

# ICDL

International Certification of Digital Literacy

## Online Essentials

Concetti di base della rete e Navigazione e comunicazione in rete



# Copyright



Copyright ©2020 Fondazione ASPHI Onlus  
Prima edizione digitale novembre 2020

Quest'opera è protetta dalla Legge sul diritto d'autore e viene distribuita gratuitamente per uso personale solo da Fondazione ASPHI ONLUS.

Si ringrazia la Banca d'Italia, la quale condivide le finalità della Fondazione Asphi nella promozione formativa delle persone con disabilità.

# Presentazione

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

Milioni di utenti, nelle imprese, nelle amministrazioni e nelle professioni, non hanno la giusta preparazione per usare bene le grandi capacità degli strumenti informatici e telematici.

Da anni l'Unione Europea sostiene il progetto E.C.D.L (European Computer Driving License, la patente informatica del computer), per insegnare e certificare le conoscenze necessarie per usare un Personal Computer in modo autonomo. Recentemente la certificazione ECDL ha cambiato nome ed è diventata ICDL (International Certification of Digital Literacy).

Molte istituzioni internazionali riconoscono l'importanza delle conoscenze informatiche. La Fondazione ECDL adegua le proprie certificazioni alle esigenze più recenti anche attraverso un cambio di nome: da ECDL a ICDL, con un diverso significato rispetto all'attuale ICDL, già in uso in paesi extraeuropei dal 1998.

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

I programmi di insegnamento e le prove d'esame sono uguali in tutto il mondo. In Italia la certificazione ICDL è gestita dall'AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

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

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

Per la nuova certificazione, la Fondazione ASPHI ha realizzato nuovi materiali formativi accessibili alle persone diversamente abili, a rischio di esclusione lavorativa e sociale.

Il presente testo fa parte di una serie di sette volumi, dedicati alle persone non vedenti e usa i comandi standard da tastiera di Windows e dell'ambiente Office Microsoft.

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

Nello sviluppo delle parti pratiche usa Windows 10 e Office 365 (livello Office 2019) e può essere usato in un'aula con computer, con docente in aula, o in modo autodidattico.

# Per iniziare

Il corso base è fatto di quattro documenti digitali, che corrispondono ai quattro moduli base:

Computer Essentials (Concetti di base del computer e Uso del computer e gestione dei file).

Online Essentials (Concetti di base della rete e Navigazione e comunicazione in rete).

Word Processing (Elaborazione testi - Word).

Spreadsheet (Foglio elettronico - Excel).

A parte sono disponibili i tre testi per il conseguimento della Patente Full:

IT Security (Sicurezza informatica).

Presentation (Strumenti di presentazione – PowerPoint).

Online Collaboration (Collaborazione in rete).

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

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

L'indice delle lezioni è all'inizio del testo (pag. 5). Ogni titolo è un collegamento ipertestuale alla lezione.

All'inizio di ogni lezione c'è l'indice dei capitoli e sottocapitoli della lezione. Ogni voce è un collegamento ipertestuale alla relativa parte di testo.

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

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

In particolare, in questo periodo è oggetto di continue variazioni il browser Edge, che, essendo di recente creazione, è modificato e aggiornato frequentemente.

Anche le applicazioni hanno spesso aggiornamenti. Ti potrà capitare di trovare pulsanti con nomi leggermente modificati o schermate modificate. Anche in questo caso segui la logica della procedura, cercando i comandi che rispondono alla logica delle operazioni da svolgere.

# Indice delle lezioni

1. [Concetti di navigazione in rete](#)
2. [Navigazione sul web](#)
3. [Informazioni raccolte sul web](#)
4. [Concetti di comunicazione](#)
5. [Uso della posta elettronica](#)

# Lezione 1

## 1 Concetti di navigazione in rete

In questa lezione si impareranno i **Concetti fondamentali (1.1)**, cioè a comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink) (1.1.1), a capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web, identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov) (1.1.2), a capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni (1.1.3), a identificare diverse attività su Internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione (1.1.4), a conoscere la **Sicurezza (1.2)**, cioè a conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web (1.2.1), a definire il termine "crittografia" (1.2.2), a saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto (1.2.3), a definire il termine "certificato digitale" (1.2.4), a identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti (1.2.5).

### 1.1 Concetti fondamentali

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

Nel modulo Computer Essentials abbiamo già parlato di Internet e dei suoi principali servizi, in questa lezione approfondiremo questi temi.

Il termine Internet deriva da INTERconnected NETwork, cioè Reti Interconnesse oppure Rete di Reti.

Infatti, la struttura di Internet si basa su un insieme di reti locali, collegate a reti più ampie di tipo geografico; il sistema è completato da dorsali che non sono altro che linee di collegamento ad alta velocità, che rendono possibile la comunicazione rapida a livello mondiale.

Una delle caratteristiche principali di Internet è di non avere una gerarchia, cioè di non avere un Centro di Controllo e neppure nodi centrali; infatti, una delle sue prime specifiche progettuali fu appunto quella di creare una rete in cui la messa fuori uso di alcuni nodi o di alcune connessioni non potesse interrompere le comunicazioni della rete. La struttura delle connessioni è a maglia; esistono infatti più percorsi alternativi per connettere due poli.

L'analogia che può essere fatta è quella della rete stradale. Anche in questa struttura esistono percorsi alternativi per collegare due località, e i tratti a maggiore traffico sono serviti da autostrade, che hanno il ruolo che in Internet è assegnato alle dorsali. Non a caso a queste linee telematiche, ad alta velocità e accessibili al pubblico, è stato dato il nome di autostrade dell'informazione.

Internet è una rete globale, a livello mondiale, dove tutte le risorse informatiche riescono a comunicare tra di loro grazie a un protocollo di trasmissione comune, Il TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol). Il protocollo di trasmissione è un insieme di regole, che

debbono essere seguite nell'esecuzione le varie operazioni necessarie nel trasferimento di dati. Il protocollo di comunicazione deve stabilire:

- il destinatario e il mittente del messaggio,
- che tipo di controllo degli errori utilizzare,
- quale sistema di compressione dati applicare,
- come si deve indicare la fine dell'invio di un messaggio,
- come il computer che riceve i dati deve segnalare l'avvenuta ricezione,
- eccetera.

A Internet sono connessi dispositivi di comunicazione come:

- computer,
- tablet,
- smartphone,
- telefoni cellulari.

Le reti telematiche sfruttano una vasta gamma di tecnologie, quali:

- doppini telefonici,
- fibre ottiche,
- canali radio o a microonde,
- collegamenti satellitari.

Internet usa un tipo di comunicazione "a pacchetto". Questo significa che ogni messaggio viene diviso in "pacchetti" di dati contenenti ciascuno il mittente, il destinatario, i dati, un numero progressivo e un codice di controllo, che consente al ricevente di controllare che i dati siano arrivati senza errori.

Ciò permette di "instradare" i diversi pacchetti anche per vie diverse, a seconda del traffico o anche di eventuali interruzioni di linee.

Inoltre, questo sistema ottimizza l'uso delle linee, poiché nessuno ne monopolizza una, come accade nelle comunicazioni telefoniche sulle linee tradizionali, nelle quali durante una conversazione le pause non possono essere utilizzate per trasmettere altri dati.

L'obiettivo di Internet è quello di mettere a disposizione una struttura a basso costo, ma in grado di fornire una vasta gamma di servizi, tuttora in fase di espansione. Ogni utente ha la possibilità di essere fruitore e fornitore di servizi.

La semplicità, i costi contenuti, la grande quantità di informazioni e servizi disponibili, la capillarità e globalità di diffusione sono i fattori che hanno determinato il grande successo di Internet.

Uno dei servizi più diffusi è certamente il World Wide Web, spesso abbreviato semplicemente in "Web" o anche come "Navigazione in Internet". Proprio questo ultimo termine spesso genera confusione nell'uso dei termini Internet e Navigazione in Internet. Può, quindi, essere utile precisare che Internet è la struttura informatica e telematica, che garantisce la trasmissione, mentre la navigazione in Internet è un servizio.

Le banche dati disponibili nella rete costituiscono il più cospicuo patrimonio di Internet. Le informazioni sono disponibili in formato multimediale (testo, immagini, filmati, audio) e ipertestuale, ossia alcuni termini sono associati ad altri attraverso collegamenti fisici, che riflettono collegamenti logici ad argomenti correlati.

Grazie a questi collegamenti (in inglese hyperlink o semplicemente link) ogni utente può liberamente muoversi tra le informazioni seguendo percorsi non prefissati, ma decisi dall'utente stesso. Da qui deriva il termine di navigazione.

Questo è possibile grazie all'adozione di una interfaccia standardizzata per cui l'accesso è garantito in quanto tutti i siti sono accessibili con gli stessi programmi di interrogazione.

Il progetto Word Wide Web è nato nel 1990 dal gruppo di lavoro di Tim Berners-Lee, presso i laboratori del CERN (Centro Europeo per la Ricerca Nucleare) di Ginevra, e inizialmente si proponeva di costituire un mezzo veloce per lo scambio di dati fra gruppi di scienziati sparsi in tutto il mondo.

L'introduzione del servizio WWW ha reso l'accesso alla rete facile e orientato a utenti finali con limitate competenze informatiche, grazie all'adozione di un linguaggio comune per la definizione delle pagine, che vengono visualizzate dagli utenti.

Il linguaggio utilizzato è l'HTML (HyperText Markup Language), che viene interpretato da appositi programmi che forniscono le funzioni per visualizzare le informazioni in modo comprensibile, e per utilizzare i collegamenti ipertestuali.

Il World Wide Web può essere considerato un'enorme banca di dati multimediali, distribuita in un elevato numero di sistemi informatici, sparsi in tutto il mondo. Per poter avere l'accesso al sistema che ci interessa occorre conoscerne l'indirizzo, ma anche la risposta deve essere instradata al computer dell'utente che ha effettuato la richiesta.

E' quindi evidente la necessità di un sistema di indirizzi che identifichi ogni risorsa collegata a Internet.

Un indirizzo IP è un codice numerico che individua univocamente un dispositivo collegato alla rete Internet, fornisce il percorso per raggiungerlo in una comunicazione a pacchetto. Ad alcuni dispositivi, come i nodi della rete, possono essere associati più indirizzi.

Gli indirizzi sono facilmente gestiti dalle risorse informatiche della rete, ma, dato l'elevato numero di cifre che li compongono, non sono facilmente utilizzabili direttamente dagli utenti della rete.

La soluzione del problema consiste nel dare agli utenti la possibilità di utilizzare nomi simbolici, di tipo mnemonico e quindi facili da ricordare. L'indirizzo espresso in questa forma prende il nome di Uniform Resource Locator (URL). Questo argomento è trattato in modo più dettagliato nel prossimo punto. La trasformazione dell'indirizzo simbolico nell'indirizzo fisico corrispondente viene effettuata dal Domain Name Server (DNS), un servizio, distribuito su più elaboratori, che gestisce le tabelle che permettono la traduzione da URL a IP Number.

Abbiamo già detto che una delle caratteristiche più interessanti del World Wide Web è la possibilità di navigare, cioè di saltare da un documento ad un altro sia all'interno dello stesso sito web, sia in siti web diversi. Queste connessioni sono i collegamenti ipertestuali, link, e possono essere costituiti da un'icona, da parole (in questo caso esse sono normalmente sottolineate) o da un'immagine.

Per esempio, in una pagina dedicata a un autore, si potrebbero trovare link che portano a ciascuno dei suoi libri, ma anche da un libro si può passare alla pagina dell'autore.

In una pagina web, il puntatore del mouse, quando è posizionato su collegamento, assume l'aspetto di una piccola mano con l'indice rivolto verso l'alto.

Per facilitare la ricerca degli elementi che hanno collegamenti ipertestuali, puoi passare da un link all'altro tramite TAB (link successivo) o MAIUSC + TAB (link precedente).

In generale, il termine "ipertesto" definisce un testo in cui, oltre alla normale lettura sequenziale, è possibile una fruizione non lineare, saltando cioè da una parte all'altra del testo mediante i link. Si parla invece di "ipermedia" se sono coinvolti anche dati multimediali come filmati o audio.



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

Abbiamo già detto che un sito è caratterizzato da un URL univoco. La struttura di un URL è la seguente:

protocollo://www.nome\_server.dominio\_di\_primo\_livello

Il protocollo indica quali sono le regole utilizzate per la comunicazione; nella navigazione in Internet è spesso http, acronimo di HyperText Transfer Protocol.

L'Indirizzo è preceduto da due barre // ed è a sua volta diviso in più parti separate da un punto: l'acronimo www è presente nella maggior parte degli indirizzi, ma a volte può mancare.

Il nome del server è quello mnemonico scelto dal proprietario del sito (per esempio il nome di un'organizzazione, di un'azienda, di una persona). Il dominio di primo livello indica presso quale organizzazione delegata è stato registrato il sito.

Il dominio di primo livello può essere costituito da due caratteri alfabetici, che indicano la nazione in cui è stato registrato L'URL, o da più caratteri alfabetici che indicano il tipo di organizzazione a cui fa riferimento il sito, che viene in tal caso registrato dall'organizzazione internazionale delegata a gestire tale dominio di primo livello.

Esempi di domini di primo livello di tipo nazionale sono:

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

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

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

Per esempio, l'URL di ASPHI è <http://www.asphi.it>

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

I siti Web sono costituiti da pagine scritte in linguaggio HTML, per interpretare correttamente tali pagine sono necessari appositi programmi, che traducano dal linguaggio HTML, mostrando all'utente una pagina per lui leggibile. Questi programmi sono i "browser".

Il browser viene installato sul computer dell'utente, e svolge i seguenti compiti:

- richiede un file HTML al server che gestisce le informazioni volute;
- lo traduce creando la pagina in modo che sia comprensibile per l'utente;

chiede al server le immagini, filmati, le registrazioni audio delle quali è previsto l'inserimento;  
visualizza la pagina definitiva per l'utente.

Inoltre, il browser mette a disposizione dell'utente una serie di funzioni per rendere più agevole la navigazione in rete. Le più usate di queste funzioni sono analizzate nella Lezione 2.

I browser attualmente più diffusi sono: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Opera, Google Chrome, Safari. Con Windows 10 viene distribuito gratuitamente il browser Microsoft Edge, che sostituisce Internet Explorer. Nelle prove pratiche useremo questo browser.

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

Le applicazioni su Internet, e in particolare l'utilizzo del servizio World Wide Web, sono entrate nella realtà quotidiana, portando sensibili cambiamenti nelle nostre attività, che sempre più trovano in Internet la possibilità di ottenere informazioni e servizi direttamente sul nostro computer. Ormai sono innumerevoli le attività possibili.

La quantità di informazioni disponibili in Internet e la loro varietà non hanno confronto con nessun altro strumento di comunicazione utilizzabile. La vastità delle banche di dati a disposizione fa sì che sia praticamente impossibile immaginare una domanda a cui non sia data risposta dal web. Le informazioni spaziano dall'attualità alla storia, dalla letteratura alla scienza, dalla politica alla società, sino ad arrivare alle notizie giornalistiche, orari ferroviari e aerei, spettacoli in programmazione, calendari di eventi, previsioni meteo, mappe e percorsi stradali, informazioni turistiche, eccetera. Il tutto è arricchito dalla presenza di dati multimediali come immagini, filmati, registrazioni audio, che forniscono all'informazione un valore aggiunto, spesso insostituibile.

Un altro settore in forte sviluppo, nonostante la crisi economica a livello mondiale, è il commercio elettronico, electronic commerce (e-commerce), cioè l'utilizzo della rete per la vendita di beni o servizi. Il ruolo di Internet in questo caso può riguardare tutte le fasi della transazione:

- catalogo e presentazione dei prodotti e servizi offerti (vetrina virtuale),
- acquisizione dell'ordine (carrello degli acquisti),
- pagamento con moneta elettronica,
- consegna del prodotto, nel caso di prodotti immateriali (libri elettronici, film, registrazioni musicali, biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere o a spettacoli, software) o di servizi (di consulenza, finanziari, legali).

Oltre al vantaggio di poter effettuare acquisti direttamente dal proprio computer, l'acquirente ha la possibilità:

- di scegliere tra più negozi virtuali, cercando le condizioni più vantaggiose,
- di scegliere tra un elevato numero di prodotti concorrenti,
- di disporre di documentazione tecnica a supporto della scelta,
- di accedere al servizio 24 ore al giorno, 365 giorni all'anno.

Per il venditore il vantaggio è di poter disporre dell'intero mercato mondiale, con investimenti molto contenuti.

Il pagamento elettronico può avvenire secondo varie modalità:

- carta di credito,
- carta di addebito (Bancomat),
- moneta elettronica prepagata (borsellino elettronico),

assegno circolare elettronico rilasciato da un'azienda di credito.

A fronte di questi vantaggi, si presentano alcuni svantaggi:

- per alcuni prodotti le caratteristiche sono esclusivamente immagini e informazioni riportate su un catalogo e non derivano dal contatto con il prodotto reale;
- la transazione non può essere anonima, come nel commercio tradizionale.

Inoltre, al negozio virtuale devono essere trasmessi alcuni dati personali, con il pericolo che ne venga fatto un utilizzo non autorizzato, e possono essere effettuate truffe sia da parte dell'acquirente che del fornitore: non è garantita la totale sicurezza dei pagamenti.

Nella formazione assistita da computer (e-learning) le attività possono riguardare la formazione a distanza (FAD), la didattica a distanza (DAD o DDI, Didattica Digitale Integrata), l'autoistruzione (via rete o libri elettronici su CD o DVD), l'autovalutazione, la simulazione di esperimenti.

A livello mondiale molte università erogano i corsi esclusivamente per via telematica.

I vantaggi possono essere:

- la qualità della didattica, supportata da dati multimediali;
- i tempi di apprendimento possono variare in funzione della preparazione dell'allievo, che può saltare argomenti a lui noti e ripetere parti di lezioni che necessitano di una maggiore attenzione;
- distribuzione del corso sul territorio senza la necessità di concentrare gli allievi in una sede (con conseguenti costi di trasferimento e soggiorno);
- minori costi di erogazione, anche se accompagnati da maggiori costi nella preparazione del corso.

A fronte sono da considerare gli svantaggi derivanti dalla mancanza di rapporto diretto tra allievo e docente (che il computer può sostituire esclusivamente per le attività previste in fase di progettazione del corso) e, per quanto riguarda l'autovalutazione, le limitazioni che riguardano le possibilità di risposta dell'allievo; spesso nella autovalutazione vengono utilizzati test con risposte predefinite a scelta singola o multipla.

L'attività di pubblicazione via rete riguarda in primo luogo quotidiani e periodici; i vantaggi nel confronto con le versioni cartacee riguardano sia i minori costi di pubblicazione e distribuzione, sia la possibilità di aggiornare in continuazione le notizie.

Ma l'editoria via rete mette a disposizione anche libri digitali, multimediali, che possono essere letti direttamente in rete, o scaricati sul proprio sistema per una lettura successiva, senza necessità di collegamento.

La moneta elettronica e il trasferimento elettronico di denaro sono utilizzati dalle banche sin dalla disponibilità delle prime reti telematiche. Le applicazioni riguardavano allora esclusivamente i rapporti interbancari. Con l'arrivo di Internet, le aziende di credito hanno reso disponibile ai propri clienti una vasta gamma di servizi, tra cui fondamentali:

- la gestione dei propri conti bancari;
- l'esecuzione di operazioni di pagamento (bonifici, bollettini);
- il pagamento di tasse, tributi, servizi, contravvenzioni;
- l'acquisto e la vendita di azioni e obbligazioni.

L'insieme di queste applicazioni prende il nome di e-banking (electronic banking).

Nella maggior parte dei casi questi servizi si affiancano a quelli di sportello tradizionali, ma ci sono anche banche nelle quali non esistono sportelli fisici, ma tutte le transazioni avvengono via rete telematica.

I vantaggi principali dell'e-banking per i clienti sono quelli di operare direttamente dal proprio computer e di disporre di un servizio 24 ore al giorno e 365 giorni all'anno, per le imprese di credito un risparmio di costi di infrastrutture e personale.

Con il termine e-government (electronic government) si indica il complesso dei servizi telematici che gli enti della pubblica amministrazione, centrale e locale, mettono a disposizione di cittadini, professionisti e imprese. Gli obiettivi, in questo caso non sono solo quelli di facilitare la comunicazione tra utente e pubblico ufficio, ma soprattutto di integrare i sistemi informativi dei vari enti, in modo da presentare agli utenti un'unica interfaccia verso la pubblica amministrazione di qualsiasi livello.

Vengono erogati servizi tradizionali, quali:

- il supporto all'autocertificazione,
- la verifica dello stato di avanzamento delle pratiche,
- il pagamento di servizi e di contravvenzioni.

