

Modulo Online Essentials



ABC informatico

- CAPITOLO 1 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE**
- CAPITOLO 2 – SICUREZZA**
- CAPITOLO 3 – USO DEL BROWSER**
- CAPITOLO 4 – STRUMENTI E IMPOSTAZIONI**
- CAPITOLO 5 – I PREFERITI**
- CAPITOLO 6 – CONTENUTI DAL WEB**
- CAPITOLO 7 – INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB**
- CAPITOLO 8 – COMUNITÀ ONLINE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**
- CAPITOLO 9 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE**
- CAPITOLO 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA**
- CAPITOLO 11 – GESTIONE DI UN MESSAGGIO**
- CAPITOLO 12 – STRUMENTI E IMPOSTAZIONI**
- CAPITOLO 13 – ORGANIZZAZIONE DEI MESSAGGI**

Capitolo I – Concetti di navigazione in rete

Cos'è Internet

Internet è stato il fenomeno degli ultimi anni del XX secolo. È il mezzo di comunicazione utilizzato da milioni di persone in tutto il mondo per lavorare, studiare, fare acquisti, comunicare, trovare ogni tipo di informazione.

Possiamo definire Internet come un insieme di reti di computer connessi tra di loro: per questo motivo è anche chiamata la “rete delle reti”.

Qualsiasi tipo di computer, dal super calcolatore al personal computer, ciascuno con un sistema operativo diverso (Windows, Mac Os, Unix, Linux, ecc..), e ora anche il telefonino e il televisore, possono essere un membro di Internet.

Non esiste quindi "un computer per Internet"; l'unico vincolo è che ciascun membro rispetti le regole di connessione, dette protocolli di comunicazione

Utilizzato da milioni di persone



APPROFONDIMENTO Nata degli anni 70 essenzialmente per scopi militari (con il nome di Arpanet) e di ricerca, si è rapidamente trasformata nella più utilizzata via d'informazione automatizzata oggi presente.

World Wide Web

Internet è costituito da diversi componenti, di cui il World Wide Web (ragnatela mondiale) è probabilmente il più noto.

Con tale nome, spesso abbreviato in WWW, si identifica l'insieme di oggetti che, collegati tra di loro, costituiscono l'aspetto oggi più conosciuto di Internet, le pagine Web.

Con questo nome si definiscono quegli oggetti informatici, di qualsiasi tipo, che presentano la caratteristica di contenere al proprio interno, oltre alle informazioni, anche collegamenti (link) verso altri oggetti con le medesime caratteristiche.

Collegamenti ipertestuali

L'ambiente Web utilizza il protocollo noto con il nome di HTTP (Hypertext Transfer Protocol); oggetto della comunicazione, in questo contesto, sono le pagine ipertestuali o ipertesti.

Un ipertesto è un documento testuale che contiene particolari frasi o parole (link) in grado di richiamare altri documenti che contengono informazioni correlate e che possono essere collocati in server Web diversi dall'originale.

Queste particolari vie d'accesso sono chiamate collegamenti ipertestuali e sono normalmente identificabili da una sottolineatura continua e da un particolare colore, che può cambiare quando il documento è stato visitato

APPROFONDIMENTO Un collegamento ipertestuale è una frase o una parola a cui si è collegato un URL; facendo clic sul collegamento l'indirizzo viene "interpretato" e la pagina correlata viene visualizzata.

URL

Il posizionamento su una pagina web avviene sempre specificando il suo indirizzo: per digitazione diretta nel browser o attraverso un collegamento ipertestuale che ne maschera il valore.

In Internet l'indirizzo è noto con il nome di URL (acronimo di Uniform Resource Locator) e si compone dell'identificazione del protocollo utilizzato, del nome del server su cui risiedono le informazioni e della localizzazione del documento al suo interno.

Composizione di un URL

Protocollo di accesso	Protocolli di accesso comuni sono: ftp e http (World Wide Web). Più raramente si possono trovare gopher, news, telnet o mailto (e-mail).
Separatore	Tutti gli elementi che seguono il separatore sono interpretati sulla base del protocollo indicato.
Hostname	Si tratta del nome del server che contiene l'oggetto richiesto. La struttura del nome rappresenta la gerarchia di accesso ma a differenza di un indirizzo fisico va interpretata da destra a sinistra. Nell'esempio: "www.talentoeducation.it" va interpretata così: accedi al dominio di primo livello it (cioè Italia) e da lì procedi nel dominio di secondo livello talentoeducation. L'utilizzo di "www" è solo prassi comune per indicare un documento attestato sul World Wide Web e non rappresenta un dominio di terzo livello. Potrebbe essere necessario definire la porta di accesso del TCP/IP quando diversa dal default (es. http://acme.co.uk: 8080). Per ftp potrebbe essere richiesta una Userid ed una Password nella forma user:passwd@host o user@host.
Percorso del file	Nel caso dei protocolli http o ftp rappresenta il percorso del file (relativo alla struttura del sito) che si trova nel server e che vogliamo visualizzare o scaricare

Identificare i tipi più comuni di domini

I domini di primo livello, chiamati anche “top level domain” sono indicati nell’ultima parte dell’hostname.

Tali domini sono classificati in due tipologie: domini geografici (o nazionali) e domini generici (o organizzativi).

I domini geografici sono rappresentati da due lettere che identificano uno stato. Ad esempio, “it” per l’Italia, “fr” per la Francia o “es” per la Spagna.

I domini generici possono invece essere composti da tre o più lettere e sono utilizzati (almeno in teoria) da specifiche classi di organizzazioni. Ad esempio “com” indica organizzazioni commerciali, “org” altre organizzazioni non meglio categorizzate.

La maggior parte dei domini generici è disponibile in tutto il mondo ma per ragioni storiche “gov”, “mil” ed “edu” sono riservati rispettivamente al governo, all’esercito e agli enti formativi americani.

APPROFONDIMENTO Il dominio geografico di primo livello “tv” associato all’isola polinesiana di Tuvalu, grazie alla corrispondenza internazionale con la sigla di “televisione”, viene concesso (a pagamento) tramite l’intermediazione di una società americana che ne ha acquisito il diritto, a qualsiasi azienda ne faccia richiesta. In generale, questo suffisso viene oggi utilizzato da chi fornisce servizi web “rich media” come dominio generico che individua aziende televisive o affini.

L’elenco completo dei domini di primo livello (TLD) è disponibile oggi nel sito dello IANA (Internet Assigned Numbers Authority) www.iana.org attraverso il collegamento “Database of Top Level Domain”.

Browser

Per utilizzare il Web, dobbiamo disporre di un browser: un programma per la visualizzazione dei documenti multimediali che costituiscono il World Wide Web. Il browser deve essere in grado di comunicare con un server Web. Internet Explorer è il browser Web di Microsoft.

Firefox, Chrome, Safari e Opera sono altri browser molto diffusi.

E-government

La pubblica amministrazione italiana ha da anni avviato un importante progetto di ammodernamento dei servizi offerti ai cittadini chiamato e-government, ponendosi l'obiettivo di:

- o informatizzare le singole amministrazioni pubbliche,**
- o automatizzare i servizi rivolti ai cittadini e alle imprese,**
- o garantire l'accesso telematico dei cittadini ai servizi e alle informazioni offerti dalla pubblica amministrazione.**

In questo modo, il cittadino potrà ottenere un servizio pubblico rivolgendosi ad una qualsiasi amministrazione integrata nella rete nazionale, senza vincoli territoriali.

E-commerce

Con il termine e-commerce, commercio elettronico, si identificano le attività commerciali effettuate mediante un computer in rete.

L'utilizzo dell'e-commerce presenta molti vantaggi, quali:

- o la rapida visualizzazione di diverse offerte e la loro comparazione,
- o il risparmio di tempo,
- o la possibilità di usufruire di condizioni speciali (si pensi ai last minute per l'organizzazione di una vacanza).

Esistono, però, aspetti dell'e-commerce che sono fonte di perplessità per l'utente, quali:

- o la paura di subire delle frodi,
- o la mancanza del contatto personale con il venditore
- o la difficoltà che si incontra, talvolta, nel ricercare il prodotto desiderato.

E-banking

Anche gli Istituti di credito hanno rinnovato il modo di proporre i loro servizi all'utenza, sfruttando le opportunità proposte dal web.

Con i servizi e-banking gli utenti possono richiedere operazioni bancarie online per la gestione dei propri risparmi e per il pagamento delle proprie scadenze. Ad ora, la maggior parte dei conti online riguarda l'utenza privata, ma anche le piccole e medie imprese si stanno muovendo in modo favorevole verso questo nuovo strumento di gestione dei rapporti bancari, soprattutto per la sensibile riduzione dei costi dei servizi.

Analogamente, le banche spingono le offerte online, per il ritorno positivo in efficienza e in diminuzione dei costi di gestione.

E-learning

L'e-learning si colloca in un'ottica di insegnamento incentrata più sullo studente che sui contenuti. Ciò che caratterizza l'e-learning è: studiare quando si vuole, come si vuole, nel rispetto dei propri tempi e metodi di apprendimento.

Il termine e-learning definisce l'attività didattica che vede come strumento di divulgazione dei contenuti, il web.

L'utente, infatti, mediante una connessione Internet, può accedere ad una piattaforma tecnologica, detta LMS – Learning Management System, che rende disponibile il piano di formazione individuale e i corsi che lo caratterizzano.

Comprendere l'e-learning

Proviamo adesso a rispondere ai quesiti che si possono affrontare quando si parla di e-learning.

Chi può trarre vantaggio nell'utilizzare l'e-learning?

Chiunque abbia necessità di formazione: impiegati, manager, liberi professionisti, studenti. E' sufficiente avere una minima familiarità con l'uso del computer.

Cosa si può fare con l'e-learning?

Formazione in tutti i settori professionali e didattici.

Quando utilizzare gli strumenti di e-learning?

Per motivi professionali o scolastici, dopo aver frequentato un corso in aula e si desidera approfondire gli argomenti trattati...insomma, in qualsiasi momento si possono sfruttare le potenzialità dell'e-learning.

Dove si può studiare?

Da casa, da scuola, dall'ufficio... E' sufficiente avere un PC con la connessione ad Internet.

Perché utilizzare un sistema di e-learning?

Perché si riducono i costi per la frequenza di un corso tradizionale. L'utente infatti non deve spostarsi, può seguire gli argomenti di suo interesse e, soprattutto, può adeguare lo studio al proprio livello di apprendimento, alla sua necessità di approfondimento dei concetti e alle sue conoscenze di base.

Pubblicazione, comunicazione e intrattenimento

Il web è una fonte inesauribile di servizi. Tra le molte attività vanno segnalate anche le seguenti:

o E-publishing; che prevede la pubblicazione digitale di libri, riviste, cataloghi ecc.

o Web marketing; che si occupa delle strategie di business applicate ad Internet e di tutte le comunicazioni online tra gli utenti e l'impresa.

o Intrattenimento; siti e portali dedicati al divertimento in grado di offrire giochi, musica, video, radio, TV in streaming, ecc.

Capitolo 2 – Sicurezza

Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online

Il web offre sicuramente grandi vantaggi, ma non vanno sottovalutati anche i suoi pericoli. Basta un po' di attenzione e soprattutto essere discreti nelle proprie comunicazioni evitando di fornire informazioni personali e finanziarie.

Nessuna banca infatti chiederà mai informazioni che possano consentire l'accesso al denaro.

Quando poi si fanno acquisti online è bene controllare la notorietà del sito e se questo abbia o meno una buona reputazione tra gli utenti. I siti migliori infatti chiedono un feedback ai propri clienti e questo può essere un indice molto utile.

Da ultimo è bene ricordare che, dopo aver utilizzato un sito che richiede l'autenticazione, è opportuno scollegarsi da esso e chiudere la finestra del browser per evitare che la sessione rimanga aperta e possa essere utilizzata da altri.

Ovviamente ciò è necessario quando il computer non è usato in modo esclusivo.

Definire il termine “crittografia”

Il termine “Crittografia” significa scrittura nascosta (segreta).

Un sistema di crittografia è un metodo per rendere illeggibili i messaggi in modo da poter essere decodificati solo dal destinatario prestabilito. I sistemi di crittografia sono chiamati anche sistemi di cifratura.

Il messaggio originale è chiamato testo in chiaro, mentre il messaggio codificato è detto testo cifrato.

Quando si codifica un messaggio si usa una procedura che lo converte in testo cifrato. Questa procedura è chiamata cifratura. Viceversa, quando si vuole rendere leggibile un messaggio cifrato si usa il procedimento opposto: la decifratura.

