



ICDL

International Certification of Digital Literacy

Online Collaboration

Collaborazione 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 e 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.

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 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 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).

Questi quattro moduli permettono di conseguire la certificazione ECDL Base.

A parte sono disponibili i tre testi aggiuntivi per il conseguimento della certificazione ICDL Full Standard:

- 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 di base 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.

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.

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

[Lezione 1 Concetti di collaborazione](#)

[Lezione 2 Preparazione della collaborazione online](#)

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

[Lezione 4 Collaborazione mobile](#)

Lezione 1

1 Concetti di collaborazione

In questa lezione si imparerà a capire quali sono i **Concetti fondamentali (1.1)**, cioè a *riconoscere che l'ICT (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione) può supportare e promuovere la collaborazione online (1.1.1)*, a *identificare i principali tipi di servizi che supportano la collaborazione online, quali il cloud computing, le tecnologie mobili. Identificare i principali tipi di strumenti che supportano la collaborazione online, quali le comuni applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le riunioni online, gli ambienti di apprendimento online (1.1.2)*, a *identificare le principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione, quali utenti multipli, real time, diffusione su scala globale, accessi concorrenti (1.1.3)*, a *illustrare i vantaggi di utilizzo degli strumenti per la collaborazione online, quali condivisione di file e calendari, riduzione di spese di viaggio, facilità di comunicazione, migliore lavoro di gruppo, accesso globale (1.1.4)*, a *riconoscere i rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione, quali accesso non autorizzato a file condivisi, gestione non corretta del controllo di versione, minacce provenienti da malware, furto di identità/dati, interruzioni di servizio (1.1.5)*, a *conoscere l'importanza dei diritti di proprietà intellettuale (copyright) e il corretto uso dei contenuti quando si utilizzano strumenti di collaborazione online (1.1.6)*, a capire il **Cloud computing (1.2)**, cioè a *comprendere in quali modi il cloud computing facilita la collaborazione online e mobile: memorizzazione di documenti e file condivisi, accesso ad una serie di applicazioni e strumenti online (1.2.1)*, a *illustrare i vantaggi del cloud computing per gli utenti, quali costi ridotti, migliore mobilità, scalabilità, aggiornamenti automatici (1.2.2)*, a *illustrare i rischi del cloud computing, quali dipendenza da un provider, protezione e controlli dei dati, potenziale perdita di privacy (1.2.3)*.

1.1 Concetti fondamentali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti di collaborazione online devono avere alcune caratteristiche fondamentali:

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

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

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

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

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

I vantaggi della collaborazione online sono molti:

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

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

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

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

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

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

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

Contrapposti ai vantaggi, la collaborazione online presenta alcuni rischi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Cloud computing

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il cloud computer presenta però alcuni rischi.

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

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

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

Lezione 2

2 Preparazione per la collaborazione online

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

2.1 Impostazione delle funzioni comuni

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

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

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

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

Esempi di plug-in usati dai browser sono:

- Java, usato nella realizzazione di molte pagine web;
- Adobe Flash Player, che permette di vedere video e animazioni;
- Real Player, per vedere video in streaming;
- Adobe Acrobat, per aprire i file in formato pdf.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Impostazione

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

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

Per esempio, per effettuare le telefonate via rete devi disporre di un programma VoIP, come Skype o Google Hangouts (i più usati di questi programmi). Questi programmi ti permettono anche di gestire delle videoconferenze.

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

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

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

Dopo la registrazione puoi accedere ai servizi, usando le tue credenziali (codice utente e password).

Se non usi più il servizio puoi disattivare, o eliminare o chiudere il tuo account utente. Le modalità di disattivazione cambiano da un provider a un altro; i comandi sono normalmente inseriti nella pagina di gestione dell'account.

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

Lezione 3

3 Uso di strumenti di collaborazione online

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

3.1 Memoria di massa online e produttività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online.

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

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

Per accedere a Google Drive apri il programma Edge e digita <https://drive.google.com> nella casella dell'indirizzo.

Accedi con i dati del tuo account.

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

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

Seleziona con TAB il pulsante "Nuovo, premi INVIO, oppure premi il tasto C della tastiera.

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

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

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

Premi INVIO.

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

Un messaggio ti conferma l'operazione.

Per selezionare un file o una cartella, premi TAB sino al primo elemento dell'elenco, prosegui con le frecce sino all'oggetto che ti interessa. Premi INVIO.

Sempre nel menu del pulsante “Nuovo” (tasto C), con FRECCIA GIU’ seleziona “Cartella” e premi INVIO.

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

Digita il nome della cartella e premi INVIO.

La nuova cartella è inserita nell’archivio online.

La cartella è selezionata.

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

Puoi caricare nella cartella nuovi file sempre con il menu del pulsante “Nuovo”. Apri la cartella e carica il file con il menu del pulsante “Nuovo”.

Per scaricare un file o una cartella sul PC:

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

Con TAB vai al pulsante “Altre azioni”. Premi INVIO.

Vai con FRECCIA GIU’ al pulsante “Scarica”.

Premi INVIO.

