

Online Collaboration

Presentazione

L'Online Collaboration è uno dei moduli necessari per il conseguimento dell'ECDL Full Standard.

Il modulo tratta i problemi delle elaborazioni online sia a livello personale che a livello aziendale.

In particolare vengono analizzati i seguenti temi:

Concetti fondamentali delle elaborazioni online.

Operazioni preliminari sugli strumenti informatici e telematici per le elaborazioni online.

Strumenti per le elaborazioni online.

Elaborazioni on line con dispositivi mobili.

La numerazione usata nel testo e gli argomenti trattati sono quelli del Syllabus, rilasciato dall'AICA nel settembre 2015.

Per facilitare la ricerca all'interno del testo sono stati inseriti alcuni collegamenti ipertestuali.

Il testo è suddiviso in quattro lezioni, il cui indice è alla pagina 2. Ogni voce dell'indice è un collegamento ipertestuale alla pagina iniziale di ogni lezione.

Ogni lezione inizia con i titoli dei temi e degli argomenti trattati. L'indicazione numerica posta tra parentesi è il riferimento usato nel Syllabus, ed è un collegamento ipertestuale alla pagina relativa.

Questo corso è stato pensato per fornire una preparazione su Online Collaboration sufficiente non solo per affrontare il test del Modulo valido per la Patente Europea del Computer (ECDL) livello full standard, ma anche per consentire un reale utilizzo dell'elaborazione online di tipo cooperativo per uso personale e in ambito aziendale.

Oltre questo file, che contiene tutto il materiale relativo a questo modulo, ce n'è un altro che contiene la copertina e le informazioni di copyright.

Indice delle lezioni

[Lezione 1 Concetti di collaborazione](#)

[Lezione 2 Preparazione della collaborazione online](#)

[Lezione 3 Uso di strumenti della collaborazione online](#)

[Lezione 4 Collaborazione mobile](#)

Lezione 1

1 Concetti di collaborazione

*In questa lezione si imparerà a capire quali sono i **Concetti fondamentali (1.1)**, cioè a riconoscere che l'ICT (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online (1.1.1), a identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online (1.1.2), a identificare le principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione, quali utenti multipli, real time, diffusione su scala globale, accessi concorrenti (1.1.3), a illustrare i vantaggi di utilizzo degli strumenti per la collaborazione online, quali condivisione di file e calendari, riduzione di spese di viaggio, facilità di comunicazione, migliore lavoro di gruppo, accesso globale (1.1.4), a riconoscere i rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione, quali accesso non autorizzato a file condivisi, gestione non corretta del controllo di versione, minacce provenienti da malware, furto di identità/dati, interruzioni di servizio (1.1.5), a capire il **Cloud computing (1.2)**, cioè a comprendere in quali modi il cloud computing facilita la collaborazione online e mobile: memorizzazione di documenti e file condivisi, accesso ad una serie di applicazioni e strumenti online (1.2.1), a illustrare i vantaggi del cloud computing per gli utenti, quali costi ridotti, migliore mobilità, scalabilità, aggiornamenti automatici (1.2.2), a illustrare i rischi del cloud computing, quali dipendenza da un provider, protezione e controlli dei dati, potenziale perdita di privacy (1.2.3).*

1.1 Concetti fondamentali

1.1.1 Riconoscere che l'ICT (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online.

L'evoluzione dell'ICT (Information and Communication Technology) ha portato alla realizzazione di reti di trasmissione ad alta velocità (reti a banda larga) e di strumenti informatici di vario tipo (fissi e mobili).

Questa struttura ha favorito lo sviluppo della collaborazione online, ossia la possibilità del lavoro di gruppo da parte di più utenti, grazie allo scambio di file, al lavoro contemporaneo sugli stessi archivi registrati su un computer remoto, alle comunicazioni sia scritte che orali, all'uso di strumenti come la videoconferenza.

1.1.2 Identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online.

I principali strumenti per la collaborazione online sono il cloud computing e i dispositivi mobili.

Il cloud computing (in italiano nuvola informatica) indica un modello di uso di risorse informatiche (hardware e software), per l'elaborazione, la registrazione e la trasmissione di dati, messe a disposizione da un fornitore su richiesta dell'utente. Le risorse vengono rese disponibili in modo dinamico, utilizzando un insieme di risorse condivise con altri utenti. Quando un utente termina

l'uso di una risorsa richiesta, questa viene riassegnata all'insieme di risorse disponibile, ed è disponibile per altri utenti. L'accesso al servizio avviene tramite browser.

Gli strumenti informatici che hanno grandi benefici dall'uso di questi servizi sono i dispositivi mobili, come tablet e smartphone, in quanto il collegamento con la rete permette loro di usare le risorse remote da qualsiasi locazione e alternando gli strumenti utilizzati.

Queste tecnologie consentono di usare in modo efficace alcuni servizi applicativi quali:

Le applicazioni di produttività, con i tipici prodotti dell'Automazione d'Ufficio (gestione di testi, fogli di calcolo elettronico, presentazioni).

I media sociali, per lo scambio tra utenti di informazioni anche multimediali. In queste applicazioni l'utente può svolgere le funzioni di fornitore e fruitore di informazioni.

I calendari online, che permettono di gestire riunioni, eventi, appuntamenti, scadenze, con calendari condivisi da più utenti.

Le riunioni online, videoconferenze a cui partecipano utenti da sedi diverse, spesso con l'uso di applicazioni specializzate.

L'apprendimento online, con la possibilità di partecipare a corsi e di interagire con il docente, da sedi remote.

1.1.3 Identificare le principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione, quali utenti multipli, real time, diffusione su scala globale, accessi concorrenti.

Gli strumenti di collaborazione online devono avere alcune caratteristiche fondamentali:

Devono gestire utenze multiple, cioè la stessa applicazione deve poter essere usata da più utenti.

Devono poter lavorare in tempo reale, cioè le operazioni devono essere eseguite immediatamente.

Devono avere diffusione su scala globale, cioè devono essere usabili da qualsiasi posto.

Devono permettere accessi concorrenti, cioè più utenti possono usare e modificare lo stesso oggetto (documento, archivio) contemporaneamente.

1.1.4 Illustrare i vantaggi di utilizzo degli strumenti per la collaborazione online, quali condivisione di file e calendari, riduzione di spese di viaggio, facilità di comunicazione, migliore lavoro di gruppo, accesso globale.

I vantaggi della collaborazione online sono molti:

E' facilitato il lavoro di gruppo, in quanto più utenti possono lavorare sugli stessi documenti e banche dati condivise, anche usando diversi tipi di dispositivi mobili.

E' migliorata la funzione di coordinamento delle attività, i calendari degli eventi sono visibili in tempo reale da tutte le persone interessate.

Sono ridotte o anche eliminate le spese di viaggio, gli utenti possono lavorare e partecipare a riunioni senza spostarsi dalle proprie sedi.

Sono ridotti i tempi di realizzazione, le comunicazioni, orali e scritte, sono facilitate dall'uso di diversi tipi di servizi (email, instant messaging, VoIP, eccetera).

Gli utenti possono accedere ai servizi e alle applicazioni dovunque si trovino e sono facilmente raggiungibili.

Tutto questo migliora il lavoro di gruppo, che è da tempo una metodologia di lavoro molto usata nelle aziende.

1.1.5 Riconoscere i rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione, quali accesso non autorizzato a file condivisi, gestione non corretta del controllo di versione, minacce provenienti da malware, furto di identità/dati, interruzioni di servizio.

Contrapposti ai vantaggi, la collaborazione online presenta alcuni rischi:

La condivisione dei file rende più facile l'accesso a utenti non autorizzati, che possono intercettare e vedere eventuali dati riservati e farne un uso fraudolento.

Diversi utenti possono lavorare contemporaneamente sulla stessa versione di un documento, il rischio è che l'aggiornamento fatto da un utente annulli gli aggiornamenti fatti da altri; è necessario che gli aggiornamenti siano opportunamente sincronizzati.

La rete può essere oggetto di attacchi da parte di malware, il contagio può anche essere trasmesso da uno dei computer o dei dispositivi mobili collegati.

Si possono verificare furti di identità: i dati di identificazione di un utente possono essere letti e usati per operazioni illecite.

L'uso delle applicazioni online può subire una interruzione del servizio, nel caso di guasti alla rete di collegamento al Provider, di guasti all'hardware o di malfunzionamenti del software.

In ambito aziendale alcuni rischi possono derivare dall'uso di servizi di condivisione degli archivi resi disponibili da terze parti, anche in modo gratuito (ad esempio Dropbox). Spesso questo avviene su iniziativa dei singoli utenti, autorizzati dall'azienda. Il pericolo deriva dal fatto che questi strumenti sono usati senza controllo, e quindi può mancare la protezione a dati aziendali riservati. Il pericolo è ancora maggiore se l'utente usa dispositivi mobili per gestire dati aziendali. A causa dello smarrimento o del furto del dispositivo, informazioni riservate e sensibili diventano disponibili per eventuali malintenzionati.

1.1.6 Conoscere l'importanza dei diritti di proprietà intellettuale (copyright) e il corretto uso dei contenuti quando si utilizzano strumenti di collaborazione online.

Durante il lavoro online si viene in contatto con una grande quantità di informazioni (testi, immagini, video), che possono essere utili nell'attività che si sta svolgendo. Queste informazioni possono essere facilmente scaricate da Internet.

Queste operazioni non sono sempre lecite, in quanto le informazioni possono essere coperte da copyright (in italiano diritto d'autore), che disciplina i diritti economici e morali di chi realizza un'opera d'ingegno. In particolare l'autore dell'opera può decidere sotto quali condizioni la sua opera può essere usata da altri.

Anche nel caso di usi autorizzati è buona norma citare la fonte dei dati.

E' inoltre importante, nella realizzazione di materiali condivisi tenere conto del contributo dato dai singoli partecipanti al progetto.

Nella diffusione dei materiali, è anche necessaria una verifica sui destinatari della distribuzione, in modo da evitare di inviare il materiale alle persone sbagliate.

1.2 Cloud computing

1.2.1 Comprendere in quali modi il cloud computing facilita la collaborazione online e mobile: memorizzazione di documenti e file condivisi, accesso ad una serie di applicazioni e strumenti online.

Come abbiamo già detto al punto 1.1.2 nel cloud le risorse informatiche per l'elaborazione, la registrazione e la trasmissione di dati sono messe a disposizione da un fornitore su richiesta dell'utente, in modo dinamico.

Le risorse possono essere messe a disposizione di più utenti, che possono accedere ad applicazioni e file condivisi, e che accedono ai servizi con computer fissi o dispositivi mobili.

Questa soluzione facilita la collaborazione online, in quanto la condivisione delle risorse permette di lavorare sugli stessi documenti e file, in modo indipendente dalla ubicazione degli utenti.

Inoltre il cloud computing garantisce la disponibilità di applicazioni e servizi comuni, in modo indipendente dalle applicazioni installate sui computer e sui dispositivi mobili dei singoli utenti.

1.2.2 Illustrare i vantaggi del cloud computing per gli utenti, quali costi ridotti, migliore mobilità, scalabilità, aggiornamenti automatici.

L'uso del cloud computing comporta vantaggi tecnici ed economici.

E' possibile lavorare ovunque, da postazioni remote collegate a Internet, e con qualsiasi tipo di computer o di dispositivo. I file di lavoro, sempre aggiornati, sono memorizzati sul server accessibile via Internet e non sui singoli computer o dispositivi. Puoi passare da un dispositivo a un altro senza avere differenze nel servizio fornito.

Tutti i dati aziendali sono registrati solo sul computer che fornisce il servizio, quindi è più semplice attivare le giuste misure di sicurezza.

L'impegno delle risorse è dinamico, puoi richiedere risorse aggiuntive in caso di necessità, o rilasciare risorse quando non sono più necessarie.

I costi sono in base alle risorse informatiche (hardware e software) effettivamente usate.

Non c'è la necessità di piani aziendali di disaster recovery, per garantire la continua disponibilità del servizio e dei dati aggiornati. La soluzione è approntata centralmente dal fornitore del servizio.

Non ci sono costi per l'acquisto, l'installazione e la manutenzione di hardware e software del sistema centrale aziendale.

E' ridotto il costo per l'acquisto, l'installazione e la manutenzione del software sulle stazioni di lavoro (fisse e mobili).

1.2.3 Illustrare i rischi del cloud computing, quali dipendenza da un provider, protezione e controlli dei dati, potenziale perdita di privacy.

Il cloud computer presenta però alcuni rischi.

Non tutti i provider offrono le stesse soluzioni e possibilità. Le decisioni sulla qualità del servizio e sulle garanzie fornite sono sotto il controllo del fornitore del servizio. Il passaggio ad un altro fornitore può comportare costi di migrazione anche rilevanti.

Anche le misure sulla protezione e privacy dei dati non sono definite secondo standard comuni. Pertanto sussistono rischi sulla perdita di dati e sulla lettura di dati riservati, rischi dovuti ad accessi non autorizzati o come conseguenza di malware. Inoltre, la cancellazione di dati da parte degli

utenti non determina una loro immediata eliminazione. L'accesso agli stessi archivi da parte di più utenti aumenta i rischi di violazione della privacy.

