

Modulo 2 – Online Essentials

Lezione 2 - Navigazione sul web

*In questa lezione si imparerà l'Uso del browser (2.1), cioè ad aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser) (2.1.1), ad inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla (2.1.2), ad aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web (2.1.3), ad attivare un collegamento ipertestuale (2.1.4), ad aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra (2.1.5), ad aprire, chiudere schede, finestre; a passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra (2.1.6), a navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page) (2.1.7), a visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia (2.1.8), a compilare, inviare, svuotare un modulo online (2.1.9), a utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo (2.1.10), a conoscere **Strumenti e impostazioni (2.2)**, cioè ad impostare la pagina iniziale/home page di un browser (2.2.1), a comprendere il termine "pop-up", consentire, bloccare i popup (2.2.2), a comprendere il termine "cookie", consentire, bloccare i cookie (2.2.3), ad utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili (2.2.4), a mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma, ripristinare, minimizzare la barra multifunzione (2.2.5), ad eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli (2.2.6), a conoscere i **Segnalibri (2.3)**, cioè a creare, eliminare un segnalibro (2.3.1), a visualizzare i segnalibri (2.3.2), ad utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili (2.3.3), a creare, eliminare una cartella di segnalibri, inserire pagine web in una cartella di segnalibri (2.3.4), a conoscere i **Contenuti dal web (2.4)**, cioè a scaricare file dal web e salvarli in una unità (2.4.1), a copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail (2.4.2), a visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili (2.4.3).*

Questa e la prossima lezione hanno bisogno di un'introduzione che mi sento in dovere di farti perché tu non rimanga deluso o preoccupato ancora prima di iniziare a navigare in Internet.

Abbiamo visto come Internet sia un'immensa rete che contiene miliardi di pagine, tutte identificate da un indirizzo. Per preparare queste pagine si usa il linguaggio HTML, che è in grado di unire testo, immagini, contenuti multimediali in modo da mostrare all'utente pagine gradevoli e interessanti.

Lo sviluppatore di una pagina, però, non sa con quale dispositivo una persona accederà a quella pagina: potrebbe avere un computer nuovissimo con un browser molto aggiornato oppure un telefono, con un piccolo display; potrebbe avere un collegamento molto veloce oppure una linea lenta... Infine, potrebbe essere una persona con disabilità che, per utilizzare un computer, ha bisogno di un ausilio, ad esempio di uno screen reader.

Per tutti questi motivi, può capitare che le pagine WEB non vengano viste da tutti nello stesso modo e che, soprattutto, persone con esigenze speciali non siano in grado di accedere ad alcuni contenuti, ad esempio immagini (se non sono descritte) o testo senza una struttura e così via.

Per questo sono state create delle normative internazionali e in Italia anche una legge (legge 4/2004) per indicare come devono essere costruite le pagine WEB. Purtroppo non sono molti i siti che si attengono a queste normative e spesso ci si trova davanti pagine di difficile comprensione, soprattutto per persone che utilizzano ausili o hanno situazioni non standard di accesso ai dispositivi. Non meravigliarti, quindi, se a volte avrai difficoltà a raggiungere qualcosa che ti sto indicando o se troverai delle differenze mentre navighi rispetto a quello che trovi scritto in queste pagine.

I siti, infatti, si aggiornano spesso e a volte è difficile immaginare come. Non sono programmi piuttosto stabili come quelli che sono installati sul tuo computer, ma sono sempre “in movimento”, a seconda di come li vogliono i programmatori che li creano.

Avvicinati a questo modulo, quindi, con grande interesse ma anche con cautela. Studia molto bene le potenzialità del tuo ausilio che ti aiuterà moltissimo a raggiungere velocemente le informazioni che ti servono.

Sperando di averti dato un utile punto di vista, ti auguro buon lavoro.

2.1 Uso del browser

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

Come abbiamo già detto, per navigare e quindi visualizzare le pagine HTML dei siti che vogliamo visitare, occorre un apposito programma, detto browser.

Abbiamo anche accennato al fatto che attualmente il browser più diffuso è Microsoft Internet Explorer; noi ci riferiremo nel seguito alla sua versione 11.

Il programma è normalmente molto utilizzato, quindi lo dovresti trovare direttamente nel menu del pulsante “Start”, che puoi aprire con il tasto WINDOWS o con CTRL + ESC. Nella finestra che si apre è selezionata la casella “Cerca programmi e file”, ultima voce del riquadro di sinistra. Con FRECCIA SU scorri l'elenco dei programmi di utilizzo più frequente sino a “Internet Explorer” e dai INVIO.

Se non trovi il programma in questo elenco, seleziona con FRECCIA GIU’ “Tutti i programmi” e premi INVIO. Si apre la lista completa dei programmi e con FRECCIA SU posizionali su “Internet Explorer” e dai INVIO.

Si apre il programma browser, che visualizza la pagina che è stata impostata come prima pagina. Parleremo in seguito di come puoi attuare questa impostazione.

Analizziamo ora la finestra del browser, la cui struttura non prevede la barra multifunzione, ma le barre dei menu e degli strumenti.

Come in tutte le finestre di Windows, la prima riga è costituita dalla barra del titolo, dove, oltre al titolo dell'applicazione, sono presenti i tre pulsanti: “Riduci ad icona”, “Ingrandisci”, “Chiudi”. Su di essi è possibile fare clic col mouse per eseguire le operazioni previste, ma ti consiglio di non usarli perché è molto più veloce ottenere gli stessi risultati tramite menu che apri con ALT + SPAZIO, e nel quale con FRECCIA GIU’ puoi selezionare il comando e attivarlo con INVIO o attraverso adeguate combinazioni di tasti: ALT + I per “Riduci a Icona”, ALT + R per “Ripristina” e ALT + C per “Chiudi”.

La seconda riga contiene nell'ordine il pulsante “Indietro” (BACKSPACE o ALT + FRECCIA SINISTRA), per tornare alla pagina precedente, il pulsante “Avanti” (ALT + FRECCIA DESTRA) che permette di tornare alle pagine visitate prima del comando “Indietro”, e la “Casella dell'indirizzo”, in cui puoi digitare l'URL della pagina che ti interessa, associata ad ogni casella dell'indirizzo sono presenti il pulsante “Cerca” (e) che trasforma la casella dell'indirizzo nel campo di ricerca, il pulsante “Mostra il completamento automatico per la barra degli indirizzi” che ti permette di aprire il menu con l'elenco degli ultimi siti visitati, ed un pulsante che alternativamente attiva la funzione “Aggiorna” (F5) e “Interrompi” (ESC).

Sempre sulla stessa barra trovi le etichette delle schede aperte, il comando per aprire una nuova scheda (CTRL + T).

All'estrema destra della barra, trovi una seconda barra di comandi con alcuni pulsanti “Pagina Iniziale” (ALT + HOME), “Visualizza Preferiti, feed e cronologia” (ALT + C), “Strumenti” (ALT + X). Le funzioni di questi tasti verranno analizzate in seguito.

La successiva riga è la barra dei menu, che però non è visualizzata per impostazione predefinita, e che normalmente presenta i seguenti pulsanti: “File” (ALT + F), “Modifica” (ALT + M), “Visualizza” (ALT + V), “Preferiti” (ALT + R), “Strumenti” (ALT + E), “?” (ALT + ?). Analizzeremo come visualizzarla al punto 2.2.5.