La cartella viene registrata nella cartella “Download”.

Per eliminare un file o una cartella:

Seleziona l’oggetto.

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

Un messaggio conferma l’operazione.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6 Creare, modificare e salvare file online.

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

Nel menu sono presenti le voci:

“Documenti Google”, programma di elaborazione di testi.
“Fogli Google”, foglio di calcolo elettronico.
“Presentazioni Google”, programma per creare presentazioni.
“Moduli Google”, per creare moduli.

Per aprire un programma:

Seleziona con FRECCIA GIU’ il programma che ti interessa e premi INVIO.
Si apre la finestra di lavoro del programma.

Inoltre, se selezioni la voce “Altro” e dai INVIO si apre un sottomenu con alcuni programmi, tra cui:

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

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

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

La barra dei menu.

La barra degli strumenti.

Per scorrere la barra dei menu vai al pulsante “File” e con FRECCIA DESTRA scorri le etichette dei menu. Premi FRECCIA GIU’ per scorrere il menu.

Nei vari menu trovi tutti i pulsanti disponibili.

Premi TAB per posizionare il puntatore del mouse su una cella del foglio di lavoro.

Nel foglio di lavoro ti sposti come in un foglio Excel, con TAB e le FRECCE.

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

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

Per chiudere Google Drive premi ALT + SPAZIO, con FRECCIA GIU’ seleziona “Chiudi” e premi INVIO.

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

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

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

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

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

Si aprono le finestre “Condividi con persone e gruppi” e “Copia link”.

Usa la prima finestra. E’ selezionata la casella “Aggiungi persone e gruppi”.

Scrivi gli indirizzi email o selezionali con FRECCIA GIU’ nell’elenco. Dopo la selezione di un indirizzo premi INVIO. Il contatto è inserito. Procedi nell’inserire gli indirizzi.

Quando hai terminato gli inserimenti, con TAB vai alla voce "Editor". Premi INVIO.
Nel menu, con FRECCIA GIU' seleziona una delle voci: "Visualizzatore" o "Editor" Premi INVIO.
Con TAB seleziona "Impostazioni di condivisione con altre persone" e premi INVIO.
Si apre la finestra "Impostazioni di condivisione con altre persone" con la casella di controllo. "Gli editor possono modificare le autorizzazioni e condividere". La casella ha il segno di spunta. Con TAB seleziona la voce e usa SPAZIO per attivare o disattivare la scelta.
Con TAB vai al pulsante "Indietro" e premi INVIO.
Nella finestra "Condividi con persone e gruppi" vai con TAB a "Invia" e premi il tasto INVIO.

Un messaggio ti conferma l'operazione.

Nella lista dei documenti, accanto al nome del documento c'è il simbolo che il documento è condiviso.

Gli utenti autorizzati alla condivisione ricevono un messaggio di posta elettronica con il link ai documenti condivisi.

3.1.8 Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file.

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

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

Per scaricare una versione precedente:

Seleziona il file. Premi TAB sino al pulsante "Altre azioni" e premi FRECCIA GIU'. Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' seleziona "Gestisci versioni". Premi INVIO.
Con TAB vai al pulsante "Altre azioni" della versione che ti interessa. Dai INVIO.
Nel menu con FRECCIA GIU' e SU puoi selezionare "Elimina" o "Scarica".
Se attivi "Elimina", si apre una finestra che chiede conferma. E' selezionato il pulsante "Elimina definitivamente", premi INVIO.
Attiva "Scarica", e con TAB seleziona il pulsante "Chiudi" della finestra e premi INVIO.

Per ripristinare una versione precedente, devi usare il riquadro con la cronologia delle revisioni:

Con TAB vai all'elenco dei documenti e cartelle e con FRECCIA GIU' seleziona il documento che ti interessa. Premi MAISC + F10 e con FRECCIA GIU' e SU vai al pulsante "Apri con", con FRECCIA DESTRA scegli apri il sottomenu e con FRECCIA GIU' seleziona il tipo di documento. Premi INVIO.
Ora il documento è aperto come documento Google. Apri il menu "File" con MAIUSC + ALT + F.
Con FRECCIA GIU' vai a "Cronologia versioni", dai INVIO. Nel sottomenu con FRECCIA GIU' vai a "Vedi la cronologia delle versioni" e premi INVIO.
Sulla destra dello schermo viene aperto il riquadro "Cronologia delle versioni", ed è selezionata la versione corrente.
Con FRECCIA GIU' seleziona la versione che ti interessa e premi INVIO.
Sulla parte alta dello schermo viene aggiunto il pulsante "Ripristina questa versione". Con l'aiuto del tuo ausilio seleziona il pulsante e premi INVIO.
Si apre la finestra "Ripristina questa versione?". E' selezionato il pulsante "Ripristina". Premi INVIO.

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

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

3.2 Calendari online

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

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

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

Per creare un evento, se nella finestra è presente la barra dei collegamenti ai servizi di Google, con TAB seleziona "Calendar" e premi INVIO. Se non è visualizzata tale barra collegati con il tuo browser al sito www.google.com/calendar. In questo caso nelle caselle di accesso scrivi il tuo indirizzo email e la tua password; dai INVIO.