Ma, una delle aree attualmente di maggior interesse riguarda la trasparenza degli atti amministrativi. Per conseguire tale risultato recenti leggi obbligano tutti gli enti pubblici a pubblicare:

- le delibere approvate,
- gli stipendi e le carriere dei funzionari di più alto livello,
- i compensi e i curricula dei consulenti utilizzati,
- le gare d'appalto emesse e assegnate,
- eccetera.

Anche il settore dell'intrattenimento ha subito una profonda trasformazione a fronte di una sempre più capillare diffusione di Internet. Molti spettacoli, sia di intrattenimento che sportivi, si possono seguire in diretta tramite la rete. Altri vengono registrati e messi a disposizione a richiesta dell'utente.

I giochi in formato elettronico possono prevedere partite tra utente e computer, ma anche tra due o più utenti in rete. Inoltre, si possono trovare registrazioni di film, di concerti, spettacoli teatrali, eccetera. La fruizione di tali forme di intrattenimento può essere gratuita o a pagamento.

Basta pensare all'enorme successo del sito YouTube, che permette di vedere filmati, in molti casi caricati direttamente dagli utenti, ma anche resi disponibili da importanti aziende, che hanno un rapporto di collaborazione con YouTube. Ne sono un esempio vecchi film, non più reperibili in altro modo.

L'obiettivo principale delle reti, che hanno preceduto Internet, era la realizzazione di un valido strumento di supporto alle comunicazioni.

La svolta impressa da Internet è stata quella di rendere molto diffuso il servizio, grazie a una riduzione notevole dei costi. Inoltre, nel tempo il servizio iniziale di posta elettronica (e-mail), di cui parleremo in dettaglio alla fine di questo modulo, è stato affiancato da una vasta gamma di servizi in risposta a esigenze specifiche.

Le mailing list, liste di distribuzione, sono messaggi di posta elettronica, che vengono inviati a utenti che si sono iscritti al servizio, per avere informazioni sulle novità inerenti a un tema specifico.

Le Chat line e l'Instant Messaging, messaggistica istantanea, sono servizi per lo scambio, in tempo reale, di brevi messaggi, di tipo testo, tra due o più utenti. La principale differenza con l'e-mail è che lo scambio spesso è sincrono, cioè gli interlocutori sono tutti connessi contemporaneamente alla rete.

Il servizio VoIP, Voice over Internet Protocol, consente le conversazioni telefoniche audio e video mediante la rete Internet, con un notevole abbattimento di costi rispetto alle linee telefoniche tradizionali, soprattutto per le telefonate a lunga distanza.

I Gruppi di discussione, news group, possono essere considerati bacheche virtuali, dedicate a utenti interessati a temi specifici; gli utenti iscritti a un gruppo possono pubblicare e leggere le informazioni sul tema scelto.

Una evoluzione significativa delle comunicazioni e della diffusione di informazioni si è avuta con i social-network, cioè servizi che hanno come obiettivo quello di mettere in relazione e di tenere aggiornati i propri iscritti sugli interessi che li accomunano.

Le caratteristiche dei principali di questi servizi verranno trattate in seguito.

## **1.2 Sicurezza**

### **1.2.1 Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.**

Abbiamo detto che in rete viaggia una grande quantità di dati. L'utilizzo della rete è improntato alla massima democrazia, in quanto non esistono di fatto controlli; tutti gli utenti possono inserirsi nella rete per immettere o prelevare informazioni di qualsiasi tipo, senza nessuna verifica e con la possibilità di rimanere anonimi.

Da questa democrazia, che qualcuno definisce anche anarchia, derivano notevoli problemi in merito alla sicurezza e alla privacy.

Uno dei pericoli maggiori arriva da quelli che vengono comunemente indicati come pirati informatici (in inglese cracker), che possono inserirsi nella rete per catturare identificativo utente e password, o numero di carta di credito, o altri dati sensibili, per utilizzarli in modo fraudolento o comunque non autorizzato.

La difesa contro questi pericoli sta nel:

- collegarsi solo a siti di organizzazioni note,
- ignorare messaggi di posta elettronica che invitano a inviare i propri dati a siti dei quali viene inserito l'indirizzo nel messaggio,
- evitare di fare il download di programmi e file di cui non si è certi la provenienza.

Anche nelle attività di commercio elettronico è bene effettuare acquisti solo da aziende sicure, verificare se hanno referenze, e comunicare i dati strettamente necessari per la fatturazione e l'eventuale spedizione.

Tieni presente che nella home page dei siti aziendali devono essere pubblicati, per legge, la ragione sociale e la partita IVA (che possono essere controllati sul sito dell'Agenzia delle Entrate), il numero di telefono della rete fissa. Normalmente i dati da comunicare per un acquisto sono:

- cognome e nome,
- indirizzo,
- prodotti ordinati e loro quantità,

codice fiscale,  
numero della carta di credito nel caso di pagamento elettronico.

Infine; scollegati da un sito, quando hai finito il suo utilizzo.

### **1.2.2 Definire il termine “crittografia”.**

In campo militare si è sempre sentita l'esigenza di proteggere i messaggi trasmessi, in modo da renderli illeggibili per il nemico. Nella storia si conoscono sistemi di mascheramento dei messaggi usati dagli Egizi, dagli Ebrei (citati nella Bibbia), dagli Spartani e da Giulio Cesare, che dalla Gallia rimaneva in contatto con i suoi alleati, per preparare il suo ritorno a Roma.

La crittografia è la cifratura del messaggio, ossia la sua trasformazione in modo che diventi incomprensibile per chi non conosce le regole per tornare al messaggio originale. Il termine deriva dalle parole greche che corrispondono a nascosto e scrittura.

Con lo sviluppo di Internet e delle comunicazioni a essa associate, e i conseguenti problemi di sicurezza di cui abbiamo appena parlato, la crittografia è diventata un argomento di grande interesse nelle comunicazioni in rete.

Un sistema molto semplice, per esempio, consiste nella sostituzione di ogni lettera dell'alfabeto con un'altra corrispondente. Utilizzando un'apposita tabella di codifica per crittografare il messaggio e la stessa tabella per decrittarlo, si ottiene lo scopo.

Questo sistema è facilmente individuabile in quanto ogni lingua presenta delle regolarità e delle frequenze di utilizzo delle lettere dell'alfabeto; per esempio in italiano la lettera che compare con maggiore frequenza è la E, per cui se il messaggio è abbastanza lungo basta cercare la lettera che compare più volte e sostituirla con la E. Analogamente si può fare per diverse altre lettere, per cui questo sistema di crittografia è poco sicuro.

In generale si può dire che ogni sistema crittografico ha due elementi base: un "algoritmo di codifica" che è l'insieme delle regole per passare dal messaggio in chiaro a quello criptato, e una "chiave" che viene usata dall'algoritmo per criptare e poi per decriptare il messaggio.

Per interpretare il messaggio occorre conoscere sia l'algoritmo che la chiave.

La sicurezza di un sistema di crittografia dipende dalla facilità con cui un malintenzionato può riuscire a decifrarlo. Se si fa uso di un algoritmo troppo semplice e di una chiave di lunghezza limitata, si sarà costretti a ripetere dei caratteri o delle sequenze di caratteri nel messaggio criptato: questo potrebbe fornire uno schema a chi cerca di interpretare il messaggio.

Altro fattore di sicurezza è il numero di chiavi che l'algoritmo ammette: se fosse, poniamo, di 10.000, si potrebbe pensare che, con i moderni computer, una persona che non conosca la chiave potrebbe in un lasso di tempo accettabile provarle tutte e 10.000 fino a trovare quella voluta (utilizzando l'approccio cosiddetto della "forza bruta", basato non sull'intelligenza, ma solamente sulla velocità con cui si possono fare dei tentativi con il computer).

I primi sistemi di crittografia, adottati in campo informatico e telematico, erano basati su un sistema simmetrico, a chiave segreta. Questi sistemi prevedono l'utilizzo della stessa chiave per criptare e decriptare i messaggi. La chiave deve pertanto rimanere segreta, conosciuta solo ai due interlocutori che si scambiano il messaggio criptato. Questa soluzione presenta due svantaggi. Da un lato il proliferare di chiavi dovuto al fatto che deve essere generata una chiave per ogni coppia di interlocutori, dall'altro la vulnerabilità del sistema dovuta alla fase di comunicazione della chiave, durante la quale la chiave potrebbe essere intercettata.

La soluzione consiste nell'adozione di un sistema asimmetrico, a chiavi pubbliche, che prevede siano utilizzate due chiavi diverse per crittare e decrittare. Una, chiave pubblica, è di pubblico dominio, inserita in cataloghi consultabili in Internet, l'altra, chiave privata, è conosciuta solo dal suo proprietario. Un messaggio criptato con una delle due chiavi può essere decrittato solo con l'altra chiave.

La crittografia asimmetrica può quindi essere utilizzata sia come protezione della segretezza che per individuare con sicurezza l'autore del messaggio.

Infatti, nel caso il messaggio inviato sia criptato con la chiave pubblica del destinatario, solo quest'ultimo conosce la corrispondente chiave privata, ed è in grado di decrittare e quindi leggere il messaggio; che risulta segreto per tutti, salvo che per il destinatario.

Nel caso il messaggio venga criptato con la chiave privata del mittente, chi lo riceve può decriptarlo solo con la chiave pubblica del mittente e avere quindi la certezza su chi lo ha inviato. Di fatto ne viene certificato l'autore. In questo modo il mittente ha messo la propria "firma digitale" al messaggio.

Il messaggio può anche essere criptato con la chiave privata del mittente e con la chiave pubblica del destinatario; in questo caso si raggiungono entrambi gli obiettivi: segretezza e autenticazione del messaggio.

Per funzionare il sistema necessita di cataloghi on line delle chiavi pubbliche, ma è anche indispensabile che sia garantita l'identità del possessore delle chiavi, ossia ne siano verificate le sue generalità. Questo tema verrà sviluppato nel capitolo dedicato al certificato digitale.

L'unica controindicazione della crittografia asimmetrica è che entrambi i processi sono caratterizzati da elaborazioni complesse e quindi comportano tempi lunghi quando si devono trattare grandi quantità di dati. Per la firma digitale il problema viene risolto criptando la traccia del documento, ossia un suo riassunto digitale, mentre l'intero documento viene trasmesso in chiaro. Quando il problema è quello della segretezza, si ricorre all'uso del sistema simmetrico, molto più veloce, avendo però cura che la trasmissione della chiave venga criptata con il sistema asimmetrico, che ne garantisce la segretezza e viene utilizzato per una sola trasmissione (chiave usa e getta).

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

Alcuni siti in rete sono protetti, cioè le comunicazioni con il sito sono criptate. Se visiti un sito protetto, al momento della connessione viene inviato al browser il certificato del sito. Se il certificato è scaduto vieni avvisato con un messaggio.

Inoltre, nella barra degli indirizzi è presente l'immagine di un lucchetto, e il protocollo di trasmissione non è HTTP ma HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer).

In qualsiasi momento puoi avere informazioni sul certificato: nella pagina del sito seleziona con MAIUSC + TAB il pulsante con l'icona del lucchetto, posto nella casella dell'indirizzo sulla sinistra. L'etichetta di questo pulsante varia in funzione del sito e del browser usato: "Mostra informazioni sito", "Rapporto sulla sicurezza", "Verificato da ...", "Certificato da ...". Seleziona con TAB il pulsante e premi INVIO.

Si apre la finestra che indica chi ha effettuato la verifica, chi è il proprietario del sito, e la conferma che la connessione al server è crittografata. Per avere ulteriori informazioni, con TAB seleziona il pulsante "Certificato", premi INVIO. Si apre un riquadro con tutte le informazioni. Nel certificato, tra gli altri dati, è presente la data di scadenza. Per chiudere la finestra premi ESC.

Nel protocollo HTTPS, usato come abbiamo detto per i siti protetti, tra il protocollo HTTP e quello TCP viene inserita una fase di crittografia dei dati, in modo che quanto trasmesso sia comprensibile solo per il server e il computer utente collegato.

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

Nel punto precedente abbiamo parlato dei certificati digitali rilasciati ai siti della rete, e abbiamo anche descritto come possono essere visualizzati questi certificati.

Analizziamo ora con maggior dettaglio le più importanti caratteristiche del certificato. Innanzitutto, come abbiamo già in parte anticipato, il documento riporta:

- il numero del certificato,
- l'organizzazione che lo ha rilasciato,
- il soggetto a cui si riferisce,
- la chiave pubblica,
- il tipo di algoritmo utilizzato nella crittografia,
- la data di rilascio e la data di scadenza.

Puoi notare che parliamo di soggetti a cui è stato rilasciato il certificato e non di siti web. Questo perché il certificato può essere rilasciato anche a persone, aziende, organizzazioni.

Non solo, alla stessa persona possono essere rilasciati più certificati nel caso ricopra più ruoli (per esempio presidente di una organizzazione e direttore di un'altra).

Essi vengono emessi da un'Autorità di Certificazione, Certificate Authority (CA,) e sono firmati con la chiave privata dell'Autorità.

Le Autorità di Certificazione hanno il compito di:

- identificare il soggetto certificato,
- rilasciare il certificato,
- assegnarli la coppia di chiavi,
- gestire le banche dati delle chiavi pubbliche,
- determinare e controllare la scadenza dei certificati,
- revocare, al verificarsi di certi eventi, il certificato e le chiavi rilasciate.

In sintesi, il certificato garantisce la corrispondenza tra le chiavi pubbliche e i soggetti a cui sono state rilasciate.

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

E' già stato detto che la rete non è soggetta a nessun controllo preventivo. La rete, pertanto, può essere utilizzata per distribuire contenuti illeciti anche dal punto di vista penale, quali la pedofilia, informazioni sulla costruzione di esplosivi, eccetera.

Altri contenuti possono essere inadatti a utenti giovani, ne sono un esempio:

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

La rete talvolta viene utilizzata anche per l'adescamento di minorenni.



Una possibile soluzione alla navigazione senza limiti può essere il firewall, di cui abbiamo già parlato nella lezione 6 del modulo Computer Essentials, e che permette di bloccare l'accesso a siti giudicati non idonei.

In modo analogo, ma più semplice da gestire, può funzionare il filtro famiglia o controllo genitori (parental control in inglese), che può essere un programma o un servizio, che permette di indicare le pagine Internet alle quali è vietato l'accesso, o anche, in modo più restrittivo, a quali pagine è consentito l'accesso.

Puoi usare programmi, anche gratuiti, che permettono di verificare tutte le operazioni fatte sul computer, in modo da sapere quanto è stato fatto durante la tua assenza, o di limitare a certi giorni e a certe ore l'accesso ad Internet.

Si può inoltre creare una navigazione differenziata, distinguendo tra utente minore e utente adulto, al momento del collegamento in Internet. Tale sistema opera mediante filtri, che effettuano analisi sulle parole utilizzate nella ricerca e limitano i tempi di collegamento.

Per gestire gli utenti che vuoi proteggere, richiedi al bambino di eseguire l'accesso al PC.

Entra nel sistema con l'utenza dell'amministratore usa la funzione "Account utente" del pannello di controllo:

Posizionati sul desktop e con TAB vai al pulsante "Scrivi qui per eseguire la ricerca". Premi INVIO.

Nella finestra con è selezionata la casella "Scrivi qui per eseguire la ricerca, scrivi "pannello" e premi INVIO.

E' selezionato "Pannello di controllo", premi INVIO.

E' già selezionato "Account utente", che è il primo elemento dell'elenco. Gli elementi sono in ordine alfabetico su più colonne. Premi INVIO.

Si apre la finestra "Account utente". Seleziona il tuo account.

Apri il sito [family.microsoft.com](http://family.microsoft.com).

Con TAB vai a "Crea un gruppo di account della famiglia". Premi INVIO.

Si apre la finestra "Accedi".

Prosegui seguendo le istruzioni.

Quando sei abilitato all'accesso, vai con TAB a "Seleziona un bambino per visualizzare o modificare le impostazioni" e premi INVIO,

Con TAB seleziona "Aggiungi" e premi INVIO.

Immetti l'indirizzo e-mail del bambino" digita i dati richiesti.

Con TAB seleziona "Invia invito" e premi INVIO. Il bambino deve accettare l'invito dal messaggio e-mail.

Terminata l'operazione chiudi la finestra con ALT + F4.

Ora puoi configurare le restrizioni, che ritieni opportune, per siti Web, app e giochi in base all'età. Inoltre, puoi impostare i limiti per il tempo di uso del computer e verificare le attività recenti.

Il controllo più efficace è comunque la presenza di un adulto durante la navigazione in Internet di un minore.

# Lezione 2

## 2 Navigazione sul web

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

### 2.1 Uso del browser

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

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

Il programma è normalmente molto utilizzato, quindi lo dovresti trovare direttamente nel menu del pulsante di Avvio, che puoi aprire con il tasto WINDOWS o con CNTRL + ESC. Nella finestra che si apre è selezionato il primo elemento della lista dei programmi. Con FRECCIA GIU' scorri l'elenco dei programmi di utilizzo più frequente sino a "Microsoft Edge" e dai INVIO.

Se non trovi il programma in questo elenco, assicurati di essere sul desktop, premendo i tasti WINDOWS + M, e poi premi TAB sino ad arrivare al pulsante "Scrivi qui per eseguire la ricerca"; premi INVIO. E' selezionata la casella di ricerca, scrivi EDGE. Come ricerca migliore è selezionato il programma Microsoft Edge, dai INVIO.

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

Analizziamo ora la finestra del browser.

Nella prima riga sono presenti pulsanti per la gestione delle schede, le etichette delle schede aperte, con il pulsante "Chiudi scheda" (CTRL + W), e all'estrema destra i pulsanti "Riduci a icona",

“Ripristina giù” o “Ingrandisci” e “Chiudi”. Il sistema più rapido per il loro uso è tramite il menu che apri con ALT + SPAZIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona il comando che ti interessa e premi INVIO.

La seconda riga contiene nell’ordine il pulsante “Indietro” (BACKSPACE o ALT + FRECCIA SINISTRA), per tornare alla pagina precedente, il pulsante “Avanti” (ALT + FRECCIA DESTRA) che permette di tornare alle pagine visitate prima del comando “Indietro”. Seguono i pulsanti “Aggiorna” (F5) e Home (ALT + Home).

Se nella barra non è presente il pulsante “Home”:

Con TAB seleziona “Impostazioni e altro ancora”. Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona “Impostazioni” e premi INVIO.

Nella nuova finestra è selezionata la casella “Ricerca nelle impostazioni”. Scrivi Home e premi INVIO.

Con TAB vai alla casella di controllo “Mostra pulsante Home”. Premi SPAZIO per attivare la scelta.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda

Nella riga segue la casella dell’indirizzo, “Cerca nel web o scrivi l’indirizzo del sito”, in cui puoi digitare l’URL della pagina che ti interessa, o le parole per la ricerca. Premi INVIO per caricare la pagina richiesta.

Dopo la casella trovi i pulsanti “Modifica preferito per questa pagina”, “Preferiti”, “Raccolte” e “Impostazioni e altro ancora”. Puoi muoverti tra i pulsanti e la casella con TAB e MAIUSC + TAB.

Nella finestra di Edge, dopo la riga dell’indirizzo, può essere presente una riga con gli indirizzi delle pagine preferite.

In alcune pagine, seguono due righe. Nella prima ci sono la casella e il pulsante “Cerca nel Web”, è usato il motore di ricerca Bing. Nella riga successiva sono elencate le ultime ricerche fatte.

Segue il contenuto della pagina aperta al momento.

Se la pagina è quella iniziale, impostata da Edge, sono presenti notizie di tipo giornalistico.

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

Per chiudere Microsoft Edge premi ALT + F4. In alternativa con ALT + SPAZIO apri un menu a discesa e con FRECCIA GIU’ seleziona il comando “Chiudi” e premi INVIO.

Se hai aperto più schede si apre una finestra con il messaggio “Vuoi chiudere tutte le schede?”, E’ selezionato “Chiudi tutto”, premi INVIO.

### **2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.**

L’URL (Uniform Resource Locator) è l’indirizzo necessario per raggiungere una pagina sul Web. Se hai aperto il browser ed è attivo il collegamento con Internet, raggiungi con il tasto F4 la casella dell’indirizzo, digita l’URL che intendi raggiungere e premi INVIO per avviare il caricamento della pagina cercata.

In base alla normativa europea, in molti siti, al primo collegamento, la pagina iniziale è preceduta da un messaggio che avvisa della presenza di cookie. Per procedere nella navigazione, devi dare il consenso.

Normalmente con TAB seleziona il pulsante “Accetto” e premi INVIO.

In ogni caso il tuo ausilio è in grado di scorrere il sito, senza dover dare l’accettazione.