Protocollo SSL

La presenza del prefisso https e del lucchetto chiuso nella finestra browser indicano in particolar modo l'attivazione nel sito internet del protocollo SSL.

Il protocollo SSL (Secure Socket Layer) è un software di crittografia in grado di garantire che la trasmissione delle informazioni immesse tra un server HTTP e un browser client, risulti criptata.

Questo tipo di protocollo assicura che le transazioni tra il server di chi eroga i servizi di pagamento con carta di credito on line o di home banking e il cliente restino riservate.

Definire il termine "certificato digitale"

Il certificato digitale viene descritto come una Carta d'Identità elettronica che rende sicure e riservate le transazioni elettroniche su Internet.

Un certificato digitale è, più dettagliatamente, un documento elettronico che associa l'identità di una persona fisica o giuridica a una chiave pubblica.

Il funzionamento del certificato digitale è garantito da un'autorità di certificazione che si occupa di associare un'identità ad una coppia di chiavi pubblica e privata.

L'esistenza di un tale organismo impedisce che un individuo possa generare una coppia di chiavi ed assumere, in maniera fraudolenta, l'identità di un altro.

APPROFONDIMENTO

Dall'home banking al commercio elettronico e ai servizi di informazione online, quello della sicurezza rimane un problema sempre più importante. Gestire gli accessi attraverso semplici meccanismi di password è ormai assolutamente inadeguato, controllarli attraverso un'entità conosciuta (la password) in unione ad un'entità posseduta (il certificato digitale) è molto più sicuro.

Moltissime aziende ed enti che stanno espandendo le loro attività tramite Internet si stanno scontrando con questa realtà e sentono il bisogno di utilizzare i certificati digitali nei rapporti con i loro interlocutori

Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet

In molte organizzazioni aziendali, tramite l'utilizzo forzato di un proxy, viene impedito l'accesso completo ad Internet. Ciò si traduce nell'impossibilità di accedere a particolari siti web: tipicamente i social network, quelli relativi ai giochi online, ecc.

Possono anche essere attive restrizioni sui download di filmati in streaming o dai circuiti di file sharing per evitare di saturare inutilmente la banda disponibile e rallentare le vere attività lavorative.

APPROFONDIMENTO Un proxy è un server (o una applicazione) che si interpone tra un client che chiede servizi e altri server che li erogano. In particolare, un proxy HTTP viene utilizzato per filtrare la navigazione web fornendo servizi di connettività, caching, monitoraggio e controllo.

Restrizioni all'utilizzo del PC per i minori

Controllo Genitori è la funzionalità che consente di impostare restrizioni all'utilizzo del PC e della navigazione Internet per i bambini.

Tale funzionalità può essere realizzata con molti tipi di software. Esistono programmi dedicati, plug in per il browser, estensioni di funzionalità nei pacchetti antivirus o semplicemente funzionalità controllate dal sistema operativo.

Nel caso di Windows 7 tale funzionalità è integrata nel sistema operativo e utilizzabile in tutti i computer non connessi ad un dominio.

Controllo Genitori è spesso identificato con il termine inglese "Parental Control".

Controllo Genitori

Con la funzione Controllo genitori di Windows è possibile impostare il limite massimo di tempo che ogni bambino può passare al computer, i tipi di giochi da utilizzare, i siti web Internet che possono visitare e i programmi che possono essere eseguiti.

Si possono, inoltre, determinare le ore in cui accedere in ogni giorno della settimana. Se il bambino è connesso, allo scadere del tempo assegnato, verrà disconnesso automaticamente.

Da ultimo è possibile verificare l'attività svolta dal bambino in modo da poter monitorare ciò che fa quando utilizza il PC.

Capitolo 3 – Uso del browser

Aprire e chiudere un browser

Vediamo come avviene l'apertura del browser Internet Explorer sul sistema operativo Windows 7.

Internet Explorer, come tutti gli altri programmi, può essere avviato dal pulsante Start disponibile sulla barra delle applicazioni.

Nel menu, selezionare il comando Tutti i programmi e quindi fare clic su Internet Explorer.

Si aprirà la finestra del browser.

In alternativa Internet Explorer potrà essere aperto direttamente dalla sua icona presente per impostazione predefinita sulla barra delle applicazioni.

Per chiudere Internet Explorer, si può fare clic sul pulsante Chiudi della sua finestra, oppure premere il tasto [Alt] per far apparire temporaneamente la barra dei menu, quindi selezionare dal menu File il comando Esci.

Inserire e seguire un URL

La Casella degli indirizzi consente di inserire gli indirizzi URL per accedere sulla pagina Web desiderata.

Facendo clic all'interno della casella, l'eventuale indirizzo o testo presente viene selezionato in modo che il primo carattere digitato lo cancelli.

Iniziando a digitare la funzionalità di completamento automatico può intervenire con un suggerimento basato su indirizzi già digitati nel passato o presenti nella cronologia.

Nel caso si riscontrasse un indirizzo valido, sarà sufficiente selezionarlo: in tal modo si risparmia la digitazione e si evitano potenziali errori di battitura.

Non utilizzando il completamento automatico, per raggiungere l'URL digitato basta premere [Invio] o fare clic sullo strumento "Vai a": la minuscola freccia in coda alla barra.

Interrompere il caricamento di una pagina web

Il trasferimento di una pagina Web può essere bloccato utilizzando il pulsante Interrompi, disponibile alla destra della casella Indirizzo.

Questa funzionalità è utilizzata quando si incontrano difficoltà nell'apertura di un documento HTML o nell'accesso al server di un sito Web.

Per interrompere il caricamento di una pagina web occorre:

- o iniziare il trasferimento della pagina Web che si desidera visualizzare;**
- o fare clic sul pulsante Interrompi.**

Aggiornare una pagina web

Se si è interrotto il collegamento a una pagina web, si può utilizzare lo strumento Aggiorna, disponibile alla destra della casella Indirizzo, per caricare nuovamente la pagina e gli oggetti grafici in essa contenuti.

Per aggiornare:

- o fare clic sullo strumento Aggiorna.**

Per aggiornare una pagina web è anche possibile premere il tasto [F5].

Attivare un collegamento ipertestuale

I collegamenti ipertestuali realizzano facilmente il posizionamento su altre pagine Web attraverso l'URL contenuto al loro interno.

Nelle pagine web i collegamenti ipertestuali possono essere formati da testo o da immagini e sono resi visibili dalla modifica del puntatore che, al passaggio sopra di essi, dalla classica forma a freccia, si trasforma in una manina con l'indice alzato.

Facendo clic su un collegamento ipertestuale si attiva l'URL associato e pertanto viene visualizzata la pagina corrispondente

Tradizionalmente i link testuali hanno una colorazione blu e sono sottolineati, tuttavia oggi molti siti web usano colorazioni differenti ma generalmente riconoscibili.

Attenzione! Quando il mouse è posizionato su un collegamento ipertestuale, sulla barra di stato del browser è visualizzato il suo URL che pertanto può essere analizzato prima di fare clic.

Aprire una pagina web in una nuova scheda o in una nuova finestra

Come tutti i browser moderni anche IE offre la possibilità di aprire più pagine web contemporaneamente per facilitarne la consultazione.

Tali pagine possono essere aperte in nuove schede o in nuove finestre a seconda delle necessità.

Per aprire la pagina web di un collegamento in una nuova scheda o in una nuova finestra, basta fare clic sul collegamento con il pulsante destro del mouse e selezionare il comando corrispondente desiderato.

APPROFONDIMENTO Per aprire un collegamento in una nuova scheda è anche possibile tener premuto il tasto [Ctrl] mentre si fa clic sul collegamento.

Attenzione! In generale, quando si fa clic su un collegamento ipertestuale si abbandona la pagina che si sta visitando e si accede a quella cui porta il collegamento nella stessa scheda. Ci sono però dei casi in cui chi ha creato il collegamento ha espressamente previsto l'apertura di tale collegamento in una nuova scheda o in una nuova finestra.

Aprire e chiudere schede e finestre, passare da una finestra all'altra

Aprire più schede o più finestre contemporaneamente si semplifica la navigazione.

Diventa infatti possibile passare da un sito all'altro semplicemente con un clic sulla linguetta della scheda che lo contiene, o sulla finestra specifica di IE attraverso la barra delle applicazioni.

Per creare una nuova scheda basta fare clic sull'apposito quadratino in coda alle schede o premere la combinazione di tasti [Ctrl+T].

Per creare invece una nuova finestra è disponibile la combinazione di tasti [Ctrl+N].

Per chiudere una scheda aperta basta fare clic sulla "X" della scheda stessa o usare la combinazione [Ctrl+W] per chiudere quella attiva.

Per chiudere un'intera finestra basta fare clic sul normale pulsante di chiusura della stessa in alto a destra.

Navigare fra pagine web

Gli strumenti Indietro e Avanti consentono di spostarsi tra le pagine Web precedentemente aperte dalla finestra dell'applicazione Internet Explorer, incluse le pagine Web disponibili in Internet, le pagine Web memorizzate sul disco locale o su un disco condiviso in rete. Lo strumento Indietro visualizza la pagina aperta precedentemente, mentre lo strumento Avanti serve per spostarsi in avanti sulla pagina appena visualizzata.

E' possibile spostarsi avanti o indietro di più pagine, utilizzando il pulsante destro del mouse su una delle due frecce e selezionando il sito desiderato. Gli indirizzi sopra a quello corrente spostano in avanti, e quelli sotto, all'indietro.

APPROFONDIMENTO Per aprire l'elenco associato ai pulsanti Avanti o Indietro è anche possibile fare clic sugli stessi tenendo premuto il pulsante sinistro per qualche istante.

Tornare alla pagina iniziale (Home page)

Indipendentemente dalla posizione corrente della navigazione, in qualsiasi momento è possibile tornare rapidamente alla home page di un sito web visitato.

Tale operazione non pregiudica il contenuto delle schede aperte, tranne che per la scheda corrente sulla quale sarà visualizzata la pagina iniziale (oppure la prima delle pagine iniziali).

Per accedere alla pagina iniziale, fare clic sullo strumento Pagina iniziale per aprire tutte le pagine iniziali definite oppure fare clic sulla freccia associata allo strumento e selezionare la pagina da aprire.

Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia

Internet Explorer salva i collegamenti di tutti i siti visitati nell'elenco Cronologia a meno di non scegliere la navigazione "InPrivate browsing" che la rende anonima.

Per visualizzare la Cronologia, si deve dapprima selezionare lo strumento Preferiti per aprire il riquadro Centro preferiti e quindi selezionare la scheda Cronologia.

Il riquadro si apre come un menu sul lato destro della finestra e scompare al primo clic al suo esterno.

Per bloccarlo, basta fare clic sull'apposito pulsante a freccia che lo sposta sul lato sinistro della finestra.

Per impostazione predefinita i siti sono mostrati in base alla data in cui sono stati visitati ma possono essere visualizzati "per sito" o "per numero di visite" mediante il menu a tendina soprastante.

A questo punto, per rivisitare un sito visualizzato è sufficiente fare clic sul suo collegamento.

La Cronologia può essere chiusa facendo nuovamente clic sullo strumento Preferiti o sul pulsante Chiudi il centro preferiti disponibile in alto a destra del suo riquadro

APPROFONDIMENTO La Cronologia può essere molto utile quando non si ricorda come si è arrivati ad un sito e non si è creato un segnalibro, ma può rappresentare un problema per la privacy in quanto traccia della navigazione. Per questa ragione Internet Explorer prevede sia la sua disabilitazione (InPrivate Browsing) sia la sua cancellazione (automatica o manuale).

Per eliminare manualmente la cronologia selezionare Sicurezza > Elimina cronologia esplorazioni e quindi premere il pulsante Elimina.

Per eliminare automaticamente la cronologia selezionare Strumenti > Opzioni Internet > scheda Generale quindi spuntare l'opzione Elimina la cronologia al momento di uscire.

Compilare, inviare, svuotare un modulo online

I form sono l'equivalente virtuale dei moduli cartacei e costituiscono probabilmente il metodo d'interazione con l'utente più utilizzato dai siti presenti su Internet.

Un form molto frequente è quello che chiede di inserire un nome utente e una password per poter accedere a pagine riservate, ad esempio la propria casella di posta elettronica o l'accesso e la gestione del proprio profilo su un social network.

Nei moduli online sono visibili dei controlli del tutto simili a quelli presenti nelle finestre di Windows.

Una volta compilati i campi, per far sì che vengano processati è necessario premere il pulsante Invia, talvolta indicato con la sua accezione inglese "Submit".

