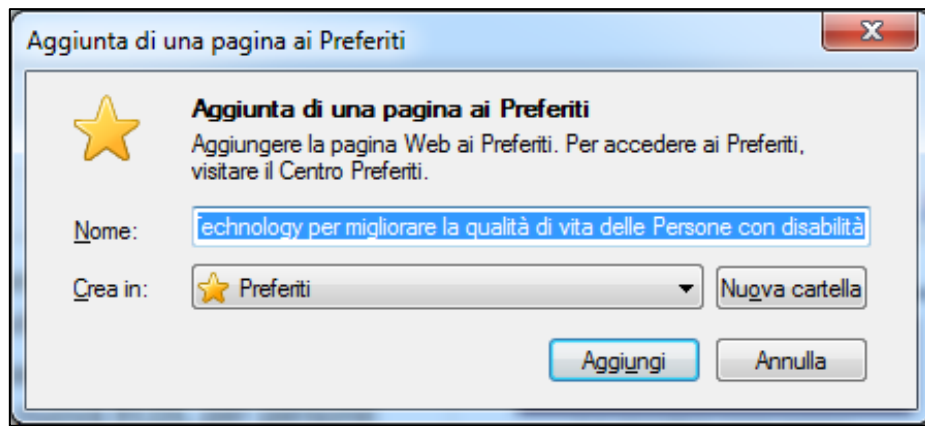


Fig. 2-67 Finestra Aggiunta di una pagina ai Preferiti

- Nella casella **Nome** puoi scrivere il nome che vuoi dare al segnalibro (ad esempio **Asphi**)
- Nella casella **Crea in** è già impostata la cartella **Preferiti**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiungi**

Per vedere che il programma ha fatto l'aggiunta:

- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti** (Fig. 2-68)
- Nel menu a discesa c'è l'indirizzo **Asphi**

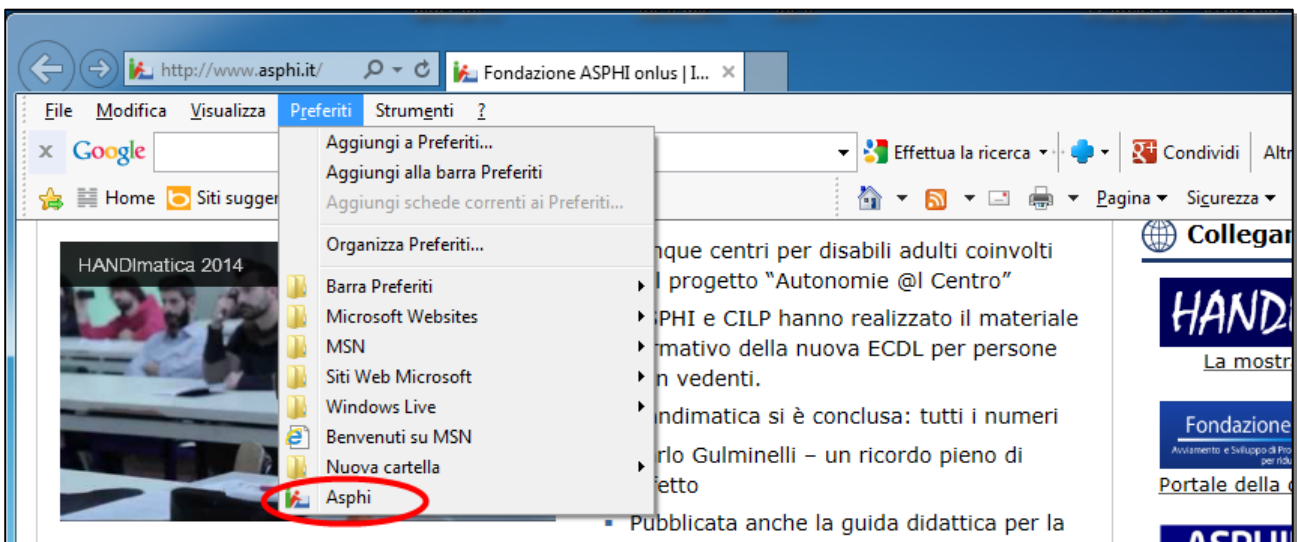


Fig. 2-68 Menu Preferiti

Per eliminare un segnalibro:

- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti**
- Nel menu a discesa **Preferiti** fai clic con il **tasto destro** del mouse sul nome del segnalibro
- Internet Explorer apre il menu contestuale (Fig. 2-69)

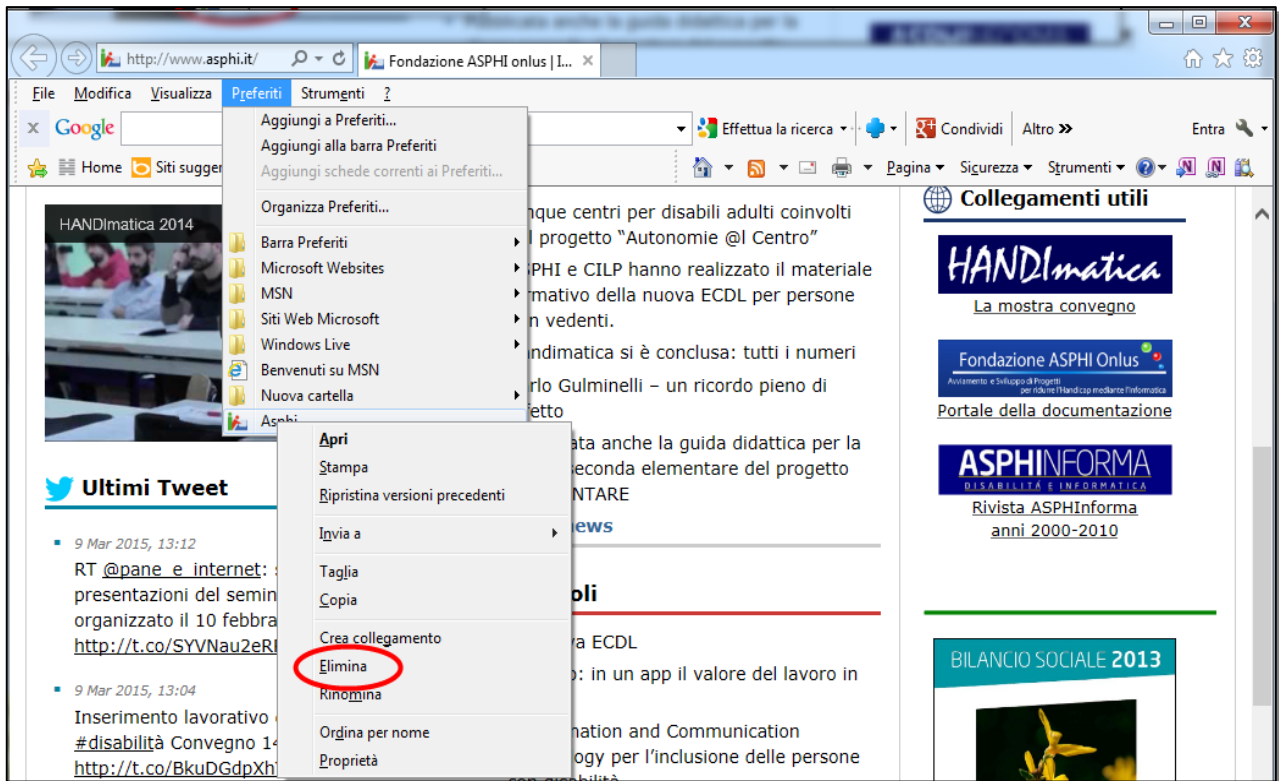


Fig. 2-69 Menu contestuale di un Segnalibro

- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Elimina**

Puoi anche inserire il pulsante di un segnalibro con il menu **Preferiti**:

- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Aggiungi alla barra Preferiti**

### 2.3.2 Visualizzare i segnalibri.

Nella barra **Preferiti** puoi vedere i pulsanti delle pagine inseriti nella barra.

Per vedere i segnalibri della cartella:

- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti** (Fig. 2-70)

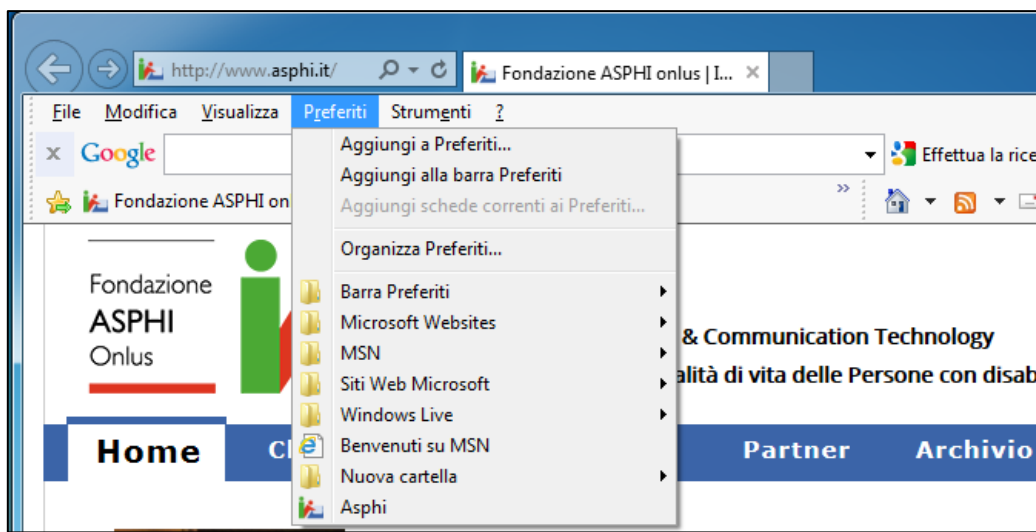


Fig. 2-70 Menu Preferiti

## Concetti fondamentali della rete

- Nel menu a discesa c'è l'elenco delle pagine e delle cartelle che contengono i segnalibri
- Per vedere le pagine all'interno di una cartella sposta il puntatore del mouse sul nome della cartella
- Internet Explorer apre il sottomenu con il contenuto della cartella (Fig. 2-71)

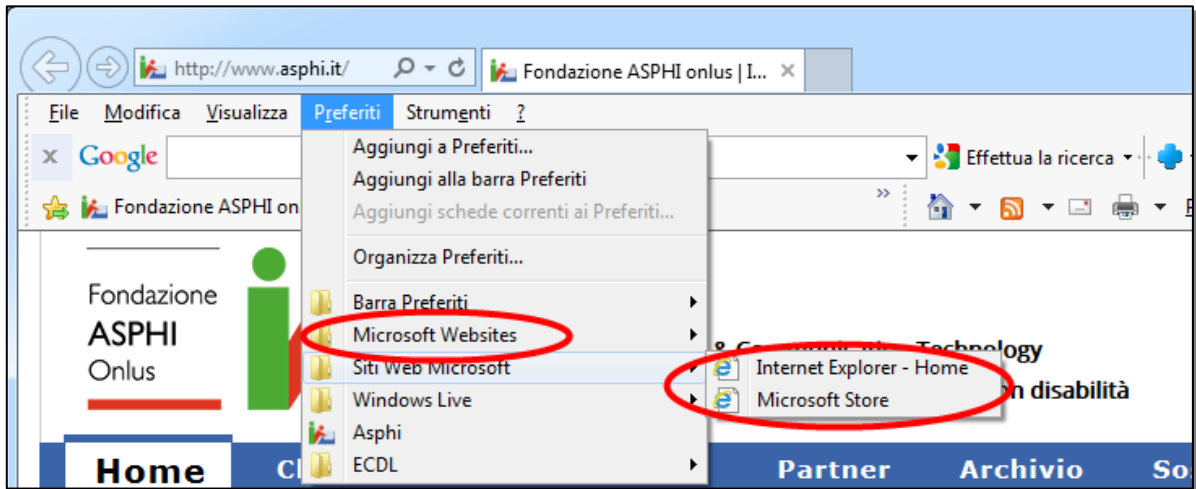


Fig. 2-71 Menu Preferiti, contenuto di una cartella

- Se sposti il puntatore del mouse su **Barra Preferiti** vedi l'elenco dei pulsanti inseriti nella barra (Fig. 2-72)

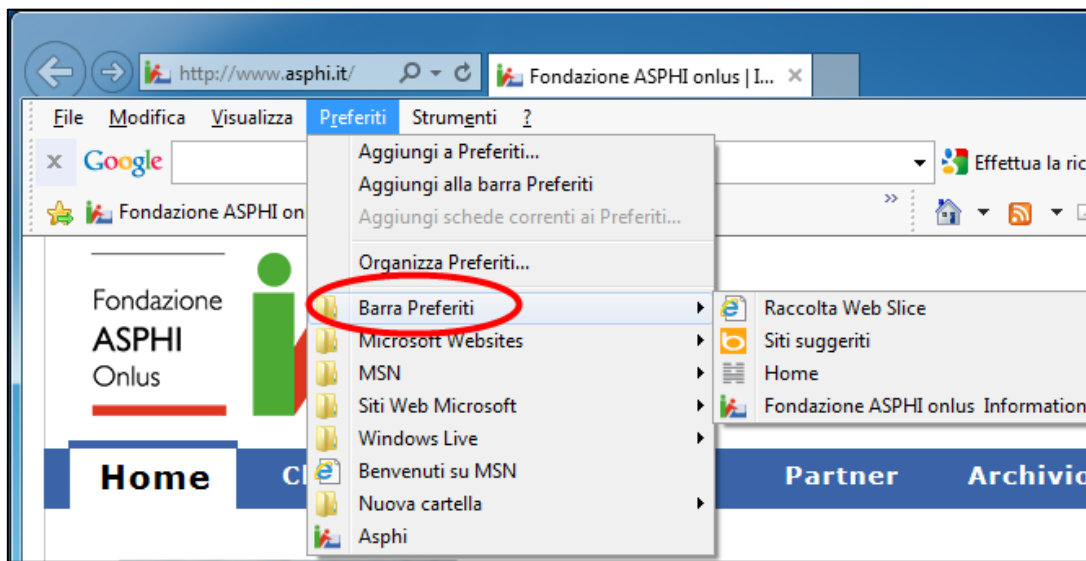


Fig. 2-72 Menu Preferiti, pulsanti della barra Preferiti

### 2.3.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

Puoi organizzare i segnalibri con la creazione di cartelle:

- Fai clic con il mouse sul menu **Preferiti**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Organizza Preferiti**
- Internet Explorer apre la finestra **Organizza Preferiti** (Fig. 2-73)

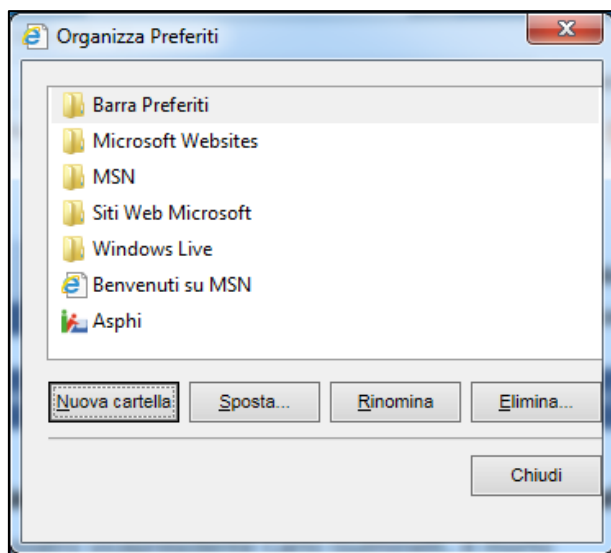


Fig. 2-73 Finestra Organizza Preferiti

Prova a creare una nuova cartella:

- Fai clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **Nuova cartella**
- Nell'elenco è inserita una nuova cartella (Fig. 2-74)

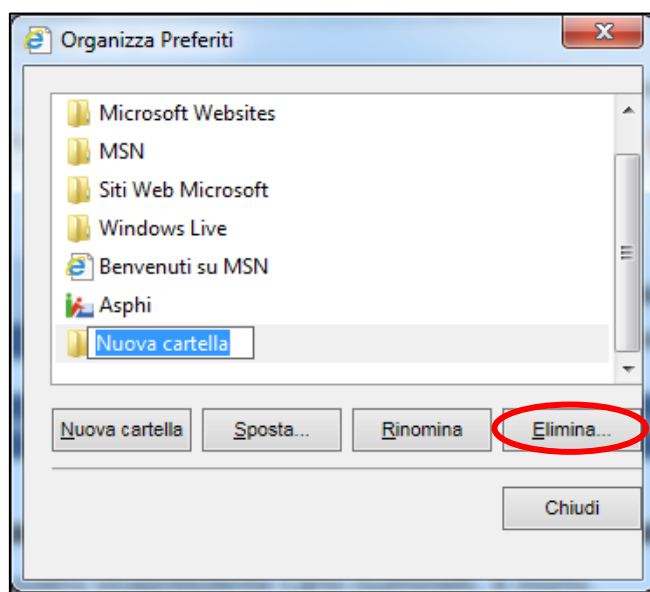


Fig. 2-74 Finestra Organizza Preferiti, Nuova cartella

- E' selezionata la casella del nome
- Scrivi nella casella il nome che vuoi (ad esempio **ECDL**)

Prova a eliminare una cartella:

- Nella finestra **Organizza Preferiti**, fai clic con il mouse sul nome della cartella
- La cartella è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Internet Explorer apre la finestra **Elimina cartella** (Fig. 2-75)



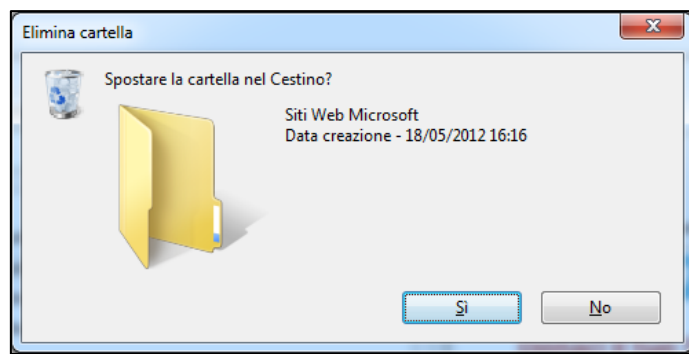


Fig. 2-75 Finestra Elimina cartella

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Si**

Prova a cambiare il nome di una cartella o di una pagina:

- Nella finestra **Organizza Preferiti** (Fig. 2-73), fai clic con il mouse sul nome della cartella o della pagina
- La cartella o la pagina è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Rinomina**
- Il nome della cartella o della pagina è selezionato
- Scrivi il nuovo nome

Prova a spostare una cartella o una pagina in un'altra cartella:

- Nella finestra **Organizza Preferiti**, fai clic con il mouse sul nome della cartella o della pagina
- La cartella o la pagina è selezionata
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sposta**
- Internet Explorer apre la finestra **Cerca cartella** (Fig. 2-76)

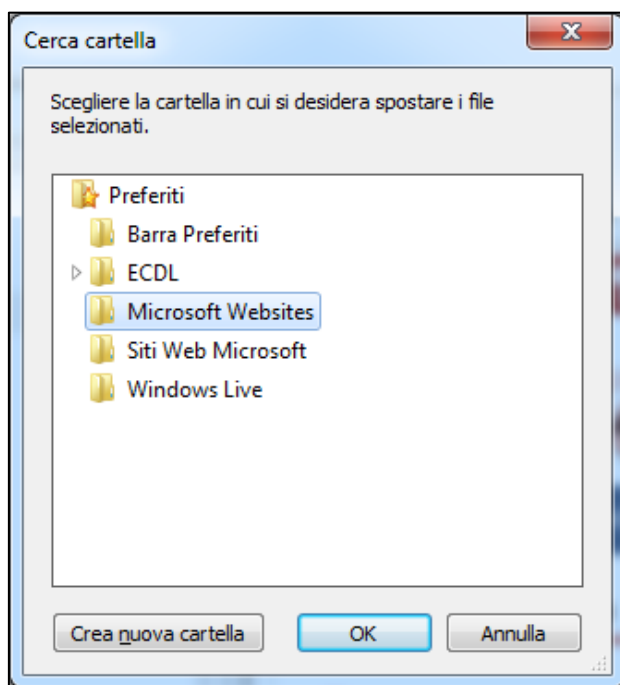


Fig. 2-76 Finestra Cerca cartella

- Fai clic con il mouse sul nome della cartella
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Quando hai finito l'organizzazione, fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi**.



## 2.4 Contenuti dal web

### 2.4.1 Scaricare file dal web e salvarli in una unità.

Dal Web puoi scaricare molti tipi di *file*, come documenti (Word, Excel, PDF, eccetera), programmi, immagini, video, app (applicazioni per un dispositivo mobile), estensioni e barre degli strumenti per il browser.

Quando fai clic con il mouse su un *file* da scaricare, Internet Explorer ti chiede quale operazione vuoi eseguire:

- **Apri** apre il *file*, senza fare il salvataggio sul tuo computer.
- **Salva** registra il *file* nel percorso di *download* (registrazione) predefinito nel tuo computer.
- **Salva con nome** salva il *file* con un nome, un tipo o un percorso scelti da te.
- **Esegui** esegue l'operazione prevista dal *file*.
- **Annulla** annulla il *download* e torna all'esplorazione del Web.

Per aprire il *file*, nel tuo computer deve essere installato il programma che gestisce il tipo di documento che hai scaricato (esempio per aprire un documento **.doc**, sul tuo computer deve essere installato il programma Word).

Per salvare sul tuo computer *file* di piccole dimensioni (come ad esempio una immagine):

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sull'immagine, il collegamento o il *file* da salvare
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse su **Salva immagine con nome** o **Salva oggetto con nome** (Fig. 2-77)

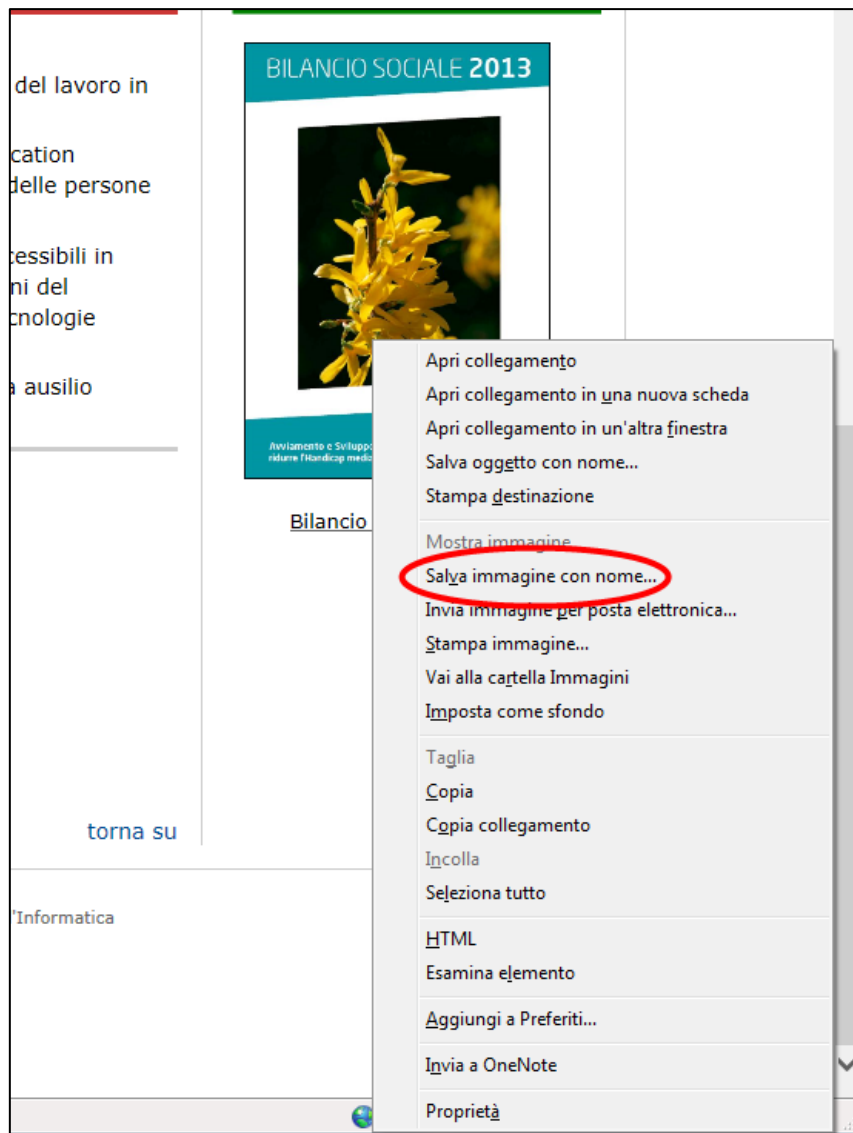


Fig. 2-77 Menu contestuale di una immagine, funzione Salva immagine con nome

- Il sistema apre la finestra **Salva immagini**, con aperta la cartella **Immagini** (Fig. 2-78)
- Il nome dell'immagine è scritto nella casella **Nome file**
- Il formato è scritto nella casella **Salva come**

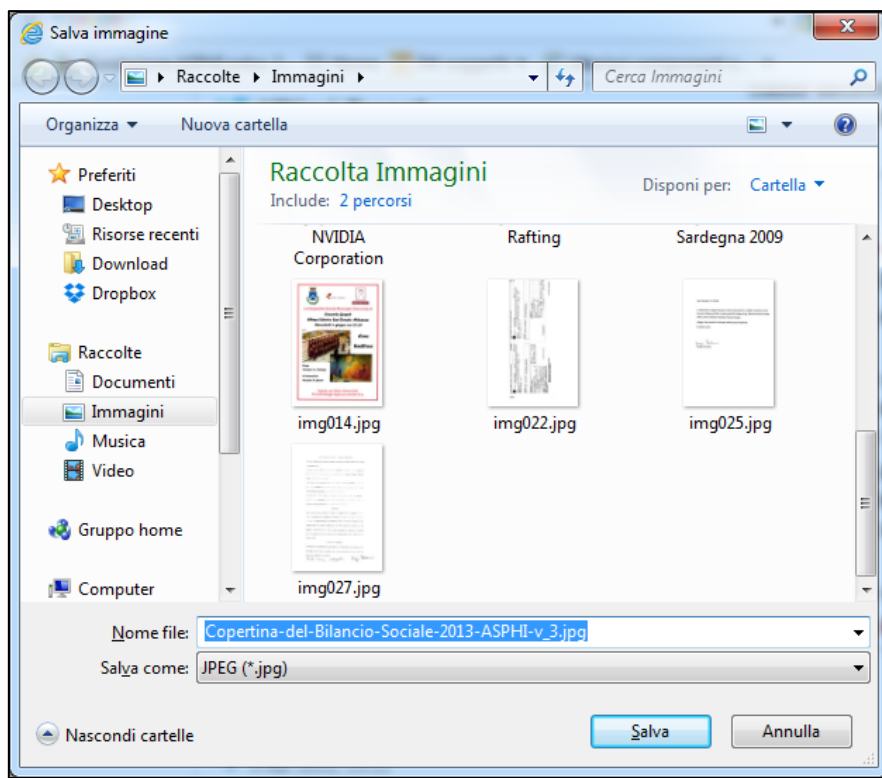


Fig. 2-78 Finestra Salva immagine

- Puoi cambiare la cartella di destinazione e il nome del *file*
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**

#### 2.4.2 Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento o un messaggio e-mail.

Dalle pagine Web puoi copiare testi, immagini, l'indirizzo della pagina. Puoi fare la copia in un documento o in un messaggio di posta elettronica.

Nel sito web di Asphi vai alla pagina **La nuova ECDL** e copia il secondo paragrafo del testo in un nuovo documento **WordPad**:

- Nella pagina iniziale del sito **Asphi**, nella sezione **Articoli**, fai clic con il mouse sul collegamento **La nuova ECDL** (Fig. 2-79)

## Concetti fondamentali della rete

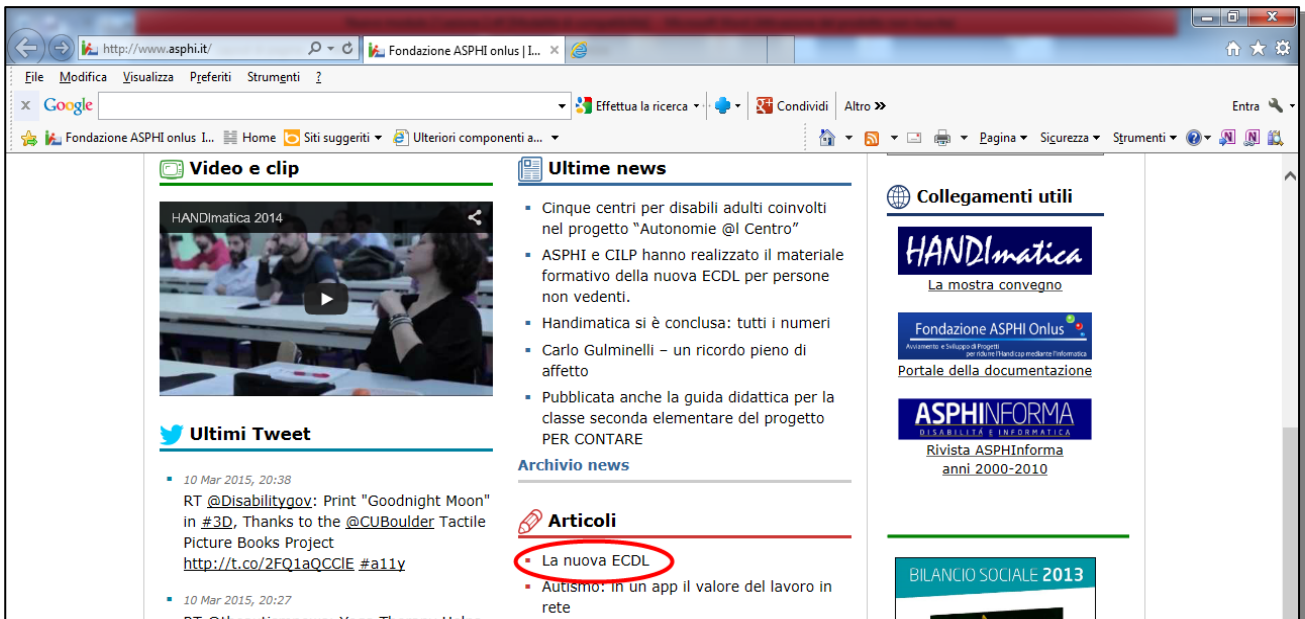


Fig. 2-79 Esempio di collegamento ipertestuale

- Internet Explorer apre la pagina **La nuova ECDL**
- Sposta il puntatore del mouse all'inizio del secondo paragrafo
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse, sposta il puntatore del mouse alla fine del paragrafo, rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato e è scritto con caratteri bianchi su fondo blu (Fig. 2-80)

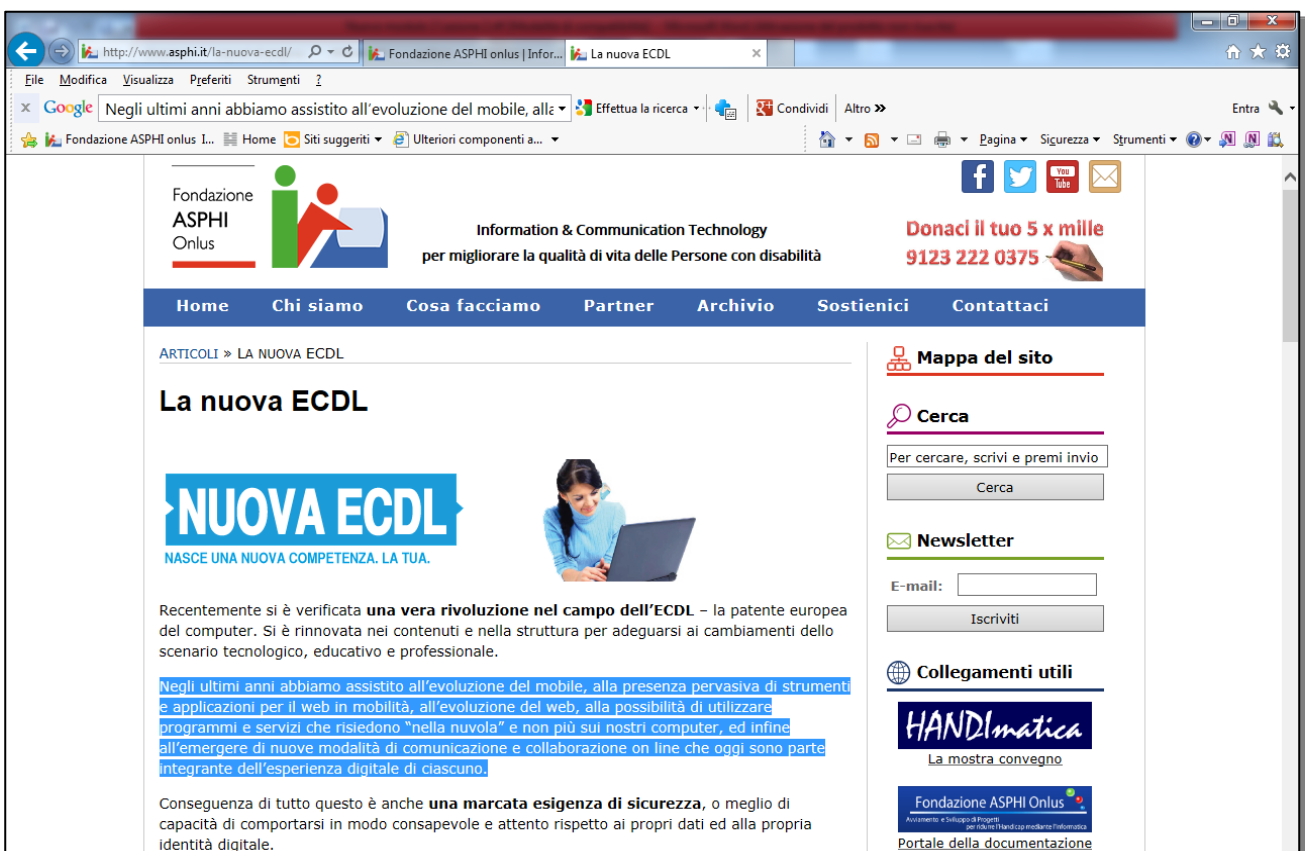


Fig. 2-80 Testo selezionato

- Copia il testo selezionato:

## Concetti fondamentali della rete

- premi contemporaneamente i tasti **Ctrl** e **C** della tastiera (**Ctrl + C**)
- oppure fai clic con il **tasto destro** del mouse sul testo selezionato e fai clic con il mouse su **Copia** nel menu contestuale
- oppure fai clic col il mouse sul menu **Modifica** e fai clic con il mouse su **Copia** nel menu a discesa
- Il testo da copiare è inserito nell'area **Appunti**
- Apri il documento o il messaggio di posta elettronica nel quale vuoi copiare il messaggio
- Ad esempio, apri un nuovo documento **WordPad**:
  - Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
  - Nel menu di sinistra sposta il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**
  - Nel nuovo menu di sinistra fai clic con il mouse su **Accessori**
  - Nel sottomenu fai clic con il mouse su **WordPad**
  - Windows apre la finestra **Documento - WordPad** (Fig. 2-81)
- Il cursore del mouse è all'inizio del documento

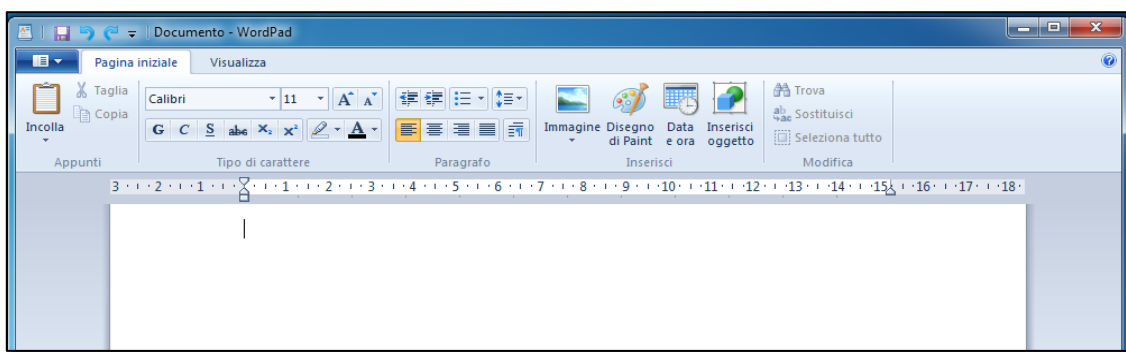


Fig. 2-81 Documento WordPad

- Incolla il testo selezionato:
  - premi contemporaneamente i tasti **Ctrl** e **V** della tastiera
  - oppure fai clic con il **tasto destro** del mouse e fai clic con il mouse su **Incolla** nel menu contestuale
  - oppure nella scheda **Pagina iniziale**, gruppo **Appunti**, fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla** (Fig. 2-82)

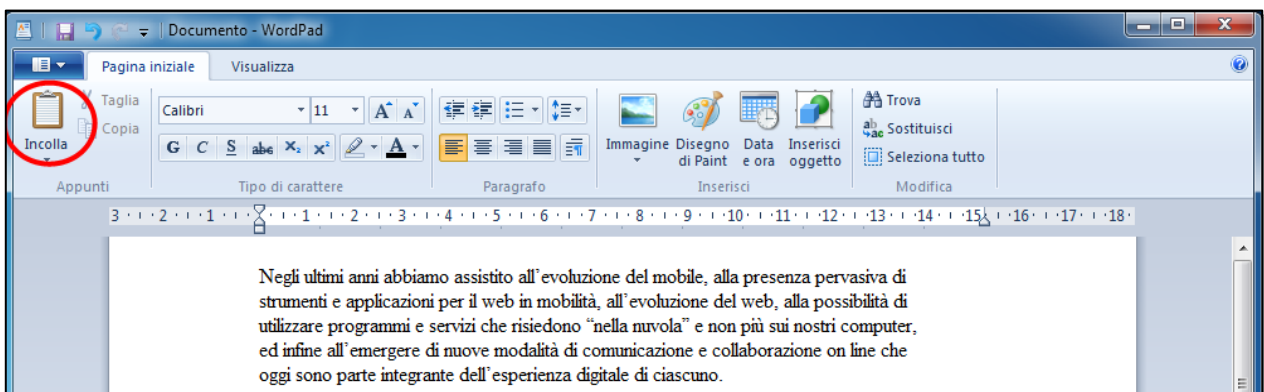


Fig. 2-82 Documento WordPad con l'inserimento del testo

Salva il documento con il nome **ECDL** sul disco **C** nella cartella **NUOVA ECDL\Modulo2**. Hai creato la cartella **Modulo2** nella **lezione 4** del modulo **Concetti di base del computer**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **WordPad**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Salva con nome**
- Nella finestra **Salva con nome**, nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **NUOVA ECDL**

## Concetti fondamentali della rete

- Nel riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **Modulo2**
- Windows apre la finestra della cartella **Modulo2** (Fig. 2-83)

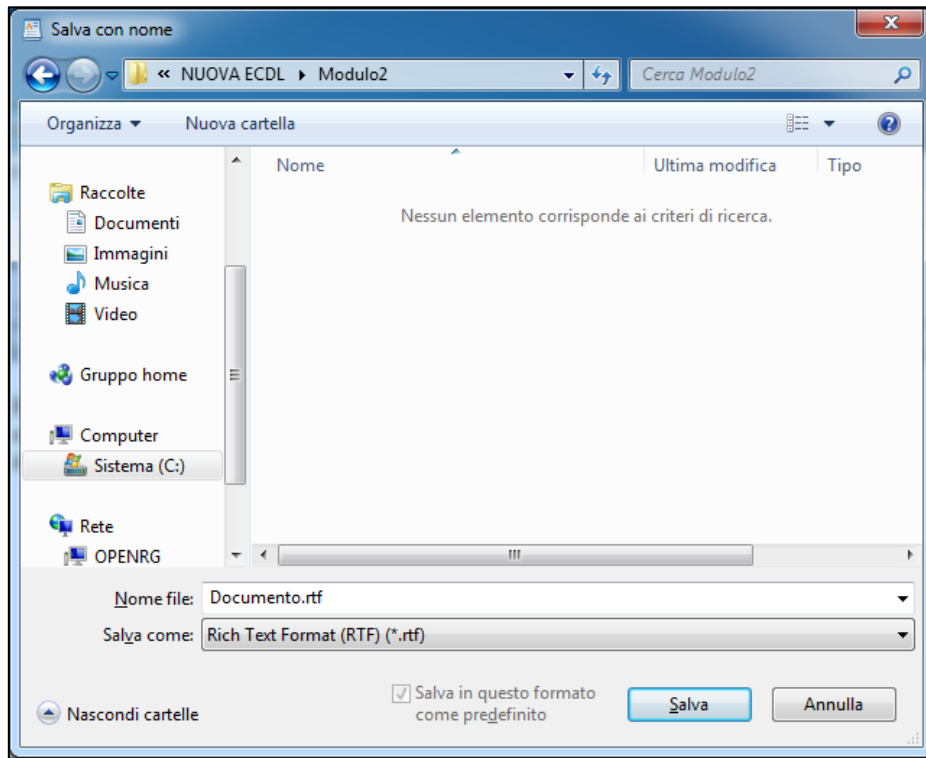


Fig. 2-83 Finestra Salva con nome

- Se non hai la cartella **Modulo2**, perché non hai fatto la lezione 4, crea la cartella **Modulo2**:
  - Nella finestra **NUOVA ECDL** fai clic con il mouse sul pulsante **Nuova cartella**
  - Windows crea la cartella **Nuova cartella**
  - Il nome **Nuova cartella** è selezionato (Fig. 2-84)

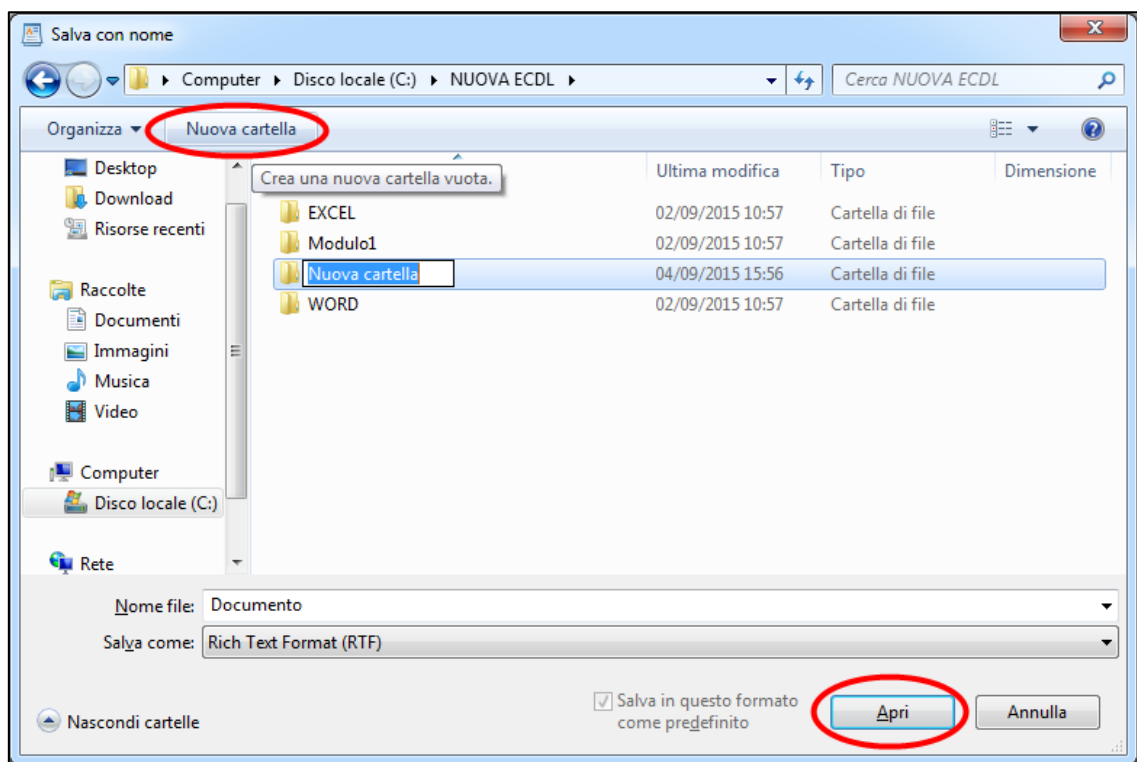


Fig. 2-84 Finestra Salva con nome, creazione di una Nuova cartella

## Concetti fondamentali della rete

- Scrivi **Modulo2**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Apri**
- Windows apre la finestra della cartella **Modulo2**
- Salva il documento:
  - Nel campo **Nome file** scrivi **ECDL**
  - Nel campo **Salva come** è scritto il formato **Rich Text Format**. Non cambiare il formato
  - Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**
- Il *file* è salvato
- Non chiudere il documento

Aggiungi l'immagine **NUOVA ECDL** alla fine del documento **ECDL.rtf**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Internet Explorer della barra delle applicazioni
- Internet Explorer apre la pagina
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sull'immagine **NUOVA ECDL** (Fig. 2-80)
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Copia**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **WordPad** della barra delle applicazioni
- Windows apre la finestra del programma **WordPad**
- Il cursore è alla fine del testo
- Nella barra multifunzione, nella scheda **Pagina iniziale**, gruppo **Appunti** fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- L'immagine è copiata alla fine del testo (Fig. 2-85)

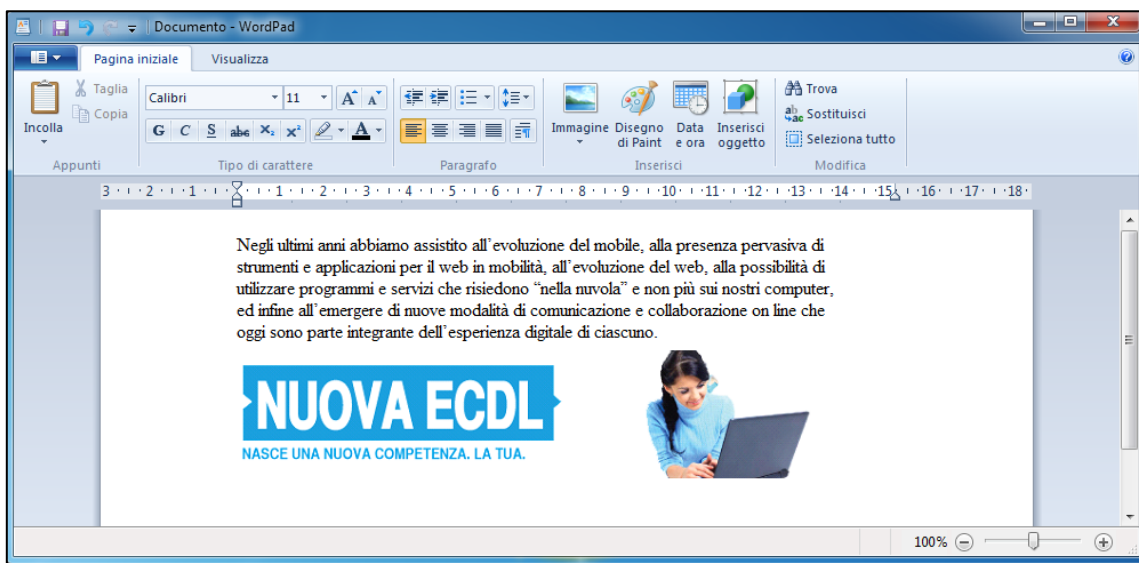


Fig. 2-85 Documento WordPad con l'inserimento dell'immagine

Salva il documento senza cambiare il nome e la collocazione:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della **barra degli strumenti di Accesso rapido**

Nello stesso modo puoi copiare l'immagine in un messaggio di posta elettronica.

L'operazione di copia e incolla di una immagine non sempre funziona. Se l'immagine ha un collegamento ipertestuale, spesso al posto dell'immagine è copiato il collegamento ipertestuale.

Per evitare questo problema salva l'immagine sul disco e poi inserisci l'immagine nel documento, con le funzioni del programma di gestione del documento.

Inserisci alla fine del documento **ECDL.rtf** l'URL del collegamento al sito **Handimatica**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante Internet Explorer della barra delle applicazioni
- Internet Explorer apre la pagina

## Concetti fondamentali della rete

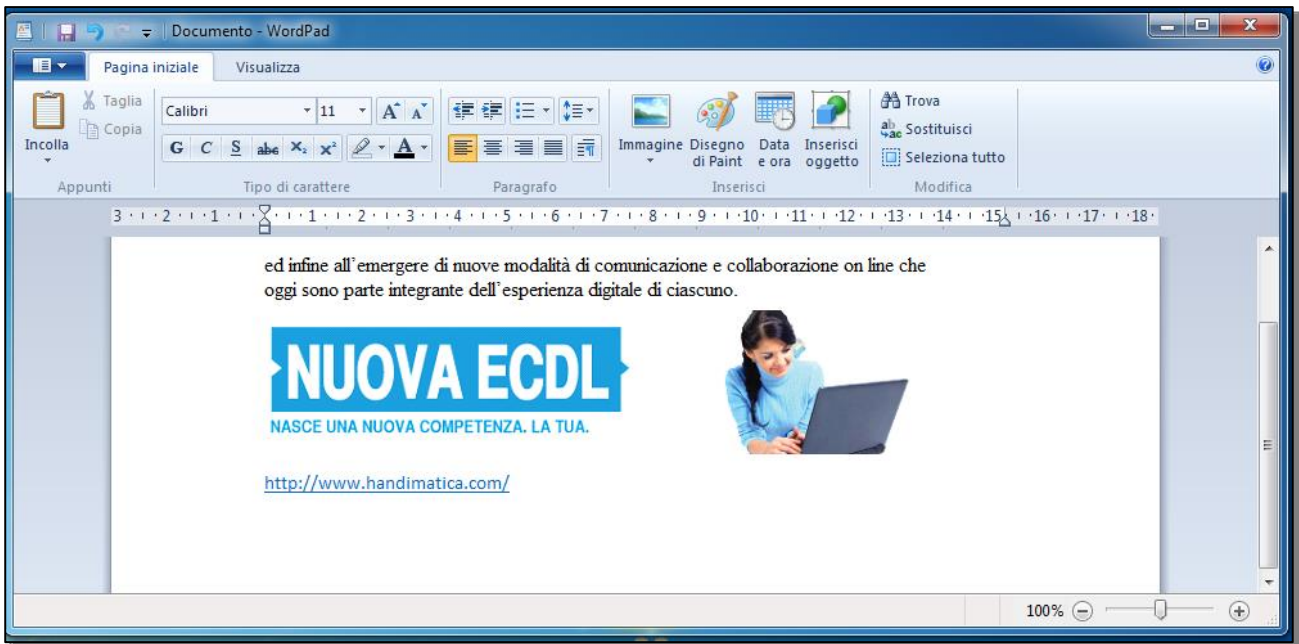
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sull'immagine **Handimatica**
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Copia collegamento** (Fig. 2-86)



**Fig. 2-86** Menu contestuale di una immagine con collegamento ipertestuale

- Fai clic con il mouse sul pulsante **WordPad** della barra delle applicazioni
- Windows apre la finestra del programma **WordPad**
- Il cursore è alla fine del testo
- Nella barra multifunzione, nella scheda **Pagina iniziale**, gruppo **Appunti** fai clic con il mouse sul pulsante **Incolla**
- L'URL è copiato alla fine del documento (Fig. 2-87)





**Fig. 2-87 Documento WordPad aggiornato**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** della **barra degli strumenti di Accesso rapido**, nella parte di sinistra della barra del titolo
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra di **WordPad**

### **2.4.3 Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.**

Puoi stampare le pagine web. Nella stampa puoi usare le impostazioni predefinite o modificare le impostazioni secondo le tue necessità.