La quarta riga contiene la barra degli strumenti. Essa è costituita da tanti pulsanti, ognuno dei quali consente l'esecuzione di una determinata operazione. Essi sono: “Pagina iniziale” (ALT + N), “Feed” (ALT + J), “Posta”, “Stampa” (ALT + A), “Pagina” (ALT + P), “Sicurezza” (ALT + C), “Strumenti” (ALT + T), “?” (ALT + ?).

Ognuna di queste operazioni può essere eseguita anche tramite i menu, ma è possibile che il tuo ausilio ti fornisca comandi per scorrerne i pulsanti.

Il riquadro sottostante presenta la pagina richiesta.

L'ultima riga, ai piedi della finestra è la barra di stato, che visualizza informazioni sugli oggetti via via selezionati, e le operazioni in corso.

Bene, adesso che ti ho dato una descrizione globale della finestra principale di Explorer, prova ad esplorarla utilizzando il tuo ausilio, così potrai farti, nella mente, la fotografia che ti consiglio sempre di ottenere per ogni finestra che incontri.

Per chiudere Internet Explorer hai a disposizione varie possibilità. Il modo più veloce è quello di premere ALT + F4. In alternativa usa ALT + F, si apre il menu "File", con FRECCIA GIU' vai al comando "Chiudi" (E) e premi INVIO. La chiusura si ottiene anche facendo clic sul pulsante "Chiudi" della finestra, ma questa è la modalità che ti sconsiglio.

2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.

Ti ricordo che una URL (Uniform Resource Locator) è un indirizzo indispensabile per raggiungere una pagina o un sito sul Web. Ora se hai aperto il browser ed è attivo il collegamento con Internet, basta che tu raggiunga con il tasto F4 la casella dell'indirizzo e digiti la URL che intendi aprire e prema INVIO per avviare il caricamento della pagina cercata.

Proviamo, ad esempio, a richiamare il sito di AICA, la struttura che gestisce la patente europea di uso del computer (ECDL). Il suo indirizzo è: www.aicanet.it.

Nella barra degli indirizzi, che puoi raggiungere tramite il tasto F4, scrivi www.aicanet.it e premi INVIO. Non è necessario digitare la parte iniziale <http://>, questa verrà aggiunta automaticamente dal programma.

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

In rete sono presenti siti che, per la natura dei loro dati, vengono aggiornati con frequenza. Ne sono un esempio quelli che riportano le quotazioni di borsa dei titoli azionari. In questo caso per essere sicuro di avere le informazioni corrette è opportuno che tu chieda l'aggiornamento della pagina.

Per farlo basta selezionare il pulsante "Aggiorna" con il tasto F5. La pagina verrà immediatamente caricata nuovamente, con i dati aggiornati.

Lo stesso risultato si può ottenere aprendo il menu "Visualizza" con ALT + V, selezionando con FRECCIA GIU' la voce "Aggiorna" e premendo INVIO.

Può capitare, specie in momenti di grande traffico sulla rete, di attendere per molto tempo il caricamento di una pagina, specie se molto pesante in termini di quantità di dati da trasmettere. In questi casi può essere opportuno interrompere il collegamento, magari per riprovare in un momento più favorevole. Ebbene, ciò si ottiene premendo il tasto ESC o aprendo il menu "Visualizza" con ALT + V, selezionando con FRECCIA GIU' la voce "Interrompi" e premendo INVIO. Dopo una interruzione volontaria o imprevista del caricamento di una pagina, puoi richiederla, senza doverne digitare nuovamente l'indirizzo, utilizzando la funzione "Aggiorna".

2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.

La caratteristica forse più interessante del Web è la possibilità di passare rapidamente da una pagina ad altre pagine ad essa correlate; abbiamo già detto che ciò avviene tramite link ipertestuali. Sullo schermo il link può essere rappresentato da un'immagine o più frequentemente da una parola o frase che normalmente appare sottolineata. Il tuo ausilio ti indicherà comunque i link.

In ogni caso puoi passare da un link al successivo con il tasto TAB o al precedente con MAIUSC + TAB. Una volta selezionato, dai INVIO.

Esplora la pagina su cui ti trovi ora, anche con l'aiuto del tuo ausilio, per verificare quanti link ci sono e per comprenderne la diversità.

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

Navigare in Rete significa che, partendo da una pagina iniziale, si attiva un link che ci fa andare ad un'altra pagina. Usualmente la pagina corrispondente al link attivato rimpiazzerà quella visualizzata in precedenza.

Qualche volta si potrebbe però desiderare di non perdere quanto visualizzato (ad esempio per fare dei confronti); per questo potremmo desiderare di aprire la nuova pagina in una seconda scheda o seconda finestra.

Aprire in una nuova scheda significa rimanere nella stessa finestra ma aggiungere una scheda nella barra in cui sono indicati gli indirizzi. Aprire una nuova finestra significa aprire un'altra applicazione di Internet Explorer, in aggiunta a quella già utilizzata.

Per farlo, basta aprire il Menu contestuale del link, con MAIUSC + F10 o il tasto Applicazioni, e selezionare l'opzione "Apri in una nuova scheda" o "Apri collegamento in una nuova finestra". L'apertura di una nuova scheda si ottiene anche selezionando il link e premendo MAIUSC + INVIO.

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

Per aprire una nuova finestra o una nuova scheda, puoi procedere aprendo il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' selezionare "Nuova finestra" o "Nuova scheda" e premere INVIO.

Ulteriori possibilità per aprire una nuova scheda sono selezionare il pulsante "Nuova scheda" presente a fianco della casella di indirizzo dell'ultima scheda e premere INVIO, o direttamente con CTRL + T. Per aprire una nuova finestra usa i pulsanti CTRL + N.

Il sistema più veloce per chiudere una scheda è selezionarla premendo CTRL + TAB fino a raggiungerla e premere CTRL + F4 o CTRL + W. In alternativa seleziona il pulsante "Chiudi scheda" dal menu File e premi INVIO.

Se selezioni una scheda con CTRL + TAB e apri il menu contestuale facendo clic con il tasto destro del mouse o con MAIUSC + F10 o con il tasto Applicazioni, con FRECCIA GIU' puoi selezionare le funzioni "Chiudi scheda" o "Chiudi gruppo di schede" e premere INVIO per rendere operativa la scelta.

Per chiudere una finestra apri il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Esci" e premi INVIO.

Quando sono aperte più schede, per passare da una all'altra è sufficiente usare CTRL + TAB fino a raggiungere la scheda voluta.

Per passare da una finestra ad un'altra si usa invece ALT + TAB.

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

La navigazione in Internet non segue percorsi prestabiliti, ma viene determinata in base alle esigenze del momento.

Durante la navigazione capita frequentemente di voler ritornare ad una pagina appena visitata, o per visualizzare alcuni argomenti o perché desideriamo provare un'altra delle strade proposte dalla pagina precedente.

Per rendere agevole queste operazioni sulla Barra degli indirizzi i primi due pulsanti a sinistra sono "Indietro" e "Avanti". Per tornare indietro puoi utilizzare il tasto BACKSPACE o i tasti ALT + FRECCIA SINISTRA. In alternativa apri il menu "Visualizza" con ALT + V, con FRECCIA GIU' seleziona la funzione "Vai a", con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu e con FRECCIA GIU' seleziona "Indietro" e premi INVIO.

Puoi ripetere l'operazione più volte. Della pagina a cui arrivi trovi la versione conservata in memoria dal Browser. Se desideri averne la versione attuale (la pagina potrebbe nel frattempo essere stata modificata), devi utilizzare la funzione "Aggiorna".