Prova, per esempio, a richiamare il sito di AICA, la struttura che gestisce la patente europea di uso del computer (ICDL). Il suo indirizzo è: [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it).

Nella barra degli indirizzi scrivi [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it) e premi INVIO. Non è necessario digitare la parte iniziale <http://> o <https://>, questa viene aggiunta automaticamente dal programma.

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

In rete sono presenti siti che, per la natura dei loro dati, vengono aggiornati con frequenza. Ne sono un esempio quelli che riportano le quotazioni di borsa dei titoli azionari. Normalmente questi siti si aggiornano automaticamente, ma per essere sicuro di avere le ultime informazioni chiedi l'aggiornamento della pagina.

Il pulsante "Aggiorna" si trova nella barra dell'indirizzo. Per attivare l'aggiornamento premi il tasto F5. In alternativa premi F4 per selezionare la casella dell'indirizzo e con MAIUSC + TAB raggiungi il pulsante "Aggiorna" e premi INVIO.

Può capitare, soprattutto in momenti di grande traffico sulla rete, di attendere per molto tempo il caricamento di una pagina, specie se molto pesante in termini di quantità di dati trasmessi. In questi casi può essere opportuno interrompere il collegamento, magari per riprovare in un momento più favorevole. Per interrompere il caricamento premi il tasto ESC. Dopo una interruzione volontaria o imprevista del caricamento di una pagina, puoi richiederla, senza doverne digitare nuovamente l'indirizzo, usando la funzione "Aggiorna".

### **2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.**

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

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

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

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

Navigare in rete significa che, partendo da una pagina iniziale, attivi un link che ti fa andare a un'altra pagina e così via. Usualmente la pagina corrispondente al link, attivato con INVIO, rimpiazza quella visualizzata in precedenza.

Qualche volta ti potrebbe essere utile non perdere quanto visualizzato (per esempio per fare dei confronti); per questo potresti desiderare di aprire la nuova pagina in una seconda scheda o seconda finestra.

Aprire in una nuova scheda significa rimanere nella stessa finestra ma aggiungere una scheda nella barra in cui sono indicati gli indirizzi delle schede aperte (prima riga della finestra). Aprire una nuova finestra significa aprire un'altra applicazione di Microsoft Edge, in aggiunta a quella già utilizzata.

Per farlo, seleziona con TAB il link, con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale, e seleziona con FRECCIA GIU' o FRECCIA SU l'opzione "Apri collegamento in una nuova scheda" o "Apri collegamento in una nuova finestra". Premi INVIO.

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

Per aprire una nuova scheda puoi selezionare con TAB o MAIUSC + TAB il pulsante “Nuova scheda” presente a fianco della casella di indirizzo dell’ultima scheda e premere INVIO. Per aprire una nuova finestra puoi usare i pulsanti CTRL + N.

Puoi passare da una scheda ad un'altra con CTRL + TAB sino ad arrivare alla etichetta della scheda voluta. Premi INVIO. Si apre la nuova scheda. Il sistema più veloce per chiudere una scheda è selezionarla e premere CTRL + W.

Quando sono aperte più finestre, al pulsante “Edge” della barra delle applicazioni sono associate le miniature di tutte le finestre aperte.

Apri il desktop con i tasti WINDOWS + M. Con TAB seleziona i primi pulsanti della barra delle applicazioni, sino al primo pulsante delle applicazioni aperte, poi con FRECCIA DESTRA seleziona il pulsante “Edge”. Si aprono le miniature delle finestre aperte. Con FRECCIA SU seleziona una miniatura, e spostati sulle miniature con FRECCIA DESTRA. Quando sei sulla miniatura della finestra che ti interessa premi INVIO per aprire la finestra.

Per chiudere la finestra premi ALT + F4. Se la finestra ha più schede si apre una finestra di dialogo che ti chiede se vuoi chiudere tutte le schede. E’ selezionato il pulsante “Chiudi tutto”, premi INVIO.

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

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

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

Per rendere agevole queste operazioni sulla “Barra degli indirizzi” i primi due pulsanti a sinistra sono “Indietro” e “Avanti”: selezionali con TAB o MAIUSC + TAB e premi INVIO. Per tornare indietro puoi anche utilizzare i tasti ALT + FRECCIA SINISTRA e per andare avanti ALT + FRECCIA DESTRA.

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

Le funzioni “Indietro” e “Avanti” sono abilitate solo se hai già navigato tra differenti pagine.

Se, invece di tornare a una delle pagine già visitate, vuoi visualizzare la pagina che hai impostato come la pagina iniziale del browser, con TAB seleziona il pulsante “Home” e premi INVIO. In alternativa premi ALT + HOME.

Fai una prova di navigazione in un sito. Con il tasto F4 seleziona la casella dell’indirizzo e digita [www.asphi.it](http://www.asphi.it). Poi scegli il link "ICDL", che puoi raggiungere tramite il tasto TAB, e premi INVIO. Hai cambiato pagina, e ti trovi in una parte del sito in cui sono descritte le attività di ASPHI relative all’ICDL. Esplora questa pagina.

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

Continua a navigare all'interno di questo sito. Cerca ancora con TAB il link "SOCIALE" e premi INVIO. Esplora la pagina con l'aiuto del tuo ausilio.

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

Per sapere se un link ti ha portato in una parte diversa della stessa pagina o in un'altra pagina, puoi leggerne il nome della pagina nella casella dell'indirizzo.

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

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

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

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

Per consultare la cronologia:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora" e premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Cronologia" e premi INVIO.

E' selezionato il comando "Gestisci cronologia". Premi INVIO.

Si apre una schermata, divisa in due riquadri. Nel riquadro di destra trovi l'elenco completo di tutti i siti visitati tramite Edge.

Con TAB seleziona il primo indirizzo e con FRECCIA GIU' seleziona l'indirizzo che ti interessa. Premi INVIO per aprire la pagina web.

Gli elementi della lista sono in ordine decrescente di data e possono essere inseriti in gruppi: oggi, ieri, precedenti giorni, ultima settimana, in precedenza.

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

Spesso sui siti che visiti trovi dei moduli (Form), nei quali ti vengono chiesti alcuni tuoi dati. Per esempio, ciò capita per i siti che richiedono la registrazione per dare accesso alle informazioni (anche se tale registrazione è gratuita). Nel modulo ti vengono richiesti più dati secondo modalità diverse in funzione del servizio voluto.

Tutte le caselle, che hanno bisogno di informazioni, sono precedute da un'etichetta che indica quale dato deve essere inserito. Normalmente si passa da un dato all'altro con il tasto TAB o con FRECCIA GIU'.

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

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

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

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

Hanno invece una forma circolare i pulsanti di opzione, nelle quali la scelta di uno delle voci esclude tutte le altre dello stesso gruppo, possono per esempio essere utilizzate per indicare il livello del titolo di studio. In questo caso, si passa da una scelta all'altra con le frecce e la conferma viene effettuata con il tasto INVIO o passando con TAB al dato successivo.

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

Se utilizzi frequentemente l'operazione di compilazione di moduli in rete, con l'inserimento di dati personali, come per esempio quelli anagrafici, puoi rendere più veloce l'operazione ricorrendo al completamento automatico. Quando inizi a immettere tali dati in un modulo, il programma completa automaticamente l'inserimento in base alle informazioni che hai già memorizzato.

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

Quando usi un motore di ricerca, ti può capitare di trovare anche siti scritti in lingua straniera. Dei motori di ricerca parleremo tra poco, in questa stessa lezione. Occupiamoci ora di come poter usare un sito non scritto in italiano. Per molti di questi siti, accanto all'indicazione della pagina compare la scritta "Traduci questa pagina".

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

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

Un sistema per tradurre in modo molto semplice è quello di usare un traduttore in grado di effettuare la traduzione sia di siti Internet che di testi da te scritti. Attualmente molto diffuso è Google Traduci (Google Translate).

Il programma può tradurre frasi, documenti e siti Internet.

Quando apri il programma si presenta una pagina nella quale devi inserire alcuni dati.

E' impostata la funzione "Rilevamento automatico". Con TAB seleziona la casella "Inserisci testo", in cui devi scrivere il testo da tradurre. Se digiti del testo, la lingua di partenza viene impostata in quanto riconosciuta automaticamente dal programma. Come lingua in cui fare la traduzione è impostato "Italiano".

Con TAB puoi spostarti sui pulsanti per cambiare la lingua. Accanto all'ultimo pulsante che indica una lingua è disponibile una freccia, per aprire il riquadro con le lingue disponibili.

Una volta individuata la lingua premi INVIO e la selezione si sposta automaticamente su un riquadro, posto sulla sinistra, nel quale devi indicare cosa desideri tradurre. Puoi introdurre del testo o indicare l'indirizzo di un sito web.

Se digiti del testo man mano che procedi nella digitazione nel riquadro di destra compare la traduzione.

Se digiti l'indirizzo di un sito, questo compare nel riquadro di destra come collegamento ipertestuale. Con TAB spostati sino a tale collegamento e premi INVIO. Viene aperto il sito tradotto nella lingua da te scelta.

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

## **2.2 Strumenti e impostazioni**

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

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

Con TAB o MAIUSC + TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre con TAB o FRECCIA GIU' vai al pulsante "Impostazioni" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Impostazioni", fatta di due riquadri.

Nel riquadro di sinistra ci sono le etichette delle schede.

Con TAB seleziona "Profili"

Con FRECCIA GIU' vai alla voce "All'avvio".

Con TAB vai al pulsante di opzione "Apri in una nuova scheda".

Con FRECCIA GIU' seleziona il pulsante di opzione "Apri una pagina o pagine specifiche".

Con TAB vai al pulsante "Aggiungi una nuova pagina". Dai INVIO.

Si apre la finestra "Aggiungi una nuova pagina, è selezionata la casella "Immetti un URL".

Scrivi l'indirizzo della pagina che vuoi impostare come Home page, per esempio [www.asphi.it](http://www.asphi.it).

Con TAB vai al pulsante "Aggiungi" e premi INVIO.

L'indirizzo è aggiunto e un messaggio ti conferma l'operazione.

Chiudi il programma Edge.

Apri nuovamente il programma e verifica la nuova home page.

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

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

Microsoft Edge è normalmente preimpostato con il blocco automatico delle finestre pop-up.

Per cambiare tale impostazione:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai a "Impostazioni" e premi INVIO.



La nuova pagina ha due riquadri.

Nel riquadro di sinistra è selezionato il pulsante "Ricerca nelle impostazioni".

Premi una volta TAB e poi FRECCIA GIU' sino a "Autorizzazioni sito". Premi INVIO.

Premi TAB sino a "Popup e reindirizzamenti". Premi INVIO.

E' selezionata la casella di controllo "Blocca (scelta consigliata).

Usa SPAZIO per attivare o disattivare la funzione.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

### **2.2.3 Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.**

Ogni volta che navighi su Internet, lasci tracce del tuo passaggio.

I "cookie" (in italiano "biscotti") non sono altro che le tracce e le informazioni che, quando navighi in Internet, vengono lasciate sul tuo computer. Un cookie è un file di testo di piccole dimensioni, che viene memorizzato sul tuo computer da parte di alcuni siti. Questo file viene utilizzato dal sito che lo ha generato, quando ti connetti nuovamente al sito.

Spesso l'obiettivo è quello di facilitare l'accesso, mediante la memorizzazione della password, che, con l'approvazione dell'utente, viene inserita automaticamente, o la navigazione sulla base delle pagine visitate nei collegamenti precedenti.

In ogni momento puoi autorizzare o bloccare i cookie.

Per effettuare l'operazione:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai a "Impostazioni" e premi INVIO.

La nuova pagina ha due riquadri.

Nel riquadro di sinistra è selezionato il pulsante "Ricerca nelle impostazioni".

Premi una volta TAB e poi FRECCIA GIU' sino a "Autorizzazioni sito". Premi INVIO.

Si apre la scheda "Autorizzazioni sito".

Con TAB seleziona "Cookie e dati del sito" e premi INVIO.

Si apre la scheda "Autorizzazioni sito / Cookie e dati del sito".

Con TAB seleziona le caselle di controllo "Consenti ai siti di salvare e leggere i dati dei cookie (scelta consigliata)" e "Blocca i cookie di terze parti".

Con il tasto SPAZIO attiva o disattiva la scelta.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

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

In caso di difficoltà puoi consultare la Guida in linea. Premi direttamente F1. Per poter utilizzare la guida, i cookie non devono essere bloccati.

Nella finestra che si apre sono presenti alcuni argomenti di ricerca, raggruppati nei seguenti gruppi logici:

"Inizia",

"Privacy e sicurezza",

"Personalizza",

"Risoluzione dei problemi",

"iOS e Android".

Scorri l'elenco dei gruppi con TAB e premi INVIO per aprire l'elenco degli argomenti di un gruppo. Sempre con TAB seleziona l'argomento che ti interessa e premi INVIO. Si apre una pagina che fornisce spiegazioni sull'argomento selezionato.

In alternativa seleziona con TAB la casella "Come possiamo aiutarti?", scrivi la domanda e premi INVIO. Si apre la finestra di approfondimento.

Alla base della finestra trovi la domanda "Il problema è stato risolto?" e i pulsanti "Sì" e "No" che puoi selezionare con TAB e attivare con INVIO. Nel caso di risposta negativa si apre la casella "Facci sapere in che modo potremmo migliorare l'articolo". Scrivi le tue osservazioni e con TAB seleziona il pulsante "Invia" e premi INVIO.

Per terminare la consultazione chiudi le pagine con CTRL + W.

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

La finestra di Edge non è dotata di una barra multifunzione, ma solo di alcune barre fondamentali: barre delle schede, barra dell'indirizzo, barra di ricerca (solo nella home page standard di Microsoft Edge), barra di stato alla base della schermata. Queste barre sono fisse.

Puoi aggiungere mostrare o nascondere la barra dei preferiti e alcuni pulsanti:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre, con FRECCIA GIU' vai al pulsante "Impostazioni" e premi INVIO.

La nuova pagina ha due riquadri.

Nel riquadro di sinistra è selezionato il pulsante "Ricerca nelle impostazioni".

Premi una volta TAB e poi FRECCIA GIU' sino ad "Aspetto". Premi INVIO.

Con TAB selezionata le caselle di controllo nascondere o visualizzare:

- "Barra dei preferiti",
- "Pulsante preferiti",
- "Pulsante raccolte",
- Pulsante feedback",
- Pulsante di condivisione".

Usa SPAZIO per attivare o disattivare la funzione.

La barra "Preferiti" è posta subito sotto la barra dell'indirizzo.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

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

Come abbiamo già detto al punto 2.1.8, nel riquadro "Cronologia" è memorizzato l'elenco delle pagine visitate, a condizione che non sia stata attivata la funzione che cancella la cronologia all'uscita del programma.

Le pagine rimangono presenti nell'elenco per un periodo prefissato di tempo e alla scadenza vengono eliminate.

Per eliminare una o più pagine:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre, con FRECCIA GIU' vai al pulsante "Cronologia" e premi INVIO.

Nel sottomenu che si apre, con FRECCIA GIU' seleziona "Gestione cronologia" e premi INVIO.

La finestra è divisa in due riquadri.

Vai con TAB al primo elemento della lista delle pagine nel riquadro di destra.

Con FRECCIA GIU' seleziona la prima pagina che vuoi eliminare.

Premi SPAZIO. Viene selezionata la casella di controllo della pagina.

Con FRECCIA GIU' seleziona una eventuale altra pagina da eliminare.

Ripeti le operazioni per tutte le pagine da eliminare.

Vai con TAB al pulsante "Elimina" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Eliminare queste pagine?".

E' selezionato il pulsante "Elimina".

Premi INVIO.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

Inoltre, puoi usare la funzione che permette di cancellare molti degli elementi memorizzati durante la navigazione, quali:

cronologia,

file Internet temporanei,

dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.

Per fare l'operazione:

Con TAB vai al pulsante "Impostazioni e altro ancora", che si trova a destra della riga dell'indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre, con FRECCIA GIU' vai al pulsante "Impostazioni" e premi INVIO.

Nella finestra "Impostazioni", nel riquadro di sinistra con TAB seleziona la prima voce e poi con FRECCIA GIU' vai a "Privacy, ricerca e servizi".

Premi INVIO.

Nel riquadro di destra con TAB vai a "Scegli cosa cancellare".

Premi INVIO.

Nella finestra "Cancella i dati di navigazione" hai l'elenco degli elementi che puoi cancellare:

"Cronologia esplorazioni",

"Cronologia download",

"Cookie e altri dati del sito",

"Immagini e file memorizzati nella cache",

"Password",

"Riempimento automatico dei dati del modulo",

"Autorizzazioni sito",

"Dati App ospitati",

"Tutti i dati della versione precedente di Edge".

Ogni elemento ha sulla sinistra una casella di controllo.

Con TAB seleziona i vari elementi e usa SPAZIO per inserire o togliere la selezione nella casella di controllo.

Con TAB vai al pulsante "Cancella ora" e premi INVIO.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

## 2.3 Segnalibri

### 2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.

Dopo un po' di utilizzo della navigazione in Internet, avrai individuato alcuni siti che desideri consultare con una certa frequenza. Per evitare di dover prendere nota delle URL delle pagine che ti interessano, puoi usare la funzione "Preferiti" (detti anche segnalibri o in inglese bookmark).

Si tratta della registrazione di una serie di indirizzi Web conservati dal browser, che ti permettono di raggiungere ciascuna delle pagine memorizzate senza la necessità di ricordare nulla tranne il nome che hai attribuito al collegamento.

Esiste la possibilità di creare un pulsante sulla barra dei preferiti, presente in Edge, e di memorizzare l'indirizzo all'interno della cartella "Preferiti" (Segnalibri).

Per inserire un segnalibro nella relativa barra:

Apri la pagina che ti interessa, premi F4 e con TAB seleziona il pulsante "Aggiungi questa pagina ai preferiti", posto alla fine della casella dell'indirizzo. Premi INVIO.

Si apre un riquadro dove è già selezionata la casella "Nome", con il nome del sito, digita eventualmente il nome che vuoi dare al segnalibro.

Nella casella "Cartella" è selezionata "Barra preferiti".

Premi INVIO.

Per eliminare un segnalibro:

Con TAB vai al pulsante "Preferiti", premi INVIO.

Si apre un riquadro con l'elenco dei Preferiti.

Con TAB seleziona "Gestisci preferiti" e premi INVIO.

Si apre la scheda con due riquadri.

Premi TAB sino a selezionare, nel riquadro di destra, la prima pagina dell'elenco.

Con FRECCIA GIU' seleziona la pagina che vuoi eliminare e premi CANC.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

### 2.3.2 Visualizzare i segnalibri.

Per usare un segnalibro:

Con TAB vai al pulsante "Preferiti", premi INVIO.

Si apre un riquadro con l'elenco dei preferiti.

Con FRECCIA GIU' e SU seleziona il segnalibro che vuoi aprire e premi il tasto INVIO, per aprire la pagina indirizzata dal segnalibro.

I segnalibri inseriti nella barra sono visibili sotto la barra dell'indirizzo.

Per usare la barra premi F4 e poi TAB sino a selezionare il primo segnalibro, poi con FRECCIA DESTRA seleziona ad uno ad uno gli altri. Quando hai selezionato il segnalibro che vuoi usare premi INVIO per aprire la pagina web corrispondente.

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

Come abbiamo detto, i segnalibri possono essere registrati anche in cartelle.

Per inserire un segnalibro in una cartella:

Apri la pagina che ti interessa, premi F4 e con TAB seleziona il pulsante "Aggiungi questa pagina ai preferiti", posto alla fine della casella dell'indirizzo. Premi INVIO.

Si apre un riquadro dove è già selezionata la casella “Nome”, con il nome del sito, digita eventualmente il nome che vuoi dare al segnalibro.

Con TAB seleziona la casella “Cartella” e premi due volte FRECCIA GIU’.

Con TAB vai all’elenco delle cartelle con FRECCIA GIU’ seleziona la cartella in cui vuoi inserire il segnalibro.

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

Se vuoi creare una nuova cartella:

Con TAB vai al pulsante “Preferiti”, premi INVIO.

Nella finestra con FRECCIA GIU’ seleziona “Gestisci preferiti” e premi INVIO.

Si apre una finestra con due riquadri.

Con TAB vai al pulsante “Aggiungi cartella” del riquadro di destra.

Si apre una finestra, con selezionata la casella “Nome”. Digita il nome da te scelto e premi INVIO.

Con TAB seleziona “Salva” e premi INVIO. Il nome della cartella è aggiunto alla lista dei preferiti.

Premi CTRL + F4 per chiudere la scheda.

Se vuoi cambiare nome a una cartella:

Con TAB seleziona il pulsante “Preferiti”. Dai INVIO.

Nella finestra con FRECCIA GIU’ seleziona “Gestisci preferiti” e premi INVIO.