Puoi verificare come è stampata la pagina Web aperta, con la funzione **Anteprima di stampa**:

- Nella pagina Web aperta, fai clic con il mouse sul menu **File**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Anteprima di stampa** (Fig. 2-88)

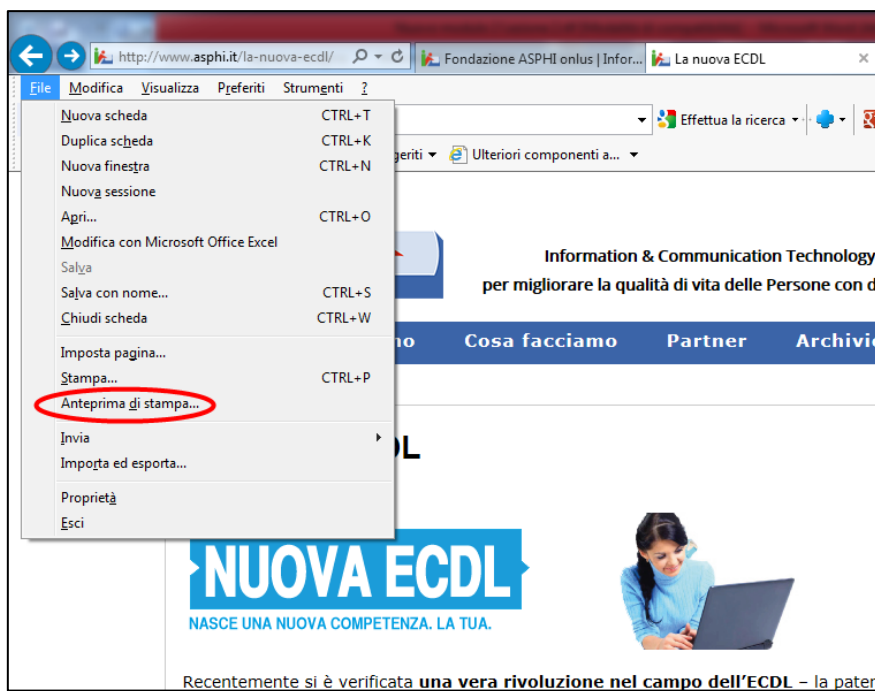


Fig. 2-88 Menu File, Anteprima di stampa

- Il programma apre una finestra con una copia delle pagine di stampa, anteprima di stampa (Fig. 2-89)
- E' visualizzata la prima pagina
- Per vedere le pagine successive fai clic con il mouse sulle frecce in fondo alla finestra
- Con un clic del mouse sulle frecce puoi vedere le pagine precedenti o successive
- Nella casella **Pagina** puoi scrivere il numero della pagina che vuoi vedere

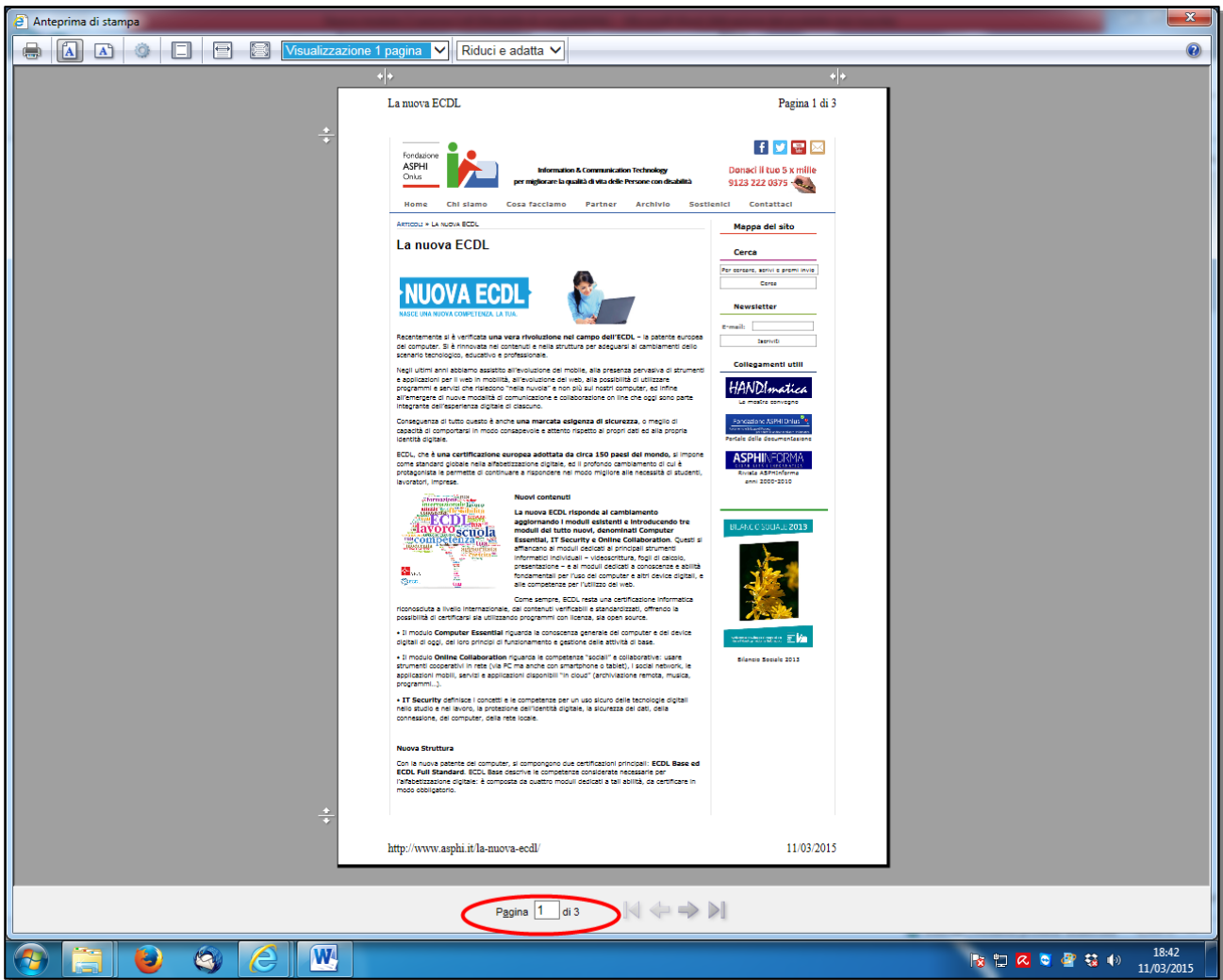


Fig. 2-89 Anteprima di stampa

- Per tornare alla pagina Web, premi il tasto **Esc** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della finestra

Puoi impostare le opzioni di stampa:

- Fai clic con il mouse sul menu **File**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Imposta pagina**
- Il programma apre la finestra **Imposta pagina** (Fig. 2-90)

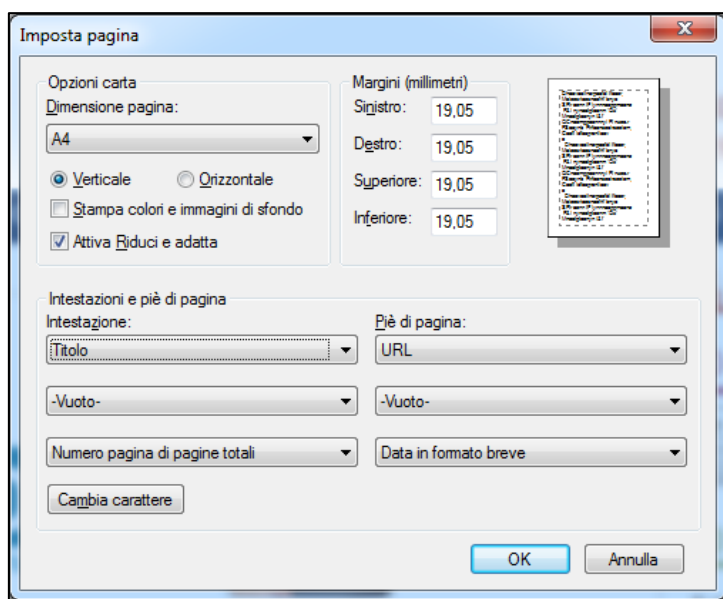


Fig. 2-90 Finestra Imposta pagina

Nella finestra puoi:

- Scegliere le dimensioni del foglio nel menu a discesa che apre con un clic del mouse sulla freccia della casella **Dimensione pagina**.
- Scrivere le dimensioni dei bordi nelle caselle del gruppo **Margini (millimetri)**.
- Scegliere l'**orientamento verticale** o **orizzontale** con i pulsanti di opzione.
- Stampare i colori e le immagini di sfondo con un clic del mouse sulla casella di controllo.
- Adattare la stampa al foglio di carta con un clic del mouse sulla casella di controllo **Attiva Riduci e adatta**.
- Decidere quali intestazioni e piè di pagina inserire con l'uso dei menu a discesa delle caselle dell'area **Intestazioni e piè di pagina**.
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK** quando hai fatto le scelte.

Per stampare:

- Fai clic con il mouse sul menu **File**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Stampa**
- Il programma apre la finestra **Stampa**, che ha due schede (Fig. 2-91)
- E' aperta la scheda **Generale**

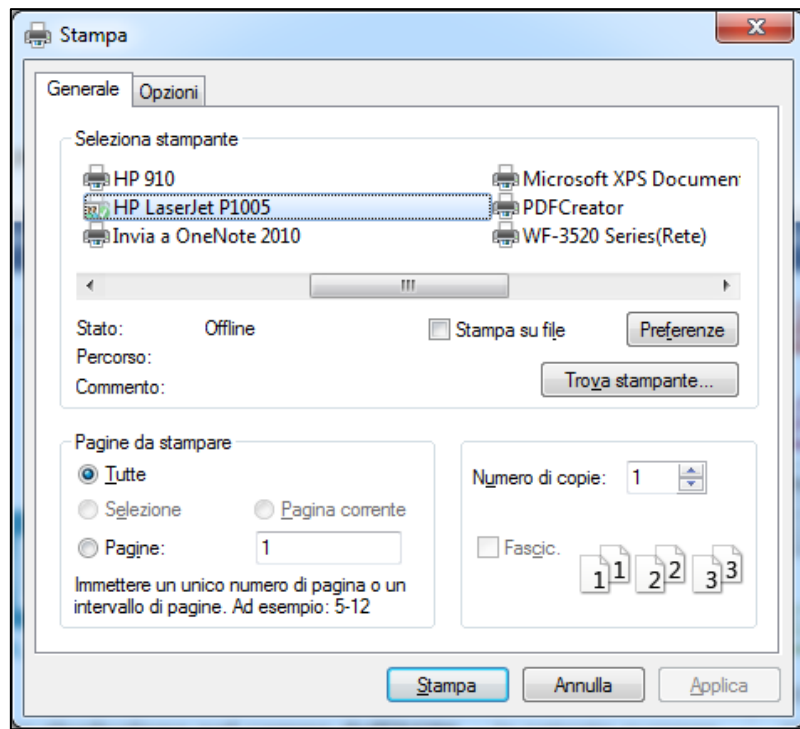


Fig. 2-91 Finestra di Stampa, scheda Generale

- Nell'area **Seleziona stampante** è selezionata la stampante predefinita
- Per scegliere un'altra stampante fai clic con il mouse sul nome della stampante
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Stampa su file**, se vuoi registrare su disco il documento in formato stampabile
- Nell'area **Pagine da stampare** è selezionato il pulsante di opzione **Tutte**
- Puoi scegliere quali pagine stampare con un clic del mouse sul pulsante di opzione **Pagine**
- Se hai scelto l'opzione **Pagine**, nella casella scrivi un solo numero di pagina (ad esempio 2) o un intervallo di pagine (ad esempio 5-12)
- Nella casella **Numero di copie** scrivi il numero di copie che vuoi
- Se scegli più di una copia puoi fare clic con il mouse sulla casella di controllo **Fascic**. Le pagine sono stampate nella sequenza pagina 1, 2, 3, e non tutte le pagine 1, tutte le pagine 2, tutte le pagine 3
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa**

La lezione 2 è finita.

Chiudi tutti i programmi aperti con un clic del mouse sul pulsante **Chiudi** delle finestre.

## Lezione 3

### 3 Informazioni raccolte sul web

In questa lezione impari a:

#### 3.1 Ricerca:

- 3.1.1 Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
- 3.1.2 Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
- 3.1.3 Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e per tipo di fonte.
- 3.1.4 Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.

#### 3.2 Valutazione critica:

- 3.2.1 Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.
- 3.2.2 Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.
- 3.2.3 Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.

#### 3.3 Copyright, protezione dei dati:

- 3.3.1 Definire i termini copyright, proprietà intellettuale, comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.
- 3.3.2 Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.

## 3.1 Ricerca

### 3.1.1 Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.

Il World Wide Web contiene moltissime informazioni. Contiene testi, foto, video, registrazioni audio su tutti gli argomenti.

Questa abbondanza di informazioni è una grande ricchezza ma è anche un problema: come trovare le giuste informazioni sull'argomento che cerchi.

La soluzione è data dai motori di ricerca, siti web specializzati che hanno banche di dati, in cui gli indirizzi dei siti sono collegati alle informazioni che i siti hanno: ad esempio se scrivi le parole “Michelangelo Buonarroti”, un motore di ricerca trova gli indirizzi dei siti web che danno informazioni su queste parole.

Nella rete ci sono alcuni motori di ricerca; il più noto (quello che usano più persone) è **Google**, ma sono molto usati anche **Live** e **Bing** (motori di ricerca di Microsoft), e **Yahoo!**.

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

I motori di ricerca ti aiutano a trovare le informazioni su Internet.

Per la ricerca puoi usare una o più **parole chiave (descriptori)**, gli argomenti della ricerca.

Puoi unire le parole chiave con gli **operatori logici**:

- **and** (e), il sito che cerchi deve contenere tutte le parole;
- **or** (o), il sito che cerchi deve contenere almeno una delle parole;
- **not** (non), il sito che cerchi non deve contenere la parola;
- **near** (vicino), nel sito che cerchi le parole devono essere nella stessa frase.

Se usi più parole chiave senza nessun operatore logico, il motore di ricerca associa le parole chiave con la relazione **and**, cioè cerca tutti i siti che contengono tutte le parole chiave che hai scritto.

Fai la ricerca con le funzioni del programma browser (Internet Explorer), senza l'aiuto della Google Toolbar.

Apri il programma Internet Explorer.

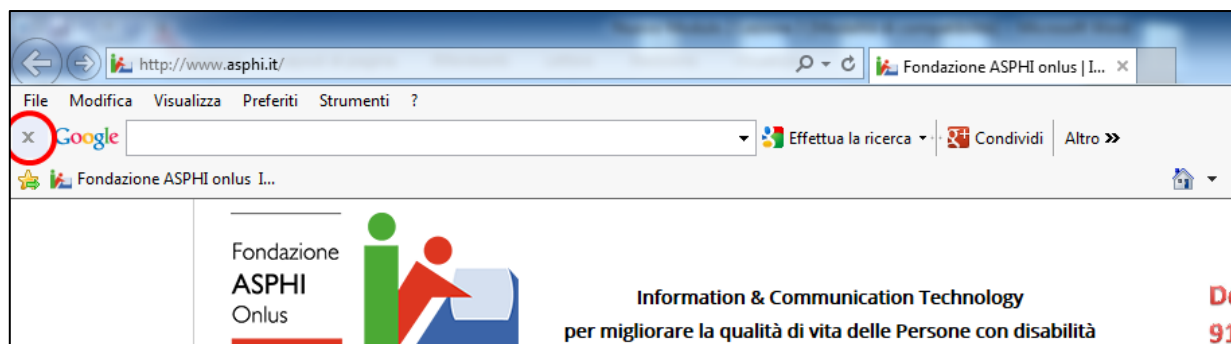


Fig. 3-1 Finestra Internet Explorer con Google Toolbar

Se la **Google Toolbar** è installata:

- Fai clic con il mouse sul pulsante di chiusura sulla **Google Toolbar**(Fig. 3-1)
- Il programma apre la finestra **Disattivazione di Google Toolbar in corso** (Fig. 3-2)
- E' selezionata la voce **Nascondi Google Toolbar temporaneamente**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

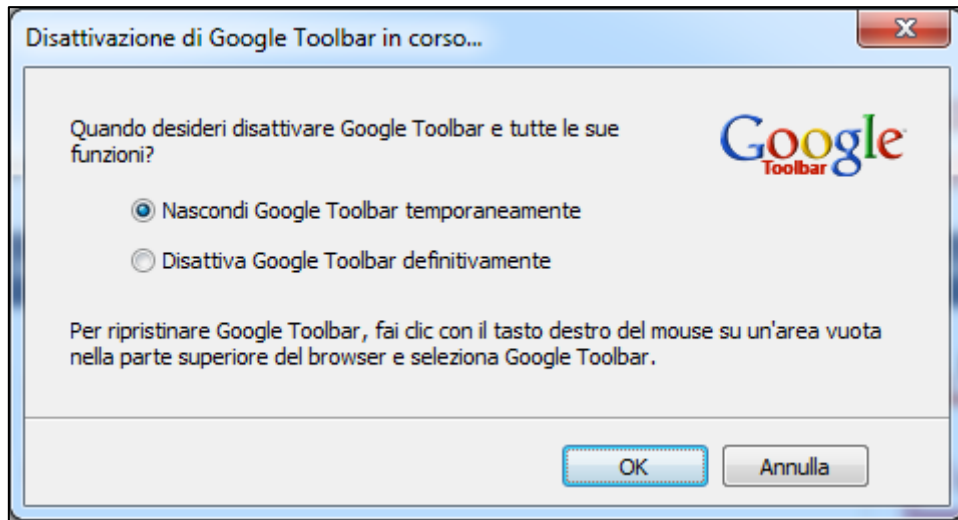


Fig. 3-2 Finestra Disattivazione Google Toolbar

Con Internet Explorer 11, per fare la ricerca puoi scrivere le parole chiave nella casella dell'indirizzo del sito web e premere il tasto **Invio** della tastiera. L'uso di Explorer e della casella degli indirizzi è spiegato nella lezione 2.

Fai attenzione, scrivere le parole chiave in maiuscolo o minuscolo può dare risultati diversi:

- Usa il minuscolo per cercare tutte le pagine che contengono le parole sia in minuscolo che in maiuscolo.
- Usa acronimi/signle sia in maiuscolo che minuscolo, per cercare l'esatta combinazione; le pagine dei siti web con le parole chiave scritte in modo diverso sono messe in fondo alla lista o escluse.

Prova a inserire nella casella dell'indirizzo la scritta **ecdL**. Il browser capisce che non è un indirizzo di un sito web e mostra il menu che propone (Fig. 3-3):

- Una serie di collegamenti (presi dalla **Cronologia** e dai **Preferiti**), che contengono la parola o le parole che hai scritto.
- Alcune icone (piccole immagini) dei motori di ricerca tra cui puoi scegliere.

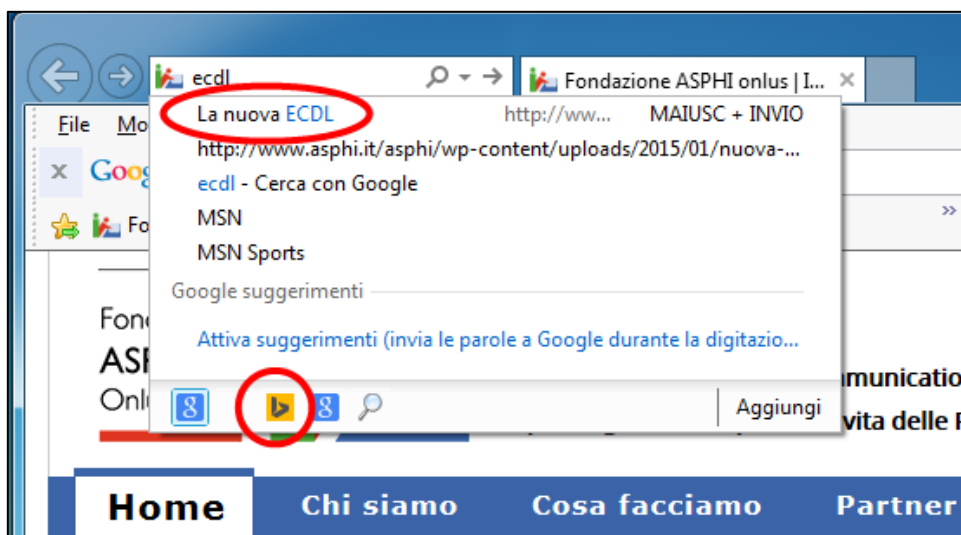


Fig. 3-3 Finestra Internet Explorer, avvio ricerca

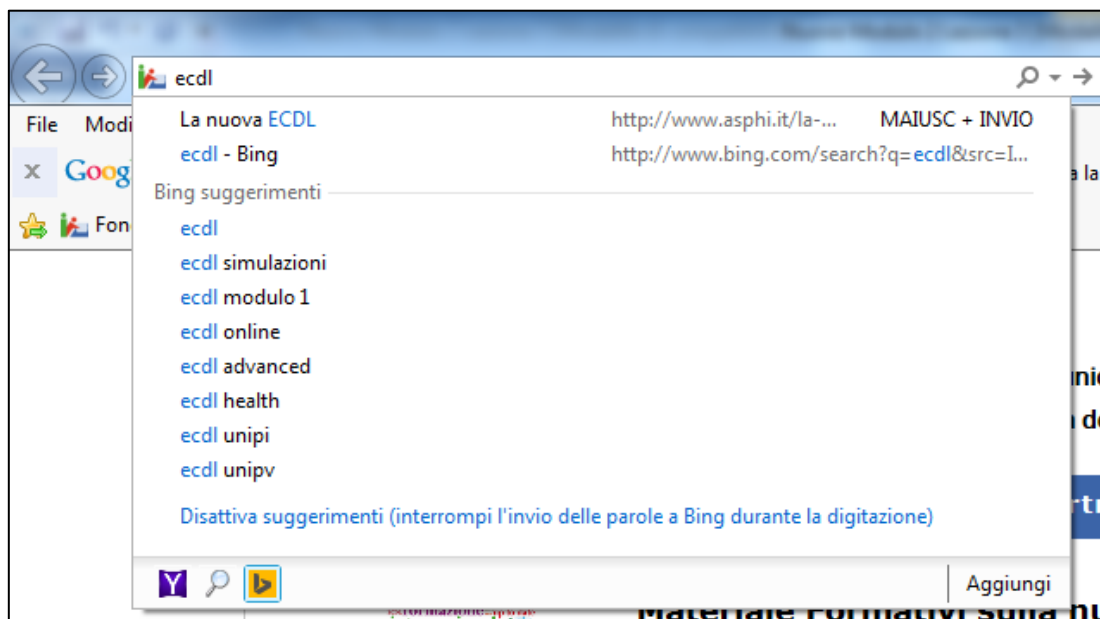
Nel menu a discesa trovi la pagina **La nuova ECDL**.

Per aprire la pagina che ti interessa, fai clic con il mouse sul collegamento ipertestuale della pagina.



## Concetti fondamentali della rete

Oppure fai clic con il mouse sull'icona/immagine di un motore di ricerca (ad esempio **Bing**). Internet Explorer inizia la ricerca (Fig. 3-4).



**Fig. 3-4 Finestra Internet Explorer, ricerca con motore di ricerca Bing**

Se vuoi usare la parola **ecdI** per cercare siti che contengono la parola, fai clic con il mouse sull'icona di un motore di ricerca (esempio: **Bing**).

Il motore di ricerca apre un elenco di suggerimenti per limitare la ricerca.

Fai clic con il mouse sulla ricerca che ti interessa (esempio **ecdI**).

Il motore di ricerca apre l'elenco delle pagine trovate (Fig. 3-5).

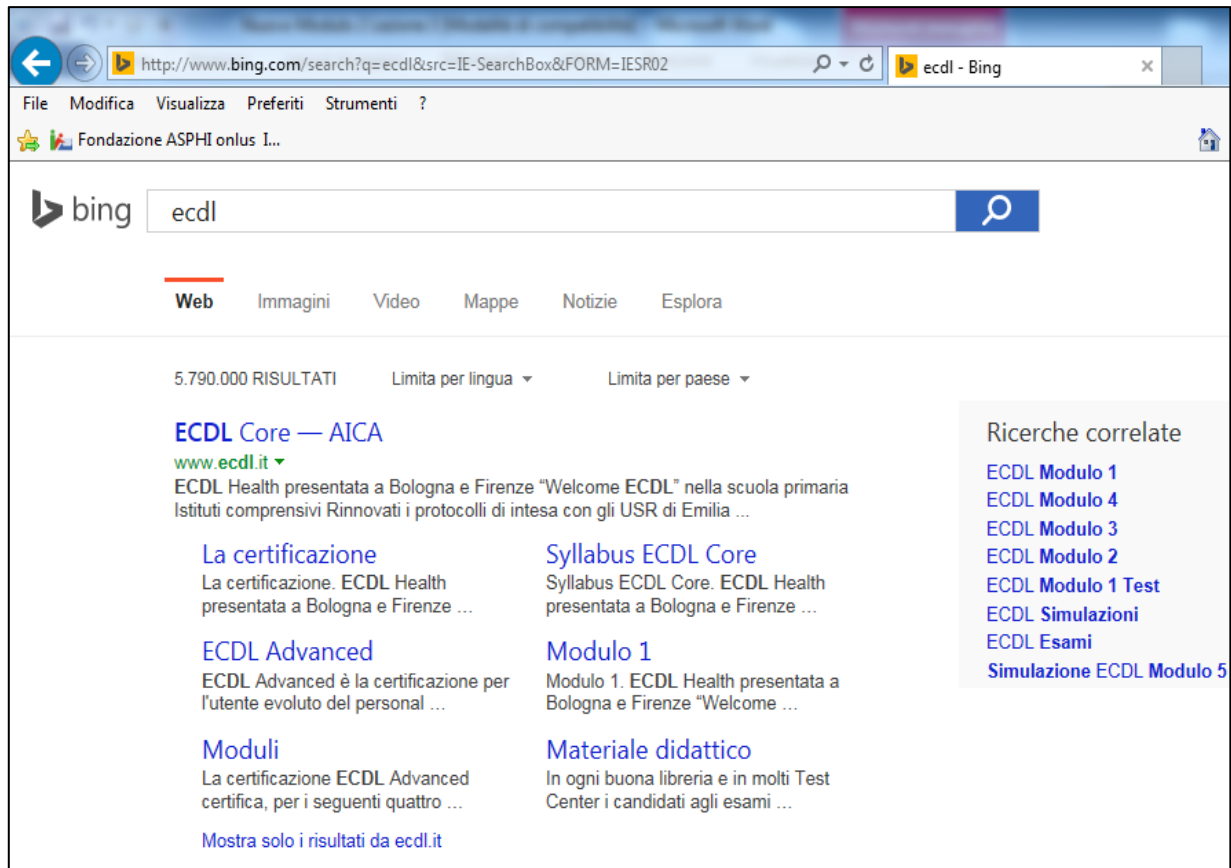


Fig. 3-5 Elenco siti trovati

Prima dell'elenco ci sono i dati della ricerca: il motore di ricerca dà il numero di pagine trovate con la parola **ecdL**.

In alternativa, puoi usare la **Google Toolbar**, puoi scrivere i dati direttamente nella casella di ricerca della barra.

Visualizza la **Google Toolbar** (Fig. 3-6):

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza**
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su Barra degli strumenti
- Nel sottomenu fai clic con il mouse su **Google Toolbar**

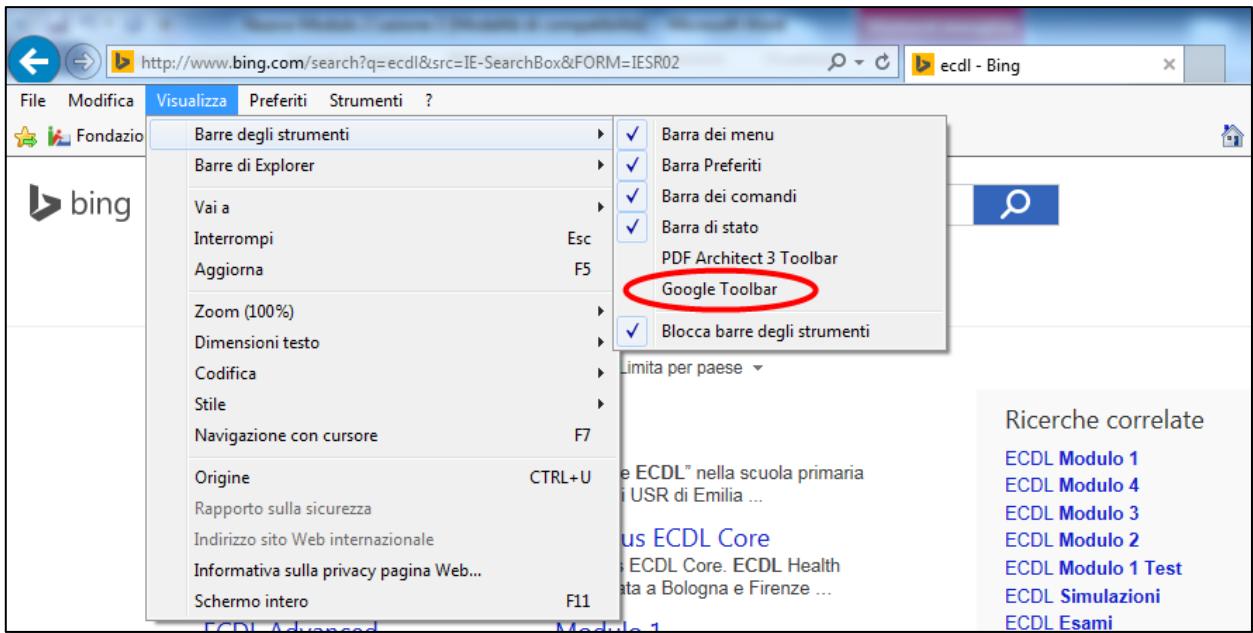


Fig. 3-6 Menu Visualizza

- Adesso la **Google Toolbar** è inserita tra le barre degli strumenti

Inizia a scrivere **ecdI** (Fig. 3-7).

Mentre inserisci il testo per la ricerca, **Google** apre un menu a discesa con suggerimenti per limitare il numero di documenti trovati.

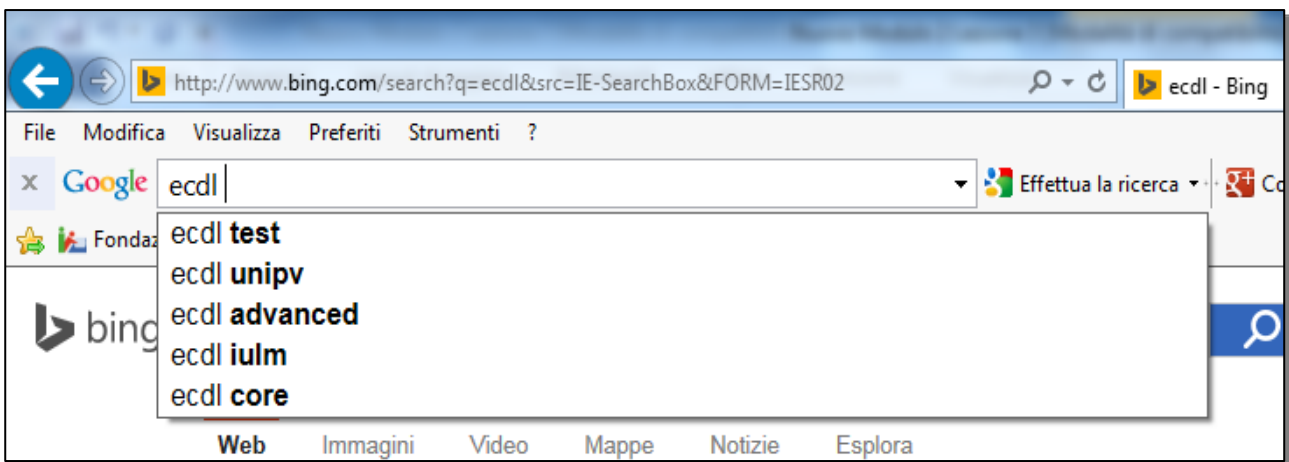


Fig. 3-7 Finestra Internet Explorer, inizio ricerca

Fai la ricerca su **ecdI test** (Fig. 3-8):

- Fai clic con il mouse su **ecdI test**
- Google trova i siti che contengono tutte e due le parole (relazione **and**)
- Prima dell'elenco c'è il numero delle pagine trovate

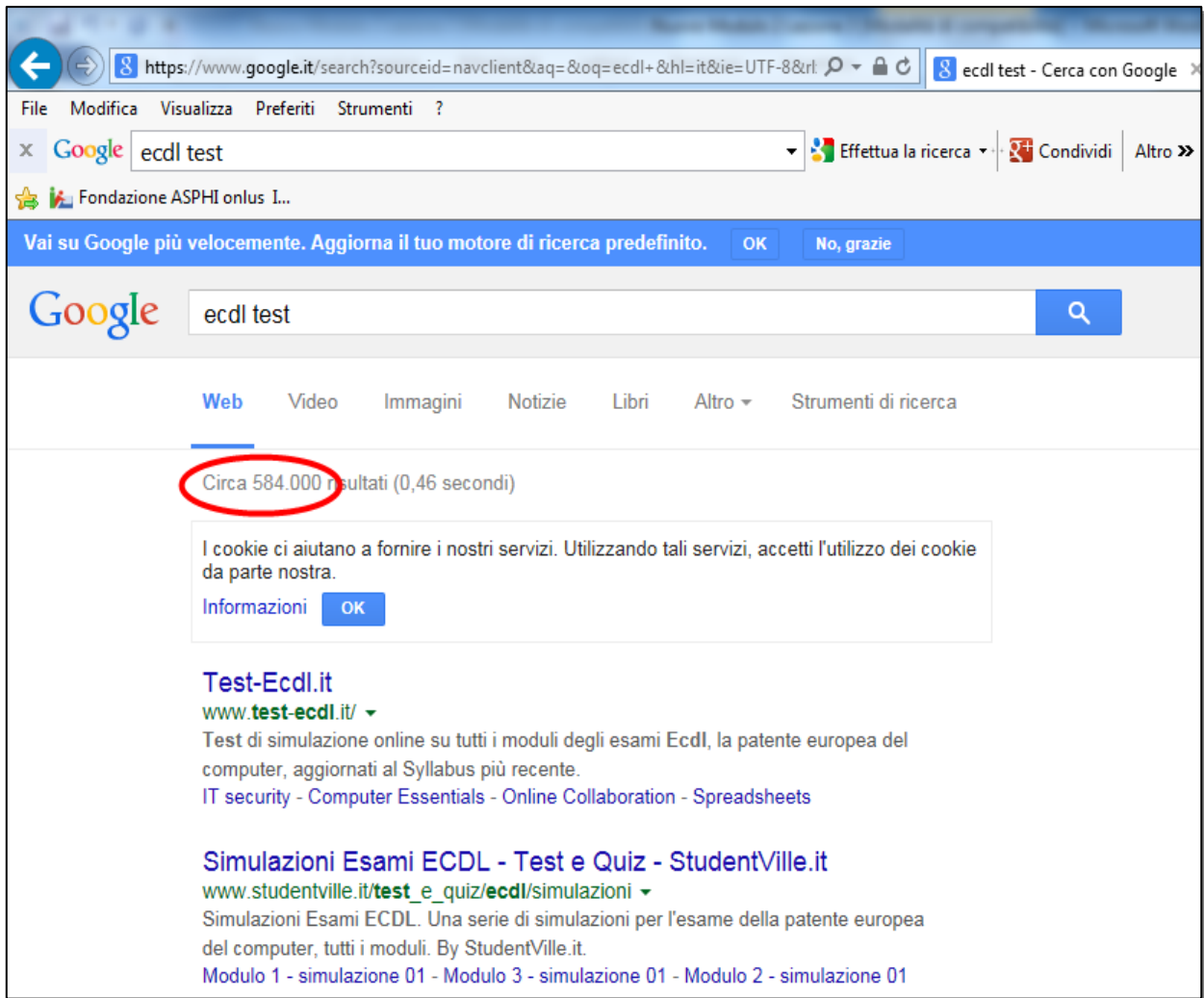


Fig. 3-8 Elenco siti trovati

Quando la **Google Toolbar** non è installata puoi aprire il sito **www.google.it** (Fig. 3-9).

Internet Explorer apre la pagina di Google con già selezionata la casella di ricerca, scrivi i dati di ricerca e premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Cerca con Google**. La finestra mostra l'elenco dei siti.

## Concetti fondamentali della rete

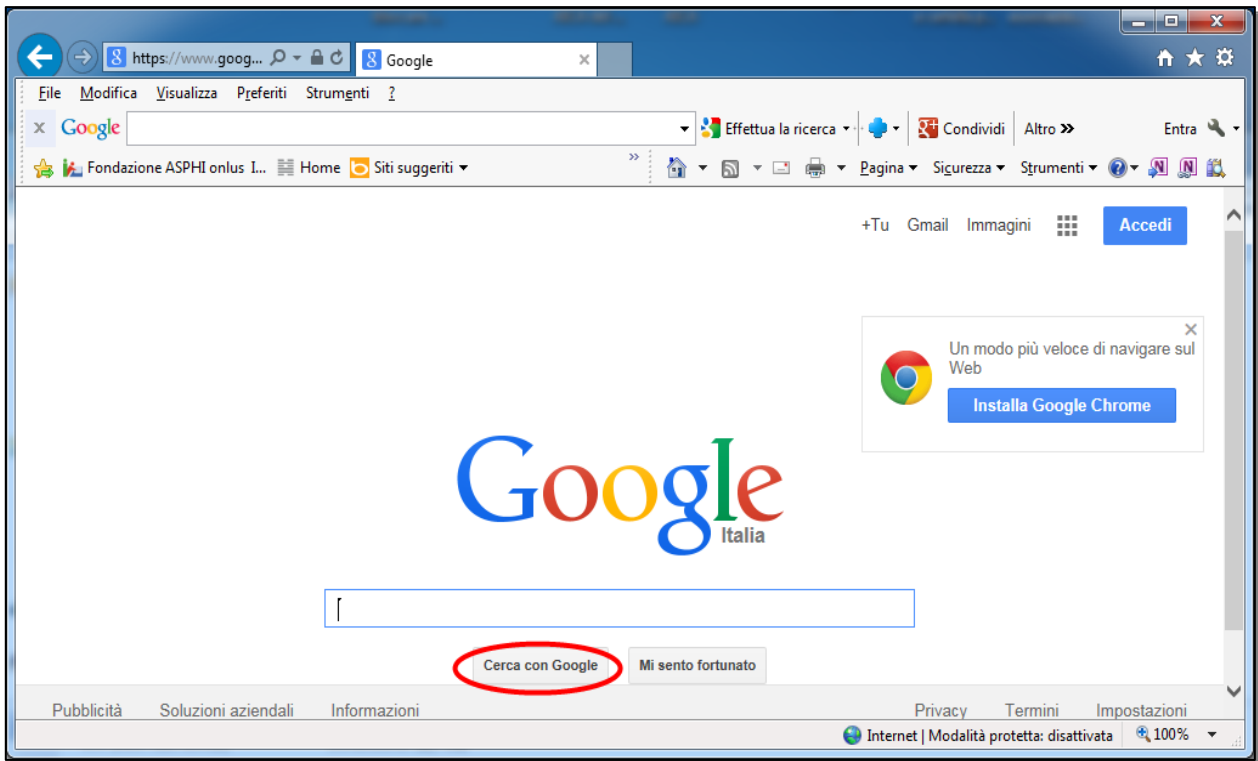


Fig. 3-9 Motore di ricerca Google

Scrivi nella casella di ricerca **ecdL test lombardia** (Fig. 3-10).

Premi il tasto **Invio** della tastiera oppure fai clic con il mouse sul pulsante **Cerca con Google** (che ha per immagine una lente bianca su sfondo blu).

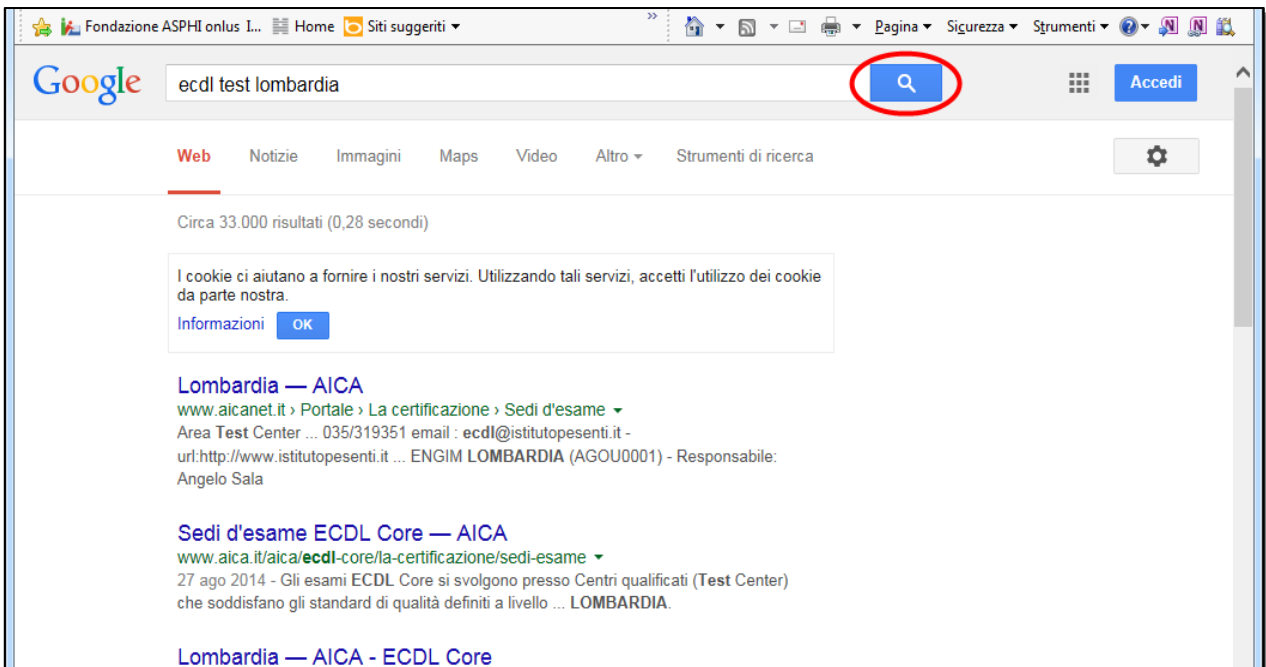


Fig. 3-10 Elenco siti trovati

Quando la ricerca dà un numero molto alto di risultati, puoi ridurre i risultati della ricerca aggiungendo altre parole.

In questo caso fai la ricerca con altre parole chiave che rendono minore il numero dei risultati. Navighi in Internet, cioè arrivi all'informazione cercata con un percorso deciso un po' alla volta.

### 3.1.3 Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e per tipo di fonte.

Per rendere più precisa la ricerca puoi usare gli operatori **and** (e), **or** (o), **not** (non), **near** (vicino).

Quando indichi più parole senza nessun operatore, le parole sono legate tra di loro con **and**: cerchi i siti che contengono tutte le parole.

L'operatore **or** serve a indicare sinonimi, parole simili (esempio albergo or motel), o a estendere la ricerca per esempio a località vicine (esempio Rimini or Riccione).

Nella ricerca puoi inserire parentesi tonde per non creare dubbi sulla richiesta.

Ad esempio scrivi **(albergo or motel) and pavia** per cercare tutti gli alberghi e i motel della città o provincia di Pavia.

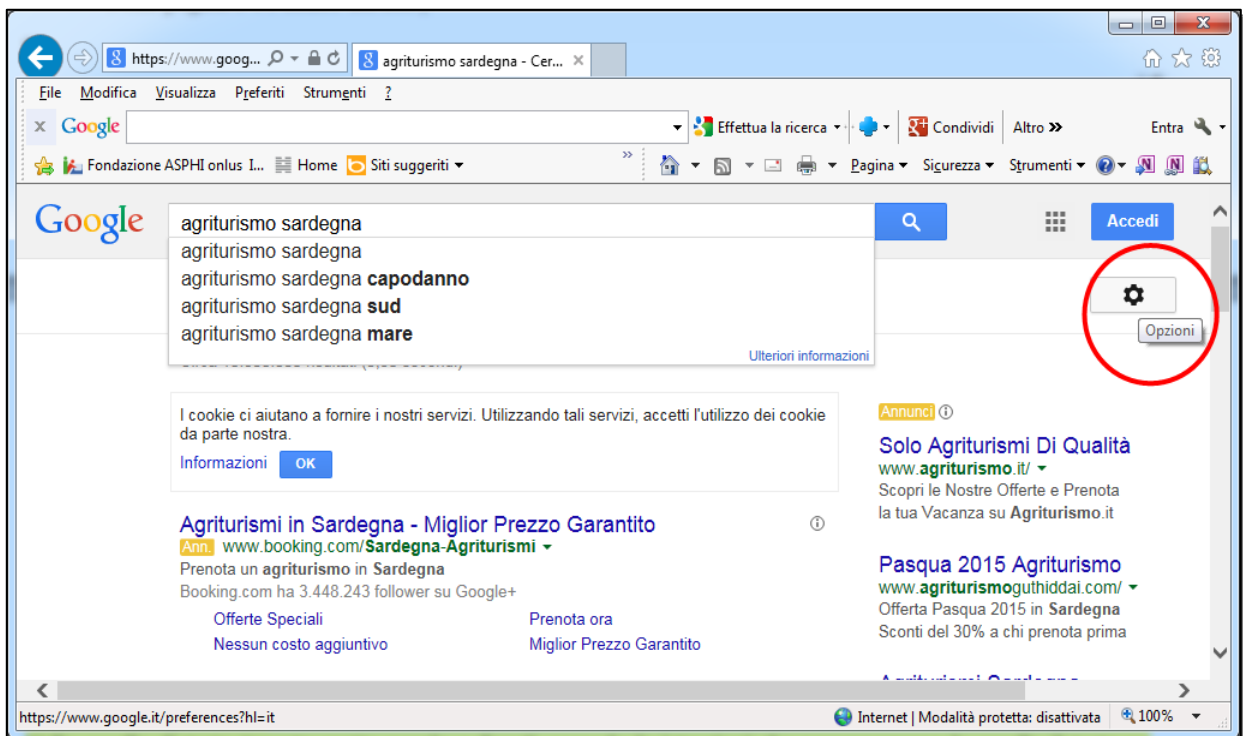
Se digiti una frase tra le doppie virgolette, il motore di ricerca ti dà solo le pagine che contengono la frase esattamente come è stata inserita.

Se scrivi "Paolo Rossi", il motore di ricerca dà tutte le pagine che contengono questo nome.

Per le ricerche avanzate (più precise) puoi usare le funzioni del motore di ricerca.