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

Per condividere un calendario online, seleziona con TAB il pulsante "Menu Impostazioni" e premi INVIO. Nel menu a discesa è selezionata la voce "Impostazioni", premi INVIO. Si apre la pagina "Impostazioni". Nel riquadro di sinistra, nell'area "Impostazioni per i miei calendari", con l'aiuto del tuo ausilio, seleziona il nome del calendario e premi INVIO.

Nel riquadro di destra, con TAB seleziona "Aggiungi persone" e premi INVIO.

Si apre la finestra "Condividi con persone specifiche". È selezionata la casella "Aggiungi email o nome". Scrivi gli indirizzi email o con FRECCIA GIU' seleziona un indirizzo della lista e premi INVIO. Per aggiungere altri indirizzi scrivi l'indirizzo email nella casella selezionata o prosegui con FRECCIA GIU' per aprire l'elenco.

Con TAB seleziona la freccia del comando "Autorizzazioni" e nel menu con le frecce seleziona una delle autorizzazioni disponibili, Premi INVIO.

Con TAB seleziona "Invia" e premi INVIO. Torni alla pagina "Impostazione". Con TAB seleziona "Torna al calendario" e premi INVIO.

Viene aperta nuovamente la pagina iniziale di Calendar.

Le persone che sono state autorizzate ricevono un messaggio email per accedere al calendario.

3.2.2 Mostrare, nascondere calendari condivisi.

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

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

Puoi rimuovere un calendario:

Nell'area I miei calendari, con TAB seleziona il primo calendario.

Con FRECCIA GIU' seleziona il calendario che vuoi rimuovere.

Con TAB vai al pulsante "Annulla iscrizione a ...".

Premi INVIO.

Nella finestra di conferma con TAB seleziona "Nascondi".

Premi INVIO.

Per nascondere un calendario:

Con TAB vai al pulsante "Menu impostazioni". Premi INVIO.

Nel menu a discesa è selezionato "Impostazioni". Premi INVIO.

Nella pagina "Impostazioni", con TAB, nell'area "Impostazioni per i miei calendari", seleziona il pulsante "Nascondi dall'elenco di calendari" del calendario che vuoi nascondere e premi INVIO.

Con TAB vai al pulsante "Torna al calendario" e premi INVIO.

Per mostrare il calendario nascosto:

Con TAB vai al pulsante "Menu impostazioni". Premi INVIO.

Nel menu a discesa è selezionato "Impostazioni". Premi INVIO.

Nella pagina "Impostazioni", con TAB, nell'area "Impostazioni per i miei calendari", seleziona il pulsante "Mostra nell'elenco di calendari" del calendario che vuoi visualizzare e premi INVIO.

Con TAB vai al pulsante "Torna al calendario" e premi INVIO.

Con TAB seleziona "Torna al calendario" e premi INVIO.

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

Con la tastiera, il modo più semplice per programmare un evento è selezionare con TAB il pulsante "CREA", posto sopra il calendario, e dare INVIO. Compare la finestra nella quale devi fornire tutti i dati richiesti.

E' già selezionata la casella in cui indicare il nome dell'evento, con selezionata la scritta "Evento senza titolo". Digita il nome dell'evento.

Con TAB spostati sulla casella della data; è impostata la data del giorno. Premi SPAZIO, si apre il calendario nel quale ti puoi muovere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU sino ad individuare il giorno voluto. Continuando con FRECCIA GIU' dopo la fine del mese passi al mese successivo. Con TAB passi alla casella dell'orario di inizio dell'evento, impostata all'ora immediatamente successiva a quella attuale. Puoi inserire qui un'ora diversa. Con TAB passi all'orario di chiusura, procedi nello stesso modo. Con TAB raggiungi la casella "Aggiungi luogo", Premi INVIO e posì FRECCIA GIU'. La casella diventa "Aggiungi posizione", nella quale puoi digitare le informazioni relative al luogo dell'evento. Prosegui con TAB per selezionare la casella in cui puoi fornire dettagli sull'evento, quali gli obiettivi e l'agenda; digita queste informazioni. Proseguendo con TAB seleziona "Altre opzioni" e premi INVIO.

Si apre la pagina dell'evento con inseriti i dati già scritti.

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

Nella finestra puoi con TAB selezionare le varie caselle e modificare i dati inseriti o aggiungere nuovi dati.

Se un evento si ripete:

Nella finestra dell'evento seleziona la casella "Non si ripete". Premi INVIO.

Nel menu a discesa con FRECCIA GIU' o SU seleziona una delle voci e premi INVIO.

Se selezioni "Personalizza" e premi INVIO puoi impostare sino a quando deve essere ripetuto l'evento:

Nella finestra Ricorrenza personalizzata vai con TAB al riquadro "Fine" e con FRECCIA SU o GIU' seleziona uno dei pulsanti di opzione.

Con TAB vai al pulsante "Fine" e premi INVIO per chiudere la finestra.