Lezione 2

2 Preparazione per la collaborazione online

In questa lezione si imparerà a capire quali sono le [Impostazioni delle funzioni comuni \(2.1\)](#), cioè a [comprendere che può essere necessario installare applicazioni, plug-in addizionali per poter usare determinati strumenti di collaborazione online \(2.1.1\)](#), a [identificare i comuni apparati usati come supporto alla collaborazione online, quali webcam, microfono, altoparlanti \(2.1.2\)](#), a [riconoscere che le restrizioni sui firewall possono provocare problemi di accesso agli utenti di uno strumento di collaborazione \(2.1.3\)](#), a capire le [Impostazioni \(2.2\)](#), cioè a [scaricare il software di supporto agli strumenti di collaborazione online, quali VoIP, IM, condivisione documenti \(2.2.1\)](#), a [registrare e/o impostare un account utente per uno strumento di collaborazione, disattivare, eliminare/chiudere un account utente \(2.2.2\)](#).

2.1 Impostazione delle funzioni comuni

2.1.1 Comprendere che può essere necessario installare applicazioni, plug-in addizionali per poter usare determinati strumenti di collaborazione online.

La maggior parte delle applicazioni online viene usata attraverso un semplice browser Internet. Quasi sempre viene richiesto di utilizzare una versione aggiornata del browser per avere funzioni aggiuntive e un migliore livello di sicurezza.

In alcuni casi è richiesta l'installazione anche di programmi applicativi locali sui computer e dispositivi mobili degli utenti.

Alcune applicazioni centralizzate richiedono l'installazione di plug-in addizionali, per poter disporre di tutte le funzionalità offerte dal servizio. I plug-in sono programmi autonomi, spesso di piccole dimensioni, che operano in collaborazione con altri programmi per aumentarne le funzionalità.

Esempi di plug-in usati dai browser sono:

Java è usato nella realizzazione di molte pagine web;

Adobe Flash Player permette di vedere video e animazioni;

Real Player serve per vedere i video in streaming;

Adobe Acrobat per aprire i file in formato pdf.

2.1.2 Identificare i comuni apparati usati come supporto alla collaborazione online, quali webcam, microfono, altoparlanti.

Nelle conversazioni online sono necessari dispositivi hardware, che permettono la conversazione orale o anche le videotelefonate e le videoconferenze.

Il microfono permette di avere un input vocale, che viene trasmesso in rete. I dispositivi mobili hanno microfoni integrati, mentre sui personal computer fissi è un dispositivo esterno che viene collegato alla presa della scheda audio.

Gli altoparlanti sono unità di output, permettono di ascoltare suoni, quali le voci della persona con la quale si sta effettuando una telefonata con il programma VoIP o dei partecipanti a una videoconferenza. Normalmente gli altoparlanti sono inseriti nel computer, ma possono anche essere casse acustiche esterne, che garantiscono una migliore qualità.

La webcam è una piccola telecamera, unità di input che permette di riprendere immagini in movimento e viene usata per le videotelefonate e per le videoconferenze. I dispositivi mobili

(notebook, smartphone, tablet) normalmente hanno una webcam integrata. Nei computer fissi si usa una webcam esterna, collegata alla porta USB.

2.1.3 Riconoscere che le restrizioni sui firewall possono provocare problemi di accesso agli utenti di uno strumento di collaborazione.

Il firewall (in italiano muro o porta tagliafuoco), è un programma, talvolta installato su un hardware dedicato, che regola il traffico sui sistemi privati e Internet, impedendo gli accessi non autorizzati.

Il sistema funziona in ingresso, bloccando le richieste di utenti esterni a programmi e informazioni non autorizzate, e in uscita, impedendo il collegamento a determinati siti e servizi Internet.

In definitiva il firewall difende il proprio sistema da accessi indesiderati provenienti dalla rete e impedisce l'accesso a siti che non si vuole siano accessibili.

Per motivi di sicurezza, il firewall, domestico o aziendale, potrebbe essere impostato per bloccare l'accesso a determinate applicazioni, a certi siti web oppure a determinate porte del computer, che sono utilizzate dalle applicazioni di collaborazione online.

Per rimediare a questo problema è necessario modificarne le impostazioni del firewall personale o chiedere le necessarie autorizzazioni all'amministratore della rete aziendale.

2.2 Impostazione

2.2.1 Scaricare il software di supporto agli strumenti di collaborazione online, quali VoIP, IM, condivisione documenti.

I servizi di collaborazione online potrebbero richiedere l'uso di specifici programmi sui computer o dispositivi mobili dell'utente.

Ad esempio, per effettuare le telefonate via rete devi disporre di un programma VoIP, come Skype (il più usato di questi programmi). Questo programma ti permette anche di gestire delle videoconferenze.

Analogamente, se hai necessità di effettuare comunicazioni di tipo testo, in tempo reale, devi disporre di un programma o un servizio Instant Messaging, e se vuoi poter condividere documenti con altri utenti un programma o un servizio Document Sharing.

2.2.2 Registrare e/o impostare un account utente per uno strumento di collaborazione. Disattivare, eliminare/chiusure un account utente.

Se usi gli strumenti di collaborazione online tramite web, devi preventivamente registrarti al servizio, cioè creare il tuo account, che ti individua come utente. In molti casi il servizio è gratuito. Devi semplicemente inserire i tuoi dati in un modulo elettronico e attivare l'operazione di registrazione.

Dopo la registrazione puoi accedere ai servizi, usando le tue credenziali (codice utente e password). Se non usi più il servizio puoi disattivare, o eliminare o chiudere il tuo account utente. Le modalità di disattivazione cambiano da un provider ad un altro; i comandi sono normalmente inseriti nella pagina di gestione dell'account.

Alcuni provider disattivano l'account automaticamente se non viene usato per un periodo di tempo predefinito.

Lezione 3

3 Uso di strumenti di collaborazione online

In questa lezione si imparerà a capire i rapporti tra Memoria di massa online e produttività (3.1), cioè a comprendere il concetto di soluzioni di memoria di massa online e identificarne esempi comuni (3.1.1), a identificare le limitazioni delle memorie di massa online, quali limiti di dimensioni, limiti di tempo, restrizioni di condivisione (3.1.2), a caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online (3.1.3), a comprendere che è possibile accedere a comuni applicazioni di produttività via web, identificare esempi di comuni applicazioni di produttività basate sul web, quali elaboratori di testi, fogli elettronici, strumenti di presentazione (3.1.4), a identificare le caratteristiche delle applicazioni di produttività basate sul web: possibilità di aggiornamento dei file in tempo reale da parte di più utenti, possibilità di condivisione di file (3.1.5), a creare, modificare e salvare file online (3.1.6), a condividere, bloccare la condivisione di un file, di una cartella per consentire ad altri utenti di visualizzare, modificare, assumere la proprietà di un file, cartella (3.1.7), a visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file (3.1.8), a conoscere i Calendari online (3.2), cioè a condividere un calendario, concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso (3.2.1), a mostrare, nascondere calendari condivisi (3.2.2), a usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto (3.2.3), a impostare un promemoria per un evento (3.2.4), a invitare, annullare l'invito verso persone, risorse per un evento, accettare, rifiutare un invito (3.2.5), a modificare, annullare un evento esistente (3.2.6), a conoscere i Media sociali (3.3), cioè a identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti (3.3.1), a impostare, modificare permessi/opzioni di privacy disponibili, quali accesso in lettura, accesso in scrittura, inviti agli utenti (3.3.2), a trovare, collegarsi a utenti, gruppi di media sociali, eliminare le connessioni (3.3.3), a usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link (3.3.4), a usare uno strumento di media sociale per rispondere a, inoltrare un commento (3.3.5), a usare uno strumento di media sociale per caricare contenuti, quali immagini, video, documenti (3.3.6), a eliminare post da media sociali, essere consapevoli che l'eliminazione definitiva di post e foto potrebbe essere difficile (3.3.7), a usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento (3.3.8), conoscere le Riunioni online (3.4), cioè a aprire, chiudere un'applicazione di riunione online, creare una riunione: ora, data, argomento, annullare la riunione (3.4.1), a invitare, annullare l'invito a partecipanti, impostare i diritti di accesso (3.4.2), ad avviare, concludere una riunione (3.4.3), a condividere, bloccare la condivisione del desktop, di file in una riunione online (3.4.4), a usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online (3.4.5), a usare le funzioni video, audio in una riunione online (3.4.6), a conoscere gli Ambienti di apprendimento online (3.5), cioè a comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online, identificare diversi ambienti di apprendimento online, quali VLE (Virtual Learning Environments) e LMS (Learning Management Systems) (3.5.1), a comprendere le caratteristiche, funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online, quali il calendario, la bacheca, la chat, le registrazioni delle valutazioni (3.5.2), a caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online (3.5.3), a caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online (3.5.4), a usare un'attività di un corso, quale quiz, forum (3.5.5).

3.1 Memoria di massa online e produttività

3.1.1 Comprendere il concetto di soluzioni di memoria di massa online e identificarne esempi comuni.

Le velocità delle attuali reti telematiche permettono di registrare archivi anche di grandi dimensioni nelle memorie di massa online, su server remoti messi a disposizione da provider.

Sul mercato sono disponibili molte soluzioni di fornitori diversi. Le più diffuse sono DropBox, Google Drive e Onedrive di Microsoft.

3.1.2 Identificare le limitazioni delle memorie di massa online, quali limiti di dimensioni, limiti di tempo, restrizioni di condivisione.

L'utilizzo delle memorie online è soggetto ad alcuni limiti.

Questi limiti per lo stesso servizio possono cambiare se il servizio è gratuito o a pagamento.

Il primo limite è nelle dimensioni dello spazio su disco disponibile per memorizzare i file. Ad esempio, attualmente Dropbox fornisce standard uno spazio gratuito di 2 GB, ma a pagamento si possono disporre di spazi sino a 1 TB. Google Drive dà uno spazio gratuito di 15 GB (usati anche per l'email), espandibile sino a 30TB.

Il servizio può essere sospeso nel caso non venga usato per un periodo di tempo prefissato.

Infine, occorre tener presente che la condivisione degli stessi archivi deve essere opportunamente configurata, in modo da garantire l'accesso solo agli utenti autorizzati.

3.1.3 Caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online.

Per usare un sistema di spazio online, devi prima registrarti come utente, quindi accedere al servizio con le tue credenziali (nome utente e password).

Se usi Google Drive usi le stesse credenziali per tutti i servizi Google (posta elettronica, calendari, contatti, eccetera).

Per accedere a Google Drive digita <https://drive.google.com>, e accedi con i dati del tuo account.

Se non si apre direttamente la finestra di accesso, vai con TAB sul comando "Vai su Google Drive" e premi INVIO.

Per caricare file e cartelle, nella finestra iniziale usa il pulsante Nuovo:

Premi il tasto TAB sino al pulsante "Nuovo" e premi INVIO, oppure premi il tasto C della tastiera.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Caricamento di file".

Si apre una finestra che ti permette di sfogliare gli archivi con il tasto TAB e i tasti FRECCE sino al file o alla cartella che vuoi caricare.

Si tratta della tipica finestra che trovi sempre in Windows quando vuoi aprire o salvare un file.

Premi INVIO.

Il file o la cartella vengono inseriti nell'archivio online.

Se selezioni una cartella e usi il tasto INVIO la finestra mostra il contenuto della cartella.

Se usi un browser diverso da Chrome, per poter caricare intere cartelle devi installare Java.

Sempre nel menu "Nuovo" trovi il comando "Cartella".

Si apre la finestra "Nuova cartella" con già selezionata la casella per introdurre il nome della cartella.

Digita il nome della cartella e premi INVIO.

La nuova cartella è inserita nell'archivio online.

La cartella è selezionata. Puoi caricare nella cartella nuovi file sempre con il menu del pulsante “Nuovo”.

Per tornare alla finestra iniziale con TAB seleziona “I miei file” e premi INVIO.

Per scaricare un file o una cartella:

Vai con TAB o con MAIUS + TAB all'elenco delle cartelle e dei file, seleziona con le frecce l'oggetto che vuoi scaricare.

Vai con TAB al pulsante “Altre azioni” e premi INVIO.

Nel menu a discesa usa FRECCIA GIU' per selezionare “Scarica”.

Si apre la finestra che ti permette di aprire o salvare l'oggetto sul tuo computer.

Per eliminare un file o una cartella:

Seleziona l'oggetto.

Con TAB vai al comando “Rimuovi” e premi INVIO.

3.1.4 Comprendere che è possibile accedere a comuni applicazioni di produttività via web. Identificare esempi di comuni applicazioni di produttività basate sul web, quali elaboratori di testi, fogli elettronici, strumenti di presentazione.

Generalmente le applicazioni di produttività, come ad esempio i programmi di Office Automation, sono installate sui computer dell'utente.

Se però hai l'esigenza di visualizzare i documenti su qualsiasi tipo di dispositivo mobile e dovunque ti trovi, è necessario che oltre ai documenti siano nel cloud i programmi per gestirli.

In particolare i programmi di produttività individuale disponibili nel cloud sono gli elaboratori di testi, i fogli di calcolo elettronico, i programmi di gestione delle presentazioni.

3.1.5 Identificare le caratteristiche delle applicazioni di produttività basate sul web: possibilità di aggiornamento dei file in tempo reale da parte di più utenti, possibilità di condivisione di file.

In genere le applicazioni online non hanno tutte le funzioni disponibili nei programmi installati sul tuo personal computer, ma consentono in ogni caso di gestire le operazioni fondamentali.