Prova con un esempio:

- Scrivi **www.google.it** nella casella dell'indirizzo
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Internet Explorer apre la pagina di Google
- Nella casella di ricerca scrivi **agriturismo sardegna**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera
- Adesso puoi vedere l'elenco delle pagine (Fig. 3-11)



**Fig. 3-11** Elenco siti trovati e pulsante Opzioni

- Per migliorare la ricerca fai clic con il mouse sul pulsante **Opzioni**, posto in alto a destra (Fig. 3-11)
- Il programma apre il menu a discesa (Fig. 3-12)

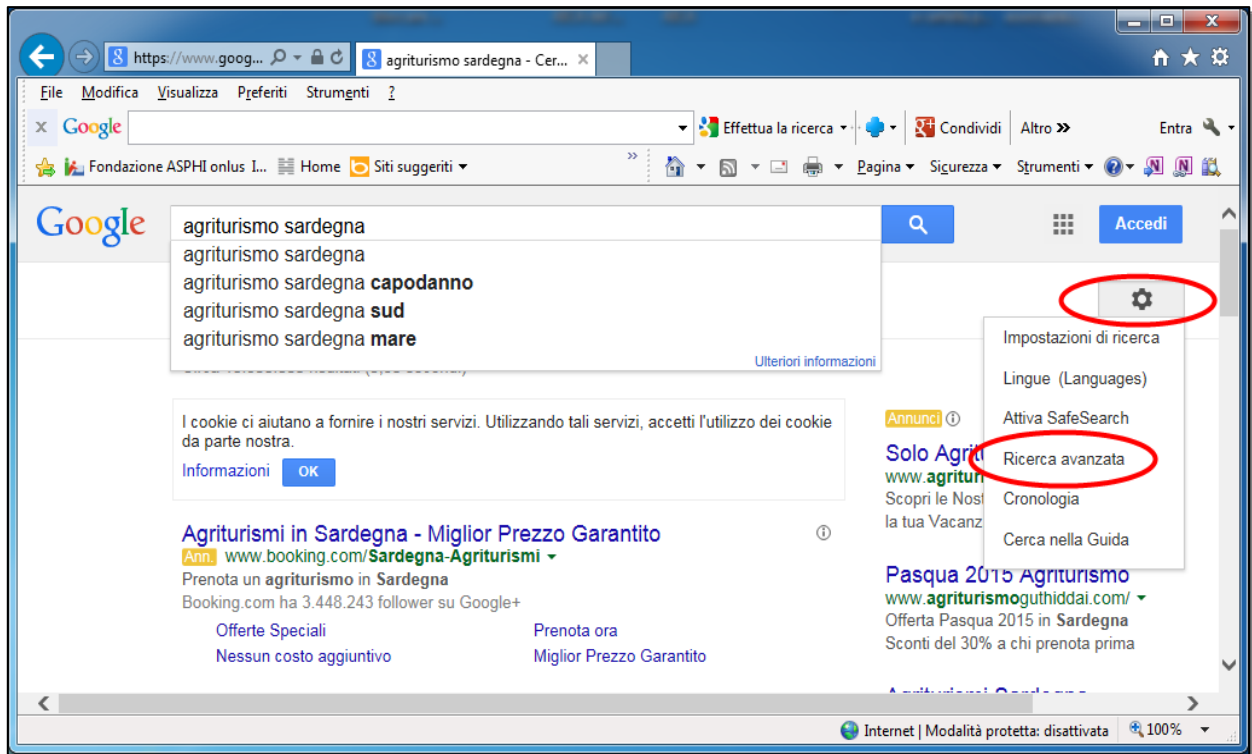


Fig. 3-12 Menu Opzioni, Ricerca avanzata

- Fai clic con il mouse su **Ricerca avanzata**
- Internet Explorer apre la finestra **Ricerca avanzata** (Fig. 3-13)
- Nel riquadro **Trova pagine web che contengono...** è selezionata la casella **tutte queste parole** ed è inserita la ricerca che hai scritto

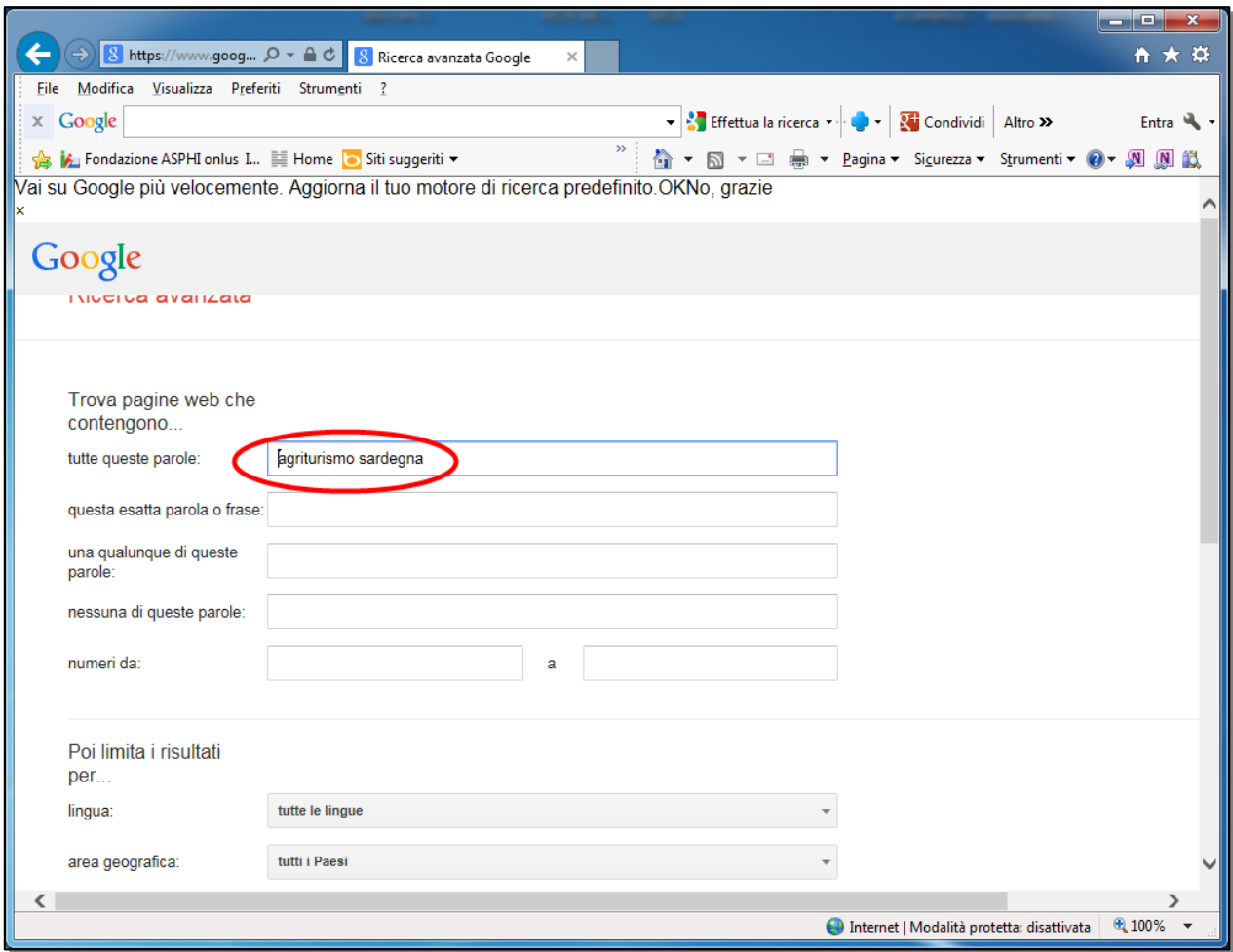


Fig. 3-13 Pagina Ricerca avanzata

- Puoi modificare le parole inserite e usare altre caselle per inserire altri dati per la ricerca
- Sulla sinistra di ogni casella ci sono le informazioni sui dati che puoi inserire
- Scrivi **costa smeralda** nella casella **questa esatta parola o frase**
- Scrivi **20000** e **50000** nelle caselle **numeri da...a** (Fig. 3-14)

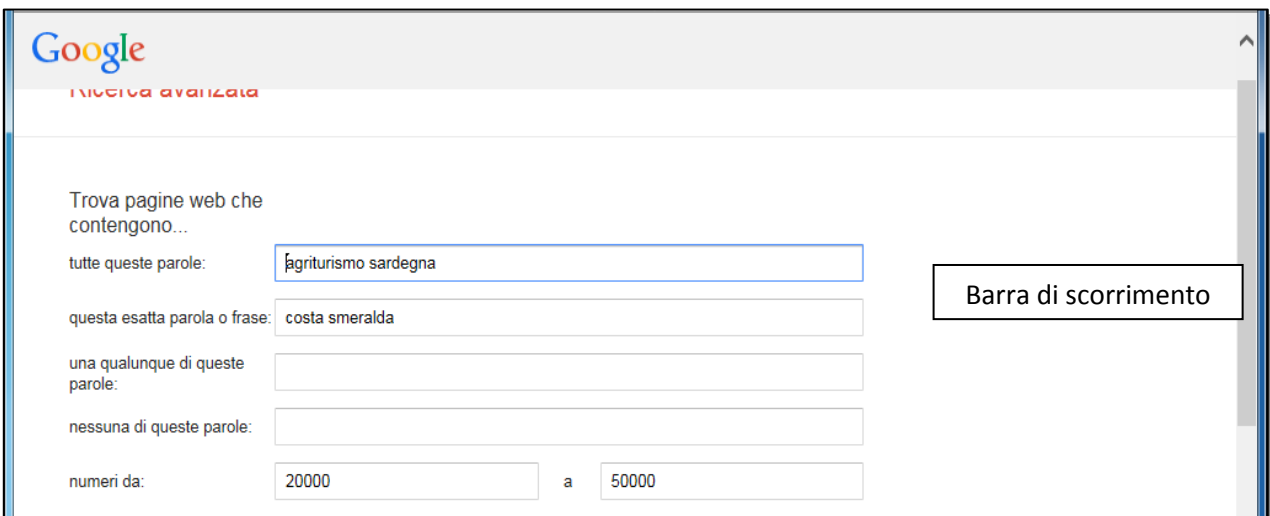


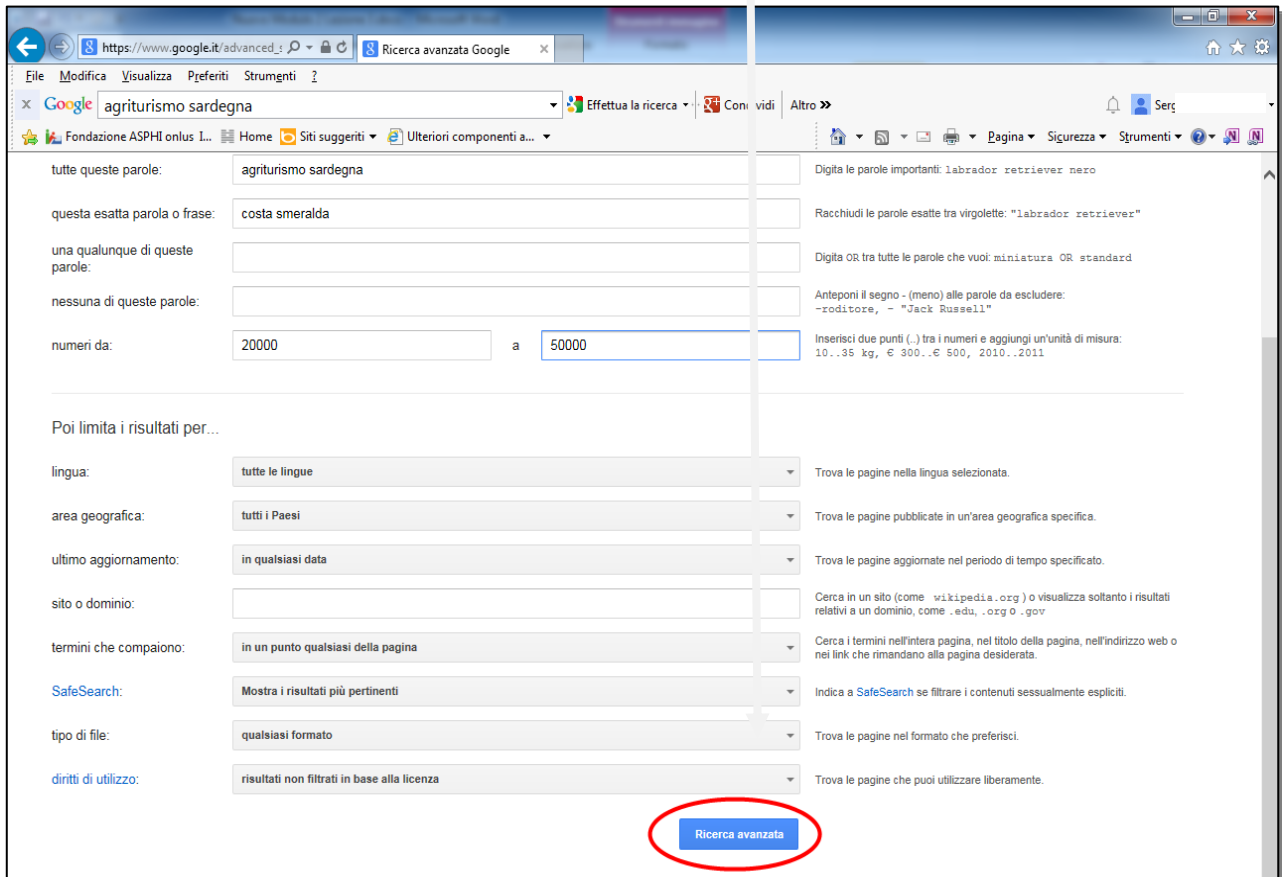
Fig. 3-14 Esempio di ricerca avanzata

- Sposta il puntatore del mouse sul cursore della barra di scorrimento



## Concetti fondamentali della rete

- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta la barra al fondo della finestra, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Ricerca avanzata** (Fig. 3-15)



**Fig. 3-15 Avvio della ricerca avanzata**

- Google apre la finestra con i risultati della ricerca (Fig. 3-16)

## Concetti fondamentali della rete

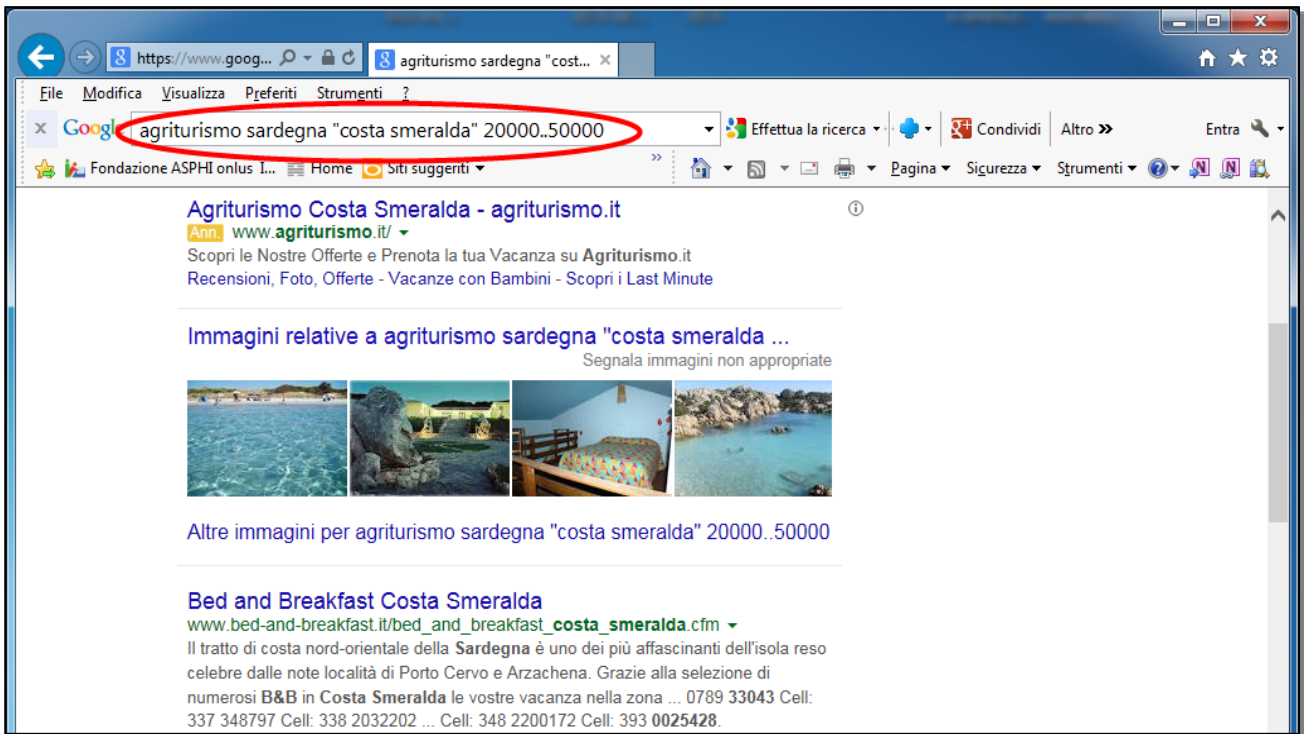


Fig. 3-16 Elenco siti trovati

Nella finestra **Ricerca avanzata**, nell'area **Poi limita i risultati per...** ci sono le caselle (Fig. 3-17):

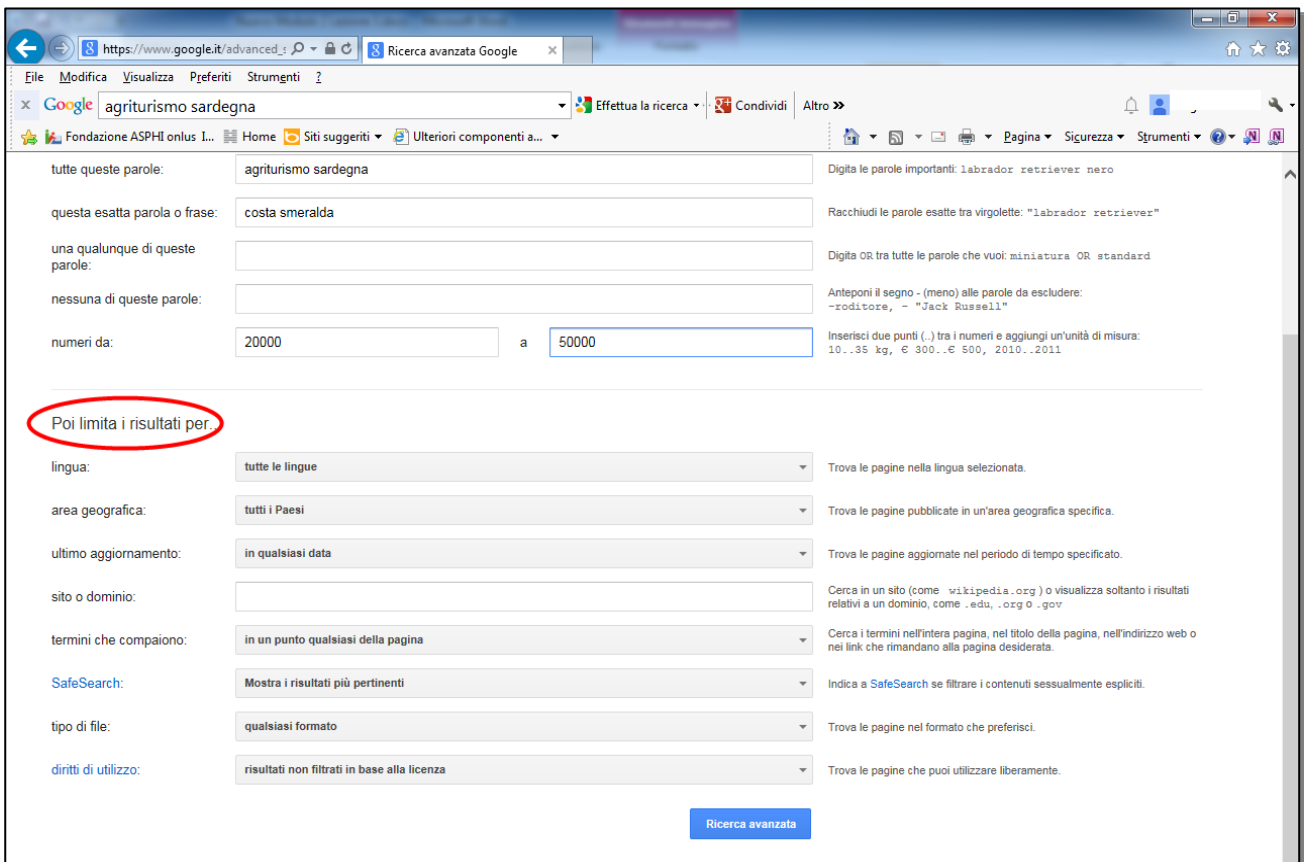


Fig. 3-17 Ricerca avanzata, funzione Poi limita i risultati per

- lingua,
- area geografica,

## Concetti fondamentali della rete

- ultimo aggiornamento,
- sito o dominio,
- termini che compaiono,
- SafeSearch,
- tipo di file,
- diritti di utilizzo.

Sulla destra di ogni casella c'è la spiegazione del significato dei dati inseriti nella casella.

Le caselle sono impostate per avere il massimo numero di risultati. Ad esempio la casella **lingua** ha come impostazione **tutte le lingue**.

Per modificare il contenuto di una casella (Fig. 3-18):

- Fai clic con il mouse sulla freccia della casella
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sulla scelta che ti interessa

Poi limita i risultati per...

lingua:	tutte le lingue	Trova le pagine nella lingua selezionata.
area geografica:	tutti i Paesi	Trova le pagine pubblicate in un'area geografica specifica.
ultimo aggiornamento:	in qualsiasi data	Trova le pagine aggiornate nel periodo di tempo specificato.
sito o dominio:	in qualsiasi data	Cerca in un sito (come <code>wikipedia.org</code> ) o visualizza soltanto i risultati relativi a un dominio, come <code>.edu</code> , <code>.org</code> o <code>.gov</code>
termini che compaiono:	nelle ultime 24 ore	Cerca i termini nell'intera pagina, nel titolo della pagina, nell'indirizzo web o nei link che rimandano alla pagina desiderata.
SafeSearch:	nell'ultima settimana	Indica a <a href="#">SafeSearch</a> se filtrare i contenuti sessualmente espliciti.
tipo di file:	nell'ultimo mese	Trova le pagine nel formato che preferisci.
diritti di utilizzo:	qualsiasi formato	Trova le pagine che puoi utilizzare liberamente.
	risultati non filtrati in base alla licenza	

Ricerca avanzata

Fig. 3-18 Esempio di uso della funzione **Poi limita i risultati per**

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

Con la diffusione di Internet le enciclopedie e i dizionari cartacei sono spesso sostituiti da enciclopedie e dizionari online (in rete).

Puoi usare molti dizionari e enciclopedie in rete senza nessun costo.

Il vantaggio dei dizionari e delle enciclopedie in Internet è il loro aggiornamento continuo.

Il numero di dizionari e enciclopedie in Internet è molto alto.

Se fai una ricerca con un motore di ricerca, con le parole **dizionario italiano**, si hanno più di 3 milioni di risultati; con la parola **enciclopedia** i risultati sono quasi 50 milioni.

L'enciclopedia più famosa è **Wikipedia** (<http://it.wikipedia.org>). Wikipedia è un'enciclopedia online gratuita.

Wikipedia è un progetto di collaborazione volontario e tutti possono contribuire a modificare termini (definizioni) esistenti e a aggiungere nuovi termini.

Prova a consultare **Wikipedia**:

- Nella casella dell'indirizzo scrivi **www.wikipedia.it** (Fig. 3-19)
- Premi il tasto **Invio** della tastiera

## Concetti fondamentali della rete

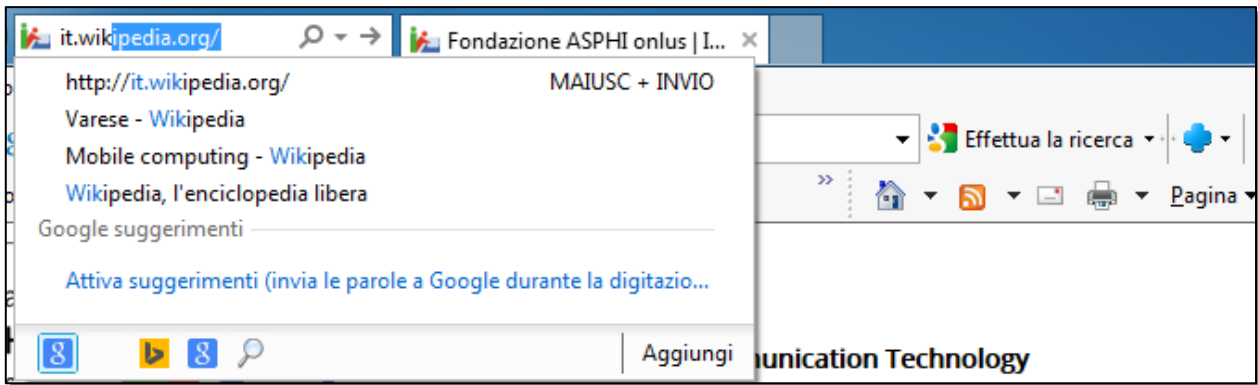


Fig. 3-19 Ricerca sito Wikipedia

- Internet Explorer modifica l'indirizzo in **http://it.wikipedia.org/**
- Il programma apre la pagina del sito **Wikipedia** (Fig. 3-20)

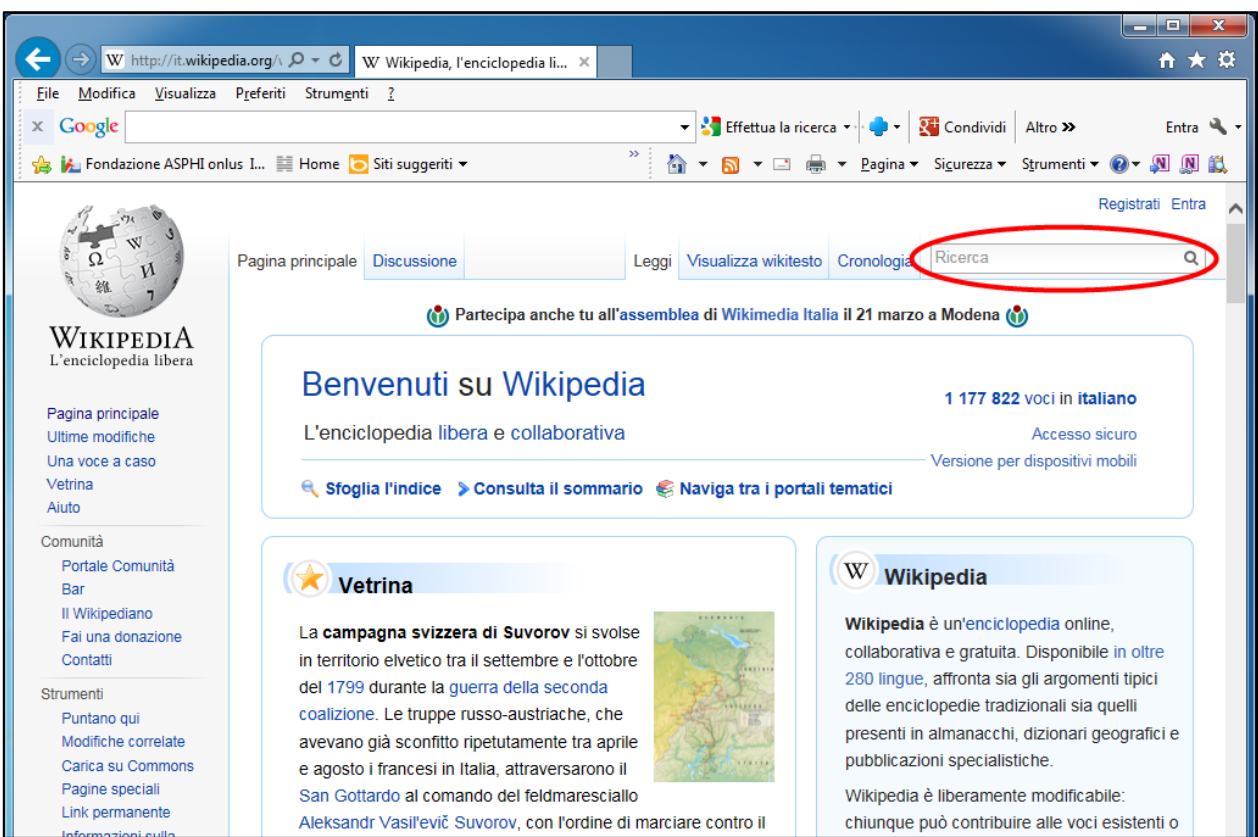


Fig. 3-20 Pagina iniziale del sito Wikipedia

- Nella casella ricerca comincia a scrivere l'argomento che ti interessa (esempio **Computer palmare**)
- Mentre scrivi, il programma apre un menu a discesa con l'elenco di termini che iniziano con i caratteri che hai scritto sino a quel momento (Fig. 3-21)
- Nell'elenco fai clic con il mouse sulle parole che cerchi (**Computer palmare**)

## Concetti fondamentali della rete

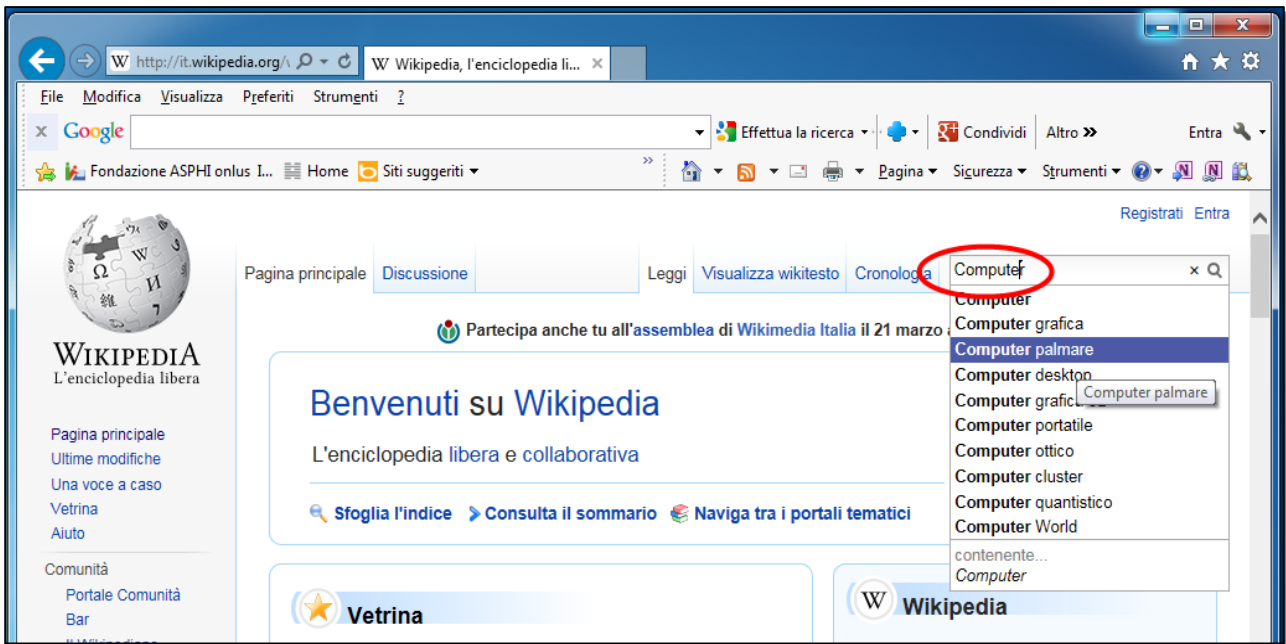


Fig. 3-21 Esempio di ricerca in Wikipedia

- Il programma apre la finestra con l'argomento cercato (Fig. 3-22)



Fig. 3-22 Pagina dell'enciclopedia Wikipedia

Nella pagina ci sono:

## Concetti fondamentali della rete

- Molte informazioni (in formato testo e in formato immagine).
- Link a sezioni diverse della stessa pagina e a altre pagine di argomenti correlati (simili o legati logicamente). I link sono scritti in blu.
- Riferimenti bibliografici (quali sono i libri che trattano dell'argomento), con collegamenti ipertestuali al testo citato.

## 3.2 Valutazione critica

### 3.2.1 Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.

Internet dà informazioni importanti su molti argomenti. Ma chiunque può inserire notizie su Internet, senza controllo e senza responsabilità.

Le notizie dei giornali, delle radio e delle televisioni hanno una persona responsabile di quello che è comunicato. Per Internet questo non è vero in molti casi.

Non tutte le informazioni sono vere e complete: l'utente deve valutare le informazioni in modo critico (capire quali e quanto le informazioni sono vere).

L'attendibilità (se l'informazione è giusta) dipende dal tipo di sito. Un sito di un giornale dà notizie più controllate di un sito che pubblica opinioni di utenti di Internet.

Le informazioni di giornali online e enciclopedie hanno la stessa credibilità, lo stesso controllo, delle notizie dei giornali cartacei e delle enciclopedie su carta.

Nei giornali le informazioni dipendono da orientamenti politici, interessi economici e dal tipo di persone a cui sono rivolte.

Nelle enciclopedie in rete è importante la competenza degli autori (Fig. 3-23).



Fig. 3-23 Logo Wikipedia

I siti per l'intrattenimento mettono a disposizione giochi, film, registrazioni audio. Anche se direttamente non danno informazioni, i contenuti possono influenzare (condizionare) l'opinione pubblica.

I siti dedicati ai dibattiti, come social network, forum, blog, pubblicano opinioni personali degli utenti che scrivono i loro commenti, in forma anche anonima (senza dichiarare chi sono).

L'attendibilità (credibilità) dell'informazione dipende dall'autore del messaggio. Spesso questi siti sono la causa della diffusione di notizie false, inserite per scherzo o con scopi non legittimi.

I siti commerciali sono creati per vendere prodotti e servizi. (Fig. 3-24).



Fig. 3-24 Immagini di siti commerciali



## Concetti fondamentali della rete

In questi siti puoi trovare due tipi di informazione:

- Le informazioni commerciali hanno lo scopo di vendere i prodotti e servizi. Giudica le informazioni in modo critico. Le informazioni possono essere di tipo pubblicitario.
- Le informazioni tecniche hanno una attendibilità maggiore (sono vere). Il loro scopo è di fornire aiuto nell'uso dei prodotti e dei servizi.

In tutti i casi devi valutare personalmente le informazioni che leggi.

Questo problema non riguarda solo Internet, ma tutti i mezzi di comunicazione. La situazione di Internet è più critica (difficile) perché spesso non è noto l'autore dell'informazione e quindi la persona responsabile dell'informazione.

### **3.2.2 Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.**

Per valutare la credibilità di un sito web puoi guardare alcune caratteristiche:

- A chi appartiene il sito e come il sito riceve i finanziamenti (i soldi necessari per creare e mantenere il sito). Per esempio il sito di un quotidiano di livello nazionale non può pubblicare informazioni false: rischia cause per diffamazione e di vedere rovinata la propria credibilità (reputazione).
- Per verificare una notizia puoi anche vedere se è pubblicata su più giornali online.
- Alcune notizie e informazioni sono firmate (è scritto il nome dell'autore). Un autore noto e stimato evita di rovinare la propria credibilità (reputazione).
- Una notizia è più sicura se completata con i nomi delle fonti (origini dell'informazione), usate per avere informazioni e dettagli.
- Per le notizie di attualità è importante l'aggiornamento continuo. Puoi verificare se la notizia ha data e ora di pubblicazione e aggiornamento.

### **3.2.3 Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.**

Su Internet puoi trovare di tutto e spesso ci sono contenuti non adatti a tutti gli utenti.

I minori possono essere protetti da contenuti non adatti alla loro età, con l'uso dei filtri famiglia. Abbiamo già parlato dei filtri famiglia nella lezione 1.

Ma ci sono anche contenuti non adatti a utenti adulti.

Alcuni contenuti sono reati penali (ad esempio la pedofilia, lo sfruttamento sessuale dei minori).

Esempi di informazioni e servizi non adatti sono:

- il commercio di armi;
- la vendita di medicinali di provenienza sconosciuta o vietati in Italia;
- la vendita di giocattoli che non hanno le caratteristiche di sicurezza previsti dalle norme internazionali, e che sono pericolosi;
- istruzioni su come realizzare ordigni esplosivi o superare sistemi di sicurezza fisici o informatici.

Anche le informazioni mediche (di diagnosi e cura) possono essere pericolose per chi non ha le conoscenze mediche per un uso corretto (giusto).



### 3.3 Copyright, protezione dei dati

#### 3.3.1 Definire i termini copyright, proprietà intellettuale, comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.

Nella rete molte informazioni e servizi sono disponibili gratuitamente.

Molto di quanto è pubblicato è protetto da **copyright (diritto d'autore)**, anche se quello che è pubblicato non è a pagamento.

Il marchio del copyright è il simbolo in figura (Fig. 3-25).

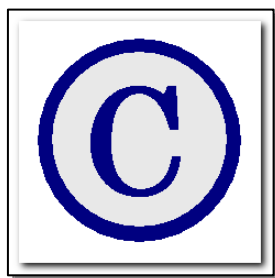


Fig. 3-25 Marchio Copyright

Il copyright garantisce che chi ha la proprietà intellettuale di un oggetto (notizia, scritto, fotografia, filmato, brano musicale, eccetera) ha la possibilità di controllare la diffusione, la riproduzione e la vendita dell'oggetto.

La legge protegge i risultati dell'inventiva (creatività) e dell'ingegno dell'autore.

La legge dà a creatori e inventori il diritto di sfruttare le realizzazioni e protegge gli autori da usi disonesti e non autorizzati.

L'opera di ingegno è protetta subito, senza la necessità di brevetti.

La tutela, la protezione, riguarda qualsiasi prodotto intellettuale (della mente umana).

L'autore ha il diritto esclusivo (unico) della sua opera e può vendere questo diritto ad altri (persone, aziende, organizzazioni). Ad esempio l'autore di un libro può vendere il copyright a un editore.

Puoi scaricare da Internet una copia:

- di un testo,
- di una immagine,
- di un filmato,
- di una registrazione audio,
- di un programma.

In questa operazione devi rispettare le condizioni richieste dal proprietario del copyright, anche se la copia è gratuita.

Per fare usi diversi da quelli previsti dal contratto, devi essere autorizzato dal proprietario del copyright.

I diritti di copyright non sono uguali in tutto il mondo.

In Italia, i diritti di copyright sono validi per settanta anni dalla morte dell'autore. I diritti di copyright sono trasferiti agli eredi dell'autore.

I diritti di copyright cambiano per i vari tipi di materiale che puoi scaricare dalla rete.

Anche i programmi che puoi scaricare dalla rete gratuitamente possono avere limitazioni. Le regole di uso sono scritte nel contratto di licenza di uso (il contratto di come puoi usare il programma).

## Concetti fondamentali della rete

La copia di testi è vietata anche se fatta in formati diversi. Sono permessi solo brevi riassunti, riproduzione di piccole parti e citazioni a scopo di studio e di insegnamento. Anche in questi casi c'è l'obbligo di dire autore e fonte.

La distribuzione e lo scambio di materiale musicale o di filmati tra utenti della rete sono vietati, se non sono autorizzati da chi detiene i diritti dell'opera.

Molti siti web hanno l'indicazione del copyright, che dichiara che l'opera è protetta. Anche se manca l'indicazione del copyright la riproduzione del sito o di sue parti è vietata.

La violazione delle norme sul diritto d'autore comporta sanzioni anche penali, in particolare se l'uso non autorizzato è fatto per guadagnare soldi.

### 3.3.2 Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.

Tutti sanno cosa è la **privacy**. Tutte le volte che ti chiedono dati personali (come il nome e il cognome, l'età, il sesso, il luogo dove abiti, eccetera), ti è detto come i dati sono usati e è chiesta la tua autorizzazione all'uso.

La privacy dà a una persona il diritto di controllare come vengono usati i suoi dati personali. I dati devono essere usati solo per gli scopi dichiarati quando è stata chiesta l'autorizzazione.

La privacy è diventata un grande problema con lo sviluppo e la diffusione dei computer e delle reti di trasmissione dati.

Esempi di questo problema sono la possibilità di localizzare i telefoni cellulari (sapere dove si trovano) e la facilità con cui sono trovati gli indirizzi di posta elettronica per attività di invio di posta elettronica non desiderata (**spam**). Parliamo di spam nella lezione 4.

Le leggi internazionali sulla privacy hanno lo scopo di evitare l'integrazione (l'unione) di banche dati digitali; con l'integrazione è possibile creare informazioni, che violano la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche (aziende, organizzazioni, eccetera).

Questo pericolo è maggiore quando i **dati** sono **sensibili** (importanti) come, ad esempio, quelli sulla salute di una persona.

Le leggi regolano:

- i diritti dei proprietari dei dati personali,
- i modi con cui sono raccolti i dati,
- come è garantita la riservatezza dei dati,
- i doveri e le responsabilità di chi ha le banche dati.

In Italia è in vigore il Decreto Legislativo n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

"Dato personale" è una qualsiasi informazione di una persona fisica, di un ente, di una azienda o di una associazione.

La legge prevede obblighi per chi tratta dati personali:

- Le responsabilità sono date a due figure professionali:
  - Il **titolare dei dati** decide gli scopi e i modi di gestione dei dati.
  - Il **responsabile dei dati** applica (fa) il corretto uso dei dati.
- I responsabili della gestione di dati personali devono comunicare i dati usati al **Garante della privacy** (organizzazione nazionale che sorveglia l'applicazione delle leggi sulla privacy).

Gli obblighi stabiliti dalla legge sono:

- definizione dei dati raccolti,
- individuazione del titolare e del responsabile,

## Concetti fondamentali della rete

- comunicazione al **Garante della privacy** sui dati raccolti,
- richiesta di autorizzazione scritta o orale al proprietario dei dati.

I dati personali devono essere:

- raccolti e trattati secondo gli scopi dichiarati nella richiesta di consenso (autorizzazione),
- corretti e aggiornati,
- conservati solo per il periodo necessario,
- protetti da accessi non autorizzati.

La lezione 3 è finita.

Chiudi tutti i programmi aperti.

## Lezione 4

### 4 Concetti di comunicazione

In questa lezione impari a:

#### 4.1 Comunità online:

- 4.1.1 Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.
- 4.1.2 Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.
- 4.1.3 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.

#### 4.2 Strumenti di comunicazione:

- 4.2.1 Comprendere il termine “IM” (Instant Messaging).
- 4.2.2 Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service), “MMS” (Multimedia Message Service).
- 4.2.3 Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol).
- 4.2.4 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.

#### 4.3 Concetti della posta elettronica:

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

## 4.1 Comunità online

### 4.1.1 Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.

La parola **rete sociale** (in inglese **social network**) indica un gruppo di persone (di utenti) che hanno dei rapporti sociali perché:

- queste persone sono parenti o sono amiche,
- si conoscono tra di loro (sono vicine di casa o prendono lo stesso autobus),
- lavorano assieme,
- sono interessate a certe cose, come la difesa degli animali, o amano la fotografia.

Sempre più persone usano Internet e le persone che partecipano alle **comunità online (comunità virtuali)** sono molto aumentate. Alcune comunità hanno centinaia di milioni di utenti.

Le reti sociali diventano sempre più grandi perché ogni persona coinvolge (fa iscrivere) altre persone tra i suoi familiari e amici.

Singole persone o organizzazioni possono partecipare a una o più reti.

Alcune di queste comunità si occupano di argomenti particolari, come ad esempio argomenti scientifici, medicina alternativa, musica, giochi, teatro e tanti altri.

Altre comunità hanno temi generali, come la politica, l'impegno sociale o la difesa della natura.

Per partecipare ad una comunità online basta l'iscrizione, fatta sul sito dove è registrata la comunità.

La partecipazione è gratuita; i siti sono finanziati dalla pubblicità.

Il modulo di iscrizione alla comunità (Fig. 4-1 e Fig. 4-2) chiede diverse informazioni su di noi, perché le informazioni che chiedono dipendono dagli scopi della rete. Se la rete, per esempio, si occupa di lavoro, le informazioni richieste riguarderanno il titolo di studio, le esperienze di lavoro che abbiamo fatto, l'età, eccetera.

Fig. 4-1 Modulo di iscrizione a Facebook

Fig. 4-2 Modulo di iscrizione a Twitter

Possiamo dare anche altre informazioni su di noi, in modo da favorire alcuni tipi di contatti con persone che hanno i nostri stessi interessi o che cercano le stesse cose.

Dopo l'iscrizione, l'utente ha l'accesso alle aree che servono per favorire il dialogo con gli altri utenti della comunità. Spesso l'utente ha un suo spazio personale, in cui mettere messaggi, foto, filmati.

L'utente può inserire una foto. L'immagine che metti può essere la tua fotografia, oppure puoi rimanere nascosto e mettere altre immagini.

In rete sono disponibili molti social network (reti sociali). I più diffusi sono Twitter, Facebook, e Myspace.

## Concetti fondamentali della rete

Gli strumenti di comunicazione più usati sono:

- **Blog**, diari di rete, dove i contenuti (scritti, fotografie, filmati) sono pubblicati in ordine di data (all'inizio i più recenti).
- **Forum**, spazio in cui gli utenti scrivono le proprie opinioni su un argomento di interesse comune.
- **Chat**, conversazioni scritte tra due o più utenti della rete.
- **Video giochi online**, video giochi tra due o più utenti della rete.

Altri modi di comunicazione usati sono:

- **Mailing list**, per spedire messaggi di posta elettronica agli iscritti.
- **Newsgroup**, per pubblicare sul web informazioni sugli argomenti di interesse comune.
- **Bulletin board system**, per lo scambio di messaggi e la condivisioni di archivi. E' uno strumento di comunicazione usato prima di Internet.

Lo strumento di comunicazione che puoi scegliere dipende da quello che vuoi fare. Ogni strumento ha caratteristiche adatte per un tipo di comunicazione. Ad esempio se ami fotografare, scegli uno strumento di comunicazione adatto per pubblicare le foto.

Le comunicazioni possono essere:

- **Asincrone**: l'invio di una informazione e il suo uso avvengono in momenti diversi (ad esempio i blog, i forum, le mailing list, i newsgroup).
- **Sincrone**: gli interlocutori sono contemporaneamente collegati al sistema e lo scambio dell'informazione è immediata (ad esempio le chat).

Le comunità usano alcuni strumenti. Gli strumenti di comunicazione usati sono quelli adatti agli scopi della comunità.

Alcuni degli strumenti di comunicazione sono stati trattati nella lezione 1 di questo modulo. Altri strumenti di comunicazione sono descritti più avanti e nella prossima lezione.

Il **forum** è uno strumento molto usato in Internet. Il forum è uno spazio di discussione in cui gli utenti possono scrivere le loro opinioni. Molte volte il **forum** è diviso per temi e sottotemi, in una struttura gerarchica ad albero rovesciato, simile a quella delle cartelle di Windows. Ad esempio, in un forum dedicato alla fotografia, "Fotografia" è il tema, e i sottotemi possono essere "Ritratti", "Natura", "Paesaggi". La struttura aiuta gli utenti nella ricerca degli argomenti (Fig. 4-3).

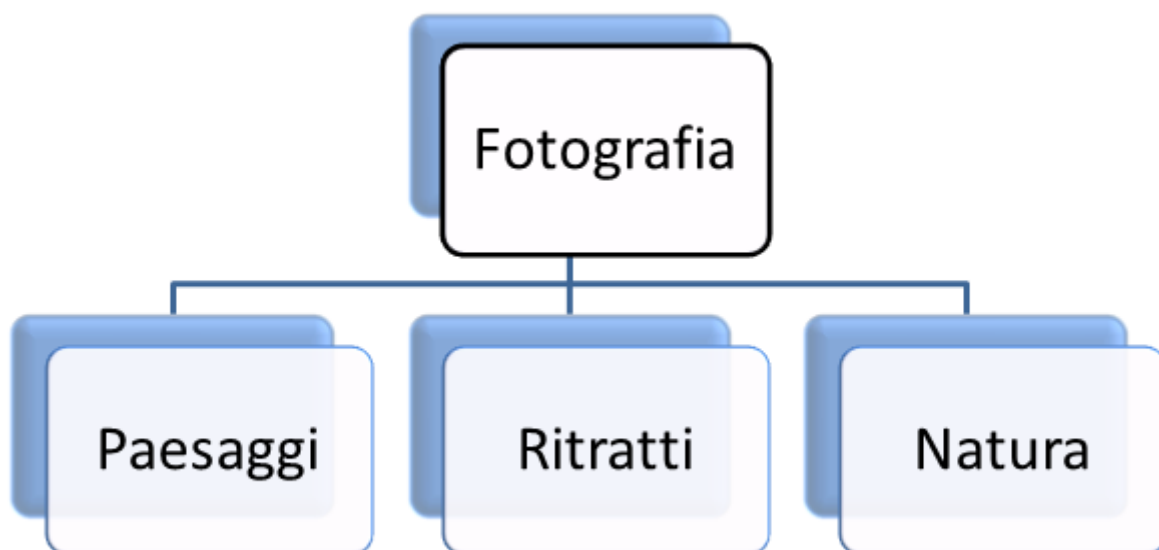


Fig. 4-3 Esempio di struttura di un Forum

## Concetti fondamentali della rete

Il problema principale del forum è che qualsiasi persona può lasciare messaggi, che quasi sempre sono pubblicati immediatamente, senza nessun filtro (verifica). La conseguenza è che possono essere inseriti commenti che non c'entrano con l'argomento della discussione del forum, oppure commenti offensivi o falsi.

Per evitare questi problemi è necessario un amministratore. L'amministratore del forum controlla i messaggi pubblicati e ha il potere di cancellarli, spostarli, modificarli. L'amministratore può anche sospendere temporaneamente o in modo definitivo utenti che non rispettano il regolamento del forum.

**La videoconferenza**, rende più facile lo scambio di informazioni e il dialogo; permette la comunicazione sincrona audio e video e la condivisione di dati tra più persone distanti tra loro.

Ognuno dei partecipanti a una videoconferenza ha la possibilità di vedere gli altri partecipanti. Si può lavorare assieme.

Un altro strumento di collegamento in una comunità è il videogioco, cioè un gioco gestito da un computer o da un dispositivo mobile come un cellulare o un tablet. I videogiochi in rete sono molto aumentati. Ai videogiochi in rete possono partecipare due o più giocatori.

### 4.1.2 Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.

Uno strumento molto usato nelle comunità virtuali è il **blog**. Il nome deriva dalle parole inglesi **web log** (**diario di rete**) (Fig. 4-4).

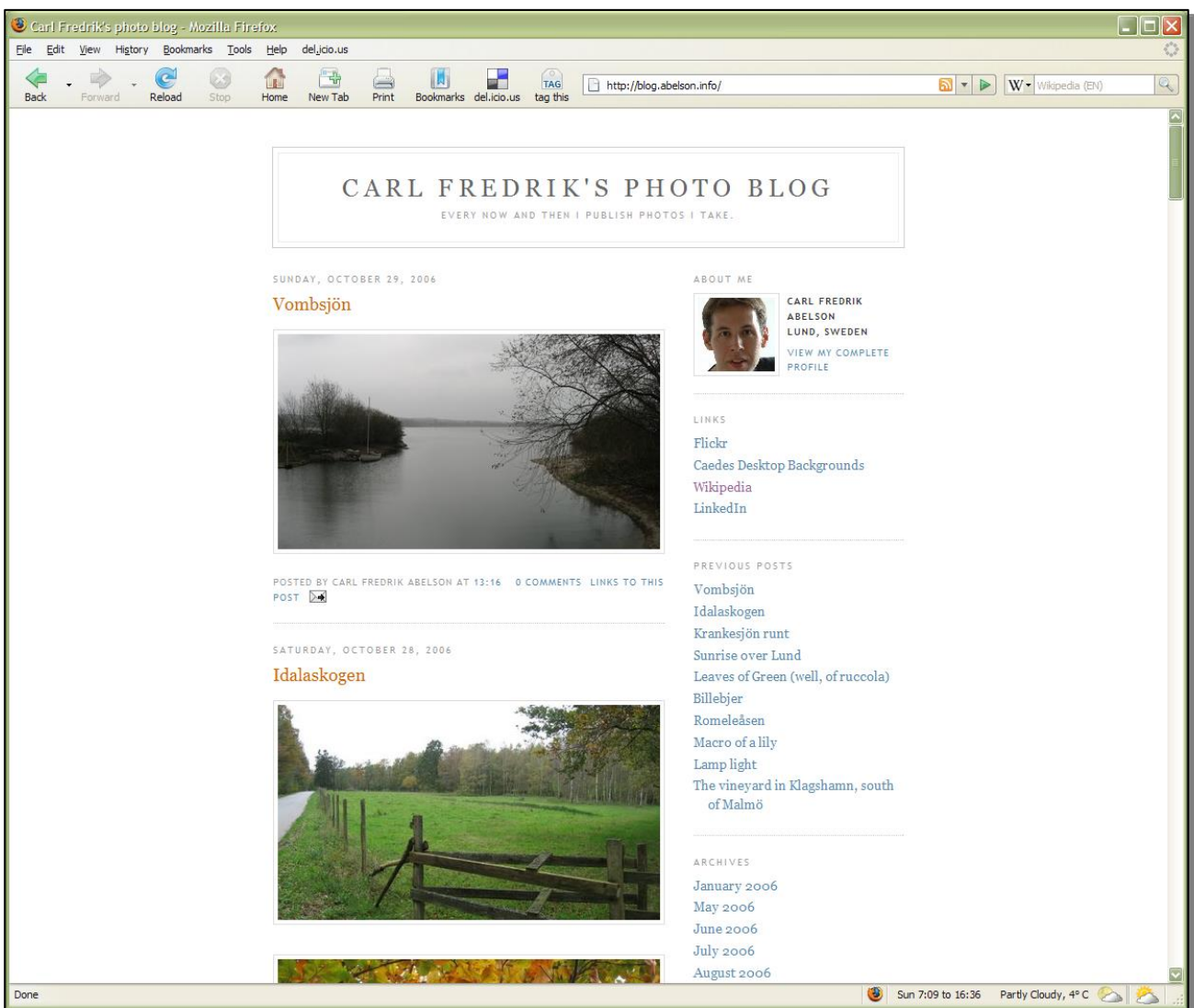


Fig. 4-4 Esempio di Blog



## Concetti fondamentali della rete

Nel blog il contenuto posto in alto è anche quello più recente; gli altri seguono in ordine di tempo, cioè quelli più vecchi sono sotto. L'autore del blog pubblica contenuti multimediali, come immagini, filmati e registrazioni audio, e testi (chiamati **post**). Gli argomenti pubblicati sono:

- informazioni,
- riflessioni (pensieri),
- commenti,
- notizie.

I blog sono molto semplici da usare. Anche persone con poche conoscenze informatiche possono creare e aggiornare il proprio blog.

Nei blog complessi gli argomenti possono essere divisi in categorie, per facilitare la ricerca.

In alcuni blog è possibile commentare i contenuti pubblicati dall'autore.

Una persona o un gruppo di persone scrivono un blog per molti motivi diversi.

Nei **blog personali** il gestore usa il blog per scrivere riflessioni, commenti, ma anche per raccontare la propria vita a parenti, amici e conoscenti.

Una particolare forma di blog personale è quello scritto da un politico. I contenuti di questi blog sono commenti sulle novità della vita pubblica, e sono usati per fare pubblicità alle opinioni personali e per cercare il consenso degli elettori.

I **blog collettivi** sono normalmente gestiti da più persone. In questo caso gli autori possono essere gruppi di appassionati di un argomento specifico, associazioni, aziende.

I **blog tematici** (o **giornalistici**) sono i blog dedicati ad argomenti e sono come gli articoli di giornale. In questi blog i lettori possono scrivere i loro commenti.

I **microblog** sono diversi dai blog perché pubblicano solo brevi messaggi. I messaggi brevi sono letti più facilmente dagli utenti della rete.

Anche nei microblog i lettori possono scrivere brevi commenti sul testo pubblicato .

Il servizio più usato per la gestione dei microblog è **Twitter**. Attualmente, in Twitter i messaggi non possono essere lunghi più di 140 caratteri.

Anche *file* audio e video possono essere pubblicati sui blog. I *file* possono essere scaricati dagli utenti del blog. Il sistema che permette di scaricare i file audio e video si chiama **podcasting**.

Gli utenti possono pubblicare **brevi filmati (videoclip)** o registrazioni audio (**audioclip**), e metterli a disposizione di altri utenti interessati.

### **4.1.3 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.**

Gli iscritti alle comunità possono vedere tutte le informazione pubblicate nelle comunità virtuali. Anche i tuoi dati personali possono essere visti da tutti. Questo va bene se vuoi farti conoscere. Ma l'operazione può essere pericolosa. Persone poco rispettose o disoneste possono usare i tuoi dati.

I dati richiesti per le registrazioni sono quelli indispensabili. Tu decidi se aggiungere altri dati. Decidi con attenzione quali dati aggiungere.

Quando la notizia riguarda solo persone che conosci personalmente, non usare un sistema di comunicazione che possono vedere tutti, ma usa messaggi privati.

Quando conosci nuove persone sulla rete, devi essere prudente. Soprattutto i minori devono essere prudenti, perché possono diventare vittime di violenza e sfruttamento.

## Concetti fondamentali della rete

I programmi che gestiscono le reti sociali possono proteggere però i tuoi dati:

- Puoi rendere accessibili (visibili) i tuoi dati solo ai tuoi amici.
- Puoi verificare, controllare gli accessi ai tuoi dati e ricevere un avviso via posta elettronica quando ci sono accessi di utenti che non conosci.
- Puoi vedere gli accessi più recenti alla tua pagina personale.

Con queste verifiche puoi segnalare all'amministratore della rete sociale i visitatori non noti.

Puoi rendere i tuoi dati non visibili ai motori di ricerca.

Puoi proteggere la tua pagina con una password, così le persone non autorizzate non possono aggiungere nulla alla tua pagina.

La **geolocalizzazione** permette di conoscere la posizione geografica di un computer o di un dispositivo mobile.

Alcune applicazioni in Internet usano la geolocalizzazione per dare servizi personalizzati all'utente. Per esempio:

- se chiedi dove sono gli uffici postali, vedi la mappa degli uffici più vicini al luogo in cui ti trovi;
- se chiedi le previsioni del tempo, vedi il meteo del posto in cui ti trovi.

Per proteggere la tua privacy puoi disattivare la geolocalizzazione del tuo computer o dispositivo mobile, come un cellulare o un tablet.

## 4.2 Strumenti di comunicazione

### 4.2.1 Comprendere il termine “IM” (Instant Messaging).

La messaggistica istantanea **IM (Instant Messaging)** è un sistema di comunicazione in *tempo reale* (con domanda e risposta immediata), che permette lo scambio, l'invio di brevi messaggi in formato testo (Fig. 4-5).

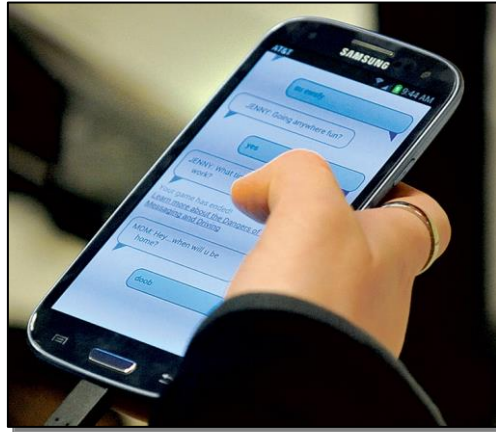


Fig. 4-5 Instant Messaging

Nei primi sistemi di messaggistica istantanea e in alcuni di quelli recenti, il servizio è esclusivamente sincrono: l'invio di un messaggio è possibile solo quando anche il destinatario (chi riceve il messaggio) è collegato al sistema.

Al momento della connessione l'utente può sapere chi è collegato in rete e è disponibile e pronto al dialogo. Alcuni sistemi di messaggistica istantanea permettono di registrare i messaggi, provenienti da interlocutori, utenti conosciuti, in una rubrica chiamata **lista dei contatti** o **lista degli amici**.