Una volta usata la funzione "Indietro", ti viene abilitata la funzione "Avanti" che svolge la funzione contraria, cioè quella di farti raggiungere la pagina che prima avevi consultato immediatamente dopo quella attuale. Oltre che dal menu "Visualizza", scelta "Vai a", funzione "Avanti" puoi eseguire il comando tramite la combinazione di tasti ALT + FRECCIA DESTRA.

Se, invece di tornare a una delle pagine già visitate, vuoi visualizzare la pagina che hai impostato come la pagina predefinita del browser, fai semplicemente clic sul pulsante "Pagina iniziale". Tale pulsante riporta il disegno di una piccola casa. In alternativa, puoi usare la combinazione di tasti ALT + HOME o ALT + N.

Scegliamo ora un altro sito. Con il tasto F4 seleziona la casella dell'indirizzo e digita www.asphi.it. Poi scegli il link "La missione" che puoi raggiungere tramite il tasto TAB o le facilitazioni del tuo ausilio e premi INVIO. Hai cambiato pagina, e ti trovi in una parte del sito in cui viene definita la missione di ASPHI. Esplora questa pagina.

Adesso torna nella pagina da cui sei partito. Per farlo, usa la combinazione di tasti ALT + FRECCIA SINISTRA.

Continuiamo a navigare all'interno di questo sito. Cerca ancora con TAB il link "La storia" e premi INVIO. Adesso, in questa nuova pagina, cerca il link "30 anni nel mondo del lavoro" e premi INVIO. Esplora la pagina con l'aiuto del tuo ausilio.

Voglio farti un'altra precisazione, importante, sui link. Un link non sempre ti porta in un'altra pagina. A volte, quando ci sono pagine molto lunghe, come questa, esse vengono strutturate in modo da consentirti di scorrerle in maniera più facile e rapida; al loro interno ci sono link che ti portano in punti diversi della stessa pagina.

Per sapere se un link ti ha portato in una parte diversa della stessa pagina o in un'altra pagina, puoi leggerne il titolo, se esso è stato scritto in modo corretto. Fallo, e vedrai che ti sarà utile.

2.1.8 Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.

Nella casella della barra degli indirizzi del browser digita l'URL della pagina che desideri visualizzare. L'indirizzo viene automaticamente variato quando passi a un'altra pagina, con un collegamento ipertestuale. Ogni volta che si visita un sito il browser ne memorizza l'indirizzo.

Se si desidera semplicemente ricercarne uno di cui è stato memorizzato l'indirizzo, basta digitarne le prime lettere perché Internet Explorer ti presenti una lista di alcuni siti visitati, i cui indirizzi corrispondono a quanto da te digitato: basterà allora posizionarsi sopra quello desiderato con FRECCIA GIU' e dare INVIO per visualizzare la pagina.

Potresti volere accedere ad un sito consultato qualche giorno prima e del quale non ricordi perfettamente l'indirizzo.

Puoi risolvere il problema utilizzando la cronologia.

Condizione necessaria per entrambe le funzioni di aiuto è che nella finestra "Opzioni Internet", scheda "Generale", non abbia attivato la funzione che cancella la cronologia. Per effettuare la verifica, apri il menu "Strumenti" con ALT + E, con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Opzioni Internet" (I). Nella finestra è aperta la scheda "Generale", vai con TAB sino alla voce "Elimina la cronologia al momento di uscire" e verifica che non abbia il segno di spunta la relativa casella; in caso contrario premi il tasto SPAZIO per disattivare la funzione. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

Per consultare la cronologia, apri il menu "Visualizza" con ALT + V e con FRECCIA GIU' seleziona "Barra di Explorer"; con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu relativo, con FRECCIA GIU' seleziona "Cronologia" e dai INVIO. Si apre, sulla sinistra dello schermo, un riquadro con tre schede, delle quali è già selezionata la scheda "Cronologia".

Nell'ambito della scheda è già selezionato il primo elemento della ricerca in base al criterio di ordinamento stabilito l'ultima volta che è stata impostata la cronologia. Puoi modificare il criterio dell'ordine spostandoti sul pulsante sopra quello selezionato con MAIUSC + TAB., e con FRECCIA GIU' o SU selezionare in base alla data (in ordine decrescente), al nome del sito, per numero di visite (in ordine decrescente), per ordine di visite oggi (in ordine decrescente di ora), o la funzione cerca nella cronologia, che permette di utilizzare una o più parole come chiave di ricerca nell'ambito della cronologia.

Una volta fissato il criterio di ordinamento, nella parte inferiore del riquadro compare l'elenco delle pagine, raggruppate secondo il criterio selezionato. Con TAB posizionati nell'elenco e con FRECCIA GIU' o SU passi da un raggruppamento ad un altro. Quando hai individuato il raggruppamento, dai INVIO: Si apre l'elenco delle pagine inserite nel raggruppamento, nelle quali ti puoi spostare con FRECCIA GIU' o SU, sino ad individuare la pagina voluta, che apri con INVIO.

Per chiudere il riquadro "Cronologia" con ALT + V apri il menu "Visualizza", con FRECCIA GIU' vai all'opzione "Barre di Explorer" (X) e con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu. Con FRECCIA GIU' seleziona "Cronologia" e premi INVIO.

2.1.9 Compilare, inviare, svuotare un modulo online.

Spesso sui siti che visiti trovi dei moduli (o Form), nei quali ti vengono chiesti alcuni tuoi dati. Normalmente ciò accade per tutti quei siti che richiedono la registrazione per dare accesso alle informazioni (anche se spesso tale registrazione è gratuita). Normalmente nel modulo ti vengono richiesti più dati secondo modalità diverse in funzione del tipo di registrazione richiesta. Tutte le aree che hanno bisogno di informazioni sono precedute da un'etichetta che indica quale dato deve essere inserito. Normalmente si passa da un dato all'altro con il tasto TAB o con FRECCIA GIU'.

Solitamente il modulo termina con un pulsante tipo “Invia”, “Spedisci” o “Avanti”, che devi selezionare e confermare con il tasto INVIO per completare l’operazione. Se invece vuoi interrompere la compilazione o evitare l’invio hai normalmente disponibile il pulsante “Annulla”.

Nel modulo sicuramente sono presenti delle caselle di testo, nelle quali devi digitare i dati richiesti, quali cognome, nome, indirizzo, data e luogo di nascita, ecc.

Per facilitarti l’introduzione di dati, che devono necessariamente appartenere ad una lista, possono essere inseriti elenchi a discesa: che puoi attivare con FRECCIA GIU’ o con ALT + FRECCIA GIU’; sono simili alle caselle di testo, con la sola differenza che non sono editabili. Una volta attivati come sopra descritto, si apre un elenco che propone una serie di voci, tra le quali puoi scegliere con FRECCIA GIU’ o SU e dando INVIO. Esempi di menu a discesa molto semplici sono quello che ti chiede il sesso, selezionando M o F, o la professione. La necessità di scegliere tra risposte predefinite impedisce anche di introdurre dati non previsti.

Le caselle di controllo sono utilizzate quando ti si chiede una risposta Sì o No, in questo caso la risposta è positiva quando la casella, della forma di un piccolo quadrato, presenta un segno di spunta o negativa, quando il segno manca. Per modificare la scelta, una volta selezionata la domanda, devi premere il tasto SPAZIO.