Si apre una finestra con due riquadri.

Nel riquadro di sinistra con TAB seleziona un elemento della lista.

Con FRECCIA GIU’ o SU seleziona la cartella di cui vuoi cambiare nome.

Premi MAISC + F10, nel menu contestuale con FRECCIA GIU’ seleziona “Rinomina” e premi INVIO.

Nella finestra “Rinomina cartella” è selezionata la casella “Nome”.

Scrivi il nuovo nome.

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

Premi CTRL + F4 per chiudere la scheda.

Se vuoi eliminare una cartella:

Con TAB seleziona il pulsante “Preferiti”. Dai INVIO.

Nella finestra con FRECCIA GIU’ seleziona “Gestisci preferiti” e premi INVIO.

Si apre una finestra con due riquadri.

Nel riquadro di sinistra con TAB seleziona un elemento della lista.

Con FRECCIA GIU’ o SU seleziona la cartella che vuoi eliminare.

Premi MAISC + F10, nel menu contestuale con FRECCIA GIU’ seleziona “Elimina” e premi INVIO.

La cartella è eliminata.

Premi CTRL + F4 per chiudere la scheda.

## **2.4 Contenuti dal web**

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

Se in una pagina Web selezioni con TAB e dai INVIO su un collegamento ipertestuale che prevede di scaricare un file, il browser riconosce la situazione e apre una finestra con il documento.

Dopo l’apertura, per fare il salvataggio sul disco:

Premi MAISC + F10 per aprire il menu contestuale.

Con FRECCIA GIU' seleziona "Salvare" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Salva con nome".

E' selezionata la casella "Nome file". Digita il nome che vuoi.

Nella casella "Salva come" è impostato il formato "Adobe Acrobat Document" (formato PDF)

Con TAB raggiungi il riquadro sinistro della finestra e con FRECCIA SU o GIU' seleziona la prima cartella del percorso. E premi INVIO.

Apri le cartelle in successione sino ad arrivare a descrivere tutto il percorso.

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

Molte pagine dei siti Internet vengono aggiornate con una certa frequenza, di conseguenza può risultare utile salvare una pagina che si ritiene interessante.

Nella rete, oltre all'interno delle pagine scritte in HTML, puoi trovare file di ogni tipo, che puoi scaricare sul tuo computer, per averli disponibili per utilizzi futuri. Tali file possono essere documenti Word, fogli di calcolo Excel, presentazioni Power Point. Il formato però più comune è quello PDF, che ha il vantaggio di non essere modificabile, e può essere disponibile gratuitamente su tutti i computer.

Puoi salvare una pagina Web in formato PDF, con la funzionalità di stampante virtuale.

Con TAB seleziona il pulsante "Impostazioni e altro ancora", situato in alto a destra, con FRECCIA GIU' seleziona "Stampa" e premi INVIO.

Per creare una pagina Web in PDF, usa la stampante virtuale "Microsoft print to PDF". Si apre la finestra "Salva output di stampa con nome". Puoi modificare i parametri impostati, selezionando con TAB le caselle e scegliendo i parametri con FRECCIA GIU' e SU. Con TAB vai al pulsante "Stampa" e premi INVIO (vedi punto successivo).

Si apre la finestra "Salva output di stampa con nome", che ha la stessa struttura della finestra "Salva con nome". E' selezionata la casella "Nome file" in cui puoi digitare il nome che vuoi dare al documento. Nella casella "Salva come" è impostato "Documento PDF (.pdf)". Crea l'indirizzo della cartella in cui salvare il documento. Con TAB vai al pulsante "Salva". Premi INVIO.

Per copiare una parte di testo, con l'aiuto del tuo ausilio seleziona quanto devi copiare e premi CTRL + C o usa i tasti MAIUSC + F10 per aprire il menu contestuale e con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Copia" e premi INVIO.

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

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

Per evitare questo problema è bene salvare l'immagine su un supporto di memoria di massa e poi inserirla nel documento, utilizzando le modalità previste dal programma di gestione del documento. Seleziona l'immagine e apri il menu contestuale con MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU' seleziona il comando "Salva immagine con nome". Si apre la finestra "Salva con nome", che abbiamo già più volte utilizzato. Indica il nome del file e la sua collocazione e vai con TAB al pulsante "Salva" e premi INVIO. Ora puoi inserirla in qualsiasi documento consenta tale funzione.

Per esempio, se la vuoi inserire in un documento Word, devi usare nella scheda “Inserisci” il pulsante “Immagine”, che ti apre la finestra “Inserisci immagine”, che ti permette di sfogliare le cartelle per individuare dove l’immagine va collocata.

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

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

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

Con TAB vai al pulsante “Impostazioni e altro ancora”, che si trova a destra della riga dell’indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre, con FRECCIA GIU’ o TAB vai al pulsante “Stampa” e premi INVIO.

Si apre una finestra divisa in due riquadri: nel riquadro di sinistra trovi una serie di comandi per modificare le impostazioni, sulla destra l’anteprima di stampa.

L’anteprima di stampa permette di vedere cosa verrà stampato.

Quando la finestra è aperta, l’anteprima mostra la prima pagina.

Puoi passare alle pagine successive con uno o più clic sul pulsante PAGINA GIU’ o FRECCIA GIU’. L’anteprima mostra la nuova pagina.

All’apertura della finestra il cursore è posizionato nel riquadro di sinistra nella casella “Stampa”. Con MAIUSC + TAB seleziona la stampante. E’ impostata la stampante predefinita. Con FRECCIA GIU’ e SU puoi scorrere le stampanti, sino a quella su cui vuoi stampare. Premi INVIO.

Con TAB seleziona la casella “Copie”; è impostata a 1, può digitare il numero di copie che vuoi stampare. Se imposti più copie, automaticamente viene selezionata la casella di controllo “Fascicola”. Se non vuoi che le copie siano fascicolate seleziona con TAB la casella e premi SPAZIO.

Con TAB seleziona il pulsante di opzione “Pagine”, che è impostato a “Tutto”. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare il pulsante successivo e scrivere nella casella quali pagine stampare (per esempio 1, 3-5 per stampare la pagina 1 e le pagine da 3 a 5).

Con TAB vai alla casella “Colore”, con INVIO apri il menu a discesa, in cui con FRECCIA SU e GIU’ puoi scegliere “Colore” o “Bianco e nero”.

Con TAB vai al pulsante “Altre impostazioni”. Se premi INVIO con TAB puoi scegliere:

Il formato della carta, impostato ad “A4”,

La scala, impostata a “100%”,

Le pagine per foglio, impostato a “1”

La qualità di stampa,

Le dimensioni dei margini, impostato a “Predefinito”,

La casella di controllo Intestazione e piè di pagina, impostata a “Sì”,

La grafica di sfondo, impostata a “No”.

Puoi selezionare le varie possibilità con TAB e con INVIO aprire il menu a discesa. Per le caselle di controllo usa il tasto SPAZIO per attivare o disattivare la scelta.

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

Abbiamo così terminato la seconda lezione.



# Lezione 3

## 3 Informazioni raccolte sul web

In questa lezione si imparerà la [Ricerca \(3.1\)](#), cioè a [sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni \(3.1.1\)](#), a [effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase \(3.1.2\)](#), ad [affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte \(3.1.3\)](#), a [effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web \(3.1.4\)](#), a effettuare una [Valutazione critica \(3.2\)](#), cioè a [comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online, comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita \(3.2.1\)](#), a [individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto \(3.2.2\)](#), a [riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico \(3.2.3\)](#), a conoscere [Copyright, protezione dei dati \(3.3\)](#), cioè a [definire i termini copyright, proprietà intellettuale, comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario \(3.3.1\)](#), a [conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia \(3.3.2\)](#).

### 3.1 Ricerca

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

E' già stato detto che il servizio World Wide Web mette a disposizione una quantità enorme di dati multimediali di tutti i tipi. E' difficile immaginare un tema del quale non si trovino informazioni nella rete.

Questa grande abbondanza di informazioni costituisce un grande patrimonio, ma nello stesso tempo presenta un problema: dove trovare l'argomento che cerchi.

La soluzione a questo problema è data dai motori di ricerca, siti specializzati che gestiscono banche di dati, che associano gli indirizzi dei siti alle informazioni da essi gestite.

Sulla rete sono disponibili numerosi motori di ricerca; il più noto e anche più diffuso è Google (con un indice costituito da più di 8 miliardi di pagine), ma molto usati anche Bing (motore di ricerca di Microsoft), Yahoo!.

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

Come è già stato detto, in questi motori di ricerca sono disponibili funzioni che facilitano la ricerca delle informazioni su Internet, mediante l'utilizzo di una o più parole chiave (descrittori), eventualmente associate da operatori logici (and, or, not, near).

Le parole chiave vanno scritte nella casella di ricerca prevista dal programma. Attenzione che scrivere le parole chiave in maiuscolo o minuscolo può portare a risultati diversi. Se usi il minuscolo vengono cercate tutte le pagine che contengono le parole, sia in minuscolo che in maiuscolo. Ma se devi usare acronimi o sigle di aziende, scrivi le parole usando correttamente maiuscole e minuscole, il motore di ricerca cercherà l'esatta combinazione, mettendo in coda alla lista, o anche escludendo, le pagine in cui le parole chiave sono scritte in modo diverso.

Con Edge la ricerca può essere effettuata digitando direttamente le parole chiave nella casella dell'indirizzo e dando INVIO.

Il browser individua che non è stato inserito l'indirizzo di un sito e mostra il menu che suggerisce, come parametri più probabili, una serie di parametri che contengono la scritta di testo digitata. Puoi selezionare con FRECCIA GIU' uno degli indirizzi suggeriti e premere INVIO. Il sistema propone una serie di pagine selezionate con il motore di ricerca Bing.

Se nessuno dei suggerimenti risponde alle tue esigenze premi INVIO. La ricerca con Bing viene fatta sulla base di quanto hai digitato nella casella.

Se vuoi usare Google come motore di ricerca, apri il sito [www.google.it](http://www.google.it). Viene aperta la relativa pagina con già selezionata la casella di ricerca, inserisci i dati e premi INVIO.

Una ricerca in Internet solitamente prevede una serie di fasi. Innanzitutto, viene interrogato un motore di ricerca per individuare i siti e le pagine che trattano l'argomento oggetto della ricerca. Quindi con TAB scorri l'elenco e seleziona quello che meglio risponde alle tue richieste e premi INVIO. Tieni presente che il numero di siti individuati può anche essere molto elevato, se la richiesta fatta risulta troppo generica.

Tramite il link presente nell'elenco fornito dal motore di ricerca, viene effettuato l'accesso al sito selezionato o alla pagina dei quali sono ora noti gli indirizzi. La ricerca può proseguire nell'ambito del sito e con l'eventuale accesso ad altri siti collegati tramite link.

La ricerca può avvenire, quindi, per successive approssimazioni; per questo viene spesso utilizzata l'espressione "navigazione in Internet", a sottolineare l'esigenza di arrivare all'informazione cercata attraverso un percorso da individuare e gestire di volta in volta.

Tieni comunque presente che se sei attento nell'individuare le giuste parole chiave, sarai ricompensato da una ricerca più accurata e quindi da risultati migliori.

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

Un primo modo per rendere più mirata la ricerca è quello di utilizzare gli operatori AND, OR, NOT, NEAR. Quando indichi più parole queste vengono associate automaticamente con AND, restringendo la ricerca ai siti che contengono tutti i termini.

L'operatore OR serve a immettere sinonimi, esempio albergo or hotel, o a estendere la ricerca per esempio a località vicine o termini correlati. Nella ricerca possono essere inserite parentesi per non creare dubbi sulla richiesta. Per esempio, usando (albergo or hotel) and pavia, vengono individuati tutti gli alberghi e gli hotel della città o provincia di Pavia.

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

Per le ricerche avanzate puoi utilizzare le funzioni messe a disposizione dal browser. Apri la pagina di Google, inserendo [www.google.it](http://www.google.it) nella barra di Edge. Nella casella che è selezionata digita un elemento di ricerca e dai INVIO. Nella pagina dei risultati, nella barra dei comandi, è presente il pulsante "Impostazioni"; selezionalo con TAB e premi INVIO. Con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Ricerca avanzata" e dai INVIO.

Nella pagina "Ricerca avanzata", nel riquadro "Trova pagine web che contengono..." è selezionata la casella "tutte queste parole" ed è inserita la ricerca che hai impostato.

Puoi eventualmente cancellare la ricerca inserita con il tasto BACKSPACE, e con TAB selezionare una delle caselle successive, in cui digitare le chiavi di ricerca che ti interessano. Sulla sinistra della casella sono presenti le istruzioni di come inserire i parametri.

Nella casella di testo “questa esatta parola o frase”, secondo le istruzioni che accompagnano la casella, il testo va inserito tra doppie virgolette, come abbiamo già detto in precedenza.

Nella casella “una qualunque di queste parole” devi digitare i le parole separate dall’operatore OR, come indicato nelle istruzioni.

Nella casella “nessuna di questa parole”, anteponi il segno - (meno) alle parole da escludere.

Nella casella “numeri”, inserisci due punti (..) tra i numeri e aggiungi un'unità di misura, esempio € 200..€ 300.

Puoi impostare le condizioni di ricerca usando più di una casella.

Con TAB ti puoi spostare nell’area “Poi limita i risultati per...”, nella quale sono presenti le caselle:

- “lingua”,
- “area geografica”,
- “ultimo aggiornamento”,
- “sito o dominio”,
- “termini che compaiono”,
- “SafeSearch”,
- “tipo di file”,
- “diritti di utilizzo”.

Quasi tutte le caselle sono impostate per avere il massimo numero di risultati, per esempio la casella “lingua” ha come dato predefinito “tutte le lingue”. Se vuoi modificare il contenuto di una casella premi FRECCIA GIU’ per aprire il menu a discesa e seleziona con FRECCIA GIU’ la voce che ti interessa e premi INVIO. Solo nella casella “sito o dominio” devi digitare un indirizzo, come hasphi.it o un dominio, come .org.

Con TAB vai al pulsante “Ricerca avanzata” e premi INVIO:

Nell’impostazione dei criteri di ricerca è importante verificare se si è ristretto troppo il campo, ottenendo un numero troppo limitato di risultati o lo si è troppo esteso, con un numero di risultati tanto alto da essere impossibile analizzarli tutti.

Per questo una delle informazioni fornite dal browser riguarda quante pagine sono state trovate e i tempi necessari per la ricerca. In Google questi dati sono presenti in una riga che precede l’elenco delle pagine individuate.

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

Con la diffusione di Internet le enciclopedie e i dizionari cartacei sono spesso sostituiti dagli equivalenti online, il cui utilizzo è gratuito, nella maggior parte dei casi. Tra i vari vantaggi, uno dei più significativi è che tali testi di consultazione sono aggiornati in continuazione, sia aggiungendo ulteriori informazioni, sia arricchendo e aggiornando quelle già presenti.

Per avere una idea di quanto vasta è la disponibilità di enciclopedie e dizionari italiani, puoi effettuare una ricerca basata sulle relative due parole chiave.

Attualmente i riferimenti per le enciclopedie sono più di 80 milioni, per i dizionari italiani sono quasi 9 milioni.

L'enciclopedia online più nota è Wikipedia. Wikipedia è gratuita. E' disponibile in oltre 280 lingue e affronta sia gli argomenti tipici delle enciclopedie tradizionali sia quelli presenti in almanacchi, dizionari geografici e pubblicazioni specialistiche. Wikipedia nasce come progetto di collaborazione spontaneo ed è liberamente modificabile: chiunque può contribuire alle voci esistenti o crearne di nuove.

Analizziamo, quindi, la consultazione di una enciclopedia usando Wikipedia.

Apri Edge e scrivi [wikipedia.org](http://wikipedia.org) nella casella dell'indirizzo. Premi INVIO.

Nella pagina di wikipedia è selezionata la casella di ricerca, digita la voce o la frase che ti interessa e premi INVIO. Man mano che digiti nel menu a discesa della casella vengono mostrati dei suggerimenti, che puoi eventualmente selezionare con FRECCIA GIU' e SU prima di dare INVIO.

Si apre la pagina relativa all'argomento, con numerose informazioni, e link sia a sezioni diverse della stessa pagina sia ad altre pagine di argomenti correlati. La pagina si conclude con numerosi riferimenti bibliografici, con i relativi collegamenti ipertestuali.

Anche per quanto riguarda i dizionari italiani online, hai ampie possibilità di scelta, e ciò ti permette anche di consultarne più di uno.

Alcuni dizionari sono pubblicati da mezzi di comunicazione, quali la RAI e i quotidiani Corriere della Sera e Repubblica.

Nel Dizionario Italiano (<http://www.dizionario-italiano.it>), quando apri la pagina iniziale è già selezionata la casella di ricerca. Nella parola da cercare hai la possibilità di inserire i caratteri jolly: ? per un singolo carattere e \* per una stringa di caratteri.

## **3.2 Valutazione critica**

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

Abbiamo già parlato di come Internet sia ormai diventata la fonte primaria di informazioni in molti campi. Ma quando utilizzi queste informazioni è necessario che tu abbia presente che chiunque può inserire notizie in Internet, perseguendo propri obiettivi, e che manca un qualsiasi controllo, contrariamente a quello che avviene con i giornali, i libri e le trasmissioni televisive e radiofoniche, nelle quali esiste una persona responsabile di quanto viene comunicato.

La conseguenza è che non tutte le informazioni sono affidabili, per cui è necessario valutarle con senso critico.

L'attendibilità delle informazioni è strettamente legata alla tipologia del sito. Un sito dedicato alle informazioni, come quello di un giornale, riporta notizie sicuramente più controllate, e quindi più precise, rispetto a un sito che raccoglie opinioni dai singoli utenti.

Nei siti per l'informazione, quali giornali online ed enciclopedie, l'attendibilità è pari a quelle dei loro equivalenti cartacei; per i giornali le informazioni sono influenzate da orientamenti politici ma anche dai loro obiettivi e a quale tipo di utente si rivolgono, nelle enciclopedie digitali è importante la competenza degli autori.

I siti per l'intrattenimento mettono a disposizione giochi, film, registrazioni audio: anche se direttamente non fanno informazione, i contenuti possono indirizzare volontariamente l'opinione pubblica.

I siti dedicati ai dibattiti, quali social network, forum, blog, pubblicano opinioni personali degli utenti che lasciano i loro commenti, in forma spesso anonima; la loro attendibilità è legata all'autore del messaggio. Spesso questi siti sono la causa del diffondersi di notizie false, inserite per burla, ma anche talvolta con intenti illegittimi.

I siti commerciali hanno l'obiettivo di vendere prodotti e servizi; in questi siti possiamo trovare due tipi di informazioni; per quelle di tipo commerciale tieni presente quale ne è lo scopo e quindi valutate con senso critico, possono avere contenuti prettamente pubblicitari, mentre per le informazioni tecniche l'attendibilità è elevata, in quanto l'obiettivo è di fornire assistenza nell'utilizzo dei prodotti e dei servizi.

In tutti i casi, l'importante, comunque, è la valutazione personale delle informazioni acquisite, ma questo non riguarda solo Internet, ma i sistemi di comunicazione in generale. Quello che aggrava la situazione di Internet è che l'informazione può essere comunicata con la copertura dell'anonimato, e quindi senza nessuna responsabilità.

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

In mancanza di altri riferimenti, per valutare la credibilità di un sito web puoi prendere in considerazione una serie di fattori.

Innanzitutto, a chi è intestato il sito e di conseguenza come si finanzia; per esempio il sito di un quotidiano a livello nazionale non può permettersi di pubblicare informazioni false, rischiando cause per diffamazione o di vedere compromessa la propria immagine. In ogni caso, per verificare una notizia puoi anche assicurarti che sia pubblicata su più giornali. Molte informazioni sono firmate, nel senso che ne è noto l'autore, che, se conosciuto e stimato, deve evitare di compromettere la propria immagine.

Una notizia può risultare attendibile se integrata con riferimenti, quali la provenienza, le fonti esterne, dettagli.

Infine, per le notizie di attualità è fondamentale l'aggiornamento continuo e tempestivo, che può essere verificato se data e ora accompagnano la notizia; questo, per esempio, è fondamentale per le quotazioni dei titoli in borsa.

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

Su Internet si trova di tutto, ma, proprio per questo sono presenti spesso contenuti non adatti a tutti.

Al punto 1.2.5, del modulo precedente, abbiamo già affrontato il tema della protezione dei minori, parlando dei filtri famiglia, che aiutano a evitare l'accesso a contenuti non adatti alla loro età.

Ma numerosi sono anche i contenuti non adatti a utenti adulti. Alcuni, come la pedofilia, sono reati penali. In altri casi si tratta di commercio di armi, di medicinali di dubbia provenienza e anche vietati in Italia, di giocattoli che non posseggono i requisiti di sicurezza previsti dalle norme internazionali.