Inoltre hanno il vantaggio di permettere la condivisione dei documenti e gli aggiornamenti possono essere fatti in tempo reale, contemporaneamente da più utenti. Ogni utente può vedere immediatamente gli aggiornamenti effettuati anche da altri.

3.1.6 Creare, modificare e salvare file online.

In Google Drive puoi accedere ai programmi dal menu a cascata del pulsante “Nuovo”.

Nel menu sono presenti le voci:

“Documenti Google”, programma di elaborazione di testi.

“Fogli Google”, foglio di calcolo elettronico.

“Presentazioni Google”, programma per creare presentazioni.

Per aprire un programma, seleziona con FRECCIA GIU' il programma che ti interessa e premi INVIO.

Si apre la finestra di lavoro del programma.

Inoltre, se selezioni la voce “Altro” e dai INVIO si apre un sottomenu con i seguenti programmi:

“Moduli Google”, che ti permette di creare moduli per sondaggi, da sottoporre online a utenti invitati via posta elettronica o da pubblicare nella tua pagina web o nel tuo blog.

“Disegni Google”, per creare disegni, con eventuali inserimenti di immagini e testi.

“Google My Maps”, per creare mappe personalizzate.

Se ad esempio selezioni “Fogli Google”, si apre un foglio di calcolo elettronico vuoto simile a Excel, con:

la barra del titolo (il titolo assegnato automaticamente è “Foglio di lavoro senza nome”, puoi cambiare nome con il comando “Rinomina” del menu “File” al quale puoi arrivare con ALT + MAIUS + F.

Comunque ti consiglio di consultare la Guida presente nel foglio di lavoro per cercare altre scorciatoie da tastiera e anche per eventuali future modifiche rispetto a quelle che ti dirò in queste pagine.

Nei menu non è presente il comando “Salva”, poiché le modifiche vengono salvate automaticamente appena eseguite.

Per raggiungere la barra degli strumenti, che potrebbe servirti per eseguire velocemente alcune azioni, vai nel menu Accessibilità con ALT + MAIUS + A e con FRECCIA GIU’ scegli “Attiva barra degli strumenti”. Ti troverai sul primo pulsante della barra.

3.1.7 Condividere, bloccare la condivisione di un file, di una cartella per consentire ad altri utenti di visualizzare, modificare, assumere la proprietà di un file, cartella.

Quando carichi o crei un nuovo file o una nuova cartella questa è privata, puoi usarla solo tu.

Con Google Drive puoi condividere file e cartelle con altri utenti e definire i livelli di autorizzazione.

Seleziona i file e le cartelle che vuoi condividere (per farlo, se non è già visualizzato l’elenco, spostati con TAB sul pulsante “Elenco” e premi INVIO, nel riquadro che ne riporta l’elenco e con le frecce spostati sul primo oggetto, tieni premuto il tasto CTRL e premi il tasto SPAZIO e spostati sul secondo oggetto e conferma la selezione con il tasto SPAZIO, eccetera). Ora i file da condividere sono selezionati.

Con TAB vai al pulsante “Condividi” e premi INVIO.

Si apre la finestra “Condividi con altri utenti”.

Con TAB vai al pulsante “Ottieni link condivisibile” e premi INVIO, viene selezionata la casella con il link. Con TAB vai alla casella “Chiunque abbia il link può ...”. Premi INVIO. Nel menu con le frecce puoi scegliere “Disattivato. Solo persone specifiche possono accedere” o “Chiunque abbia il link può modificare” o “Chiunque abbia il link può vedere”. Con TAB vai alla casella “Inserisci nomi o indirizzi email”, scrivi gli indirizzi degli utenti con cui vuoi condividere i file selezionati. Con TAB vai al pulsante “Invia”. Premi INVIO. Un messaggio conferma l’operazione.

Gli utenti autorizzati alla condivisione ricevono un messaggio di posta elettronica con il link ai documenti condivisi. Premendo il link aprono Google Drive e trovano i file condivisi.

Sempre nella finestra “Condividi con altri utenti” trovi con TAB il pulsante “Copia link”. In questo caso puoi inviare il link incollandolo in un tuo messaggio di posta elettronica, inserendolo in un social network.

Per alcuni social network è previsto un pulsante per il collegamento. Nella finestra “Condividi con altri utenti” premi TAB sino a selezionare il pulsante “Avanzate”. Premi INVIO. Si apre la pagina “Impostazioni di condivisione”, nella casella “Link da condividere” è già scritto l’indirizzo da

usare. Premi TAB e selezioni il pulsante “Gmail”, e successivamente con TAB i pulsanti “Google+ (Google Plus)”, “Facebook”, e “Twitter”. Se premi INVIO su uno di questi pulsanti si apre la pagina che ti chiede l’accesso al relativo servizio.

Quando condividi una cartella le proprietà di accesso alla cartella sono valide per tutti i file contenuti nella cartella.

In qualsiasi momento puoi cambiare il tipo di condivisione. Seleziona i file e/o cartelle su cui vuoi fare il cambiamento. Con TAB vai al pulsante “Condividi” e premi INVIO.

Si apre la finestra “Condividi con altri utenti”.

Con TAB vai alla casella “Chiunque abbia il link può ...”. Premi INVIO. Nel menu con le frecce puoi scegliere “Disattivato. Solo persone specifiche possono accedere” o “Chiunque abbia il link può modificare” o “Chiunque abbia il link può vedere”. Con TAB vai alla casella “Inserisci nomi o indirizzi email”, scrivi gli indirizzi degli utenti con cui vuoi condividere i file selezionati. Con TAB vai al pulsante “Invia”. Premi INVIO. Un messaggio conferma l’operazione.

La proprietà del file o della cartella è di chi l’ha caricata in Google Drive. Tale proprietà può essere trasferita ad altri, che condividono l’accesso alla cartella o al file e che hanno una utenza Google.

Per fare l’operazione seleziona i file e/o le cartelle su cui vuoi fare il trasferimento. Con TAB seleziona il pulsante “Condividi”. Premi INVIO. Nella finestra “Condividi con altri utenti” premi TAB sino a selezionare il pulsante “Avanzate”. Premi INVIO. Con TAB seleziona la freccia a destra dell’indirizzo della persona e premi FRECCIA GIU’. Nel menu a discesa è selezionata la voce “E’ proprietario”. Premi INVIO. Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO.

Il proprietario del file ha la sua completa gestione in termini di autorizzazioni all’accesso e l’eventuale eliminazione del file.

Se condividi un file con altre persone, il proprietario e tutti gli utenti con accesso in modifica possono cambiare le opzioni di condivisione del file.

Per interrompere la condivisione di un file o di una cartella per un utente: seleziona il file, premi INVIO sul pulsante “Condividi”, nella finestra “Condividi con altri utenti” premi INVIO su “Avanzate”, seleziona la freccia verso il basso accanto all’indirizzo dell’utente, seleziona il pulsante “Rimuovi” accanto all’indirizzo dell’utente da rimuovere e premi INVIO. Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Seleziona il pulsante “Fine” e premi INVIO.

Per rimuovere una cartella o un file seleziona l’oggetto, premi TAB sino al pulsante “Rimuovi” e premi INVIO.

3.1.8 Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file.

Per i file registrati nel cloud computing, e in particolare in Google Drive, sono conservate anche versioni precedenti, in modo che altri utenti autorizzati possano effettuare modifiche senza problemi; infatti le modifiche vengono fatte immediatamente su una nuova versione del file.

Nel caso le modifiche non siano accettate dal proprietario del file, viene ripristinata la versione precedente.

Per poter usare la funzione devi aprire il file come applicazione online.

Seleziona il file. Premi TAB sino al pulsante “Altre azioni” e premi FRECCIA GIU’. Nel menu a discesa seleziona “Apri con” e premi FRECCIA DESTRA per aprire il sottomenu. E’ selezionata la scelta “Tipo di documento Google”, dove la scritta tipo del documento cambia in funzione del formato del file (documento, foglio, presentazione). Premi INVIO.

Il file viene aperto in una nuova scheda del browser. Apri il riquadro con la cronologia delle revisioni: apri il menu File del documento (ALT + MAIUS + F) e nel menu a discesa vai con FRECCIA GIU' alla voce "Cronologia delle versioni" e premi INVIO. Sulla destra dello schermo viene aperto il riquadro Cronologia delle versioni, con FRECCIA GIU' seleziona la versione che ti interessa.

Nel documento i dati sono aggiornati alla versione usata e contemporaneamente si rende disponibile il pulsante "Ripristina questa versione", seleziona il pulsante e premi INVIO. Si apre la finestra "Ripristina questa versione?", è selezionato il pulsante "Ripristina", premi INVIO.

Il ripristino di una versione precedente non elimina le altre versioni. La versione ripristina viene posta all'inizio dell'elenco.

La funzione Cronologia delle revisioni è disponibile solo per gli utenti che hanno l'autorizzazione a modificare il file.

3.2 Calendari online

3.2.1 Condividere un calendario. Concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso.

Alcuni programmi e anche alcuni servizi online per la gestione della posta elettronica, prevedono la funzione “Riunione”, che permette di organizzare incontri invitando le persone interessate e indicando luogo ed orario dell’incontro.

Gmail non ha una funzione per la gestione delle riunioni, ma questa possibilità è data dal servizio “Calendar”, disponibile tra i servizi Google.

Per creare un evento, se nella finestra è presente la barra dei collegamenti ai servizi di Google, con TAB seleziona “Calendar” e premi INVIO. Se non è visualizzata tale barra collegati con il tuo browser al sito www.google.com/calendar. In questo caso si apre la finestra dove devi digitare nella casella già selezionata il tuo indirizzo email e nella casella successiva, selezionata con TAB, la tua password; dai INVIO.

Viene visualizzata una pagina che presenta nella parte superiore la barra di Google con la casella di ricerca, e sotto la barra con alcuni pulsanti per impostare la visualizzazione del calendario dettagliato; sotto le barre nel riquadro di sinistra è presente il calendario del mese in corso, e sulla destra un riquadro che si presenta come la pagina di un diario, con una tabella che indica giorni e orari, e nel quale sono indicati gli impegni già programmati.

Per condividere un calendario online, nella pagina Calendar premi TAB sino al pulsante “Impostazioni” e, premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Impostazioni” e premi INVIO. Si apre la pagina Impostazioni calendario, con TAB seleziona l’etichetta “Calendari” e premi INVIO. Si apre una nuova pagina Impostazioni calendario. Nella pagina c’è l’elenco con i calendari che puoi condividere. Con TAB vai al calendario che ti interessa e poi alla voce “Condividi questo calendario” e premi INVIO. Si apre la pagina Dettagli (nome del calendario). Con TAB vai al riquadro Condividi, alla casella “Persona”, scrivi l’indirizzo email. Con TAB vai alla casella “Impostazioni autorizzazioni”. Con FRECCIA SU e FRECCIA GIU’ seleziona uno dei tipi di autorizzazione: “Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione”, “Apportare modifiche a eventi”, “Vedere tutti i dettagli”, “Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)”.

Premi TAB sino al pulsante “Salva” e premi INVIO. Torni alla pagina Impostazione calendari. Premi TAB sino alla voce “Torna al calendario”, premi INVIO.

Viene aperta nuovamente la pagina Calendar.

La persona che è stata autorizzata riceve un messaggio email per accedere al calendario.

3.2.2 Mostrare, nascondere calendari condivisi.

Nella pagina Calendar, nel gruppo Altri calendari sono inseriti i calendari condivisi, che vengono inseriti automaticamente quando viene data la relativa autorizzazione.

Per distinguere il proprietario di ogni singolo evento, l’area in cui è inserito l’evento ha il colore associato al calendario di provenienza.

Nel caso un calendario condiviso non sia visibile, con TAB vai al pulsante “Impostazioni” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Impostazioni” e premi INVIO. Si apre la pagina “Impostazioni calendario”, con TAB seleziona l’etichetta “Calendari” e premi

INVIO. Nella nuova pagina con TAB seleziona la voce “Tutto” di “Mostra nell’elenco” e premi INVIO. Con TAB vai al calendario che vuoi sia visibile, premi TAB per selezionare la relativa casella di controllo e premi SPAZIO per inserire il segno di spunta. Premi TAB sino a “Torna al calendario” e premi INVIO.

Per nascondere un calendario con TAB vai al pulsante “Impostazioni” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Impostazioni” e premi INVIO. Si apre la pagina Impostazioni calendario, con TAB seleziona l’etichetta “Calendari” e premi INVIO. Nella nuova pagina, con TAB seleziona la voce “Tutto” di Mostra nell’elenco e premi INVIO. Con TAB vai al calendario che vuoi non sia visibile, premi TAB per selezionare la relativa casella di controllo e premi SPAZIO per togliere il segno di spunta. Premi TAB sino a “Torna al calendario” e premi INVIO.