APPROFONDIMENTO Talvolta i moduli presentano dei campi obbligatori ed altri facoltativi. In questo caso, quelli obbligatori sono contraddistinti o da un colore o da un simbolo (solitamente un asterisco).

In un modulo può anche essere presente un pulsante di cancellazione dei dati immessi qualora il modulo preveda la possibilità di inserimenti multipli.

Usare uno strumento web per tradurre una pagina, del testo

Esistono strumenti per tradurre testi e siti online.

Traduttori online molto comuni sono Google traduttore, Yahoo Babel Fish e Prompt ma ne esistono molti altri. Anche i browser attraverso opportune estensioni consentono di tradurre direttamente pagine web. Ad esempio Internet Explorer 10 utilizza il comando "Traduci con Bing" disponibile facendo semplicemente un clic destro sulla pagina web.

La traduzione automatica del testo è normalmente imperfetta e imparagonabile con quella di un essere umano che parli le lingue utilizzate; tuttavia è solitamente sufficiente a comprendere i concetti che vengono espressi. Secondo un'analisi del Consiglio Nazionale delle Ricerche, il numero delle pagine in lingua italiana nel web mondiale è di poco superiore al 3%. Da ciò si evince la necessità di molti internauti di poter tradurre testi o interi siti web.

Capitolo 4 – Strumenti e impostazioni

Impostare la pagina iniziale

La pagina iniziale è quella che viene visualizzata quando si apre Internet Explorer o quando si fa clic sul pulsante Pagina iniziale.

L'applicazione Internet Explorer utilizza come Pagina iniziale predefinita il portale MSN, ma consente anche di modificare l'indirizzo della pagina iniziale.

Nella finestra di dialogo Opzioni Internet tre pulsanti consentono di definire come pagina iniziale: la pagina corrente (la o le pagine aperte in quel momento), una pagina vuota o la pagina predefinita.

Inoltre, lo strumento Pagina iniziale dispone di un elenco che permette di gestire la modifica delle pagine iniziali senza aprire la finestra di dialogo Opzioni Internet.

Comprendere il termine “pop-up”.

Il termine pop-up identifica quelle finestre del browser che si aprono automaticamente all'apertura di una pagina o quando si esegue qualche operazione; per esempio, fare clic su un'immagine.

Talvolta il contenuto di tali pagine è utile, ad esempio per mostrare un'immagine ingrandita o per far apparire un modulo da compilare, ma più spesso sono utilizzate a fini pubblicitari.

Consentire e bloccare i pop-up

Le finestre pop-up possono essere molto fastidiose perciò i browser permettono di controllarle.

Ad esempio IE, quando rileva il tentativo di aprirne una, la blocca e visualizza nella parte inferiore della finestra la barra di notifica. Al suo interno sono presenti tutte le opzioni necessarie per gestire il pop-up.

In particolare, è possibile fare clic sul pulsante Consenti una volta per abilitare i pop-up della pagina solo temporaneamente, oppure fare clic sul pulsante Opzioni per il sito per aprire un ulteriore menu di gestione dove si potrà selezionare il comando Consenti sempre

Gestire i pop-up

In Internet Explorer l'opzione di blocco dei pop-up è attiva per impostazione predefinita nella scheda Privacy della finestra di dialogo Opzioni Internet. E' possibile un più agevole controllo della funzionalità, con i comandi presenti nel menu Strumenti > Blocco popup.

I comandi Attiva o Disattiva blocco popup si alternano a seconda dei casi, mentre il comando Impostazioni blocco popup permette di aprire una finestra di dialogo per gestire le eccezioni al blocco o per modificarne il livello di sensibilità.

Per aggiungere un'eccezione, fare clic nella casella di testo Indirizzo sito Web da cui consentire i popup e digitare l'indirizzo del sito a cui sarà consentito l'uso dei pop-up quindi premere il pulsante Aggiungi.

Per concludere, fare clic su Chiudi.

APPROFONDIMENTO

Come impostazione predefinita, Internet Explorer, blocca solo le finestre pop-up che si aprono automaticamente, mentre quelle che appaiono a seguito di un nostro clic, quelle provenienti dalla nostra rete o quelle relative a siti classificati come attendibili, vengono aperte automaticamente.

Questo serve a permettere ad alcuni siti, come ad esempio quelli per la gestione remota della posta elettronica, di aprire le finestre necessarie al loro funzionamento. Naturalmente sono previsti diversi livelli di protezione che possono arrivare anche al blocco completo di tutti i pop-up.

Oltre alle finestre pop-up che si aprono davanti alla finestra principale, esistono anche le finestre pop-under che invece si aprono dietro alla finestra del browser e che saranno visibili quando lo si chiude o lo si riduce a icona.

Comprendere il termine cookie

I cookie sono piccoli file di testo memorizzati sul computer dell'utente da alcuni siti Web che permettono di riconoscere l'utente alla sua prossima visita.

Il loro utilizzo consente di migliorare l'esperienza d'uso del browser e di personalizzare la navigazione del sito in relazione agli interessi mostrati. Ad esempio, i cookie sono utilizzati per memorizzare i prodotti inseriti nel "carrello della spesa" di un negozio virtuale.

Talvolta però i cookie sono utilizzati per memorizzare informazioni sull'utente al fine di spiare le abitudini e questo comportamento li accomuna ad un software spyware

Tipo di cookie	Descrizione
Temporanei	Un cookie temporaneo rimane memorizzato solo per la durata della sessione in corso e viene rimosso dal computer alla chiusura di Internet Explorer.
Permanenti	Un cookie permanente resta memorizzato come file nel computer anche dopo la chiusura di Internet Explorer e potrà essere letto dal sito Web che lo ha creato alla successiva visita del sito da parte dell'utente.
Di prima parte e terze parti	<p>I cookie di prima parte sono quelli creati dal sito Web visualizzato, e in genere vengono utilizzati per memorizzare le preferenze dell'utente che sta visitando il sito. I cookie di terze parti sono i cookie creati da un sito Web diverso da quello visualizzato.</p> <p>Ad esempio, molti siti utilizzano la pubblicità di siti Web di terze parti che, a loro volta, possono utilizzare i cookie.</p> <p>I cookie di questo tipo vengono in genere utilizzati per registrare l'utilizzo di una pagina Web da parte dell'utente a fini pubblicitari o di marketing. I cookie di terze parti possono essere permanenti o temporanei.</p>
Potenzialmente dannosi	<p>Sebbene un sito non possa rilevare automaticamente informazioni personali, nei cookie possono venire memorizzate informazioni personali fornite direttamente dall'utente.</p> <p>Alcuni cookie sono potenzialmente dannosi, in quanto possono consentire l'accesso a informazioni personali che potrebbero venire utilizzate per secondi fini senza il consenso dell'utente.</p>

Consentire, bloccare i cookie

Internet Explorer consente l'utilizzo dei cookie.

È tuttavia possibile modificare le impostazioni relative alla privacy specificando che si desidera essere avvisati prima che venga memorizzato un cookie nel proprio computer, in modo da poterlo accettare o bloccare, oppure specificando che nessun cookie deve essere accettato. Per modificare le impostazioni fare clic sul pulsante Strumenti e successivamente sul comando Opzioni Internet.

Selezionare la scheda Privacy e trascinare il dispositivo di scorrimento sulle voci Blocca tutti i cookie, Alta, Medio alta, Media, Bassa, Accetta tutti i cookie.

Selezionare OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo Opzioni Internet, oppure selezionare Applica per applicare le modifiche e lasciare aperta la finestra di dialogo.

Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili

Per risolvere un problema nell'utilizzo di I.E. potrebbe essere necessario ricorrere alla sua guida in linea che si richiama facilmente facendo clic sullo strumento "?" (punto interrogativo) della barra degli strumenti

Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma

L'interfaccia di Internet Explorer consente un notevole grado di personalizzazione permettendo di visualizzare gli elementi ritenuti utili dal suo utilizzatore.

Un clic con il pulsante destro del mouse nella parte superiore della finestra visualizza un menu da cui è possibile attivare o disattivare la barra dei menu, la barra Preferiti, la barra dei comandi e molto altro ancora.

La barra dei menu è disattivata per default, ma può essere riattivata sia in via temporanea, - attiva per l'uso di un solo comando - sia in via permanente.

Per visualizzare temporaneamente la barra dei menu è sufficiente premere il tasto [Alt].

Per visualizzare in via permanente la barra dei menu è anche possibile fare clic sul pulsante Strumenti, puntare il comando Barre degli strumenti e quindi selezionare Barra dei menu.

Per disattivare la barra dei menu seguire il medesimo percorso.

Eliminare cronologia, file temporanei e dati usati per compilare moduli

Internet Explorer salva i collegamenti di tutti i siti visitati nell'elenco Cronologia.

Questo meccanismo permette di ritrovare rapidamente gli URL dei siti esaminati.

Per eliminare tutta la Cronologia, occorre fare clic sul pulsante Sicurezza, quindi sul comando Elimina cronologia esplorazioni.

Una volta selezionata la casella di controllo posta a fianco di ciascuna categoria di informazioni che si desidera eliminare, occorre selezionare il pulsante Elimina.

Per esaminare la cronologia e procedere alla eliminazione di solo alcune delle pagine visitate, occorre selezionare lo strumento Preferiti, disponibile a sinistra delle schede di navigazione, e nella scheda Cronologia espandere la cartella del giorno contenente la pagina visitata che si desidera eliminare.

Un clic con il tasto destro del mouse e la selezione del comando Elimina permettono di cancellare dalla cronologia la pagina selezionata.

APPROFONDIMENTO Se non si desidera eliminare i cookie e i file associati ai siti presenti nell'elenco Preferiti, sulla finestra di dialogo Elimina cronologia esplorazioni selezionare la casella di controllo Mantieni dati sui siti Web preferiti.

Per modificare le impostazioni della cronologia, fare clic sul pulsante Strumenti e successivamente sul comando Opzioni Internet. Nella scheda Generale, selezionare il pulsante Impostazioni disponibile nel riquadro Cronologia esplorazioni.

Selezionare OK per salvare le modifiche e di nuovo OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni Internet.

Nota: è possibile utilizzare la nuova funzionalità **InPrivate Browsing** per evitare di conservare la cronologia dell'esplorazione Web.

Capitolo 5 – I preferiti

Creare, eliminare un segnalibro

In riferimento ai browser, i termini “Segnalibri” e “Preferiti” sono da intendersi come sinonimi. Entrambi infatti identificano gli indirizzi web memorizzati nel browser al fine di poterli rivisitare senza doverne ricordare l’URL.

In particolare, “Preferiti” è usato da Internet Explorer, mentre “Segnalibri” da tutti gli altri browser.

Per aggiungere una pagina web all’elenco Preferiti, selezionare lo strumento Preferiti e fare clic su Aggiungi a Preferiti. Accettare o modificare il contenuto nella casella Nome e selezionare Aggiungi.

Per eliminarla, invece, selezionare lo strumento Preferiti, fare clic con il tasto destro del mouse sul collegamento da eliminare, selezionare il comando Elimina e fare clic Sì per confermare.

APPROFONDIMENTO Per aggiungere la pagina corrente ai preferiti è anche possibile utilizzare la sequenza di tastiera [Ctrl+D].

Visualizzare e usare i preferiti

Una volta aggiunta una pagina Web all’elenco Preferiti è possibile accedervi, sia dall’elenco Preferiti, sia dal menu Preferiti.

Per fare questo, selezionare lo strumento Centro Preferiti; se necessario, espandere la cartella che contiene il collegamento della pagina Web che si desidera visualizzare e selezionare il collegamento con la pagina Web che si desidera aprire.

Menu ed elenco Preferiti visualizzano le stesse informazioni, ma non nello stesso modo. Il menu funziona in maniera classica con apertura multi pannello per ogni livello di cartella e i collegamenti non appaiono come tali (senza sottolineatura). L’elenco, apre invece le cartelle come nel riquadro di spostamento delle cartelle di Windows e i collegamenti appaiono sottolineati e di colore diverso al passaggio del cursore.

Capitolo 6 – Contenuti dal web

Scaricare file dal web

È possibile scaricare molti tipi di file dal Web, ad esempio documenti, immagini, video, applicazioni, ecc.

L'operazione di scaricamento, indicata anche con il termine “download”, implica il trasferimento di un file da un sito web al proprio computer.

Per eseguire il download di un file, accedere alla pagina web desiderata e fare clic sul collegamento ipertestuale o sul pulsante relativo al file che si desidera scaricare. In automatico verrà utilizzato il “download manager” che provvederà a visualizzare un avviso sulla barra di notifica.