Torni alla finestra di dettaglio dell'evento. Se non hai da compilare altri campi, premi TAB sino al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Torni alla pagina Calendar.

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

3.2.4 Impostare un promemoria per un evento.

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

Anche in questo caso devi attivare la funzione nella pagina "Dettagli dell'evento". Premi TAB sino alla casella di testo "Notifica".

La casella è selezionata, con FRECCIA GIU' e SU puoi scegliere "Notifica" o "Email".

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

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

Premi TAB sino a selezionare "Salva" e premi INVIO".

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

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

Sotto questa stessa casella viene mostrato l'elenco degli invitati. Nel caso volessi eliminarne alcuni prosegui con TAB per selezionare l'elenco e quindi con FRECCIA GIU' o FRECCIA SU per selezionare l'invitato. Con TAB vai al pulsante "Rimuovi" e premi INVIO.

Prosegui con TAB per arrivare a tre caselle di controllo, con le quali puoi decidere quali azioni sono consentite agli invitati. Le caselle riguardano le possibilità di "Modificare l'evento", "Invitare altre persone" e "Vedere l'elenco invitati". Per attivare o disattivare le caselle di controllo, seleziona con TAB e premi il tasto SPAZIO.

Al completamento dell'introduzione dei dati, con MAIUSC + TAB seleziona il pulsante "Salva" e premi INVIO. Si apre la finestra "Invia inviti?" con selezionato il pulsante "Invia", premi INVIO.

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

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

3.2.6 Modificare, annullare un evento esistente.

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 seleziona la casella dell'evento. Premi INVIO. Si apre un riquadro dove sono presenti le voci già viste. Con TAB seleziona "Modifica" e premi INVIO. Muoviti con TAB per selezionare i vari campi. Se con TAB selezioni "Altre opzioni" e premi INVIO si apre una finestra con tutti i dati già inseriti. Puoi fare modifiche, aggiunte, cancellazioni.

In particolare, con TAB puoi selezionare "Aggiungi invitati". Con INVIO hai la lista dei contatti, con FRECCIA GIU' seleziona il contatto che ti interessa e premi INVIO. Ripeti l'operazione per eventuali altri invitati.

Quando hai completato le modifiche, con TAB vai al pulsante "Salva" e premi INVIO.

Se vuoi annullare l'evento vai con TAB al pulsante "Altre azioni". Con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina" e premi INVIO.

3.3 Media sociali

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

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

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

Gli strumenti disponibili sono vari in risposta alle diverse esigenze.

Con la diffusione e l'evoluzione delle tecnologie informatiche e telematiche, 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 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 più reti.

I più diffusi social network sono Twitter, Facebook, Myspace, Instagram.

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

I forum e i gruppi di discussione sono siti nei quali gli utenti scrivono le loro riflessioni sugli interessi comuni, che rappresentano i temi del forum. Il forum è uno strumento asincrono in quanto 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.

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

Infatti, un blog è un sito in cui i contenuti vengono visualizzati in forma cronologica inversa (prima i più recenti). In genere un blog è gestito da uno o più persone (blogger) che pubblicano, più o meno periodicamente, contenuti multimediali, quali video e registrazioni audio, e testi, chiamati post, che riguardano riflessioni, commenti, notizie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come esempio, usiamo Facebook (www.facebook.com), un'applicazione gratuita per la gestione dei social network, per usare la quale devi registrarti.

Alla prima apertura con TAB vai a "Crea un nuovo account" e premi INVIO.

Nella finestra successiva seleziona con TAB i campi della scheda "Iscriviti" e inserisci dati. Vai con TAB a "Iscriviti" e premi INVIO.

Conferma l'iscrizione con il codice inviato da Facebook.

Uno dei primi problemi che devi risolvere è come proteggere la privacy su Facebook.

Per questo devi impostare nel giusto modo le caratteristiche del tuo account.

Per qualsiasi informazione che aggiungi al tuo profilo, chiediti sempre quale è lo scopo di pubblicare questa informazione.

Inoltre, puoi limitarne l'uso a una categoria di visitatori.

Puoi fare questa operazione nel momento in cui inserisci o modifichi le informazioni.

Per verificare come gestire i permessi relativi alla privacy procedi come segue:

Nella finestra di ingresso premi TAB o MAIUSC +TAB sino a selezionare il pulsante con il tuo nome e premi INVIO.

Nella nuova finestra premi TAB sino al pulsante "Informazioni" e premi INVIO.

Si apre il riquadro "Informazioni".

Premi TAB sino al pulsante "Luoghi in cui hai vissuto" e premi INVIO.

Nel nuovo riquadro seleziona con TAB "Aggiungi la tua città attuale" e premi INVIO.

Scrivi il nome della città.

Seleziona con TAB la casella con la scritta "Tutti" o "Amici".

Con FRECCIA GIU' apri il menu.

Puoi scegliere con FRECCIA GIU' o SU una delle voci:

Tutti,

Amici,

Amici tranne ...,

Amici specifici,

Solo io,

Personalizza.

Accanto alla scelta viene inserito il segno di spunta.