In rete sono presenti, inoltre, istruzioni di come realizzare ordigni esplosivi o aggirare sistemi di sicurezza fisici o informatici.

Anche le informazioni mediche, diagnostiche e terapeutiche, possono risultare pericolose per chi non ha le competenze adeguate a farne un uso corretto.

### 3.3 Copyright, protezione dei dati

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

Nella rete molte informazioni e servizi sono accessibili a titolo gratuito, ma questo non significa che se ne possa fare un uso indiscriminato. Infatti, molto di quanto viene pubblicato è protetto da copyright (diritto d'autore).

Il copyright garantisce che chi possiede la proprietà intellettuale di un oggetto abbia la possibilità di controllarne la diffusione, la riproduzione e la commercializzazione, in qualsiasi modo queste vengano realizzate.

Con diritti di proprietà intellettuale si indica l'insieme delle norme legislative, che hanno come obiettivo la protezione dei risultati dell'inventiva e dell'ingegno umani. La legge attribuisce a creatori e inventori un vero e proprio monopolio nello sfruttamento delle loro realizzazioni e dà loro gli strumenti legali per tutelarsi da eventuali abusi da parte di soggetti non autorizzati.

L'opera di ingegno è protetta sin dalle fasi iniziali, senza che siano necessari atti formali, come per esempio i brevetti.

La tutela riguarda qualsiasi prodotto intellettuale. L'autore ha sulla sua opera il diritto esclusivo, che può cedere ad altri soggetti a fronte di un compenso, come capita per esempio per i libri il cui copyright può essere ceduto a un editore.

Pertanto, ogni volta che viene realizzata una copia di un testo, di una immagine, di un filmato, di una registrazione audio, di un programma, devono essere rispettate le condizioni richieste dal possessore del copyright, e questo vale anche se la copia può essere realizzata in forma gratuita. Se si vogliono fare utilizzi diversi da quelli previsti dalle condizioni che regolano l'uso, occorre ottenere l'autorizzazione esplicita del possessore dei diritti intellettuali, che rimangono in vigore per settant'anni dopo la morte dell'autore.

Nell'ambito di quanto è possibile scaricare dalla rete esistono delle differenze in merito.

I programmi che possono essere scaricati dalla rete gratuitamente possono essere soggetti a limitazioni, riportate nelle condizioni, che regolano il rapporto di licenza di utilizzo. Questo tema è già stato illustrato, per il software, alla lezione 1 del modulo Computer Essentials, al punto 1.3.5.

Per i testi è vietata la copia anche in formati diversi, in particolare per fini commerciali; sono ammessi solo brevi riassunti, riproduzione di piccole parti e citazioni a scopo di studio e di insegnamento, con l'obbligo di citare autore e fonte.

Anche testi di carattere esclusivamente divulgativo, disponibili in rete, sono protetti da tutela giuridica, con i divieti rivelazione, violazione, sottrazione, soppressione, senza autorizzazione.

La distribuzione e lo scambio di materiale musicale o di filmati tra utenti della rete è illegittimo, se non espressamente autorizzato da chi detiene i diritti economici dell'opera.

Nel caso delle fotografie, la legislazione italiana è più permissiva di altre leggi. Per le fotografie per le quali si vuole la protezione, alle foto devono essere associati il nome di chi detiene il diritto di sfruttamento economico (fotografo o committente della fotografia), anno di realizzazione, e se la foto riproduce un'opera d'arte, il nome dell'autore di tale opera. Se mancano questi dati, la riproduzione delle foto non si considera abusiva.

Molti siti web riportano l'indicazione del copyright, che dichiara espressamente che l'opera è protetta, ma anche in mancanza di tale indicazione è vietata la riproduzione di un sito o di sue parti.

La violazione delle norme sul diritto d'autore comporta sanzioni anche penali, in particolare se l'utilizzo illegittimo è fatto a fini di lucro.

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

Credo che ormai il concetto di privacy sia noto a tutti, in quanto, tutte le volte che vengono richiesti dei dati personali, viene chiesta una autorizzazione al loro utilizzo, di cui sono specificati obiettivi e modalità. In definitiva per privacy possiamo intendere il diritto di una persona di controllare che le informazioni, che la riguardano, vengano gestite e viste solo per gli scopi dichiarati al momento della richiesta di autorizzazione, ma anche il diritto di verificare che ciò avvenga.

Tutto questo sta diventando sempre più importante, anche a fronte degli sviluppi delle tecnologie informatiche e telematiche, di cui sono un esempio la tracciabilità dei telefoni cellulari o la facilità con cui sono reperiti gli indirizzi di posta elettronica e le conseguenti attività di spam.

Le leggi, che sono state promulgate a livello internazionale, hanno l'obiettivo di evitare che l'integrazione di banche dati digitali, di natura diversa, consentano di creare informazioni che violano la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, in particolare per quanto riguarda dati sensibili (come per esempio quelli relativi alla salute).

Tali leggi regolano i diritti dei proprietari dei dati personali, le modalità con cui vengono raccolti i dati e come ne viene garantita la riservatezza, i doveri e le responsabilità dei gestori delle banche dati.

In Italia è attualmente in vigore il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018) di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR).

Con il termine dato personale si indica qualsiasi informazione riguardante persona fisica o giuridica, ente o associazione.

La legge prevede obblighi precisi per chi tratta dati personali. Innanzitutto, deve darne comunicazione al Garante della privacy. Per quanto riguarda la responsabilità, sono previste due figure professionali: il titolare, cioè colui che stabilisce gli obiettivi e le modalità della gestione dei dati, e il responsabile che, su incarico del titolare, ne realizza le direttive.

Gli adempimenti sono dettagliati nella legge, e possono essere sintetizzati nei seguenti:

- definizione dei dati raccolti,
- individuazione del titolare e del responsabile,
- notifica al Garante della privacy,
- richiesta di autorizzazione scritta o orale al proprietario dei dati.

I dati personali, oggetto di trattamento, devono essere raccolti e trattati secondo gli scopi dichiarati nella richiesta di consenso, corretti e se necessario aggiornati, conservati solo per il periodo necessario, protetti da accessi non autorizzati.

# Lezione 4

## 4 Concetti di comunicazione

In questa lezione si parlerà delle [Comunità online \(4.1\)](#), cioè si imparerà a [comprendere il concetto di comunità online \(virtuale\)](#), [identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online \(4.1.1\)](#), a [illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip \(4.1.2\)](#), a [conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti \(4.1.3\)](#), a usare gli **Strumenti di comunicazione (4.2)**, cioè a [comprendere il termine “IM” \(Instant Messaging\) \(4.2.1\)](#), a [comprendere i termini “SMS” \(Short Message Service\), “MMS” \(Multimedia Message Service\) \(4.2.2\)](#), a [comprendere il termine “VoIP” \(Voice over Internet Protocol\) \(4.2.3\)](#), a [riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l’oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto \(4.2.4\)](#), a conoscere i **Concetti della posta elettronica (4.3)**, cioè a [comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali \(4.3.1\)](#), a [capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica \(4.3.2\)](#), a [essere consapevoli dei possibili problemi durante l’invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni dei file allegati, limitazioni sui tipi di file \(4.3.3\)](#), a [illustrare la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” \(Cc\), “Copia nascosta” \(Ccn\) e comprenderne l’utilizzo più adeguato \(4.3.4\)](#), a [essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti, essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica \(4.3.5\)](#), a [comprendere il termine “phishing” \(4.3.6\)](#).

### 4.1 Comunità online

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

In genere si usa il termine di rete sociale (in inglese social network) per indicare un gruppo di individui accomunati da interessi sociali, che variano dalla conoscenza, ai rapporti di lavoro, a vincoli di amicizia o familiari, a interessi comuni.

Con la diffusione e l’evoluzione delle tecnologie informatiche e telematiche, e 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 le distanze e la limitazione del numero di contatti delle reti sociali basate sul contatto personale diretto, e hanno anche consentito a singoli o istituzioni di partecipare attivamente a una o più reti.

Per avere una idea della rivoluzione realizzata dalle reti virtuali, basta pensare che alcune di queste reti contano centinaia di milioni di utenti; il loro sviluppo è favorito dal fatto che chiunque si iscriva alla comunità è interessato a fare in modo che si iscrivano anche amici, parenti e conoscenti; pertanto si crea un rilevante effetto moltiplicatore.



Per partecipare a una comunità online è sufficiente iscriversi, tramite il sito che gestisce la comunità. La partecipazione è gratuita; infatti questi siti si finanziano con la pubblicità. Il modulo di iscrizione chiede una serie di dati quali, normalmente, nickname e password, da utilizzare per tutte le comunicazioni con il sito, sesso, data di nascita, interessi, indirizzo e-mail.

In funzione degli obiettivi del sito, oltre a questi dati di base, possono essere richieste altre informazioni, che possono meglio precisare gli interessi di chi si iscrive. Altre informazioni vengono inserite spontaneamente dagli iscritti, in relazione dei tipi di contatti che si vogliono favorire.

Dopo l'iscrizione, l'utente ha l'accesso alle varie aree che servono per favorire il dialogo con altri aderenti alla comunità. Spesso, viene anche messo a disposizione uno spazio personale, nel quale l'iscritto può inserire suoi messaggi, foto, filmati o creare un proprio blog. Come riconoscimento dell'area personale può esser inserita una foto, che non necessariamente è il ritratto dell'utente, ma può essere una immagine, da lui scelta per confermare eventuali preferenze e per mascherare la propria identità, permettendo di operare in forma anonima.

In particolare, in rete sono disponibili molti social network, dei quali i più diffusi sono Twitter, Facebook, Instagram e Myspace.

Gli strumenti più usati sono blog, forum, chat, pagine web personali, e anche videogiochi on line. Inoltre, sono disponibili le mailing list (per inviare messaggi di posta elettronica agli iscritti), newsgroup (bacheche elettroniche per pubblicare informazioni sugli argomenti di interesse comune), bulletin board system (per lo scambio di messaggi e la condivisione di archivi). Di alcuni di questi strumenti abbiamo già parlato, altri verranno trattati nei paragrafi successivi.

Alcune di queste comunità sono associate su argomenti molto specifici, quali per esempio temi scientifici, medicina alternativa, musica, giochi, teatro, eccetera. Altre riguardano temi più generali, come la politica, l'impegno sociale o la salvaguardia della natura. Molti siti presentano rubriche che permettono di mettersi in contatto con persone aventi gli stessi interessi.

La scelta del canale di comunicazione dipende da quale è l'uso che se ne vuole fare, in quanto ogni canale presenta determinate caratteristiche, che ne condizionano le modalità di utilizzo.

Una prima discriminante nell'utilizzo di quale strumento utilizzare riguarda la possibilità di avere comunicazioni asincrone o sincrone. Come abbiamo già detto, la comunicazione è asincrona quando l'invio di una informazione e la sua fruizione avvengono in momenti diversi, la comunicazione è sincrona quando gli interlocutori sono contemporaneamente connessi al sistema e la fruizione dell'informazione è immediata.

Non tutte le comunità virtuali utilizzano tutti i canali possibili, ma ne limitano la tipologia a quelli che meglio rispondono agli obiettivi.

Molte comunità virtuali utilizzano come strumento di comunicazione e di discussione il forum, nel quale 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 e 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.

Un altro sistema di comunicazione spesso usato nelle comunità virtuali è la chat, conversazione sincrona, in cui più interlocutori si scambiano messaggi scritti. Lo spazio virtuale in cui queste conversazioni avvengono è chiamata chat room, stanza delle chiacchiere.

Il dialogo in rete può essere favorito anche dall'utilizzo della videoconferenza, che permette l'interazione sincrona audio e video e la condivisione di dati tra più partecipanti. Ognuno ha la possibilità di ascoltare e vedere i propri interlocutori, ma anche di disporre di uno spazio di lavoro virtuale comune, in cui condividere e operare su testi, filmati e immagini.

Un altro strumento di aggregazione in una comunità è il videogioco, cioè un gioco gestito da uno strumento informatico. La diffusione di Internet ne ha favorito la diffusione in rete, dando inoltre la possibilità di giocare non solo contro il computer, ma anche tra diversi giocatori connessi alla rete.

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

Uno strumento molto usato nelle comunità virtuali è il blog, il 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.

Il 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 informatiche specifiche.

Molti blog hanno anche archivi storici, ordinati sempre cronologicamente e suddivisi per periodi di tempo, per agevolare la ricerca, che avviene in base alla data. Possono essere inoltre previsti degli archivi in cui i messaggi (post) sono inseriti in base alle categorie, che possono essere individuate sulla base dei contenuti specifici del blog. Inoltre, alcuni blog consentono di inserire commenti ai singoli post pubblicati.

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 alle 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.

Il servizio più famoso per la gestione dei microblog è Twitter.

Abbiamo detto che nei blog possono essere inseriti file audio e video, che possono essere scaricati dagli utenti del blog.

Il sistema che permette questa operazione è il podcasting. E' possibile prelevare questi file automaticamente, iscrivendosi al servizio feed reader. Il termine feed (aggregatore) indica un software o un'applicazione di rete, che ha lo scopo di cercare sul web informazioni sparse ed eventualmente incomplete e di presentarle all'utente in forma aggregata. Il feed reader (lettore di feed) è la funzione che raccoglie contenuti specifici del web e li presenta in un unico spazio, per facilitarne la consultazione. In questo modo si risparmia all'utente l'onere di seguire gli aggiornamenti di uno o più siti, ma questi gli vengono proposti automaticamente.

Per usufruire di questo servizio, è sufficiente che l'utente si iscriva a un feed e chieda gli aggiornamenti a intervalli di tempo prestabiliti. Altrettanto facile è l'annullamento dell'iscrizione. A seguito dell'iscrizione a un feed avviene lo scarico automatico dei file indicati.

Il protocollo più diffuso è il feed RSS, acronimo di RDF Site Summary (dove RDF sta per Resource Description Framework), spesso riportato come Really Simple Syndication o Rich Site Summary. L'applicazione principale sono i flussi RSS, che permettono di essere aggiornati su nuove informazioni pubblicate nei siti di interesse, senza doverli visitare manualmente uno alla volta. L'iscrizione al servizio comporta anche, se previsto, il download dei file multimediali, con la possibilità di visionarli sul proprio sistema o su un lettore MP3.

Con i servizi descritti, gli utenti possono pubblicare sulla rete brevi filmati (videoclip) o registrazioni audio (audioclip), rendendoli disponibili ad altri utenti interessati.

#### **4.1.3 Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.**

Le informazioni inserite nelle comunità virtuali, compresi i dati personali, sono di dominio pubblico, se non vengono protette.

In alcuni casi questo è l'obiettivo di chi partecipa alla comunità con lo scopo di farsi conoscere. Ma è opportuno sapere i pericoli di questa operazione. I dati, in particolare quelli sensibili, possono essere utilizzati in modo improprio, e anche fraudolento.

Le informazioni richieste nelle registrazioni sono quelle essenziali, dati aggiuntivi sono una tua scelta, pertanto valuta attentamente quali comunicare. Evita di usare il canale pubblico, ma fai ricorso a messaggi privati, quando la comunicazione riguarda solo interlocutori che conosci personalmente.

Inoltre, poni particolare attenzione nello stabilire contatti personali tramite la comunità. Questo vale in particolare per i minori, in quanto sono noti parecchi casi di pedofilia, in cui il rapporto è nato tramite la rete.

A fronte di questi problemi, i programmi che gestiscono le reti sociali mettono a disposizione funzioni per la protezione dei dati.

La possibilità di crittografare le trasmissioni, utilizzando il protocollo HTTPS, è stata già illustrata al punto 1.2.3.

Puoi attivare o disattivare la geolocalizzazione, cioè l'identificazione della tua posizione geografica, nel momento in cui inserisci nuove informazioni.

Puoi rendere accessibili i tuoi dati solo ai tuoi amici o agli amici degli amici, e verificare eventuali accessi alla tua pagina personale. In questo modo puoi segnalare all'amministratore del sistema eventuali interlocutori non noti e non autorizzati. Puoi, inoltre, scegliere che i tuoi dati non siano accessibili ai motori di ricerca.

Puoi fare in modo che la tua pagina personale non sia modificabile nella struttura, richiedendo che l'installazione di nuove applicazioni sia controllata da una password.

## **4.2 Strumenti di comunicazione**

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

La messaggistica istantanea IM (acronimo di Instant Messaging) è un sistema di comunicazione in tempo reale in rete, che permette ai suoi utilizzatori lo scambio di brevi messaggi. Nei primi sistemi di messaggistica istantanea e in alcuni di quelli recenti, il servizio è esclusivamente sincrono, in quanto l'invio di un messaggio è possibile solo quando anche il destinatario è collegato al sistema e, solitamente, le comunicazioni non sono automaticamente memorizzate dalle applicazioni. Per facilitare questo scambio, al momento della connessione l'utente ha la possibilità di sapere chi è collegato in rete e quindi disponibile.

Alcuni sistemi di messaggistica istantanea offrono la possibilità di memorizzare i messaggi, provenienti da interlocutori conosciuti, in una rubrica, solitamente chiamata "lista dei contatti" o "degli amici". In questo caso vengono superati gli svantaggi della trasmissione sincrona. I messaggi vengono archiviati per un periodo limitato di tempo, e vengono resi disponibili non appena il destinatario si collega al servizio.

I sistemi di messaggistica istantanea offrono spesso anche la possibilità di scambiare file, di conversare tramite voce con tecnologie VoIP, o di effettuare videoconferenze.

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

Il termine SMS (acronimo dell'inglese Short Message Service, Servizio Messaggi Brevi) indica un servizio che permette di inviare un breve messaggio di testo da un telefono cellulare a un altro. Il termine viene normalmente utilizzato anche per indicare il messaggio, anche se il termine corretto in questo caso sarebbe SM (Short Message).

Con l'evoluzione del servizio ora è possibile inviare messaggi a telefoni cellulari anche da un computer o da un telefono collegato alla rete fissa; quest'ultima possibilità dipende dal gestore della rete fissa.

Il servizio è di tipo asincrono, il messaggio viene letto dal destinatario in un momento qualsiasi, dopo la sua ricezione.

Il termine MMS (Multimedia Messaging Service, Servizio di Messaggistica Multimediale) è un servizio di messaggistica telefonica, che ha la possibilità di trasmettere messaggi contenenti oggetti multimediali (immagini, audio, video, testo formattato). Un testo formattato è un testo che contiene informazioni sul suo stile, quali per esempio il colore e la dimensione con cui deve essere presentato. Anche in questo caso, l'acronimo MMS è comunemente usato per indicare sia il servizio che il messaggio.

La consegna di un messaggio MMS può essere immediata, il telefono del ricevente recupera il messaggio non appena è disponibile, o differita, prima del recupero viene chiesta l'autorizzazione del destinatario.

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

Il servizio VoIP (Voice over Internet Protocol, Voce tramite Protocollo Internet), rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet. Il principale vantaggio è costituito dall'abbattimento dei costi, che inoltre sono indipendenti dalla distanza tra gli interlocutori.

La tecnologia usata dà la possibilità di instradare più telefonate sulla stessa connessione di rete, sfruttando l'assegnazione dinamica delle risorse, caratteristica della commutazione di pacchetto usata da Internet. Ciò comporta un significativo risparmio nell'utilizzo delle risorse di rete.

Inoltre, sono possibili servizi aggiuntivi, quali la videotelefonata, videochiamata e la videoconferenza. In aggiunta, permette di memorizzare i messaggi vocali sul proprio computer.

Le aziende telefoniche hanno reso disponibili interfacce per permettere la comunicazione via VoIP con utenti della rete telefonica fissa.

Le conversazioni VoIP possono anche usare come mezzo di trasmissione una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una rete locale aziendale. In questo modo la rete aziendale può essere sfruttata anche per le comunicazioni vocali, permettendo di realizzare economie per l'installazione e il supporto delle infrastrutture di rete.

#### **4.2.4 Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.**

Nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione elettronica è opportuno rispettare alcune regole, per sfruttare al meglio le possibilità offerte, ma anche come forma di rispetto verso i destinatari della comunicazione.

Il messaggio deve essere chiaro sin dal suo inizio. Se è previsto l'oggetto della comunicazione, questo deve essere inserito in modo preciso e sintetico. Colloca le informazioni più importanti all'inizio del messaggio, soprattutto se questo è lungo, in modo che vengano sicuramente lette. Quando il messaggio è personale, metti la tua firma, in particolare, se l'indirizzo utilizzato dal mittente non permette una sicura identificazione.