Hanno invece una forma circolare i pulsanti di opzione, nei quali la scelta di una delle voci esclude tutte le altre dello stesso gruppo, possono per esempio essere utilizzate per indicare il livello del titolo di studio. In questo caso la conferma viene effettuata con il tasto INVIO.

Come abbiamo già detto il modulo presenta sempre un pulsante, normalmente “Annulla”, che permette di cancellare tutti i dati inseriti al momento.

Se utilizzi frequentemente l’operazione di compilazione di moduli in rete, con l’inserimento di dati personali, come ad esempio quelli anagrafici, puoi rendere più veloce l’operazione ricorrendo al completamento automatico. Quando inizi a immettere tali dati in un modulo, Explorer completerà automaticamente l’inserimento in base alle informazioni che hai già memorizzate.

Per rendere operativo il “Completamento automatico”, con ALT + E apri il menu “Strumenti”, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” e premi INVIO. Nella finestra che viene visualizzata è già aperta la scheda “Generale” ed è selezionata nel riquadro “Pagina iniziale”, l’indirizzo della pagina Internet aperta in questo momento; devi aprire la scheda “Contenuto”: premi MAIUSC + TAB per selezionare l’etichetta “Generale” e poi con FRECCIA DESTRA raggiungi l’etichetta della scheda “Contenuto”.

Puoi arrivare direttamente a questa scheda premendo CTRL + TAB.

Con TAB raggiungi il pulsante “Impostazioni” dell’area “Completamento automatico” e premi INVIO. Nella finestra “Impostazioni completamento automatico” con FRECCIA GIU’ raggiungi il pulsante “Moduli” e premi il tasto SPAZIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona il pulsante “OK” e premi INVIO. Nella scheda “Contenuto” con TAB raggiungi il pulsante “OK” e premi INVIO.

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

Quando effettui una ricerca attraverso un motore di ricerca, tipo Google, ti può capitare di individuare anche siti scritti in lingua straniera. Dei motori di ricerca parleremo tra poco, in questa stessa lezione. Occupiamoci ora di come poter usare un sito non scritto in Italiano. Per questi siti, accanto all’indicazione della pagina compare la scritta “Traduci questa pagina”.

Se ti sposti con TAB, non solo puoi leggere le indicazioni dei siti, ma anche le funzioni associate a tali siti. Se ti posizioni sulla funzione “Traduci questa pagina” e dai INVIO, il sito viene aperto direttamente tradotto in italiano.

Se utilizzi collegamenti ipertestuali nell’ambito del sito, anche le nuove pagine saranno visualizzate già tradotte.

Con Internet Explorer, per avere la traduzione delle pagine dei siti puoi utilizzare anche “Google Toolbar”, che puoi aggiungere alle barre disponibili. Questa barra presenta una serie di funzioni tra cui la traduzione.

Per rendere disponibile la Google Toolbar digita nella casella indirizzo la chiave di ricerca “Google Toolbar” e premi INVIO. Nell’elenco delle pagine con TAB seleziona “Installazione di Google Toolbar – Guida Toolbar – Google help” e dai INVIO. Con TAB seleziona “Home page di Google Toolbar” e premi INVIO. Con TAB raggiungi il pulsante “Scarica Google Toolbar” e premi INVIO. Nella pagina “Installa Google Toolbar” con TAB seleziona “Accetta e installa” e premi INVIO. Nella finestra “Esecuzione applicazione – Avviso di sicurezza” con TAB seleziona “Esegui” e premi INVIO. Completa l’operazione rendendo attiva la barra.

Ora puoi aprire la pagina web nella lingua originale, ed effettuare la traduzione con la funzione “Traduci”.

Per raggiungere questa funzione con CTRL + HOME portati all'inizio della pagina web; poi con MAIUSC + TAB raggiungi la casella di ricerca di Google Toolbar, poi con TAB raggiungi il pulsante cerca e con FRECCIA DESTRA spostati lungo i pulsanti della barra fino a raggiungere "Mostra pulsanti nascosti". Attivalo con FRECCIA GIU' e scegli "Traduci".

Un altro sistema per tradurre in modo molto semplice è quello di usare un traduttore in grado di effettuare la traduzione sia di siti Internet che di testi da te digitati. Attualmente molto diffuso è Google Traduci (Google Translate). Puoi inserire il sito nella barra dei siti Preferiti, per averlo rapidamente a disposizione.

Quando apri il programma si presenta una videata nella quale devi inserire alcune informazioni. La lingua di partenza è già impostata in quanto riconosciuta automaticamente dal programma. Con TAB devi spostarti sui pulsanti che indicano in quale lingua effettuare la traduzione. Accanto all'ultimo pulsante che indica una lingua, è disponibile una freccia, se premi FRECCIA GIU' si apre un riquadro che presenta un elevato numero di lingue e nel quale puoi muoverti con le frecce. Una volta individuata la lingua premi INVIO e la selezione si sposta automaticamente su un riquadro, posto sulla sinistra, nel quale devi indicare cosa desideri tradurre. Puoi introdurre del testo o indicare l'indirizzo di un sito web.

Se digiti del testo, man mano che procedi nella digitazione nel riquadro di destra compare la traduzione. Se digiti l'indirizzo di un sito, questo compare nel riquadro di destra come collegamento ipertestuale. Con TAB spostati sino a tale collegamento e premi INVIO. Verrà aperto il sito tradotto nella lingua da te scelta.

Talvolta la traduzione non è perfetta, ma in ogni caso è sufficiente per capire il significato dei testi.

2.2 Strumenti e impostazioni

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

Con il termine "Home page" si indica la pagina che viene visualizzata all'avvio del Browser, e dalla quale parte la navigazione e che viene riaperta tutte le volte che si torna alla "Pagina iniziale". Questa pagina può essere da te definita e cambiata in qualsiasi momento.

Con ALT + E apri il menu "Strumenti", con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Opzioni Internet" e premi INVIO.

Nella finestra che viene visualizzata è già aperta la scheda "Generale" ed è selezionato nel riquadro "Pagina iniziale", l'indirizzo della pagina Internet aperta in questo momento. Se vuoi sostituirla con una pagina diversa digita direttamente l'indirizzo della pagina scelta. Nel caso volessi caricare più pagine all'apertura di Internet Explorer, digita i loro indirizzi nelle righe successive, andando a capo con INVIO. Con TAB vai al pulsante "OK" e premi INVIO.

2.2.2 Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.

Con il termine pop-up si indicano i riquadri, che si aprono automaticamente al caricamento di un sito, e che vengono visualizzati in una finestra indipendente del browser. Del tutto simili sono le finestre pop-down, che si attivano alla chiusura di un sito. Vengono spesso usate a scopo pubblicitario o per rinviare ad altri siti, come quelli che gestiscono giochi d'azzardo online. Sono fastidiose per l'utente che è costretto a chiuderle per tornare alla normale attività.

Internet Explorer viene preimpostato con il blocco automatico delle finestre pop-up. Per cambiare tale impostazione, con ALT + E apri il menu "Strumenti", con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Opzioni Internet" e premi INVIO.

Nella finestra che viene visualizzata è già aperta la scheda "Generale" ed è selezionato nel riquadro "Pagina iniziale", l'indirizzo della pagina Internet aperta in questo momento; premi CTRL + TAB fino a raggiungere la scheda "Privacy"; con TAB raggiungi la casella di spunta "Attiva blocco popup" e premi SPAZIO, poi con TAB raggiungi il pulsante "OK" e premi INVIO per disattivare il blocco delle finestre popup. Se premi nuovamente SPAZIO sulla casella di spunta "Attiva blocco popup", il blocco viene nuovamente attivato.