Premendo “Salva” il file sarà salvato nella cartella di scaricamento predefinita, che in Windows 7 è la cartella “Download” presente nel proprio profilo utente.

Per salvarlo in una cartella diversa o per cambiare il nome del file, aprire l'elenco associato al pulsante Salva e selezionare il comando Salva con nome.

Attendere il completamento del download, quindi selezionare sulla barra di notifica una delle seguenti azioni:

- Fare clic su Apri cartella per accedere al file scaricato**
- Fare clic su Esegui o Apri (a seconda del tipo di documento)**
- Fare clic sul pulsante di chiusura della notifica**

APPROFONDIMENTO Il download manager è una funzionalità integrata in Internet Explorer per la gestione automatica dei download. La sua finestra può essere aperta sia dal pulsante Visualizza download nella barra di notifica, sia con l'omonimo comando presente nel menu Strumenti, sia con la combinazione di tasti [Ctrl+J]. All'interno della sua finestra sono mostrati tutti i download in esecuzione e completati (fino a cancellazione dell'elenco) e per ognuno sono offerte delle opzioni coerenti con il proprio stato.

Copiare testo, immagini, URL da una pagina web

Da una pagina web aperta nel browser è possibile copiare sia testo e immagini, sia il suo URL dalla barra Indirizzi. Dagli Appunti, le informazioni copiate possono poi essere incollate in file Windows compatibili.

Per copiare del testo basta selezionarlo per trascinamento, fare clic col pulsante destro del mouse e scegliere il comando Copia.

Per trasferirlo in altro documento o in una mail è necessario aprire il file di destinazione o il messaggio di posta, fare clic col pulsante destro del mouse nel punto dove si desidera incollare il testo e scegliere il comando Incolla. Si rammenta però che negli applicativi Office il comando “Incolla” è rappresentato nel menu contestuale da un’icona subordinata alla sezione “Opzioni incolla”.

Si procede in modo analogo per copiare e incollare un’immagine.

APPROFONDIMENTO In alternativa all’uso dei comandi Copia e Incolla presenti nei menu contestuali è anche possibile utilizzare le corrispettive sequenze di tastiera [Ctrl+C] e [Ctrl+V].

Con l’applicazione Internet Explorer non è possibile tagliare o incollare del testo in una pagina Web. Si possono selezionare per trascinamento parole singole, righe o paragrafi, oppure utilizzare il comando Seleziona tutto disponibile nel menu Modifica (o in quello contestuale) per selezionare l’intera pagina Web. Per copiare l’URL di un collegamento ipertestuale o l’URL di un oggetto selezionare il comando Copia collegamento dal menu contestuale.

Preparazione alla stampa

Per preparare una pagina web alla stampa selezionare la freccia a discesa accanto al pulsante Stampa e selezionare il comando Imposta pagina.

Una volta impostate le opzioni desiderate e confermato con Ok, è possibile stampare facendo clic sul pulsante Stampa.

APPROFONDIMENTO La finestra di anteprima contiene una serie di utili strumenti atti a gestire la stampa. Si può richiamare la finestra di stampa per selezionare la stampante o le opzioni di stampa; richiamare l'Imposta pagina per selezionare le dimensioni del foglio, l'orientamento, i margini, l'intestazione e il piè di pagina oppure variare lo zoom di visualizzazione. Lo strumento di scorrimento delle pagine, in calce alla finestra, consente di visualizzare le varie pagine del documento. In presenza di frame la barra degli strumenti nella finestra di anteprima si arricchisce di uno strumento aggiuntivo per stabilire come devono essere stampati.

Scegliere le opzioni di stampa disponibili

È possibile stampare qualsiasi pagina aperta con il browser Web.

Per farlo, aprire la pagina web che si desidera stampare, selezionare la freccia a discesa accanto al pulsante Stampa e quindi selezionare il comando Stampa.

La finestra di dialogo Stampa dispone di diverse opzioni:

Se sono configurate più stampanti si può scegliere la stampante sulla quale indirizzare la stampa, definire l'intervallo di stampa cioè la pagina o le pagine che si desiderano stampare o anche la stampa del solo testo selezionato.

Se poi fosse necessario è anche possibile impostare la stampa di più copie con o senza fascicolazione.

Se una pagina contiene frame, è possibile specificare se stampare il solo frame selezionato, tutti i frame separatamente oppure l'intera pagina nella forma in cui viene visualizzata nel browser.

Al termine, fare clic su Stampa.

La scheda Opzioni della finestra di dialogo Stampa dispone di altre opzioni. L'opzione Stampa tutti i documenti collegati consente di stampare tutti i documenti collegati alla pagina Web, mentre l'opzione Stampa tabella dei collegamenti consente di stampare in formato tabella tutti i collegamenti ipertestuali con le relative descrizioni contenuti nella pagina.

Capitolo 7 – Informazioni raccolte sul web

Sapere cos'è un motore di ricerca e indicare i più comuni

Per accedere a una pagina web conoscendone l'indirizzo, è sufficiente digitarlo nell'apposita casella del browser, oppure selezionarlo dai Preferiti.

Per tutti gli altri casi è necessario utilizzare un motore di ricerca.

Un motore di ricerca è un sito web che permette di ricercare informazioni all'interno di un grande database costituito dalle pagine web che il motore stesso ha analizzato e indicizzato.

In genere i motori di ricerca basati sul testo permettono all'utente di specificare un insieme di parole che identificano il concetto desiderato e restituiscono un elenco di documenti o siti attinenti.

Prima della nascita di Google erano molto popolari motori come Yahoo, Excite o Altavista oggi sicuramente passati in secondo piano.



Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase

I motori di ricerca sintattici basano le loro ricerche su enormi database indicizzati per parole chiave. Pertanto, per trovare l'informazione desiderata, occorre inserire nella casella di ricerca del motore una o più parole chiave attinenti all'argomento ricercato. Il segreto di una buona ricerca è proprio quello di specificare le parole esatte presenti nei documenti che si stanno cercando.

Ad esempio, in Google cercando una casa in affitto per le vacanze estive in Grecia si può digitare "casa vacanze" ottenendo quasi 2 milioni di risultati, ma aggiungendo "Grecia luglio 2014 affitto" i risultati diventano 125.000.

Aggiungendo più parole, quindi, il motore considera solo i risultati che le contengono tutte. In pratica è come se si fosse inserito il connettore logico "AND" tra una parola e l'altra.

Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate

In generale i motori di ricerca offrono la possibilità di eseguire ricerche avanzate senza la necessità di conoscere i comandi specifici delle varie funzioni disponibili. Questo obiettivo è reso possibile dall'utilizzo della pagina Ricerca avanzata: una sorta di form da compilare con i termini di ricerca desiderati. La pagina Ricerca avanzata di Google permette di cercare nel web tra le pagine:

- o che contengono TUTTI i termini di ricerca digitati**
- o che contengono la frase esatta digitata**
- o che contengono almeno una delle parole digitate**
- o che NON contengono nessuna delle parole digitate**
- o scritte in una determinata lingua**
- o create in un determinato formato di file**
- o aggiornate entro un determinato periodo di tempo**
- o con un determinato dominio o sito web**
- o che non contengono materiale "per adulti"**

Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web

Il web non è solo “social”, “news” e intrattenimento, ma anche cultura, come nel caso delle enciclopedie e dei dizionari online.

La più celebre enciclopedia on-line è Wikipedia, che deve il suo successo al fatto di essere gratuita e basata sulla condivisione del sapere. Pubblicata in tantissime lingue contiene voci sia su argomenti propri di una tradizionale enciclopedia sia su quelli di almanacchi, dizionari geografici e di attualità.

Esistono anche enciclopedie online realizzate dalle principali case editrici italiane, per esempio Treccani o Sapere (De Agostini); oppure estere, come la famosa Enciclopedia Britannica.

Per quanto riguarda i dizionari l’offerta è decisamente maggiore. A titolo di esempio si possono citare Dizionario italiano o la versione on-line del Sabatini Coletti.

La ricerca delle informazioni nelle enciclopedie avviene per parola chiave o per argomento tematico.

APPROFONDIMENTO Una interessante possibilità offerta da alcuni dizionari è quella di fornire la pronuncia del termine ricercato; funzionalità particolarmente utile nei vocaboli di un’altra lingua.

Comprendere l’importanza di valutare criticamente le informazioni online

Lo sviluppo di Internet e dei software per la creazione dei siti ha reso possibile per chiunque pubblicare qualsiasi cosa, magari con sincero convincimento ma senza necessariamente verificare la presenza di cose inesatte o addirittura false e fuorvianti. Per questa ragione le informazioni online andrebbero sempre controllate e valutate criticamente piuttosto che accettate come dato di fatto.

Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti

I siti web vengono comunemente divisi in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti. Volendo citarne alcuni troviamo:

o **Siti di Informazione.** Ad esempio quelli dei giornali o delle riviste che presentano versioni gratuite o a pagamento dell'equivalente cartaceo. Anche le versioni gratuite sono vantaggiose per chi le pubblica in quanto attirano introiti pubblicitari.

o **Siti per l'intrattenimento.** Ad esempio i siti di radio e televisione ma anche musicali e videomusicali.

o **Siti che esprimono opinioni.** Ad esempio blog che forniscono il punto di vista dell'autore su temi specifici.

o **Siti per la vendita.** Negozi online dove fare shopping o usufruire di promozioni.

Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web

Il grado di credibilità di un sito web dipende da diversi fattori. Tra i più importanti vanno considerati i seguenti:

o **Autorevolezza dell'autore o citazione delle fonti da cui trae le proprie convinzioni**

o **Rilevanza per gli utenti di riferimento**

o **Utilizzo di riferimenti ad altri siti web**

o **Aggiornamento adeguato al tema e all'utenza dichiarati**

o **Lingua ed espressioni adeguate al target**

o **Organizzazione strutturale chiara e logica**

Un buon metodo per determinare la presenza dei fattori indicati è quello di porsi alcune domande da utilizzare come punto di riflessione. Eccone una breve sintesi.

- **La pagina web è personale?**
- **Che tipo di dominio ha? È appropriato al contenuto?**
- **È pubblicata da un'entità riconoscibile? Essa corrisponde al nome del sito?**
- **Emerge chi ha scritto/redatto la pagina?**
- **C'è una data? Se c'è è recente?**
- **Le fonti delle informazioni sono documentate? Sono datate?**

Adeguatezza delle informazioni online rispetto al pubblico di riferimento

I contenuti presenti su un sito web dovrebbero essere sempre adattati alle esigenze del pubblico a cui si rivolge.

Ad esempio, i siti rivolti ai bambini dovrebbero presentare dei contenuti ad alto contenuto grafico e con poco testo.

Ben diverso si presenterà invece un sito rivolto a sviluppatori che utilizzano le sue funzionalità per scambiarsi conoscenze specifiche.

Definire i termini copyright e proprietà intellettuale

Copyright in lingua inglese significa letteralmente “diritto di copia” e sottintende tutta la normativa sul diritto d'autore, cioè la posizione giuridica che assegna all'autore di un'opera d'ingegno la facoltà esclusiva di diffondere e sfruttare ciò che ha creato. Sebbene possa sembrare la stessa cosa, il termine “proprietà intellettuale” indica invece un sistema di tutela giuridica dei beni immateriali di cui il diritto d'autore è parte, insieme al diritto dei brevetti e al diritto dei marchi.

APPROFONDIMENTO Il diritto d'autore italiano è disciplinato prevalentemente dalla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ma la materia è disciplinata anche a livello comunitario le cui regole prevalgono su quelle degli stati membri.

Il copyright è limitato nel tempo e la sua durata varia significativamente a seconda della categoria merceologica tutelata e della legislazione cui si fa riferimento. Nella comunità europea il limite massimo è fissato in 70 anni.

Opposto al concetto di copyright troviamo il concetto di copyleft che potrebbe essere tradotto come “permesso d'autore”. In pratica copyleft individua un modello di gestione dei diritti d'autore basato su un sistema di licenze attraverso le quali l'autore (in quanto detentore originario dei diritti sull'opera) indica ai fruitori dell'opera che essa può essere utilizzata, diffusa e spesso anche modificata liberamente (pur nel rispetto di alcune condizioni essenziali).

Riconoscere le fonti e richiedere l'autorizzazione all'uso

Navigando nel web è facile trovare immagini, canzoni, filmati e testi a cui si è interessati. La semplicità con cui si possono scaricare, sia direttamente dalle pagine web, sia attraverso programmi di "file sharing", non significa che ciò sia sempre lecito. In buona fede si pensa che tutto quello che si trova in Internet sia di dominio pubblico, ma anche se il materiale è ad accesso pubblico, non è di pubblico dominio.