3.2.3 Usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto.

Con la tastiera, il modo più semplice per programmare un evento è selezionare con TAB il pulsante “CREA”, posto sopra il calendario, e dare INVIO. Compare la finestra nella quale devi fornire tutti i dati richiesti. E’ già selezionata la casella in cui indicare il nome dell’evento, con selezionata la scritta “Evento senza titolo”. Digita il nome dell’evento. Con TAB spostati sulla casella della data; è impostata la data del giorno e contemporaneamente si apre il calendario nel quale ti puoi muovere con FRECCIA GIU’ e FRECCIA SU sino ad individuare il giorno voluto. Continuando con FRECCIA GIU’ dopo la fine del mese passi al mese successivo. Con TAB passi alla casella dell’orario di inizio dell’evento, impostata all’ora immediatamente successiva a quella attuale. Puoi inserire qui un’ora diversa.. Con TAB passi all’orario di chiusura, procedi nello stesso modo. Con TAB passi alla casella della data di chiusura dell’evento; è già impostata la data uguale a quella dell’inizio, ma puoi modificarla nel caso di eventi di durata superiore al giorno. Con TAB raggiungi la casella “Dove”, nella quale puoi digitare le informazioni relative al luogo dell’evento. Prosegui con TAB per selezionare la casella in cui puoi fornire dettagli sull’evento, quali gli obiettivi e l’agenda; digita queste informazioni. Proseguendo con TAB raggiungi delle caselle che servono per inviare un promemoria prima della riunione; esplora per esaminare tutte le possibilità offerte.

Se un evento si ripete periodicamente puoi creare un evento ricorrente, con il vantaggio di risparmiare tempo nella sua registrazione nel calendario e di potere eventualmente aggiornare tutti gli eventi della serie con una sola operazione.

Per registrare la serie di eventi premi TAB sino al pulsante “Crea” e premi INVIO.

Inserisci i dati come visto in precedenza. Con TAB vai alla casella di controllo “Ripeti” e premi SPAZIO. Si apre la finestra Ripeti.

Premi TAB sino alla casella “Si ripete” e con FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA scegli una delle possibilità previste: per esempio “ogni settimana”, “ogni mese”, “ogni anno”, eccetera. In funzione della scelta cambia leggermente la finestra Ripeti. Per esempio, se scegli ogni settimana devi indicare i giorni della settimana dell’evento. Per questo, dopo la scritta Ripeti il giorno, hai a disposizione sette caselle di controllo, una per ogni giorno. Con TAB vai alle caselle dei giorni che ti interessano e premi SPAZIO per selezionare il giorno. Con TAB vai alla casella “Inizia il giorno” dove è impostata la data attuale.

Con TAB vai ai pulsanti di opzione “Termina”, le scelte possibili son “Mai”, “Dopo ... occorrenze” e “In data”. Alle ultime due scelte è associata una casella per inserire il numero di occorrenze o la data. Seleziona con FRECCIA SU e FRECCIA GIU’ il pulsante voluto e inserisci eventualmente il

dato richiesto. Per esempio se scegli “Dopo ...”, con TAB seleziona la casella e scrivi il numero di occorrenze.

La finestra ora ti mostra una scritta con il riepilogo delle scelte che hai fatto. Premi TAB sino al pulsante FINE e premi INVIO. Torni alla finestra di dettaglio dell’evento. Se non hai da compilare altri campi, premi TAB sino al pulsante “Salva” e premi INVIO.

Torni alla pagina Calendar.

Se fai una modifica a un evento che fa parte di una serie puoi scegliere a quali eventi applicare la modifica: “Solo questo evento”, “Eventi successivi” o “Tutti gli eventi”.

3.2.4 Impostare un promemoria per un evento.

Una delle funzioni disponibili ti consente di impostare un promemoria che ti segnala con anticipo un evento.

Anche in questo caso devi attivare la funzione nella pagina Dettagli dell’evento. Premi TAB sino alla casella di testo associata alla scritta “Notifiche”.

La casella è selezionata, con FRECCIA GIU’ e SU puoi scegliere “Notifica” o “Email”.

Premi TAB e viene selezionata la seconda casella, scrivi il numero di minuti, ore, giorni o settimane di anticipo della notifica rispetto all’evento.

Premi TAB e selezioni la terza casella, con FRECCIA GIU’ e SU scegli tra “minuti”, “ore”, “giorni” o “settimane”.

Premi TAB sino a selezionare “Salva” e premi INVIO”.

3.2.5 Invitare, annullare l’invito verso persone, risorse per un evento. Accettare, rifiutare un invito.

Sempre nella finestra Dettagli, con TAB dopo le informazioni su date e orari arrivi alla casella “Aggiungi invitati”, nella quale devi digitare l’indirizzo di posta elettronica di tutte le persone che vuoi invitare; mentre procedi nella digitazione si apre un menu a tendina che ti mostra gli indirizzi della rubrica Contatti, che rispondono a quanto hai già digitato, seleziona l’indirizzo con FRECCIA GIU’ e premi INVIO, l’indirizzo viene inserito. Se invece digiti tutto l’indirizzo, per poter effettuare l’inserimento, premi TAB per selezionare il pulsante “Aggiungi” e premi INVIO.

Sotto questa stessa casella viene mostrato l’elenco degli invitati. Nel caso volessi eliminarne alcuni prosegui con TAB per selezionare l’elenco e quindi con FRECCIA GIU’ o FRECCIA SU per selezionare l’invitato che vuoi cancellare e premi il tasto CANC.

Prosegui con TAB per arrivare a tre caselle di controllo, con le quali puoi decidere quali azioni sono consentite agli invitati. Le caselle riguardano le possibilità di “Modificare l’evento”, “Invitare altri” e “Vedere elenco invitati”. Per attivare o disattivare le caselle di controllo, selezionala con TAB e premi il tasto SPAZIO.

Al completamento dell’introduzione dei dati, con TAB seleziona il pulsante “Salva” e premi INVIO. Si apre la finestra “Invia inviti?” con selezionato il pulsante “Invia”, premi INVIO.

L’evento viene registrato sul tuo calendario e contemporaneamente vengono avvertiti via email gli invitati.

Nel messaggio ricevuto l’utente trova collegamenti ipertestuali per confermare o rifiutare la partecipazione.

In Google la possibilità di prenotare risorse è possibile solo con la versione a pagamento del servizio CALENDAR.

3.2.6 Modificare, annullare un evento esistente.

Per modificare o cancellare un evento devi prima raggiungere la tabella dell'evento, poi selezionare con TAB il titolo dell'evento e premere INVIO.

Si apre una finestra con una sintesi dei dati dell'evento. Premi TAB sino al pulsante "Modifica evento" e premi INVIO.

Si apre la finestra con i dettagli dell'evento, modifica i dati che vuoi cambiare.

Se vuoi eliminare un invitato premi TAB sino a selezionare il suo indirizzo. Premi TAB ed è selezionato il pulsante di eliminazione, costituito dal simbolo x. Premi INVIO.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante "Salva" e premi INVIO. Se l'evento fa parte di una serie si apre una finestra che ti chiede a quali elementi applicare la modifica. Alla fine compare il messaggio "L'evento è stato aggiornato".

Se vuoi cancellare un evento, nella finestra con i dati sintetici dell'evento premi TAB sino al pulsante "Elimina" e premi INVIO. Una finestra ti chiede se vuoi avvisare gli invitati. Anche in questo caso, se l'evento è ricorrente ti viene chiesto quali elementi della serie vuoi eliminare.

Il messaggio "Evento eliminato" ti conferma l'operazione.

3.3 Media sociali

3.3.1 Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online, quali reti sociali, wiki, forum e gruppi, blog, micro blog, comunità di condivisione dei contenuti.

I media sociali sono gli strumenti che permettono di gestire le reti sociali, ossia gruppi di individui accomunati da interessi sociali, che variano dalla conoscenza, ai rapporti di lavoro, a vincoli di amicizia o familiari, a interessi comuni.

Ma con il termine reti sociali si indicano anche applicazioni Internet caratterizzate da un elevato livello di interazione tra l'applicazione web e gli utenti. Queste modalità di uso della rete vengono indicate con il termine web 2.0.

Gli strumenti disponibili sono vari in risposta alle diverse esigenze.

Con la diffusione e l'evoluzione delle tecnologie informatiche e telematiche, ed in particolare di Internet, si è avuto uno sviluppo impensabile delle comunità online, comunità virtuali, che costituiscono una delle forme più evolute di comunicazione e che permettono anche di superare la limitazione del numero di contatti delle reti sociali basate sul contatto personale diretto, ed hanno anche consentito a singoli o istituzioni di partecipare attivamente a più reti.

I più diffusi social network sono Twitter, Facebook, Google+ (Google Plus) e Myspace.

Con il termine wiki si intende un sito che presenta una raccolta di documenti ipertestuali, i cui contenuti sono sviluppati e aggiornati da utenti, che ne hanno l'autorizzazione. L'operazione è facilitata dall'uso di un linguaggio semplificato o da un editor di testo online. Il wiki più conosciuto è wikipedia.

I forum e gruppi di discussione, sono siti nei quali gli utenti scrivono le loro riflessioni sugli interessi comuni, che rappresentano i temi del forum. Il forum è uno strumento asincrono in quanto, come abbiamo appena detto, la scrittura e la lettura del messaggio possono avvenire in momenti diversi. Per motivi di sicurezza, molti forum richiedono la registrazione dell'utente prima di consentirgli l'invio di messaggi e in alcuni casi anche per poterli leggere.

Il forum solitamente è suddiviso per temi e sottotemi, in una struttura gerarchica ad albero rovesciato, del tutto simile a quella delle cartelle di Windows. Ciò facilita gli utenti nella ricerca degli argomenti di loro interesse.

Il problema principale del forum è che chiunque può lasciare messaggi, che quasi sempre vengono pubblicati immediatamente. La conseguenza è che possono essere inseriti commenti non appropriati, offensivi, falsi, calunniosi.

Risulta quindi fondamentale la figura dell'amministratore, che ha il compito di controllare i messaggi pubblicati ed ha il potere di cancellarli, spostarli, modificarli, oltre che di sospendere temporaneamente o in via definitiva utenti che non rispettano i regolamenti del forum.

Quando il forum ha dimensioni consistenti, l'amministratore viene aiutato dai moderatori, spesso responsabili di aree tematiche, sulle quali hanno adeguate competenze; questo dà loro la possibilità di intervenire nelle discussioni fornendo eventualmente risposte alle domande degli utenti.

Uno strumento molto utilizzato nelle comunità virtuali è il blog, il cui nome deriva dalle parole inglesi web log (diario di rete).

Infatti, un blog è un sito in cui i contenuti vengono visualizzati in forma cronologica inversa (prima i più recenti). In genere un blog è gestito da uno o più persone (blogger) che pubblicano, più o meno

periodicamente, contenuti multimediali, quali video e registrazioni audio, e testi, chiamati post, che riguardano riflessioni, commenti, notizie.

I blog, grazie alla semplicità con cui possono essere inseriti i contenuti, ha favorito l'utilizzo di Internet da parte di persone non dotate di competenze specifiche.

Abbiamo detto che i motivi dei blog possono essere molto diversi l'uno dall'altro, e alcuni blog possono avere anche più di una motivazione. In ogni caso alcune tipologie di blog sono abbastanza frequenti.

Nei blog personali il gestore usa il blog per inserire riflessioni, commenti, ma anche per aggiornare sulla sua vita parenti, amici e conoscenti.

Una variante dei blog personali sono i blog gestiti da politici, che usano questo sistema di comunicazione per esprimere il loro parere sulle novità della vita pubblica, e come mezzo per pubblicizzare le loro opinioni, cercando il consenso dei potenziali elettori.

I blog collettivi sono normalmente gestiti da più persone e possono riguardare gruppi di appassionati di un tema specifico, associazioni, imprese.

I blog tematici (o giornalistici) sono i blog dedicati ad argomenti specifici e possono essere assimilati ad articoli di giornale, avendo però il contributo di tutti coloro che inseriscono i loro commenti.

I microblog differiscono dai blog solo in quanto sono relativi alla pubblicazioni di brevi messaggi di testo. Sono usati in quanto consentono una gestione molto rapida dei commenti sulle novità quotidiane, e la loro sinteticità stimola la lettura degli utenti della rete. Anche in questo caso è possibile inserire brevi commenti sul testo pubblicato e sul tema trattato.

Possono contenere anche immagini, video e audio mp3. Il servizio più famoso per la gestione dei microblog è Twitter.

Nelle comunità di condivisione dei contenuti, gli utenti hanno interessi comuni, quali a esempio film e foto. Un esempio è dato da Youtube.

3.3.2 Impostare, modificare permessi/opzioni di privacy disponibili, quali accesso in lettura, accesso in scrittura, inviti agli utenti.

A ogni account di una rete sociale è associato un profilo, ossia una serie di dati personali. Non tutti questi dati devono necessariamente essere disponibili per tutti coloro che accedono al profilo.

Per problemi di privacy tutti i social network permettono di impostare i permessi di accesso in funzione di categorie, a cui gli utenti del servizio vengono associati.

Tutte le applicazioni di gestione dei social network hanno funzioni standard di protezione dei dati. Tali politiche possono essere modificate dagli utenti.

Generalmente il tuo profilo può risultare per gli altri utenti diverso da come appare a te, che ne sei il proprietario.

Come esempio, usiamo Google+ (<https://plus.google.com>), l'applicazione gratuita per la gestione dei social network di Google. Per l'accesso usa le credenziali (nome utente e password), comuni a tutte le applicazioni di Google.

La prima cosa che il tuo ausilio ti leggerà è "Premi il punto interrogativo per visualizzare i tasti di scelta rapida disponibili".

Per avere informazioni su come gestire i permessi relativi alla privacy procedi come segue.