Controlla l'ortografia e la grammatica; anche se la comunicazione risulta comprensibile, un messaggio corretto costituisce una forma di rispetto verso i destinatari. Cura il formato dei caratteri, evidenziando eventualmente i punti fondamentali; evita di mettere parole o frasi interamente in caratteri maiuscoli, che corrispondono all'urlato nelle comunicazioni orali.

Anche se le reti telematiche attuali hanno prestazioni che permettono di trasmettere grandi quantità di dati in poco tempo, evita le comunicazioni inutilmente lunghe o appesantite da immagini non necessarie; un messaggio breve e incisivo risulta sicuramente più efficace.

Rispetta le regole della privacy, non diffondere dati dei tuoi contatti, se non sono necessari e se non sei sicuro del loro consenso.

Non trasmettere dati personali, e in particolare dati sensibili, se non sono indispensabili. Fai attenzione ai messaggi di provenienza sospetta, evita di trasmettere tuoi dati nella eventuale risposta.

Molti di questi consigli riguardano principalmente la posta elettronica, di cui parleremo al prossimo punto.

## **4.3 Concetti della posta elettronica**

### **4.3.1 Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.**

La posta elettronica (in inglese electronic mail, e-mail o email) è un servizio grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi scritti, utilizzando un computer o un dispositivo elettronico, esempio palmare o smartphone, connesso in rete. Assieme al World Wide Web è l'applicazione più diffusa in Internet.

Chi utilizza il servizio ha una propria utenza registrata presso il provider che gli fornisce il servizio, e un proprio indirizzo, utilizzato per ricevere e inviare messaggi.

I vantaggi che derivano dall'utilizzo della posta elettronica sono molti:

- ha velocità operative molto elevate;
- è basata su testo scritto, per cui è semplice conservarne la documentazione;
- è poco costosa;
- è asincrona, quindi non necessita della presenza dei destinatari;
- può avere conferma che il messaggio è arrivato e anche che è stato letto;
- consente di inviare documenti multimediali;
- permette di inviare facilmente lo stesso messaggio a più interlocutori e a liste di distribuzione preregistrate;
- consente di effettuare in modo molto facile le operazioni di "rispondi a" (reply to), per rispondere al mittente e a tutti i destinatari, e "inoltra" (forward) per inviare la comunicazione ricevuta ad altri interlocutori.

A fronte di questi vantaggi, i principali problemi della posta elettronica sono il pericolo di essere infettati da malware, in quanto è una delle principali cause della diffusione del software maligno, e il ricevimento di eccessiva posta inutile e non richiesta, di cui parleremo al punto 4.3.5, dedicato allo spamming.

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

Come per la posta cartacea, anche per la posta elettronica per inviare un messaggio occorre conoscere l'indirizzo del destinatario, nella cui casella di posta elettronica verrà registrato quanto

inviato. La casella elettronica non è altro che uno spazio sul disco dell'elaboratore che fornisce il servizio, e che viene assegnato all'utente. Le caselle possono essere individuali o anche assegnate a gruppi di utenti, che per accedere usano lo stesso identificativo utente e la stessa password.

L'indirizzo viene indicato nella forma nomeutente@dominio, dove nomeutente è il nome scelto dall'intestatario della corrispondente casella postale elettronica, mentre dominio è il nome del sito del provider del servizio. Il carattere @ sta per at (presso). Un esempio di indirizzo è info@azienda.it.

Se un utente ha a sua disposizione più caselle di posta elettronica, può essere usato il servizio di reindirizzamento, che fa in modo che siano inviati automaticamente a un'unica casella tutti i messaggi pervenuti nelle altre caselle, in modo che l'utente non sia costretto a prendere visione di tutte le caselle a lui intestate.

Se i messaggi vengono conservati sulla casella del sistema che gestisce il servizio, possono essere visti tramite qualsiasi computer o dispositivo, collegandosi al servizio e facendosi riconoscere con identificativo e password. Questo permette di ricevere posta anche quando non si è presso la propria sede abituale.

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

Abbiamo detto che con i messaggi di posta elettronica si possono mandare file. Normalmente questi vengono trasmessi come allegati.

Innanzitutto, è bene evitare quelli inutili. Un allegato in formato testo, di dimensioni contenute può essere copiato direttamente nel messaggio; questo rende più snello il messaggio nel suo complesso e, cosa più importante, non obbliga il tuo interlocutore ad avere il programma necessario per visualizzare l'allegato.

Per gli allegati tieni presente che sono fissati dei limiti alle loro dimensioni, in base al tipo di programma usato e al contratto di servizio stipulato con il tuo provider. Inoltre, allegati di grandi dimensioni possono richiedere lunghi tempi di trasmissione. Un aiuto puoi averlo dai programmi di compressione, di cui abbiamo già parlato.

Infine, poni molta attenzione ai formati degli allegati, non è detto che il tuo interlocutore abbia installato gli stessi programmi che usi tu, e quindi potrebbe essere in difficoltà ad aprirli. Usa tendenzialmente formati standard molto diffusi, per esempio il formato RTF (Rich Text Format) per i testi. Se il documento allegato non deve essere modificato, utilizza PDF (Portable Document Format); il programma per leggerlo, Acrobat Reader, può essere scaricato da Internet gratuitamente.

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

Come è già stato detto, un messaggio di posta elettronica può essere inviato contemporaneamente a più destinatari. Come avviene normalmente nella posta tradizionale aziendale, soprattutto interna, i destinatari possono essere inseriti in diversi gruppi, in funzione del ruolo che devono avere in relazione alla comunicazione.

Un messaggio di posta elettronica prevede di inserire i destinatari in tre caselle diverse.

Nella casella A: devi inserire i principali destinatari del messaggio, coloro che probabilmente devono effettuare una qualche azione chiesta nel messaggio, come per esempio rispondere con le informazioni richieste.

Nella casella Cc: (copia conoscenza) devi indicare gli indirizzi di coloro che vengono informati della comunicazione, ma ai quali non viene richiesta un'azione specifica.

Nella casella Ccn: (copia conoscenza nascosta) devi inserire gli indirizzi di coloro che vengono segretamente informati della comunicazione, all'insaputa di tutti gli altri destinatari.

L'uso della copia conoscenza nascosta può avere lo scopo di mantenere segreto il fatto che il destinatario è stato informato, o può essere motivato dall'esigenza di non comunicare il suo indirizzo di posta elettronica per esigenze di privacy o di sicurezza.

Questa operazione ha però delle controindicazioni; infatti può costituire un'azione scorretta, se il destinatario non avrebbe dovuto essere informato. Inoltre, tieni presente che ciascuno dei destinatari inseriti nella casella Ccn: non vede gli altri destinatari nascosti.

Il mittente del messaggio, che deve decidere in quale dei gruppi sopra descritti inserire i singoli destinatari, deve operare le sue scelte con attenzione in quanto, come è stato detto, la collocazione determina il ruolo che viene richiesto a chi riceve la comunicazione. Per esempio, chi è inserito nella casella copia Ccn: deve contattare esclusivamente il mittente, se ha necessità di approfondire l'argomento oggetto della comunicazione.

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

Con il termine di spamming viene indicato l'invio di messaggi indesiderati, generalmente pubblicitari. Può essere attuato attraverso qualunque sistema di comunicazione, ma il più usato è Internet, attraverso messaggi di posta elettronica, chat, forum, e altri servizi delle reti sociali. L'oggetto della pubblicità può essere costituito da offerte commerciali legittime, ma anche vendita materiale pornografico, di farmaci senza prescrizione medica o non autorizzati in Italia, di software pirata, giochi d'azzardo online, ma anche tentativi di truffa.

Il messaggio spam viene inviato senza l'autorizzazione del destinatario e rappresenta un fastidio per gli utenti Internet, ma anche un costo per le aziende che svolgono l'attività di Internet Service Provider, a causa del traffico aggiuntivo generato nelle reti di comunicazione.

Gli autori inviano messaggi generici o con piccole personalizzazioni a migliaia di indirizzi email, raccolti dalla rete mediante programmi specializzati o creati a caso utilizzando liste di nomi comuni.

L'invio di questi messaggi costituisce una violazione, da parte dei mittenti, del contratto di molti ISP e pertanto può portare alla rescissione del contratto. Generalmente gli spammer, cioè gli autori degli spam, creano più utenze, usando identità false o rubate. In questo modo quando vengono scoperti e viene disattivata la loro utenza, si spostano su una nuova utenza, continuando l'attività.

Per limitare il carico di messaggi spam sugli utenti, si possono usare programmi antispam, che possono essere installati sul computer dell'utente stesso o sui sistemi dell'Internet Service Provider. Alcuni di questi programmi bloccano i messaggi provenienti da server conosciuti come generatori di spamming, altri filtrano i messaggi in base al loro contenuto e memorizzano i messaggi sospetti in una cartella a questo dedicata.



Come è stato detto nel modulo Computer Essentials, lezione 6, al punto 6.2.2 la posta elettronica è il mezzo di diffusione primario del software maligno, e uno dei punti più critici è costituito dagli allegati ai messaggi.

Per difendere il tuo computer è importante che tutto quello che ricevi sia controllato da un buon programma antivirus, tenuto costantemente aggiornato. In aggiunta adotta alcuni accorgimenti.

Come già è stato detto, elimina i file di posta elettronica che presentano una doppia estensione, esempio doc.exe. Verifica i file con estensione .exe e .com, che sono autoeseguibili; nel caso di .exe potrebbero essere file zip, per assicurarsene prova ad aprire il file con il programma WinZip. Diffida degli allegati inattesi anche se ricevuti da interlocutori abituali, potrebbe essere file infetti non noti al mittente.

Se ricevi messaggi con notizie allarmanti da aziende molto note, che ti invitano a diffondere il messaggio ai tuoi interlocutori, quasi sempre si tratta di messaggi falsi, che hanno l'obiettivo di sovraccaricare la rete, degradandone le prestazioni.

#### **4.3.6 Comprendere il termine “phishing”.**

Ti può capitare di ricevere messaggi apparentemente da siti che visiti abitualmente, con accesso a informazioni e servizi riservati. Questi messaggi normalmente dichiarano che sono scadute le tue credenziali, identificativo utente e password, e ti chiedono di collegarti a un indirizzo inserito nel messaggio; fai attenzione si tratta di tecniche per catturare i tuoi dati di accesso. Questa attività è nota come phishing, una truffa via Internet volta ad accedere a informazioni personali sensibili. Tale truffa può essere realizzata anche con contatti telefonici o con SMS.

Il truffatore invia a caso messaggi, imitando la grafica di siti noti, quali la tua banca, le poste, altri siti che prevedono accesso protetto.

Il termine è una variazione di fishing (pescare), e la tecnica può essere assimilata a quella della pesca con le reti, nella quale stendo la rete e poi verifico cosa ho pescato; nel phishing invio una grande quantità di messaggi e poi verifico quanti utenti sono finiti nella rete.

I messaggi inviati segnalano quasi sempre problemi che riguardano situazioni anomale del conto corrente o utenze scadute, e contengono un link al quale collegarsi per risolvere il problema. Il link porta ad un sito gestito dal truffatore, e in fase di collegamento vengono chiesti i dati di identificazione (utenza e password) per l'accesso.

Per rendere maggiormente credibile il messaggio, spesso il nome del sito a cui collegarsi è molto simile a quello dell'azienda, da cui differisce per l'omissione o l'inserimento di un carattere o la trasposizione di due caratteri. Se viene attivato il collegamento e vengono inserite le informazioni richieste, il truffatore entra in possesso delle credenziali per effettuare operazioni fraudolente come acquisti o trasferimenti di denaro.

Se si è soggetti a tali tipi di attacco è opportuno inviare una copia alle autorità competenti e alla banca o all'organizzazione interessata, in modo che possano identificare e bloccare il sito da cui proviene l'attacco truffaldino. Per sicurezza il destinatario della truffa può verificare se la segnalazione dei problemi è corretta, controllando il proprio conto o effettuando l'accesso alla propria utenza.

In altri casi la comunicazione riguarda opportunità di lavoro o proposte di investimenti finanziari a condizioni molto vantaggiose. Ti possono essere anche richieste le coordinate bancarie del tuo conto per ricevere denaro da trasferire in un conto estero, trattenendone una percentuale significativa a titolo di commissione; in questo caso si tratta di riciclaggio di denaro sporco, che

costituisce un reato penale. Quando si verificano queste situazioni, è opportuno contattare subito la banca, in modo che venga cancellata l'operazione di accredito.

# Lezione 5

## 5 Uso della posta elettronica

In questa lezione si parlerà dell'[Invio di un messaggio \(5.1\)](#), cioè di come [accedere a un account di posta elettronica \(5.1.1\)](#), a [comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam \(5.1.2\)](#), a [creare un nuovo messaggio \(5.1.3\)](#), a [inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" \(Cc\), "Copia nascosta" \(Ccn\) \(5.1.4\)](#), a [inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio \(5.1.5\)](#), ad [aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio \(5.1.6\)](#), a [inviare un messaggio con o senza priorità \(5.1.7\)](#), si imparerà a [Ricevere un messaggio \(5.2\)](#), cioè ad [aprire, chiudere un messaggio \(5.2.1\)](#), a [usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate \(5.2.2\)](#), a [inoltrare un messaggio \(5.2.3\)](#), ad [aprire, salvare un allegato su un disco \(5.2.4\)](#), a [visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili \(5.2.5\)](#), a usare [Strumenti e impostazioni \(5.3\)](#), cioè a [usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma \(5.3.1\)](#), a [mostrare, nascondere le barre degli strumenti, minimizzare, ripristinare la barra multifunzione \(5.3.2\)](#), a [creare e inserire una firma testuale in un messaggio \(5.3.3\)](#), ad [attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio \(5.3.4\)](#), a [riconoscere un messaggio come letto, non letto, marcare un messaggio come non letto, già letto, marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica \(5.3.5\)](#), a [creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione \(5.3.6\)](#), a [Organizzazione dei messaggi \(5.4\)](#), cioè ad [aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data \(5.4.1\)](#), a [cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto \(5.4.2\)](#), a [ordinare i messaggi per nome, data, dimensione \(5.4.3\)](#), a [creare, eliminare una etichetta/cartella di posta, spostare messaggi in una etichetta/cartella \(5.4.4\)](#), a [eliminare un messaggio, recuperare un messaggio eliminato \(5.4.5\)](#), a [svuotare il cestino/cartella posta eliminata \(5.4.6\)](#), a [spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam \(5.4.7\)](#), all'[Uso dei calendari \(5.5\)](#), cioè a [creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario \(5.5.1\)](#), ad [aggiungere invitati, risorse a una riunione in un calendario, eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario \(5.5.2\)](#), ad [accettare, rifiutare un invito \(5.5.3\)](#).

### 5.1 Invio di un messaggio

#### 5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.

In Internet la gestione della posta elettronica è possibile secondo due diverse metodologie: la prima consiste nell'utilizzare un programma specifico, come per esempio Microsoft Outlook, la seconda prevede l'uso di un servizio di posta elettronica online, come Gmail, Email, o Libero, accedendo a tale servizio con un qualsiasi browser.

Quest'ultima possibilità si sta sempre più diffondendo e Gmail è uno dei servizi maggiormente utilizzati.

Nel seguito della lezione tratteremo in particolare di questa soluzione.

Gmail è un servizio gratuito di posta elettronica via web, messo a disposizione da Google. Presenta alcuni vantaggi quali:

le elevate dimensioni degli allegati che possono essere spediti, fino a 25 MB;  
un elevato spazio di memorizzazione, condiviso con altri servizi offerti da Google;  
un'interfaccia leggera, con limitato numero di immagini, e pochi messaggi pubblicitari.

Come svantaggi ha la mancanza di funzioni disponibili invece con altri servizi; alcune di queste sono discusse nel seguito della lezione.

Per accedere al servizio occorre registrarsi, mediante il sito [www.gmail.com](http://www.gmail.com):

Apri il programma Edge e digita tale indirizzo e premi INVIO.

Viene aperta la pagina di accesso, con TAB raggiungi la voce "Crea un account" e premi INVIO. Con l'aiuto del tuo ausilio seleziona "per me" e premi INVIO.

Si apre la pagina "Crea il tuo account Google", nella quale devi compilare il modulo di iscrizione.

E' selezionata la casella "Nome", e scrivi il tuo dato, poi con TAB raggiungi le caselle successive e digita le informazioni richieste.

Le caselle "Mese" della data di nascita e "Sesso" hanno dei menu a discesa con le scelte possibili, che puoi selezionare con FRECCIA GIU'.

Analogamente usa il tasto SPAZIO per selezionare la casella di spunta "Accetto i Termini del servizio e le Norme sulla Privacy di Google".

Con TAB spostati sul pulsante "Accedi" e premi INVIO.

Le volte successive che vuoi utilizzare il servizio:

Apri il programma Edge e collegati nuovamente al sito [www.gmail.com](http://www.gmail.com).

Viene visualizzata la pagina di accesso.

Nella pagina è già selezionata la casella in cui digitare il tuo account, digita il dato e premi INVIO.

Nella pagina successiva è selezionata la casella in cui devi digitare la password; scrivi il dato e premi INVIO.

Compare una finestra che ti chiede di confermare o aggiornare i dati per la protezione del tuo account,

Con TAB seleziona "Conferma" e premi INVIO.

Il browser visualizza la pagina di gestione della tua posta elettronica.

Le prime tre righe della pagina si riferiscono al browser e sono rispettivamente le righe del titolo, dell'indirizzo e dei preferiti.

La riga successiva riguarda Gmail, e presenta i pulsanti "Menu" e "Gmail" e la casella "Cerca nella posta" e alcuni pulsanti utilizzati da Google.

In funzione dei parametri di visualizzazione impostati, questa riga può essere preceduta da una riga nera, nella quale sono presenti i pulsanti relativi ai vari servizi di Google ed è selezionato il pulsante Gmail.

Di questa barra di pulsanti parleremo più avanti, quando avremo la necessità di utilizzare altri servizi di Google.

La riga successiva, Gmail, presenta i pulsanti "Scrivi", sulla sinistra, e "Seleziona", "Aggiorna", "Altro", e eventualmente "Nuovi", "Vecchi".

L'area sottostante è divisa in due riquadri. In quello di sinistra c'è l'elenco delle cartelle. In quello di destra è presente l'elenco dei messaggi della cartella selezionata in quel momento.

Di ogni messaggio viene visualizzato il nome dell'utente che lo ha inviato o ricevuto, l'oggetto, la data in cui è stato trasmesso.

Nel caso di posta arrivata, se il messaggio non è ancora stato letto, l'intestazione del messaggio è visualizzata in carattere grassetto.

### **5.1.2 Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.**

Quasi tutti i gestori di posta utilizzano delle cartelle nelle quali conservare i messaggi di posta elettronica in arrivo e in partenza, o archiviare messaggi da conservare per utilizzi futuri.

La lista delle cartelle è posta sulla sinistra della finestra sotto il pulsante "Scrivi".

Per accedere alla prima cartella:

Vai con TAB al pulsante "Scrivi" e premi FRECCIA GIU'.

Puoi selezionare le altre cartelle con FRECCIA GIU' e SU.

Con INVIO apri la cartella. Il contenuto è visualizzato sulla parte destra della finestra.

Puoi scorrere i vari messaggi con FRECCIA SU e GIU'.

La prima cartella dell'elenco è "Posta in arrivo", che memorizza i messaggi ricevuti al momento del loro arrivo. Se arriva un nuovo messaggio, il nome della cartella viene evidenziato in grassetto e sulla destra viene indicato il numero di messaggi non ancora letti.

Le tre cartelle successive, "Speciali", "Posticipati" e "Importanti", possono essere da te gestite per inserire messaggi che ritieni debbano essere disponibili senza fastidiose ricerche.

Non tutti i gestori di posta elettronica prevedono la casella "Posta in uscita". Questa casella viene prevalentemente utilizzata quando non si è connessi al server, e serve per preparare la posta da inviare successivamente. Al momento del collegamento avviene l'invio e i messaggi vengono spostati dalla cartella "Posta in uscita" alla cartella "Posta inviata". Gmail non prevede questa possibilità.

La cartella "Inviati" memorizza automaticamente i messaggi spediti.

La cartella "Bozze" consente di preparare messaggi che dovranno essere successivamente completati. Se premi ESC chiudi la finestra di un nuovo messaggio senza effettuare l'invio, il messaggio viene automaticamente salvato nella cartella "Bozze" ed è possibile recuperarlo, in un momento successivo, per completarlo e procedere al suo invio.

In Gmail, la cartella "Eliminati" non si trova tra quelle immediatamente visibili, ma sotto la voce "Altro", con il nome "Cestino". Seleziona "Altro" e premi INVIO. Puoi selezionare la cartella "Cestino", continuando con FRECCIA GIU'. I messaggi cancellati vi vengono conservati sino ad un massimo di 30 giorni o sino a quando il cestino non viene svuotato.