La regola generale da rispettare è quindi quella di controllare sul sito da cui si scarica o copia materiale se sono presenti specifiche politiche di copyright ricordando che per la legge, l'assenza di indicazioni implica che tutto il materiale è protetto e non libero!

Pertanto, la prima regola da seguire per usare su Internet materiale altrui è sempre quella di chiedere il permesso dell'autore e citarne la fonte.



L'uso di materiale scaricato da Internet e coperto da diritto d'autore per uso personale (senza fine di lucro) è in bilico tra legalità e illegalità. Infatti se per la cassazione ciò non costituisce reato (in quanto non ancora previsto dalla legge) per la SIAE risulterebbe vietato in base alla normativa sul diritto d'autore.

Legislazione sulla privacy

Da Gennaio 2004 è in vigore, in Italia, il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs 196/03) che sancisce i seguenti principi generali, in merito alla tutela dei dati personali: chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Il Codice garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Principali diritti degli interessati

Il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs. 196/03) al suo articolo sette e successivi descrive i diritti dell’interessato.



L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del loro trattamento;
- degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili;
- dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati.

L'interessato ha inoltre diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Obblighi e responsabilità del detentore

Il “Codice in materia di trattamento dei dati personali” (D. Lgs. 196/03) individua obblighi e responsabilità di chi detiene i dati nonché le sanzioni per chi le viola.



Obblighi relativi al trattamento

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Per i dati trattati in modo illecito è prevista la reclusione da 6 mesi a 3 anni.

Obbligo di informativa

Informazione da fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto:

- quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi su quali sono gli scopi e le modalità del trattamento
- se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati
- quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti
- a chi possono essere comunicati o diffusi i dati
- quali sono i diritti riconosciuti all'interessato
- chi sono il titolare e il responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax ecc.)

Per omessa informativa la sanzione applicata va da 3.000 a 30.000 €.

Applicazione di misure di sicurezza

Sono tutti gli accorgimenti e i dispositivi utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

Per la violazione alle misure di sicurezza è previsto l'arresto sino a 2 anni o ammenda da 10.000 a 50.000 €

Capitolo 8 – Comunità online e strumenti di comunicazione

Comprendere il concetto di comunità online (virtuale)

Una delle principali manifestazioni delle capacità relazionali della rete legata alla possibilità di forme di comunicazione molti a molti sono le comunità virtuali.

Esistono diversi tipi di comunità virtuali, di cui si entra a far parte accedendo al sito che la ospita ed eseguendo una registrazione.

Da qui si potranno poi usare vari sistemi tecnologici: un forum, una chat, uno o più giochi interattivi.

Ma il miglior esempio di comunità online è rappresentata dai siti web che ospitano reti sociali (meglio conosciuti con il termine inglese “Social networking websites”), ossia gruppi di persone legate da interessi, opinioni, esperienze o attività comuni, che costruiscono relazioni interpersonali in rete.

Va rilevato che il termine “comunità virtuale” dal punto di vista semantico non sembra “calzare a pennello” alle comunità in rete, in quanto, il termine “virtuale” potrebbe far pensare a qualcosa di “non reale”. Per queste ragioni sembra più indicato usare il termine “comunità online” così da far risaltare ciò che le distingue effettivamente: non l’essere meno reali, ma l’essere in rete.

I siti che ospitano comunità online cercano di mettere a disposizione dei propri iscritti quanti più strumenti gratuiti possibili per comunicare: a volte offrono spazio web per creare le proprie pagine personali, danno la possibilità di inviare cartoline elettroniche, dedicano pagine a oroscopo, gossip, mercatino dell’usato, SMS gratuiti, screen saver, hard disk virtuale on-line e quant’altro necessario per attirare l’attenzione e l’interesse dei propri “cittadini” virtuali.

Appartenere a una comunità online è un’esperienza interessante che ogni internauta dovrebbe provare almeno una volta

Modalità idonee a pubblicare e condividere i contenuti online

L'insieme delle tecnologie e pratiche online che le persone adottano per pubblicare e condividere contenuti testuali, immagini, video e audio online sono definite "Social media".

Tra le diverse forme di "media sociali" rivestono una particolare importanza elementi come: blog, microblog, podcast, immagini, audio e video.

Blog	<p>Il termine deriva dalla contrazione di web log (diario in rete) e consiste in un sito web in cui l'autore o blogger parla di se o di qualche argomento di suo interesse.</p> <p>La caratteristica strutturale di questi siti è la presentazione dei contenuti in forma cronologica inversa in modo simile agli articoli di un giornale. Solitamente di tipo testuale, possono avere anche contenuti multimediali. Tra le piattaforme gratuite e già pronte per gestire blog si rileva Blogger (gestito da Google) e Wordpress.com.</p>
Micro blog	<p>Forma di blog ma con contenuti testuali solitamente limitati a 140 caratteri. Possono contenere anche immagini, video e audio mp3. Un importante esponente di questa categoria è Twitter.</p>
Podcast	<p>Il termine è un acronimo complesso che deriva da "Personal On Demand" (POD) e broadCAST, cioè "trasmissione personale su richiesta" e individua un sistema che permette di distribuire contenuti multimediali attraverso Internet (ad esempio registrazioni di trasmissioni radiofoniche o TV). La fruizione di un podcast non è legata ad un sistema operativo né ad alcun browser specifico. I suoi contenuti si possono sia consultare che scaricare automaticamente dal sito di chi lo ha prodotto e salvare nella memoria di un dispositivo (Pc o dispositivo mobile) per la riproduzione. Lo scaricamento automatico è possibile grazie alla sottoscrizione di feed RSS e di un programma atto a riceverli detto "aggregatore". L'aggregatore più famoso è sicuramente iTunes usato sia nel mondo Mac che Windows ma sono disponibili molte altre scelte, anche open source, come GreatNews.</p>
Immagini	<p>È la forma più semplice di condivisione utilizzata da milioni di persone. Consiste nel caricare sulle reti sociali, ad esempio Facebook, oppure attraverso servizi disponibili gratuitamente, come Flickr o Picasa, immagini di sé e dei propri conoscenti, dei luoghi visitati ed altro ancora.</p>
Clip audio e video	<p>Anche questa forma di condivisione è molto diffusa e realizzata mediante appositi siti il più famoso dei quali è sicuramente YouTube.</p>

Modalità di protezione durante le attività nelle comunità online

Per accedere a una comunità virtuale è necessaria un'iscrizione che comporta la comunicazione di una serie di informazioni personali che saranno poi rese parzialmente visibili alle persone con cui si entra in contatto. Evitare di comunicare dati personali, a prescindere da quelli obbligatori, è in generale una misura di buon senso. Inoltre, poiché in una comunicazione virtuale è difficile capire elementi quali sesso, età e men che meno "intenzioni" degli interlocutori, è importante sapersi proteggere da possibili tentativi di contatto e di adescamento da parte di sconosciuti.

Per raggiungere questo obiettivo si può:

- o impostare le opzioni di privacy in modo che i propri dati possano essere visualizzati solo dai gruppi desiderati**
- o usare la messaggistica privata quando necessario**
- o non abilitare l'opzione di geo localizzazione**
- o bloccare utenti sconosciuti tramite le apposite funzionalità previste da qualsiasi sito di comunità virtuale.**

Comprendere il termine "IM"

Il termine IM (acronimo dell'inglese "Instant Messaging") è un sistema di comunicazione per computer che consente di scambiare in tempo reale frasi e brevi testi fra utenti di due computer connessi in rete.

Ciò che caratterizza la messaggistica istantanea è la sincronia della comunicazione: la conversazione avviene in tempo reale.

Di seguito sono riportati alcuni punti ritenuti come qualificanti di questo servizio.

Vantaggi	Descrizione
Immediatezza	Ogni messaggio è scambiato in tempo reale.
Presence awareness	Intraducibile direttamente per gli aspetti semantici del termine, indica di fatto la possibilità di conoscere chi è online, chi è disponibile, chi è occupato e quindi non desidera essere interrotto nel suo lavoro
Facile da usare	Gli Instant Messenger sono più semplici da usare e da gestire rispetto ai prodotti di posta elettronica. Basta cliccare su di una persona ed inviare un messaggio.
Non è strettamente necessario usare un'applicazione dedicata	Esistono soluzioni web based che permettono di accedere a tutti gli account IM da un'unica interfaccia web. L'Instant Messaging via web si sta sviluppando con Yahoo Web Messenger, MSN Web Messenger e AIM Express.
Estende la comunicazione in tempo reale a cellulari, smartphone e PDA	L'Instant Messaging può interagire tramite dispositivi mobili anche con persone in movimento.
Meno spam, più privacy	Con il giusto set up non si riceve alcun tipo di spam, questo non è valido per l'e-mail (anche con i filtri aggiornati lo spam, pur se ridotto, avviene egualmente).
Inviare file in tempo reale	Inviare un file con un IM è più veloce ed efficiente che usare la tecnica dell'allegato con la posta elettronica.
È possibile usare altre modalità di comunicazione oltre a quella testuale	In una sessione di Instant Messaging è facile utilizzare la voce ed il video se la circostanza lo richiede.
Supporto RSS	Gli Instant Messenger, possono integrare gli RSS. Dal momento che un buon 50% delle e-mail giornaliere sono basate su contenuti distribuiti via newsletter e bollettini, passare a modelli di iscrizione RSS sembra un passo naturale.

Alcuni applicativi di Instant Messaging utilizzano funzionalità aggiuntive, che rendono questo mezzo ancora più popolare; ad esempio, tramite web-cam permettono di vedere la controparte della comunicazione, ma l'elenco delle possibilità offerte comprende anche la capacità di condividere file, di usare emoticon o animoticon.

Comprendere i termini “SMS” e “MMS”

Il termine SMS (acronimo dell'inglese “Short Message Service”) è comunemente usato per indicare un breve messaggio di testo inviato da un telefono cellulare, o apparecchio di rete fissa appositamente predisposto, ad un altro, con un costo esiguo.

Il termine corretto sarebbe SM (Short Message), ma ormai è invalso l'uso di indicare il singolo messaggio col nome del servizio.

Ogni messaggio può raggiungere la lunghezza massima di 140 byte e quindi permette di trasferire una frase di 160 caratteri se si usa un alfabeto latino o 70 caratteri se si usa una codifica a due byte come l'Unicode (lingue asiatiche).

Comprendere il termine “VOIP”

il termine VoIP (acronimo dell'inglese “Voice over IP”) indica una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale (PSTN).

Questa tecnologia permette di telefonare a costi molto bassi in qualsiasi parte del mondo senza differenze geografiche. La qualità della telefonata è mediamente paragonabile a quella di una normale linea telefonica; basta solo disporre di una connessione Internet a banda larga (ADSL o HDSL) con almeno 128 kbps di banda garantita.

Per usare VOIP è necessario disporre di un programma adatto (software che di solito viene fornito direttamente dagli operatori del settore), un paio di cuffie e microfono di buona qualità, o nel caso si volesse effettuare chiamate da un apparecchio telefonico, basterà collegare al router ADSL ed al normale telefono un apposito dispositivo adattatore o ancora utilizzare uno dei tanti telefoni sul mercato predisposti per questa tecnologia.

Utilizzare al meglio la comunicazione elettronica

Nell'utilizzo della Rete e in particolare dei servizi di comunicazione come la posta, la messaggistica, il VoIP, il blog e così via, esistono delle regole di buon comportamento, che prendono il nome di "netiquette" cioè "etichetta della Rete". Il suo rispetto non è imposto da alcuna legge, ma la sua violazione comporta una generale disapprovazione da parte degli altri utenti della Rete. L'elenco che segue riassume le regole più importanti.

Principi di netiquette

- o Scrivere sempre messaggi brevi e precisi per evitare che si perda tempo nella loro lettura e comprensione.**
- o Compilare accuratamente l'oggetto del messaggio per facilitare il riconoscimento del contenuto del messaggio stesso da parte del destinatario.**
- o Evitare di inserire dettagli personali non inerenti al contesto.**
- o Evitare di diffondere contenuti inappropriati, legati alla sfera della pornografia, violenza, razzismo, ecc...**
- o Controllare sempre il testo del messaggio in modo da evitare che vi siano errori ortografici e di battitura.**
- o Essere consapevoli che gli allegati possono contenere virus e quindi verificare bene che ne siano privi, prima di inviarli ai propri destinatari.**
- o Evitare di inviare un messaggio a più destinatari privati usando i campi "A" o "CC" per non rivelare gli indirizzi email dei vari destinatari agli altri della lista violando la loro privacy.**

Altri elementi di netiquette, specificamente associabili alla posta elettronica, sono i seguenti:

- Se si risponde a un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto.**
- Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.**
- Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali.**
- Scrivere in minuscolo. Il maiuscolo equivale a "gridare".**
- Per "stressare" o sottolineare un concetto o una parola si usa racchiuderlo/a tra asterischi.**
- Sarebbe meglio utilizzare solo i caratteri ASCII compresi fra 32 e 126. È importante NON utilizzare le lettere accentate che possono creare grossi problemi al ricevente. Esse vanno sostituite con l'apostrofo.**

Qualora si facciano delle battute, è opportuno associarle sempre ad un emoticon per evitare che vengano equivocate.