Per impostare tutte le opzioni della privacy di altre informazioni, procedi come segue:

Premi TAB sino a selezionare il tuo nome e premi INVIO.

Premi TAB sino a selezionare il pulsante alla destra della casella "Registro attività". Premi INVIO.

Nel menu, con FRECCIA GIU' seleziona "Impostazioni relative alle Pagine e all'aggiunta di tag" e premi INVIO.

Si apre la pagina "Profilo e aggiunta di tag".

Con TAB seleziona le varie voci della pagina e premi INVIO.

Con TAB seleziona la casella "Amici" o altra voce", con FRECCIA GIU' apri il menu e seleziona il gruppo che ti interessa.

Nello stesso modo puoi operare con le altre schede:

"Privacy",

"Riconoscimento facciale",

"Post pubblici",

Eccetera.

Premi TAB sino a selezionare la scheda e poi INVIO per aprirla.

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

Per trovare l'utente che cerchi, nella pagina iniziale (**Home**) con TAB seleziona la casella di ricerca e scrivi i dati di ricerca. Il sistema ti mostra un elenco di utenti o gruppi che rispondono ai dati scritti.

Prova con il nome di un utente:

Nella casella di ricerca scrivi il nome, l'indirizzo di posta elettronica o il numero di telefono.

Premi INVIO.

Nella lista dei nomi con TAB vai al pulsante "Aggiungi" del nome scelto. Premi INVIO.

La richiesta d'amicizia è inviata.

Se vuoi stabilire un collegamento con un gruppo:

Nella casella di ricerca scrivi il nome del gruppo.

Premi INVIO.

Nella lista trovata con TAB seleziona il pulsante "**Iscriviti**" del gruppo scelto. Premi INVIO.

L'iscrizione rimane sino all'arrivo della conferma.

Una delle funzioni importanti di Facebook è la gestione dei gruppi.

Le persone inserite in un gruppo hanno in comune uno o più interessi.

L'organizzazione a gruppi è utile, perché ti permette di stabilire chi può vedere i messaggi che pubblici. Inoltre, puoi selezionare i messaggi che vuoi vedere, limitandoli a quelli pubblicati dagli appartenenti ad un gruppo.

La stessa persona può essere inserita in più gruppi. Solo tu puoi vedere l'organizzazione dei gruppi.

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

Quando qualcuno ti inserisce in un suo gruppo, ricevi un messaggio di notifica.

Il gruppo di Facebook permette a più utenti di lavorare sullo stesso documento, modificandolo.

Con Facebook puoi creare vari tipi di gruppi:

"Gruppo visibile", che può vedere anche chi non fa parte del gruppo.

"Gruppo privato", solo i partecipanti al gruppo possono vedere e modificare i contenuti.

Per creare un gruppo, nella tua pagina iniziale di Facebook:

Con TAB seleziona "Crea" e premi INVIO.

Nel menu a discesa seleziona "Gruppo" e premi INVIO.

Il sistema apre il riquadro "Crea nuovo gruppo".

Con TAB vai alla casella "Dai un nome al tuo gruppo", ad esempio "Scuola".

Scrivi il nome del gruppo.

Con TAB vai alla casella "Aggiungi alcune persone" e scrivi il nome o l'indirizzo email delle persone che vuoi inserire nel gruppo.

Con TAB vai alla casella "Scegli la privacy".

Con FRECCIA GIU' apri il menu, e con FRECCIA GIU? o SU scegli "Pubblico" o "Privato". Premi INVIO.

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

Nella finestra è confermata la creazione del gruppo e hai la possibilità di aggiungere foto e video.

Dopo aver creato un gruppo per la sua gestione:

Con MAIUSC + TAB seleziona "Home" e premi INVIO.

Nel riquadro con TAB seleziona "Gruppi" e premi INVIO.

Ora nella finestra trovi il nome del gruppo (nel nostro caso Scuola).

Vai con TAB al gruppo "Scuola" e premi INVIO.

Nel riquadro di sinistra si apre il menu delle possibili azioni, tra cui:

"Informazioni", per scrivere una descrizione del gruppo;

"Discussione", per condividere un contenuto con gli altri membri;

"Membri", per visualizzare i membri che fanno parte del gruppo e per cambiare i ruoli;

"Eventi", per creare un evento del gruppo.

Per inserire nuovi membri in un gruppo:

Con MAIUSC + TAB seleziona "Home" e premi INVIO.

Nel riquadro con TAB seleziona "Gruppi" e premi INVIO.

Ora nella finestra trovi il nome del gruppo (nel nostro caso Scuola).

Vai con TAB al gruppo "Scuola" e premi INVIO.

Nel nuovo riquadro con TAB seleziona "Membri" e premi INVIO.

Con TAB vai alla casella "Inserisci nome o indirizzo e-mail", dell'area "INVITA MEMBRI".

Inserisci i nomi o gli indirizzi email nella casella e premi INVIO.

Un messaggio ti conferma l'invio dell'invito.

Per iscriverti a un gruppo:

Nella **Home page** personale nella casella "Cerca su Facebook" e scrivi il nome del gruppo.