E' possibile ricevere una segnalazione quando viene bloccato un popup. Con ALT + E apri il menu "Strumenti" e con FRECCIA GIU' seleziona "Blocco popup"; con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu e con FRECCIA GIU' seleziona "Impostazioni blocco popup" e dai INVIO. Si apre una finestra nella quale con TAB raggiungi la casella di spunta "Mostra barra di notifica quando viene bloccato un popup". Usando il tasto SPAZIO puoi fare in modo che l'opzione sia selezionata. Con TAB puoi selezionare il "Livello" di blocco e con FRECCIA GIU' scegliere tra "Alto", "Medio" o "Basso". Il livello è accompagnato da una breve spiegazione sui suoi effetti. Terminate le scelte vai con TAB al pulsante "Chiudi" e premi INVIO.

A seguito di queste impostazioni, quando viene bloccata una finestra di popup, nella barra di notifica viene visualizzata la segnalazione, e vengono resi disponibili i pulsanti “Consenti una volta” e “Opzioni per il sito”. Se scegli con TAB la seconda possibilità e premi INVIO hai a disposizione due scelte “Consenti sempre”, che riguarda esclusivamente i popup derivati dal sito che stai utilizzando, e “Impostazioni” che ti permette con le scelte successive di cambiare le decisioni in merito al blocco dei popup.

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

Ogni volta che navighiamo su Internet, lasciamo tracce del nostro passaggio.

I “cookie” (in italiano “biscotti”) non sono altro che le tracce e le informazioni che quando navighi in Internet vengono lasciate sul tuo computer. Un cookie è un file di testo, di piccole dimensioni, che viene memorizzato sul tuo computer da parte di alcuni siti. Questo file viene utilizzato, dal sito che lo ha generato, quando avviene una nuova connessione. Spesso l’obiettivo è quello di facilitare l’accesso, mediante la memorizzazione della password, che, con l’approvazione dell’utente, viene inserita automaticamente, o la navigazione sulla base delle pagine visitate nei collegamenti precedenti.

In ogni momento puoi eliminare i cookie memorizzati sul tuo computer.

Con ALT + E apri il menu “Strumenti”, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” e premi INVIO.

Nella finestra che viene visualizzata è già aperta la scheda “Generale”. Con TAB raggiungi il pulsante “Elimina” nel riquadro “Cronologia esplorazioni”, e premi INVIO. La nuova finestra che viene aperta presenta una serie di opzioni associate a caselle di spunta. Con TAB raggiungi “Cookie e dati siti Web” e premi SPAZIO per attivare l’eliminazione. Con TAB raggiungi il pulsante “Elimina” e premi INVIO.

Oltre alle due drastiche scelte di consentire o bloccare tutti i cookie, puoi attivare soluzioni intermedie nelle quali il blocco è condizionato dal sito, che memorizza i cookie.

Con ALT + E apri il menu “Strumenti”, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” e premi INVIO.

Nella finestra che viene visualizzata è aperta la scheda “Generale” e il cursore è posizionato sull’indirizzo della pagina iniziale. Premi direttamente CTRL + TAB fino a raggiungere l’etichetta “Privacy”. Con TAB posizionali nel riquadro “Selezionare una impostazione per l’area Internet”. Nel riquadro è presente una barra verticale con un cursore, che in base alla posizione sulla barra indica il tipo di protezione da attivare. Ad ogni posizione sulla destra della barra vengono indicate le regole di blocco dei cookie. Le scelte possibili sono: “Blocca tutti i cookie”, “Alta”, “Medio alta”, “Media”, “Bassa”, “Accetta tutti i cookie”. Puoi modificare la posizione del cursore utilizzando FRECCIA SU e FRECCIA GIU’.

Con TAB raggiungi il pulsante “OK” e premi INVIO.

2.2.4 Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.

In caso di difficoltà puoi consultare la Guida in linea. Vai al pulsante relativo con ALT + ?, nel menu che si apre è già selezionata la voce “Guida di Internet Explorer”: premi INVIO o premi direttamente F1.

Nella finestra che si apre sono presenti alcuni argomenti di ricerca, raggruppati nei seguenti gruppi logici: “Soluzioni in primo piano”, “Risolvi i problemi”, “Rendi Internet Explorer più semplice da utilizzare”, “Scarica e stampa”, “Sicurezza e privacy”.

Scorri l’elenco dei temi con TAB e quando raggiungi l’argomento voluto premi INVIO. Si apre la finestra che fornisce spiegazioni sull’argomento selezionato. Per alcune finestre sono previsti degli argomenti di dettaglio, che puoi selezionare con TAB e aprire con INVIO.

Inoltre la finestra è provvista di una casella di ricerca, che puoi raggiungere con TAB e nella quale puoi digitare l’argomento che ti interessa e avviare la ricerca con INVIO. Anche in questo caso usa TAB per selezionare uno dei temi visualizzati nella finestra e con INVIO aprire i dettagli relativi.

Per terminare la consultazione chiudi le pagine con ALT + F4.

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

Abbiamo già verificato in più occasioni che la finestra di Internet Explorer non è dotata di una barra multifunzione, ma di barre dei menu e degli strumenti. Spesso la barra dei menu, a seguito delle impostazioni predefinite, non è visibile, ma deve essere richiamata premendo il tasto ALT. Premendo nuovamente il pulsante ALT la barra viene nascosta.

Per tutte le altre barre premi ALT + V, e nel menu relativo è già selezionata la voce “Barre degli strumenti”, con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu nel quale sono presenti le barre “Barra dei menu”, “Barra preferiti”, “Barra dei comandi”, “Barra di stato”, “Classic Explorer Bar”, più altre eventuali barre che hai aggiunto per problemi specifici, tipo “Google Toolbar”. Con FRECCIA GIU’ e SU puoi scorrere l’elenco e chiedere la visualizzazione delle barre nascoste o di nascondere le barre visualizzate, premendo INVIO. Le barre visualizzate sono contrassegnate da un segno di spunta sulla destra.

In modo analogo nel menu della funzione “Visualizza” puoi selezionare la voce “Barre di Explorer” e con FRECCIA DESTRA aprire il sottomenu nel quale sono presenti le barre “Preferiti”, “Cronologia”, “Feed”, più altre di utilizzo meno frequente.

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

Come abbiamo già detto al punto 2.1.8, nella barra “Cronologia” è memorizzato l’elenco delle pagine visitate, a condizione che nella finestra “Opzioni Internet”, scheda “Generale”, non sia stata attivata la funzione che cancella la cronologia all’uscita del programma.

Le pagine rimangono presenti nell’elenco per un periodo prefissato di tempo e alla scadenza vengono eliminate. L’impostazione predefinita è pari a 20 giorni, ma può essere da te modificata. Per effettuare l’operazione, apri il menu “Strumenti” con ALT + E, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” (I), Nella finestra è aperta la scheda “Generale”, vai con TAB sino alla voce “Impostazioni” dell’area “Cronologia esplorazioni” e premi INVIO.

Si apre la finestra “Impostazioni dati siti Web” ed è aperta la scheda “File temporanei Internet”. Con TAB seleziona tale etichetta e quindi con FRECCIA DESTRA seleziona l’etichetta della scheda “Cronologia”. Con TAB seleziona la casella dove è indicato per quanti giorni devono essere conservate le pagine; digita il nuovo valore e dai INVIO.