Capitolo 9 – Concetti di navigazione in rete

Comprendere il termine “e-mail” e conoscerne i principali impieghi

La posta elettronica, normalmente indicata come e-mail è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

Lo scopo del servizio di e-mail è il trasferimento di messaggi da un utente ad un altro.

Ad ogni messaggio può essere associato uno o più allegati contenenti documenti testuali, immagini, fogli elettronici o qualsiasi altro tipo di contenuto, compresi elementi multimediali come musica e filmati.

L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione.

APPROFONDIMENTO

La posta elettronica presenta i seguenti vantaggi rispetto alla posta ordinaria:

- Comodità - È possibile inviare un messaggio a qualsiasi ora del giorno o della notte.
- Velocità - Un messaggio viene consegnato all'altro capo del globo in pochi minuti.
- Gratuità - Diversamente dalla posta ordinaria, non è necessario utilizzare francobolli, qualunque sia la destinazione. L'unico costo da sostenere è quello per la connessione a Internet.
- Flessibilità - Esistono sia client che permettono la gestione della posta sul desktop, sia web mail che consentono la gestione della posta con il solo browser.

Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica

Ogni casella e-mail possiede un proprio indirizzo univoco.

L'indirizzo e-mail può contenere qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le lettere accentate) e alcuni simboli come il trattino basso o underscore (_) ed il punto (.).

La tabella che segue analizza i componenti di un indirizzo.

Nome dell'utente	Indica il nome dell'utente che possiede la casella e-mail.
Separatore	Separatore. La "@" si legge "et" anche se generalmente in Italia viene chiamata "chiocciola".
Organizzazione	Nome univoco del computer che offre il servizio di posta. Di solito questo nome è quello dell'organizzazione che lo possiede (o simile nel caso di omonimie nel dominio primario cui appartiene). Con riferimento alla struttura dei nomi DNS e relativa risoluzione questa porzione dell'indirizzo potrebbe essere definita come 'nome del dominio di secondo livello. Naturalmente nulla vieta di avere più livelli.
Dominio	Nome del dominio di primo livello cui appartiene. Per gli indirizzi esterni agli Stati Uniti è rappresentato dal codice della nazione (it=Italia, be=Belgio ecc.) ma può anche essere un "organization code" (org, net ecc.).

Modalità di accesso e-mail

La modalità di accesso al servizio è asincrona, ovvero per la trasmissione di un messaggio non è necessario che mittente e destinatario siano contemporaneamente attivi o collegati.

Il mittente, inoltre, può richiedere una conferma di consegna o di lettura dei messaggi inviati, ma il destinatario è normalmente in grado di decidere se vuole inviare o meno tale conferma.

APPROFONDIMENTO La consegna al destinatario dei messaggi inviati non è garantita.

Nel caso un server di posta non riesca a consegnare un messaggio che ha ricevuto, tenta normalmente di inviare una notifica al mittente per avvisarlo della mancata consegna, ma anche questa notifica è a sua volta un messaggio di e-mail (generato automaticamente dal server), e quindi la sua consegna non è garantita.

Differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn)

Ogni messaggio di posta elettronica viene composto dal mittente e quindi spedito ad uno o più destinatari.

Poiché il ruolo svolto dai destinatari può essere diverso in rapporto al contenuto del messaggio, tutti i client di posta elettronica permettono l'uso di diversi campi di intestazione per i destinatari.

Consulta la tabella seguente per avere maggiori dettagli.

Intestazione	Utilizzo
A	Contiene il destinatario principale (o i destinatari se più d'uno)
Cc	Contiene destinatari che devono ricevere il messaggio “per conoscenza”. L'acronimo sta per “Copia Conoscenza” o anche “Carbon Copy” (Copia Carbone). Viene usato per mettere al corrente tutti gli interessati, per esempio in un gruppo di lavoro
Ccn	Contiene destinatari in copia conoscenza nascosta, ovvero i destinatari che riceveranno il messaggio ma il cui indirizzo non apparirà tra i destinatari. È una modalità da usarsi solo in casi particolari oppure quando si invia un messaggio a molte persone che non si conoscono tra di loro e non si vuole ledere la loro privacy, mettendo in chiaro il loro indirizzo email.

Possibili problemi durante l'invio di file allegati

Ad un messaggio di posta elettronica è possibile allegare liberamente file di ogni genere anche se di solito si utilizzano documenti testuali o immagini.

Il provider, in genere, pone dei limiti alle dimensioni complessive dei messaggi e in qualche caso anche al tipo degli allegati.

La ragione di queste limitazioni è riassunta nella seguente tabella:

Dimensioni	<p>La dimensione influenza i tempi di trasmissione e di scaricamento, appesantisce le linee e riduce le prestazioni complessive della posta. Allegati di grossa dimensione tendono a saturare rapidamente le caselle di posta elettronica sui server impedendone il funzionamento a saturazione avvenuta.</p> <p>Per ridurre la dimensione degli allegati è possibile comprimerli con uno dei tanti programmi disponibili sul mercato o anche utilizzando la funzionalità Cartelle compresse di Windows.</p>
Tipo	<p>Il tipo di allegati ha un impatto sulla sicurezza in quanto possono trasmettere direttamente o indirettamente virus informatici. Molte grandi organizzazioni posseggono un filtro sui loro server che impedisce agli allegati pericolosi di transitare sulle loro reti. L'elenco può essere molto lungo ma a titolo di esempio si possono citare tutti i file eseguibili (.exe, .com, .bat, ecc.).</p> <p>Per inviare file che normalmente sarebbero bloccati di solito è possibile inserirli all'interno di un archivio compresso. Questo metodo non ha un impatto sulla sicurezza in quanto il file non può essere eseguito direttamente e può essere tranquillamente analizzato da un antivirus prima dell'estrazione.</p>

APPROFONDIMENTO Per superare il limite della dimensione degli allegati, alcuni servizi di posta (ad esempio Libero Jumbo mail o YouSendIt) mettono a disposizione uno spazio web su cui caricare il file da allegare, che il destinatario potrà scaricare seguendo il collegamento presente nel corpo del messaggio.

Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti

La rete internet è sede di un gigantesco scambio di informazioni, che può avvenire anche attraverso l'uso della posta elettronica.

Purtroppo, c'è sempre qualcuno che utilizza gli indirizzi di posta elettronica per inviare e-mail non richieste.

Viene chiamata junk-mail (posta spazzatura) o anche spam tutta la posta indesiderata ricevuta indebitamente nella propria casella postale.

In genere gli ISP provvedono a proteggere i propri clienti con un filtro anti spam lasciando al singolo utente la possibilità di abilitarlo o disabilitarlo.

A volte questi filtri bloccano anche la posta lecita solo perché nell'oggetto c'è un termine usato anche dagli spammers.

È necessario quindi che l'utente faccia bene attenzione al funzionamento di questi filtri e consulti anche la posta via web.

APPROFONDIMENTO Lo spam è contrario alla legge europea e a quella italiana nonché al codice di autoregolamentazione di Internet e come tale può essere segnalata alle autorità competenti.

Alcuni clienti di posta sono dotati di filtri anti spam locali e la posta riconosciuta come spam viene spostata tra la posta indesiderata ma deve essere comunque osservata per verificare che non sia stata spostata a torto. In conclusione, si può quindi dire che i filtri anti spam non risolvono il problema della ricezione dello spam (al più lo attenuano) ma provvedono a riunire in un'unica cartella tutta la posta di quel tipo in modo che dopo un'analisi possa essere rapidamente cancellata.

Attenzione! Quando si ricevono messaggi di spam, la cosa da fare è cancellarli immediatamente, senza aprirli e soprattutto senza rispondere, per non confermare che l'indirizzo email è attivo.

Bisogna poi sapere che i messaggi di posta possono contenere malware, generalmente sotto forma di allegati. Prima di aprire un allegato è bene essere certi che il mittente sia fidato, che lo abbia inviato volontariamente e, attraverso una scansione antivirus, che non sia infetto.

Comprendere il termine “phishing”

Il phishing è una frode informatica realizzata con l'invio di e-mail contraffatte e finalizzata all'acquisizione, per scopi illegali, di dati riservati.

I tentativi di phishing possono essere segnalati alla Polizia postale ma occorre, in ogni caso, proteggersi con software specifici e dispositivi di filtraggio e seguire cinque semplici regole comportamentali:

- o Non rispondere mai a richieste di informazioni personali ricevute tramite posta elettronica.**
- o Visitare i siti Web digitandone il rispettivo URL nella casella degli indirizzi e non cliccare mai su un collegamento apparentemente identico.**
- o Verificare che il sito Web utilizzi la crittografia (Protetto con SSL), identificabile per la presenza del lucchetto nella casella degli indirizzi e per la presenza del protocollo https.**
- o Mantenere aggiornato il sistema operativo e i suoi componenti.**
- o Evitare il salvataggio automatico delle password sul browser e non condividere file su Internet con prodotti peer-to-peer.**

APPROFONDIMENTO Un tentativo di phishing è facilmente riconoscibile:

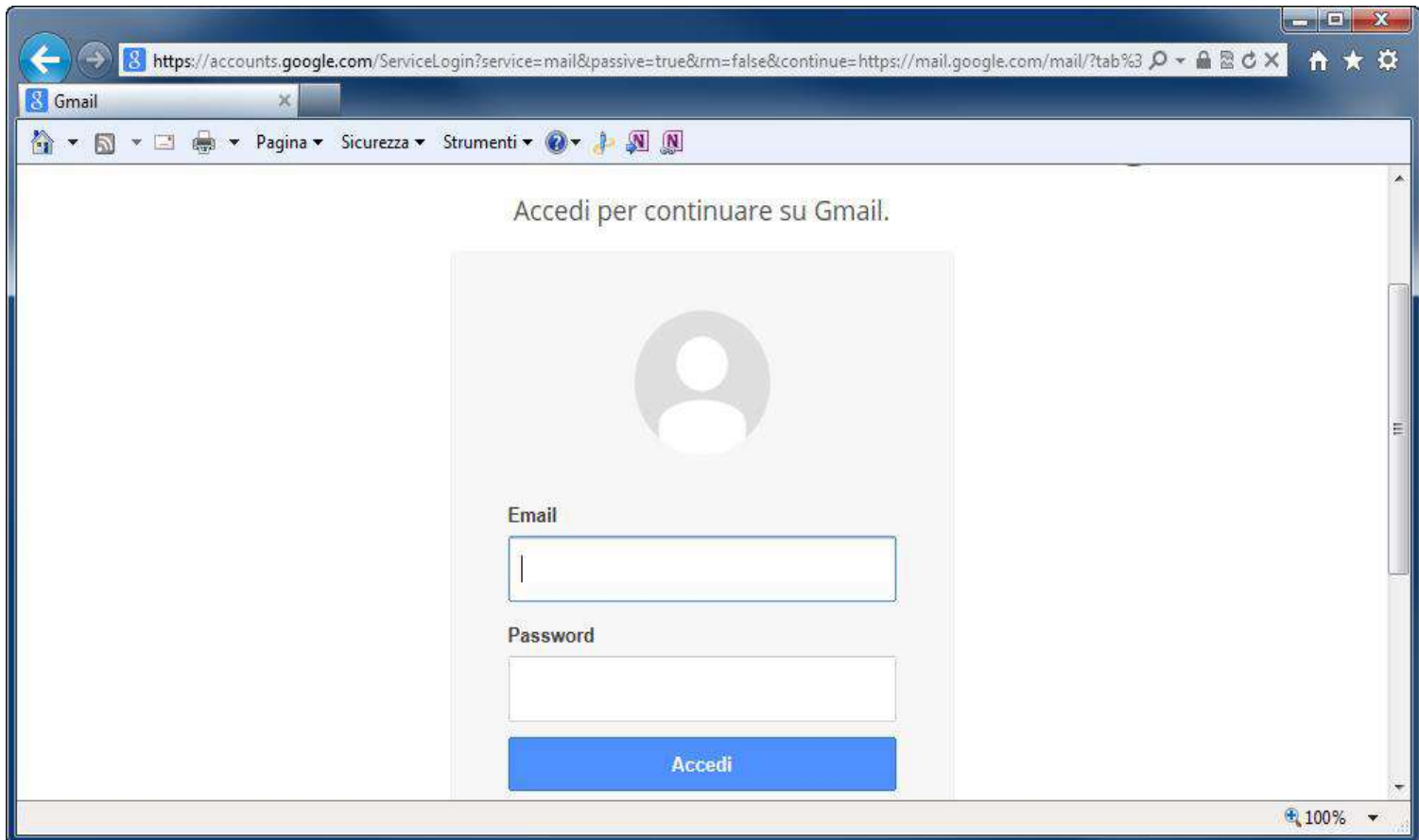
- Nessuna istituzione chiederà mai la conferma delle credenziali tramite email, in quanto è risaputo che si tratta di un mezzo non sicuro.
- Spesso il linguaggio utilizzato non è la lingua dell'utente, è una cattiva traduzione o contiene grossolani errori grammaticali.