Nell'elenco con TAB vai al pulsante "Iscriviti al gruppo" del gruppo che ti interessa.

Premi INVIO.

Il pulsante diventa "In attesa di conferma".

Il gestore del gruppo riceve un messaggio con la richiesta.

Può accettarlo o rifiutarlo.

Deve fare clic sui pulsanti appositi in corrispondenza del tuo nome visibili dopo aver fatto clic sulla notifica ricevuta.

Per togliere un membro dal gruppo:

Con MAIUSC + TAB seleziona "Home" e premi INVIO.

Nel riquadro con TAB seleziona "Gruppi" e premi INVIO.

Ora nella finestra trovi il nome del gruppo (nel nostro caso Scuola).

Vai con TAB al gruppo "Scuola" e premi INVIO.

Nel nuovo riquadro con TAB seleziona “Membri” e premi INVIO.
Con TAB seleziona il pulsante con tre punti, (Altro”, alla destra del nome del membro.
Premi FRECCIA GIU’.
Nel menu con FRECCIA GIU’ seleziona “Abbandona gruppo” e premi INVIO.

Se sei amministratore di un gruppo, puoi eliminare il gruppo:

Rimuovi tutti i membri del gruppo.
Come ultimo membro elimina te stesso.
Si apre un riquadro che ti avvisa che stai eliminando il gruppo.
Con TAB seleziona “Abbandona ed elimina” e premi INVIO.

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

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

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

Facebook permette di “taggare” le persone sia nelle foto che nei post, in questo modo si otterrà un link al profilo dell’utente taggato:

La foto e/o il post compariranno automaticamente sul profilo dell’utente.
L’utente interessato riceverà una notifica.
A seconda delle impostazioni sulla privacy, l’immagine e/o il post saranno o meno visibili a tutti.

Per fare l’operazione:

Vai con TAB al pulsante “Home” e premi INVIO.
Nel riquadro centrale con TAB vai alla casella “A cosa stai pensando ... ?”.
Scrivi quello che vuoi comunicare.
E’ aperta la finestra “Crea un post”.
Con TAB vai al pulsante con i tre punti (“Altro”, dopo il pulsante “Stato d’animo”).
Premi TAB.
Nella nuova finestra “Crea un post”, vai con TAB alla casella “Tutti” della “Sezione notizie”.
Con FRECCIA GIU’ apri il menu e sempre con FRECCIA GIU’ scegli a chi far vedere il post.
Con TAB vai al pulsante “Pubblica” e premi INVIO.

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

Se vuoi commentare un post:

Apri la pagina personale dell’autore del post.
Verifica che sia aperta la pagina **Diario**.
Sotto il post che vuoi commentare con TAB vai a “Commenta” e premi INVIO.
Nella casella scrivi il tuo commento.
Premi INVIO.
Nella Home page dell’autore del post compare anche il commento e il suo autore.

Puoi anche inserire immagini, video.

In fondo al tuo post trovi i pulsanti:

“Inserisci un’emoji”,
“Allega una foto o un video”,
“Pubblica una GIF”,

“Pubblica un adesivo”.

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

Nei tuoi post e nei commenti puoi inserire immagini, video, eccetera:

Nel riquadro **Crea post**, fai clic sul pulsante con tre punti (“Altro”).

Si apre il riquadro con la lista degli oggetti che puoi inserire.

Fai clic sull’oggetto che vuoi inserire.

Seleziona l’oggetto.

Con TAB vai a “Pubblica” e premi INVIO.

E’ possibile caricare un file PDF solo su una pagina di un gruppo Facebook ma non è possibile aggiungere un PDF nel tuo profilo Facebook.

Se vuoi condividere un documento PDF:

Registra il documento su un sito.

Scrivi il link di quel documento nella pagina di Facebook o nel post.

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

Per eliminare un post:

Con TAB vai tuo nome e premi INVIO.

Sei nella pagina iniziale.

Con TAB trova il post da eliminare e il pulsante in alto a sinistra (“Altro”, quello con tre punti).

Premi FRECCIA GIU’.

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

Si apre la finestra che chiede conferma.

Con TAB seleziona “Elimina” e premi INVIO.

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

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

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

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

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

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

Per avere informazioni su un argomento, nella casella “Cerca in Wikipedia”, già selezionata, scrivi l’argomento e premi INVIO. Si apre la pagina di informazioni sull’oggetto della ricerca.

La modifica è molto semplice, basta aprire il documento che si vuole aggiornare, premere TAB o MAIUSC + TAB sino a raggiungere il comando “Jump to navigation”, premere INVIO. Con TAB vai a “Modifica wikitesto”, premi INVIO, usa l’editore di testi per fare le correzioni. Alcuni documenti sono

protetti e riservati, o richiedono la registrazione dell'utente, altri sono aperti a qualsiasi contributo. Alla fine dell'aggiornamento premi TAB sino a "Salva" e premi INVIO.

Puoi anche aggiungere nuovi termini. Se il termine non è presente nella banca dati, Wikipedia ti segnala che la ricerca non ha prodotto risultati e ti chiede se vuoi aggiungere il termine. Vai con TAB a "Crea una pagina ..." e premi INVIO. Segui le istruzioni.