In questo modo sono superati gli svantaggi della trasmissione sincrona. I messaggi sono archiviati per un breve periodo di tempo, e sono disponibili quando il destinatario si collega al servizio.

I sistemi di messaggistica istantanea offrono spesso anche la possibilità di scambiare *file*, di conversare tramite voce con il servizio **VoIP (Voice on Internet Protocol)**, e di fare videoconferenze.

### 4.2.2 Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service), “MMS” (Multimedia Message Service).

L'**SMS (Short Message Service, Servizio Messaggi Brevi)** è un servizio che permette di inviare un breve messaggio di testo da un telefono cellulare ad un altro telefono cellulare (Fig. 4-6).

Il termine è usato anche per indicare il messaggio. Il termine giusto per il messaggio è **SM (Short Message)**.



Fig. 4-6 SMS

## Concetti fondamentali della rete

Il servizio permette di inviare messaggi a telefoni cellulari anche da un computer o da un telefono collegato alla rete telefonica fissa.

Il servizio è di tipo asincrono, il mittente spedisce il messaggio, e quando il messaggio è arrivato il destinatario lo legge sul computer o sul dispositivo mobile (come un cellulare o un tablet) quando vuole.

L'**MMS (Multimedia Messaging Service, Servizio di Messaggistica Multimediale)** è un servizio che permette la trasmissione, l'invio di messaggi contenenti *file* multimediali (immagini, audio, video, testo formattato) (Fig. 4-7).

Un testo formattato è un testo che contiene informazioni sul suo stile, come per esempio il colore e la dimensione dei caratteri.

Anche in questo caso, il termine MMS indica il servizio e il messaggio.



**Fig. 4-7 MMS**

La consegna di un messaggio MMS può essere:

- immediata, il telefono del destinatario recupera il messaggio non appena è disponibile;
- differita, prima del recupero è chiesta l'autorizzazione del destinatario

### **4.2.3 Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol).**

Il servizio **VoIP (Voice over Internet Protocol, Voce tramite Protocollo Internet)** permette di fare telefonate via Internet (Fig. 4-8).

Il principale vantaggio è che costa poco, il costo non dipende dalla distanza tra le persone che si parlano.

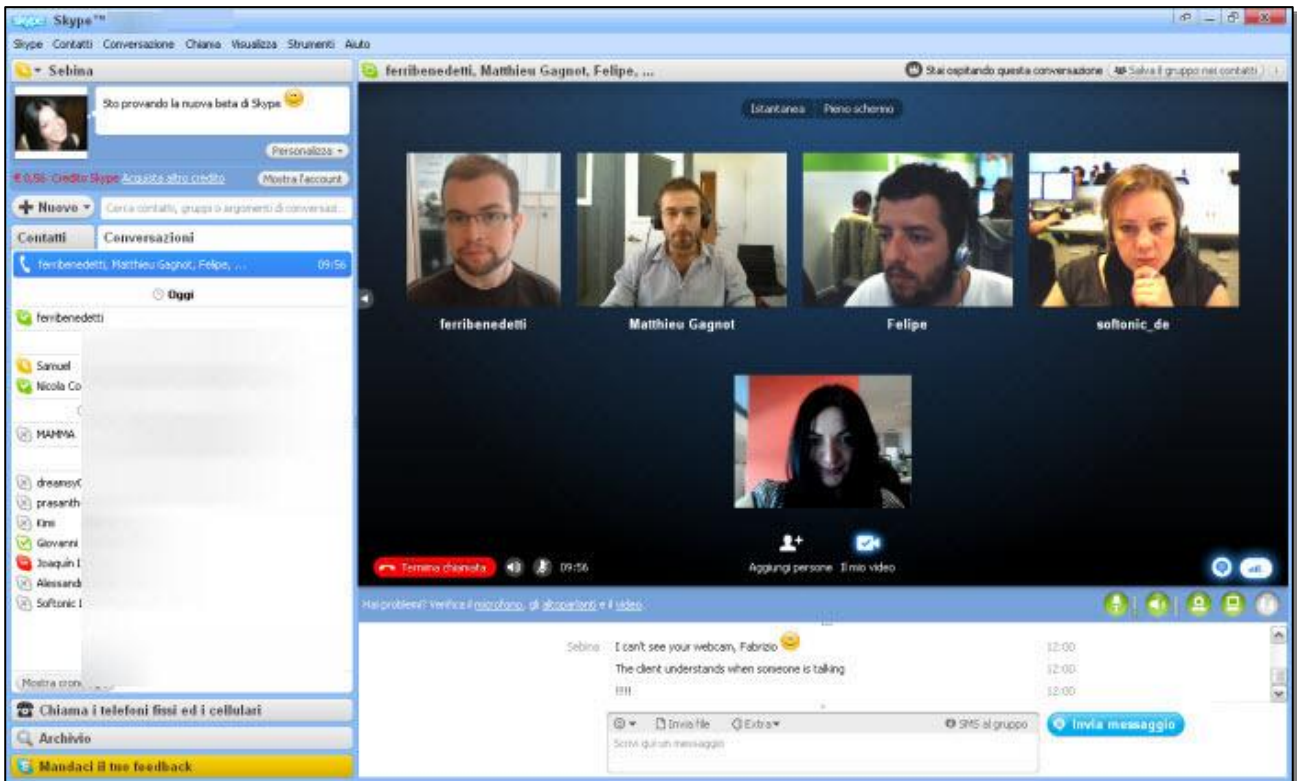


Fig. 4-8 VoIP

Il servizio VoIP permette di fare telefonate via Internet: usa la tecnologia di trasmissione a commutazione di pacchetto di Internet. Questa tecnologia permette più telefonate nello stesso momento e sulla stessa linea. La tecnica permette un notevole risparmio nell'uso della rete.

Le elevate velocità di trasmissione permettono altri servizi, quali la videotelefonata (trasmissione audio e video, ci si vede nello schermo e ci si può parlare) e la videoconferenza (videotelefonata tra più interlocutori). I messaggi vocali possono essere registrati sul computer.

Le aziende telefoniche hanno realizzato sistemi per permettere la comunicazione via VoIP con utenti della rete telefonica fissa. Quindi anche con un normale telefono di casa fisso puoi telefonare con Internet.

Le conversazioni VoIP possono essere usate nelle reti locali aziendali. La stessa rete può essere usata per la trasmissione dati e per telefonare, con grande risparmio di cavi e apparecchiature di trasmissione.

#### **4.2.4 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.**

Gli strumenti di comunicazione che possiamo usare hanno molto aumentato il numero di messaggi che ognuno riceve e invia.

E' importante rispettare alcune semplici regole per consultare e gestire i messaggi in modo facile.

Il rispetto delle regole è anche una forma di cortesia verso le persone a cui mandi il messaggio (i destinatari):

- Il messaggio deve essere chiaro e sintetico (breve).
- Quando il sistema di trasmissione (lo strumento di comunicazione) chiede di indicare l'oggetto, inserisci un testo breve e con una indicazione precisa del contenuto del messaggio.
- Scrivi le informazioni più importanti all'inizio del messaggio, soprattutto se il messaggio è lungo. Così sei sicuro che sono lette.

## Concetti fondamentali della rete

- Se il messaggio è personale metti la tua firma, soprattutto se il tuo indirizzo di posta elettronica è un soprannome di fantasia.
- Verifica ortografia e grammatica del messaggio per togliere possibili errori di scrittura.
- Usa con attenzione parole e frasi tutte in caratteri maiuscoli. I caratteri maiuscoli corrispondono a parole urlate.
- Evita messaggi lunghi quando non servono.
- Non allegare (aggiungere) documenti inutili al messaggio.
- Non trasmettere dati personali se non è necessario.
- Non inserire tra i destinatari del messaggio persone non interessate al tuo messaggio.

## 4.3 Concetti della posta elettronica

### 4.3.1 Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali.

La **posta elettronica** (in inglese **electronic mail**, **e-mail** o **email**) è uno dei servizi più usati di Internet (Fig. 4-9).



Fig. 4-9 Posta elettronica

Con la posta elettronica ogni utente può inviare (spedire) e ricevere messaggi scritti, con l'uso di un computer o un dispositivo elettronico collegato a Internet (come tablet, telefono cellulare, eccetera)

Chi usa il servizio ha una propria utenza registrata presso l'**Internet Service Provider** (fornitore di servizi Internet) che gli fornisce il servizio, ed un indirizzo di posta elettronica, usato per ricevere e inviare messaggi.

I vantaggi dell'uso della posta elettronica sono molti. La posta elettronica:

- E' **veloce**, il messaggio è ricevuto in poco tempo.
- Usa **testo scritto**, per cui è semplice conservare la documentazione.
- E' **poco costosa**.
- E' **asincrona**, quando spedisce il messaggio, non è necessaria la presenza dei destinatari del messaggio (coloro che ricevono il messaggio).
- Può avere **conferma** che il messaggio è arrivato e che è stato letto.
- Permette di inviare **documenti multimediali** (audio, video, immagini).
- Permette di inviare facilmente lo stesso messaggio a **più interlocutori** (persone) e a **liste di distribuzione (mailing list)** ovvero un gruppo di persone che hanno uno stesso interesse, con un unico indirizzo di posta elettronica)
- Permette di fare in modo facile le operazioni di **rispondi a (reply to)**, per rispondere al mittente (a chi ci ha spedito il messaggio) ed anche a tutti gli altri destinatari del messaggio originale.
- Permette di fare in modo facile le operazioni di **inoltra (forward)** per inviare la comunicazione ricevuta ad altri interlocutori (persone).

I principali problemi della posta elettronica sono:

- Il pericolo di infezione del computer o del dispositivo mobile (come un cellulare o un tablet) con software pericoloso per la sicurezza dei dati nel nostro computer: la posta elettronica è una delle principali cause della diffusione del **malware** (parola inglese che indica un programma creato allo scopo di causare danni a un computer).
- Il ricevimento di eccessiva posta inutile e non richiesta (che si indica con la parola inglese **spamming**).



### 4.3.2 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.

Come per la posta tradizionale (su carta), anche per la posta elettronica per inviare un messaggio devi conoscere l'indirizzo del destinatario, nella cui casella di posta elettronica il messaggio è registrato quando è ricevuto.

La casella elettronica è uno spazio sul disco del computer che dà il servizio.

Le caselle possono essere individuali o anche di gruppi di utenti, che per accedere usano lo stesso identificativo utente (il nome con cui ci siamo registrati al servizio di posta elettronica) e la stessa password.

L'indirizzo di posta elettronica usa la forma **nomeutente@dominio**, dove **nomeutente** è il nome scelto dall'instatario (proprietario) della casella postale elettronica e il dominio è il nome del sito del **Provider** (fornitore di servizi Internet). Il carattere @ sta per **at (presso)** (Fig. 4-10).



Fig. 4-10 Carattere at (presso)

Un esempio di indirizzo è **rossi@gmail.com**.

Se hai più caselle di posta elettronica (più indirizzi e-mail), puoi usare il servizio di **reindirizzamento**, che invia automaticamente ad un'unica casella tutti i messaggi arrivati nelle altre caselle. Per leggere la posta usi la casella alla quale sono stati reindirizzati tutti i messaggi. In questo modo puoi leggere in un unico indirizzo i messaggi di tutti gli altri indirizzi di posta elettronica.

Puoi conservare (tenere registrati) online i messaggi sulla casella del sistema che gestisce il servizio di posta elettronica. In questo modo puoi vedere la tua posta da qualsiasi computer, in qualsiasi posto ti trovi. Per accedere al servizio devi andare online sulla pagina web e poi devi farti riconoscere con il tuo identificativo utente e la tua password.

### 4.3.3 Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.

Con i messaggi di posta elettronica puoi mandare dati multimediali (video, audio, immagini). Di solito i documenti multimediali sono trasmessi (inviati) come allegati.

Evita gli allegati inutili. Puoi copiare un allegato in formato testo di piccole dimensioni direttamente nel messaggio di posta elettronica. Il messaggio è più snello e per il destinatario non è necessario avere il programma per leggere l'allegato.

Gli allegati non devono superare le dimensioni stabilite nel contratto di servizio fatto con il tuo Provider. (fornitore di servizi Internet).

Allegati di grandi dimensioni richiedono molto tempo per essere spediti. Puoi ridurre le dimensioni dei documenti allegati con l'uso dei programmi di compressione.

Fai attenzione ai formati (al tipo) dei documenti allegati. Per poter vedere gli allegati, la persona che riceve il messaggio deve avere i programmi per la loro apertura.

Usa formati comuni, molto diffusi, ad esempio il formato **RTF (Rich Text Format)** per i testi.

Se il documento allegato non deve essere modificato, usa il **PDF (Portable Document Format)**; il programma per leggerlo è Acrobat Reader, che puoi scaricare da Internet gratuitamente.



#### 4.3.4 Illustrare la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn) e comprenderne l’utilizzo più adeguato.

Puoi inviare un messaggio di posta elettronica contemporaneamente a più destinatari.

Puoi mettere gli indirizzi di posta elettronica in tre caselle diverse.

Nella casella **A**: metti i principali destinatari del messaggio, ad esempio coloro a cui chiedi di fare qualcosa o di dare una risposta, come ad esempio a che ora è un appuntamento e dove vi dovete incontrare.

Nella casella **Cc**: **copia conoscenza**, metti gli indirizzi di coloro che vuoi informare della comunicazione, ma ai quali non è richiesta nessuna azione o informazione.

Nella casella **Ccn**: **copia conoscenza nascosta**, metti gli indirizzi di coloro che vuoi informare segretamente della comunicazione (non si vuole farlo sapere agli altri destinatari).

L’uso della copia conoscenza nascosta può avere lo scopo di mantenere segreto che anche altre persone sono state informate, o di non comunicare il loro indirizzo di posta elettronica per problemi di privacy o di sicurezza.

L’uso della copia conoscenza nascosta può essere un’azione scorretta se si tradisce la fiducia di qualcuno.

Il mittente del messaggio, quando decide in quale delle caselle mettere i destinatari, deve scegliere con attenzione e farsi queste domande: con chi voglio comunicare? Chi invece deve essere solo a conoscenza di quanto io scrivo? Chi voglio informare in modo segreto?

#### 4.3.5 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.

Lo **spamming** indica l’invio di messaggi indesiderati, spesso pubblicitari. Il messaggio può anche essere una truffa.

Lo spamming può essere fatto con qualunque sistema di comunicazione, ma il sistema più usato è Internet, con i servizi di:

- posta elettronica,
- chat,
- servizi delle reti sociali.

L’oggetto della pubblicità può essere:

- un’offerta commerciale,
- la vendita di materiale pornografico,
- la vendita di farmaci senza prescrizione medica o non autorizzati in Italia,
- la vendita di software pirata,
- giochi d’azzardo online,
- tentativi di truffa.

Il messaggio spam è inviato contro la volontà di chi lo riceve e è un fastidio per gli utenti di Internet.

Lo spamming è anche un costo per gli **Internet Service Provider**, a causa del maggior traffico causato dallo spamming sulle reti di comunicazione.

Gli autori dello spamming creano liste di distribuzione con migliaia di indirizzi email, raccolti in rete con l’uso di programmi specializzati. Oppure creano liste di indirizzi con nomi comuni.

Le liste sono usate per inviare migliaia di messaggi identici o con piccole personalizzazioni (come il nome della persona copiato dall’indirizzo di posta elettronica).

Con l’invio di questi messaggi, i mittenti non rispettano le condizioni dei contratti fatti con gli Internet Service Provider. La violazione delle condizioni può portare alla rottura del contratto e all’annullamento del servizio.

## Concetti fondamentali della rete

Generalmente gli **spammer**, cioè gli autori degli spam, creano più utenze e cioè più indirizzi di posta elettronica, con identità false o rubate. Quando sono scoperti e è disattivata la loro utenza, usano un nuovo indirizzo di posta elettronica e continuano l'attività.

Per limitare il carico di messaggi spam sulla tua posta, puoi usare **programmi antispam**, installati sul tuo computer o sui computer del tuo **ISP (Internet Service Provider)**.

Alcuni di questi programmi bloccano i messaggi provenienti da server pericolosi (conosciuti come generatori di spamming), altri programmi analizzano (leggono) il contenuto dei messaggi e memorizzano i messaggi sospetti nella cartella dei messaggi di spam.

E' compito tuo riconoscere e eliminare i messaggi spam e recuperare quelli che sono stati messi nella cartella spam per errore.

La posta elettronica è il principale mezzo di diffusione del malware (software pericoloso). Gli allegati ai messaggi sono le parti del messaggio più pericolose.

Per difendere il tuo computer controlla tutti i messaggi ricevuti con un buon programma antivirus, aggiornato in continuazione.

Usa anche alcuni accorgimenti (precauzioni):

- Elimina i *file* allegati ai messaggi di posta elettronica che hanno una doppia estensione, esempio .doc.exe.
- Verifica i *file* con estensione .exe e .com, che sono autoeseguibili (sono eseguiti in modo automatico).
- Fai attenzione agli allegati strani anche se ricevuti da amici o persone che conosci; anche questi *file* possono essere *file* infetti e chi li spedisce non lo sa.

Se aziende molto note ti inviano messaggi con notizie allarmanti e ti invitano a diffondere il messaggio alle altre persone, quasi sempre si tratta di messaggi falsi.

Questi messaggi hanno lo scopo di rallentare la rete e ridurre le prestazioni delle comunicazioni.

### 4.3.6 Comprendere il termine “phishing”

Ti può capitare di ricevere messaggi, che sembrano inviati da siti, nei quali accedi alla parte riservata. Questi siti sono, ad esempio, quello della tua banca, o siti dove acquisti qualcosa come il biglietto del treno o di un concerto.

Questi messaggi spesso dicono che sono scaduti il tuo identificativo utente e la tua password, e ti chiedono di collegarti ad un indirizzo inserito nel messaggio,

Fai attenzione, questi messaggi hanno lo scopo di conoscere i tuoi dati di accesso alla parte riservata di un sito.

Questa attività illegale è nota come **phishing**, una truffa via Internet, che ha lo scopo di avere i tuoi dati personali.

La truffa può essere fatta anche per telefono o con **SMS**.

Il truffatore invia a caso messaggi, che imitano la grafica di siti noti, quali la tua banca, le poste, altri siti con aree riservate (Fig. 4-11).



Fig. 4-11 Esempio di phishing

La parola deriva dal vocabolo inglese **fishing** (**pescare**).

La tecnica è simile alla pesca con le reti: butti la rete e poi vedi cosa hai pescato. Nel phishing il truffatore invia una grande quantità di messaggi e poi guarda quanti utenti sono "finiti nella rete".

I messaggi inviati parlano spesso di problemi sul conto corrente o di utenze scadute (non più valide), e contengono un link al quale collegarti per risolvere il problema. Il link porta ad un sito gestito dal truffatore, e in fase di collegamento sono chiesti i dati di identificazione (utenza e password) per l'accesso.

Per rendere maggiormente credibile il messaggio, spesso il nome del sito a cui ti devi collegare è molto simile a quello dell'azienda da cui sembra inviato il messaggio.

Se è usato il collegamento e sono mandate le informazioni richieste, il truffatore entra in possesso dei dati per effettuare operazioni fraudolente come acquisti o trasferimenti di denaro.

Se subisci un attacco invia una copia alle autorità competenti e alla banca o all'organizzazione interessata, in modo da identificare e bloccare il sito da cui viene l'attacco.

Per controllo puoi verificare se la segnalazione dei problemi è corretta, con un accesso alla tua utenza sul vero sito a cui sei registrato.

In alcuni casi la comunicazione riguarda opportunità di lavoro o proposte di investimenti finanziari a condizioni molto vantaggiose.

Ti possono essere anche richieste le coordinate bancarie del tuo conto per ricevere denaro da trasferire in un conto estero, dopo aver trattenuto una parte del denaro che hai ricevuto.

In questo caso si tratta di riciclaggio di denaro sporco, che è un reato penale. Quando capita, contatta subito la banca in modo di cancellare l'operazione di accredito.

La lezione 4 è finita.

## Lezione 5

### 5 Uso della posta elettronica

In questa lezione impari a:

#### 5.1 Invio di un messaggio:

5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.

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.

5.1.3 Creare un nuovo messaggio.

5.1.4 Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).

5.1.5 Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.

5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.

5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.

#### 5.2 Ricevere un messaggio:

5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.

5.2.2 Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.

5.2.3 Inoltrare un messaggio.

5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.

5.2.5 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.

#### 5.3 Strumenti e impostazioni:

5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.

5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.

5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.

5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.

5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.

#### 5.4 Organizzazione dei messaggi:

5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.

5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.

5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.

**5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.**

**5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.**

**5.4.7 Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.**

**5.5 Uso dei calendari:**

**5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.**

**5.5.2 Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.**

**5.5.3 Accettare, rifiutare un invito.**

## 5.1 Invio di un messaggio

### 5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.

In Internet puoi usare la posta elettronica in due diversi modi:

- puoi usare un **programma**, come ad esempio **Microsoft Outlook**,
- puoi usare un **servizio di posta elettronica online**, come **Gmail**, **Email**, o **Libero**.

Puoi usare il servizio di posta online con qualsiasi browser.

Questa possibilità è molto diffusa e **Gmail** è uno dei servizi più usati.

In questo corso è usata questa soluzione.

Gmail è un servizio gratuito di posta elettronica via web, dato da Google.

Gmail ha alcuni vantaggi:

- Grandi dimensioni degli allegati che possono essere spediti, fino a 25 MB.
- Un grande spazio di memorizzazione (registrazione di dati), a disposizione anche di altri servizi di Google.
- Un'interfaccia con poche immagini, e pochi messaggi pubblicitari.

Gmail ha lo svantaggio di non avere alcune funzioni disponibili invece con altri servizi di posta elettronica (ad esempio non puoi dare la priorità ai messaggi).

Se vuoi usare il servizio devi fare la tua registrazione al sito **www.gmail.com**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Start**
- Se nel menu di sinistra c'è il programma **Internet Explorer**, fai clic con il mouse sul programma
- Se nel menu di sinistra non c'è il programma Internet Explorer sposta il puntatore del mouse su **Tutti i programmi**. Nel nuovo menu fai clic con il mouse su **Internet Explorer**
- Windows apre la finestra di Internet Explorer
- La finestra ti fa vedere la pagina che è stata impostata come pagina iniziale
- Nella casella dell'indirizzo scrivi **gmail.com**
- Il sistema apre la pagina **Gmail** (Fig. 5-1)

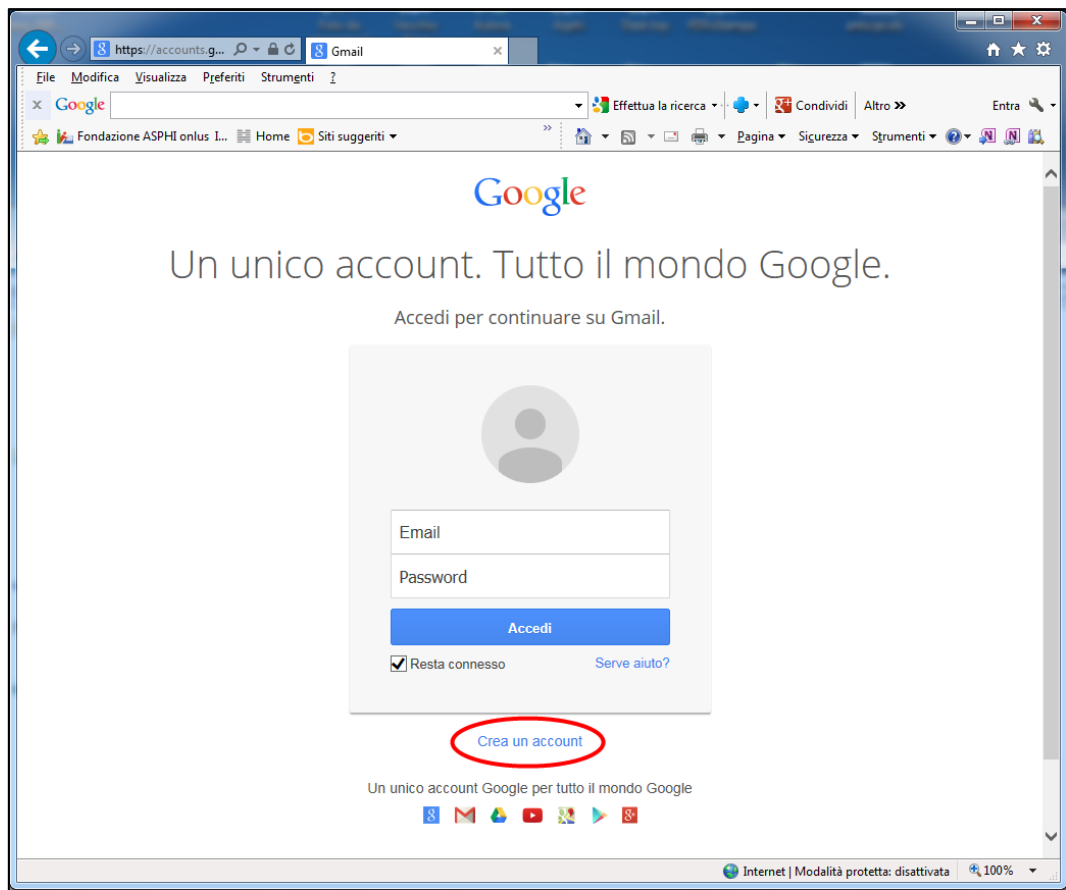
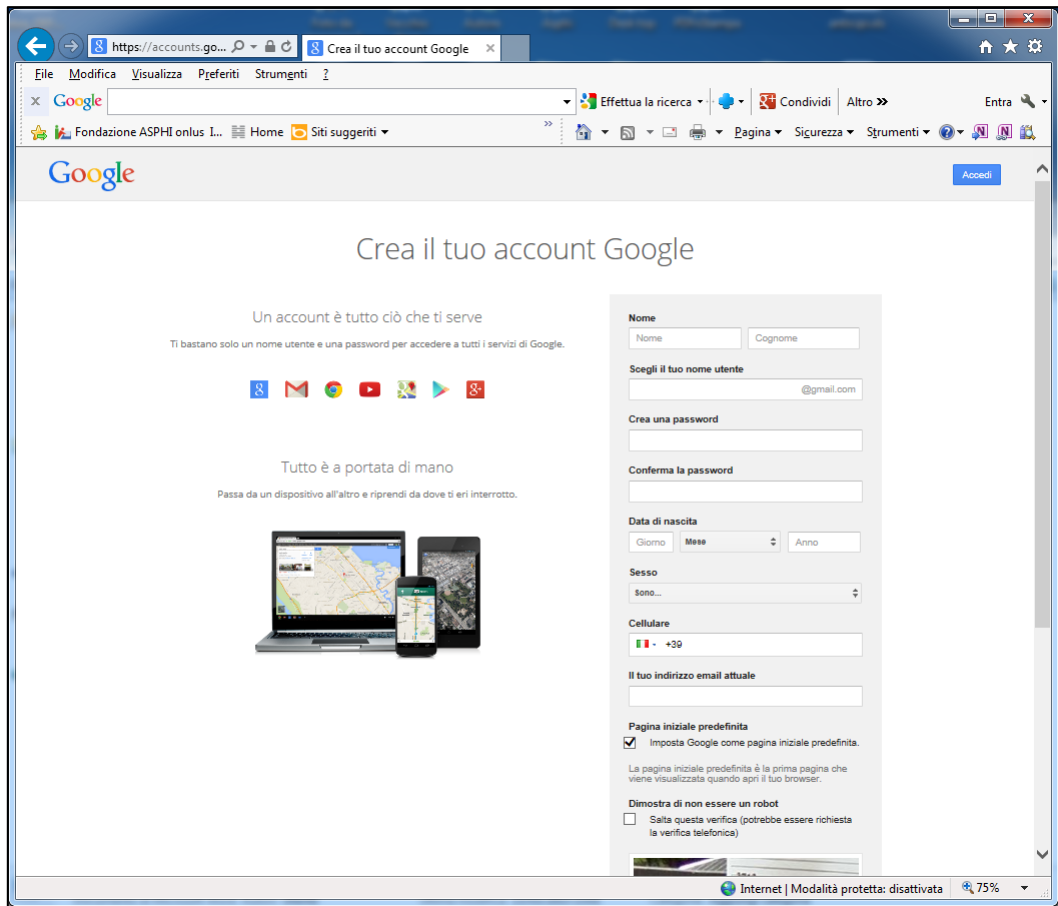


Fig. 5-1 Pagina di accesso a Gmail

- Fai clic con il mouse su **Crea un account**
- Il programma apre la pagina **Crea il tuo account Google** (Fig. 5-2)
- Scrivi i tuoi dati nel modulo di iscrizione
- Scrivi il tuo nome utente (nome scelto da te)
- Il sistema completa il tuo indirizzo di posta elettronica con la scritta @gmail.com
- Scrivi e conferma la password che scegli



**Fig. 5-2 Pagina Crea il tuo Account Google**

- Nelle caselle con la freccia fai clic con il mouse sulla freccia
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul dato da inserire (Fig. 5-3)



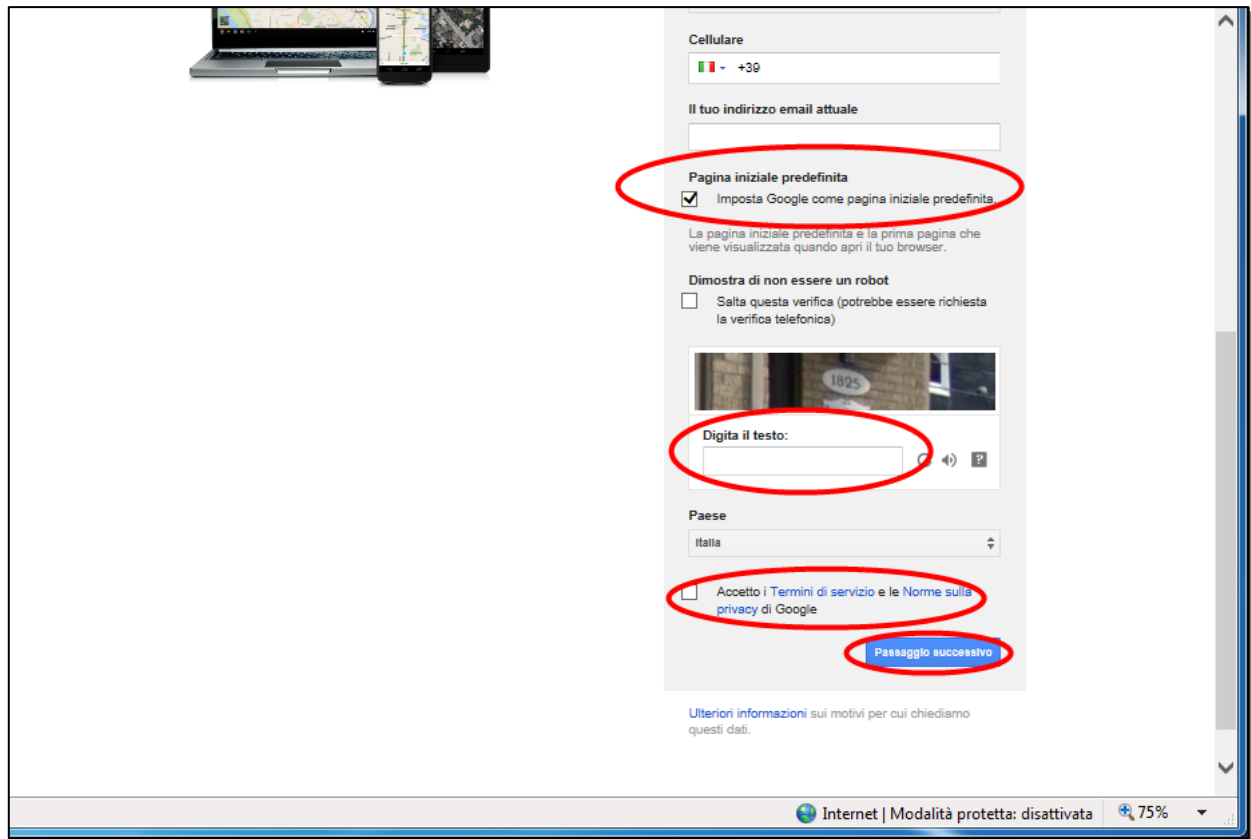


Fig. 5-3 Compilazione iscrizione a Gmail

- Se vuoi che Google sia la pagina iniziale, lascia il segno di spunta sulla casella di controllo **Imposta Google come pagina iniziale predefinita**
- Nell'area **Dimostra di non essere un robot**, nella casella **Digita testo**, scrivi il testo che vedi nell'immagine
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Accetto i termini di servizio e le Norme sulla privacy di Google**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Passaggio successivo**

Dopo la registrazione, quando vuoi usare il servizio, apri il programma **Internet Explorer**, collegati al sito **www.gmail.com**.

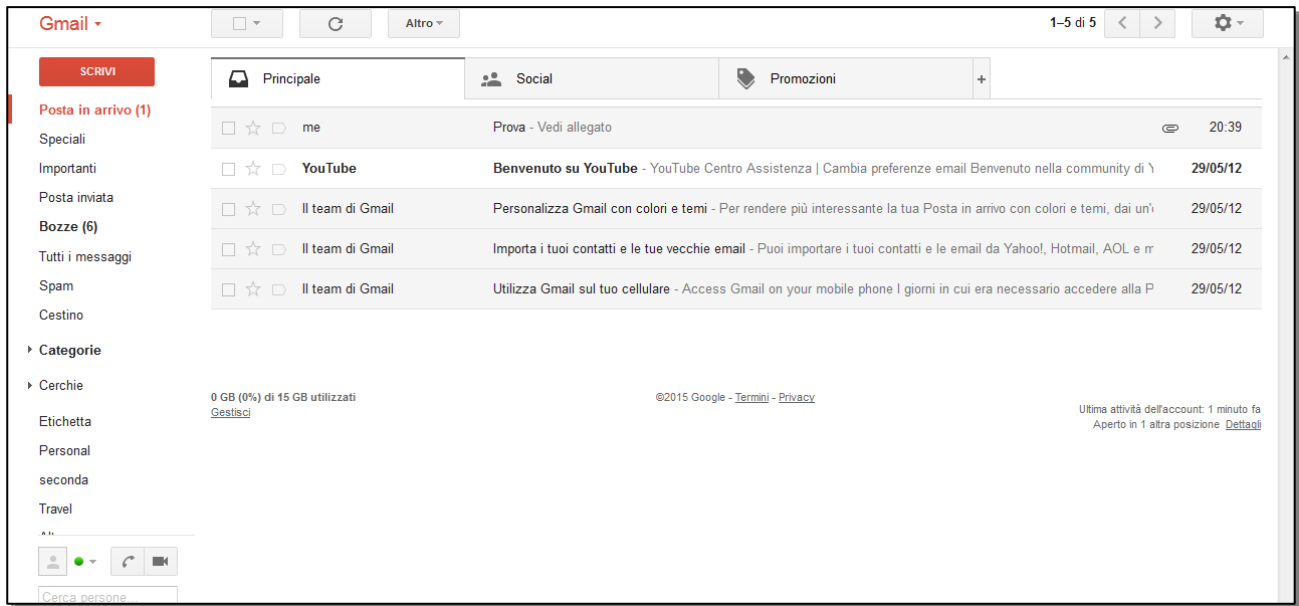
- Il programma apre la pagina iniziale di **Google** (Fig. 5-1)
- Scrivi il tuo indirizzo di posta elettronica **nome@gmail.com** nella casella **Email** (nome che hai scritto quando ti sei registrato)
- Scrivi la tua password nella casella **Password**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Accedi** o premi il tasto **Invio** della tastiera
- Il programma apre la pagina di gestione della tua posta elettronica

Se i tuoi dati d'accesso sono noti al sistema all'apertura del sito **www.gmail.com**, il programma apre direttamente la pagina di gestione della tua posta elettronica.

Le prime righe della pagina sono informazioni e comandi del browser.

La riga successiva è la barra di Google, dove ci sono la casella del motore di ricerca e alcuni pulsanti usati da Google.

Sotto questa riga c'è la pagina della posta elettronica Gmail (Fig. 5-4).



**Fig. 5-4 Pagina Gmail**

Se è attiva la configurazione completa, l'area è divisa in tre schede, che permettono di suddividere i messaggi secondo le loro caratteristiche:

- La scheda **Principale** mostra l'elenco di tutti i messaggi che non sono inseriti nelle altre due schede.
- La scheda **Social** contiene i messaggi relativi a reti sociali a cui sei iscritto.
- La scheda **Promozioni** mostra i messaggi pubblicitari.

Puoi usare la posta elettronica anche se c'è solo la scheda **Principale**.

### 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.**

Molti servizi di posta elettronica usano cartelle nelle quali puoi conservare i messaggi di posta elettronica in arrivo e in partenza, o archiviare messaggi per usi futuri.

Se vuoi vedere il contenuto di una cartella fai clic con il mouse sul nome della cartella:

- La prima cartella dell'elenco è **Posta in arrivo**, che registra i messaggi ricevuti. Se arriva un nuovo messaggio, il nome della cartella è scritto in grassetto e sulla destra, tra parentesi, è scritto il numero di messaggi non ancora letti.
- Puoi usare le due cartelle successive **Speciali** e **Importanti** per inserire messaggi che vuoi avere in evidenza.
- La cartella **Posta inviata** registra automaticamente i messaggi spediti.
- Nella cartella **Bozze** puoi inserire i messaggi da completare successivamente. Se chiudi la finestra di un nuovo messaggio senza fare l'invio, il messaggio è automaticamente salvato nella cartella **Bozze**. Dalla cartella **Bozze** puoi recuperare il messaggio, completarlo e spedirlo.
- Se apri la cartella **Tutti i messaggi** puoi vedere i messaggi registrati in tutte le cartelle.
- La cartella **Spam** registra automaticamente i messaggi in arrivo, che il sistema riconosce come spam. La scelta è fatta da un filtro, che analizza i contenuti dei messaggi. Il filtro può sbagliare e considerare spam messaggi che non lo sono. Guarda frequentemente il contenuto della cartella Spam e recupera i messaggi che ti interessano.
- La cartella **Cestino** contiene i messaggi cancellati.

Non sempre tutte le cartelle sono visibili.

Per vedere le cartelle che mancano fai clic con il mouse su **Altro**.

### 5.1.3 Creare un nuovo messaggio.

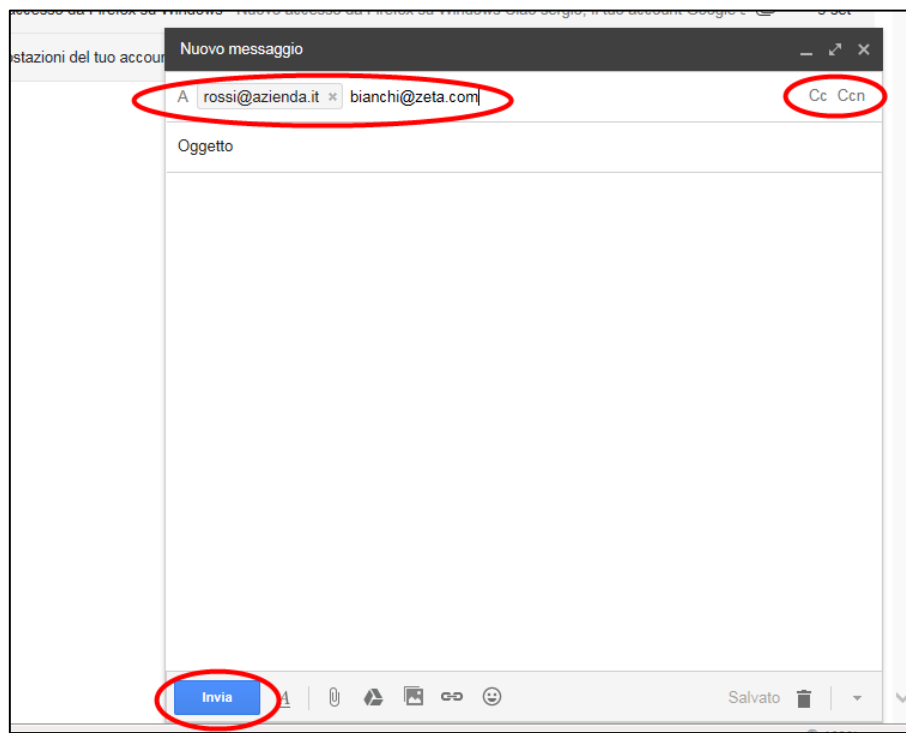
Per creare un nuovo messaggio:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scrivi** (Fig. 5-5)



**Fig. 5-5** Pagina Gmail, pulsante Scrivi

- Il sistema apre la finestra **Nuovo messaggio**
- E' selezionata la casella **A**
- Scrivi gli indirizzi dei destinatari separati da una virgola o da punto e virgola. Gmail inserisce ogni indirizzo in una casella di testo (Fig. 5-6)



**Fig. 5-6** Nuovo messaggio

- Mentre scrivi un indirizzo compaiono, in una casella, indirizzi di destinatari già noti
- Se trovi l'indirizzo che ti serve fai clic con il mouse sull'indirizzo: l'indirizzo è inserito nella casella dei destinatari
- Fai clic con il mouse nella casella **Oggetto**
- Scrivi una breve descrizione del contenuto del messaggio
- Fai clic con il mouse nell'area del testo del messaggio
- Scrivi il messaggio
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Invia**

Il menu **Da** c'è solo se sono registrati più *account* (utenti del servizio di posta elettronica che usano il tuo servizio di posta elettronica).

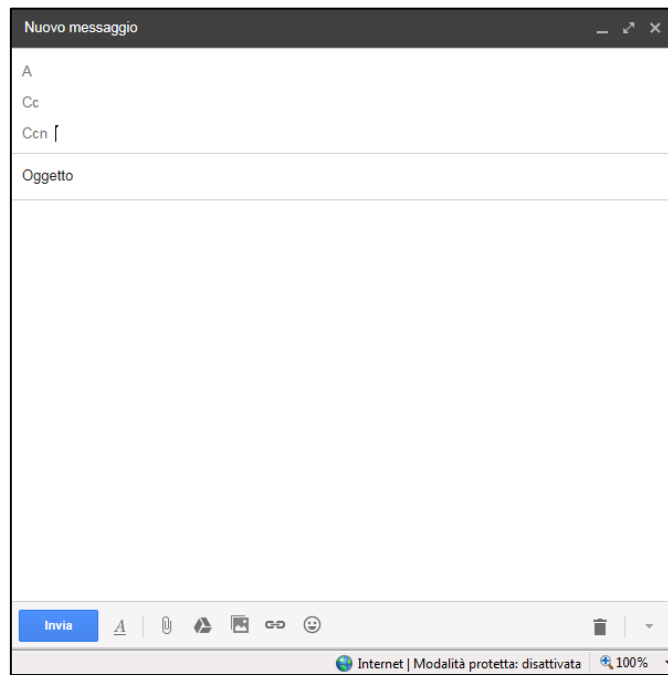
Fai clic con il mouse sul nome che vuoi inserire come mittente.

#### 5.1.4 Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).

Per inserire gli indirizzi nei campi dei destinatari puoi scrivere gli indirizzi o usare la rubrica.

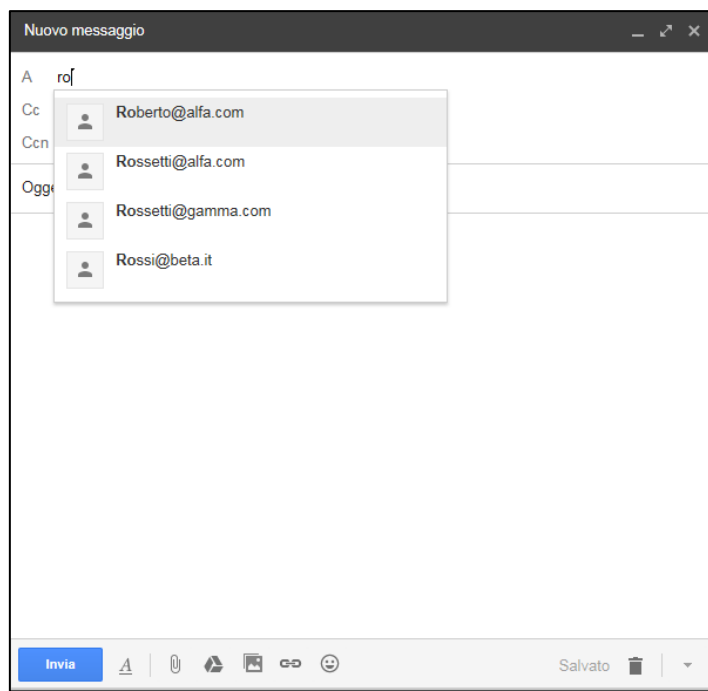
Per inserire gli indirizzi dei destinatari in copia conoscenza o copia conoscenza nascosta apri le caselle **Cc** e **Ccn**:

- Fai clic con il mouse sui pulsanti **Cc** e **Ccn**, che trovi in alto a destra nella finestra (fig. 5-6)
- Nella finestra sono aggiunte le caselle **Cc** e **Ccn** (Fig. 5-7)



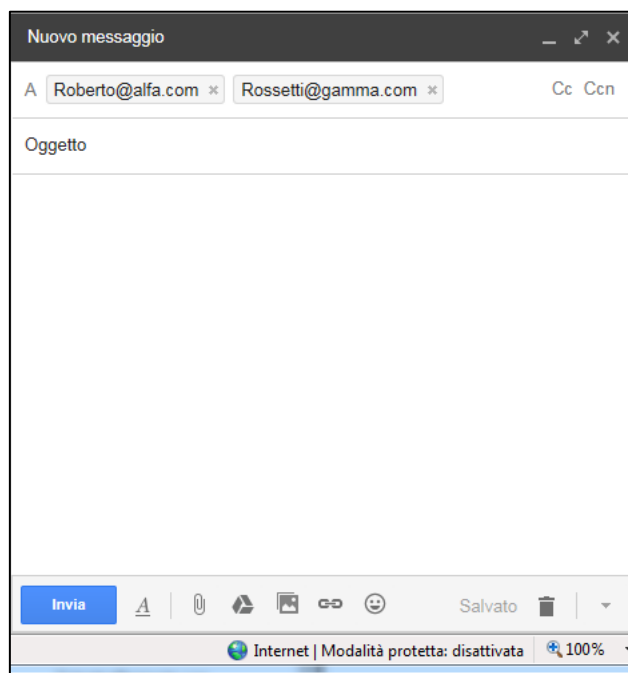
**Fig. 5-7 Nuovo messaggio, caselle Cc e Ccn**

Mentre scrivi gli indirizzi nella caselle **A** o **Cc** o **Ccn**, il sistema apre un elenco di destinatari conosciuti (già registrati), che hanno indirizzi corrispondenti a quello che hai già scritto (Fig. 5-8).



**Fig. 5-8 Nuovo messaggio, elenco destinatari già registrati**

Nell'elenco fai clic con il mouse sull'indirizzo che vuoi inserire. L'indirizzo è inserito e il cursore del mouse si sposta sulla destra e puoi inserire un nuovo indirizzo nella casella (Fig. 5-9).



**Fig. 5-9 Nuovo messaggio, inserimento di due destinatari**

Per inserire gli indirizzi puoi usare la **Rubrica**, cioè l'elenco degli indirizzi che usi spesso:

- Fai clic con il mouse su uno dei pulsanti **Seleziona contatti** (pulsanti **A**, o **Cc**, o **Ccn**) (Fig. 5-10)

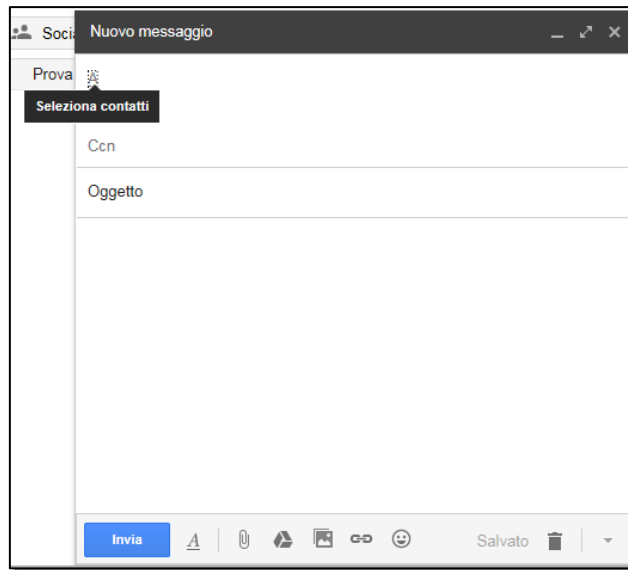


Fig. 5-10 Nuovo messaggio, selezione contatti

- Il sistema apre la finestra con tutti i contatti registrati (Fig. 5-11)

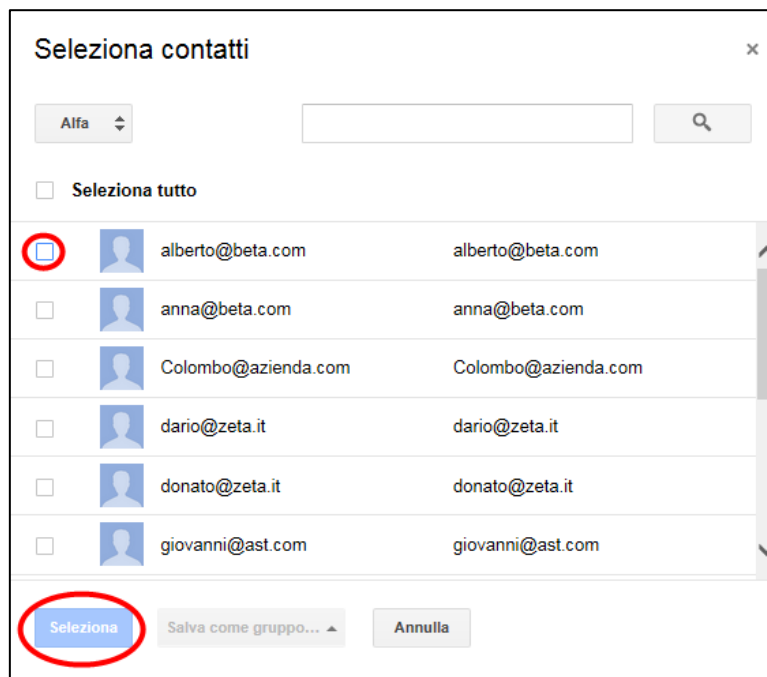


Fig. 5-11 Elenco contatti

- Fai clic con il mouse sulle caselle di controllo degli indirizzi che vuoi inserire
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Seleziona**
- Gli indirizzi sono inseriti nella casella dei destinatari

Puoi inviare messaggi anche a **liste di distribuzione**, che in Gmail sono chiamate **Gruppi**.

Se hai creato dei gruppi di indirizzi, quando in una casella di destinatari inizi a scrivere, la funzione di completamento automatico ti dà l'elenco dei gruppi e degli indirizzi che corrispondono a quello che hai già scritto (Fig. 5-12).

Sotto il nome del gruppo c'è l'elenco degli indirizzi che fanno parte del gruppo.

Fai clic con il mouse sul nome del gruppo e tutti gli indirizzi del gruppo sono inseriti.

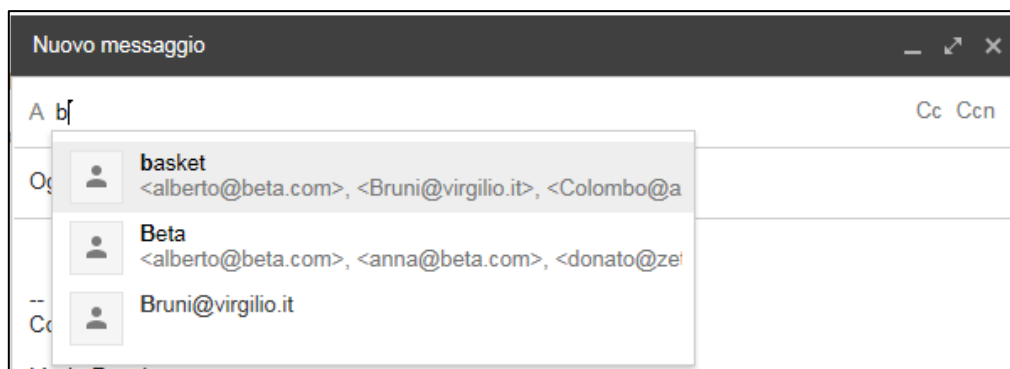


Fig. 5-12 Elenco Gruppi e Contatti

### 5.1.5 Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.

Inserisci in tutti i tuoi messaggi l’oggetto, cioè una indicazione precisa e breve del contenuto nel messaggio.

La scrittura dell’oggetto permette a te e ai destinatari del messaggio di trovare facilmente il messaggio cercato, nella posta inviata o nella posta ricevuta.

Per inserire il testo del messaggio, fai clic con il mouse nell’area del testo e scrivi il messaggio.