Un messaggio di phishing generalmente contiene un link a un sito web dove inserire le credenziali, apparentemente identico a quello ufficiale dell'istituzione, ma ospitato su un server e con un nome di dominio differente; è sufficiente controllare nella barra dell'indirizzo se il dominio è davvero quello dell'istituzione o differente e se la comunicazione avviene in modo sicuro attraverso il protocollo https.

Capitolo 10 – Uso della posta elettronica

Accedere a un account di posta elettronica

La posta elettronica (o e-mail) è un servizio Internet grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer, un cellulare, o altro dispositivo elettronico connesso in rete, attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio.



L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da credenziali, tipicamente rappresentati da un nome utente (o dal proprio indirizzo e-mail) e una password, che possono essere forniti direttamente ad ogni accesso, o indirettamente, se memorizzati nel sistema utilizzato.

L'accesso alla posta elettronica può avvenire sia utilizzando un programma client specifico installato sul computer (come Mail, Outlook o Thunderbird), sia mediante un semplice browser, nel caso delle webmail (come ad esempio Windows HotMail o Gmail). Ad esempio, per accedere a Gmail, basta selezionare l'omonimo link dalla pagina iniziale di Google, inserire le proprie credenziali e quindi premere il pulsante Accedi.

Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica

Ogni programma di posta elettronica dispone di cartelle in cui vengono inseriti i messaggi.

Numero e tipo di cartelle possono variare in funzione del client o del programma utilizzato tuttavia alcune cartelle sono considerate "standard" e sono presenti in ogni caso.

Tra queste si possono enumerare le seguenti:

- o Posta in arrivo per contenere i messaggi ricevuti.**
- o Posta inviata per contenere i messaggi spediti con successo.**
- o Bozze per contenere i messaggi iniziati ma non ancora completati.**
- o Cestino o Posta eliminata per contenere i messaggi cancellati ma non ancora eliminati in modo definitivo.**
- o Spam o Posta indesiderata per contenere i messaggi contrassegnati come tali dall'utente o dal programma stesso.**

In alcuni client viene utilizzata anche la cartella Posta in uscita per memorizzare i messaggi per cui si è premuto il pulsante "Invia" ma che per qualche ragione non sono ancora stati inviati (client offline, invio differito, ecc.). I messaggi di questa cartella sono quindi memorizzati temporaneamente in quanto all'invio passano automaticamente in "Posta inviata".

Creare un nuovo messaggio

Per scrivere un nuovo messaggio in Gmail basta premere il grosso pulsante rosso con la scritta "Scrivi" posizionato in alto a sinistra della finestra principale.

A seconda delle impostazioni di configurazione si può aprire una finestra di dimensioni minime o di dimensioni adattate alla dimensione della finestra principale e chiamata, seppur impropriamente, "a schermo intero". Il pulsante a doppia freccia evidenziato permette di passare da una condizione all'altra.

È possibile creare un nuovo messaggio anche dall'elenco contatti. Per ottenere questo fare clic sulla scritta rossa Gmail e selezionare dall'elenco la voce Contatti. Nell'elenco contatti puntare il nome del contatto per visualizzare la sua scheda quindi selezionare l'icona a forma di busta "Invia email a questo contatto".

Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, nei campi "A", "Cc", "Ccn"

Dopo aver creato un nuovo messaggio è necessario inserire nell'apposito campo l'indirizzo del destinatario o dei destinatari.

Si può scegliere di compilare il campo "A" se si tratta del destinatario unico o principale; il campo "Cc" se si tratta di un destinatario che lo riceve in copia; oppure il campo "Ccn" se si tratta di un destinatario che lo riceve in copia conoscenza nascosta.

Per inserire più indirizzi in uno stesso campo basta separarli con una virgola.

È anche possibile selezionare il nome di un'intestazione (A, Cc o Ccn) per aprire l'elenco contatti e selezionare gli indirizzi desiderati direttamente da lì.

Attenzione! Per usare i campi "Cc" o "Ccn" è necessario fare prima clic su tale voce in modo da visualizzare sotto il campo "A" la relativa riga per i nuovi destinatari.

Quest'ultimo tipo di campo destinatario va usato in modo corretto, non tanto per inviare una mail "di nascosto", quanto per evitare che inviando una mail a più persone che non si conoscono tra loro, si rendano noti gli indirizzi email dei destinatari ledendo così la loro privacy.

Usare una lista di distribuzione

Una lista di distribuzione è un insieme di indirizzi email riunito sotto un nome di gruppo che, inserita come destinatario, fa sì che il messaggio venga inviato a tutti i membri del gruppo.

Il metodo di scrittura è dunque lo stesso di un destinatario singolo tranne che la selezione del nome di gruppo sul fumetto di completamento automatico, mostrerà nel campo tutti i nomi appartenenti al gruppo.

Per creare un nuovo gruppo eseguire la seguente procedura:

- fare clic sulla scritta rossa Gmail della finestra principale e selezionare dall'elenco la voce Contatti;**
- selezionare tutti i contatti da aggiungere al nuovo gruppo;**
- fare clic sul pulsante Gruppi e scegliere Crea nuovo;**
- digitare il nome desiderato per il gruppo e concludere con OK.**

Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto"

Nella creazione di una e-mail è fondamentale inserire nel campo "Oggetto" una parola o una frase che funga da titolo al messaggio e ne rappresenti la sintesi.

Nel caso di Gmail, al clic nel campo "Oggetto" tale parola scompare e viene sostituita dal testo digitato.

Va però segnalato che è comunque possibile inviare un messaggio senza "Oggetto" e che tale mancanza, al presente, non è segnalata dal programma, al contrario di altri programmi di posta elettronica che segnalano l'eventuale mancanza dell'oggetto e consentono sia di inserirlo al volo, sia di spedire comunque il messaggio.

La presenza di un "oggetto" si dimostrerà molto utile per il destinatario che potrà quindi facilmente stabilire, tra tutti i messaggi ricevuti, a quale dare la priorità di lettura. E' altresì utile per il mittente che potrà in futuro fare delle ricerche più veloci su grandi quantità di messaggi.

Infine, la presenza di un "oggetto" è un requisito importante previsto dalla netiquette.

Inserire testo nel corpo del messaggio

Il corpo di un messaggio e-mail è gestito come una normale pagina di un elaboratore di testo. È dunque possibile digitare direttamente il testo desiderato o inserire testo prelevato da altri messaggi, file, pagine internet, ecc. con il classico meccanismo del “copia-incolla”. Data l’assenza di una barra strumenti dedicata, il copia-incolla è possibile solo utilizzando il menu contestuale. L’inserimento di immagini è agevolato dallo strumento “Inserisci foto” disponibile puntando il simbolo “+” in calce al corpo del messaggio. Per impostazione predefinita viene ricercata tra le foto memorizzate online nel proprio profilo ma è possibile anche caricarla dal proprio computer.

Aggiungere e eliminare un file allegato al messaggio

Uno dei grandi vantaggi della posta elettronica rispetto a quella tradizionale, è la possibilità di allegare file a un messaggio.

Con Gmail è necessario fare clic sullo strumento “Allega file”, ricercare e selezionare il file desiderato e fare clic sul pulsante Apri.

Allegando un file, nell’area corpo della finestra Messaggio viene visualizzato un elemento con il nome e la dimensione del file. Inoltre, durante l’upload, una barra di caricamento mostra l’avanzamento del processo.

In caso d’errore o comunque se si desidera eliminare l’allegato, è sufficiente fare clic sulla minuscola “x” presente sul lato destro dell’oggetto.

APPROFONDIMENTO Facendo clic sul nome dell’allegato si apre una finestra pop-up che chiede se si desidera aprire o salvare il file.

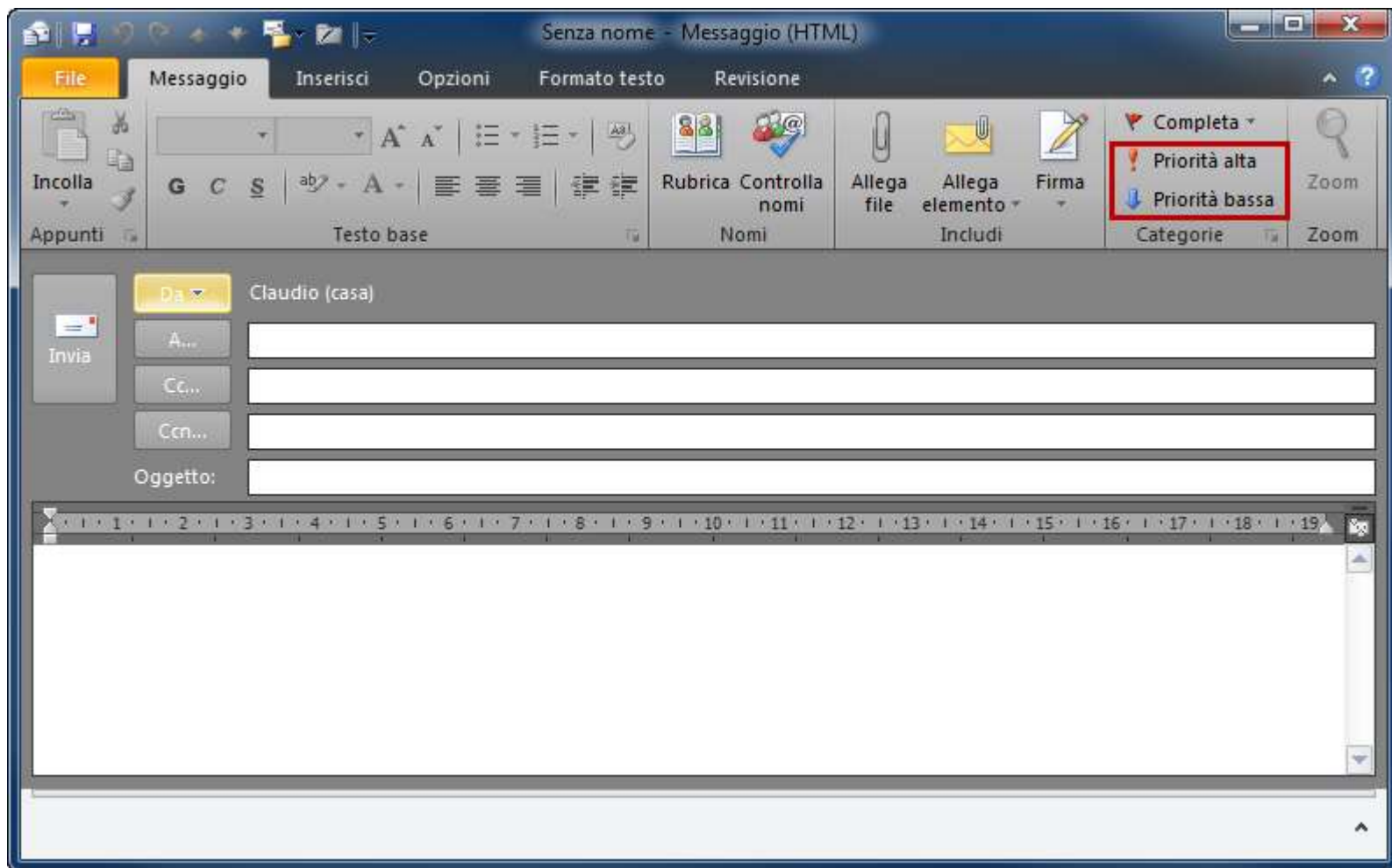
Attenzione! Gmail offre anche la possibilità di caricare un allegato da “Drive” una delle tante applicazioni utilizzabili gratuitamente in Google.