3.4 Riunioni online

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

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

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

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

Per uscire dal servizio premi ALT + F4.

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

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

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

E' selezionata la casella "Scrivi nome, email, o telefono" scrivi i dati degli invitati e premi INVIO dopo ogni invitato.

A ogni invitato è inviata una email di notifica.

Per cancellare un invitato:

- Con TAB seleziona il primo invitato della lista.

- Con FRECCIA GIU' seleziona l'invitato che vuoi eliminare.

- Con FRECCIA DESTRA vai al pulsante "Altro" Premi INVIO.

- Nel menu con FRECCIA GIU' seleziona "Elimina" e premi INVIO.

Per la partecipazione all'evento puoi impostare diritti di accesso:

- Con TAB seleziona il pulsante "Altro", posto sulla sinistra dello schermo. Premi INVIO.

- Con FRECCIA GIU' e SU seleziona "Impostazioni" e premi INVIO.

- Nel nuovo menu, con TAB seleziona "Personalizza impostazioni di invito" e premi INVIO.

- Nel nuovo menu puoi accettare le impostazioni consigliate o le modalità di ricevimento degli inviti.

- Con TAB vai al pulsante di opzione "Consigliate", selezionato".

- Se vuoi impostare tu le scelte, con FRECCIA GIU' vai al pulsante di opzione "Personalizzate".

- Con TAB puoi selezionare le caselle:

 - Persone che conoscono il tuo numero di telefono,

 - Persone che conoscono il tuo indirizzo email,

Tutti gli altri.

Per ognuna di queste categorie con FRECCI GIU' puoi selezionare

Possono contattarti direttamente.

Possono inviarti un invito.

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

3.4.3 Avviare, concludere una riunione.

Per avviare una riunione, dopo aver scelto gli invitati, con TAB seleziona il pulsante "Videochiamata" e premi INVIO. Viene aperta una nuova finestra e viene avviata la Webcam, se è disponibile".

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

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

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

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

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

Per condividere lo schermo vai al pulsante "Condivisione schermo" e premi INVIO.

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

Per terminare la condivisione nella finestra principale di Hangouts vai con TAB al pulsante "Condividi schermo" e premi INVIO, per disattivare la funzione.

Se il computer ha collegato più schermi collegati, puoi scegliere su quale schermo condividere le immagini.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Ambienti di apprendimento online

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

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

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

- progettazione,
- erogazione,
- gestione,
- valutazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La bacheca con gli avvisi e le informazioni utili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lezione 4

4 Collaborazione mobile

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

4.1. Concetti fondamentali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I sistemi operativi per i dispositivi mobili devono essere studiati e realizzati appositamente, in quanto devono tener conto delle peculiarità dei dispositivi, che hanno risorse limitate rispetto ai personal computer, e in particolare:

- memorie di dimensioni ridotte,
- unità centrali di elaborazione meno potenti,
- schermi di dimensioni ridotte,
- sistemi diversi di immissione dei dati (touch screen),
- alimentazione elettrica indipendente e quindi necessità di consumi ridotti,
- tecnologie diverse nei collegamenti alle reti di trasmissione dei dati.

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

4.1.3 Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo.

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

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

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

Le reti wireless coprono aree geografiche limitate, abitazioni o reti locali, con la tecnologia Wi-Fi (Wireless Fidelity) o aree urbane o rurali con la tecnologia Wimax (Worldwide Interoperability for Microwave Access). I costi per la trasmissione dati sono contenuti, nel caso di reti domestiche è il costo della rete fissa, mentre molte reti a disposizione di più utenti sono messe a disposizione gratuitamente.

Le velocità di trasmissione sono elevate, sino a 42Mb/sec (3G) e 100/150 Mb/sec (4G). Il principale svantaggio è che la copertura delle reti wireless è parziale, in molte aree il servizio non è disponibile.

Dove non esiste copertura con le reti wireless il collegamento può essere fatto con le reti di telefonia mobile, con portatili dotati di chiavetta Internet o con cellulari o smartphone.

Anche in questo caso si può arrivare a velocità elevate, sino a circa 15 Mb/sec, ma queste velocità sono teoriche, dipendono dalla qualità e potenza del segnale, che cambia in funzione della posizione del dispositivo mobile rispetto all'antenna, e dal numero di utenti collegati contemporaneamente.

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

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

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

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

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

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

4.2 Uso di dispositivi mobili

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

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

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

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

Per esempio, con Android 4 procedi nel modo seguente. Avvia l'app "Impostazioni" tramite la relativa icona. Nella schermata iniziale scegli "Connessioni". Scegli ora "Router WI-FI e tethering" e quindi attiva il pulsante "Router WI-FI".

Da un personal computer portatile e da un tablet puoi ora collegarti in bluetooth.

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

4.2.2 Effettuare ricerche sul web.

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

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

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

Attiva i pulsanti sino ad aprire il browser.

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

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

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

4.2.3 Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica.