Nella finestra di ingresso premi TAB sino a selezionare "Profilo" e premi INVIO. Nella nuova finestra premi TAB sino al pulsante "Informazioni" e premi INVIO. Il browser apre la nuova

scheda “Informazioni personali”. Premi TAB sino al pulsante “Modifica nome e foto” e premi INVIO. Nella nuova pagina premi TAB sino al link “Ulteriori informazioni” e premi INVIO. La nuova scheda “Scelta delle informazioni personali da rendere visibili ad altri utenti sui servizi Google. Guida di Account Google” fornisce una guida su come gestire la privacy e i collegamenti ipertestuali per eseguire le operazioni suggerite. Terminate le operazioni premi CTRL + F4 per chiudere la scheda “Scelta ...” e tornare alla tua scheda personale. Nella finestra che viene aperta premi TAB per selezionare “Chiudi scheda corrente” e premi INVIO.

Per impostare tutte le opzioni della privacy procedi come segue.

Premi TAB sino a selezionare “Home”. Nella pagina Home premi TAB sino a selezionare “Impostazioni”. Nella nuova scheda hai una serie di abilitazioni che puoi gestire tramite le frecce, nel caso di caselle elenco, oppure tramite SPAZIO per attivare o disattivare le caselle di controllo.

Nelle guide o nei comandi da dare trovi due termini tecnici.

Hangout è un servizio di messaggistica istantanea, che permette di condividere video e conversazioni vocali tra più componenti, e VoIP (Voice on Internet Protocol) che permette di realizzare stanze virtuali dove è possibile condividere dati multimediali (per esempio video) e parlare tra tutti gli utenti presenti tramite microfono e webcam.

Le cerchie sono gruppi di contatti che hanno in comune alcune caratteristiche. Come scelta predefinita sono disponibili le cerchie “Famiglia”, “Amici”, “Conoscenti”, “Persone che seguo”. Puoi creare altre cerchie in base alle tue esigenze.

Per chiudere la scheda e tornare alla pagina iniziale premi CTRL+F4 e poi TAB sino alla voce “Home” della pagina di Google+ e premi INVIO.

3.3.3 Trovare, collegarsi a utenti, gruppi di media sociali. Eliminare le connessioni.

L’aggiunta di persone alle cerchie è una delle prime operazioni da fare quando incominci a usare Google+. Se vuoi seguire i contenuti pubblicati da una persona, devi inserirla in una delle tue cerchie.

Per l’inserimento non è necessario che la persona ti riconosca come amico, puoi inserirlo nelle tue cerchie senza nessuna autorizzazione, ma vedrai solo i suoi messaggi pubblici. Per poter vedere i suoi messaggi privati devi essere inserito in una delle sue cerchie.

L’organizzazione a cerchie è utile, perché ti permette di stabilire chi può vedere i messaggi che pubblici. Inoltre con le cerchie puoi selezionare i messaggi che vuoi vedere, limitandoli a quelli pubblicati dagli appartenenti ad una cerchia.

La stessa persona può essere inserita in più cerchie. L’organizzazione delle tue cerchie è riservata, puoi vederla solo tu.

Ogni volta che qualcuno ti inserisce in una sua cerchia ricevi un messaggio di notifica.

Come abbiamo detto, per impostazione predefinita, sono già disponibili le cerchie “Amici”, “Famiglia”, “Conoscenti” e “Persone che seguo”. In qualsiasi momento puoi creare una nuova cerchia. In Google plus premi TAB sino al link “Persone” e premi INVIO. La nuova pagina è fatta di tre schede “Trova persone”, “Che segui”, “Follower”. Premi TAB sino a selezionare “Trova persone” poi FRECCIA DESTRA per selezionare la pagina “Che segui” e premi INVIO. Nella nuova pagina premi TAB sino al pulsante “Nuova cerchia” e premi INVIO. Nella finestra è selezionata la casella “Dai un nome alla cerchia”. Scrivi il nome. Premi TAB sino al pulsante “Crea” e premi INVIO.

Con Google+ per trovare una persona della rete sociale e collegarla al tuo profilo, premi TAB sino a selezionare la casella “Cerca”, premi INVIO. La barra dove è posta la casella cambia aspetto, scrivi il nome che cerchi. In caso di più risposte si apre il menu a discesa. Con FRECCIA GIU’ seleziona il nome che ti interessa e premi INVIO.

Se non trovi la persona nell’elenco prova con la pagina Persone. Nella pagina principale premi TAB sino a “Persone” e premi INVIO, premi TAB sino a selezionare la prima persona e scorri le icone con TAB. Individuata la persona premi INVIO e viene visualizzato il suo profilo.

Quando segui qualcuno, quella persona viene inserita per impostazione predefinita nella cerchia “Persone che seguo”.

Per aggiungere qualcuno alla tua cerchia “Persone che seguo”, è sufficiente che tu attivi la funzione segui di quella persona. Premi TAB sino a selezionare la persona che ti interessa e premi INVIO. Si apre il suo profilo, premi TAB sino al pulsante “Segui” e premi INVIO. Si apre una finestra che ti conferma che alla persona viene inviata una notifica. E’ già selezionato il pulsante “OK”. Premi INVIO.

Quando una persona è inserita nella cerchia “Persone che seguo”, può essere spostata o aggiunta ad altre cerchie. Premi TAB sino a selezionare la persona su cui vuoi fare l’operazione all’etichetta “Persone che segui” e premi INVIO. Ora hai l’elenco delle persone che segui e delle tue cerchie.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Persone che seguo” della persona e premi INVIO. Si apre la scheda con l’elenco delle tue cerchie. A ogni cerchia è associata una casella di controllo. Il segno di spunta indica che la persona è inserita nella cerchia. Con il tuo ausilio seleziona la prima casella, poi con le frecce le successive.

Seleziona la casella di spunta di ogni cerchia, verifica l’inserimento, e se vuoi modifica la scelta premendo SPAZIO. In questo modo puoi aggiungere e togliere la persona a una cerchia. Quando hai completato le scelte premi TAB sino al pulsante “Fine” e premi INVIO.

Per eliminare una connessione da tutte le cerchie, usa TAB per selezionare la persona come detto in precedenza, con TAB vai al pulsante che riporta una X e premi INVIO.

Forse anche tu non riuscirai a trovare il pulsante con la X. In questo caso disattiva con SPAZIO le caselle di controllo associate alle cerchie da cui vuoi eliminare la persona.

3.3.4 Usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link.

Le reti sociali sono spesso usate per pubblicare commenti personali su notizie, avvenimenti, dichiarazioni, eccetera. I commenti, fatti in formato testo, sono detti post. Un post è quindi un messaggio testuale pubblicato in uno spazio comune del web. Gli spazi comuni usati possono essere social network, forum, newsgroup, blog, eccetera. Il nome deriva dal verbo inglese to post, spedire.

I commenti possono contenere o essere link a informazioni più complete.

Puoi condividere post con le Raccolte, le Community o le persone. Quando condividi un post, le persone che ti seguono, oppure la Raccolta o la Community su cui pubblichi il post, possono vederlo nel loro stream. Lo stream contiene i post pubblicati nelle tue cerchie. I post che condividi possono anche essere visualizzati sul tuo profilo. I contenuti che condividi pubblicamente su Google+ sono disponibili pubblicamente per la ricerca, anche se il tuo profilo Google non lo è. I contenuti che condividi con cerchie o persone specifiche sono visibili solo nelle ricerche delle persone con cui li hai condivisi. Non è possibile impedire che vengano effettuate ricerche nei contenuti che condividi.

Le persone possono stabilire una connessione con te tramite i commenti, le condivisioni o facendo +1 sui tuoi post.

In Google+, la scrittura di un post ha inizio facendo clic nella casella “Che novità ci racconti” presente nella pagina Home dell’applicazione. Premi TAB sino al comando “Home” e premi INVIO. Premi TAB sino a “Che novità ci racconti” e premi INVIO.

Si apre una finestra in cui è già selezionata la prima posizione dell’area testo. Scrivi il testo. Nella stessa pagina con TAB puoi selezionare i pulsanti per pubblicare una foto, un link, un sondaggio, per condividere il post, per pubblicare.

Seleziona il pulsante dell’operazione che vuoi fare e premi INVIO.

Per condividere, nella finestra successiva seleziona con TAB “Pubblico” (casella “A”). Se nella finestra successiva trovi i destinatari (singoli o cerchie) seleziona con TAB il riquadro, spostati con le frecce sino alla scelta che ti interessa e premi INVIO.

Se non trovi i destinatari vai con TAB a “Altre” e premi INVIO. Nella nuova finestra spostati con TAB tra i riquadri e effettua le tue scelte. Per i pulsanti opzione premi INVIO, per le caselle di controllo usa SPAZIO.

A conclusione premi TAB sino al comando “Condividi” e premi INVIO. Viene chiusa la finestra di compilazione del post e questo appare nella tua home page e in quelle delle persone con cui è stato condiviso.

Quando condividi un post, l’impostazione standard del servizio permette ai destinatari di ricondividerlo con altri. Puoi impedire questa operazione, disattivando le condivisioni successive.

Puoi fare questa operazione prima o dopo la condivisione.

Per farlo prima della condivisione, nella finestra che si apre per la scrittura del post premi TAB sino al pulsante “Altre azioni“, e premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Disattiva ricondivisione” e premi INVIO.

Se è già stato condiviso, nella casella del post premi TAB sino al pulsante “Opzioni” e premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Disattiva ricondivisione” e premi INVIO.

3.3.5 Usare uno strumento di media sociale per rispondere a, inoltrare un commento.

Quando ricevi un post puoi esprimere un tuo commento. Apri il post, premi TAB sino al comando “Aggiungi commento” e premi INVIO. Nella finestra che viene aperta scrivi il testo. Premi TAB sino al pulsante “Pubblica commento” e premi INVIO. Il tuo commento viene inserito nelle home page di tutti coloro che hanno condiviso il post iniziale.

I post per i quali non è stata disattivata la ricondivisione possono essere inoltrati, cioè condivisi da ciascuno dei destinatari originali. Premi TAB sino al comando “Condividi questo post” e premi INVIO.

Nella nuova finestra nella casella “A:” scrivi i nuovi destinatari e nella parte testo puoi scrivere un eventuale ulteriore commento.

Premi TAB sino al pulsante “Condividi” e premi INVIO.

3.3.6 Usare uno strumento di media sociale per caricare contenuti, quali immagini, video, documenti.

Come è già stato detto in un post possono essere inseriti oggetti multimediali come immagini o video.

Con Google+ per caricare una immagine nella pagina Menu premi TAB sino a selezionare “Che novità ci racconti?”. Premi una volta TAB per selezionare il pulsante “Foto” e premi INVIO.

Nella nuova finestra con TAB seleziona il pulsante “Carica foto” e premi INVIO. Si apre la finestra Selezionare il file da caricare. Sfoglia le cartelle e i file sino all’immagine o al video che vuoi caricare. Premi INVIO. L’immagine o il video sono inseriti nel post.

Se vuoi inserire dei commenti premi TAB sino a selezionare la casella e scrivi il testo. Indica con chi deve essere condiviso il post.

Quando hai terminato, premi TAB sino al pulsante “Pubblica post” e premi INVIO.

Il post con l’immagine o il video viene inserito in tutte le home page delle persone con cui è stato condiviso.

Per allegare un documento ad un post di Google+ devi usare Google Drive.

In Drive seleziona il documento che vuoi allegare al post e usa il pulsante “Condividi” in modo da visualizzare il link al documento. Qui è possibile cambiare le opzioni di condivisione ma soprattutto copiare il link visualizzato negli “Appunti” con i tasti CTRL + C.

Apri Google+ e il riquadro “Che novità ci racconti?”, premi TAB sino al pulsante “Aggiungi un link”. Si apre la finestra Aggiungi un link, premi TAB per selezionare la casella di scrittura e premi “CTRL + V” per incollare dagli appunti il link che hai copiato. Aspetta che venga visualizzata l’anteprima del documento. Quando il documento è visibile con TAB vai al pulsante “Condividi”, che visualizza il posto nelle home page delle persone con cui è stato condiviso.

3.3.7 Eliminare post da media sociali. Essere consapevoli che l’eliminazione definitiva di post e foto potrebbe essere difficile.

Per eliminare un post da Google+ premi TAB sino a selezionare “Profilo” e premi INVIO. Premi TAB sino a selezionare il post e con TAB vai ai pulsanti dopo il tipo di condivisione. Premi INVIO. Nella nuova finestra del post TAB sino al pulsante “Altre azioni”, premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Elimina” e premi INVIO, nella finestra che si apre è selezionato il pulsante “Elimina”, premi INVIO. Ricevi il messaggio “Post eliminato”. Torni alla pagina del tuo profilo.

Il post eliminato viene eliminato anche dalle home page di coloro con cui era stato condiviso.

Devi però sapere che la semplice eliminazione di un post non ti assicura la sua eliminazione definitiva.

Ogni rete sociale ha politiche diverse in merito alla privacy e queste politiche possono cambiare nel tempo.

Per esempio, attualmente in Google+ se qualcuno delle tue cerchie ha condiviso un tuo post, quando fai l’eliminazione i post ricondivisi non vengono eliminati.

3.3.8 Usare un wiki per aggiungere o aggiornare un determinato argomento.

Con il termine wiki si intende un sito web basato su una piattaforma software di tipo collaborativo, che permette agli utenti di inserire, modificare ed eliminare i contenuti, usando il browser e un editore di testo online.