Si apre nuovamente la scheda “Opzioni Internet” che puoi chiudere selezionando OK e dando INVIO.

Puoi in ogni caso eliminare singoli elementi dalla cartella cronologia. Per consultare la cronologia, apri il menu “Visualizza” con ALT + V e con FRECCIA GIU’ seleziona “Barra di Explorer”; con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu relativo, con FRECCIA GIU’ seleziona “Cronologia” e dai INVIO. Si apre sulla sinistra dello schermo un riquadro con tre schede, delle quali è già selezionata la scheda “Cronologia”.

Nell’ambito della scheda è già selezionato il primo elemento della ricerca, in base al criterio di ordinamento stabilito l’ultima volta che è stata impostata la cronologia. Puoi modificare il criterio dell’ordine spostandoti sul pulsante sopra quello selezionato con MAIUSC + TAB., e con FRECCIA GIU’ o SU selezionare in base alla data (in ordine decrescente), al nome del sito, per numero di visite (in ordine decrescente), per ordine di visite oggi (in ordine decrescente di ora), o la funzione cerca nella cronologia, che permette di utilizzare una o più parole come chiave per cercare limitata alla cronologia.

Una volta fissato il tipo di ordinamento, nella parte inferiore del riquadro compare l’elenco delle pagine, raggruppate secondo il criterio selezionato. Con TAB ti posizioni nell’elenco e con FRECCIA GIU’ o SU passi da un raggruppamento ad un altro. Quando hai individuato il raggruppamento, dai INVIO: Si apre l’elenco delle pagine inserite nel raggruppamento, nelle quali ti puoi spostare con FRECCIA GIU’ o SU, sino ad individuare la pagina voluta, premi i tasti MAIUSC + F10 o Applicazioni, per aprire il menu contestuale, con FRECCIA GIU’ seleziona “Elimina” e premi INVIO.

Si apre la finestra di conferma, nella quale è già selezionato il pulsante “Sì”, premi INVIO.

Per chiudere il riquadro “Cronologia” con ALT + V apri il menu “Visualizza”, con FRECCIA GIU’ vai all’opzione “Barre di Explorer” (X) e con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Cronologia” e premi INVIO.

Per eliminare tutta la cronologia, apri il menu “Strumenti” con ALT + E, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” (I), Nella finestra è aperta la scheda “Generale”, vai con TAB sino alla voce “Elimina” dell’area

“Cronologia esplorazioni” e premi INVIO. Si apre la finestra “Elimina cronologia esplorazioni”. Con TAB seleziona ad una ad una le voci presenti e, utilizzando il pulsante SPAZIO, fai in modo che sia selezionata solo la casella di spunta della voce “Cronologia”. Con TAB vai al pulsante “Elimina” e premi INVIO.

Si apre nuovamente la scheda “Opzioni Internet” che puoi chiudere con ALT + F4. Contemporaneamente alla base della videata compare il messaggio “Internet Explorer: l’eliminazione della cronologia è stata completata”.

Durante la navigazione le pagine visualizzate sono registrate in una cartella dei file temporanei Internet quando vengono aperte per la prima volta da Explorer. In questo modo, quando richiedi una pagina già aperta in precedenza, la visualizzazione risulta più veloce, perché la pagina viene copiata dal disco fisso invece che scaricata dalla rete. Inoltre hai la possibilità di aprire queste pagine anche senza essere collegato in Internet.

Se nei parametri per la memorizzazione è stato impostato l’aggiornamento automatico delle pagine modificate e se la pagina nel frattempo è stata variata, il sistema scarica dalla rete la pagina aggiornata. In questo caso devi essere collegato ad Internet.

La controindicazione è l’occupazione di spazio su disco, per cui è opportuno eliminare periodicamente tali file.

Per effettuare questa operazione, apri il menu “Strumenti” con ALT + E, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” (I), Nella finestra è aperta la scheda “Generale”, vai con TAB sino alla voce “Elimina” dell’area “Cronologia esplorazioni” e premi INVIO. Si apre la finestra “Elimina cronologia esplorazioni”. Con TAB seleziona ad una ad una le voci presenti e, utilizzando il pulsante SPAZIO, fai in modo che sia selezionata solo la casella di spunta della voce “File temporanei di Internet e file di siti Web”. Con TAB vai al pulsante “Elimina” e premi INVIO.

Si apre nuovamente la scheda “Opzioni Internet” che puoi chiudere premendo INVIO su OK. Contemporaneamente alla base della videata compare il messaggio “Internet Explorer: l’eliminazione della cronologia è stata completata”.

In precedenza si è parlato del completamento automatico nella compilazione dei moduli. Questa operazione ti fa risparmiare tempo ma è pericolosa, soprattutto se effettuata su un computer condiviso con altri utenti. Conviene in questo caso cancellare i dati salvati. Per effettuare l’operazione, apri il menu “Strumenti” con ALT + E, con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Opzioni Internet” (I), Nella finestra è aperta la scheda “Generale” ed è selezionato nel riquadro “Pagina iniziale”, l’indirizzo della pagina Internet aperta in questo momento; devi aprire la scheda “Contenuto”: con CTRL + TAB raggiungi l’etichetta della scheda “Contenuto”.

Con TAB raggiungi il pulsante “Impostazioni” dell’area “Completamento automatico” e premi INVIO. Nella finestra “Impostazioni completamento automatico” con FRECCIA GIU’ raggiungi il pulsante “Moduli” e premi il tasto SPAZIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona il pulsante “OK” e premi INVIO. Nella scheda “Contenuto” con TAB raggiungi il pulsante “OK” e premi INVIO. Raggiungi con TAB il pulsante “Impostazioni” dell’area “Completamento automatico” e premi INVIO. Con TAB raggiungi il pulsante “Elimina Cronologia Completamento Automatico”. Spostati con TAB sulle varie voci e fai in modo che siano selezionate le caselle di spunta “Dati dei moduli” e “Password”. Sempre selezionando con TAB il pulsante “OK” e premendo INVIO, chiudi le finestre che vengono visualizzate in successione.

Contemporaneamente ti viene confermata l’operazione con un messaggio che compare ai piedi della videata: “Internet Explorer: l’eliminazione della cronologia è stata completata”.

2.3 Segnalibri

2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.

Dopo un po’ di utilizzo della navigazione in Internet, avrai individuato alcuni siti che desideri consultare con una certa frequenza. Per evitare di dover tenere appunti con le URL di questi siti, Internet Explorer ti offre la funzione dei “Preferiti” (detti anche segnalibri o in inglese bookmark).

Si tratta della registrazione di una serie di indirizzi Web conservati dal browser, che ti permettono di raggiungere ciascuno di essi senza la necessità di ricordare nulla tranne il nome che hai attribuito al sito.

Esiste un modo per creare un pulsante sulla barra dei preferiti, presente in Internet Explorer, oppure un modo per memorizzare l’indirizzo all’interno della cartella Preferiti (Segnalibri). Queste operazioni ti permetteranno di creare un elenco di siti di maggiore interesse e visitarli in qualsiasi momento, senza dover riscrivere tutte le volte l’indirizzo.

Nella Barra degli strumenti esiste il pulsante “Aggiungi alla barra preferiti” e nella barra dei menu è presente la voce “Preferiti”.