Per usare la posta elettronica devi attivare l’app relativa, per esempio Gmail. Anche in questo caso l’icona può essere nel menu principale o in altri menu (per esempio Google).

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

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

Puoi rispondere al mittente attivando il pulsante “Rispondi” o anche alle persone che hanno ricevuto il messaggio in copia attivando il pulsante “Rispondi a tutti”. Con il pulsante “Inoltra” puoi inviare il messaggio a uno o più destinatari.

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

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

Tocca la casella “Oggetto” e scrivi l’argomento del messaggio. Tocca la casella “Scrivi email” e scrivi il testo. Tocca il pulsante “Invia” per spedire il messaggio.

4.2.4 Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario.

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

Avvia l’app “Calendario” con l’apposita icona. Si apre il calendario del mese in corso ed è selezionata la data del giorno e nell’apposita casella è indicato l’eventuale evento previsto.

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

Si apre una videata con le caselle in cui puoi inserire i dati che ti interessano (“Titolo”, “Data e ora inizio”, “Data e ora fine”, “Luogo”). Se tocchi la casella in cui vuoi inserire dati si apre la tastiera virtuale e puoi scrivere il testo che ti interessa. Alla fine, tocca il pulsante “Salva”. Una nota ti conferma che l’operazione è stata fatta.

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

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

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

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

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

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

In generale la procedura prevede:

- L'apertura della galleria delle immagini e dei video.

- La scelta dell'immagine o del video.

- L'uso della applicazione per inviare l'immagine o il video o del pulsante "Condividi" o la scelta del tipo di condivisione: messaggio di testo, bluetooth, hangouts, aggiungi a Maps, carica su Foto, Gmail, Salva in Drive, Whatsapp.

- Completa l'operazione con la selezione dei contatti con cui condividere l'immagine o il video, procedi all'invio.

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

4.3 Applicazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

Molte app sono rese disponibili da aziende e organizzazioni, e permettono di accedere ai servizi messi a disposizione degli utenti.

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

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

4.3.2 Comprendere che le applicazioni si ottengono a partire da “app store”. Identificare i più comuni “app store” per i dispositivi mobili.

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

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

Gli app store più importanti sono:

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

Appstore per il sistema operativo iOS di Apple.

Windows Phone Store per Windows phone di Microsoft.

BlackBerry World per il sistema operativo BlackBerry.

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

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

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

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

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

All’interno del tipo puoi usare altri gruppi: “Classifiche”, “Giochi”, “Categorie”.

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

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

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

Per fare l’ordine attiva l’icona corrispondente all’app e quindi la funzione “Installa”.

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

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

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

4.3.5 Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile.

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

Gli aggiornamenti possono avvenire in modo automatico se è impostata la funzione di aggiornamento automatico.

Per attivare la funzione:

- apri l'app "Play Store";
- tocca "Menu";
- tocca "Impostazioni";
- tocca "Aggiornamento automatico app";
- nella nuova pagina seleziona l'opzione "Aggiorna automaticamente le app in qualsiasi momento", se vuoi che le app siano aggiornate tramite Wi-Fi o rete dati, o l'opzione "Aggiornamento automatico app solo tramite Wi-Fi", se vuoi che le app siano aggiornate solo se sei collegato a una rete Wi-Fi;
- tocca "Fine".

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

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

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

Tutti i tipi di dispositivi permettono applicazioni di trasmissioni audio/video.

Per comunicazioni audio e video sullo smartphone puoi usare l'app **Telefono** e la videochiamata.

Una delle applicazioni più diffuse è **Skype**. In alternativa puoi usare **Hangouts**.

Installa l'app **Skype** sul tuo dispositivo. Per il suo utilizzo puoi usare nome utente e password del tuo account Microsoft, se usi programmi come Outlook, Live o Hotmail.

Se non possiedi un account Microsoft, devi creare la tua utenza gratuita al primo avvio dell'app:

- Avvia **Skype** tramite la sua icona
- Attiva **Crea un account**, che trovi in fondo alla pagina iniziale
- Premi il pulsante **Accetto**, per sottoscrivere le condizioni di uso del programma
- Compila il modulo (nome, nome Skype, password, indirizzo email, numero di cellulare)

- Conferma l'operazione con il pulsante con il segno di spunta.

Si apre la pagina iniziale di Skype, divisa in tre aree:

- Recenti, con gli ultimi contatti usati;
- Preferiti, con la lista dei contatti più usati;
- Persone con la lista di tutti i contatti autorizzati;
- Puoi aggiungere nuovi contatti con il pulsante **Menu** e successivamente la voce **Aggiungi persone**.

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

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

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

Puoi fare videochiamate anche con applicazioni di messaggistica come **WhatsApp**.

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

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

4.4 Sincronizzazione

4.4.1 Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti.

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

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

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

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

4.4.2 Impostare le opzioni di sincronizzazione.

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

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

Per attivare o disattivare la sincronizzazione automatica, avvia "Impostazioni", tocca il pulsante "Account e backup", tocca il pulsante "Account", verifica che la voce di sincronizzazione sia attiva.

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

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

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