Il wiki è una raccolta di documenti ipertestuali aggiornata dagli utenti stessi. Vista la libertà di aggiornamento il sito registra una cronologia dei documenti, che permette, in caso di necessità, di recuperare le versioni precedenti di un documento.

Il wiki più famoso è Wikipedia (it.wikipedia.org), una enciclopedia online, la più grande enciclopedia mai realizzata e disponibile in moltissime lingue.

La modifica è molto semplice, basta aprire il documento che si vuole aggiornare, premere TAB sino a raggiungere il comando “Modifica” premere INVIO e usare l’editore di testi per fare le correzioni. Alcuni documenti sono protetti e riservati, o richiedono la registrazione dell’utente, altri sono aperti a qualsiasi contributo. Alla fine dell’aggiornamento premi TAB sino a “Salva” e premi INVIO.

3.4 Riunioni online

3.4.1 Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online. Creare una riunione: ora, data, argomento. Annullare la riunione.

In Internet sono disponibili molti servizi per la gestione online di riunioni.

Per vedere le caratteristiche tipiche di questi servizi vediamo le funzioni fondamentali del software Hangout di Google+ (<https://hangouts.google.com>). Il servizio è gratuito ed è disponibile sia da personal computer sia come app su un dispositivo mobile.

Nella casella dell'indirizzo del browser scrivi "hangouts.google.com" e premi INVIO. Scrivi le tue credenziali di accesso (nome utente e password) e con TAB vai al pulsante "Accedi" e premi INVIO. Puoi accedere al servizio anche da Gmail.

Premi TAB sino a selezionare "Nuova conversazione" e premi INVIO. Devi ora indicare le persone che vuoi partecipino alla riunione: puoi invitare singole persone appartenenti a cerchie o semplicemente utenti di Google+, o intere cerchie.

Per uscire dal servizio premi ALT + F4.

Puoi partecipare a una riunione online senza disporre di una webcam, nella finestra relativa al tuo account viene visualizzata l'immagine di un omino stilizzato, mentre tu puoi ricevere il segnale video degli altri partecipanti.

Le riunioni online possono essere pianificate in anticipo, usando il servizio Calendar di Google. I dati ora, argomento, invitati sono quelli in comune con i normali eventi, compreso l'avviso via posta elettronica. Nei dettagli dell'evento premi TAB sino a selezionare "Aggiungi videochiamata" e premi INVIO. Terminata l'introduzione dei dati premi TAB sino al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Per eliminare invitati procedi come per gli invitati di tutti gli altri eventi.

Per annullare la riunione opera sempre con il servizio Calendar, con il pulsante "Elimina" come per tutti gli altri eventi.

3.4.2 Invitare, annullare l'invito a partecipanti, impostare i diritti di accesso.

Per la gestione degli invitati e i loro diritti di accesso puoi usare Gmail, come per tutti gli altri eventi.

Per vedere tutti i contatti hangouts, nella pagina iniziale di Hangouts premi TAB sino a "Conversazione" e premi INVIO.

Viene visualizzato l'elenco completo dei contatti hangouts.

Puoi selezionare i partecipanti con la casella di ricerca, o nell'elenco di precedenti hangouts. Dopo la selezione di tutti i partecipanti, puoi avviare la chat o la videochiamata.

Per aggiungere un contatto hangouts puoi usare i servizi Email e Calendar o direttamente il servizio Hangouts.

In Hangouts premi TAB sino a "Conversazioni" e premi INVIO. Si apre il riquadro Nuova conversazione". Premi TAB sino al pulsante "Nuova conversazione" (indicato con il simbolo +) e premi INVIO. Si apre la casella in cui puoi scrivere un nome, un numero di telefono o un indirizzo email, la persona è inserita nel riquadro Persone su Hangouts.

Nel servizio Calendar, In fase di creazione di un evento, o in un momento successivo, è possibile invitare nuovi partecipanti: usa la casella “Inserisci gli indirizzi email” e poi seleziona con TAB il pulsante Aggiungi e premi INVIO.

È anche possibile variare i diritti di accesso degli invitati aggiungendo o togliendo i simboli di spunta sulle voci elencate. Per completare la modifica premi Salva e conferma l’invio ai partecipanti dell’email di notifica.

Analogamente, è possibile annullare l’invito di uno o più partecipanti, selezionando la “X” a destra del loro nome e premendo INVIO, salvando la modifica e accettando la spedizione dell’email di notifica.

In una video chiamata non è necessario che tutti i partecipanti abbiano la webcam, si può condividere il desktop e usare l’audio se i partecipanti hanno a disposizione un microfono.

3.4.3 Avviare, concludere una riunione.

Per avviare una riunione, nell'applicazione Hangouts seleziona eventualmente i partecipanti e premi INVIO. Con TAB seleziona il pulsante “Videochiamata” e premi INVIO. Viene aperta una nuova finestra e viene avviata la Webcam, se è disponibile”.

Per concludere una riunione, con TAB seleziona il pulsante del telefono e premi INVIO.

Si apre una finestra con il messaggio “Uscire dalla pagina?”. E’ selezionata l’opzione “Esci dalla pagina”, premi INVIO. Viene chiusa la chiamata. Per chiudere l’applicazione premi ALT+ F4. Se compare nuovamente la finestra “Uscire dalla pagina?” premi INVIO.

3.4.4 Condividere, bloccare la condivisione del desktop, di file in una riunione online.

Nelle riunioni può essere utile condividere con i partecipanti schermate video o trasmettere file.

I pulsanti per fare queste operazioni sono presenti nella barra laterale sinistra dello schermo

Per condividere lo schermo premi INVIO sul pulsante “altre opzioni Hangouts”: la prima scelta che compare e che puoi raggiungere con FRECCIA GIU’ è “Condividi”; premi INVIO.

Ti viene offerta la possibilità di scegliere fra “intero schermo” o “schermata applicazione”, per default è selezionata la prima opzione. Se premi INVIO, quindi, condividi l’intero schermo. Attenzione, però!, con FRECCIA GIU’ potresti selezionare la seconda scelta, ma il tuo ausilio non dirà più nulla perché si tratta di oggetti grafici. Del resto, anche se un altro condividesse con te il suo schermo, tu non vedresti nulla.

Per terminare la condivisione nella finestra principale di Hangouts scegli il pulsante “Interrompi” e premi INVIO.

In modo analogo la condivisione di un file può essere utile per visualizzare un documento e potere lavorare su di esso. Le note inserite vengono salvate automaticamente. Per usare la funzione richiama con le frecce dal menu “Applicazioni Google” l’applicazione Drive e premi INVIO.

Si apre l’applicazione Google Drive, che permette di selezionare e aprire il documento da condividere.

I partecipanti alla riunione possono a loro volta vedere il file con la funzione Google Drive oppure selezionando la nota di notifica e premendo INVIO. Per bloccare la condivisione di un file seleziona il pulsante “Chiudi” a fianco del nome del file e premi INVIO.

Nella barra laterale possono essere aggiunte altre applicazioni (come ad esempio YouTube).

3.4.5 Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online.

All’apertura, la finestra di un hangout è solitamente dedicata al collegamento video. Puoi però usare la funzione chat. Premi TAB sino a selezionare il pulsante “Messaggio” e premi INVIO.

Sul lato destro della schermata si apre una finestra nella quale puoi scrivere i messaggi da trasmettere. Il messaggio viene trascritto nella parte superiore del riquadro di tutti i partecipanti con l'indicazione del nome del mittente.

Nel messaggio è anche possibile inserire un emoticon, usando la relativa icona e scegliendo l'espressione voluta.

3.4.6 Usare le funzioni video, audio in una riunione online.

Quando avvii una video chiamata, audio e video vengono attivati automaticamente, se sono disponibili nel dispositivo usato.

Se vuoi disattivare la videocamera o il microfono, premi TAB sino a selezionare il pulsante e premi INVIO. Il pulsante assume il colore rosso, che indica che è disattivato. Per attivare nuovamente il funzionamento seleziona il pulsante relativo e premi INVIO. Il colore nero indica che il dispositivo è attivo.

Quando il microfono di un partecipante è disattivato l'informazione compare nella miniatura di tutti i suoi hangout.

I pulsanti videocamera e microfono sono di colore rosso anche se non sono collegati o se presentano problemi. In questo caso usa il pulsante "Impostazioni" per verificare se la funzione è in grado di fornire consigli utili.

3.5 Ambienti di apprendimento online

3.5.1 Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online. Identificare diversi ambienti di apprendimento online, quali VLE (Virtual Learning Environments) e LMS (Learning Management Systems).

La rete può essere usata nella formazione assistita da computer (e-learning), ed in particolare nel distance learnig (in italiano FAD, formazione a distanza), e nell'online learnig (formazione online). L'e-learning riguarda sia la formazione scolastica tradizionale (e in particolare le università), sia corsi di tipo professionale, sia la formazione in ambito aziendale (corsi di formazione base e di aggiornamento).

La formazione a distanza prevede che l'istruzione si svolga senza la presenza nello stesso luogo di docente e allievi. La formazione a distanza non implica necessariamente l'uso di strumenti informatici e telematici, ma trae grandi benefici dall'uso di tali strumenti, in tutte le fasi del processo di formazione: progettazione, erogazione, gestione, valutazione.

La formazione online l'istruzione avviene tramite collegamento a siti Internet dedicati e con l'uso della multimedialità, e nelle forme più evolute prevede la possibilità di interazione tra docente e allievi.

L'e-learning può sostituire o affiancare i corsi tradizionali in aula, consentendo ad esempio approfondimenti, ripassi di lezioni e verifiche.

Il supporto dell'informatica e della telematica può riguardare sia il virtual learning environment, sia il learning management system.

Il virtual learning environment (VLE) è una piattaforma che mette a disposizione i contenuti formativi, strumenti di comunicazione quali la videoconferenza, la chat e la posta elettronica, e strumenti di collaborazione online come il forum e il wiki.

Il learning management system (LMS) è una piattaforma che permette la gestione via web di attività erogazione dei corsi, iscrizione e gestione degli studenti, tracciamento delle attività online, realizzazione di statistiche.

Uno degli esempi più conosciuti è la piattaforma Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, ambiente per l'apprendimento modulare, dinamico, orientato ad oggetti), un software di tipo open source, che consente quindi a qualsiasi gruppo di utenti di sviluppare nuove funzioni personalizzate.

3.5.2 Comprendere le caratteristiche, funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online, quali il calendario, la bacheca, la chat, le registrazioni delle valutazioni.

In una piattaforma di apprendimento online sono normalmente disponibili alcune funzioni di supporto alle attività, quali:

Il calendario, dove sono registrate le attività didattiche pianificate, le informazioni sui corsi, gli esami, gli eventi significativi (ad esempio seminari e videoconferenze), le scadenze.

La bacheca con gli avvisi e le informazioni utili.

La chat, che permette un dialogo scritto tra docenti e studenti, tra cui domande e risposte su temi didattici.

La registrazione delle attività svolte da ogni singolo studente e dei risultati conseguiti, a disposizione anche di ogni studente, che può così valutare il proprio rendimento.

3.5.3 Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online.

Normalmente, il primo passo per l'accesso a corsi di apprendimento online è la registrazione, che prevede l'introduzione dei dati personali e la verifica di eventuali prerequisiti.

Una volta accettata l'iscrizione, il sistema assegna all'allievo le credenziali (nome utente e password), da utilizzare per accedere all'ambiente di apprendimento online.

Al nome utente può essere associato un profilo dell'utente, che indica anche a quali corsi può accedere.

Alcuni servizi di apprendimento online mettono a disposizione anche materiale didattico dimostrativo, per mostrare le metodologie usate (parti limitate di alcuni corsi). Spesso l'accesso a queste dimostrazioni non prevede una registrazione preventiva.

3.5.4 Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online.

Quasi tutte le piattaforme usate per la formazione online prevedono la possibilità di caricare e scaricare file.

Le operazioni possono riguardare file di uso generale, file specifici per ogni corso, o file dell'area personale di ogni singolo allievo.

Le modalità per effettuare le operazioni variano da piattaforma a piattaforma, ma risultano tutte molto semplici, in quanto normalmente l'operazione avviene con l'uso di pulsanti di facile comprensione.

3.5.5 Usare un'attività di un corso, quale quiz, forum.

Uno dei vantaggi dell'e-learning è la possibilità di sistemi di autovalutazione, che permettono all'allievo di verificare il livello di apprendimento e di segnalare eventuali parti del corso da rivedere.

Uno dei sistemi più usati sono i quiz. Al completamento delle risposte, il sistema mostra una pagina con le risposte date, le risposte corrette e una valutazione complessiva. Il rapporto finale può anche segnalare quali sono le parti del corso che presentano risposte sbagliate e che necessitano di ripasso o approfondimento.

Alcuni quiz segnalano l'eventuale errore subito dopo l'introduzione di una risposta sbagliata e invitano l'allievo a cambiare la risposta.

Un altro strumento spesso utilizzato è il forum, cioè un ambiente online in cui possono essere registrate discussioni tra docenti e allievi, ma anche tra gli stessi allievi. Spesso un argomento viene stimolato da un docente, che poi lascia che la discussione prosegua tra gli allievi, intervenendo eventualmente solo nelle valutazioni finali.