Ebbene, se ti trovi in una pagina che prevedi di utilizzare spesso, puoi aprire il menu “Preferiti” con ALT + R e premere FRECCIA GIU' per aprire la lista delle opzioni.

Scegli la prima di esse, “Aggiungi a preferiti”, e dai INVIO. Si apre la finestra “Aggiungi una pagina a preferiti” dove è selezionata la casella in cui puoi digitare il nome da te scelto. Poi raggiungi con TAB il pulsante “Aggiungi” e premi INVIO. Nella finestra puoi anche creare una cartella con il nome da te voluto.

Sempre nel menu “Preferiti”, con FRECCIA GIU' puoi selezionare la seconda voce “Aggiungi alla barra Preferiti” e premi INVIO. Il nome del sito viene aggiunto alla barra.

Per eliminare un segnalibro dalla cartella, apri il menu “Segnalibri”, con ALT + R, e con FRECCIA GIU' seleziona “Organizza Preferiti” e dai INVIO. Nella finestra “Organizza Preferiti” con TAB vai alla “Barra Preferiti” e con FRECCIA GIU' seleziona la pagina che vuoi eliminare, poi, con TAB vai al pulsante “Elimina” e premi INVIO. Chiudi la finestra selezionando con TAB il pulsante “Chiudi” e dando INVIO.

Per eliminare un riferimento dalla barra “Preferiti” apri il menu “Preferiti” con ALT + R e con FRECCIA GIU' seleziona “Barra Preferiti”. Con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu e con FRECCIA GIU' seleziona la pagina da eliminare. Apri il menu contestuale con MAIUSC + F10 o Applicazioni e con FRECCIA GIU' seleziona il comando “Elimina” e premi INVIO.

2.3.2 Visualizzare i segnalibri.

Per visualizzare i segnalibri della cartella, apri il menu “Preferiti” con ALT + R e con FRECCIA GIU' seleziona “Organizza Preferiti” e dai INVIO. Nella finestra “Organizza Preferiti” con TAB vai alla “Barra Preferiti” e con FRECCIA GIU' o SU scorri l'elenco. Chiudi la finestra selezionando con TAB il pulsante “Chiudi” e dando INVIO. I segnalibri della barra “Preferiti” sono visibili quando la barra è visualizzata.

In alternativa, puoi visualizzarli aprendo il menu “Preferiti” con ALT + R e con FRECCIA GIU' selezionando “Barra Preferiti”. Con FRECCIA DESTRA apri il sottomenu e con FRECCIA GIU' e SU scorri l'elenco.

Per attivare un segnalibro selezionalo secondo quanto appena detto e premi INVIO.

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

Quando il numero di segnalibri diventa eccessivo per una rapida consultazione, è opportuno intervenire sulla struttura dell'archivio, creando cartelle per argomenti.

Apri il menu “Preferiti” con ALT + R e con FRECCIA GIU' seleziona “Organizza Preferiti” e dai INVIO. Nella finestra “Organizza Preferiti” con TAB vai al pulsante Nuova cartella (N), e premi INVIO. Compare nell'elenco una nuova cartella, con già selezionata la casella del nome, digita il nome che desideri assegnarle.

Se vuoi cambiare nome ad una cartella, selezionala con FRECCIA GIU' o SU e con TAB vai al pulsante “Rinomina” (R) e premi INVIO; viene selezionato il vecchio nome e puoi digitare il nuovo.

Se hai collegamenti già realizzati ma che vuoi spostare in un'altra cartella, seleziona il collegamento e con TAB vai al pulsante “Sposta” (S) e dai INVIO. Si apre la finestra “Cerca cartella”, con TAB seleziona la cartella “Preferiti” e con FRECCIA GIU' raggiungi la cartella di destinazione. Con TAB vai al pulsante “OK” e premi INVIO. Nella cartella “Organizza preferiti” vai con TAB al pulsante “Chiudi” e premi INVIO.

Infine, per eliminare una cartella, selezionala, secondo le modalità appena dette e premi il tasto CANC. Compare una finestra di dialogo che ti chiede di confermare l'eliminazione del collegamento; è già selezionato il pulsante “Sì”, premi INVIO.

2.4 Contenuti dal web

2.4.1 Scaricare file dal web e salvarli in una unità.

Nella rete, oltre al contenuto delle pagine scritte in HTML, puoi trovare file di ogni tipo, che puoi scaricare sul tuo computer, per averli disponibili per utilizzi futuri. Tali file possono essere documenti Word, fogli di calcolo Excel, presentazioni Power Point. Il formato però più comune è quello PDF, che ha la caratteristica di non essere modificabile.

Se in una pagina Web selezioni con TAB e dai INVIO su un collegamento ipertestuale che prevede di scaricare un file, il browser riconosce la situazione e apre una finestra in cui è selezionato il comando “Apri”, ma con FRECCIA GIU’ puoi selezionare gli altri due comandi disponibili “Salva” e “Salva con nome”.

L’apertura è possibile solo se si dispone del programma in grado di gestire quel tipo di file. Dopo l’apertura il salvataggio su disco può essere effettuato tramite il comando “Salva con nome” del programma.

Con l’operazione “Salva” il file viene salvato automaticamente nella cartella “Download”. Da questa cartella può essere spostato successivamente in una cartella di tua scelta.

Con il pulsante “Salva con nome” viene aperta la relativa finestra di dialogo. E’ selezionata la casella “Nome file”. Digita il nome che vuoi. Con TAB raggiungi il riquadro sinistro della finestra e con FRECCIA SU o GIU’ seleziona la prima cartella del percorso e premi INVIO. Con TAB vai al riquadro destro e con le frecce seleziona la seconda cartella del percorso e premi INVIO. Con le frecce seleziona la cartella successiva e premi INVIO. Procedi in questo modo sino a descrivere l’intero percorso. Quando sei nella cartella desiderata, vai con TAB al pulsante “Salva” e premi INVIO.

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

Molte pagine dei siti Internet vengono aggiornate con una certa frequenza, di conseguenza può risultare utile salvare una pagina che si ritiene interessante. Per effettuare questa operazione, quando è aperta la pagina che ti interessa, apri il menu “File”, con ALT + F, e con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Salva con nome”, e premi INVIO. Si apre la finestra “Salva pagina Web”.

In questa finestra, che abbiamo già analizzato più volte, devi indicare dove effettuare il salvataggio, che nome dare al file, e quale formato utilizzare. In particolare sono importanti i formati in quanto in funzione di quello utilizzato cambiano i dati memorizzati e di conseguenza l’uso che ne puoi fare.

Se vuoi salvare in un unico file tutti i dati necessari per visualizzare correttamente la pagina usa il formato “Archivio Web, file unico (*.mht)”. Puoi ottenere analogo risultato scegliendo “Pagina Web, completa (*.htm, *.html)”, ma in questo caso per ogni pagina viene creata una cartella aggiuntiva, in cui sono salvati gli elementi grafici correlati alla pagina. Se gli elementi grafici non ti interessano puoi salvare come “Pagina Web solo HTML (*.htm, *.html)”, in questo caso gli elementi grafici vanno persi. Il formato più semplice è “File testo (*.txt)”, in cui viene salvato il solo testo, senza distinzione di caratteristiche e formati.

In alcuni casi puoi essere interessato solo ad una parte della pagina Web e desideri averla disponibile non in documento HTML ma in un formato che ti consente una facile gestione, come ad esempio un documento Word. In questo caso puoi effettuare una copia di quanto ti interessa ed inserirla nel documento.