Quando scrivi nel soggetto e nel corpo del messaggio, lavori con un programma di gestione di testi, e quindi puoi usare le funzioni di copia e incolla o taglia e incolla.

Puoi fare le operazioni di copiare e spostare:

- all’interno del messaggio,
- tra messaggi,
- tra messaggi e documenti.

Per copiare una parte di testo da un messaggio ricevuto ad un messaggio da inviare:

- Fai clic con il mouse sulla cartella **Posta in arrivo**
- Fai clic con il mouse sul messaggio che ha il testo da copiare
- Il programma apre il messaggio
- Posiziona il puntatore del mouse all’inizio del testo che vuoi copiare
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse alla fine del testo da copiare, rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato (caratteri bianchi su fondo blu) (Fig. 5-13)

## Concetti fondamentali della rete

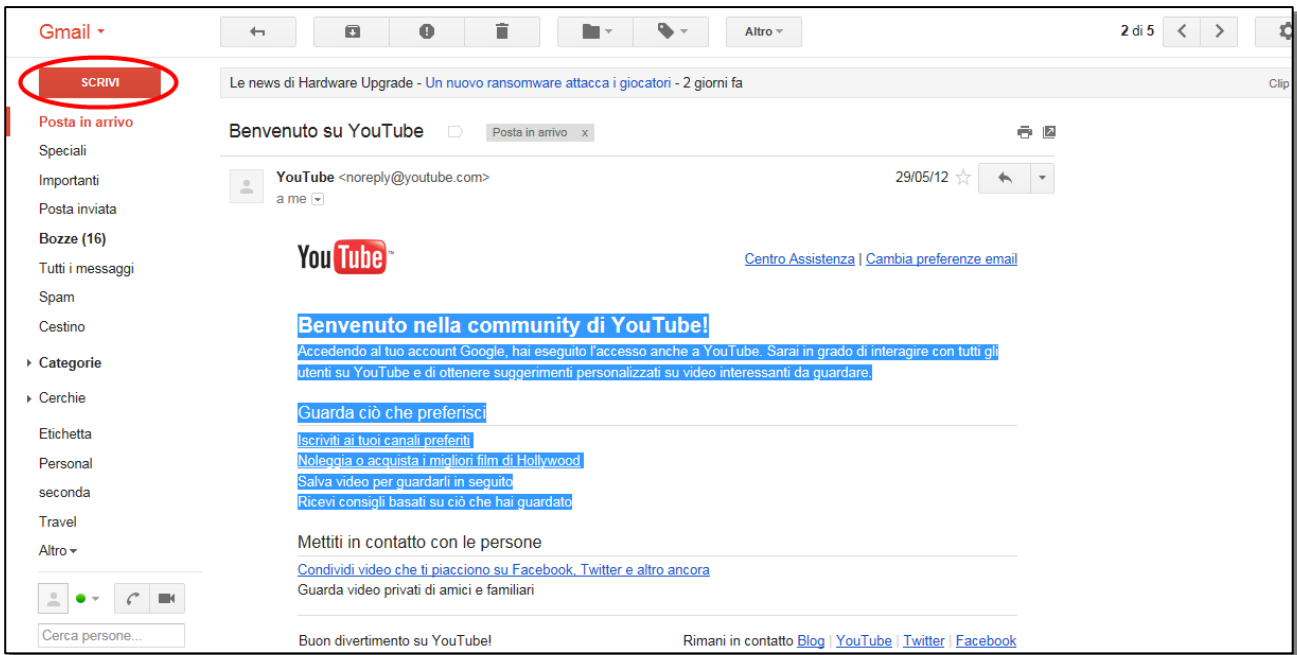


Fig. 5-13 Messaggio con testo selezionato

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul testo selezionato
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse sul comando **Copia**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scrivi**
- Il sistema apre la finestra **Nuovo messaggio**
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse nell'area del testo
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse sul comando **Incolla**
- Il testo è copiato nel messaggio (Fig. 5-14)

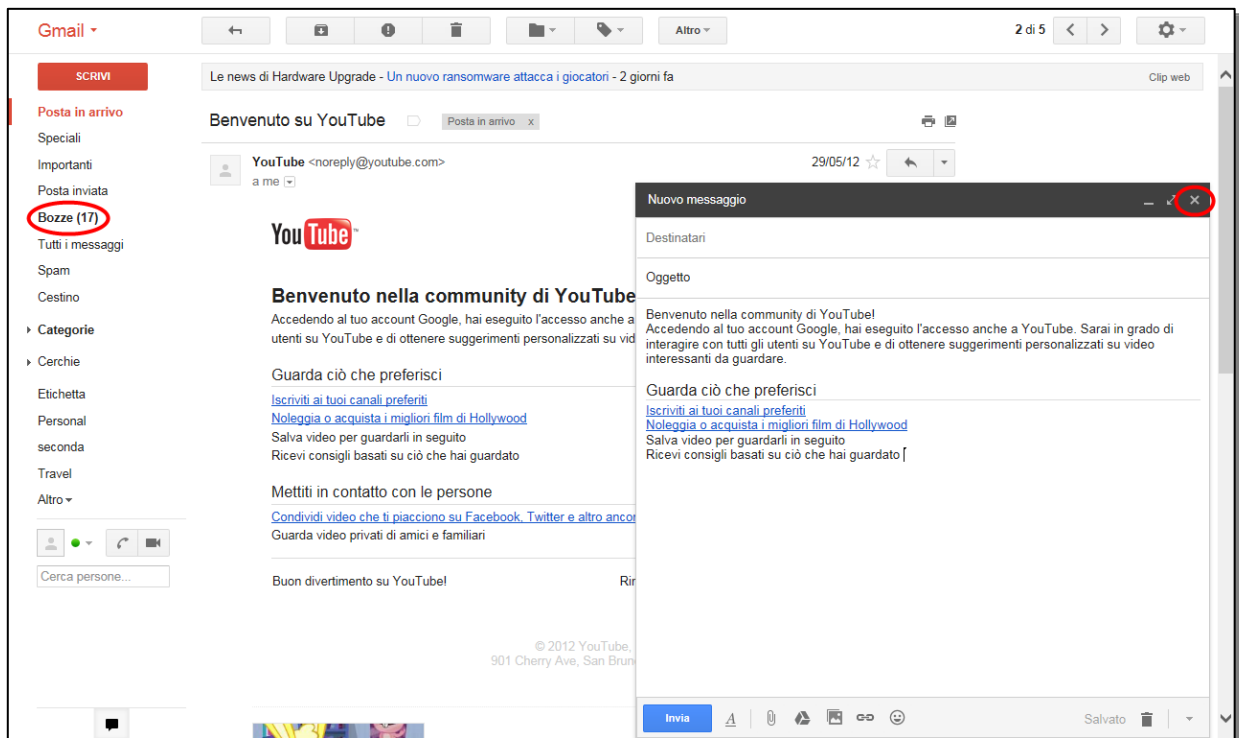


Fig. 5-14 Messaggio con testo copiato



## Concetti fondamentali della rete

Puoi inserire altro testo con la tastiera.

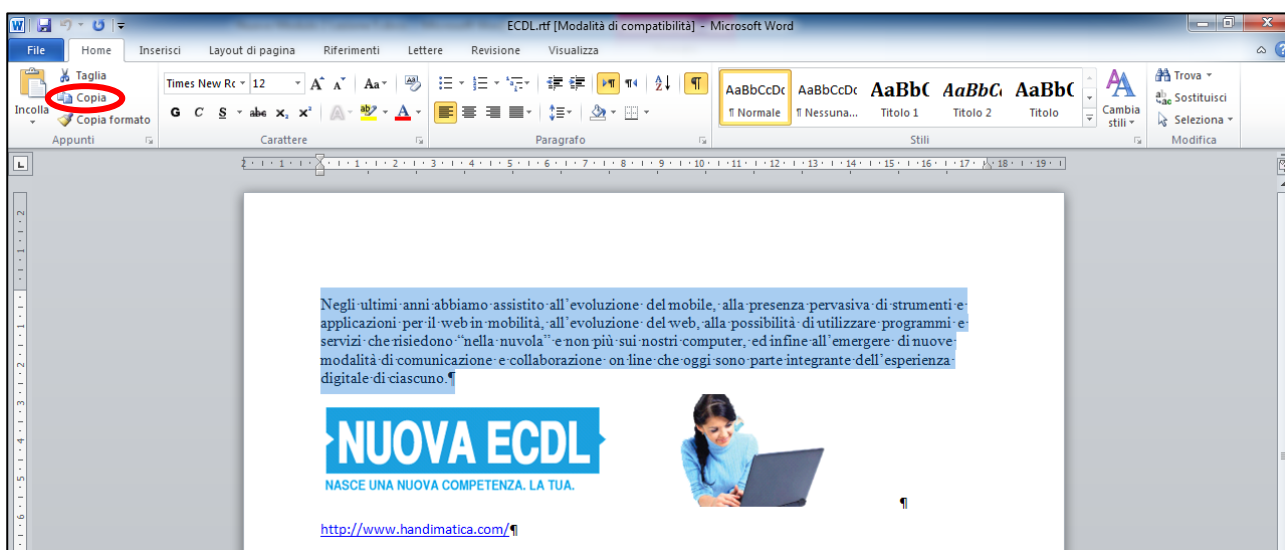
Completa il messaggio con gli indirizzi dei destinatari e l'oggetto.

Fai clic con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **Invia** (per inviarlo) o sul pulsante **Chiudi** (per annullare il messaggio). Il messaggio annullato è inserito nella cartella **Bozze** (Fig. 5-14).

Nello stesso modo puoi copiare testo da un documento a un messaggio.

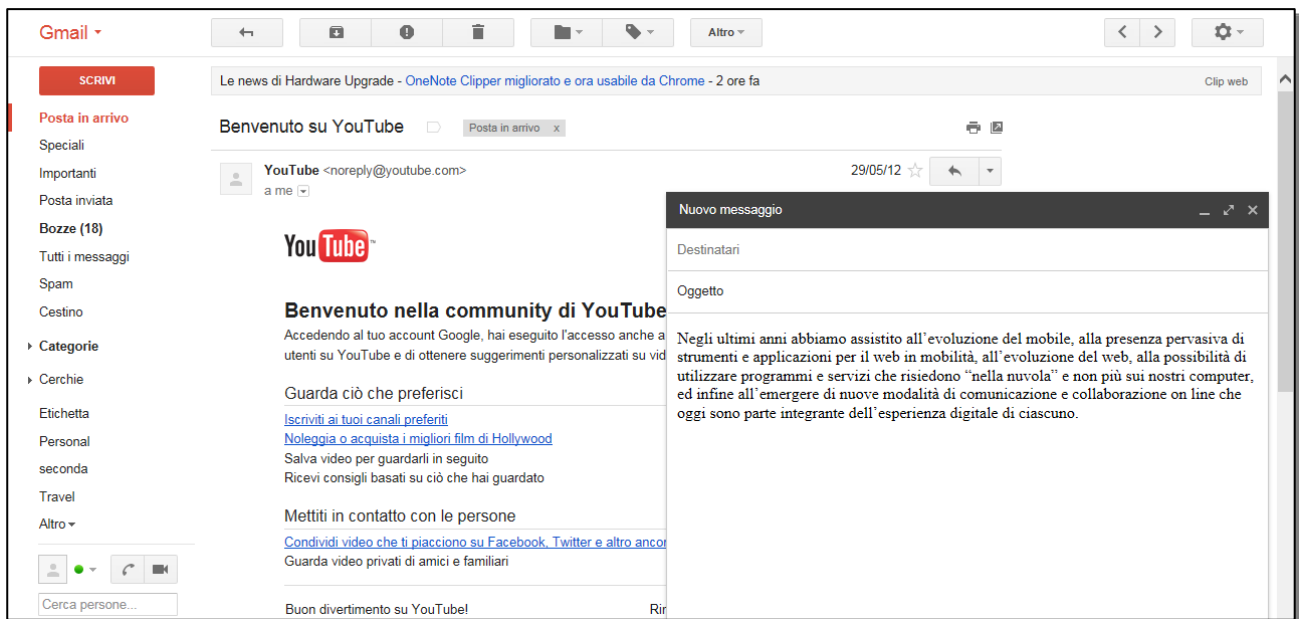
Fai una prova:

- Apri il documento **ECDL.rtf**, che trovi nella cartella **Sistema (C:)\NUOVA ECDLModulo2**
- Posiziona il puntatore del mouse all'inizio del testo
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse alla fine del testo da copiare, rilascia il tasto del mouse
- Il testo è selezionato (caratteri neri su fondo blu) (Fig. 5-15)



**Fig. 5-15 Documento con testo selezionato**

- Nella scheda **Home**, nel gruppo **Appunti** fai clic con il mouse sul pulsante **Copia**
- Chiudi il documento **ECDL.rtf**.
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Internet Explorer** della barra delle applicazioni
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scrivi**
- Il sistema apre la finestra **Nuovo messaggio**
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sull'area del testo
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic con il mouse sul comando **Incolla**
- Il testo è copiato nel messaggio (Fig. 5-16)



**Fig. 5-16** Messaggio con testo copiato da un documento

Se hai già iniziato la scrittura del messaggio in cui copiare il testo:

- Apri il documento del testo che vuoi copiare
- Seleziona il testo da copiare
- Fai l'operazione **Copia**
- Fai clic con il mouse sul pulsante Internet Explorer della barra delle applicazioni
- Windows apre la finestra Gmail con il messaggio che stai scrivendo
- Sposta il puntatore del mouse nella finestra del messaggio. Fai clic con il mouse
- Posiziona il puntatore del mouse dove vuoi inserire il testo
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Incolla**

### 5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.

Con la posta elettronica puoi inviare allegati: documenti anche multimediali e di grandi dimensioni.

Come prova, allega al nuovo messaggio che stai scrivendo il documento **ECDL.rtf**, che trovi nella cartella **Sistema (C:)\NUOVA ECDLModulo2**:

- Nella finestra **Nuovo messaggio** fai clic con il mouse sul pulsante **Allega file** (Fig. 5-17)

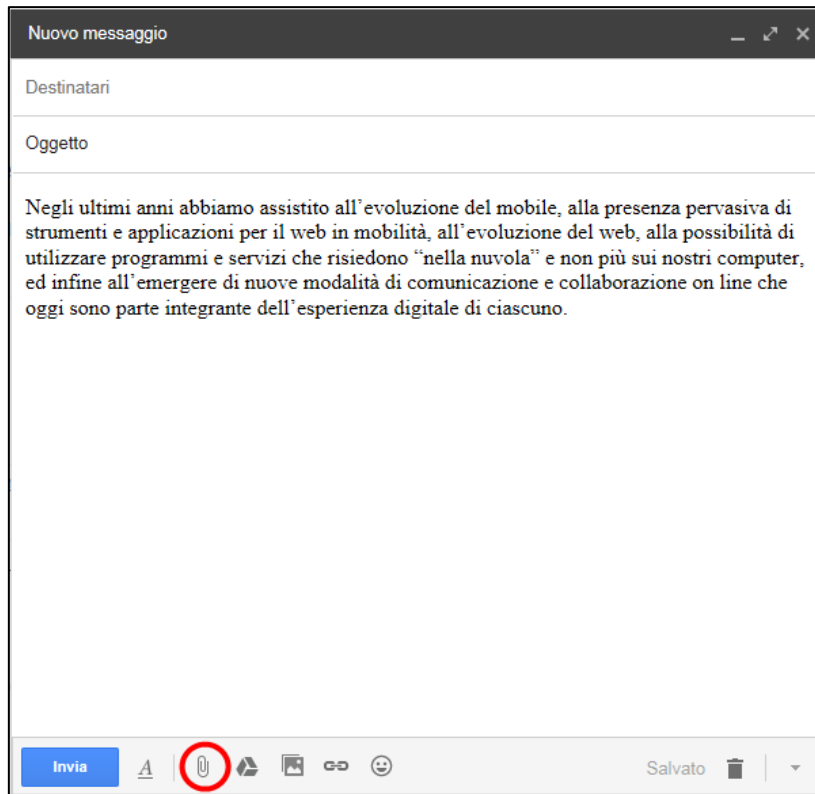


Fig. 5-17 Nuovo messaggio, pulsante Allega file

- Il sistema apre la finestra **Selezionare il file da caricare** (Fig. 5-18)

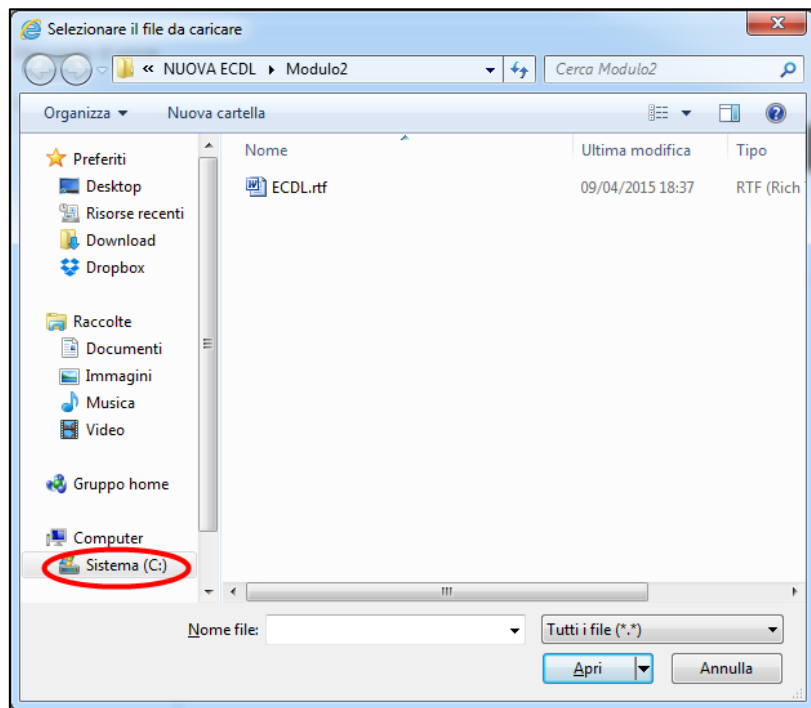
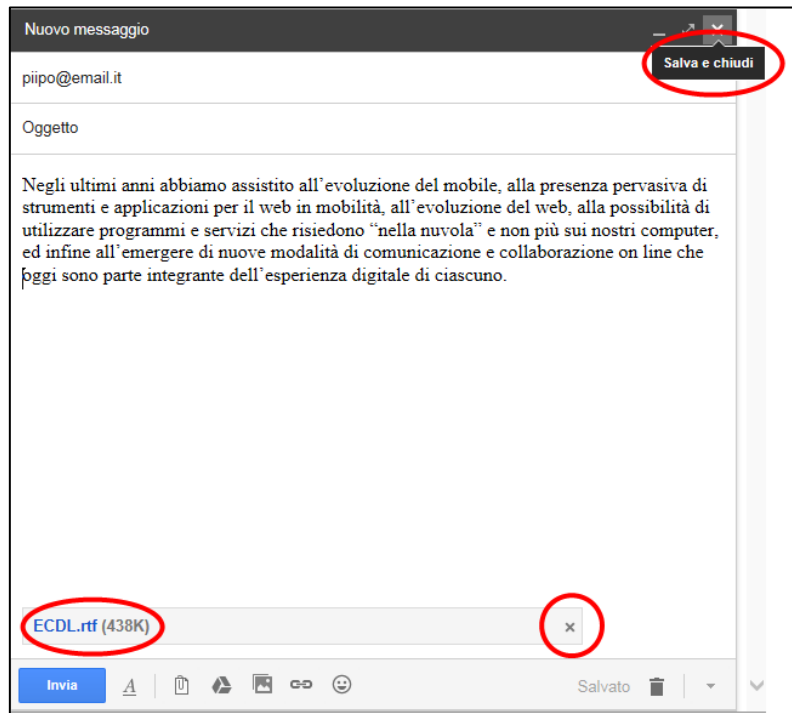


Fig. 5-18 Finestra Selezionare il file da caricare

- Nel riquadro di sinistra fai clic con il mouse su **Sistema (C:)**
- Nel nuovo riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **NUOVA ECDL**
- Nel nuovo riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **Modulo2**
- Nel nuovo riquadro di destra fai **doppio clic** con il mouse su **ECDL.rtf**

## Concetti fondamentali della rete

- Il programma inserisce il nome del documento allegato sull'ultima riga del testo del messaggio (Fig. 5-19)



**Fig. 5-19 Nuovo messaggio con Allegato**

- Se fai clic sul pulsante **Invia**, il documento è spedito insieme al messaggio. Non fare l'operazione
- Puoi aggiungere altri allegati

Puoi rimuovere un allegato da un messaggio in preparazione:

- Fai clic con il mouse sul nome dell'allegato
- Premi il tasto **Canc** della tastiera

Oppure:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **X** alla destra del nome dell'allegato

Puoi eliminare allegati solo nei messaggi in partenza e prima dell'invio.

Non inviare il messaggio.

Fai clic sul pulsante **Salva e chiudi** della finestra **Nuovo messaggio**. Il messaggio è registrato nella cartella **Bozze**.

### 5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.

In Gmail e in altri servizi di posta elettronica, non puoi dare un livello di priorità (importanza) ai messaggi.

Puoi fare l'operazione se usi un programma di gestione della posta.

I programmi di gestione della posta danno ad ogni messaggio inviato la **priorità normale**.

Puoi indicare **alta priorità** per i messaggi urgenti, o **priorità bassa** per quelli che servono solo come promemoria (ad esempio per un'azione già fatta).

Se il tuo programma ha la funzione, nella cartella del destinatario i messaggi con alta priorità sono segnalati con un punto esclamativo rosso, quelli con bassa priorità con una freccia blu rivolta verso il basso.

## 5.2 Ricevere un messaggio

### 5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.

Quando ti colleghi al tuo servizio di posta elettronica vedi l'elenco di tutti i messaggi ricevuti, compresi i nuovi arrivi.

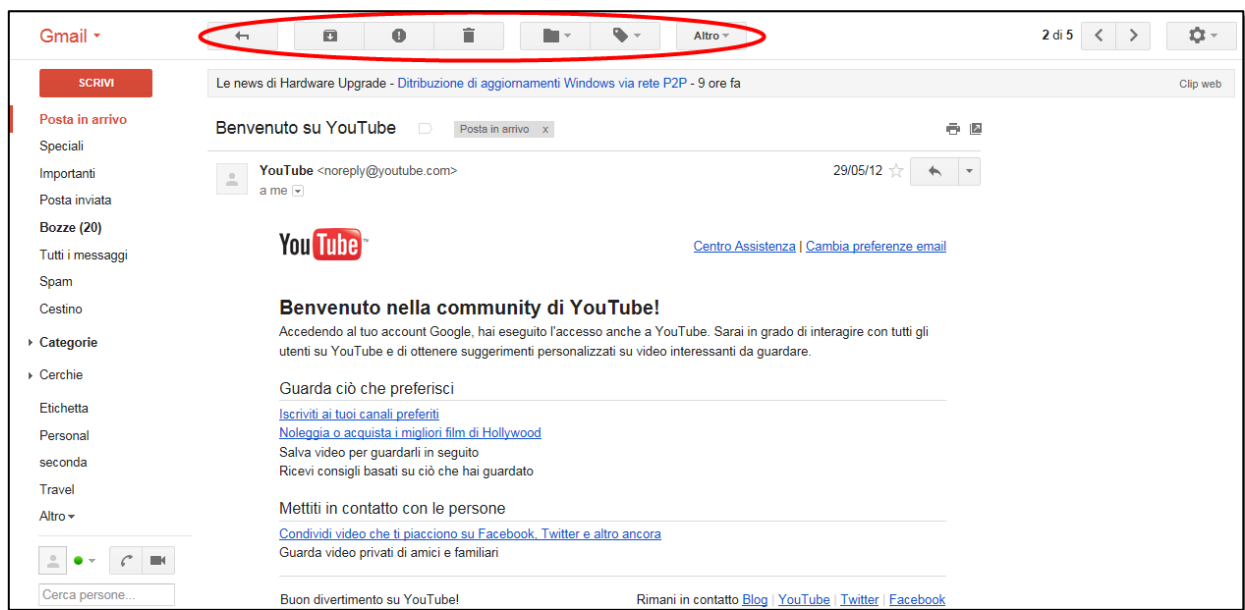
Quando arriva un nuovo messaggio l'elenco è aggiornato automaticamente.

Al momento dell'apertura della posta vedi il contenuto della scheda **Principale**.

Per aprire un messaggio fai clic con il mouse in un punto della riga del messaggio.

Il sistema apre il messaggio e contemporaneamente sulla riga del pulsante **Gmail** ci sono i pulsanti (Fig. 5-20):

- **Torna a posta in arrivo,**
- **Archivia,**
- **Segnala come spam,**
- **Elimina,**
- **Sposta in,**
- **Etichette,**
- **Altro.**



**Fig. 5-20 Esempio di messaggio ricevuto**

Per chiudere un messaggio fai clic con il mouse sul pulsante **Torna a posta in arrivo** o sul nome della cartella **Posta in arrivo**.

Per usare le schede **Social** e **Promozioni** fai clic con il mouse sulle etichette delle schede (Fig. 5-21).

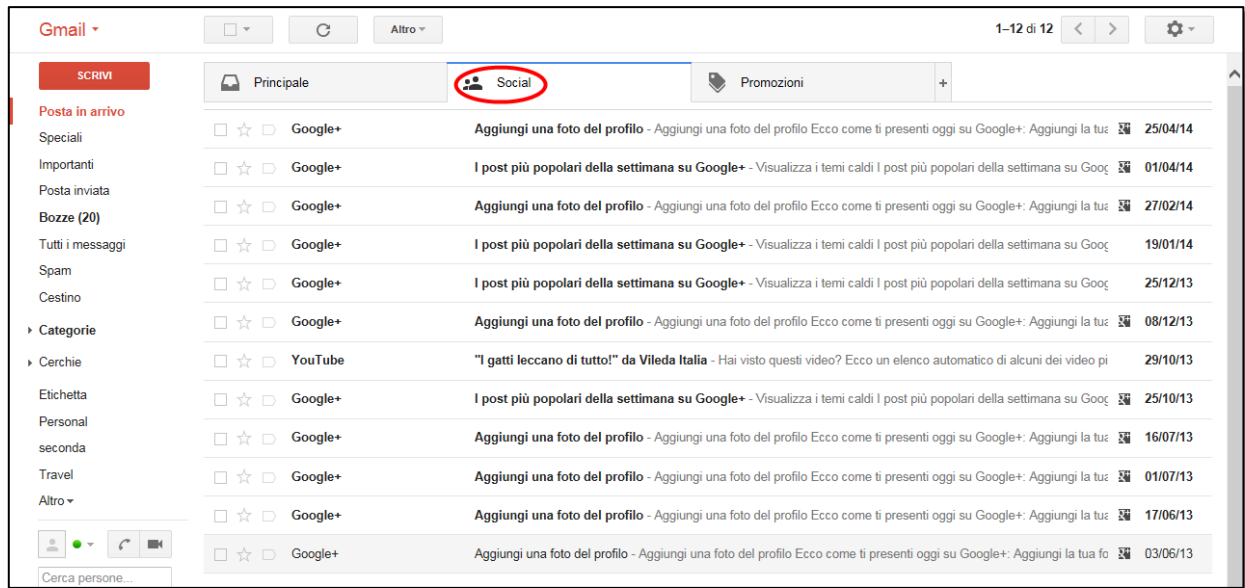


Fig. 5-21 Scheda Social

### 5.2.2 Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.

Quando ricevi un messaggio di posta elettronica puoi rispondere al mittente (**Rispondi**), o al mittente e a tutti quelli che hanno ricevuto il messaggio (**Rispondi a tutti**).

Per rispondere a un messaggio:

- Nella cartella **Posta in arrivo** fai clic con il mouse sul messaggio
- Il programma apre il messaggio (Fig. 5-22)

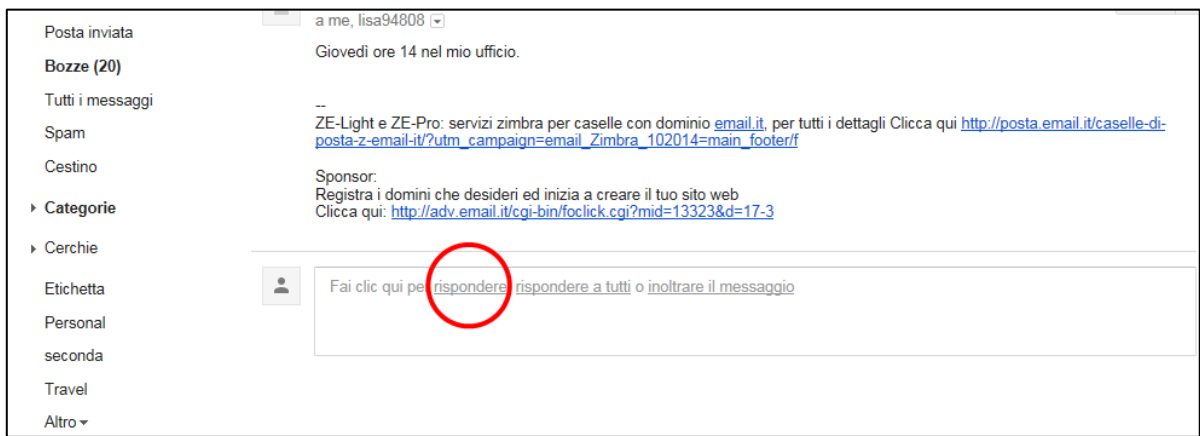


Fig. 5-22 Comando Rispondere

- Nella casella sotto il messaggio fai clic con il mouse su **rispondere** (Fig. 5-22)
- Oppure fai clic con il mouse sul pulsante **Rispondi**, che trovi nell'angolo superiore destro del messaggio (Fig. 5-23)

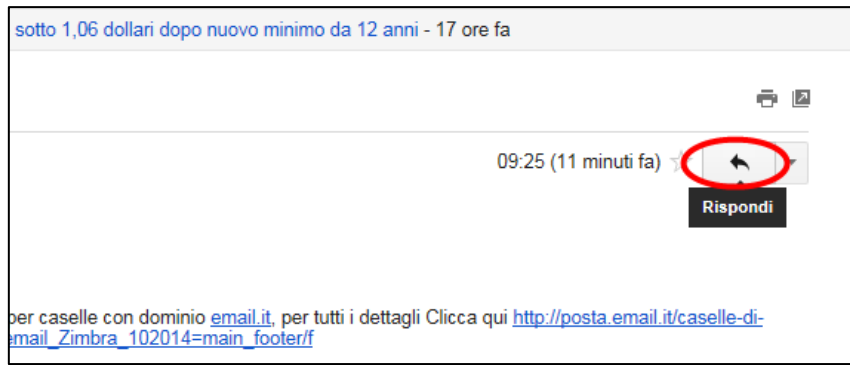


Fig. 5-23 Pulsante Rispondi

- Il programma apre il riquadro nel quale puoi scrivere la risposta
- Scrivi la risposta
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Invia**
- La risposta è inviata al mittente del messaggio (chi ti ha inviato il messaggio)

Quando il messaggio ha vari destinatari, puoi rispondere a tutti:

- Nella casella sotto il messaggio fai clic con il mouse su **rispondere a tutti**, che trovi alla fine del messaggio
- Oppure fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Rispondi**, che trovi nell'angolo superiore destro del messaggio (Fig. 5-24)

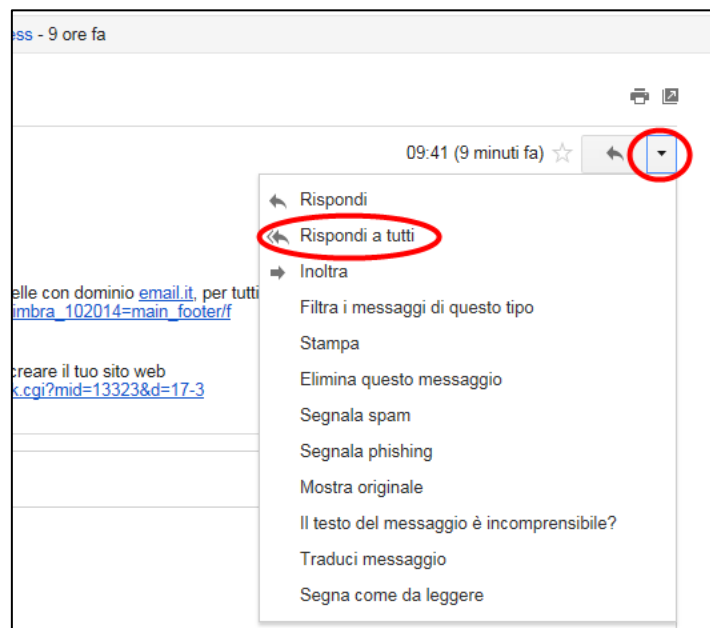


Fig. 5-24 Comando Rispondi a tutti

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Rispondi a tutti**
- Il programma apre il riquadro nel quale puoi scrivere la risposta
- Scrivi la risposta
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Invia**
- La risposta è inviata al mittente del messaggio e a tutti quelli che hanno ricevuto il messaggio in copia conoscenza

### 5.2.3 Inoltrare un messaggio.

Puoi inoltrare un messaggio ricevuto ad altri destinatari e aggiungere i tuoi commenti:

## Concetti fondamentali della rete

- Nella cartella **Posta in arrivo** fai clic con il mouse sul messaggio
- Il programma apre il messaggio
- Nella casella sotto il messaggio fai clic con il mouse su **inoltrare il messaggio**
- Oppure fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Rispondi**, che trovi nell'angolo superiore destro del messaggio. Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Inoltra**
- Il sistema apre la finestra con il messaggio ricevuto (Fig. 5-25)

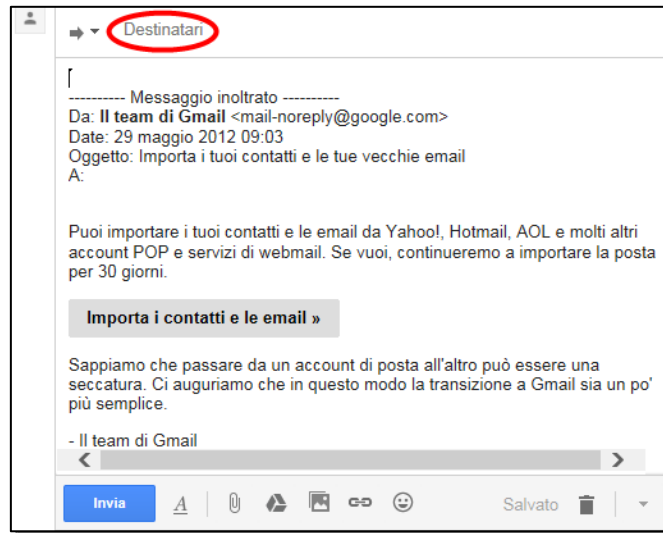


Fig. 5-25 Funzione Inoltra

- Scrivi gli indirizzi dei destinatari nella casella **Destinatari**
- Scrivi i tuoi commenti nel testo del messaggio
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Invia**

Quando usi le funzioni **Rispondi**, **Rispondi a tutti** e **Inoltra**, nella finestra **Posta in arrivo**, accanto al mittente del messaggio compare un numero tra parentesi tonde. Questo valore indica il numero di volte che il messaggio è stato usato con le funzioni **Rispondi**, **Rispondi a tutti** e **Inoltra**.

### 5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.

Quando ricevi un messaggio con uno o più allegati, i nomi degli allegati e i loro formati sono alla fine del testo del messaggio (Fig. 5-26):

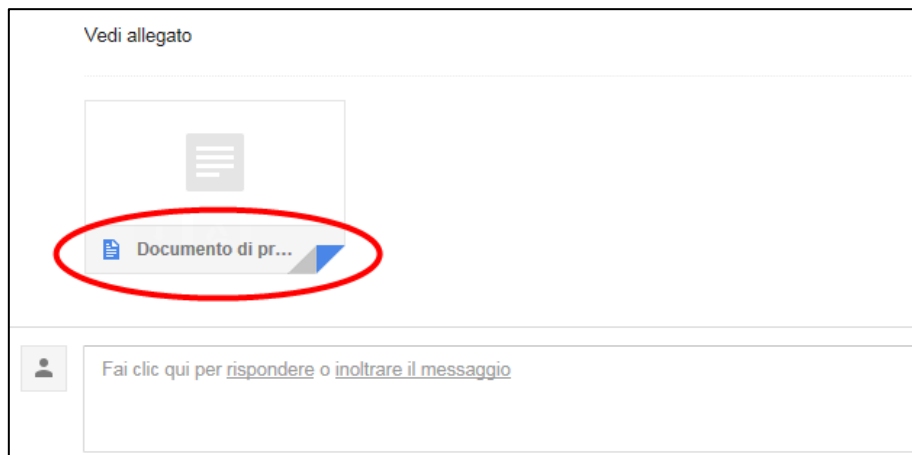


Fig. 5-26 Allegato a un messaggio ricevuto

- Sposta il puntatore del mouse sulla finestra degli allegati
- La finestra cambia aspetto e mostra i pulsanti **Scarica** e **Mostra in Drive** (Fig. 5-27)





Fig. 5-27 Funzioni Scarica e Mostra in drive di un allegato

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Scarica**
- In fondo alla pagina il programma apre un riquadro con i pulsanti **Apri**, **Salva** e **Annulla** (Fig. 5-28)



Fig. 5-28 Riquadro per la gestione di un allegato

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Apri**
- Il programma visualizza il documento in una finestra (Fig. 5-29)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra

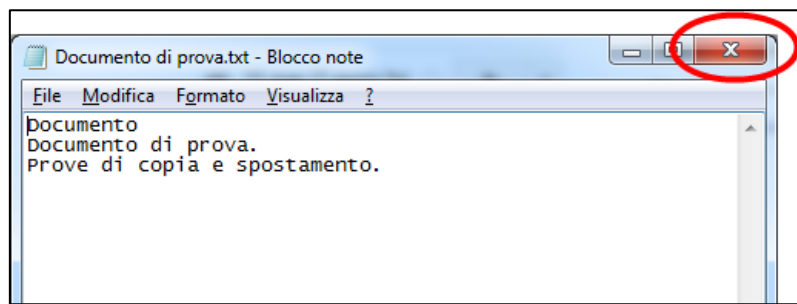


Fig. 5-29 Apertura di un allegato

Puoi salvare il documento sul tuo computer:

- Nel riquadro in fondo alla pagina fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Salva**
- Il programma apre il menu a discesa con i comandi **Salva**, **Salva con nome**, **Salva e apri** (Fig. 5-30)



Fig. 5-30 Salvataggio di un allegato

Fai clic con il mouse su **Salva con nome**, il programma apre la finestra che ti permette di scegliere in quale cartella salvare il documento e con che nome.

Con le altre due scelte (**Salva** e **Salva e apri**) il programma salva il documento nella cartella **Download** e mantiene il nome originale.

Il programma apre un riquadro di conferma (Fig. 5-31).

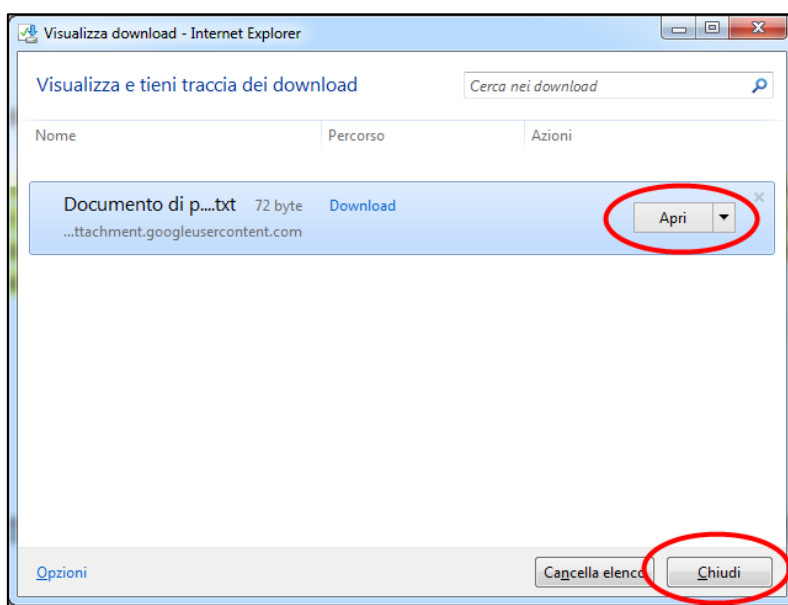


**Fig. 5-31 Riquadro di conferma del salvataggio nella cartella Download**

Nel riquadro di conferma ci sono i pulsanti:

- **Apri** (per vedere il documento),
- **Apri cartella** (per vedere la cartella in cui è stato memorizzato il documento)
- **Visualizza download** (per vedere l'elenco dei salvataggi fatti).

Se fai clic con il mouse sul pulsante **Visualizza download** il programma apre la finestra **Visualizza Download – Internet Explorer** (Fig. 5-32).



**Fig. 5-32 Finestra Visualizza Download – Internet Explorer**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Apri** di un documento, per aprire il documento
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra

### 5.2.5 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.

Puoi usare l'anteprima di un messaggio per vedere come il messaggio è stampato.

Per vedere l'anteprima di stampa di un messaggio:

- Fai clic con il mouse sulla riga del messaggio
- Il programma apre il messaggio
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul pulsante **Gmail**
- Il programma apre il menu contestuale (Fig. 5-33).

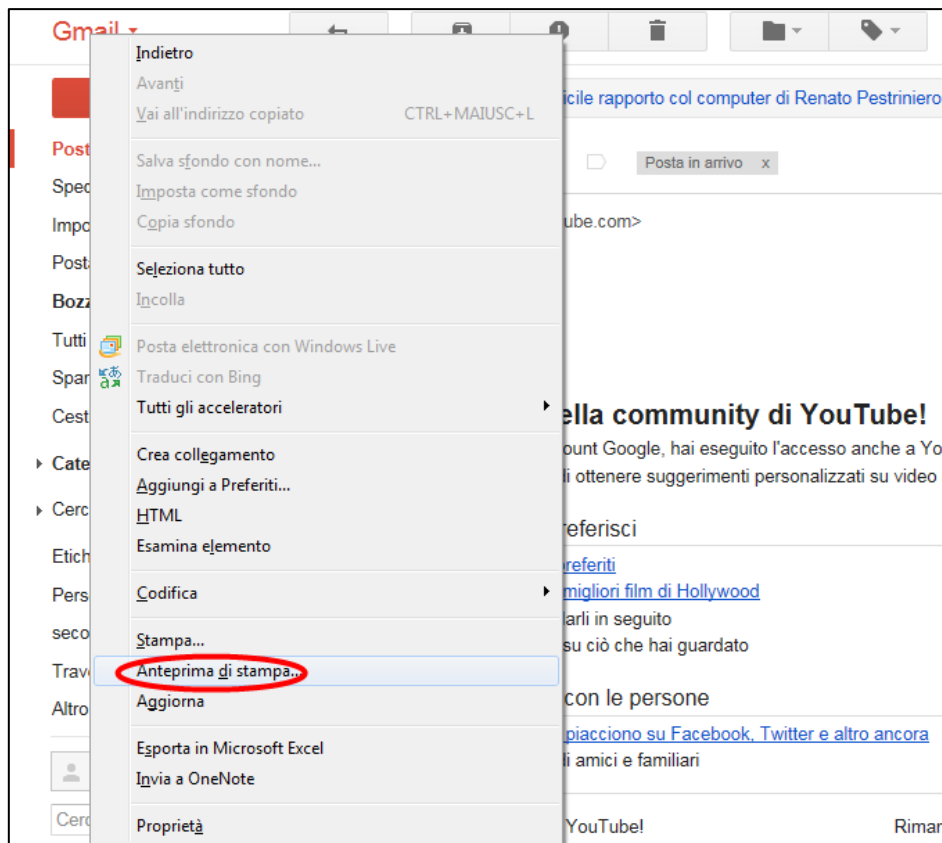


Fig. 5-33 Menu contestuale pulsante Gmail, Anteprima di stampa

- Fai clic con il mouse su **Anteprima di stampa**
- Il programma apre la finestra **Anteprima di stampa** con l'immagine della pagina da stampare (Fig. 5-34)

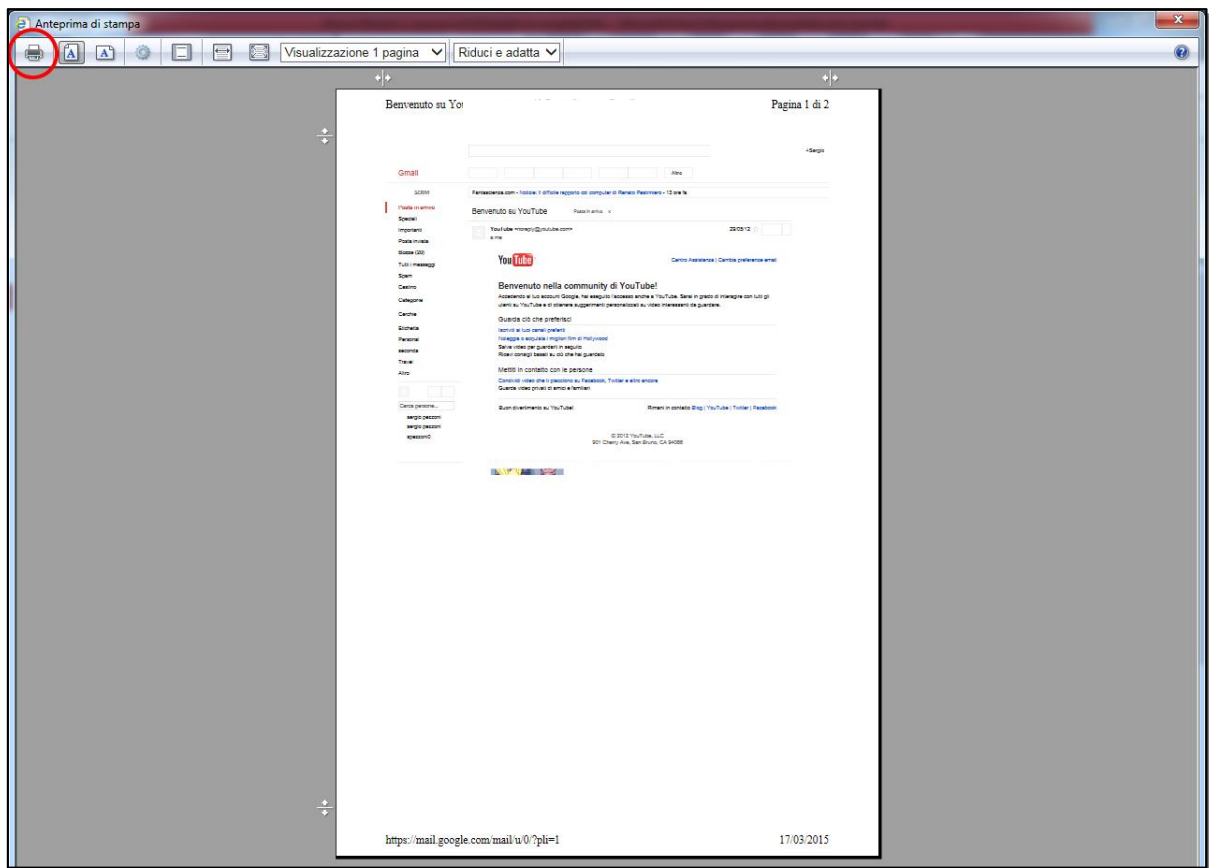


Fig. 5-34 Anteprima di stampa di un messaggio

- Per stampare fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa** (nella barra, in alto a sinistra, icona stampante)
- Il programma apre la finestra **Stampa** (Fig. 5-35)

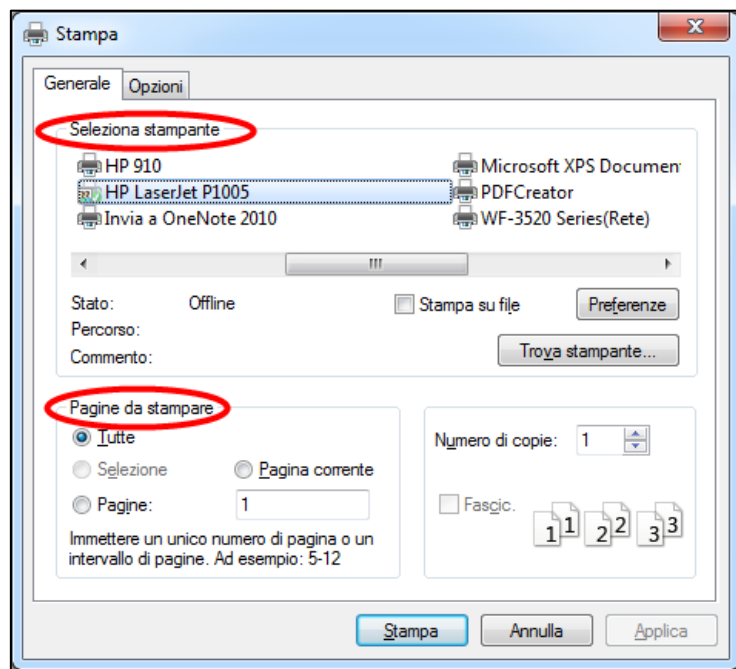


Fig. 5-35 Finestra Stampa

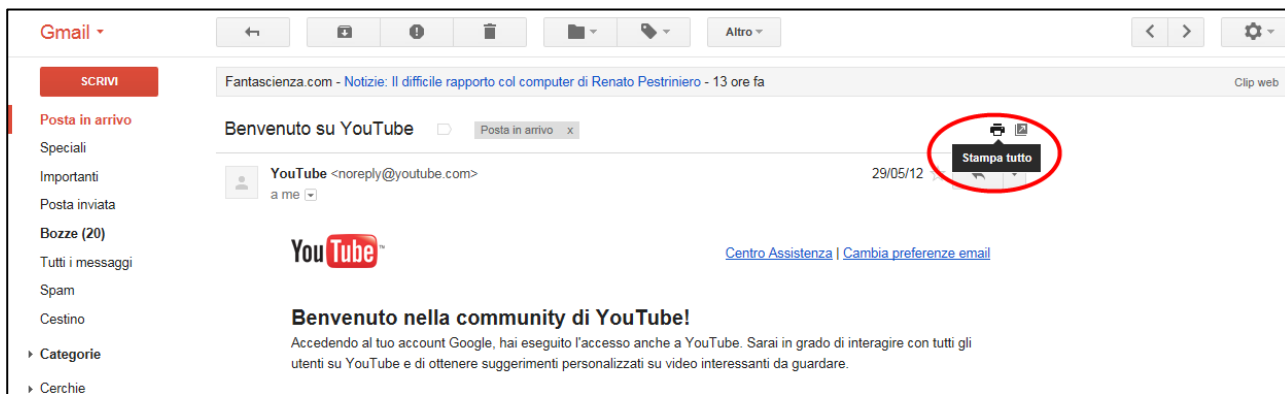
- Nel riquadro **Seleziona stampante** è selezionata la stampante predefinita
- Se vuoi usare un'altra stampante, fai clic sul nome della stampante

## Concetti fondamentali della rete

- Nel riquadro **Pagine da stampare** è selezionato il pulsante di opzione **Tutte**
- Se vuoi più copie, nella casella **Numero di copie** scrivi il numero o fai clic sulle frecce per modificare il numero
- Nel caso di più copie fai clic con il mouse sulla casella di controllo **Fascic**
- Le copie sono stampate una alla volta, con la sequenza 1, 2, eccetera, e non prima tutte le pagine 1, poi tutte le pagine 2, eccetera
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa**

Per fare subito la stampa del messaggio:

- Apri il messaggio da stampare
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Stampa tutto** (Fig. 5-36)



**Fig. 5-36 Funzione Stampa tutto**

- Il programma apre la finestra **Stampa**
- Continua come prima

Oppure:

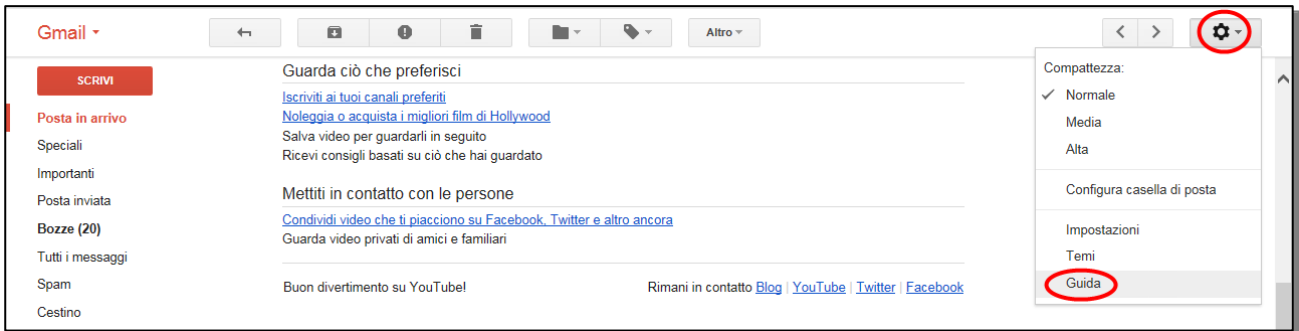
- Apri il messaggio da stampare
- Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Rispondi**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Stampa**
- Il programma apre la finestra **Stampa**
- Continua come prima