Lezione 4

4 Collaborazione mobile

*In questa lezione si imparerà a capire i **Concetti fondamentali (4.1)**, cioè a identificare i tipi di dispositivi mobili, quali smartphone, tablet (4.1.1), a comprendere che i dispositivi mobili usano un sistema operativo, identificare i comuni sistemi operativi usati dai dispositivi mobili (4.1.2), a comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo (4.1.3), a comprendere quali opzioni di connessione non cablata sono disponibili per i dispositivi mobili: wireless (WLAN), internet mobile (3G, 4G), a comprendere le caratteristiche associate a tali opzioni, quali velocità, costi, disponibilità (4.1.4), a comprendere le considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili, quali usare un PIN, effettuare copie di sicurezza del contenuto, attivare/disattivare la connettività wireless/Bluetooth (4.1.5), a conoscere **l'uso di dispositivi mobili (4.2)**, cioè a collegarsi a Internet in modo sicuro usando tecnologie wireless su dispositivi mobili (4.2.1), a effettuare ricerche sul web (4.2.2), a inviare, ricevere messaggi di posta elettronica (4.2.3), ad aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario (4.2.4), a condividere immagini, video usando opzioni diverse, quali posta elettronica, messaggistica, media sociali, Bluetooth (4.2.5), a conoscere le **applicazioni (4.3)**, cioè a identificare applicazioni comuni, quali notizie, media sociali, produttività, mappe, giochi, ebooks (4.3.1), a comprendere che le applicazioni si ottengono a partire da “app store”, identificare i più comuni “app store” per i dispositivi mobili (4.3.2), a cercare un'applicazione per un dispositivo mobile in un “app store”, riconoscere che potrebbero esservi dei costi di acquisto uso associati all'applicazione (4.3.3), a installare, disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile (4.3.4), a aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile (4.3.5), a usare un'applicazione su un dispositivo mobile, quale comunicazione voce o video, media sociali, mappe (4.3.6), a capire la **sincronizzazione (4.4)**, cioè a comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti (4.4.1), a impostare le opzioni di sincronizzazione (4.4.2), a sincronizzare i dispositivi mobili con posta elettronica, calendario, altri dispositivi (4.4.3).*

4.1. Concetti fondamentali

4.1.1 Identificare i tipi di dispositivi mobili, quali smartphone, tablet.

I dispositivi mobili (in inglese “mobile device”) sono dispositivi elettronici, che possono essere utilizzati da un utente, in qualsiasi posto si trovi. Ne sono un esempio i personal computer portatili, i tablet, i palmari, i telefoni cellulari, gli smartphone, i lettori MP3, i ricevitori GPS.

I dispositivi mobili possono essere specializzati in funzioni specifiche o utilizzabili per varie funzioni. Tutti hanno dimensioni e peso ridotti in modo da essere facilmente trasportabili dall'utente.

Tra questi hanno una particolare rilevanza gli smartphone e i tablet, in quanto l'evoluzione tecnologica e la convergenza tra le tecnologie informatiche e quelle telematiche ne consentono funzionalità e prestazioni molto vicine a quelle dei personal computer fissi e portatili. Per questo motivo sono molto usati sia nella vita privata che in ambito aziendale.

Lo smartphone (letteralmente “telefono intelligente”) è un telefono con capacità di calcolo e di trasmissione dati e con funzioni multimediali, quali riprodurre musica, scattare foto, registrare filmati. Lo schermo è di tipo touch screen, e in caso di necessità visualizza una tastiera virtuale.

Il tablet (in italiano “tavoletta”) è un computer simile a un PC portatile, di dimensioni e peso ridotti, e con schermo di tipo touch screen. Normalmente è privo di tastiera, che anche in questo caso viene simulata sullo schermo, quando necessario. Esistono anche varianti con la tastiera ripiegabile dietro lo schermo, o che si può collegare o staccare in base alle necessità.

I tablet non hanno le funzioni telefoniche ma sono connessi a Internet tramite rete di telefonia mobile (GPRS) o con una connessione Wi-Fi.

4.1.2 Comprendere che i dispositivi mobili usano un sistema operativo. Identificare i comuni sistemi operativi usati dai dispositivi mobili.

Per usare le funzioni di elaborazione e di trasmissione dei dati, smartphone e tablet necessitano di sistemi operativi, che svolgono attività analoghe a quelle dei sistemi operativi dei computer: gestiscono le risorse hardware e software del sistema e l'interfaccia con l'utente.

I sistemi operativi per i dispositivi mobili devono essere studiati e realizzati appositamente, in quanto devono tener conto delle peculiarità dei dispositivi, che hanno risorse limitate rispetto ai personal computer, ed in particolare memorie di dimensioni ridotte, unità centrali di elaborazione meno potenti, schermi di dimensioni ridotte, sistemi diversi di immissione dei dati (touch screen), alimentazione elettrica indipendente e quindi necessità di consumi ridotti, tecnologie diverse nei collegamenti alle reti di trasmissione dei dati.

I sistemi operativi più usati sono iOS di Apple, utilizzato solo su dispositivi Apple, Android di Google e Windows Phone di Windows, che sono multiplatforma, ossia possono funzionare su dispositivi di vari produttori.

4.1.3 Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo.

Bluetooth è una tecnologia di trasmissione dei dati usata per reti personali senza fili, operanti su distanze brevi. Offre una soluzione standard ed economica per trasmettere dati tra dispositivi diversi, usando una frequenza radio sicura. Bluetooth in modo automatico cerca i dispositivi raggiungibili con il segnale radio (entro una distanza di poche decine di metri) e li mette in comunicazione tra loro. Viene usato per collegare strumenti informatici ma anche per strumentazione usata in ambito aziendale.

4.1.4 Comprendere quali opzioni di connessione non cablata sono disponibili per i dispositivi mobili: wireless (WLAN), internet mobile (3G, 4G). Comprendere le caratteristiche associate a tali opzioni, quali velocità, costi, disponibilità.

Abbiamo già detto che i dispositivi mobili si collegano alle reti di comunicazione senza l'uso di cavi, ma con reti wireless o con le reti per cellulari di terza o quarta generazione 3G o 4G).

Le reti wireless coprono aree geografiche limitate, abitazioni o reti locali, con la tecnologia Wi-Fi (Wireless Fidelity) o aree urbane o rurali con la tecnologia Wimax (Worldwide Interoperability for Microwave Access). I costi per la trasmissione dati sono contenuti, nel caso di reti domestiche è il costo della rete fissa, mentre molte reti a disposizione di più utenti sono messe a disposizione gratuitamente. Le velocità di trasmissione sono elevate, sino a 3Gb/sec. Il principale svantaggio è che la copertura delle reti wireless è parziale, in molte aree il servizio non è disponibile.

Dove non esiste copertura con le reti wireless il collegamento può essere fatto con le reti di telefonia mobile, con portatili dotati di chiavetta Internet o con cellulari o smartphone. Anche in questo caso si può arrivare a velocità elevate, sino a 3 Gb/sec, ma queste velocità sono teoriche, dipendono dalla qualità e potenza del segnale, che cambia in funzione della posizione del dispositivo mobile rispetto all'antenna, e dal numero di utenti collegati contemporaneamente.

Inoltre le trasmissioni hanno un costo proporzionale alla quantità di dati trasmessi e al tipo di contratto stipulato con il fornitore del servizio.

4.1.5 Comprendere le considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili, quali usare un PIN, effettuare copie di sicurezza del contenuto, attivare/disattivare la connettività wireless/Bluetooth.

Rispetto ai computer fissi e alle relative reti di comunicazione, i dispositivi mobili hanno necessità di maggiori sistemi di sicurezza e di protezione.

Innanzitutto proteggi il dispositivo con un PIN (Personal Identification Number) per evitare che in caso di smarrimento o furto il dispositivo possa essere usato e i tuoi dati siano accessibile a persone non autorizzate. La violazione della privacy può essere ancora più grave se effettuata da malintenzionati.

E' inoltre importante fare un backup dei dati dei dispositivi mobili (cellulari e tablet), in modo da poter ricostruire la situazione nel caso di perdita o di guasto del dispositivo.

Per ridurre il rischio di accessi non autorizzati attiva le funzioni di connettività Bluetooth e wireless solo quando sono necessarie.

4.2 Uso di dispositivi mobili

4.2.1 Collegarsi a Internet in modo sicuro usando tecnologie wireless su dispositivi mobili.

Per collegarti a Internet da un dispositivo mobile usando la connessione dati messa a disposizione dall'operatore di telefonia mobile, devi configurare e attivare l'APN (Access Point Name).

L'APN è un punto d'accesso per le reti che permette il trasferimento dati. Se l'APN non è configurato in modo corretto, non è possibile il collegamento a Internet dallo smartphone né inviare e ricevere dati.

Le operazioni da fare per verificare gli APN cambiano in funzione del sistema operativo e della sua versione. Viene comunque sempre usata l'app "Impostazioni".

Per esempio con Android 4 procedi nel modo seguente. Avvia l'app "Impostazioni" tramite la relativa icona. Nella schermata iniziale scegli "Altro". Scegli ora "Reti mobili" per accedere alla schermata con l'elenco degli APN disponibili e operativi. I dati relativi alla configurazione sono forniti dal gestore di telefonia mobile con cui hai stipulato il contratto.

Con Android, per collegarti a una rete wifi con un dispositivo mobile avvia l'app "Impostazioni", nella pagina che viene aperta scegli "Wireless" e poi "Impostazioni Wi-fi" o direttamente WLAN (in funzione della versione di Android usata), seleziona la rete wifi a cui ti vuoi collegare. Se la rete è protetta scrivi la password.

Per sicurezza collegati solo a reti protette o a reti di hot-spot pubblici, che usano altri tipi di protezione.

4.2.2 Effettuare ricerche sul web.

Anche per i dispositivi mobili, per collegarti al servizio World Wide Web di Internet usi un browser.

L'icona per attivare il servizio può usare l'indicazione generica "Browser" o "Internet", o il nome del browser (esempio "Chrome"), o semplicemente "Google".

L'icona può essere nel menu principale, o in menu quali "Google" (che in questo caso dà l'accesso a più applicazioni in Internet) o "Applicazioni".

Attiva i pulsanti sino ad aprire il browser.

Il percorso potrebbe ad esempio essere "Google" e poi "Chrome". Dopo aver aperto il browser, attiva la funzione "Cerca o digita un URL". Viene aperta la tastiera virtuale. Scrivi l'indirizzo della pagina cercata o gli argomenti per la ricerca. Attiva il pulsante "Vai" o "Cerca". Prosegui nella navigazione usando i collegamenti ipertestuali sino alle informazioni che ti interessano.

Quando apri la pagina principale del browser al posto di scrivere i termini della ricerca puoi usare il microfono. Attiva l'icona del microfono. Si apre la schermata "Parla ora" o "In ascolto". Pronuncia i termini della ricerca. In alcuni casi la risposta è vocale.

Finita la navigazione usa il pulsante per tornare al menu principale.

4.2.3 Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica.

Per usare la posta elettronica devi attivare l'app relativa, per esempio Gmail.

Anche in questo caso l'icona può essere nel menu principale o in altri menu.

Attiva l'app di posta elettronica, esempio "Gmail".

All'apertura la videata presenta l'elenco dei messaggi ricevuti, in ordine cronologico inverso, in testa il più recente.

Tocca il messaggio che ti interessa per vederne tutto il testo.

Puoi rispondere al mittente attivando il pulsante "Rispondi" o anche alle persone che hanno ricevuto il messaggio in copia attivando il pulsante "Menu" e poi la voce "Rispondi a tutti".

I comandi da usare sono praticamente gli stessi dell'applicazione Gmail su personal computer.

Per inviare un nuovo messaggio tocca il pulsante "Scrivi", nella finestra è selezionata la casella "A" ed è aperta la tastiera virtuale, scrivi gli indirizzi dei destinatari. Se vuoi usare le caselle "CC" e "CCN", tocca il pulsante sulla destra della casella "A" (freccia verso il basso) e scrivi gli indirizzi nelle relative caselle.

Tocca la casella "Oggetto" e scrivi l'argomento del messaggio. Tocca la casella "Scrivi email" e scrivi il testo. Tocca il pulsante "Invia" per spedire il messaggio.

4.2.4 Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario.

L'app "Calendario" è una applicazione standard presente in tutti i dispositivi mobili. Può essere usata come promemoria personale per tenere traccia di eventi e date significative.

Avvia l'app "Calendario" con l'apposita icona. Si apre il calendario del mese in corso ed è selezionata la data di oggi e nell'apposita casella è indicato l'eventuale evento previsto.

Se vuoi inserire un nuovo evento tocca il giorno. Se vuoi cambiare mese premi i pulsanti che trovi dopo l'ultimo giorno del mese aperto: sono i giorni del mese successivo. Tocca il pulsante "Aggiungi". In alcune versioni di Android nella videata è presente la singola giornata e passi alle giornate successive facendo scorrere lo schermo o richiamando il mese con il pulsante che riporta il nome del mese.

Si apre una videata con le caselle in cui puoi inserire i dati che ti interessano ("Nome evento", "Luogo", "Durata da", "Durata a"). Se tocchi la casella in cui vuoi inserire dati si apre la tastiera virtuale e puoi scrivere il testo che ti interessa. Alla fine tocca il pulsante "Salva". Una nota ti conferma che l'operazione è stata fatta.

Apri il calendario e il giorno dell'evento, Tocca la casella che riporta in modo sintetico i dati dell'evento. Si apre la finestra con i dati completi. Tocca il pulsante "Modifica e correggi i dati delle varie caselle", o, in alcune versioni di Android, scrivi direttamente i dati. Fatte le correzioni premi "Salva". Una nota ti conferma l'operazione fatta.