Per copiare una parte di testo, seleziona quanto devi copiare e premi CTRL + C. In alternativa, usa i tasti MAIUSC + F10 per aprire il menu contestuale e con FRECCIA GIU’ seleziona il comando “Copia” e premi INVIO o anche apri il menu “Modifica” con ALT + M, e con FRECCIA GIU’ seleziona il comando “Copia” e premi INVIO .

Ora apri il documento, o il messaggio di posta elettronica, nel quale vuoi inserire il testo, posizionali nel punto di inserimento e premi CTRL + V o usa i tasti MAIUSC + F10 per aprire il menu contestuale e con FRECCIA GIU’ seleziona il comando “Incolla” e premi INVIO o anche apri il menu “Home” con ALT + H, e con TAB seleziona il comando “Incolla” e premi INVIO.

Qui di seguito ti ricordo come si effettua la selezione di parti di testo.

Per selezionare l’intera riga, basta posizionarsi all’inizio della riga da selezionare e premere la combinazione di tasti MAIUS + END. La stessa combinazione di tasti seleziona anche il testo dalla posizione del cursore, anche se non si trova all’inizio della riga, fino alla fine. Per selezionare più righe, basta posizionarsi all’inizio della prima riga e, tenendo premuto MAIUS, usare FRECCIA GIU’ fino al punto desiderato. MAIUS + FRECCIA DESTRA selezioneranno carattere per carattere a destra del punto iniziale, mentre MAIUS + FRECCIA SINISTRA selezioneranno carattere per carattere a sinistra. Per selezionare l’intero documento, puoi usare la scelta “Seleziona tutto” presente nel menu Modifica, oppure CTRL + 5 della tastierina numerica. CTRL + MAIUS + END seleziona dal punto in cui ti trovi alla fine del documento.

Con CTRL + MAIUSC + HOME potrai selezionare dall’inizio del documento al punto in cui ti trovi.

L’operazione di copia e incolla di una immagine non sempre funziona, spesso al posto dell’immagine viene copiato il collegamento ipertestuale.

Per evitare questo problema è bene salvare l’immagine su un supporto di memoria di massa e poi inserirla nel documento, utilizzando le modalità previste dal programma di gestione del documento. Seleziona l’immagine con

MAIUSC + FRECCIA GIU' e apri il menu contestuale con MAIUSC + F10 o Applicazioni. Con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Salva immagine con nome". Si apre la finestra "Salva con nome", che abbiamo già più volte utilizzato. Indica il nome del file e la sua collocazione e vai con TAB al pulsante "Salva" e premi INVIO. Ora puoi inserirla in qualsiasi documento consenta tale funzioni. Ad esempio, se la vuoi inserire in un documento Word, devi usare nella scheda "Inserisci" il pulsante "Immagine", che ti apre la finestra "Inserisci immagine", che ti permette di sfogliare le cartelle per individuare dove l'immagine è collocata.

Se vuoi inserire in un documento o in un messaggio di posta elettronica una URL, seleziona con MAIUSC + FRECCIA GIU' il collegamento ipertestuale che vuoi copiare, premi i tasti MAIUSC + F10 o Applicazioni per aprire il menu contestuale, con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Copia collegamento", apri il documento in cui vuoi trascrivere l'URL, posizionati nella posizione voluta, premi i tasti MAIUSC + F10 o Applicazioni per aprire il menu contestuale, con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Incolla" e premi INVIO.

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

Le pagine di un sito Web possono essere stampate, utilizzando le impostazioni predefinite o secondo quelle che sono le tue esigenze.

Apri il menu "File" con ALT + F, con FRECCIA GIU' seleziona "Imposta pagina" (g) e premi INVIO. Nella finestra "Imposta pagina", premendo più volte TAB seleziona la casella "Dimensione pagina", impostata ad A4; con FRECCIA SU e GIU' puoi scegliere altri formati. Con TAB raggiungi i bottoni "Verticale" e "Orizzontale" che puoi selezionare con FRECCIA SINISTRA o DESTRA. Con TAB arrivi alla casella di spunta "Stampa colori e immagini di sfondo" che puoi attivare o disattivare con il tasto SPAZIO. Analogamente, dopo aver premuto TAB, puoi operare sulla casella di spunta "Attiva riduci e adatta". Con TAB raggiungi il riquadro che contiene le caselle delle dimensioni dei margini ("Sinistro", "Destro", "Superiore", "Inferiore"), con i valori di default preimpostati: con TAB ti sposti da una casella all'altra, e puoi modificare i valori digitando quelli che ti interessano. Proseguendo con TAB arrivi all'area "Intestazioni e piè di pagina" dove sono presenti delle caselle, che selezioni ad una ad una con TAB e nelle quali con FRECCIA GIU' e SU, puoi decidere quali informazioni inserire nelle rispettive aree. Con TAB raggiungi il pulsante "OK" e premi INVIO.

L'anteprima di stampa permette di visualizzare come verrà stampata la pagina Web. Per eseguire l'operazione, apri il menu "File" con ALT + F, e con FRECCIA GIU' seleziona "Anteprima di stampa" e dai INVIO. Se, come è molto probabile, la stampa è costituita da più pagine, con TAB puoi raggiungere i pulsanti "Pagina precedente" e "Pagina successiva" che si trovano alla base della finestra e con quelli puoi visualizzare le varie pagine. Più velocemente puoi utilizzare i tasti ALT + FRECCIA DESTRA per andare alla pagina successiva e ALT + FRECCIA SINISTRA per andare alla pagina precedente.

Dopo aver verificato che i parametri di stampa sono stati impostati in modo corretto, puoi procedere alla stampa. Apri il menu File con ALT + F e con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Stampa" e premi INVIO. In alternativa premi CTRL + P. In entrambi i casi si apre la finestra "Stampa" con selezionata la scheda "Generale". Nel riquadro "Seleziona stampante" è impostata la stampante predefinita, puoi cambiare la scelta utilizzando le frecce. Con TAB puoi selezionare la casella di spunta "Stampa su file", nel caso tu voglia memorizzare il documento su disco, in formato pronto per la stampa, in modo da poterlo stampare successivamente; in questo caso seleziona la casella di spunta con il tasto SPAZIO, quando avrai dato il comando di stampa si aprirà una finestra che ti permetterà di selezionare il disco e/o la cartella di destinazione del file di stampa, e di scegliere il nome, al quale verrà automaticamente associato il formato .prn. Con TAB raggiungi il riquadro "Pagine da stampare" dove trovi con le frecce i bottoni corrispondenti alle scelte disponibili. La scelta "Tutte" stampa l'intero documento, "Selezione" stampa solo la parte di pagina che hai selezionato prima di impartire il comando di stampa, "Pagina corrente" stampa solo la pagina su cui sei posizionato, "Pagine" è associato ad una casella di testo in cui indicare i numeri pagina e/o gli intervalli di pagine da stampare.

Con TAB passi alla casella "Numero di copie" nella quale puoi digitare il numero di copie desiderato, se il valore è diverso da 1, puoi selezionare con TAB la casella di spunta "Fascicola", e attivarla con il tasto SPAZIO, in modo da stampare nella sequenza di pagine 1, 2, 3, ... e non prima tutte le pagine 1, poi le pagine 2, ecc.

Ora che hai impostato tutti i parametri, con TAB seleziona il pulsante "Stampa" e premi INVIO.

Abbiamo così terminato la seconda lezione. Ci diamo appuntamento alla prossima che sarà meno impegnativa.