## 5.3 Strumenti e impostazioni

### 5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.

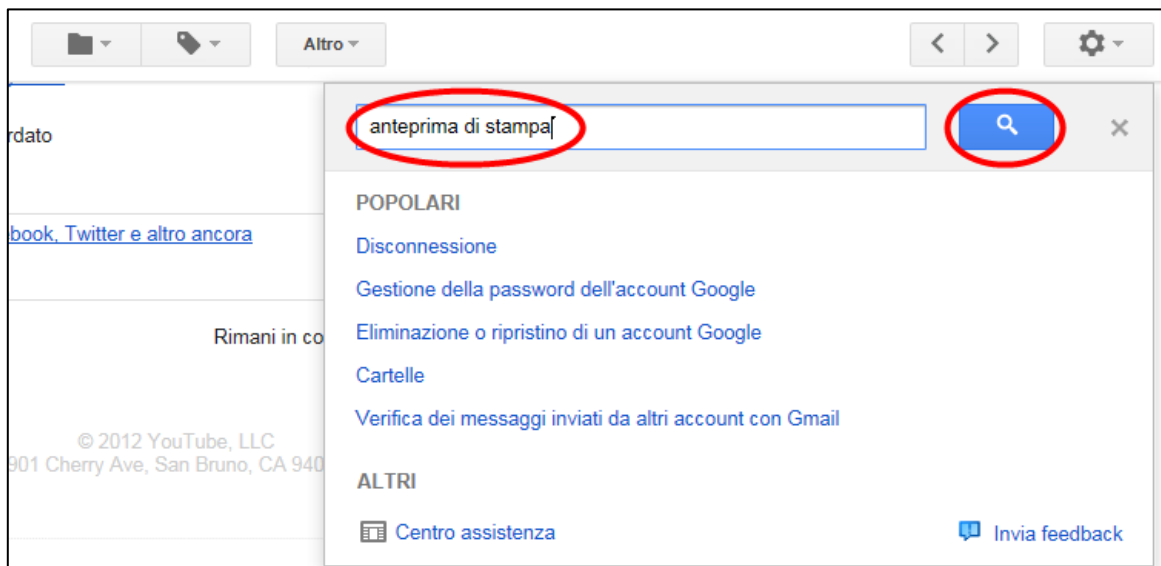
Per avere aiuto puoi usare la **Guida in linea**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Impostazioni** (Fig. 5-37)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Guida**



**Fig. 5-37 Menu del pulsante Impostazioni, funzione Guida**

- Il programma apre un riquadro con un elenco di link ai suggerimenti più comuni (più richiesti) (Fig. 5-38)



**Fig. 5-38 Funzione Guida**

- Puoi fare clic con il mouse su uno dei suggerimenti
- Oppure, nella casella nella parte alta del riquadro puoi scrivere la tua domanda
- Prova a chiedere informazioni sulla anteprima di stampa
- Nella casella scrivi **anteprima di stampa**
- Premi il tasto **Invio** della tastiera o fai clic con il mouse sul pulsante **Cerca**, a fianco della casella di ricerca
- Il riquadro **POPOLARI** cambia: adesso ci sono i collegamenti a informazioni sull'argomento che hai chiesto (Fig. 5-39)

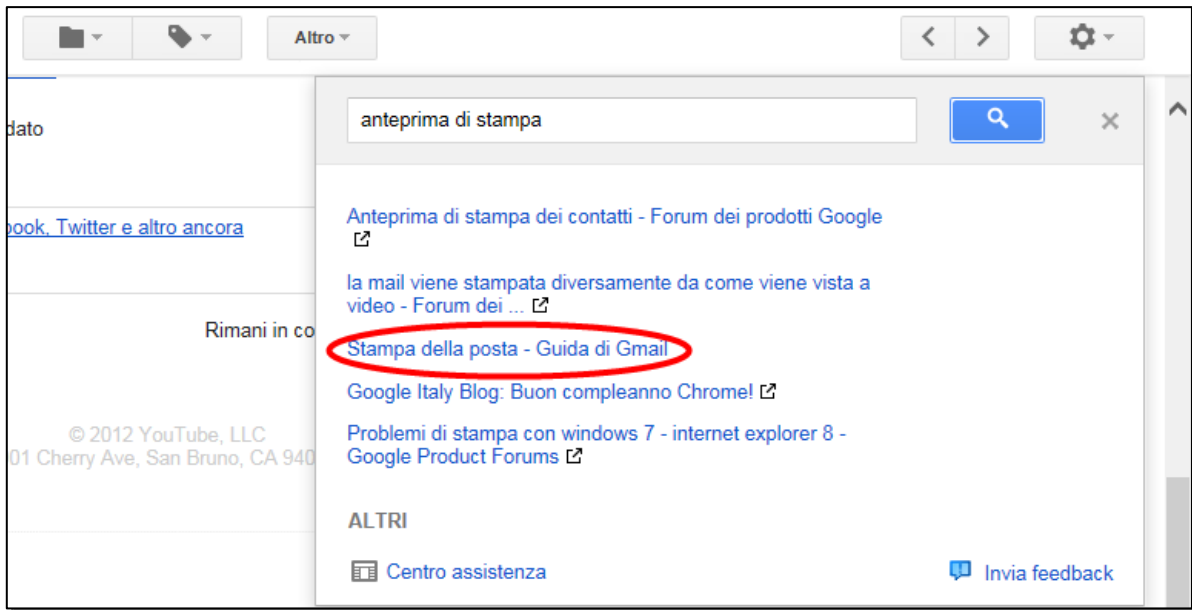


Fig. 5-39 Elenco argomenti trovati dalla funzione Guida

- Fai clic con il mouse sull'argomento che vuoi (ad esempio **Stampa della posta – Guida di Gmail**)
- Nel riquadro trovi la risposta alla domanda (Fig. 5-40)

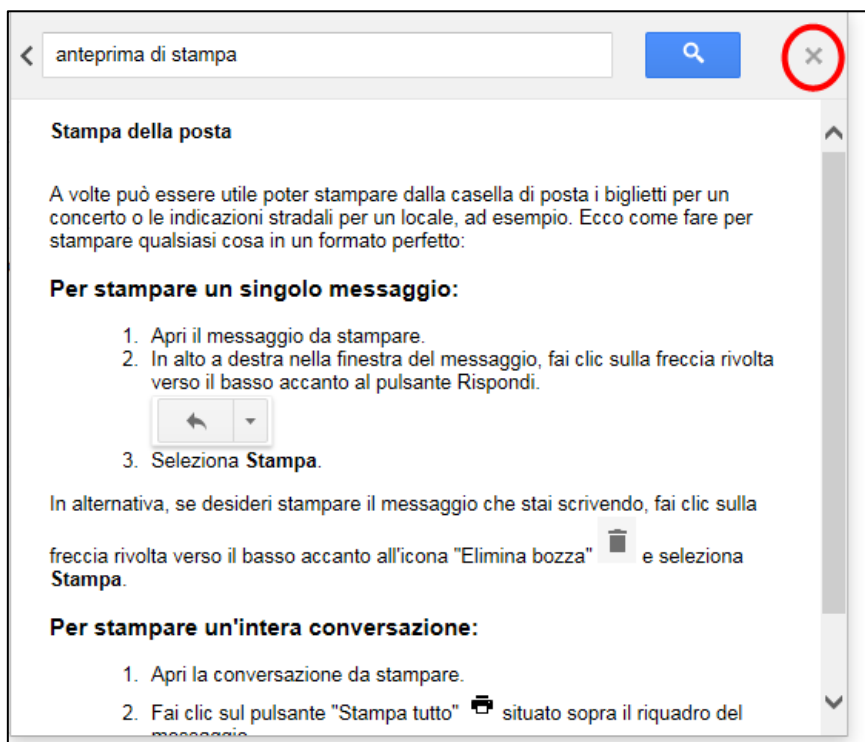


Fig. 5-40 Suggerimento

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** del riquadro

### 5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

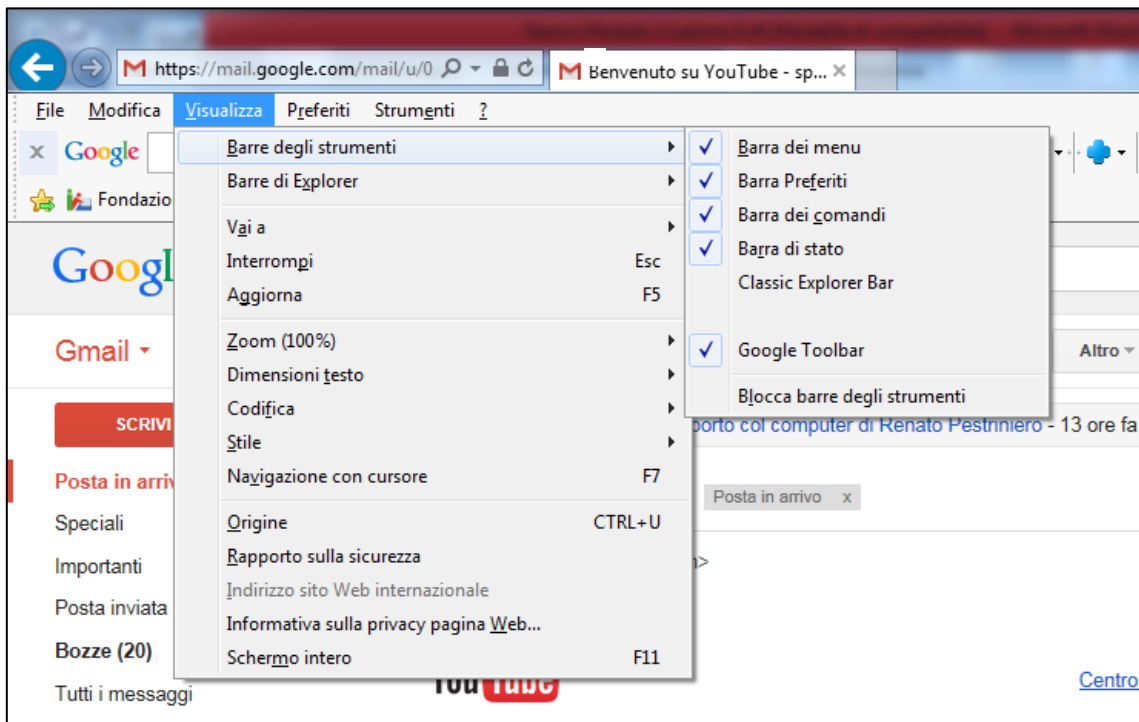
La pagina di Gmail ha una struttura fissa che non puoi modificare.

La pagina Gmail è all'interno della finestra di Internet Explorer.

La finestra di Internet Explorer ha una serie di barre che possono essere visualizzate o nascoste:

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse sul menu **Visualizza**
- Nel menu a discesa sposta il puntatore del mouse su **Barre degli strumenti**
- Il programma apre il sottomenu con l'elenco delle barre (Fig. 5-41)



**Fig. 5-41 Menu Visualizza, Barre degli strumenti**

- Le barre che sono visualizzate hanno il segno di spunta nella casella di controllo
- Per visualizzare una barra nascosta fai clic con il mouse sulla casella di controllo (metti il segno di spunta)
- Per nascondere una barra visualizzata fai clic con il mouse sulla casella di controllo (togli il segno di spunta)
- Sposta il puntatore del mouse su **Barre di Explorer**, il programma apre il sottomenu con l'elenco delle barre (Fig. 5-42)



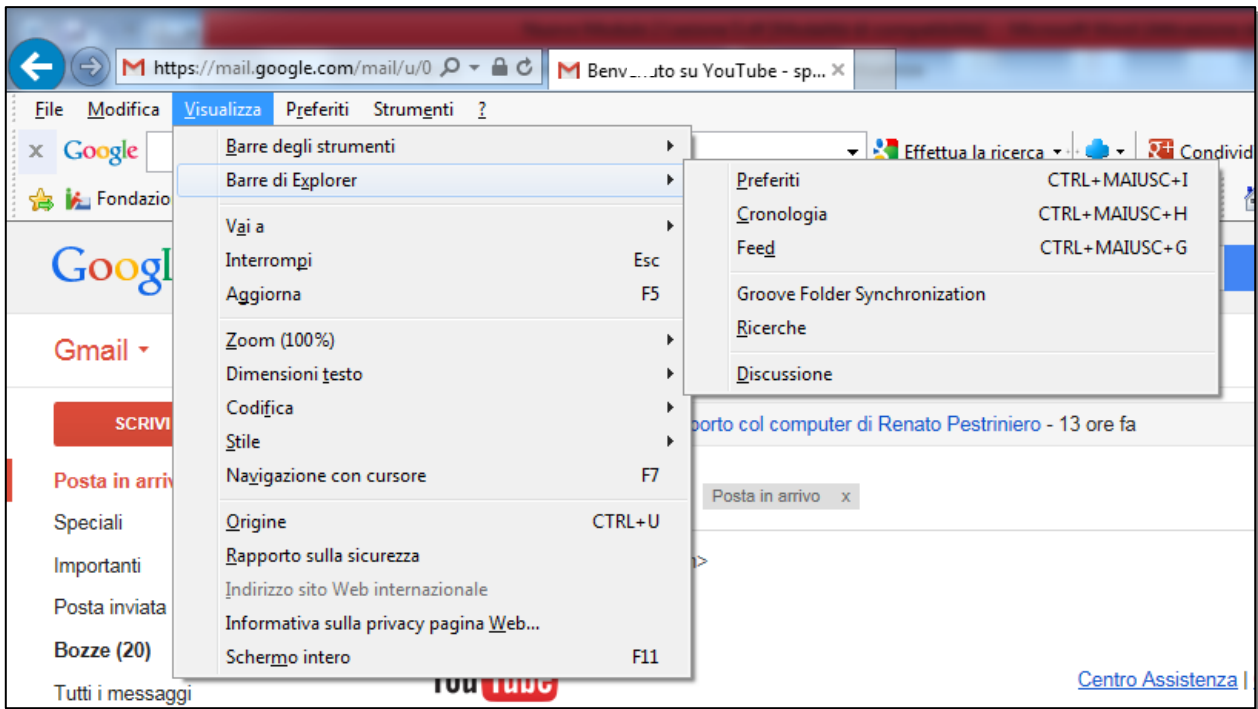


Fig. 5-42 Menu Visualizza, Barre di Explorer

- Le barre sono tutte nascoste
- Fai clic con il mouse sul nome di una barra (ad esempio **Cronologia**)
- Internet Explorer apre un riquadro sulla sinistra della finestra
- Nel riquadro ci sono tre schede
- E' aperta la scheda **Cronologia** (Fig. 5-43)

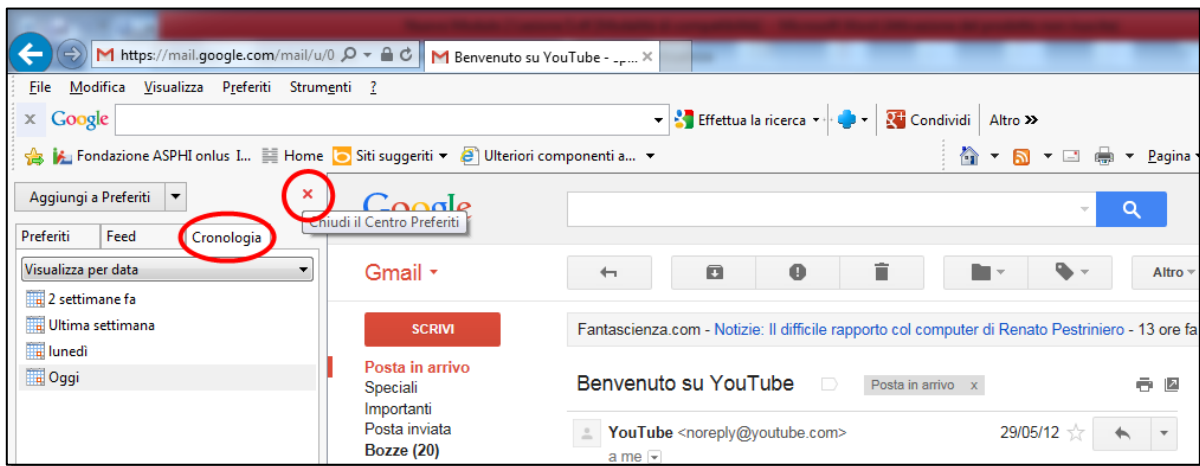


Fig. 5-43 Riquadro Cronologia

- Per nascondere il riquadro fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi il Centro Preferiti** del riquadro

### 5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.

Nei tuoi messaggi chiudi il testo con la tua firma, soprattutto se usi un nome utente di fantasia.

La firma testuale (in inglese **signature**) può essere registrata e inserita automaticamente in tutti i messaggi che invii.

Puoi impostare una firma con **nome e cognome** e altri dati come:

- il tuo numero di telefono,

## Concetti fondamentali della rete

- la tua professione,
- l'indirizzo,
- l'azienda o l'organizzazione dove lavori.

Prima della firma puoi inserire una frase di saluto.

Per registrare la firma:

- Fai clic con il mouse pulsante **Impostazioni** (Fig. 5-44)
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Impostazioni**

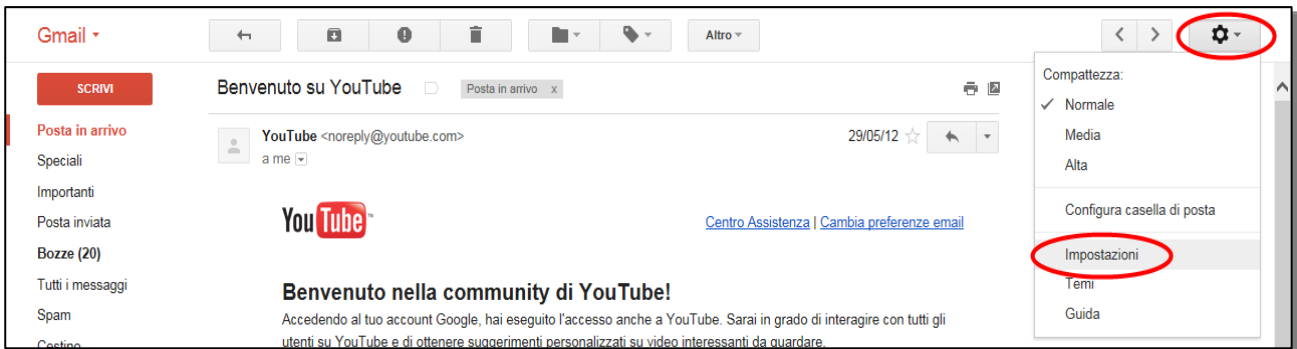


Fig. 5-44 Funzione Impostazioni

- Internet Explorer apre la pagina **Impostazioni** e la scheda **Generali** (Fig. 5-45)

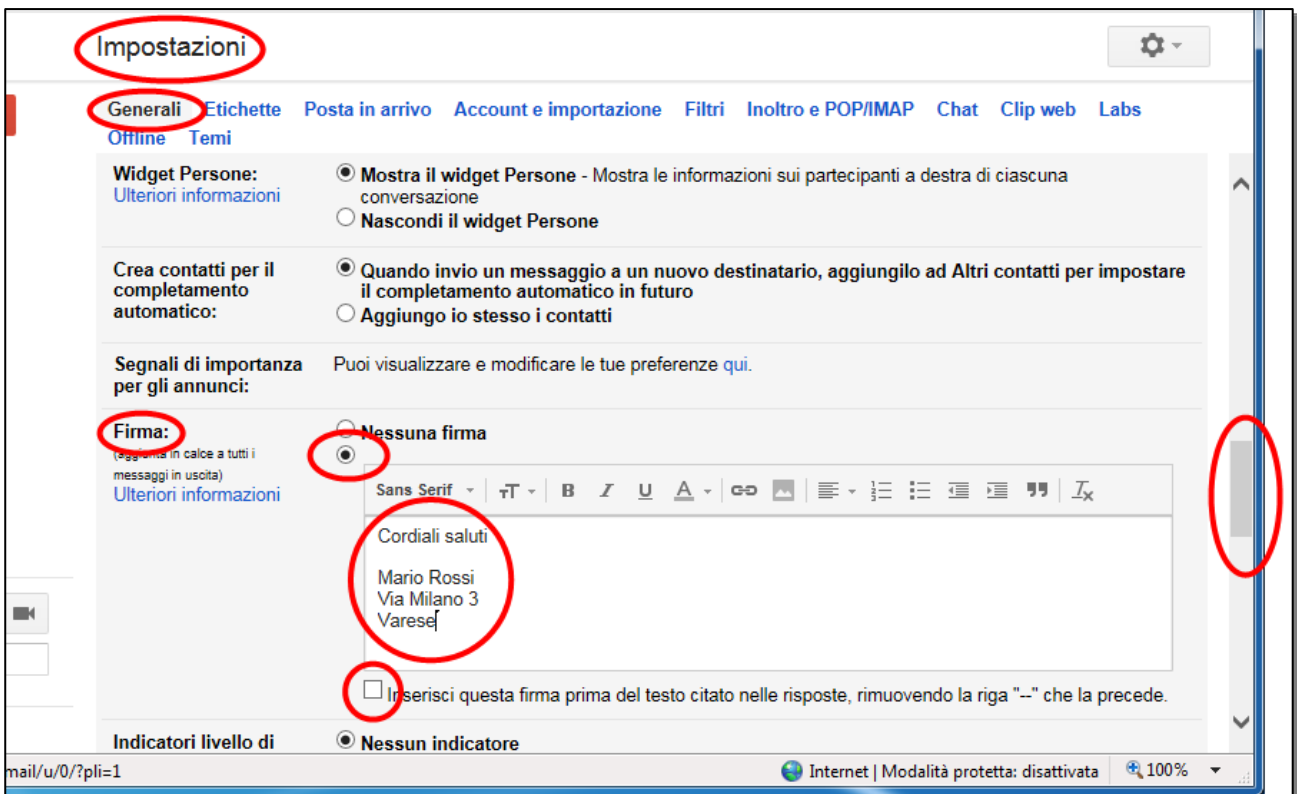


Fig. 5-45 Registrazione della firma

- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino a vedere l'area **Firma**, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione sotto al pulsante di opzione **Nessuna firma**
- Nel riquadro scrivi il testo che vuoi inserire alla fine del messaggio

## Concetti fondamentali della rete

- Puoi fare clic con il mouse sulla casella di controllo **Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga “—“ che la precede**
- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla fine della pagina, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva modifiche** (Fig. 5-46)

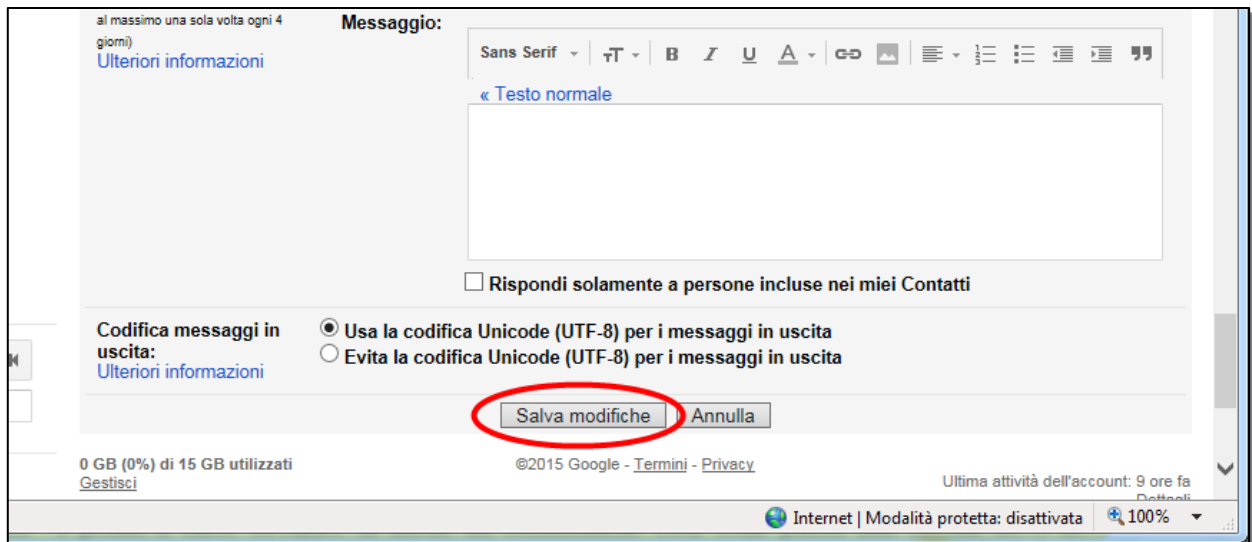


Fig. 5-46 Pulsante Salva modifiche

- Il sistema visualizza la finestra di gestione della posta

Il testo che hai registrato è inserito in tutti i messaggi che invii (Fig. 5-47).

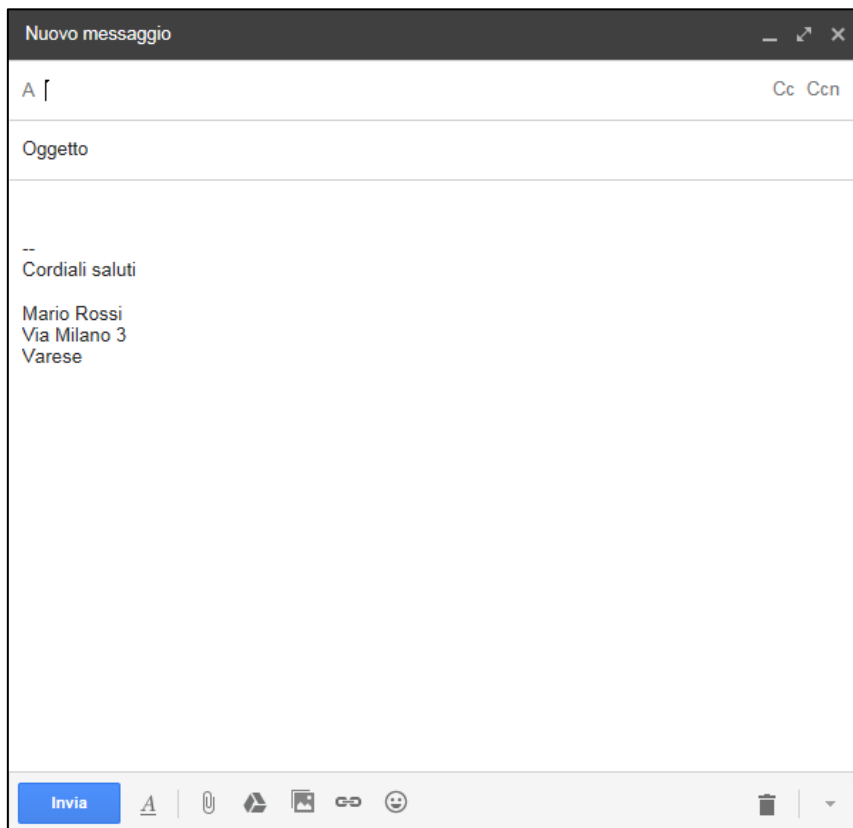


Fig. 5-47 Nuovo messaggio con la firma

### 5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.

Quando ti assenti per un po' di tempo e non puoi leggere la tua posta elettronica, puoi impostare una risposta automatica per tutte le persone che ti mandano messaggi:

- Fai clic con il mouse pulsante **Impostazioni**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Impostazioni**
- Internet Explorer apre la pagina **Impostazioni** e la scheda **Generali** (Fig. 5-48)
- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino a vedere l'area **Risponditore automatico**, rilascia il tasto del mouse

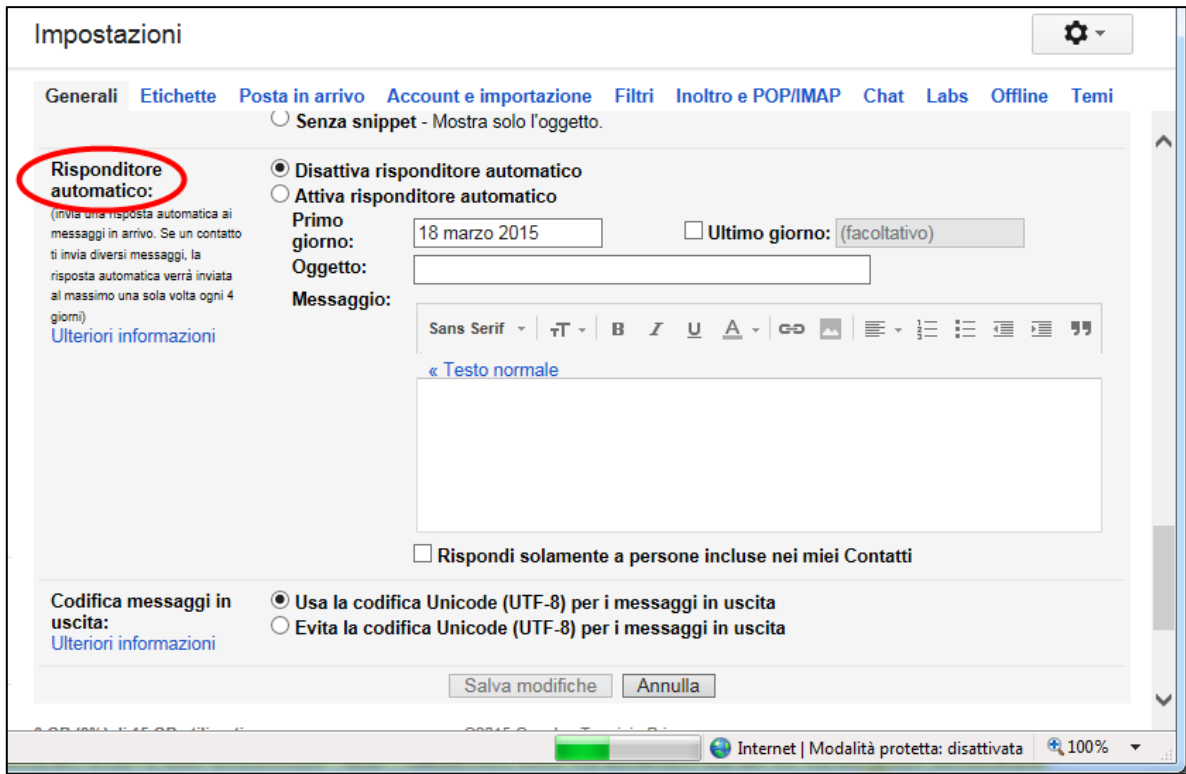


Fig. 5-48 Risponditore automatico

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Attiva risponditore automatico** (Fig. 5-49)

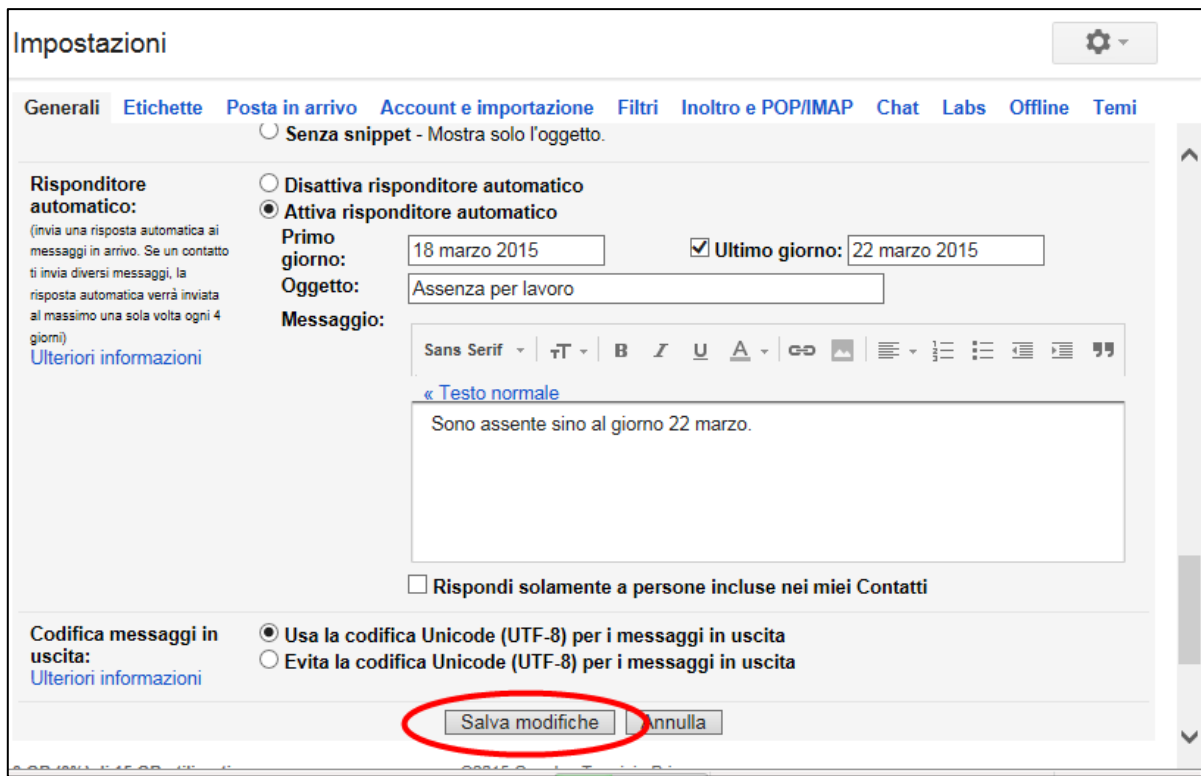


Fig. 5-49 Funzione Attiva risponditore automatico

- Nella casella **Primo giorno** è impostata la data di oggi
- Modifica la data del primo giorno se necessario
- Se vuoi impostare la data di fine funzione fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla casella di controllo **Ultimo giorno**
- Fai clic con il mouse nella casella **Ultimo giorno**
- Il sistema ti mostra il calendario
- Fai clic con il mouse sulle frecce per scegliere il mese
- Fai clic con il mouse sul giorno del mese
- Nella casella **Oggetto** scrivi l'oggetto del messaggio di risposta
- Nella casella **Messaggio** scrivi il contenuto del messaggio da inviare
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva modifiche**
- Il sistema visualizza la finestra di gestione della posta

Quando imposti la data di scadenza, la funzione di risposta automatica è disattivata (non è più attiva) il giorno dopo la data di scadenza.

Quando non imposti la data di scadenza, il risponditore automatico rimane attivo. Devi disattivare la funzione:

Quando la funzione di risposta automatica è attiva, nella finestra di Internet Explorer è visualizzata una barra di avviso (Fig. 5-50).

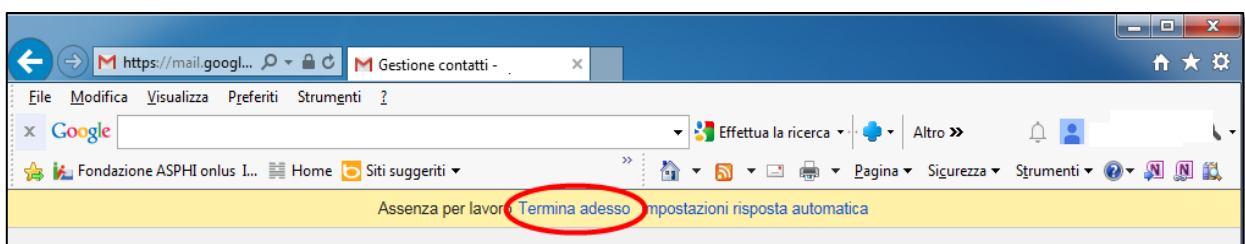


Fig. 5-50 Barra di avviso del risponditore automatico

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse su **Termina adesso**
- Il programma visualizza un messaggio di conferma
- La funzione di risposta automatica non è più attiva

In alternativa:

- Fai clic con il mouse pulsante **Impostazioni**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Impostazioni**
- Internet Explorer apre la pagina **Impostazioni** e la scheda **Generali**
- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino a vedere l'area **Risponditore automatico**, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Disattiva risponditore automatico**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva modifiche**
- Il sistema visualizza la finestra di gestione della posta

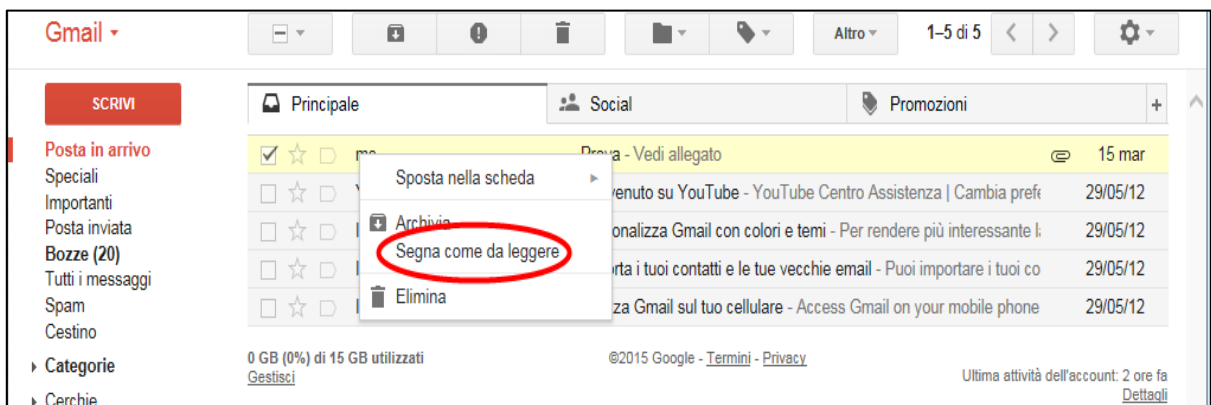
### 5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.

Il programma visualizza i nuovi messaggi con l'intestazione in grassetto. I dati del messaggio rimangono in grassetto sino alla lettura del messaggio. Dopo la lettura del messaggio i dati sono scritti senza il formato grassetto.

Puoi indicare un messaggio già letto come non letto e viceversa.

Per marcare un messaggio letto come non letto:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul messaggio
- Il programma apre il menu contestuale (Fig. 5-51)



**Fig. 5-51 Menu contestuale di un messaggio**

- Fai clic su **Segna come da leggere**
- Adesso i dati del messaggio sono in grassetto
- Nella cartella **Posta in arrivo** il numero di messaggi da leggere è aggiornato (Fig. 5-52)
- Il programma conferma l'operazione con un avviso sopra la barra Gmail

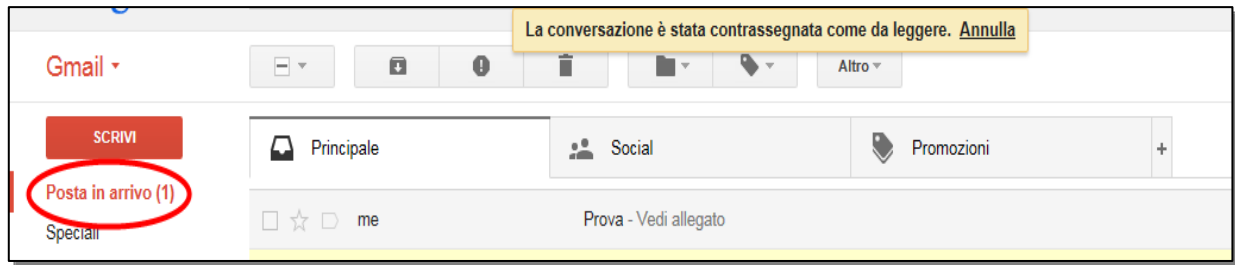


Fig. 5-52 Aggiornamento cartella Posta in arrivo

Per marcare un messaggio non letto come letto:

- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul messaggio
- Il programma apre il menu contestuale
- Fai clic su **Segna come già letto**
- Adesso i dati del messaggio non sono in grassetto
- Il programma conferma l'operazione con un avviso

### 5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.

Puoi inserire gli indirizzi di posta elettronica che usi spesso nell'archivio **Contatti**.

In **Gmail** il programma di gestione dei contatti è stato riprogettato per fornire le nuove funzioni in una nuova interfaccia. Nel corso usiamo la nuova versione, che usa la scheda di Internet Explorer **Anteprima Contatti Google** (Fig. 5-53).

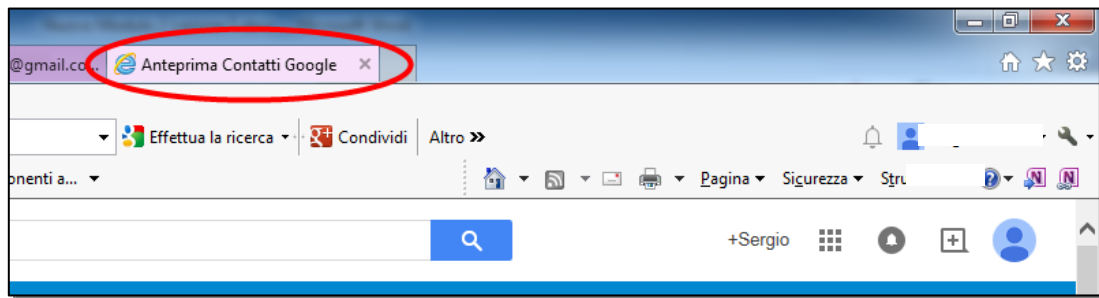


Fig. 5-53 Scheda Anteprima Contatti Google

Per vedere l'archivio **Contatti**:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Gmail** (Fig. 5-54)
- Il programma apre il menu a discesa

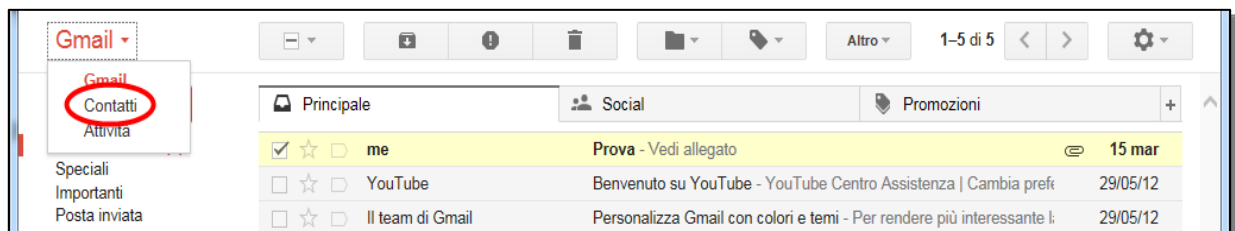
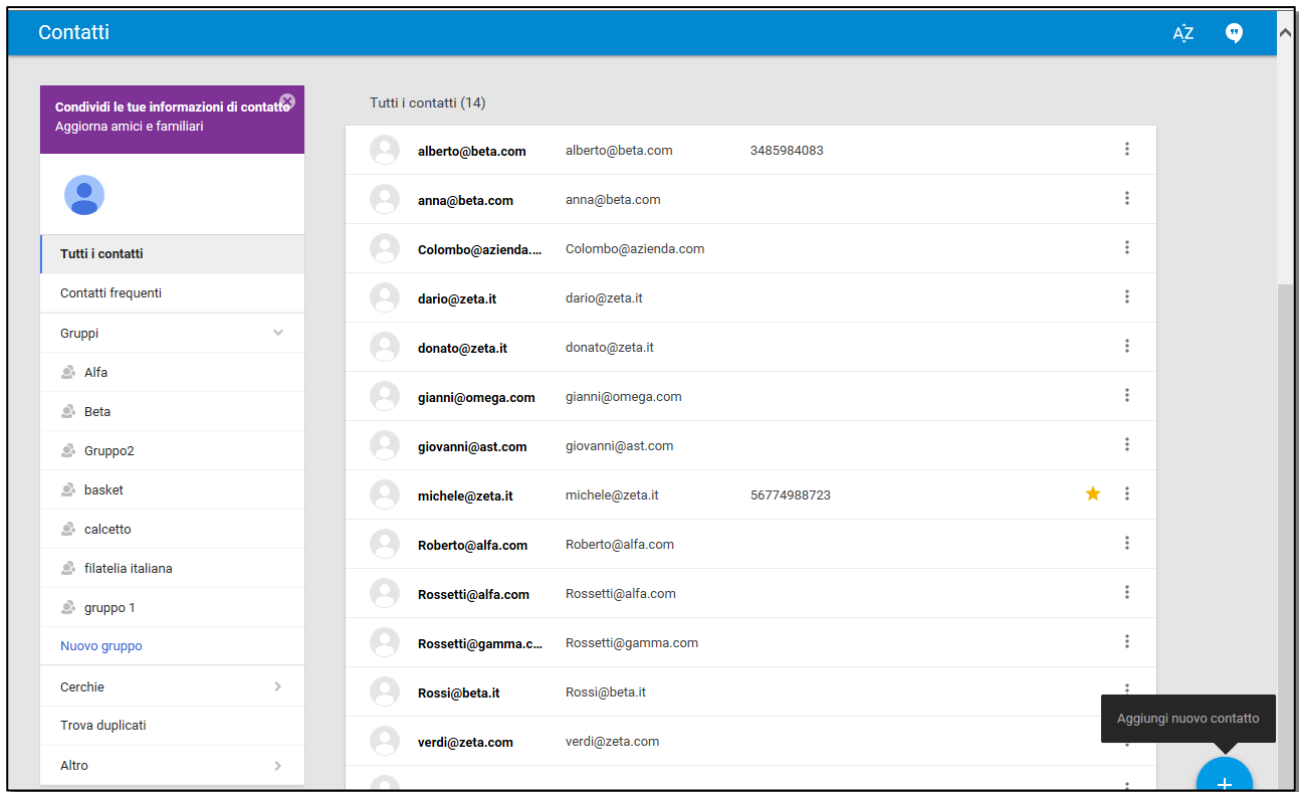


Fig. 5-54 Menu Gmail, funzione Contatti

- Fai clic con il mouse su **Contatti**
- Il programma apre la scheda **Contatti** (Fig. 5-55)

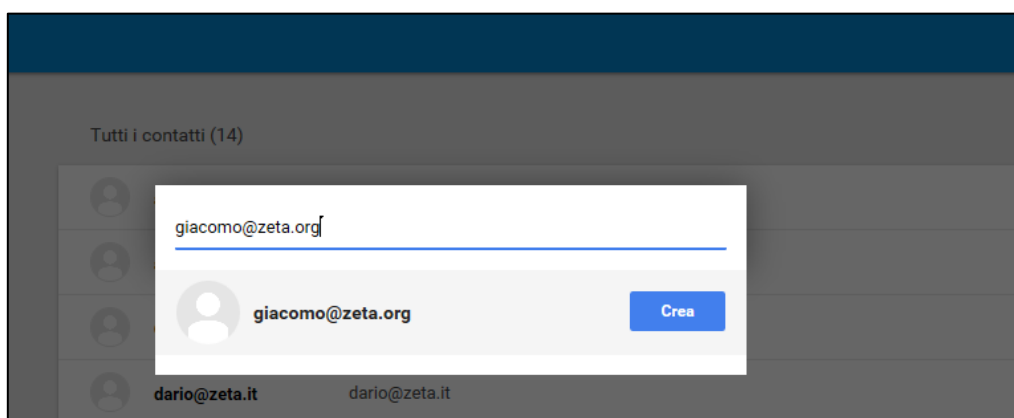


**Fig. 5-55 Elenco Contatti**

- La pagina è divisa in due parti:
  - nel riquadro di sinistra ci sono le cartelle che formano l'archivio;
  - nel riquadro di destra c'è l'elenco dei contatti inseriti nella cartella aperta al momento.
  - Nella prova è aperta la scheda **Tutti i contatti**.

Per inserire un nuovo indirizzo nella cartella aperta:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiungi nuovo contatto** (Fig. 5-55)
- Il programma apre una casella (Fig. 5-56)
- Scrivi l'indirizzo del nuovo contatto



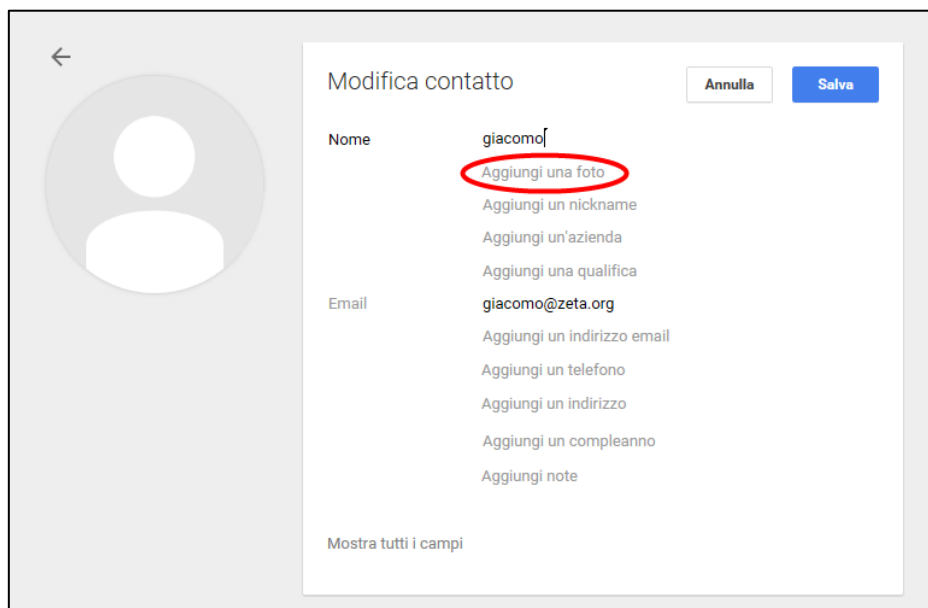
**Fig. 5-56 Casella per la creazione di contatti**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Crea**
- Il sistema apre la pagina che ti dà la possibilità di aggiungere altri dati (Fig. 5-57):
  - nome
  - foto
  - nickname (soprannome)



## Concetti fondamentali della rete

- azienda
- eccetera

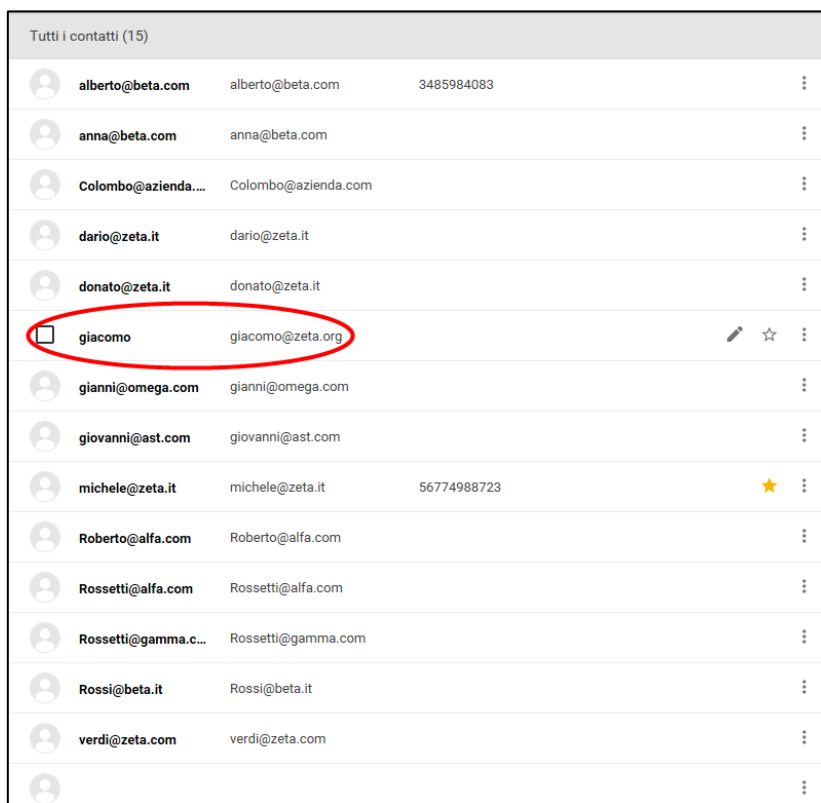


**Fig. 5-57 Scheda Modifica contatto**

Fai clic con il mouse sulla scritta **Aggiungi ...** (esempio Aggiungi una foto) e fai l'aggiunta.

Quando hai finito l'aggiornamento:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**
- Il nuovo contatto è inserito nella cartella (Fig. 5-58)



**Fig. 5-58 Elenco contatti aggiornato**

## Concetti fondamentali della rete

Per tornare alla gestione della posta fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della scheda **Anteprima Contatti Google** della finestra di **Internet Explorer** (Fig. 5-59).