La cartella "Categorie" è suddivisa in sottocartelle: "Social", "Aggiornamenti", "Forum", "Promozioni". Se non è visualizzato l'elenco, per vedere queste cartelle seleziona "Categorie" e premi INVIO. La cartella "Categorie" viene espansa. Se premi nuovamente INVIO la cartella viene chiusa.

Sempre dal menu "Altro" puoi accedere alla cartella "Spam", in cui viene automaticamente inserita la posta non desiderata. La scelta viene effettuata tramite un filtro, che seleziona con una analisi su basi statistiche i contenuti; tutti i messaggi che il filtro ritiene spam vengono inseriti nella cartella. Tieni presente che il filtro non dà la sicurezza assoluta e che può etichettare come spam messaggi che non lo sono. Deve essere tua cura analizzare il contenuto della cartella periodicamente per recuperare eventuali messaggi significativi.

### 5.1.3 Creare un nuovo messaggio.

Per creare un nuovo messaggio con TAB raggiungi il pulsante “Scrivi” e premi INVIO. Si apre la finestra di dialogo “Nuovo messaggio”, con già selezionata la casella “A” Digita gli indirizzi dei destinatari separati dal simbolo virgola o punto e virgola. Mentre digiti compaiono, in un riquadro, indirizzi che corrispondono a quanto già digitato, se trovi l’indirizzo selezionalo con FRECCIA GIU’, premi INVIO, e ottieni l’inserimento nella casella.

Premi TAB e nella casella “Oggetto” digita una breve descrizione del contenuto del messaggio.

Ancora con TAB raggiungi l’area del testo e digita il messaggio.

Il menu “Da” è presente solo nel caso siano registrati più account, premi FRECCIA GIU’ per selezionare quello che desideri.

Quando il messaggio è completato, vai con TAB al pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

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

Per inserire l’indirizzo del destinatario abbiamo detto che devi intervenire sulla casella “A”. L’intervento può consistere nel digitare un indirizzo o nell’accedere alla rubrica.

Per inserire i destinatari con la rubrica, quando apri la finestra “Nuovo messaggio” è selezionata la casella dei destinatari:

Con MAIUSC + TAB seleziona il pulsante “A” (“Seleziona contatti”) e premi INVIO.

Si apre la finestra “Seleziona contatti”.

Con TAB vai all’elenco e con FRECCIA GIU’ seleziona ad uno ad uno i contatti che ti interessano e premi SPAZIO per selezionarli.

Con TAB vai al pulsante “Inserisci” e premi INVIO. I contatti selezionati sono inseriti.

Per inserire gli indirizzi dei destinatari in copia conoscenza o copia conoscenza nascosta devi aprire le relative caselle, raggiungendo con TAB i pulsanti “Aggiungi destinatari in Cc” e “Aggiungi destinatari in Ccn” e dando INVIO. All’apertura della rispettiva casella inserisci i destinatari, digitandoli o prelevandoli dalla rubrica, secondo quanto detto per quanto riguarda il pulsante “A”.

Se effettui l’inserimento digitando il destinatario, e questi è inserito nella rubrica, non è necessario inserire l’intero indirizzo, ma basterà digitare il nome che lo identifica in rubrica, il suo nickname.

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

E’ buona abitudine inserire in tutti i messaggi l’oggetto, ossia una indicazione precisa e sintetica di quanto è contenuto nel messaggio; questo rende più agevole, sia a te, sia ai tuoi interlocutori, individuare il messaggio cercato nella posta inviata o nella posta ricevuta.

Sia nel testo del soggetto sia nel corpo del messaggio stai lavorando con un programma di gestione di testi, e quindi puoi utilizzare le normali funzioni di copia e incolla o taglia e incolla. Queste operazioni possono essere effettuate tra messaggi o tra un messaggio e un documento.

Per copiare una parte di testo, usa le frecce direzionali per posizionarti con il puntatore all’inizio del testo che devi copiare, selezionalo con i tasti MAIUSC + FRECCIA, premi i tasti CTRL + C. Posizionati quindi sul testo in cui devi inserire il testo copiato, individua la giusta posizione con le frecce e premi i tasti CTRL + V.

In modo analogo opera per spostare del testo, usando i tasti CTRL + X, per eliminare il testo dalla posizione originale.

La procedura è analoga se devi fare operazioni tra messaggi e documenti esterni. In questo caso, per operare, devi aprire sia il messaggio che il documento mediante un programma in grado di gestirlo, per esempio il programma Word per un documento in formato .docx.

#### **5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.**

Uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter inviare come allegati documenti, anche multimediali e di grandi dimensioni.

Per allegare un file:

Nella finestra “Nuovo messaggio”, con TAB arriva al pulsante “Allega file” e premi INVIO.

Si apre la finestra che ti permette di scorrere le cartelle sino a selezionare il file voluto. Dai INVIO.

Il nome e il tipo dell'allegato compaiono ai piedi dell'area di testo; il file viene inoltrato insieme al messaggio al momento dell'invio.

Per rimuovere un allegato da un messaggio che stai inviando, premi TAB sino a posizionarti nell'area di testo (alla fine del testo). Con FRECCIA DESTRA seleziona l'allegato; premi CANC sulla tastiera. Puoi eliminare allegati solo nei messaggi in partenza e prima dell'invio.

#### **5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.**

Se usi Gmail o anche altri servizi di posta elettronica, non è possibile stabilire un livello di priorità per i messaggi inviati, cosa che invece puoi fare normalmente quando utilizzi un programma per la gestione della posta tipo Outlook.

Salvo diversa impostazione, i programmi assegnano a ogni messaggio inviato la priorità normale. E' a scelta dell'utente definire alta priorità per i messaggi urgenti, o priorità bassa per quelli che servono magari solo come promemoria di un'azione già effettuata.

Nella cartella del destinatario, se il tuo programma gestisce la funzione, i messaggi con alta priorità vengono evidenziati con un punto esclamativo rosso, quelli con bassa priorità con una freccia blu rivolta verso il basso.

## **5.2 Ricevere un messaggio**

### **5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.**

E' già stato detto che nel momento in cui ti colleghi al tuo servizio di posta elettronica viene visualizzato l'elenco di tutti i messaggi ricevuti, compresi i nuovi arrivi. Infatti, non appena arriva un nuovo messaggio l'elenco viene aggiornato automaticamente.

Premi TAB sino al pulsante “Scrivi”, con FRECCIA GIU' seleziona “Posta in arrivo” e dai INVIO.

Ora, nel riquadro di destra, per aprire un messaggio selezionalo con FRECCIA GIU' o SU e dai INVIO.

L'operazione funziona se è attivata la funzione “Attiva scorciatoie da tastiera”.

Contemporaneamente all'apertura del messaggio sulla riga del pulsante “Gmail” vengono visualizzati i pulsanti:

“Torna a Posta in arrivo”,

“Archivia”,  
“Segna come spam”,  
“Elimina”,  
“Segna come da leggere”,  
“Posticipa”,  
“Aggiungi alle attività”,  
“Sposta in”,  
“Etichette”,  
“Altro”.

Usa MAIUSC + TAB o TAB per spostarti tra questi pulsanti.

Per chiudere un messaggio seleziona con MAIUSC + TAB o TAB il pulsante “Torna a posta in arrivo” e premi INVIO.

### **5.2.2 Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.**

Quando ricevi un messaggio di posta elettronica, puoi avere la necessità di rispondere al mittente (Rispondi), al mittente o a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio (Rispondi a tutti).

Questo ti consente di dichiarare che hai ricevuto il messaggio ed eventualmente di descrivere le azioni fatte e in corso e di dare le informazioni richieste o i tuoi commenti.

I comandi relativi sono disponibili sotto il corpo del messaggio, e alla fine della riga del mittente, Con TAB seleziona la voce “Rispondi” o “Rispondi a tutti” e premi INVIO.

Scegliendo di rispondere, al mittente o a tutti, si apre la finestra già impostata come messaggio, con inseriti i destinatari, e con il cursore posizionato nel corpo del messaggio. Digita la tua risposta, quindi con TAB seleziona il pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

Quando utilizzi le funzioni “Rispondi”, “Rispondi a tutti” e “Inoltra”, che vedremo al punto successivo, nella finestra “Posta in arrivo”, accanto al mittente del messaggio, che hai utilizzato per tali funzioni, compare un numero. Questo valore indica il numero di volte che il messaggio è stato utilizzato per tali funzioni.

### **5.2.3 Inoltrare un messaggio.**

Se pensi che il messaggio ricevuto possa interessare ad altri interlocutori, puoi utilizzare la funzione “Inoltra”. Le modalità sono le stesse di cui abbiamo parlato al punto precedente, salvo che devi selezionare la voce “Inoltra”, che puoi trovare alla fine del messaggio o alla fine della riga del mittente.

Si apre la finestra nella quale devi inserire i destinatari, e le tue osservazioni nel corpo del messaggio. Quindi seleziona con TAB il pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

Il messaggio così creato ha le stesse caratteristiche di un nuovo messaggio, per cui puoi inviare copie conoscenza e copie conoscenze nascoste, e inserire allegati.

### **5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.**

Quando ricevi una comunicazione con uno o più allegati, i nomi degli allegati e i formati sono visualizzati alla base del corpo del messaggio. Dopo aver aperto il messaggio, per aprire il documento allegato seleziona con TAB la miniatura dell’allegato, che si trova alla fine del



documento e premi INVIO. In questo modo il documento viene visualizzato in una nuova finestra del browser. Per chiudere la finestra premi ESC.

Per memorizzare sul tuo computer il documento, dopo la selezione della miniatura, premi nuovamente TAB sino al pulsante “Scarica”, e dai INVIO. Nella parte inferiore del browser viene visualizzato il riquadro, che conferma l’operazione e presenta il pulsante “Salva” che puoi selezionare con TAB. Con TAB seleziona il pulsante “Freccia su” che si trova sulla destra del pulsante. Premi INVIO.

Viene visualizzato il pulsante “Salva con nome”, che è già selezionato. Premi INVIO. Si apre la finestra “Salva con nome”, dove puoi procedere nell’assegnare il nome e la posizione del documento, secondo quanto abbiamo già discusso precedentemente. Per chiudere il riquadro seleziona con TAB il pulsante “Ignora” e premi INVIO.

Puoi salvare il documento anche in Google Drive, con il pulsante “Aggiungi a Drive”, che puoi selezionare con TAB. Premi INVIO, compare un piccolo riquadro che ti conferma l’operazione e la sua collocazione sul disco remoto.

### **5.2.5 Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.**

Per stampare un messaggio, aprilo e con MAIUSC + F10 apri il menu contestuale. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Stampa” e premi INVIO. Si apre la finestra “Stampa”, costituita da due riquadri.

Nel riquadro di destra c’è l’anteprima di stampa.

Nel riquadro di sinistra puoi modificare i parametri di stampa. All’apertura è già selezionata la stampante predefinita, con FRECCIA GIU’ e SU puoi modificare la scelta.

Con TAB selezioni la casella in cui puoi scrivere il numero di copie che vuoi stampare. Se scrivi un valore maggiore di 1, viene visualizzata la casella di controllo “Fascicola”, con il segno di spunta. Con TAB seleziona la casella e premi SPAZIO se non vuoi fascicolare la stampa.

Con TAB selezioni la casella “Layout” e con FRECCIA SU o GIU’ puoi scegliere “Verticale” o “Orizzontale”.

Con TAB seleziona il pulsante di opzione “Pagine”, che è impostato a “Tutto”. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare il pulsante successivo e scrivere nella casella quali pagine stampare (per esempio 1, 3-5 per stampare la pagina 1 e le pagine da 3 a 5).

Con TAB vai alla casella “Colore”, in cui con FRECCIA SU e GIU’ puoi scegliere “Bianco e nero” o “Colore”

Con TAB vai al pulsante “Altre impostazioni”. Se premi INVIO con TAB puoi scegliere:

- Il formato della carta, impostato ad “A4”,
- La scala, impostata a “100%”,
- Le pagine per foglio, impostato a “1”,
- La qualità,
- Le dimensioni dei margini, impostato a “Predefinito”,
- La casella di controllo “Intestazione e piè di pagina”, impostata a “Sì”,
- La grafica di sfondo, impostata a “No”.

Puoi selezionare le varie possibilità con TAB e con INVIO aprire il menu a discesa. Per le caselle di controllo usa il tasto SPAZIO per attivare o disattivare la scelta.

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

## 5.3 Strumenti e impostazioni

### 5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.

In caso di difficoltà puoi consultare la “Guida in linea”. Per poter utilizzare la guida, i cookie non devono essere bloccati.

Con TAB seleziona “Assistenza” e premi INVIO, Nel menu è selezionata “Guida”, premi INVIO.

Si apre la pagina “Guida”. Nella finestra sono elencati gli argomenti più comuni, che puoi selezionare con TAB e aprire con INVIO.

Ogni elemento dell’elenco è un collegamento a una pagina di dettagli.

Se non trovi l’argomento che cerchi, nella casella “Cerca nel centro assistenza”, che è selezionata all’apertura della finestra, scrivi la domanda.

Si apre un elenco di argomenti, ogni elemento dell’elenco è un collegamento a una pagina di dettagli.

Terminata la ricerca chiudi le finestre aperte con ESC.

### 5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

La finestra di Gmail ha una struttura fissa non modificabile. Tale finestra è inserita in quella di Edge che invece ha alcune barre che possono essere visualizzate o nascoste.

La finestra di Edge non è dotata di una barra multifunzione, ma solo di alcune barre fondamentali: barra delle schede, barra dell’indirizzo, barra di ricerca (solo nella home page standard di Microsoft Edge), barra di stato alla base della videata. Queste barre sono fisse.

Puoi aggiungere mostrare o nascondere la barra dei preferiti e alcuni pulsanti:

Con TAB vai al pulsante “Impostazioni e altro ancora”, che si trova a destra della riga dell’indirizzo e premi INVIO.

Nella lista che si apre, con FRECCIA GIU’ vai al pulsante “Impostazioni” e premi INVIO.

La nuova pagina ha due riquadri.

Nella nuova finestra, nel riquadro di sinistra, è selezionata la casella “Ricerca nelle impostazioni”.

Scrivi “Preferiti”.

Con TAB vai al riquadro di destra e alla casella di controllo “Mostra la barra dei preferiti”. Verifica che sia attivata (selezionata la voce “Sempre”).

Con FRECCIA GIU’ apri il menu e fai la tua scelta.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

La barra “Preferiti” è posta subito sotto la barra dell’indirizzo.

Premi CTRL + W per chiudere la scheda.

### 5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.

Anche se nel messaggio è indicato il mittente, è buona norma concludere il testo con la propria firma, soprattutto quando il nome dell’utente, in quanto di fantasia, non ne permette un sicuro riconoscimento.

La firma testuale (in inglese signature) può essere registrata e richiamata tutte le volte che la vuoi utilizzare. In questo caso è facile impostare una firma che oltre al nome e cognome includa altri

dati quali il tuo numero di telefono, la tua professione, l'indirizzo, l'azienda o l'organizzazione di appartenenza. Prima della firma vera e propria, puoi anche inserire una frase di saluto.

Per registrare la firma, vai con TAB al pulsante "Impostazioni" e premi INVIO. Con TAB seleziona la voce "Visualizza tutte le impostazioni"; premi INVIO.

Si apre una nuova scheda del browser, "Impostazioni", con selezionata la scheda "Generali"; con TAB scorri la lista sino alla sezione "Firma". Devi avere pazienza perché si trova verso la parte inferiore di una lista particolarmente lunga.

Con TAB seleziona "+ Crea nuova" e premi INVIO. Si apre la finestra "Dai un nome alla nuova firma" ed è selezionata la casella "Nome della firma". Scrivi il nome. Premi INVIO.

E' selezionata l'area del testo. Scrivi una frase di saluto e la tua firma.

Con TAB seleziona il pulsante "Salva modifiche", che si trova alla fine della lista, e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

Per inserire la firma, nella finestra "Nuovo messaggio", vai con TAB al pulsante "Inserisci firma" e premi INVIO. Si apre una finestra con le firme che hai creato, seleziona con FRECCIA GIU' la firma che vuoi usare e premi INVIO.

Puoi modificare e cancellare la scritta, prima di spedire il messaggio.

#### **5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.**

Nel caso di assenza per un po' di tempo, e con l'impossibilità di consultare la tua posta elettronica, puoi impostare una risposta automatica per coloro che ti inviano messaggi.

Per attivare la funzione vai con TAB al pulsante "Impostazioni". Premi INVIO. Con TAB vai a "Visualizza tutte le Impostazioni"; premi INVIO.

Si apre una nuova scheda del browser, "Impostazioni", con selezionata la scheda "Generali"; con TAB scorri la lista sino alla sezione "Risponditore automatico".

Devi avere pazienza perché si trova verso la parte inferiore di una lista particolarmente lunga. Quando sei posizionato sul pulsante di opzione "Disattiva risponditore automatico", premi FRECCIA GIU' per attivare il pulsante di opzione sottostante, "Attiva risponditore automatico". Con TAB raggiungi la casella "Primo giorno", dove è impostata la data odierna. Digita la data (esempio: 12 dicembre 2020).

Con TAB spostati alla casella di controllo "Ultimo giorno" e premi il tasto SPAZIO in modo da selezionarla. Con TAB passa alla casella dove devi indicare la data di termine della funzione. Digita la data. L'indicazione della data di fine è facoltativa.

Con TAB passa alla casella "Oggetto" e digitane il testo, per esempio "Assenza dal lavoro". Con TAB spostati sulla casella "Messaggio" e digitane il testo. Con TAB arrivi alla casella di controllo "Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti", e premi il tasto SPAZIO se vuoi selezionarla in modo da attivare questa funzione. Al termine, con TAB seleziona il pulsante "Salva modifiche" e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

La risposta automatica può non prevedere una data di scadenza, che, come abbiamo detto, è facoltativa; in questo caso deve essere disattivata quando non è più necessaria. Per effettuare tale operazione ripeti le operazioni precedenti selezionando il bottone "Disattiva risponditore automatico". Con TAB seleziona il pulsante "Salva modifiche" e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

### **5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.**

Quando arriva un nuovo messaggio, questo appare con i dati della sua intestazione in grassetto, che segnalano che il messaggio non è ancora stato letto. Dopo che viene aperto viene tolto all'intestazione il formato grassetto.

Gmail, come altri gestori di posta elettronica, consente di indicare un messaggio già letto come non letto e viceversa. Seleziona il messaggio e apri il menu contestuale con i tasti MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU' vai alla voce "Segna come da leggere" oppure "Segna come già letto" e dai INVIO.

Una finestra ti conferma l'operazione.

### **5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.**

Gli indirizzi di posta elettronica dei tuoi interlocutori abituali possono essere inseriti in un archivio denominato "Contatti", che è gestito dall'applicazione Google Contacts.

Per usare l'applicazione, nella finestra di Gmail vai con TAB al pulsante "App Google" e premi INVIO. Con TAB vai al pulsante "Contatti" e premi INVIO.

Se non stai lavorando con Gmail vai al sito <https://contacts.google.com>. In questo caso, per accedere all'applicazione, devi scrivere nelle caselle il tuo account e la tua password.

Nel browser viene aperta la nuova pagina "Contatti", divisa in due parti: nel riquadro di sinistra sono presenti le cartelle e alcune funzioni (normalmente è selezionata la cartella "Contatti") nel riquadro di destra trovi l'elenco dei contatti inseriti nella cartella aperta al momento.

Nella lista sono già inseriti i contatti che hai creato con lo smartphone. A ognuno di questi contatti è associato solo il numero di telefono. Per quelli inseriti con la posta elettronica è associato l'indirizzo email.

Per inserire un nuovo indirizzo, nella pagina aperta, raggiungi con TAB il pulsante "Crea contatto" e premi INVIO. Nel menu con FRECCIA GIU' seleziona "Crea un contatto" e premi INVIO.

Viene aperto la finestra "Creazione nuovo contatto", che presenta delle caselle di testo, quali cognome, nome, società, qualifica, email, telefono, note. Puoi selezionare con il tasto TAB i vari campi e digitare i relativi dati. Se vuoi aggiungere altre informazioni con TAB seleziona il pulsante "Espandi" e premi INVIO. Si apre una nuova lista di caselle che puoi selezionare con TAB e compilare. Quando hai terminati l'inserimento dei dati seleziona con TAB il pulsante "Salva" e premi INVIO.

Una finestra ti conferma che il nuovo contatto è stato inserito nella relativa cartella. Premi ESC per chiudere la finestra.

Puoi generare nuovi contatti in modo automatico, chiedendo che venga aggiunto l'indirizzo di un destinatario non ancora registrato, tutte le volte che invii un messaggio di posta elettronica.