Apri il calendario e il giorno dell'evento, Tocca la casella che riporta in modo sintetico i dati dell'evento. Si apre la finestra con i dati completi. Tocca il pulsante "Elimina" o tocca "Menu" e poi "Elimina". Una nota ti chiede di confermare l'eliminazione. Tocca il pulsante "OK" o "Elimina".

4.2.5 Condividere immagini, video usando opzioni diverse, quali posta elettronica, messaggistica, media sociali, Bluetooth.

Puoi condividere immagini e video con altri in vari modi: con posta elettronica, messaggi, mediante reti sociali, con la funzione bluetooth, nel caso mittente e destinatario siano sufficientemente vicini.

I dispositivi mobili e i loro sistemi operativi sono progettati per gestire le informazioni multimediali e per rendere facile il loro uso.

Le procedure sono diverse tra i vari tipi di dispositivi e per i diversi sistemi operativi installati.

In generale la procedura prevede l'apertura della galleria delle immagini e dei video, la scelta dell'immagine o del video, l'uso della applicazione per inviare l'immagine o il video o del pulsante "Condividi" o, la scelta del tipo di condivisione: messaggio di testo, bluetooth, hangouts, aggiungi a Maps, carica su Foto, Gmail, Salva in Drive, Whatsapp. Completa l'operazione con la selezione dei contatti con cui condividere l'immagine o il video e procedi all'invio.

Nel caso di uso del bluetooth è necessario verificare che sia attivo. Avvia l'app "Impostazioni", nella lista scegli Bluetooth, e nella schermata successiva verifica che Bluetooth sia in On. Se è in Off sposta il cursore nella giusta posizione. Quando l'interfaccia è operativa, elenca i dispositivi rilevati. Seleziona il dispositivo con cui desideri comunicare e attendi qualche secondo per la connessione e l'invio del file.

4.3 Applicazioni

4.3.1 Identificare applicazioni comuni, quali notizie, media sociali, produttività, mappe, giochi, ebooks.

Il termine app indica le applicazioni per i dispositivi mobili Smartphone e Tablet.

Le app possono essere eseguite in modo autonomo dal dispositivo o possono usare i servizi di siti web.

Le app sono moltissime e il loro numero aumenta in continuazione e anche le loro tipologie sono molto varie, per cui è possibile farne una classificazione.

Le app dedicate alle notizie ti consentono di ricevere sul tuo dispositivo le notizie di tipo giornalistico, avendo la possibilità di aggregarle secondo argomento e di definire l'intervallo di tempo degli aggiornamenti.

Altre App riguardano i media sociali e ti permettono di accedere a servizi quali Facebook, Twitter, e di gestire i tuoi contatti. Anche per la messaggistica e le comunicazioni sono disponibili app come Whatsapp e Skype.

Le app di produttività hanno un limite nella dimensione degli schermi dei dispositivi e nella necessità di usare la tastiera virtuale. Può comunque risultare utile avere a disposizione gestori di testi e fogli di calcolo elettronico, come Quickoffice, Adobe Reader per leggere documenti PDF, Dropbox, per condividere documenti con altri utenti, il traduttore di Google.

Molti dispositivi mobili dispongono della funzione GPS (Global Positioning System), per cui puoi usare applicazioni che permettono di avere mappe e percorsi tra due località.

Grandissimo è il numero di giochi disponibili. Sia gratuiti che a pagamento. Il loro successo è dovuto alla possibilità di usarli ovunque.

Per i libri digitali, ebook, sono disponibili app sui dispositivi mobili, ma anche dispositivi specializzati, ebookreader.

4.3.2 Comprendere che le applicazioni si ottengono a partire da “app store”.

Identificare i più comuni “app store” per i dispositivi mobili.

Alcune app usate per accedere a servizi particolari possono essere scaricate dai siti che gestiscono tali servizi.

Le app di uso generale sono distribuite da negozi digitali, chiamati “app store”, da cui possono essere scaricate direttamente sul dispositivo mobile. Le app sono sviluppate per i diversi sistemi operativi disponibili. Per facilitare la ricerca delle app da parte degli utenti, i distributori sono specializzati per i vari sistemi operativi.

Gli app store più importanti sono:

Play Store di Google e Amazon Appstore per il sistema operativo Android.

Appstore per il sistema operativo iOS di Apple.

Windows Phone Store per Windows phone di Microsoft.

BlackBerry World per il sistema operativo BlackBerry.

4.3.3 Cercare un'applicazione per un dispositivo mobile in un "app store". Riconoscere che potrebbero esservi dei costi di acquisto, uso associato all'applicazione.

Per aggiungere app al tuo dispositivo mobile puoi accedere a un app store, ad esempio Google Play Store.

Attiva la app del negozio virtuale. Anche in questo caso puoi trovare l'app nel menu principale o nel menu di Google.

Nella pagina iniziale del negozio virtuale trovi la casella Google Play in cui puoi scrivere il nome dell'app o dirlo a voce tramite il microfono. Nell'elenco dei risultati scegli quello che desideri.

Puoi effettuare la ricerca anche per tipo di app: "App e giochi", "Film, Musica, Libri".

All'interno del tipo puoi usare altri gruppi: "Classifiche", "Giochi", "Categorie".

Se attivi il pulsante "categorie", ti viene messa a disposizione una lista molto ampia di categorie, quali ad esempio "Affari", "Arte e design", "Auto e veicoli", "Bellezza", eccetera. Se apri la pagina di una di queste categorie trovi l'elenco delle app disponibili.

Nella pagina iniziale di Google Play trovi anche le icone di "Giochi nuovi e aggiornati", "Consigliati per te", "Giochi da meno di 25 MB", "Casual game veloci", "Giochi interessanti", "Promozione della settimana". Molte app sono gratuite, alcune presentano banner pubblicitari. Altre app sono disponibili a fronte di un pagamento iniziale quando si scarica o si aggiorna l'app, o un pagamento periodico a fronte dell'utilizzo dell'app.

4.3.4 Installare, disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile.

Per fare l'ordine attiva l'icona corrispondente all'app e quindi la funzione "Installa".

Per le app a pagamento, prima di procedere al download è necessario selezionare il metodo di pagamento e quindi procedere con l'acquisto.

Quando non usi più un'app ti conviene farne la disinstallazione. In questo modo liberi spazi di memoria per altre app.

La procedura di disinstallazione varia in funzione del sistema operativo usato. In alcune versioni di Android attiva l'icona "Impostazioni" e quindi "Applicazioni". Ti viene messa a disposizione la lista delle app installate. Seleziona l'app che vuoi disinstallare. Sullo schermo ti vengono fornite alcune informazioni, come ad esempio la versione installata. Usa il pulsante "Disinstalla" per fare l'operazione.

4.3.5 Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile.

Le app, come tutti i software, sono soggette ad aggiornamenti periodici, che eliminano errori, trovati in fase di utilizzo e segnalati agli autori dell'app, e che aggiungono nuove funzioni, che migliorano le caratteristiche dell'app.

Gli aggiornamenti possono avvenire in modo automatico se è impostata la funzione di aggiornamento automatico. Per attivare la funzione apri l'app "Play Store", tocca "Menu", tocca "Impostazioni", tocca "Aggiornamento automatico app". Nella nuova pagina seleziona l'opzione "Aggiorna automaticamente le app in qualsiasi momento", se vuoi che le app siano aggiornate tramite Wi-Fi o rete dati, o l'opzione "Aggiornamento automatico app solo tramite Wi-Fi", se vuoi che le app siano aggiornate solo se sei collegato a una rete Wi-Fi.

Se l'aggiornamento automatico non è attivato, ricevi un avviso quando è disponibile un nuovo aggiornamento e puoi attivare l'aggiornamento.

Ad esempio, nei sistemi Android, apri l'app "Play Store", tocca il pulsante "Menu", tocca "Le mie applicazioni". Si apre l'elenco della app installate, con alla destra il pulsante "Aggiorna", nel caso sia disponibile un aggiornamento. Usa il pulsante per aggiornare l'app.

4.3.6 Usare un'applicazione su un dispositivo mobile, quale comunicazione voce o video, media sociali, mappe.

Tutti i tipi di dispositivi permettono applicazioni di trasmissioni audio/video. L'applicazione più diffusa è Skype.

Installa l'app sul tuo dispositivo. Per il suo utilizzo puoi usare nome utente e password del tuo account Microsoft, se usi programmi come Outlook, Live o Hotmail. Se non possiedi un account Microsoft, devi creare la tua utenza gratuita al primo avvio dell'app. Avvia Skype tramite la sua icona e attiva la voce "Crea un account", che trovi in fondo alla pagina iniziale. Attiva il pulsante "Accetto", per sottoscrivere le condizioni di uso del programma e compila il modulo che ti viene sottoposto (nome, nome Skype, password, indirizzo email, numero di cellulare). Conferma l'operazione con il pulsante con il segno di spunta.

Si apre la pagina iniziale di Skype, divisa in tre aree: "Recenti", con gli ultimi contatti usati, "Preferiti", con la lista dei contatti più usati, "Persone" con la lista di tutti i contatti autorizzati.

Puoi aggiungere nuovi contatti con il tasto "Menu" e successivamente la voce "Aggiungi persone".

Per usare Skype, avvia l'applicazione tramite la corrispondente icona, fornisci le credenziali di accesso, viene aperta la finestra principale di Skype. Individua il contatto che vuoi attivare e verifica se è disponibile (collegato). Se è disponibile, seleziona il contatto per aprire la finestra di scelta del tipo di chiamata che desideri fare (telefono, videochiamata) e quindi attiva il relativo pulsante.

Se non ti disconnetti, al successivo accesso non devi fornire nuovamente le tue credenziali di accesso ma accedi direttamente alla finestra principale dell'applicazione.

Con Skype puoi collegarti anche a normali utenze telefoniche, ma questo servizio non è gratuito, ma a pagamento.

I dispositivi mettono a disposizione le app delle più diffuse reti sociali, come Facebook, Twitter. Google+. Per il loro utilizzo è necessario scaricare le app sul dispositivo e registrarsi al servizio compilando un modulo di iscrizione, definendo anche le credenziali (nome utente e password) che devono essere usate per il primo collegamento. L'avvio dell'applicazione avviene tramite la relativa icona. Dopo l'accesso hai a disposizione servizi quali scrivere un post, caricare una immagine, leggere le notizie pubblicate, scambiare messaggi con altri utenti, eccetera.

Altre app molto usate riguardano le mappe, come, per esempio Google Maps. Con l'uso di queste app puoi scrivere nella casella di ricerca un indirizzo per averne la mappa, o in due caselle l'indirizzo di partenza e l'indirizzo di arrivo per avere il percorso. Alcune app "Mappe" possono svolgere anche funzioni di navigatore satellitare, con indicazioni in tempo reale delle strade da percorrere durante il viaggio.

4.4 Sincronizzazione

4.4.1 Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti.

La disponibilità dello stesso tipo di applicazioni e degli stessi documenti, permette di lavorare su postazioni fisse e su diversi dispositivi mobili secondo le esigenze.

Da questo nasce la necessità di mantenere aggiornati allo stesso livello i contenuti di tutti gli strumenti usati, ossia di sincronizzare i dati. Con questa operazione si ha la garanzia di poter usare senza problemi i dati da uno qualsiasi degli strumenti.

La sincronizzazione è bilaterale, quando le modifiche dei dati sul dispositivo mobile sono applicate anche ai dati sul web, o unilaterale se i dati del dispositivo mobile sono di sola lettura.

La sincronizzazione può essere fatta anche tra un dispositivo mobile e il cloud; tutti i dati vengono automaticamente replicati su più dispositivi.

4.4.2 Impostare le opzioni di sincronizzazione.

Se hai associato lo smartphone a un account Google, la rubrica di Android dovrebbe essere già sincronizzata con quella di Gmail, grazie all'opzione di sincronizzazione automatica. Con questo servizio è costante il collegamento tra il telefono e i dati del tuo profilo, come per esempio la casella di posta elettronica, la lista dei contatti, il calendario degli impegni, eccetera.

L'attivazione automatica comporta un maggior consumo di batteria, in quanto aumenta la richiesta di energia del telefono.

Per attivare o disattivare la sincronizzazione automatica avvia l'applicazione "Impostazioni", nella lista scegli "Account" e nella nuova schermata apri il "Menu". Sulla destra della casella "Sincronizzazione automatica dei dati" c'è la casella di controllo associata. Se la casella ha il segno di spunta la sincronizzazione è attiva, se non ha il segno di spunta la sincronizzazione non è attivata. Se vuoi modificare la scelta tocca la casella "Sincronizzazione automatica dei dati", compare una finestra che ti chiede l'autorizzazione a modificare la scelta, conferma con il pulsante "OK".

4.4.3 Sincronizzare i dispositivi mobili con posta elettronica, calendario, altri dispositivi.

Se è impostata la sincronizzazione automatica, le app interessate dovrebbero effettuare gli aggiornamenti in modo autonomo.

Se ciò non avviene puoi operare in modo manuale. Per esempio, se avvii l'app "Gmail" e non è attiva la sincronizzazione automatica compare il messaggio "La sincronizzazione automatica è disattivata. Tocca per attivarla". Tocca il messaggio e la sincronizzazione è attivata.