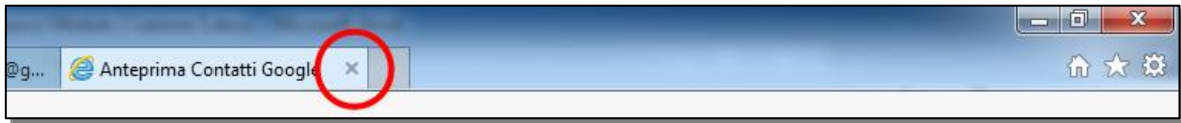


Fig. 5-59 Scheda Anteprima Contatti Google

Puoi generare nuovi contatti in modo automatico.

Chiedi al sistema l'aggiunta dell'indirizzo di un destinatario non ancora registrato, quando invii un messaggio di posta elettronica.

Attiva (rendi operativa) la funzione:

- Apri pagina **Gmail** (Fig. 5-60)

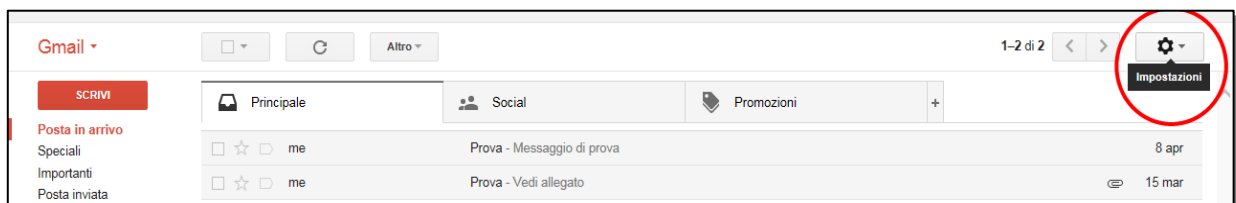


Fig. 5-60 Pagina Gmail, funzione Impostazioni

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Impostazioni**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Impostazioni**
- Internet Explorer apre la pagina **Impostazioni** e la scheda **Generali** (Fig. 5-61)
- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino a vedere l'area **Crea contatti per il completamento automatico**, rilascia il tasto del mouse

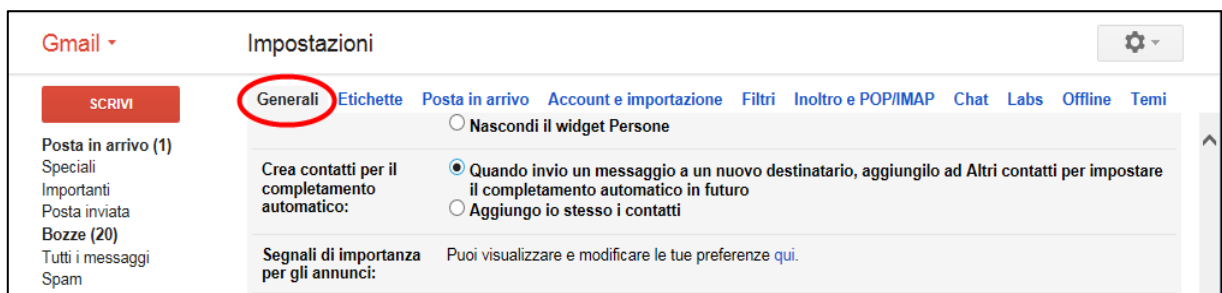


Fig. 5-61 Pagina Impostazioni, scheda Generali

- Fai clic con il mouse sul pulsante di opzione **Quando invio un messaggio a un nuovo destinatario, aggiungilo ad Altri contatti per impostare il completamento automatico in futuro**
- Sposta il puntatore del mouse sulla barra di scorrimento
- Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il puntatore del mouse sino alla fine della pagina, rilascia il tasto del mouse
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva modifiche**
- Il sistema visualizza la finestra di gestione della posta

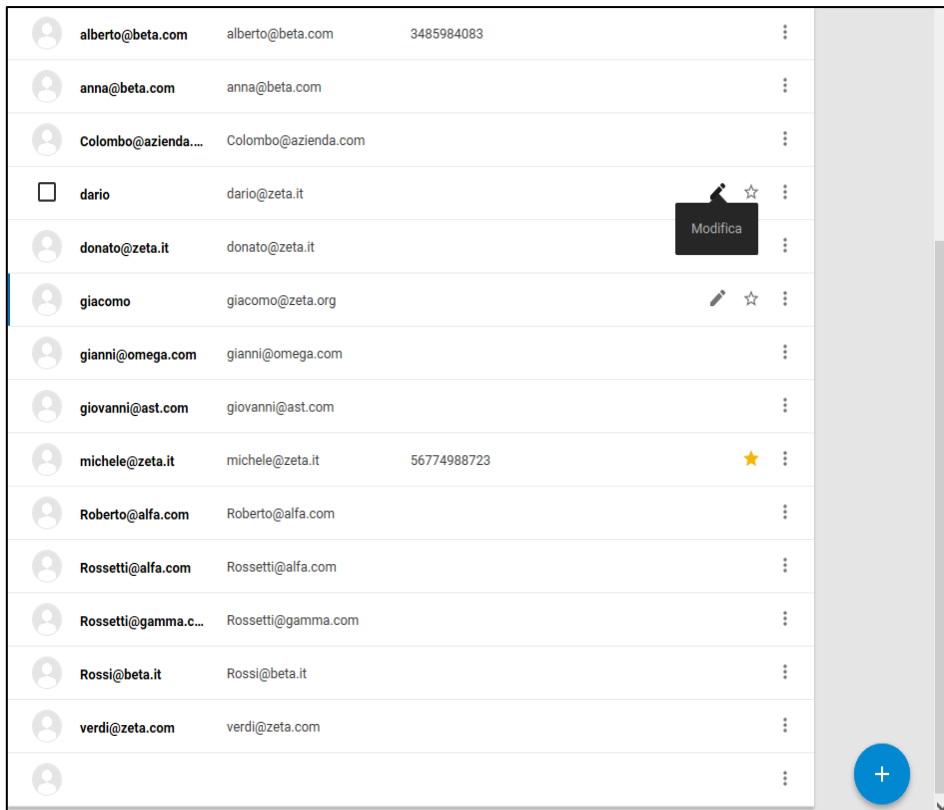
Quando ricevi un messaggio da un nuovo interlocutore il suo indirizzo è registrato nei **Contatti**.

Successivamente puoi richiamare la scheda del tuo interlocutore, per inserire i dati mancanti che ti interessano:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Gmail**
- Il programma apre il menu a discesa

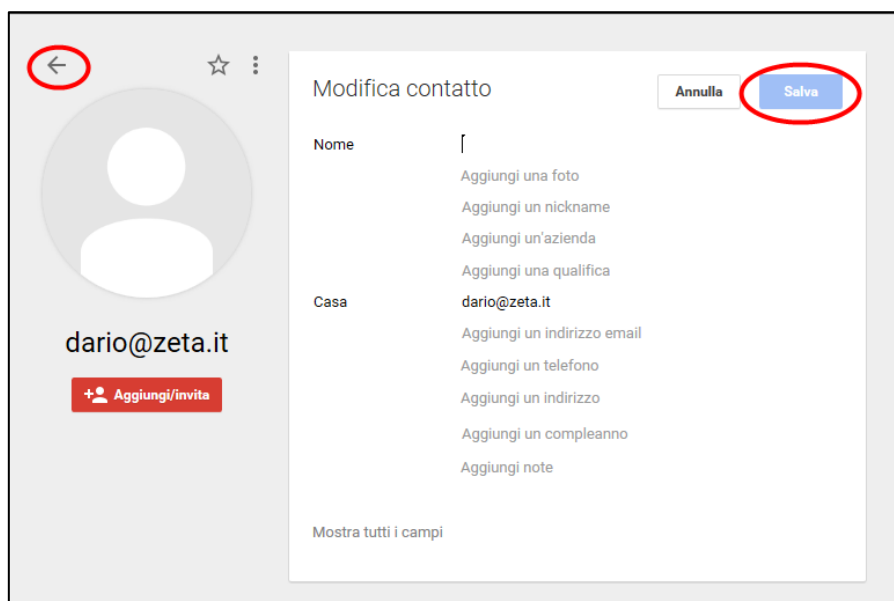
## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse su **Contatti**
- Il programma apre la finestra **Contatti**
- La scheda è divisa in due parti:
  - nel riquadro di sinistra ci sono le cartelle che formano l'archivio
  - nel riquadro di destra c'è l'elenco dei contatti inseriti nella cartella aperta al momento
- Sposta il puntatore del mouse sul contatto che vuoi modificare (Fig. 5-62)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Modifica**



**Fig. 5-62 Funzione Modifica di un contatto**

- Il sistema apre la pagina con i dati del contatto (Fig. 5-63)



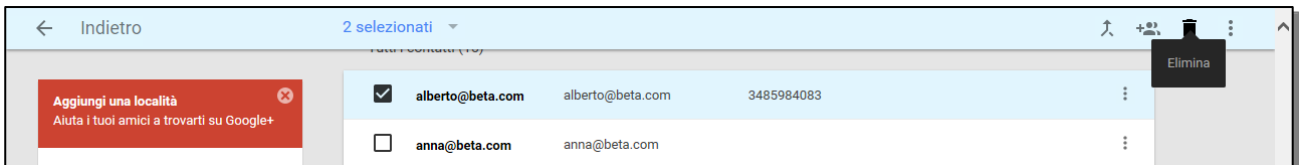
**Fig. 5-63 Pagina Modifica contatto**

## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse su le scritte **Aggiungi** ...dei campi che ti interessano
- Inserisci i dati
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Indietro** per tornare all'elenco dei contatti

Per eliminare uno o più contatti:

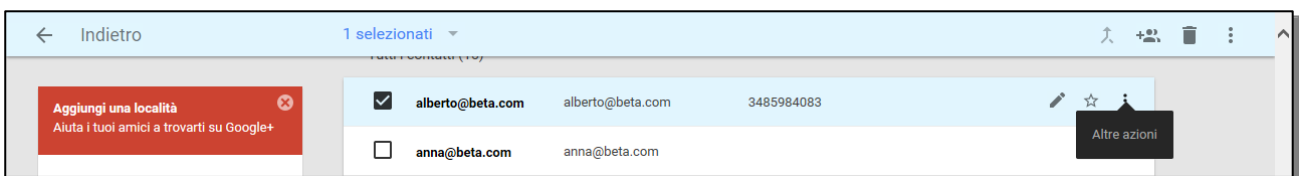
- Fai clic con il mouse sulla cartella che contiene il contatto o i contatti
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo di ognuno dei contatti che vuoi eliminare
- I contatti sono selezionati
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina** (Fig. 5-64)



**Fig. 5-64 Pulsante Elimina contatto**

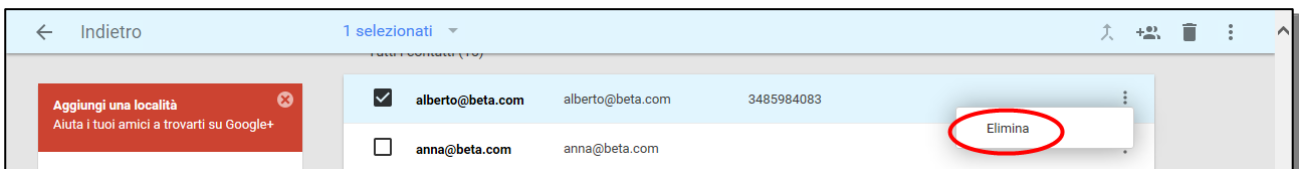
Oppure:

- Seleziona il contatto che vuoi eliminare
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Altre azioni** (Fig. 5-65)



**Fig. 5-65 Pulsante Altre azioni per un contatto**

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Elimina** (Fig. 5-66)



**Fig. 5-66 Funzione Elimina contatto**

Per rendere più facile la gestione della posta elettronica, puoi creare delle liste di distribuzione, che in Gmail sono chiamate **gruppi**.

In un gruppo puoi inserire gli indirizzi dei tuoi contatti, che possono essere destinatari di uno stesso messaggio.

I gruppi contengono gli indirizzi dei contatti che hanno un comune interesse, come ad esempio i soci di una associazione.

Quando indichi un gruppo come destinatario di una comunicazione, il messaggio è inviato a tutti gli indirizzi del gruppo.

Per creare un gruppo (lista di distribuzione):

- Nella pagina **Contatti** fai clic con il mouse sulla casella di controllo di ogni indirizzo che vuoi inserire nella nuova lista di distribuzione (Fig. 5-67)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Cambia gruppi**

## Concetti fondamentali della rete

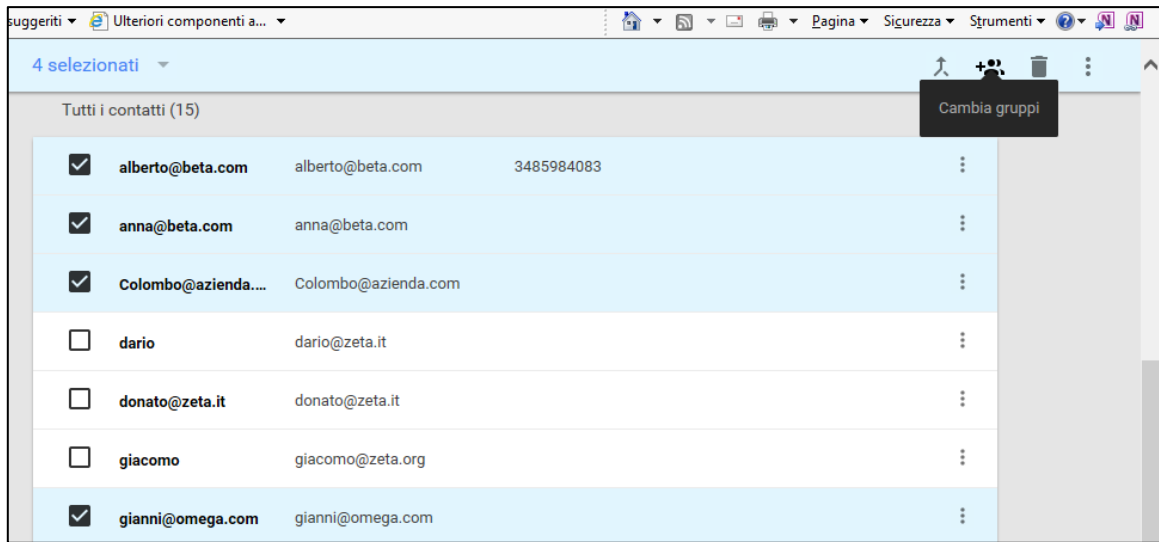


Fig. 5-67 Pulsante Cambia gruppi

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse su **Nuovo gruppo** (Fig. 5-68)

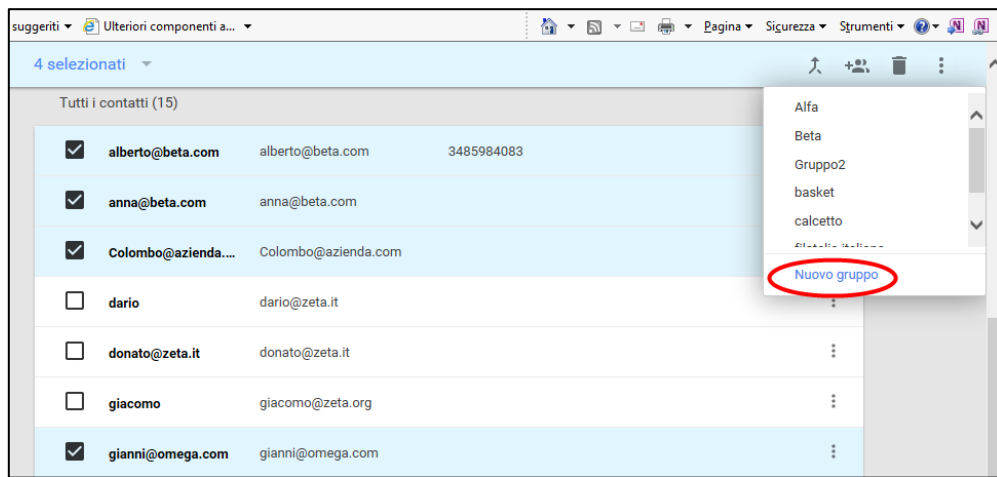


Fig. 5-68 Funzione Nuovo gruppo

- Il programma apre la finestra **Nuovo gruppo** (Fig. 5-69)

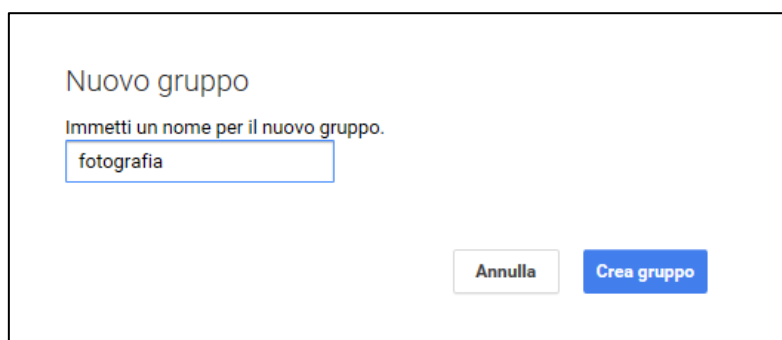
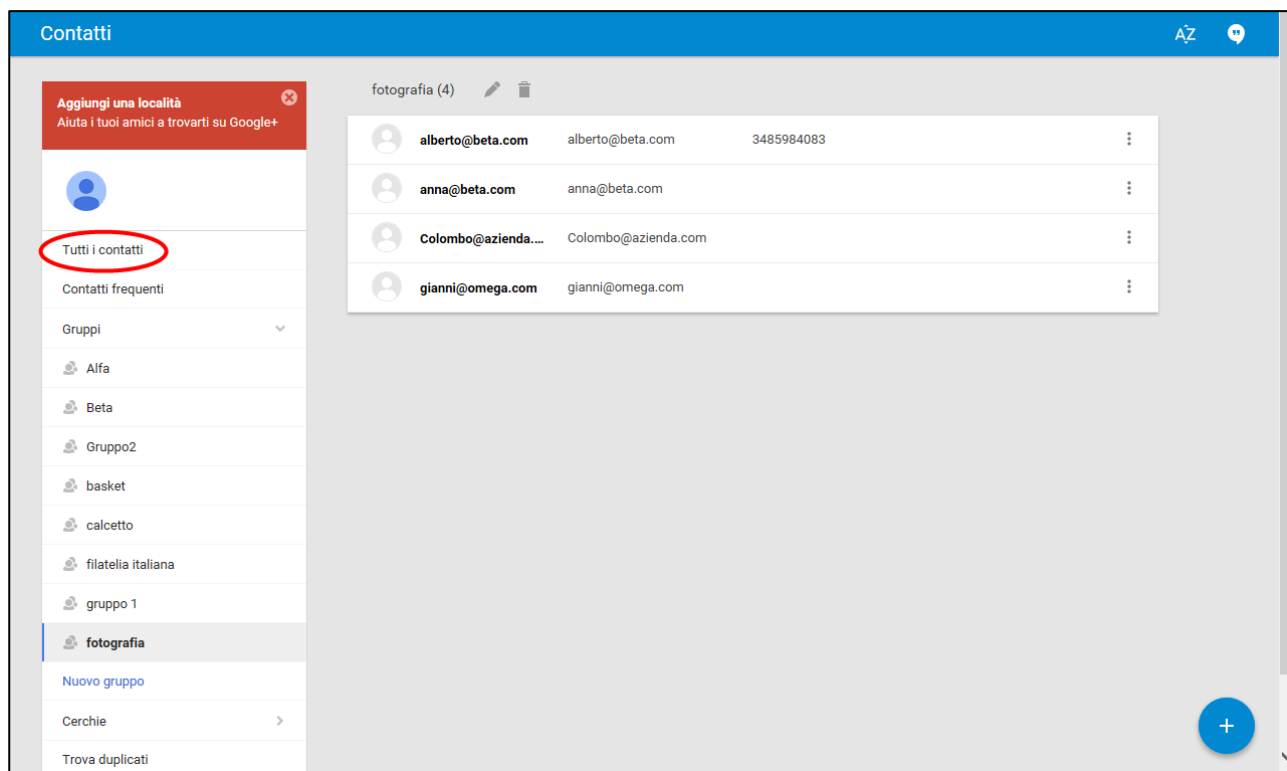


Fig. 5-69 Creazione Nuovo gruppo

- Nella casella **Immetti un nome per il nuovo gruppo**, scrivi il nome del gruppo
- Fai clic con il mouse su **Crea gruppo**
- Il programma crea il nuovo gruppo (Fig. 5-70)
- Per tornare alla lista dei contatti fai clic con il mouse sul pulsante **Tutti i contatti**



**Fig. 5-70** Elenco dei contatti di un gruppo

Per aggiungere contatti ad un gruppo già esistente:

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo di tutti i contatti che vuoi aggiungere al gruppo (Fig. 5-71)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Cambia gruppi**

## Concetti fondamentali della rete

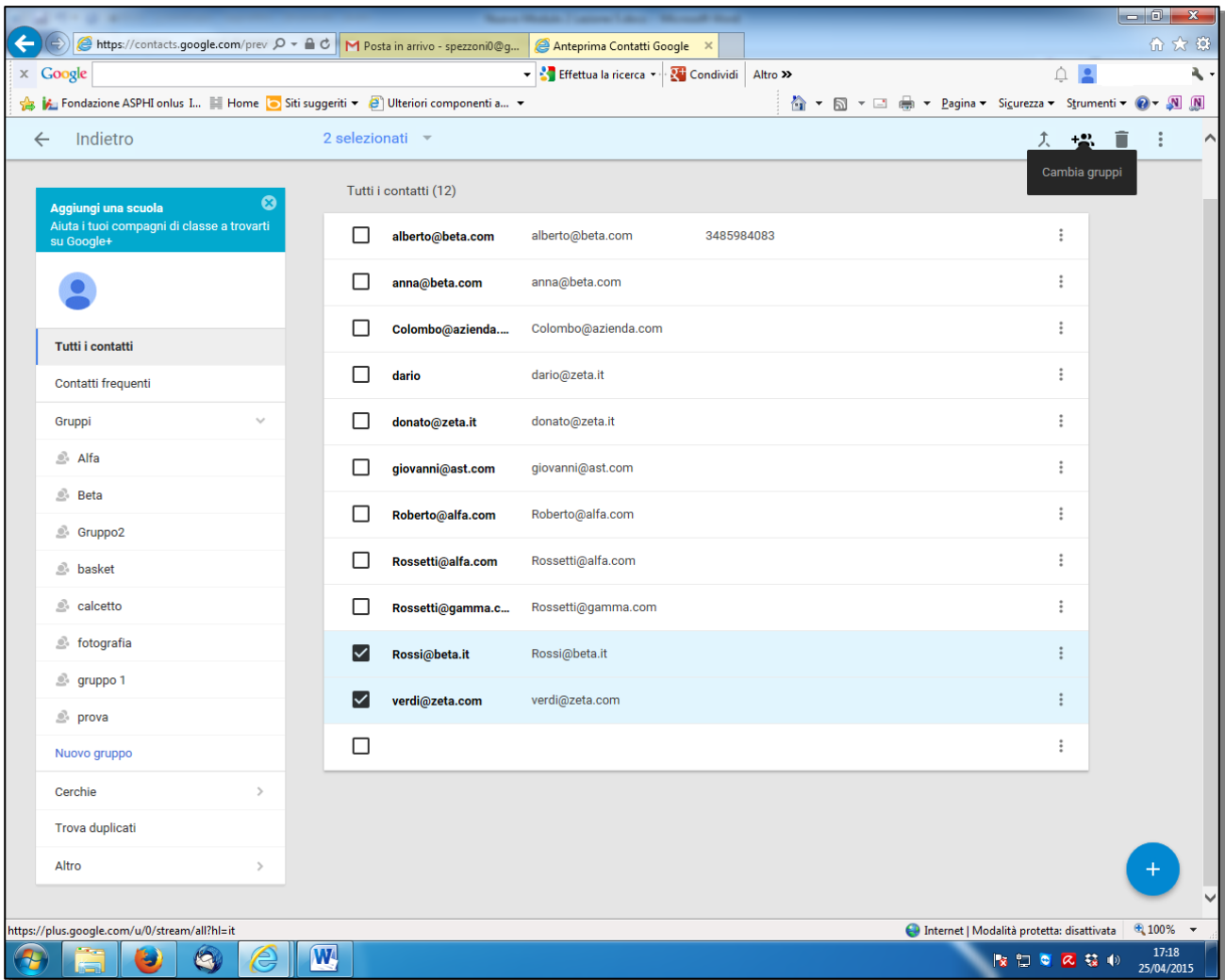


Fig. 5-71 Pulsante Cambia gruppi

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul nome del gruppo (esempio **Beta**) (Fig. 5-72)

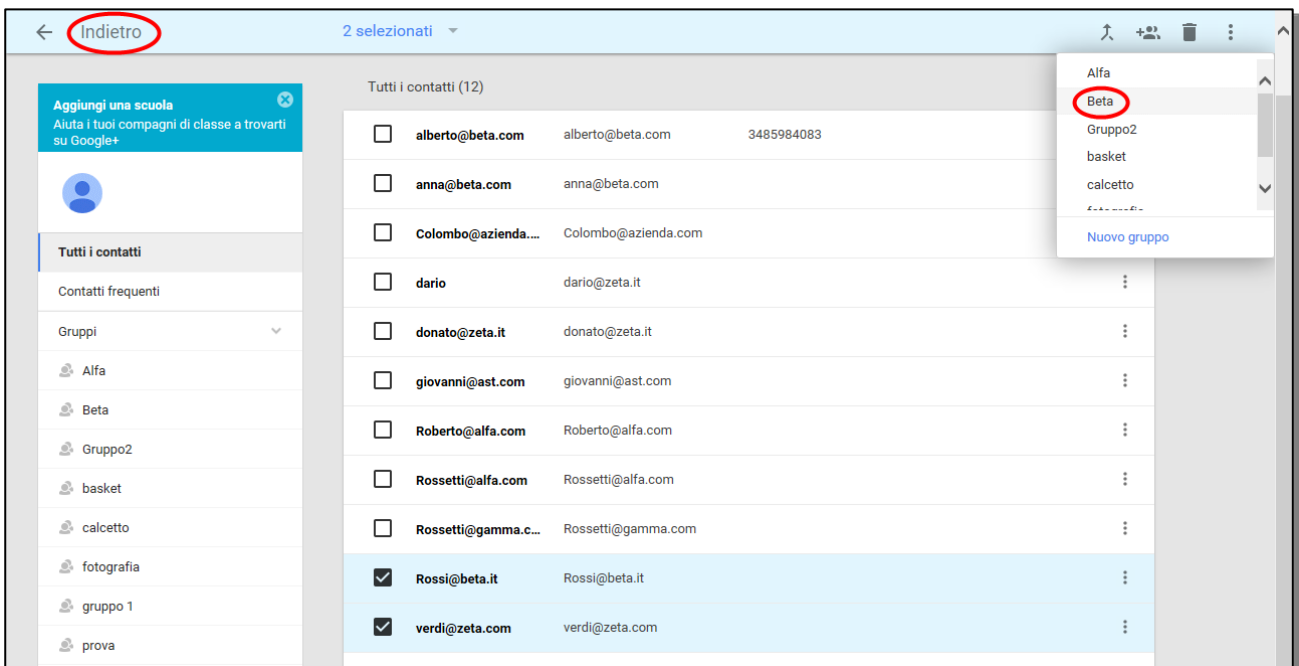


Fig. 5-72 Menu a discesa con elenco dei gruppi

## Concetti fondamentali della rete

- I contatti selezionati sono aggiunti al gruppo
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Indietro**
- Un avviso ti comunica che l'operazione è stata fatta
- Il programma apre la pagina con l'elenco dei contatti

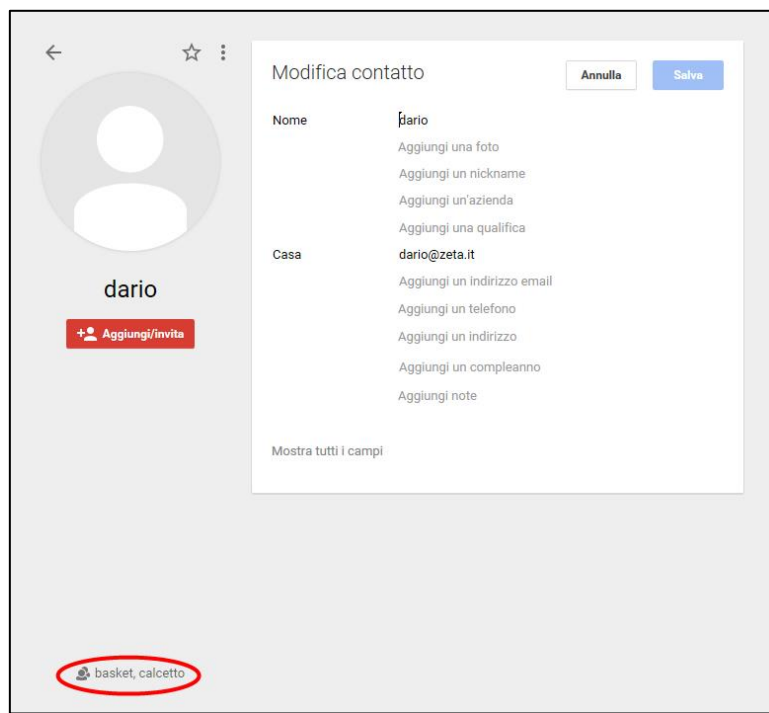
Per rimuovere un contatto da un gruppo:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Modifica** del contatto che vuoi rimuovere (Fig. 5-73)



**Fig. 5-73 Pulsante Modifica di un contatto**

- Il sistema apre la finestra **Modifica contatto** (Fig. 5-74)
- In fondo alla finestra vedi i gruppi in cui è inserito il contatto



**Fig. 5-74 Finestra Modifica contatto**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Cambia gruppi** (Fig. 5-75)



## Concetti fondamentali della rete

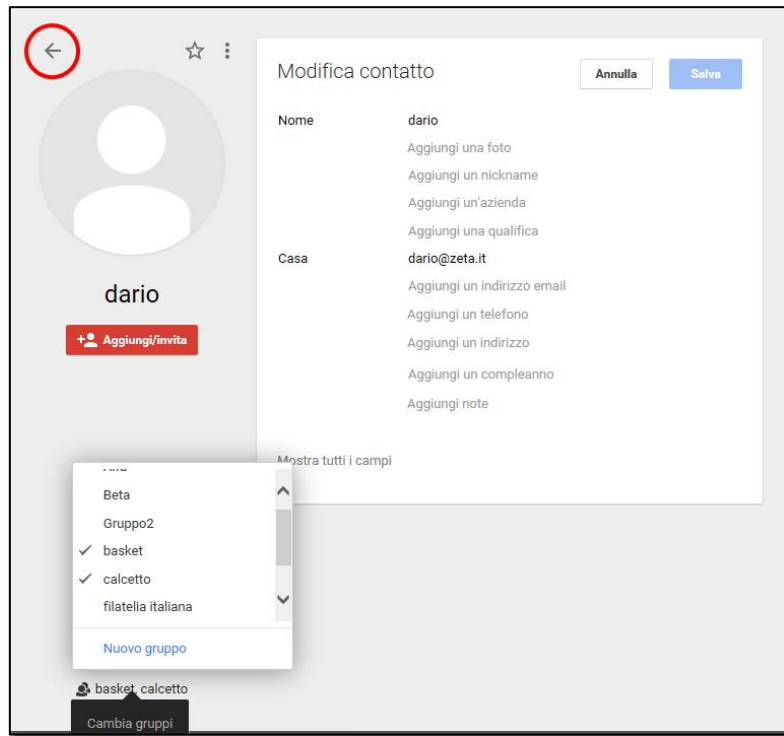


Fig. 5-75 Pulsante Cambia gruppi

- Nel menu a discesa i nomi dei gruppi di appartenenza hanno il segno di spunta
- Fai clic con il mouse sul nome del gruppo da cui vuoi rimuovere il contatto
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Indietro**
- Un avviso conferma che l'operazione è stata fatta

Per rimuovere contatti da un gruppo:

- Fai clic con il mouse nome del gruppo
- Fai clic con il mouse sulle caselle di controllo dei contatti che vuoi rimuovere. (Fig. 5-76)

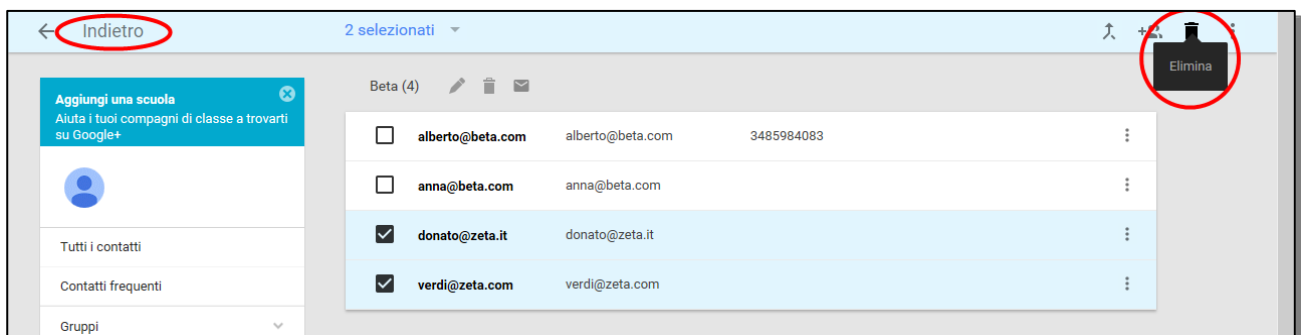


Fig. 5-76 Eliminazione contatti

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Indietro**
- Un avviso in fondo alla finestra conferma che l'operazione è stata fatta (Fig. 5-77)

## Concetti fondamentali della rete

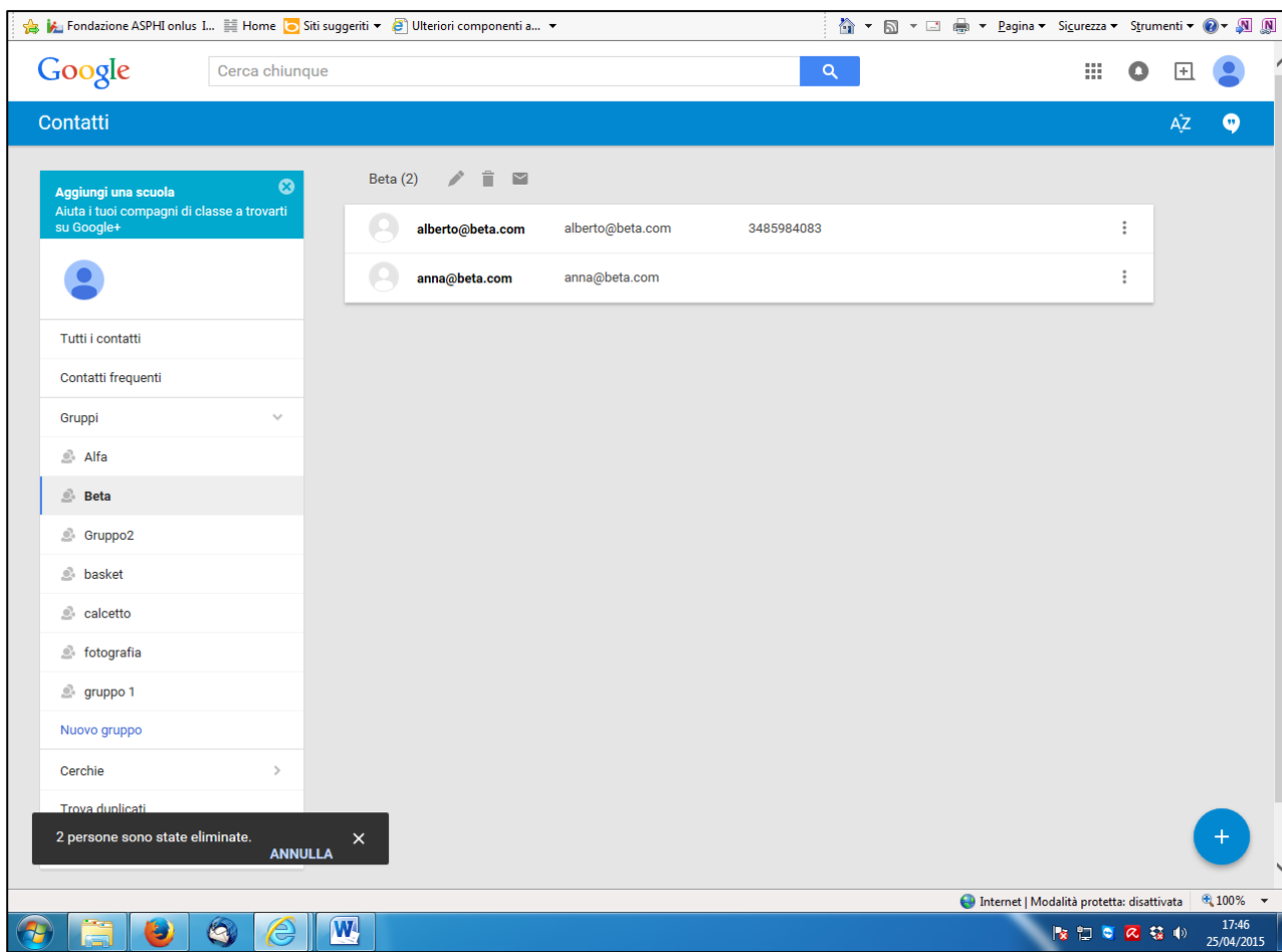


Fig. 5-77 Conferma eliminazione

Per modificare il nome di un gruppo:

- Fai clic con il mouse nome del Gruppo
- Fai clic con il mouse su **Rinomina gruppo** (Fig. 5-78)

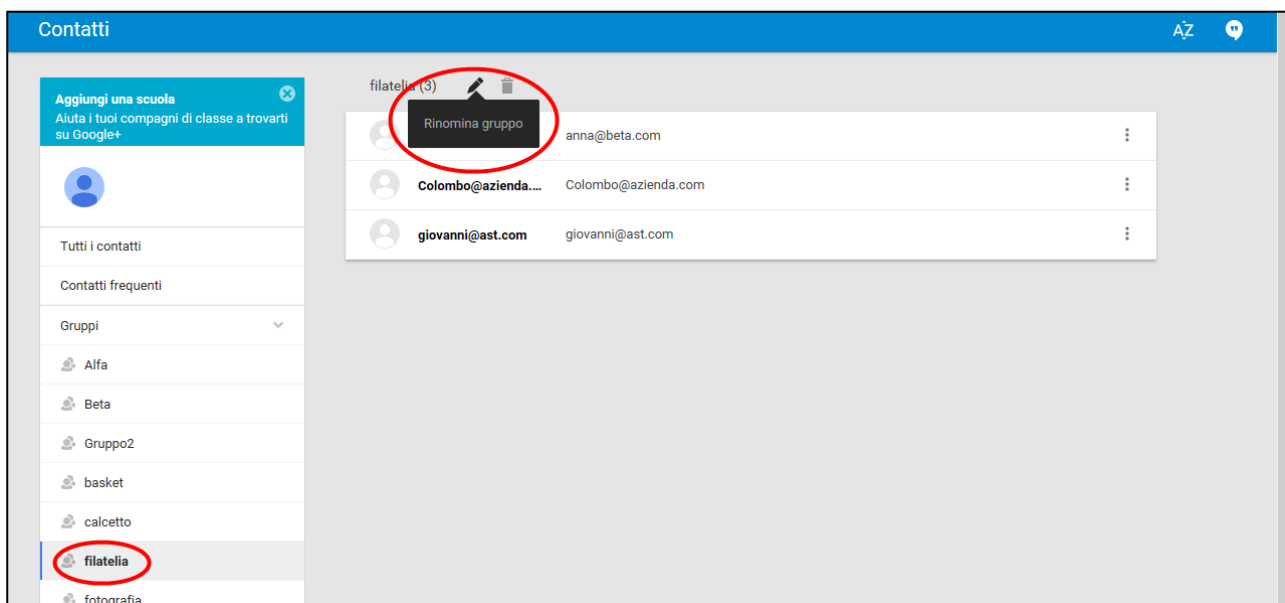


Fig. 5-78 Pulsante Rinomina gruppo

- Il programma apre la finestra **Rinomina gruppo** (Fig. 5-79)

## Concetti fondamentali della rete

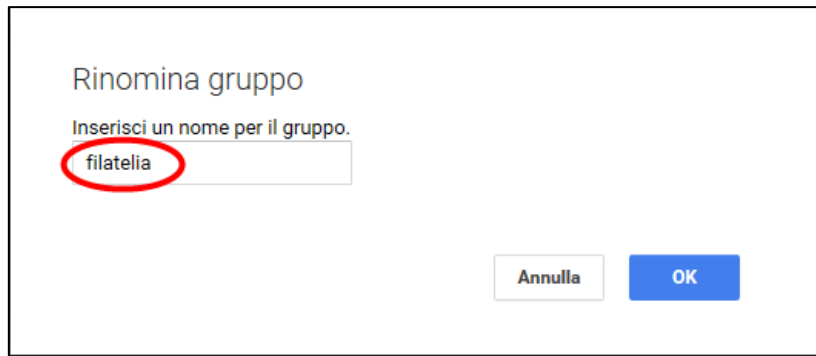


Fig. 5-79 Finestra Rinomina gruppo

- E' già selezionata la casella **Inserisci un nome per il gruppo**
- Scrivi il nuovo nome
- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Per eliminare un gruppo:

- Fai clic con il mouse nome del **Gruppo**
- Fai clic con il mouse nome su **Elimina gruppo** (Fig. 5-80)

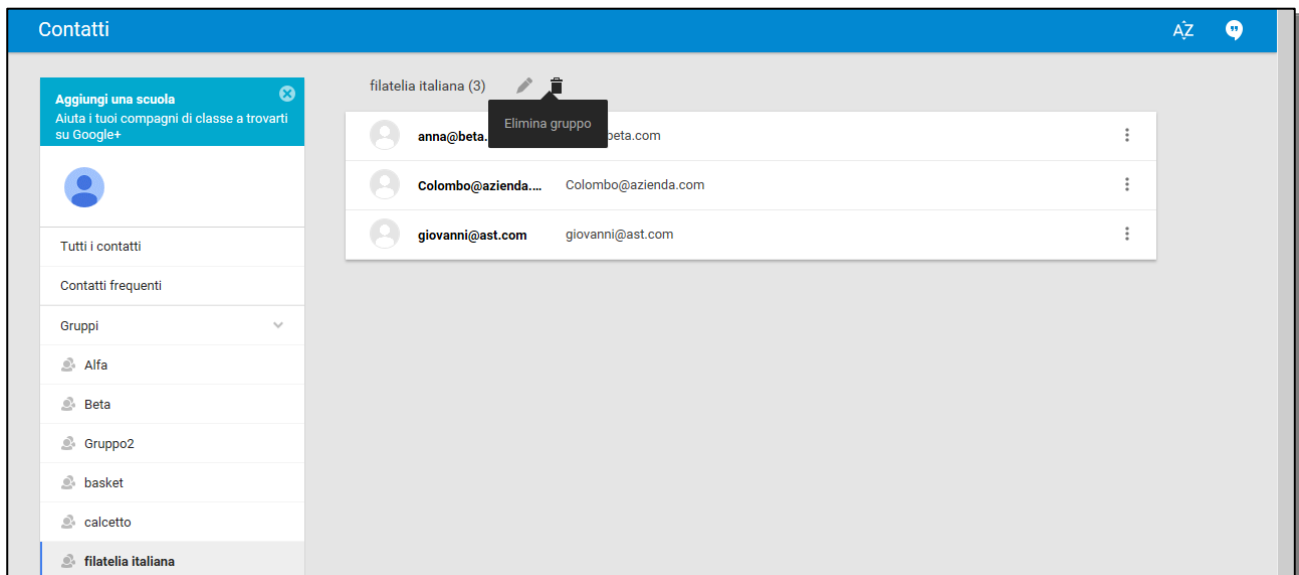


Fig. 5-80 Pulsante Elimina gruppo

Il programma apre la finestra **Elimina gruppo** (Fig. 5-81):

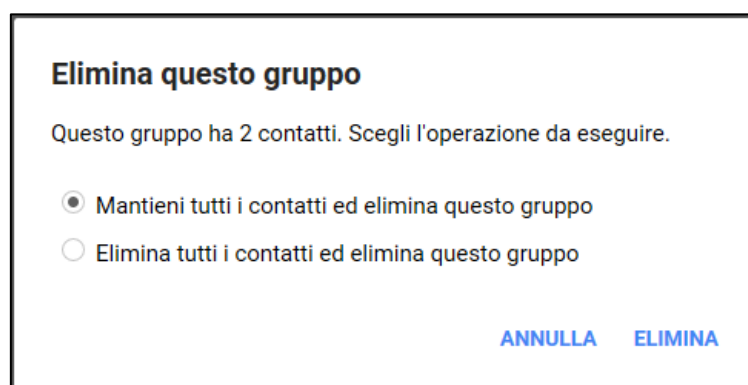


Fig. 5-81 Finestra Elimina questo gruppo

- Con un clic del mouse sul pulsante di opzione puoi scegliere tra:

## Concetti fondamentali della rete

- Mantieni tutti i contatti ed elimina questo gruppo
- Elimina tutti i contatti ed elimina questo gruppo
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**
- Il gruppo è eliminato
- Il programma apre la pagina con l'elenco dei contatti
- Quando hai finito le operazioni sui **Contatti**, Fai clic con il mouse sul pulsante **Chiudi** della scheda **Anteprima Contatti Google**, della finestra di Internet Explorer (Fig. 5-82)
- Torni alla pagina di gestione della posta



Fig. 5-82 Chiusura della scheda Anteprima Contatti Google

## 5.4 Organizzazione dei messaggi

### 5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.

Nell'elenco dei messaggi contenuti nelle cartelle, ogni messaggio occupa una riga, con una serie di dati inseriti (messi) in colonne.

Nei programmi di gestione della posta elettronica puoi aggiungere, spostare ed eliminare colonne. Questa operazione è possibile anche con alcuni servizi di posta elettronica online, ma non con Gmail.

Con i programmi di gestione della posta elettronica, per usare la funzione fai clic con il mouse sul menu **Visualizza** e sulla voce colonne. Il programma apre una finestra di dialogo che permette:

- di mostrare o nascondere colonne,
- di modificarne l'ordine di presentazione.

In altri casi, nei servizi online, apri il menu contestuale con un clic del **tasto destro** del mouse su una delle etichette delle colonne. Nel menu contestuale puoi visualizzare o nascondere le colonne con un clic sul nome della colonna.

### 5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

Quando le tue cartelle di posta hanno un numero grande di messaggi, per trovare un messaggio puoi usare la funzione di ricerca.