Per fare l'operazione devi usare l'applicazione Gmail. Se stai usando l'applicazione Contatti, con TAB vai al pulsante "App Google" e premi INVIO e con TAB seleziona "Gmail" e premi INVIO. In caso contrario apri l'applicazione Gmail con l'uso della casella dell'indirizzo di Edge.

Ora, per attivare la funzione vai con TAB al pulsante "Impostazioni" e premi INVIO. Con TAB seleziona la voce "Visualizza tutte le impostazioni"; premi INVIO.

Si apre una nuova pagina del browser, con selezionata la scheda “Generali”; con FRECCIA GIU’ scorri sino alla sezione “Crea contatti per il completamento automatico”. Ancora una volta devi avere pazienza, perché si trova quasi alla fine di una finestra particolarmente lunga. E’ selezionato uno dei relativi pulsanti di opzione, verifica che sia impostato “Quando invio un messaggio a un nuovo destinatario, aggiungilo ad altri contatti per impostare il completamento automatico in futuro”. Se non è impostato selezionalo con FRECCIA SU. Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

Viene registrato solo l’indirizzo di posta elettronica, ma successivamente puoi richiamare la scheda del tuo interlocutore, per inserire i dati mancanti che ti interessano. Per fare aggiunte o modifiche devi usare l’applicazione “Contatti”. Con TAB vai al pulsante “App Google” premi INVIO. Con TAB seleziona “Contatti” e premi INVIO.

Quando invii un messaggio a un nuovo interlocutore, il nuovo contatto è aggiunto nella cartella “Altri contatti”.

Per modificare un contatto aggiunto in automatico, devi trasferirlo nella cartella “Contatti”. Premi TAB sino a selezionare la cartella “Altri contatti”. Premi INVIO. Sulla destra della pagina si apre l’elenco dei contatti della tabella. Premi MAIUSC + TAB per selezionare il pulsante “Altre azioni” dell’ultimo contatto della lista

Premi MAIUSC + TAB sino a selezionare il pulsante “Aggiungi ai contatti” del contatto che vuoi spostare. Premi INVIO. Un messaggio ti avvisa che l’operazione è stata fatta.

Nella cartella “Contatti”, nella parte di destra, ogni contatto è una riga di un elenco. All’inizio della tabella c’è la lista “Contatti speciali”, che serve per avere a disposizione più velocemente i contatti più usati. Poi c’è la lista “Contatti”, con tutti i contatti.

Per operare su un contatto, premi TAB sino a selezionare “Contatti” dai INVIO. Premi MAIUSC + TAB e poi più volte TAB o MAIUSC + TAB per selezionare il contatto su cui lavorare. Quando il contatto è selezionato, sulla parte destra della riga ci sono i pulsanti “Aggiungi contatto a Speciali” o “Rimuovi da speciali”, “Modifica contatto” e “Altre azioni”.

Con TAB seleziona “Modifica contratto” e premi INVIO. Si apre la finestra “Modifica contratto”. Sono già inseriti i dati conosciuti.

Con TAB seleziona i campi e scrivi i dati mancanti o da correggere. Con TAB vai al pulsante “Salva” e premi INVIO.

Per eliminare un contratto con TAB seleziona il pulsante “Altre azioni” del contatto. Premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ seleziona il pulsante “Elimina”, premi INVIO. Si apre la finestra “Eliminare questo contatto?”, con TAB seleziona “Elimina” e premi INVIO.

Per rendere più facile la gestione della posta elettronica, puoi creare delle liste di distribuzione, in cui inserire gli indirizzi dei tuoi interlocutori, che possono essere destinatari di uno stesso messaggio: per esempio l’elenco dei membri di una associazione o i componenti di una famiglia.

Quando scrivi come destinatario di una comunicazione una lista di distribuzione, il messaggio è inviato a tutti gli indirizzi della lista.

Per gestire le liste di distribuzione devi usare il servizio “Contatti”.

Crea una lista di contatti.

Nella finestra principale premi TAB sino a selezionare la cartella “Contatti”. Premi MAIUSC + TAB sino a selezionare la casella di controllo alla sinistra del nome del primo contatto. Con TAB o

MAIUSC + TAB seleziona il primo contatto da inserire. Premi SPAZIO, la casella è selezionata. Premi MAIUSC + TAB o TAB per selezionare le caselle di controllo degli altri contatti e premi SPAZIO.

Premi MAIUSC + TAB sino al pulsante “Gestisci etichette”, premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai a “Crea etichetta” e premi INVIO. Si apre la finestra “Crea etichetta”, nella casella già selezionata scrivi il nome che vuoi dare all’etichetta. Con TAB vai al pulsante “Salva” e premi INVIO.

La lista è aggiunta nel riquadro di sinistra della pagina. Sulla destra del nome c’è il numero dei contatti inseriti.

Per vedere i contatti di una lista, vai con MAIUSC + TAB al nome dell’etichetta e premi INVIO. Si apre l’elenco dei contatti.

Prova ad aggiungere contatti.

Seleziona ad uno ad uno i contatti che vuoi aggiungere. Vai con TAB alla casella di controllo alla sinistra del nome del contatto. Premi SPAZIO, il contatto è selezionato. Con MAIUSC + TAB vai al pulsante “Gestisci etichette”. Premi INVIO. Nel menu a discesa che si apre, con FRECCIA GIU’ vai al nome dell’etichetta in cui vuoi inserire i contatti. Premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Applica” e premi INVIO.

Per eliminare un contatto da una lista, con TAB vai al nome dell’etichetta, premi INVIO. Con MAIUSC + TAB vai alla casella di controllo alla sinistra del nome del contatto e premi SPAZIO. Il contatto è selezionato. Con TAB vai al pulsante “Altre azioni” e premi INVIO. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU’ vai al pulsante “Elimina” e premi INVIO.

Per cambiare nome alla lista, vai con TAB al nome dell’etichetta e premi INVIO. Premi TAB per selezionare “Rinomina etichetta” e premi INVIO. Si apre la finestra “Rinomina etichetta”, è selezionata la casella del nome, scrivi il nuovo nome. Con TAB vai al pulsante “Salva” e premi INVIO.

Per cancellare una lista, vai con TAB al nome dell’etichetta e premi INVIO. Premi TAB sino a “Elimina etichetta” e premi INVIO. Si apre la finestra “Elimina questa etichetta”, ci sono due pulsanti di opzione, “Mantieni” o “Elimina i contatti”. Con FRECCIA SU e GIU’ seleziona la scelta che vuoi. Con TAB vai al pulsante “Elimina” e premi INVIO. Un messaggio ti conferma l’operazione.

## **5.4 Organizzazione dei messaggi**

### **5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.**

Nell’elenco dei messaggi contenuti nelle varie cartelle, ogni elemento occupa una riga, con una serie di dati inseriti in colonne. Nei programmi di gestione della posta elettronica è possibile aggiungere, spostare ed eliminare colonne secondo le tue esigenze. Questa operazione è possibile anche con alcuni servizi di posta elettronica online, ma non con Gmail.

Normalmente, con i programmi di gestione della posta elettronica, la funzione di modifica delle colonne è presente nel menu “Visualizza” alla voce “Colonne”, che apre una finestra di dialogo che permette di mostrare o nascondere colonne, e di modificarne l’ordine di presentazione. In altri casi, nei servizi online, è sufficiente aprire il menu contestuale facendo clic su una delle etichette con il tasto destro del mouse. Tramite il menu puoi visualizzare o nascondere le colonne con un clic sulla corrispondente voce.

#### **5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.**

Quando le tue cartelle di posta memorizzano un numero elevato di messaggi, può risultare particolarmente lungo scorrerle per individuare il messaggio o i messaggi che ti interessano. In questo caso risulta utile ricorrere alle funzioni di ricerca.

Torna all'applicazione Gmail.

Un primo tipo di ricerca può essere fatto selezionando con TAB, nella pagina iniziale di Gmail, la casella "Cerca nella posta" e digitando la stringa di caratteri utile per la ricerca. Mentre stai digitando si apre una lista di termini, che hanno la stringa di caratteri nel mittente, nel destinatario o nell'oggetto. Con FRECCIA GIU' seleziona la ricerca che risponde alle tue richieste e premi INVIO. Si apre la lista dei messaggi che puoi selezionare con FRECCIA GIU' e aprire con INVIO.

Per fare una ricerca più mirata, seleziona con TAB il pulsante "Mostra opzioni di ricerca", che si trova sulla destra della casella di ricerca e premi INVIO.

Si apre il riquadro che indica i campi su cui fare la ricerca. Con TAB, puoi selezionare le caselle sottostanti e digitare i dati della ricerca. Le caselle disponibili sono:

"Da", in cui digitare l'indirizzo di uno o più mittenti; mentre digiti il nome viene aperto un menu di indirizzi suggeriti, dove puoi selezionare quello voluto con FRECCIA GIU' e SU, e confermarlo con INVIO; se digiti più indirizzi questi vengono separati automaticamente da una virgola.

"A", se cerchi sulla base dell'indirizzo di uno o più destinatari.

"Oggetto", se effettui la ricerca sulla base dell'oggetto della comunicazione.

"Contiene le parole", se cerchi all'interno del corpo del messaggio.

"Non Contiene", se il corpo del messaggio non deve contenere determinati termini.

"Dimensione", nella quale il pulsante ti consente di selezionare con FRECCIA GIU' le opzioni "maggiore di" e "minore di" e la casella di digitare il numero di Megabyte,

"Intervallo", in cui con FRECCIA GIU' sul pulsante puoi scegliere tra intervalli di tempo prestabiliti, o nella casella digitare la data.

La casella "Cerca" è impostata a "Tutti i messaggi", ma con FRECCIA GIU' puoi limitare la ricerca a vari tipi di documenti: "Posta in arrivo", "Speciali", "Posta inviata", "Chat", "Spam", "Cestino", eccetera.

Sotto le caselle di testo sono presenti le due caselle di controllo "Contiene allegato" e "Non includere le chat", che puoi attivare o disattivare con il tasto SPAZIO.

La ricerca può essere più precisa usando contemporaneamente più parametri.

Una volta effettuate le tue scelte, con TAB vai al pulsante "Cerca" e premi INVIO. Viene visualizzata una pagina con l'elenco di tutti i messaggi che soddisfano le condizioni.

Per aprire un messaggio presente in tale elenco, seleziona con FRECCIA GIU' il messaggio che ti interessa e dai INVIO.

#### **5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.**

I programmi di gestione di posta elettronica, in generale, prevedono la funzione di ordinamento dei messaggi memorizzati in una delle cartelle. Questa funzione è disponibile anche per alcuni servizi di posta elettronica online, ma non Gmail che conserva i messaggi in ordine decrescente di data.

Quando la funzione ordinamento è prevista, le etichette delle colonne sono dei pulsanti. Facendo clic sull'etichetta si ordina i messaggi in ordine crescente secondo i dati della colonna, un nuovo clic sulla stessa etichetta ordina i messaggi secondo il criterio decrescente.

#### **5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.**

Per evitare di dover utilizzare spesso la funzione di ricerca, soprattutto nella posta in arrivo, è buona norma associare delle etichette ai messaggi che ti interessano, in modo che questa possa essere utilizzata per identificare i messaggi che trattano uno stesso argomento.

Le etichette hanno la stessa funzione delle cartelle gestire da altri servizi di posta elettronica, ma danno la possibilità di associare più etichette allo stesso messaggio.

Prova ad associare una nuova etichetta a un messaggio:

Con TAB vai al pulsante "Scrivi" e con FRECCIA GIU' vai cartella che contiene il messaggio. Premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai al messaggio. Premi MAIUSC + F10.

Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Etichetta come" e premi INVIO.

Nel sottomenu con FRECCIA GIU' seleziona "Crea nuova" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Nuova etichetta", è selezionata la casella del nome, scrivi il nome che vuoi dare all'etichetta.

Con TAB vai al pulsante "Crea" e premi INVIO.

Il nome dell'etichetta è inserito nella riga del messaggio, prima dell'oggetto.

Quando crei una nuova etichetta il suo nome viene aggiunto nella lista delle categorie.

Dopo che una etichetta è stata creata, è disponibile per essere associata ad altri messaggi:

Con TAB vai al pulsante "Scrivi" e con FRECCIA GIU' vai al nome della cartella che contiene il messaggio, premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai al messaggio.

Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Etichetta come" e premi INVIO.

Nel sottomenu con FRECCIA GIU' seleziona l'etichetta e premi INVIO. L'etichetta è applicata.

Prova a eliminare una etichetta da un messaggio:

Con TAB vai al pulsante "Scrivi" e con FRECCIA GIU' vai cartella che contiene il messaggio, premi INVIO.

Con FRECCIA GIU' vai al messaggio.

Il messaggio è selezionato.

Premi MAIUSC + F10. Nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Etichetta come" e premi INVIO.

Nel sottomenu con FRECCIA GIU' seleziona l'etichetta e premi INVIO.

#### **5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.**

Per eliminare un messaggio, nella cartella di appartenenza con FRECCIA GIU' o SU seleziona il messaggio, premi MAIUSC + F10, nel menu contestuale con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina" e premi INVIO. Viene aperto il messaggio "Conversazione spostata nel Cestino", che si chiude automaticamente.



Infatti, se il messaggio fa parte di un insieme di messaggi, che costituiscono una conversazione, vengono eliminati tutti i messaggi. Questi vengono spostati nella cartella “Cestino”, da cui possono essere recuperati in caso di necessità, sino a quando non vengono eliminati dal cestino o il cestino viene svuotato.

Se desideri recuperare un messaggio eliminato, vai con TAB sino al pulsante “Scrivi” e con FRECCIA GIU’ seleziona il “Cestino” e dai INVIO. Se la voce del cestino non compare, dal pulsante “Posta in arrivo” con FRECCIA GIU’ vai alla voce “Altro” e premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ seleziona “Cestino” e dai INVIO.

Con FRECCIA GIU’ seleziona il messaggio che vuoi ripristinare e premi INVIO, il messaggio viene aperto. Con MAIUSC + TAB raggiungi il pulsante “Sposta in” della barra “Gmail”, e con FRECCIA GIU’ seleziona la cartella dove ripristinare il messaggio, per esempio “Posta in arrivo”. Dai INVIO. Il messaggio viene trasferito. Un avviso ti dà la conferma.

#### **5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.**

I messaggi trasferiti nel cestino vengono automaticamente eliminati dopo 30 giorni. Puoi però anticipare l’eliminazione effettuando l’operazione di svuotare il cestino manualmente.

Per effettuare l’operazione apri la cartella “Cestino” secondo quanto abbiamo appena detto.

Sopra l’elenco, sotto la barra dei pulsanti, trovi il collegamento “Svuota il Cestino adesso”, che puoi selezionare con MAIUSC + TAB. Dai INVIO. Si apre la finestra “Conferma eliminazione messaggi” con già selezionato il pulsante “OK”, dai INVIO.

Per eliminare manualmente un solo messaggio dal cestino, apri il messaggio e con MAIUSC + TAB raggiungi il pulsante “Elimina definitivamente” e premi INVIO. Anche in questo caso ricevi un messaggio di conferma.

#### **5.4.7 Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.**

In alcuni casi possono finire per errore nella cartella “Spam” dei messaggi che invece ti interessano.

E’ buona norma verificare frequentemente il contenuto di tale cartella, in modo di recuperare questi messaggi.

Vai con TAB sino al pulsante “Scrivi” e con FRECCIA GIU’ seleziona “Spam” e dai INVIO. Se la voce della posta spam non compare, dal pulsante “Scrivi” e con FRECCIA GIU’ vai alla voce “Altro”, premi INVIO, si apre una lista di altre categorie, con FRECCIA GIU’ seleziona “Spam” e dai INVIO.

Nell’elenco con FRECCIA GIU’ seleziona il messaggio che ti interessa e apri il menu contestuale con MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Sposta in” e nel nuovo elenco con FRECCIA GIU’ seleziona la cartella e dai INVIO.

### **5.5 Uso dei calendari**

#### **5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.**

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

Gmail come funzione per la gestione delle riunioni usa il servizio “Calendar”, disponibile in Google.

Per creare un evento, nella finestra di Gmail vai con TAB al pulsante “App Google” e premi INVIO. Con TAB vai al pulsante “Calendar” e premi INVIO.

Se non stai lavorando con Gmail vai al sito [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar). In questo caso si apre la pagina dove devi digitare nella casella già selezionata il tuo indirizzo e.mail. Vai con TAB al pulsante “Avanti” e nella casella successiva, scrivi la tua password; dai INVIO.

Viene visualizzata una pagina di Edge che presenta nella parte superiore la barra dell’indirizzo, e sotto la barra 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 nella quale sono indicati gli impegni già programmati.

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 i dati richiesti.

E’ già selezionata la casella in cui indicare il nome dell’evento, con selezionata la scritta “Aggiungi 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. Premi INVIO sul giorno selezionato.

Con TAB passi alla casella dell’orario di inizio dell’evento. Puoi digitarlo direttamente o muoverti con FRECCIA GIU’ e FRECCIA GIU’ per selezionare l’orario e confermarlo con INVIO.

Con TAB passi all’orario di chiusura, procedi nello stesso modo.

La funzione “Aggiungi invitati” è trattata al punto successivo.

La funzione successiva, “Aggiungi conferenza” è disponibile solo per gli utenti di Google Meet.

Con TAB vai alla casella di testo “Aggiungi luogo”. Premi INVIO. Si apre la casella “Aggiungi posizione”. Digita il luogo dell’evento e premi INVIO.

Prosegui con TAB per selezionare la casella “Aggiungi descrizione o allegati”, in cui puoi fornire dettagli sull’evento, quali gli obiettivi e l’agenda; premi INVIO e digita queste informazioni.

Se l’evento deve essere ripetuto con una frequenza prestabilita, nella finestra che descrive in modo sintetico l’evento, con TAB vai al pulsante “Altre opzioni” e premi INVIO. Nella nuova pagina, vai alla casella con la scritta “Non si ripete” e premi INVIO.

Nel menu contestuale con FRECCIA GIU’ seleziona una delle voci (ogni giorno, ogni settimana, eccetera); premi INVIO. Con TAB vai al pulsante “Salva” e premi INVIO.

Nella nuova pagina puoi anche selezionare con TAB il giorno di chiusura e scrivere la data.

Quando hai inserito i dati con TAB seleziona “Salva” e premi INVIO. Un messaggio ti conferma l’operazione.

In qualsiasi momento puoi modificare i dati inseriti. Con MAIUSC + TAB vai al pulsante che indica il periodo a cui si riferisce la tabella e con FRECCIA GIU’ seleziona “Giorno” o “Settimana” o “Mese” o “Anno”. Premi INVIO. Ora nella tabella del calendario con TAB il giorno dell’evento e con FRECCIA GIU’ seleziona l’evento. Premi INVIO. Si apre un riquadro dove sono presenti le informazioni fondamentali. Con TAB seleziona “Modifica” e premi INVIO.

Si apre la finestra con le informazioni complete, Seleziona con TAB quello che vuoi modificare e fai le modifiche.

Quando hai completato le modifiche, con TAB vai al pulsante “Salva” e premi INVIO.

#### **5.5.2 Aggiungere invitati, risorse a una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.**

Nella finestra con tutti i dati, 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 discesa 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 digiti tutto l’indirizzo, per poter effettuare l’inserimento, premi INVIO. Nell’elenco viene inserito automaticamente anche il tuo indirizzo.

Sotto questa stessa casella viene mostrato l’elenco degli invitati. Nel caso volessi eliminare uno o più invitati. prosegui con TAB per selezionare l’elenco e quindi con FRECCIA GIU’ o FRECCIA SU per selezionare ad uno ad uno gli invitati che vuoi cancellare e premi il tasto TAB sino al pulsante “Rimuovi”; premi INVIO.

Al completamento dell’introduzione dei dati, con TAB seleziona il pulsante “Salva” e premi INVIO. Si apre la finestra “Inviare un’email agli invitati di Google Calendar.?” con selezionato il pulsante “Invia”, premi INVIO. Le altre due scelte sono “Ignora” e “Non inviare” che puoi selezionare con MAIUSC + TAB.

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

#### **5.5.3 Accettare, rifiutare un invito.**

Se sei invitato a una riunione ti viene inviata la comunicazione per la partecipazione, con la descrizione dell’evento e che include alla fine i pulsanti “Sì”, “Forse” e “No”, e “Altre opzioni”, da utilizzare come risposta all’organizzatore dell’evento. Con TAB devi solo selezionare una delle alternative, premere INVIO e inoltrare la risposta all’organizzatore, che riceve l’informazione nella sua cartella “Posta in arrivo”. Se selezioni “Altre opzioni” e premi INVIO si apre una finestra. Con TAB seleziona una casella di testo in cui puoi scrivere la risposta, e il pulsante “Invia risposta” per inviare il messaggio.

Le lezioni del modulo sono finite.