Per fare la ricerca:

- Fai clic con il mouse sulla freccia **Mostra opzioni di ricerca**, che trovi sulla destra della casella di ricerca di Google (Fig. 5-83)

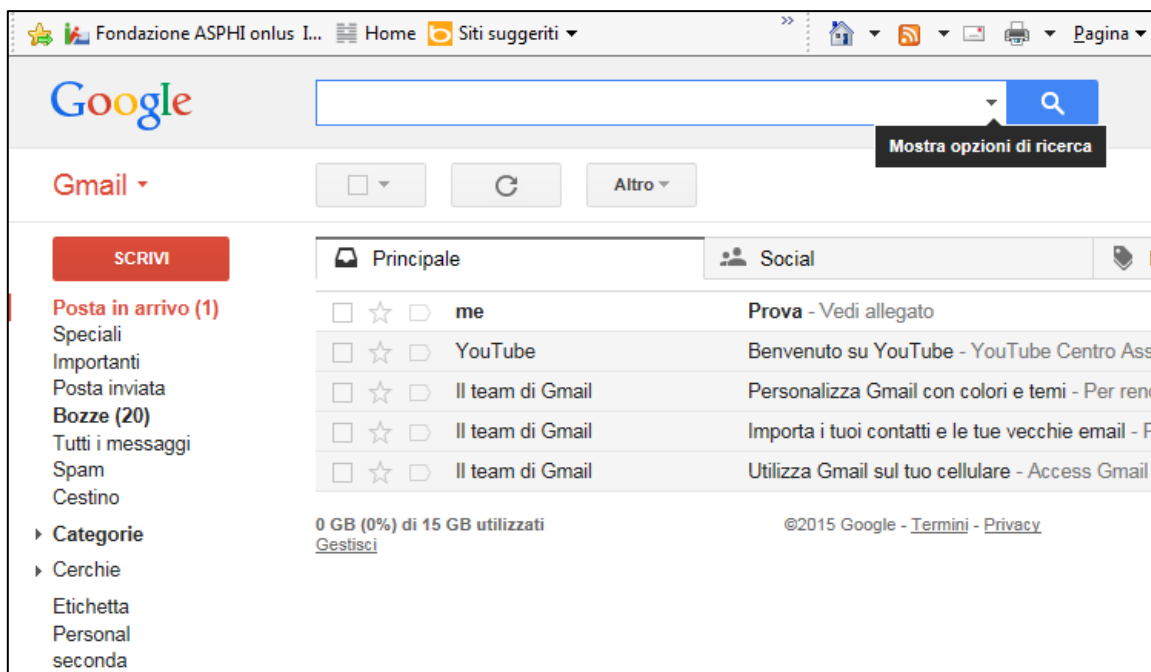


Fig. 5-83 Pulsante Mostra opzioni di ricerca

- Il sistema apre la finestra per la ricerca (Fig. 5-84)

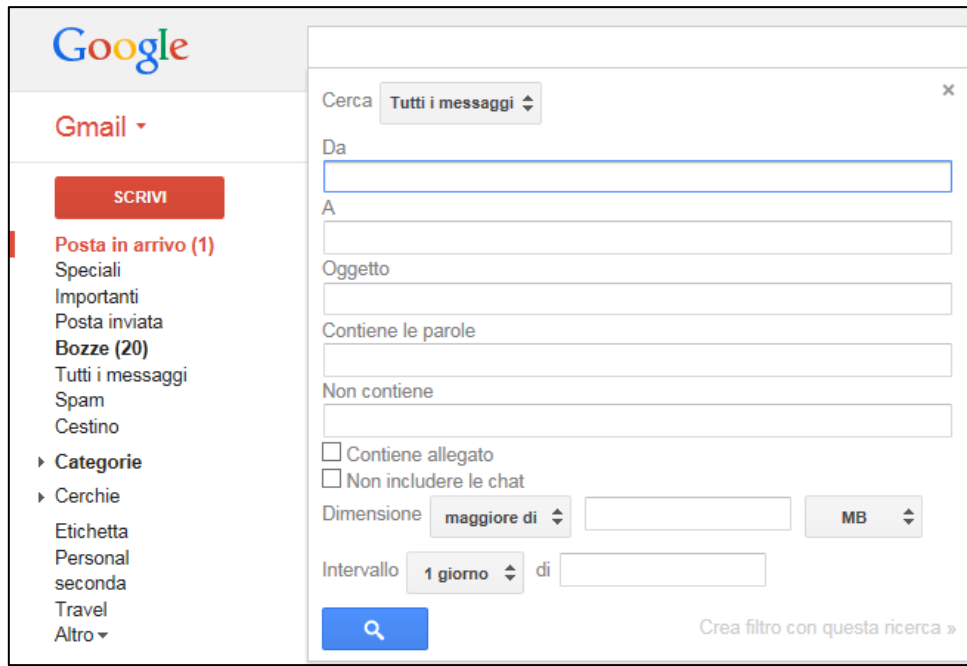


Fig. 5-84 Finestra di ricerca

- Nella casella **Cerca**, la ricerca è impostata a **Tutti i messaggi**
- Per limitare la ricerca fai clic con il mouse sulle frecce della casella
- Il sistema apre il menu a discesa che ti dà la possibilità di (Fig. 5-85):
  - Limitare la ricerca a una cartella, ad esempio la posta in arrivo
  - Cercare solo tra i messaggi da leggere o già letti
  - Cercare i messaggi con una etichetta
  - Eccetera
- Fai clic con il mouse su una delle voci dell'elenco (esempio **Posta in arrivo**)

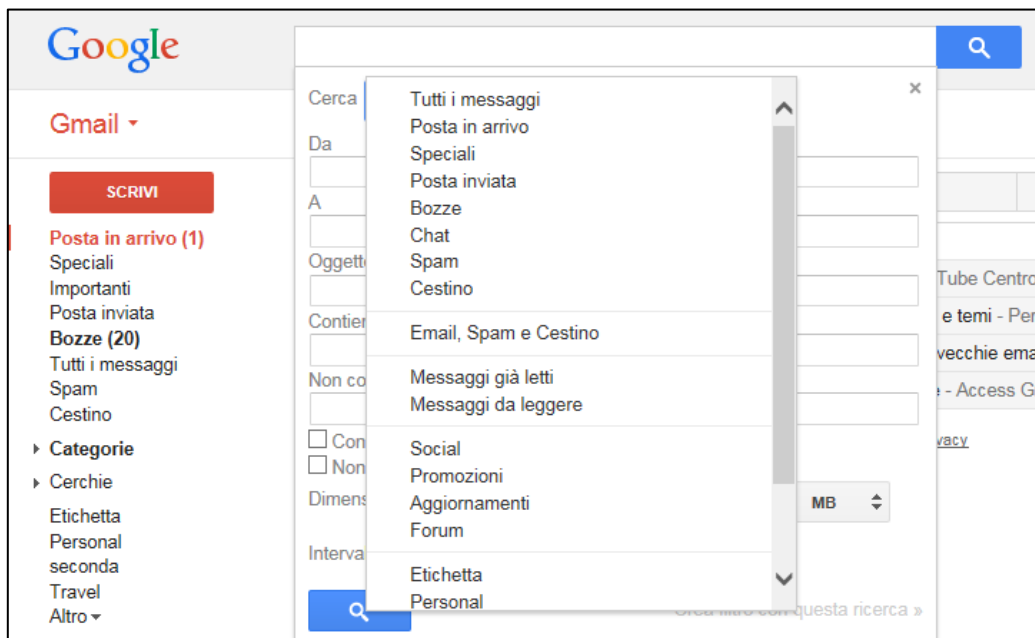


Fig. 5-85 Selezione della ricerca

- Per limitare la ricerca, puoi usare anche le caselle successive (Fig. 5-86):
  - Nella casella **Da** puoi scrivere uno o più mittenti. Mentre scrivi il sistema apre il menu con gli indirizzi suggeriti. Se scrivi più indirizzi, gli indirizzi sono separati automaticamente da una virgola

## Concetti fondamentali della rete

- Nella casella **A** puoi scrivere uno o più destinatari
- Nella casella **Oggetto** puoi scrivere una o più parole dell'oggetto del messaggio
- Nella casella **Contiene le parole** puoi scrivere le parole che devono essere nel testo del messaggio
- Usa la casella **Non Contiene** per scrivere le parole che non devono essere nel testo del messaggio

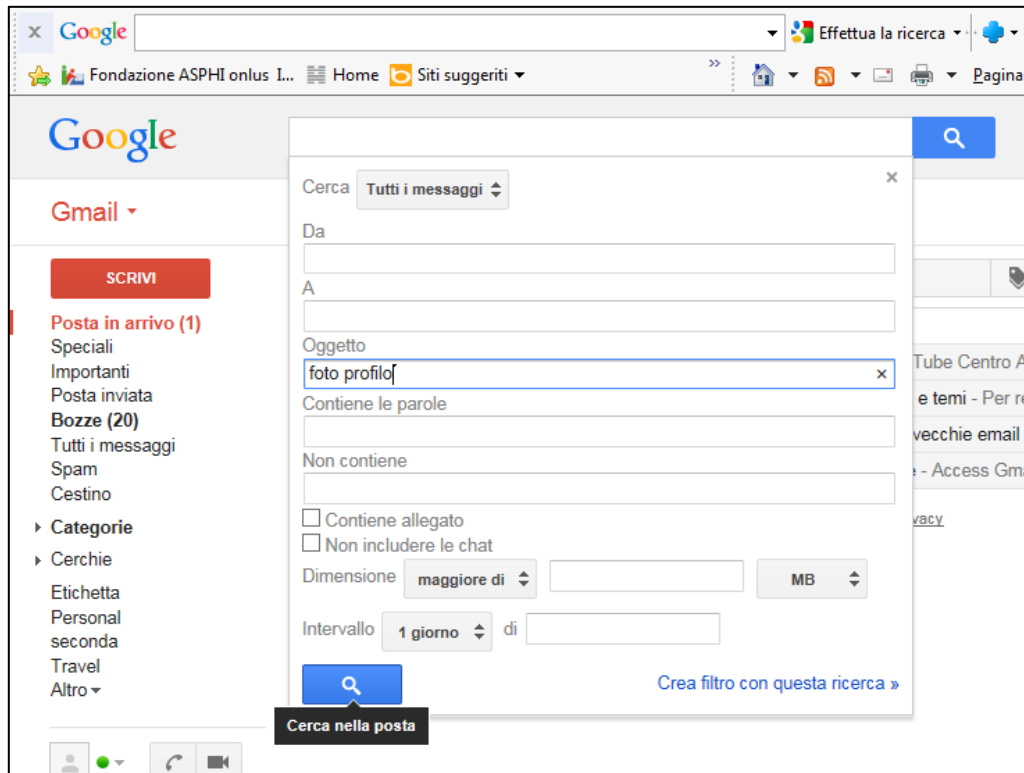


Fig. 5-86 Finestra di ricerca

- Sotto le caselle di testo ci sono le due caselle di controllo **Contiene allegato** e **Non includere le chat**, che puoi attivare o disattivare con un clic del mouse sulla casella di controllo
- Ancora più sotto ci sono le caselle **Dimensione** e **Intervallo**. Con le frecce e le caselle puoi impostare intervalli di dimensioni e di tempo
- Fai una prova: scrivi **foto profilo** nella casella **Oggetto**
- Quando hai fatto tutte le scelte fai clic con il mouse sul pulsante **Cerca nella posta**
- Il sistema apre la pagina con l'elenco dei messaggi che rispettano le condizioni di ricerca (Fig. 5-87)
- Fai clic con il mouse sul messaggio che ti interessa

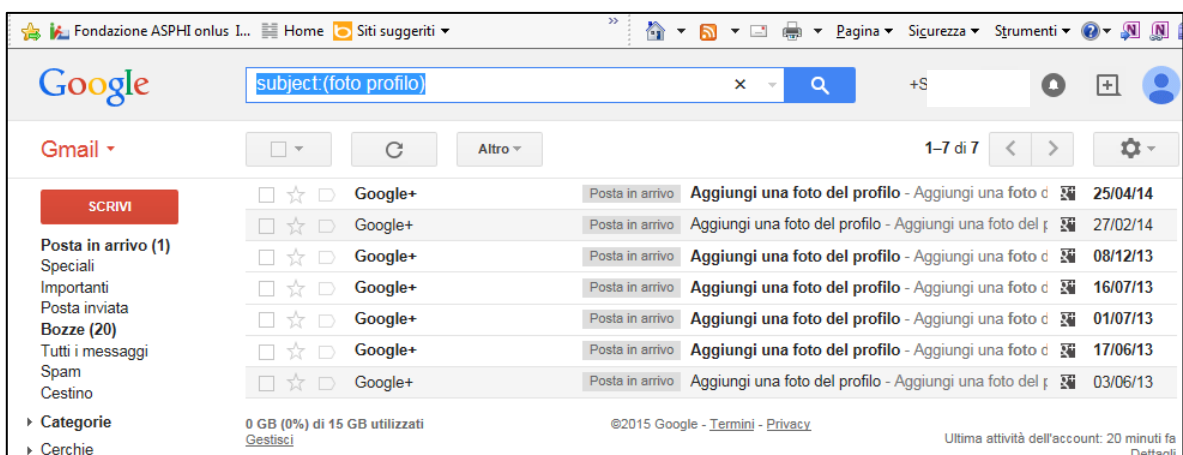


Fig. 5-87 Elenco dei messaggi trovati

## Concetti fondamentali della rete

Fai clic con il mouse sulla freccia del pulsante **Gmail**, e su **Gmail** nel menu a discesa per tornare alla gestione della posta.

### 5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.

I programmi di gestione di posta elettronica hanno la funzione di ordinamento dei messaggi nelle cartelle.

Questa funzione è disponibile anche per alcuni servizi di posta elettronica online, ma non con Gmail, che conserva i messaggi in ordine decrescente di data (dalla data più recente alla più vecchia).

Quando la funzione di ordinamento è prevista, le etichette delle colonne sono dei pulsanti. Se fai clic con il mouse sull'etichetta, il programma cambia l'ordine dei messaggi: ordina i messaggi in ordine crescente o decrescente i dati della colonna e un nuovo clic sulla stessa etichetta cambia nuovamente l'ordine.

### 5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.

Per trovare facilmente i messaggi puoi associare etichette ai messaggi che ti interessano. Puoi così riconoscere i messaggi che hanno uno stesso argomento.

Le etichette hanno la stessa funzione delle cartelle, ma hai la possibilità di associare più etichette allo stesso messaggio.

Per associare un'etichetta ad un messaggio o più messaggi (Fig. 5-88):

- Fai clic con il mouse sulle caselle di controllo dei messaggi a cui vuoi mettere una etichetta
- I messaggi sono selezionati
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Etichette**

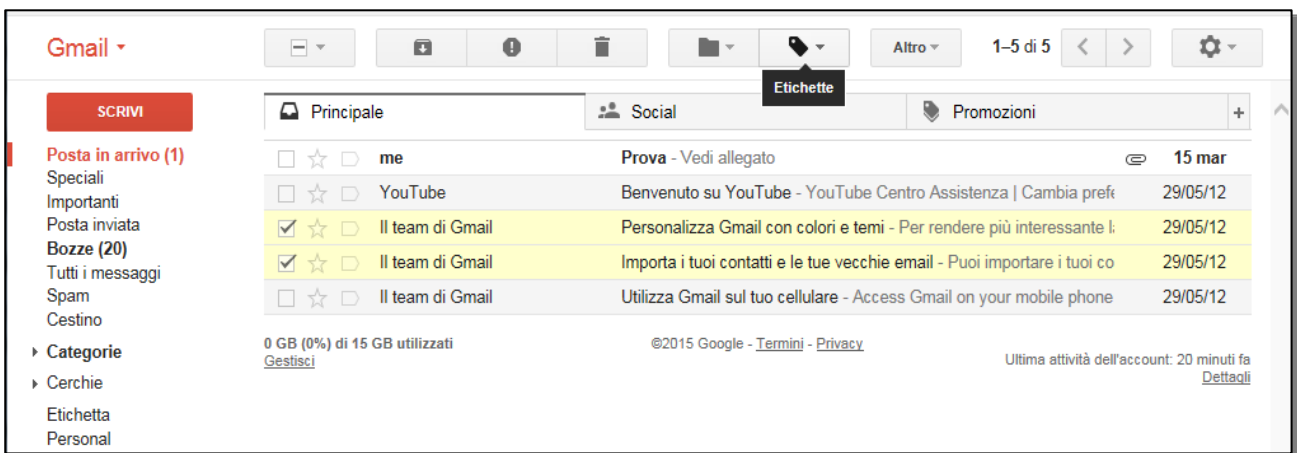


Fig. 5-88 Aggiunta di una etichetta ai messaggi selezionati

- Se vuoi creare una nuova etichetta, nel menu a tendina scrivi il nome dell'etichetta nella casella **Etichetta come** (Fig. 5-89)

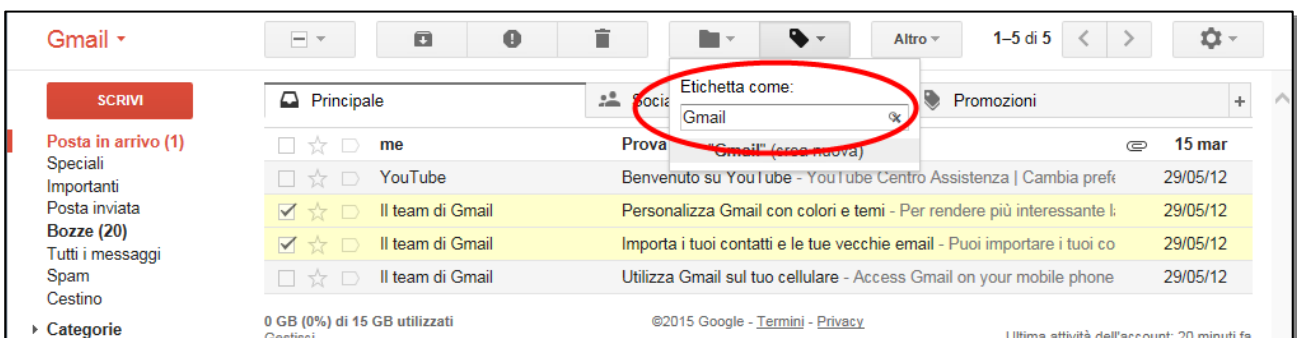
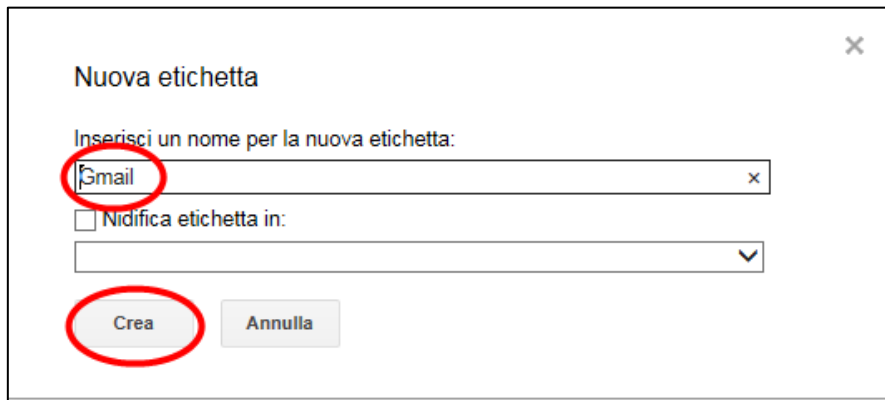


Fig. 5-89 Menu a discesa del pulsante Etichette



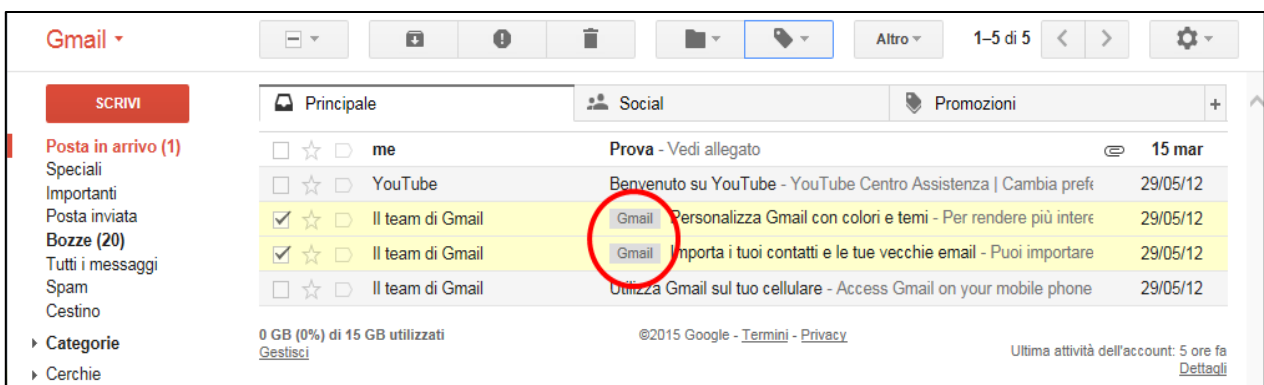
## Concetti fondamentali della rete

- Fai clic con il mouse sulla funzione **“Gmail” (crea nuova)**
- Il programma apre la finestra con scritto il nome dell’etichetta nella casella **Inserisci un nome per la nuova etichetta** (Fig. 5-90)
- Se vuoi cambiare il nome dell’etichetta scrivi il nuovo nome nella casella



**Fig. 5-90 Finestra Nuova etichetta**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Crea**
- Nell’elenco dei messaggi, i messaggi con una etichetta hanno il nome dell’etichetta prima dell’oggetto del messaggio (Fig. 5-91)



**Fig. 5-91 Etichette aggiunte ai messaggi selezionati**

Puoi associare altri messaggi a una o più etichette già create:

- Fai clic con il mouse sulle caselle di controllo dei messaggi a cui vuoi mettere le etichette.
- I messaggi sono selezionati
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Etichette**
- Il programma apre il menu a discesa (Fig. 5-92)
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo delle etichette che vuoi mettere ai messaggi

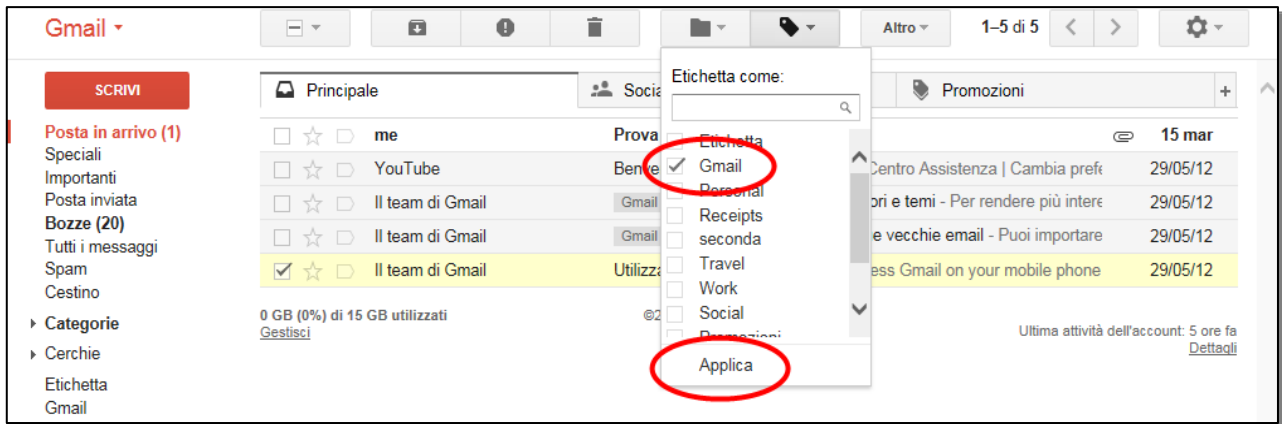


Fig. 5-92 Menu a discesa del pulsante Etichette

- Fai clic con il mouse sul comando **Applica**
- Un avviso ti comunica che l'operazione è stata fatta (Fig. 5-93)

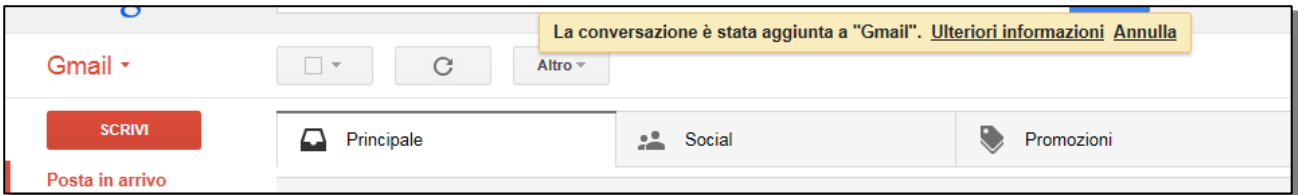


Fig. 5-93 Avviso di conferma dell'aggiunta di una etichetta

Per eliminare una etichetta da un messaggio:

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio a cui vuoi eliminare l'etichetta
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Etichette**
- Nel menu a discesa la casella di controllo dell'etichetta ha il segno di spunta
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo
- Il segno di spunta è eliminato.
- Fai clic con il mouse su **Applica**
- L'etichetta è eliminata dal messaggio
- Un avviso ti comunica che l'operazione è stata fatta

#### 5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.

Per eliminare un messaggio:

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio che vuoi eliminare (Fig. 5-94)
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Elimina**

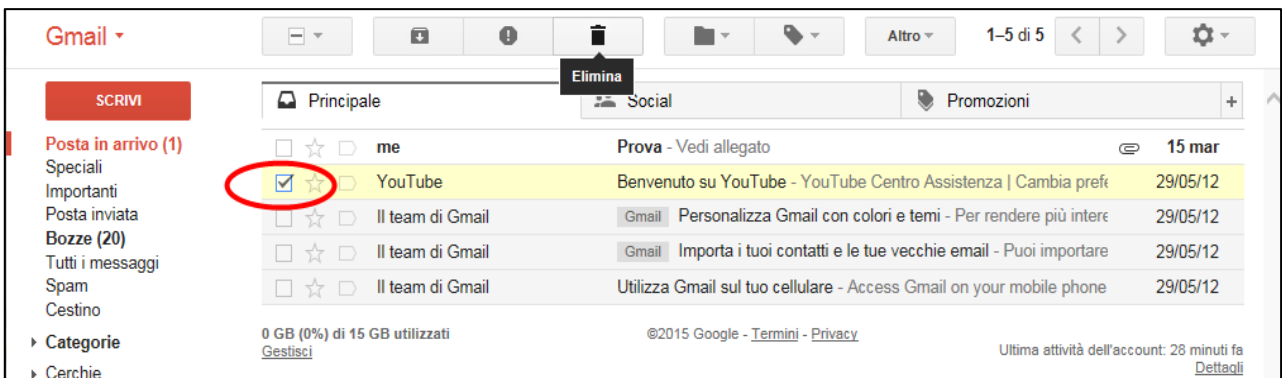


Fig. 5-94 Eliminazione di una etichetta

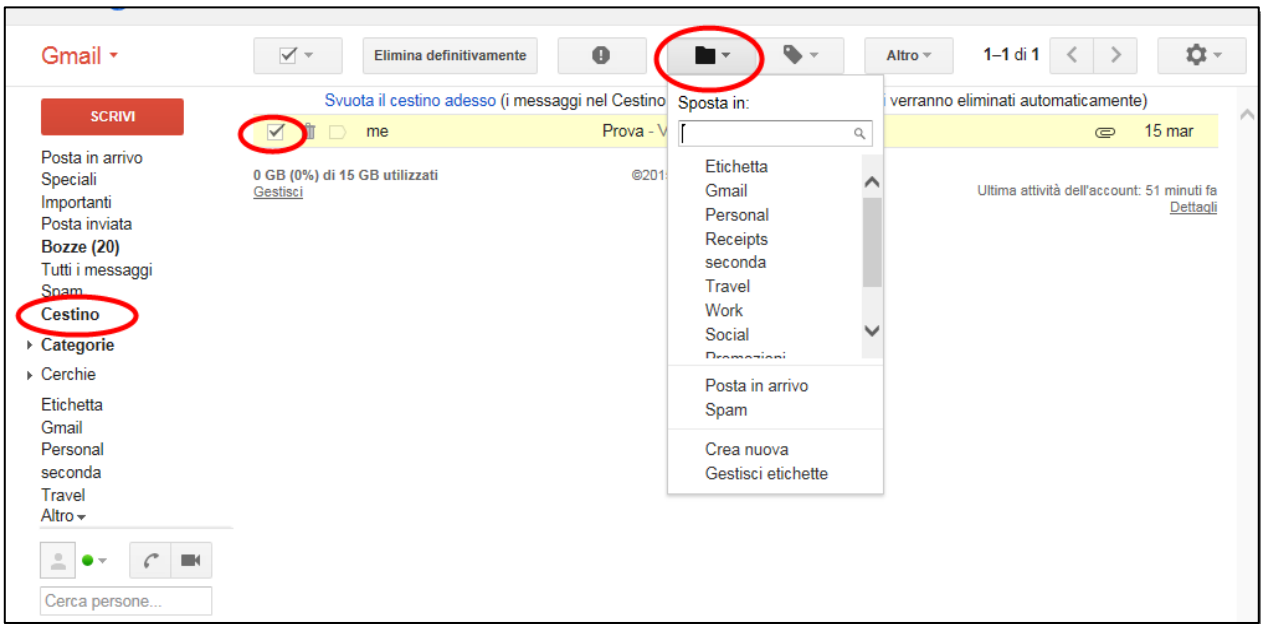
## Concetti fondamentali della rete

- Il messaggio è eliminato
- Un avviso ti comunica che l'operazione è stata fatta

I messaggi eliminati sono spostati nella cartella **Cestino**. Puoi recuperare i messaggi messi nel cestino, sino a quando non sono eliminati dal cestino o il cestino è svuotato.

Se vuoi recuperare un messaggio eliminato:

- Fai clic con il mouse sulla cartella **Cestino** (Fig. 5-95)
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio che vuoi recuperare
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sposta in ...**



**Fig. 5-95 Recupero di un messaggio dal cestino**

- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sul nome della cartella in cui vuoi spostare il messaggio
- Un avviso ti comunica che l'operazione è stata fatta

### 5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.

I messaggi trasferiti (messi) nel cestino sono automaticamente eliminati dopo 30 giorni.

Puoi però svuotare il cestino quando vuoi:

- Fai clic con il mouse sulla cartella **Cestino**. (Fig. 5-96)

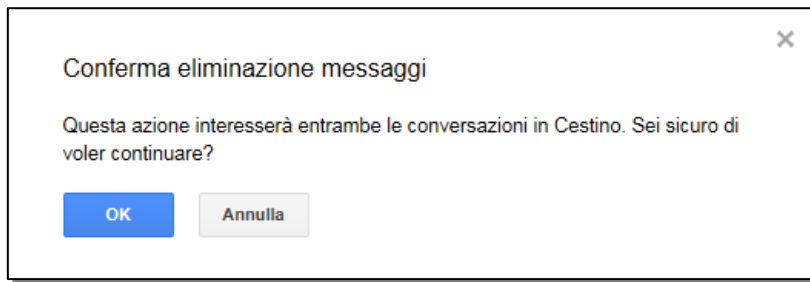


**Fig. 5-96 Funzione Svuota il cestino adesso**

- Fai clic con il mouse su **Svuota cestino adesso**

## Concetti fondamentali della rete

- Il programma apre la finestra **Conferma eliminazione messaggi** (Fig. 5-97)

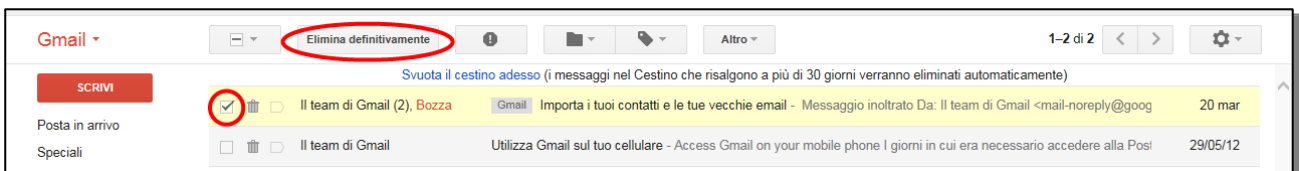


**Fig. 5-97 Finestra Conferma eliminazione messaggi**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **OK**

Per eliminare un solo messaggio dal cestino:

- Fai clic con il mouse sulla cartella **Cestino**.
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio che vuoi eliminare (Fig. 5-98)



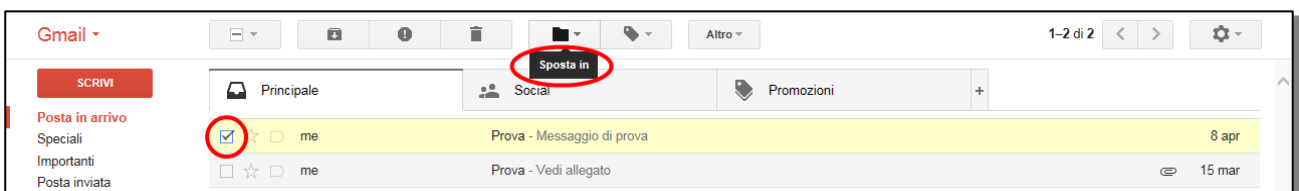
**Fig. 5-98 Eliminazione di un messaggio dal cestino**

- Fai clic con il mouse su **Elimina definitivamente**
- Un avviso conferma l'operazione

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

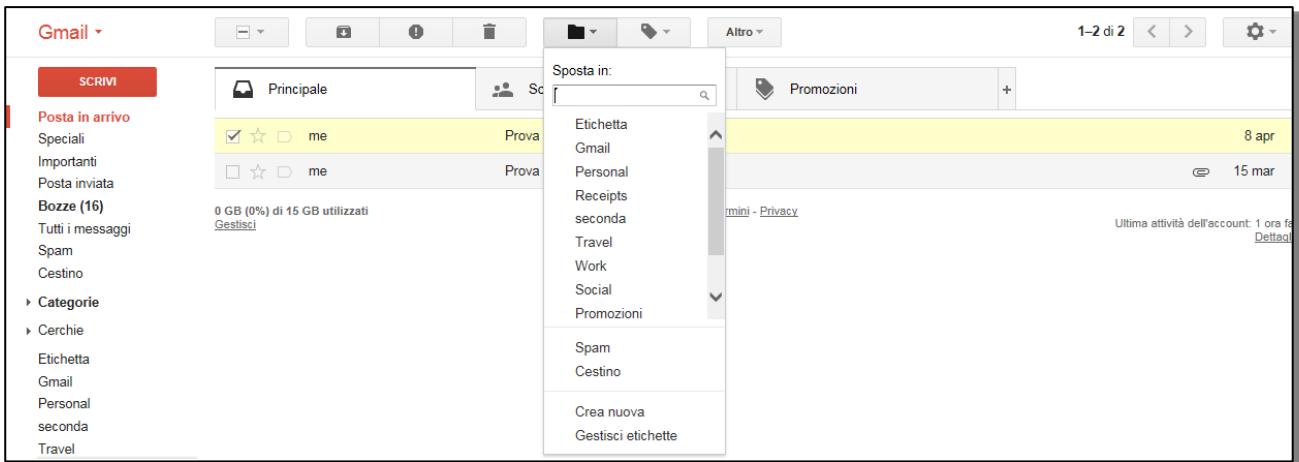
Per spostare un messaggio da una cartella a un'altra:

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio che vuoi spostare (Fig. 5-99)



**Fig. 5-99 Spostamento di un messaggio in un'altra cartella**

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Sposta in**
- Nel menu a discesa fai clic con il mouse sulla cartella o etichetta in cui vuoi spostare il messaggio (Fig. 5-100)



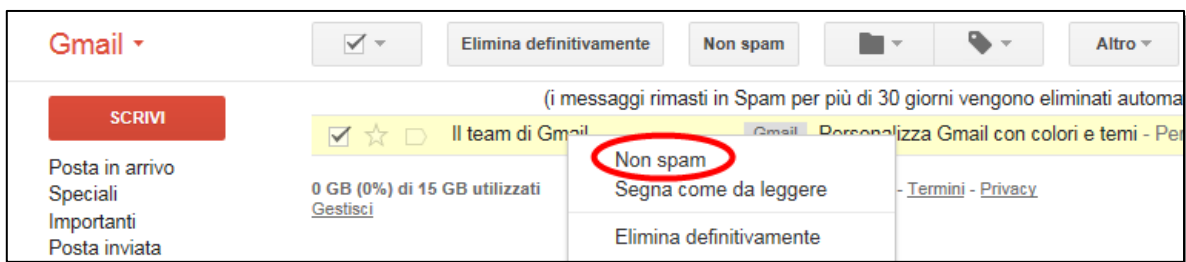
**Fig. 5-100 Menu a discesa del pulsante Sposta in**

- Un avviso conferma che l'operazione è stata fatta

In alcuni casi messaggi che ti interessano possono essere messi per errore nella cartella **Spam**.

Verifica spesso il contenuto della cartella **Spam** e recupera i messaggi che ti interessano:

- Fai clic con il mouse sulla cartella **Spam**
- Fai clic con il **tasto destro** del mouse sul messaggio che vuoi recuperare
- Nel menu contestuale fai clic con il mouse su **Non spam** (Fig. 5-101)



**Fig. 5-101 Menu contestuale di un messaggio della cartella Spam**

- Il messaggio è spostato nella cartella **Posta in arrivo**
- Un avviso comunica che l'operazione è stata fatta

Oppure:

- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo del messaggio che vuoi recuperare
- Fai clic sul pulsante **Non spam** (Fig. 5-102)



**Fig. 5-102 Pulsante Non spam**

## 5.5 Uso dei calendari

### 5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.

Alcuni programmi e anche alcuni servizi online per la gestione della posta elettronica hanno la funzione **Riunione**.

La funzione **Riunione** permette di:

- Organizzare incontri.
- Gestire l'agenda.
- Invitare le persone interessate.
- Indicare luogo e orario dell'incontro.

Gmail non ha una funzione per la gestione delle riunioni. **Google** ha il servizio **Calendar**.

Per collegarti al servizio **Calendar**:

- Se nella finestra c'è la barra dei collegamenti ai servizi di Google, fai clic con il mouse su **Calendar**
- Se non c'è la barra dei collegamenti ai servizi di Google, nella barra degli indirizzi di Internet Explorer scrivi **www.google.com/calendar** e premi il tasto **Invio** della tastiera

Internet Explorer visualizza la pagina per la gestione dell'agenda (il calendario degli impegni) (Fig. 5-103).

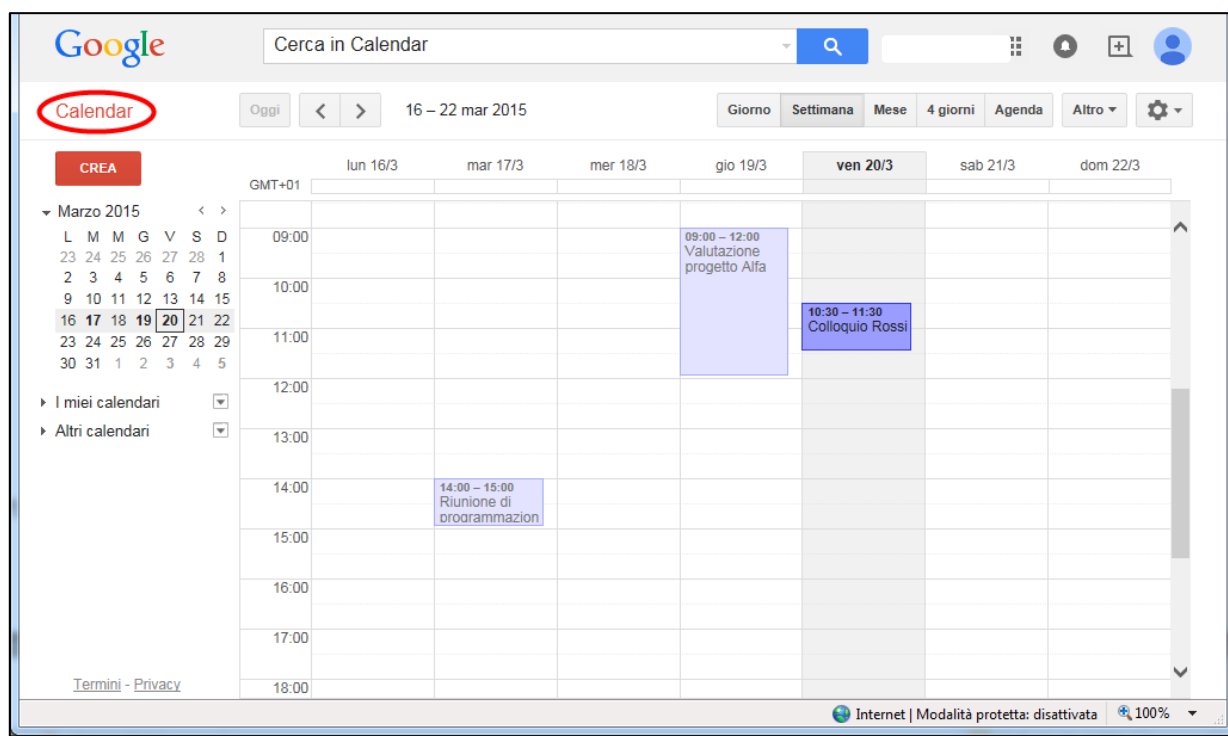


Fig. 5-103 Calendario di una settimana

La pagina ha:

- Nella parte superiore la barra di Google con la casella di ricerca.
- Sotto la barra di Google, ci sono i pulsanti per visualizzare il calendario di:
  - un solo **Giorno**,
  - una **Settimana**,
  - un **Mese**,
  - **4 giorni**,
  - l'**Agenda**.
- Alla destra ci sono i pulsanti **Altro** e **Impostazioni**.
- Sotto le barre, nel riquadro di sinistra c'è il calendario del mese in corso.

## Concetti fondamentali della rete

- Sulla destra c'è un riquadro che rappresenta la pagina di un diario.
- Nelle caselle della tabella sono scritti gli impegni in programma.

Per inserire un evento (riunione, incontro, eccetera):

- Fai clic con il mouse sulla casella dell'ora dell'evento
- Se l'evento ha una durata maggiore di quella indicata dalla casella, seleziona più caselle con il mouse con il tasto sinistro premuto
- Il sistema apre la finestra dell'evento, con impostata la data e l'ora, nella casella **Quando** (Fig. 5-104)

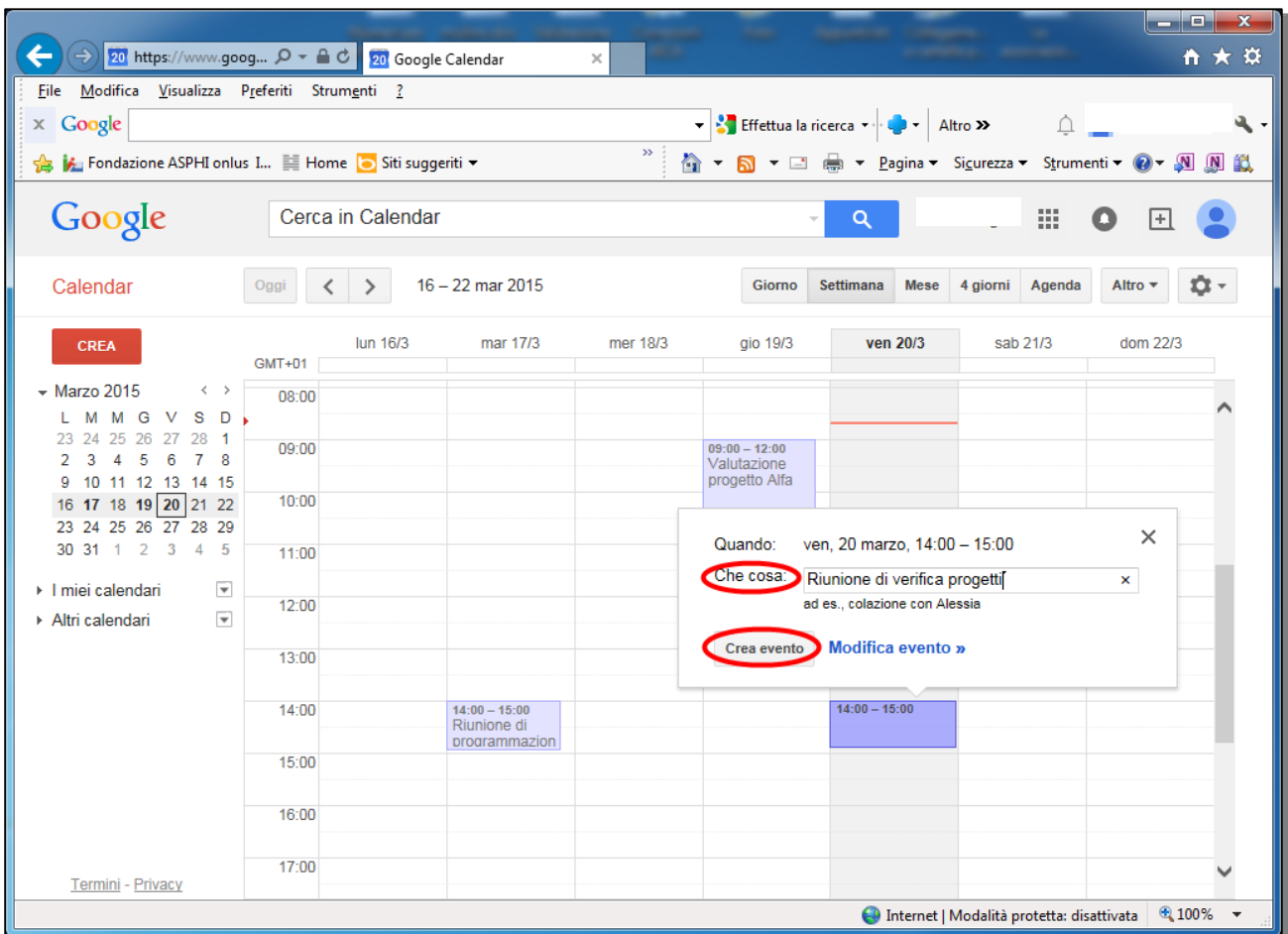


Fig. 5-104 Riquadro di un evento

- Nella casella **Che cosa** scrivi il titolo dell'evento
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Crea evento**
- L'evento è scritto nel calendario

Per cancellare un evento:

- Sposta il puntatore del mouse sulla casella dell'evento
- Nell'angolo superiore destro c'è una piccola icona che rappresenta un orologio (Fig. 5-105)

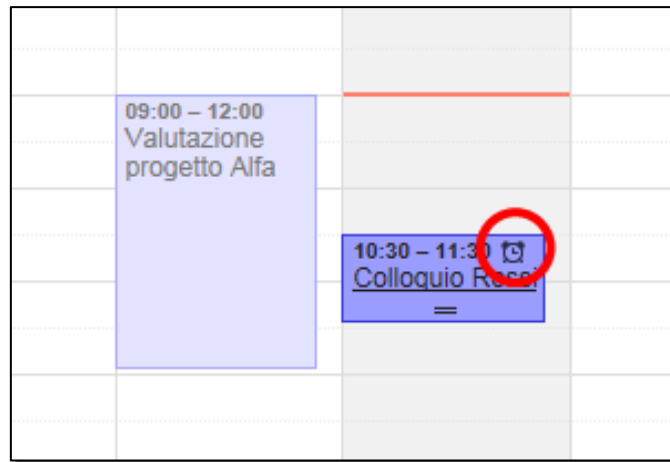


Fig. 5-105 Pulsante per modificare un evento

- Fai clic con il mouse sull'icona
- Il sistema apre la finestra con i dati dell'evento (Fig. 5-106)



Fig. 5-106 Finestra per modificare un evento

- Fai clic con il mouse su **Elimina**
- L'evento è eliminato

Per modificare un evento:

- Nella finestra dell'evento fai clic su **Modifica evento** (Fig. 5-106)
- Il sistema apre la finestra con i dati dell'evento (Fig. 5-107)



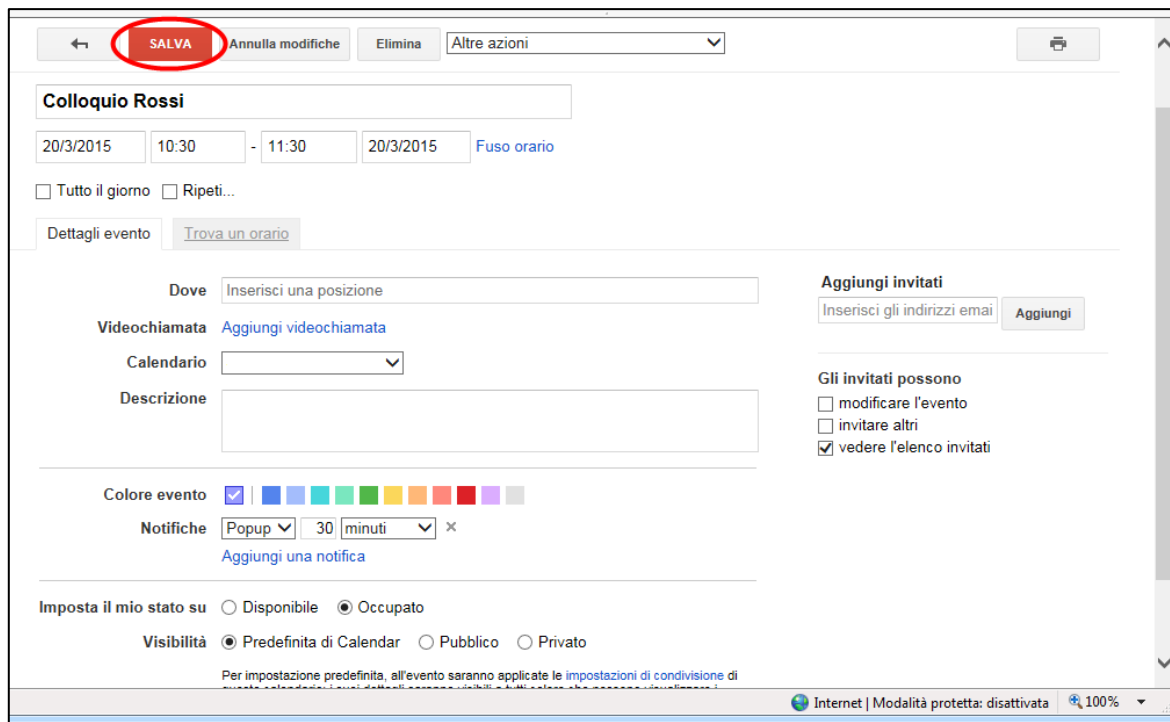


Fig. 5-107 Finestra per modificare i dati di un evento

- Modifica i dati da aggiornare
- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva**

### 5.5.2 Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.

Nella finestra che descrive in dettaglio l'evento c'è la casella **Aggiungi invitati** (Fig. 5-108):

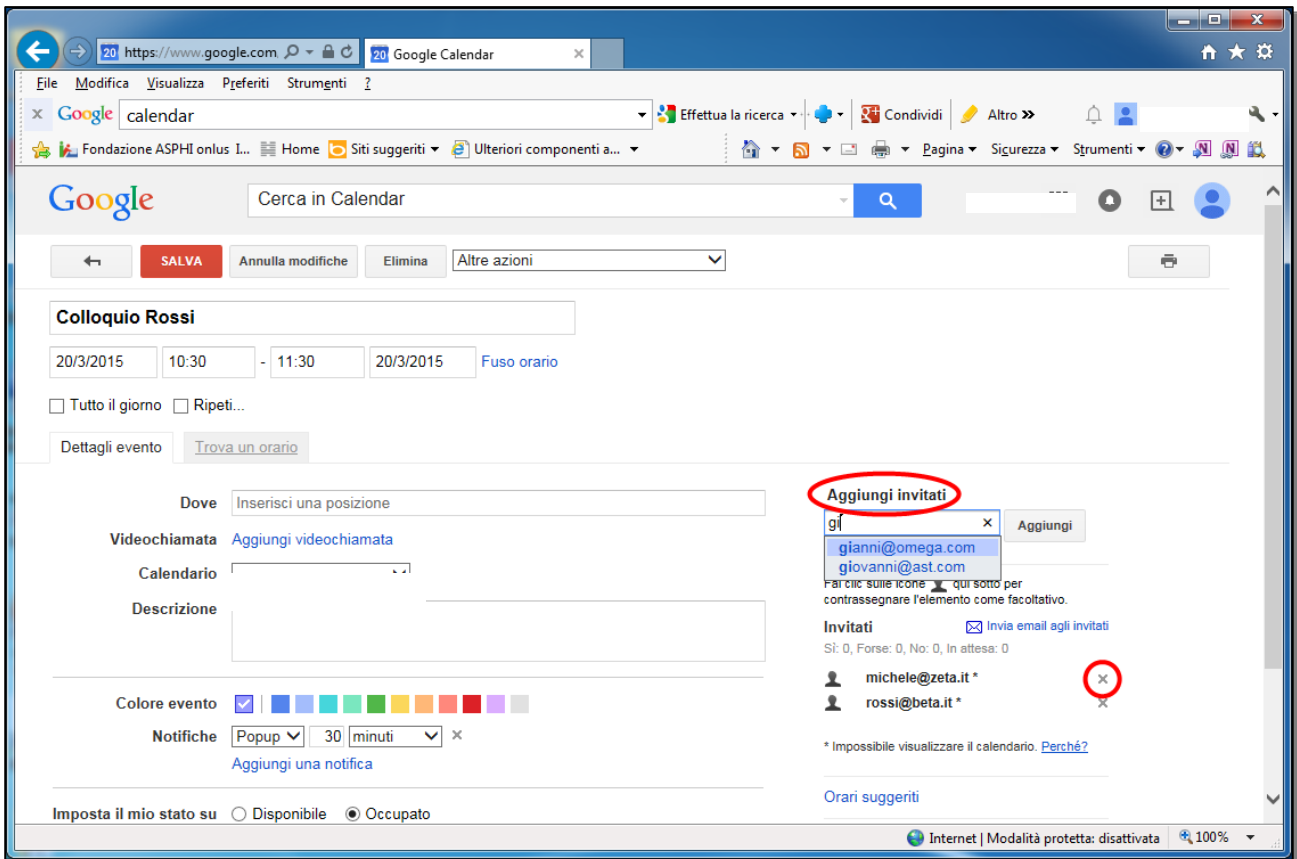


Fig. 5-108 Casella per inserire invitati

- Quando incominci a scrivere l'indirizzo di posta elettronica di un invitato, il sistema ti suggerisce un elenco di indirizzi, presi dall'elenco **Contatti**
- Fai clic con il mouse sull'indirizzo per aggiungere l'invitato
- Se scrivi un indirizzo non ancora noto fai clic con il mouse sul pulsante **Aggiungi** o premi il tasto **Invio** della tastiera
- Sotto la casella c'è l'elenco degli invitati inseriti (Fig. 5-109)

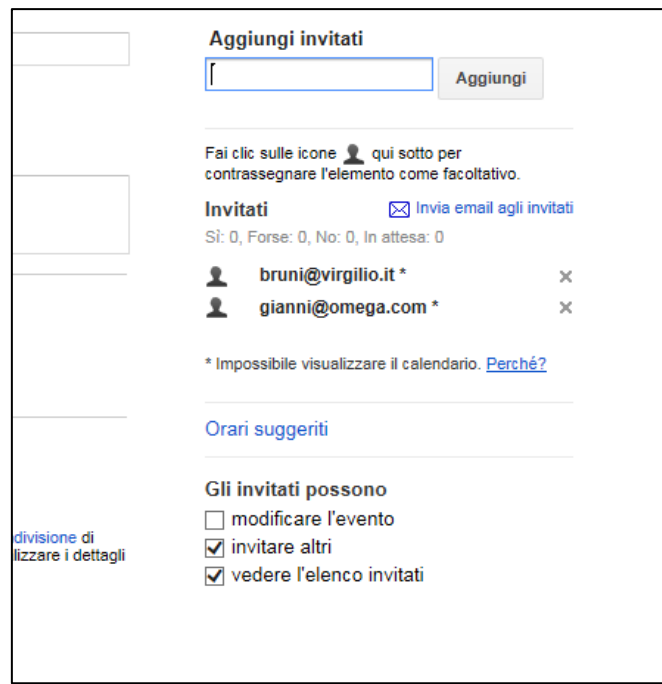


Fig. 5-109 Inserimento invitati

Se vuoi eliminare un invitato, fai clic con il mouse sul pulsante **Rimuovi questo invitato** (la X sulla destra dell'indirizzo).

Sotto l'elenco c'è la funzione **Gli invitati possono**, con tre caselle di controllo:

- Modificare l'evento.
- Invitare altri.
- Vedere elenco invitati.
- Fai clic con il mouse sulla casella di controllo per autorizzare o vietare l'operazione.

Quando hai finito l'introduzione dei dati:

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Salva** (Fig. 5-110)
- Il sistema apre il riquadro **Invia inviti**

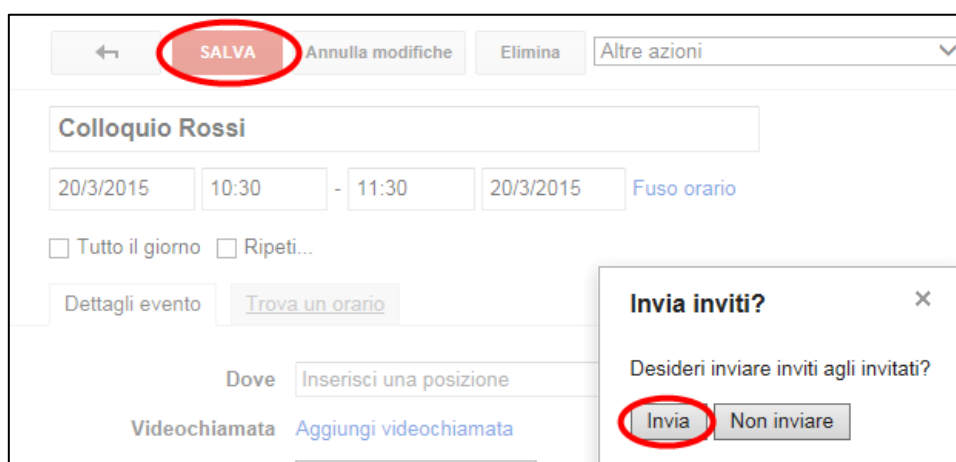


Fig. 5-110 Conferma e invio inviti

- Fai clic con il mouse sul pulsante **Invia**

L'evento è registrato sul tuo calendario e contemporaneamente sono avvertiti via email gli invitati.

### 5.5.3 Accettare, rifiutare un invito.

Se sei invitato ad una riunione ti è inviata la comunicazione per la partecipazione (un messaggio email).

Il messaggio descrive l'evento e alla fine ci sono i pulsanti **Yes (Sì)**, **Maybe (Forse)** e **No**, che puoi usare come risposta all'organizzatore dell'evento.

Fai clic con il mouse su uno dei pulsanti per inviare la risposta.

Le lezioni del modulo **Concetti fondamentali della rete** sono finite.

Chiudi tutti i programmi aperti.