Inviare un messaggio con o senza priorità

In generale, i programmi di posta elettronica, offrono la possibilità di impostare una priorità del messaggio in base a quanto si ritiene importante e urgente il messaggio stesso.

Per quanto riguarda Gmail, questa impostazione non è disponibile.

L'immagine visualizzata mostra un esempio di questa impostazione in Outlook.



Capitolo 11 – Gestione di un messaggio

Aprire e chiudere un messaggio

Per aprire un messaggio con Gmail basta un semplice clic su una delle sue parti. Il messaggio si apre nella stessa finestra nascondendo l'elenco messaggi.

Se necessario, tramite il pulsante “In una nuova finestra”, è possibile visualizzare una copia del messaggio in una finestra distinta che può essere spostata liberamente sul desktop anche al di fuori di quella del browser.

Al termine della lettura, per chiudere il messaggio nella finestra distinta, basta usare il classico pulsante di chiusura della finestra, mentre per chiudere la visualizzazione del messaggio nella finestra del browser e tornare all'elenco dei messaggi, è necessario premere il pulsante “Torna a posta in arrivo” presente in alto a sinistra tra i comandi disponibili. I client di posta normalmente presentano una riquadro di anteprima nel quale visualizzare il messaggio senza aprirlo.

Al presente, Gmail non incorpora questa funzionalità anche se tra le funzioni attivabili in prova (chiamate “lab”) esiste qualcosa di simile

Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti

Come tutti i programmi di posta, anche Gmail offre l'opportunità di rispondere al mittente di un messaggio. A differenza di altri client però tale operazione non si può attuare direttamente dall'elenco messaggi, ma solo dal messaggio aperto.

Qui, tramite il pulsante “Rispondi”, è possibile aprire un riquadro di risposta con l'indirizzo del mittente già compilato e scrivere il corpo del messaggio con il testo desiderato. La premuta del pulsante Invia completa l'attività. Se il messaggio cui si desidera rispondere ha più destinatari e si vuole dare a tutti la stessa risposta, si deve invece aprire il menu associato al pulsante “Rispondi” e scegliere il comando Rispondi a tutti (che compare solo quando il messaggio ha più destinatari).

Rispondere a tutti è utile quando alla discussione su un certo tema partecipano più persone, in modo che ciascuno sia al corrente delle opinioni di tutti gli altri e ne possa tenere conto in eventuali risposte.

Per rispondere al mittente di un messaggio è anche possibile fare clic direttamente nella casella sotto il messaggio e digitare il testo desiderato.

Per rispondere a tutti con la stessa tecnica appena illustrata è invece necessario fare prima clic sul collegamento “Rispondere a tutti” oppure, dopo aver fatto clic nella casella di risposta, selezionare il pulsante “Tipo di risposta” e scegliere “Rispondi a tutti”.

Per impostazione predefinita, gli allegati presenti nel messaggio originale non vengono inclusi quando si risponde a un messaggio. Per farlo, fare clic sulla piccola freccia Altre opzioni in fondo alla finestra di risposta e selezionare il comando Includi allegati originali.

Inoltrare un messaggio

Un messaggio ricevuto può anche essere inviato ad altri destinatari, cioè inoltrato. Per inoltrare un messaggio in Gmail occorre aprire il messaggio e dal menu “Altro” selezionare Inoltra.

Nel riquadro che appare è possibile aggiungere i nuovi destinatari e quindi aggiungere un commento nel corpo del messaggio.

Ovviamente per completare l'attività è necessario premere il pulsante Invia.

Per impostazione predefinita il comando “Inoltra” trasmette anche l'allegato originale. Se ciò non è desiderato, è necessario scorrere fino alla fine del testo del messaggio e fare clic sulla “x” in corrispondenza della finestra che lo contiene.

Se invece di un singolo messaggio si desidera inoltrare un'intera conversazione basta aprire la conversazione e selezionare Inoltra tutto dal menu del pulsante Altro.

Attenzione! A differenza dei classici client di posta, Gmail non mostra davanti all'oggetto del messaggio inoltrato il prefisso “I:” (abbreviazione di “Inoltrato”).

Aprire e salvare un allegato su un disco

In precedenza si è già accennato al fatto che uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter allegare file ad un messaggio.

La presenza di un allegato è segnalato da Gmail con una graffetta visualizzata alla destra della riga di anteprima del messaggio. Puntando la graffetta con il mouse si ottiene un fumetto con il nome del file, mentre selezionando il messaggio si può vedere sotto il corpo del messaggio stesso una miniatura del file con relativa anteprima.

Puntando l'icona dell'allegato si rendono disponibili i comandi per scaricare il file, salvarlo in "Google Drive" o, nel caso in esame di un file Excel, di editarlo con un editor Google. Scegliendo di scaricare il file, un'ulteriore finestra pop-up nella parte inferiore della finestra del browser mostra i pulsanti per aprire direttamente l'allegato o salvarlo su disco. Un semplice clic sulla miniatura del file consente di attivarne la preview.

A differenza di altri programmi di posta, Gmail non offre la possibilità di rimuovere l'allegato dal messaggio ricevuto salvando solo il messaggio testuale.

Attenzione! Salvando l'allegato sono possibili due diverse possibilità:

1. Premere il pulsante Salva per salvare il file nella cartella di download predefinita.
2. Aprire il menu associato a Salva e selezionare il comando Salva con nome per salvare il file dove desiderato.

Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo

A volte può essere utile stampare un messaggio che contiene informazioni importanti che si desidera portare con se.

Per farlo basta aprire il messaggio desiderato e selezionare dal menu "Altro" il comando Stampa. Il comando apre la versione stampabile del messaggio in una scheda separata del browser e attiva la finestra di stampa del sistema.

Al solito, la finestra di stampa consente di selezionare la stampante da utilizzare, le sue preferenze, come colore, qualità, ecc., il numero delle pagine, il numero delle copie e l'eventuale fascicolazione.

Se si desidera stampare un'intera conversazione invece del singolo messaggio, basta aprire la conversazione e selezionare il comando Stampa tutto situato sopra il riquadro del messaggio.

Attenzione! Gmail non prevede un comando di "Anteprima di stampa". La scheda che si apre alla selezione del comando Stampa è la versione stampabile del messaggio che in buona sostanza è una parte di una pagina web. Il contenuto di tale scheda è pertanto assimilabile all'anteprima di stampa.

Capitolo 12 – Strumenti e impostazioni

Le funzioni della Guida in linea

La guida di Gmail si attiva scegliendo dal menu Impostazioni la voce Guida.

Così facendo si attiva una finestra divisa in due parti. Quella superiore contiene una casella di ricerca, quella inferiore, i link agli articoli suggeriti e il collegamento per aprire il centro di assistenza ovvero la guida in linea organizzata per argomenti.

Per utilizzare la casella di ricerca è sufficiente iniziare a digitare al suo interno per veder comparire contestualmente un elenco di argomenti attinenti. Trovato quello desiderato, per leggerlo basta selezionarlo.

Per tornare all'elenco utilizzare la freccia a sinistra della casella di ricerca.

Selezionando il collegamento "Centro assistenza" questo si apre in una nuova scheda.

Espandendo i capitoli principali si ha accesso agli argomenti contenuti.

APPROFONDIMENTO Attenzione! La guida è solo online. In mancanza di connessione la guida non è disponibile.

Pulsanti e personalizzazioni in Gmail

Gmail non possiede un comando per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti ne offre alcuna possibilità di personalizzazione degli stessi.

Alcuni pulsanti, come Seleziona, Aggiorna e Altro, sono sempre attivi. Altri, come Archivia, Spam ed Etichette, compaiono solo se un messaggio è selezionato o aperto.

L'unica forma di personalizzazione attuabile è presente nelle Impostazioni e prevede la visualizzazione sui pulsanti delle etichette piuttosto che delle icone.

APPROFONDIMENTO In Gmail non è presente la barra multifunzione.

Creare e inserire una firma in un messaggio

Nei messaggi di posta elettronica può risultare molto comodo inserire automaticamente una firma con tutte le informazioni che si desidera trasmettere ai destinatari.

In Gmail, per inserire una firma in modo automatico in ogni messaggio è necessario accedere alle sue impostazioni e nella scheda "Generale" abilitare l'opzione Firma. A questo punto nella casella di testo associata è possibile digitare il testo desiderato e a conclusione salvare la modifica mediante l'apposito pulsante presente in fondo alla pagina.

Attivare e disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio

Con Gmail è possibile impostare un risponditore automatico in modo che ogni interlocutore venga informato con un messaggio standardizzato, della propria impossibilità a rispondere per assenza dall'ufficio.

Ciò è particolarmente utile nei periodi di ferie o nelle assenze per missioni in aree in cui non è accessibile la posta aziendale.

Questa funzionalità si attiva nella scheda Generale delle impostazioni attivando l'opzione Attiva risponditore automatico. È necessario poi compilare la data d'inizio ed eventualmente quella di fine periodo, l'oggetto e il testo della risposta.

Per limitare le risposte automatiche alle sole persone con cui si hanno rapporti è anche disponibile l'opzione "Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti". Ciò eviterà di rispondere anche ai messaggi pubblicitari o allo spam non riconosciuto.

Il risponditore automatico entra in funzione alla mezzanotte del primo giorno ed è operativo fino alle 23:59 dell'ultimo giorno (a meno che non venga disattivato prima) e fornirà la risposta programmata una sola volta per ogni interlocutore, indipendentemente dal numero di messaggi che questi ha spedito. Tuttavia, se dopo quattro giorni la stessa persona invia un nuovo messaggio e il risponditore automatico è ancora attivo, Gmail invia un'altra risposta automatica.

La risposta automatica riparte da zero ad ogni modifica, cioè se una persona ha già ricevuto la risposta automatica iniziale ma invia un'altra email dopo che si è modificato l'oggetto o il corpo del messaggio, questa persona riceverà anche la risposta modificata.

Attenzione! Le risposte automatiche non vengono inviate ai messaggi riconosciuti come spam e a quelli indirizzati a mailing list.

Quando il risponditore automatico è attivo, l'oggetto del messaggio di risposta automatico viene visualizzato in un banner di colore giallo nella parte superiore della finestra di Gmail. Per disattivare il risponditore automatico, basta fare clic sul link Termina adesso presente sul banner.

Segnare un messaggio come non letto o già letto

Gmail visualizza i messaggi ricevuti e non ancora letti con caratteri in grassetto.

Quando il messaggio viene aperto, cioè letto, l'evidenziazione viene tolta.

Lo stato di "letto/non letto", oltre che nella modalità esposta, può essere cambiato manualmente.

Tale operazione si attua facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Segna come da leggere". Contestualmente alla modifica, il messaggio viene nuovamente evidenziato in grassetto.

Naturalmente è possibile utilizzare anche la procedura inversa, segnando come "già letto" un messaggio pubblicitario o comunque indesiderato.

APPROFONDIMENTO Attenzione! Le opzioni per segnare un messaggio come "Da leggere" o come "Già letto" sono disponibili anche nel menu Altro presente alla destra della barra strumenti di Gmail.

Marcare e smarcare un messaggio di posta elettronica

In presenza di molti messaggi può essere comodo marcare uno o più messaggi con un simbolo per farli risaltare in mezzo agli altri. Gmail utilizza stelline ed altri simboli adatti a questo scopo e li visualizza sull'icona a forma di stella sia nell'elenco della posta in arrivo sia nell'intestazione dei messaggi aperti per la lettura.

Ogni messaggio contrassegnato con uno di questi simboli viene automaticamente definito come "Speciale" e visualizzato nell'omonima etichetta.

Per smarcare il messaggio si deve cliccare nuovamente sulla stellina, che scomparirà immediatamente rimuovendo anche lo stato di "Speciale".

Per impostazione predefinita Gmail utilizza una sola stellina (yellow-star) per marcare i messaggi speciali tuttavia aprendo la scheda Generale delle impostazioni nella sezione "Stelle" è possibile attivare un massimo di 10 simboli.

Attivandone più d'uno, questi vengono poi mostrati in sequenza ad ogni clic attuato sull'icona a stella del messaggio.

Creare, modificare ed eliminare un contatto

La gestione contatti presente in Gmail rappresenta l'equivalente di una rubrica di altri sistemi di posta e può essere facilmente acceduta facendo clic sul menu Gmail e selezionando la voce Contatti.

Da qui, per creare un nuovo contatto basta premere l'omonimo pulsante e compilare i campi desiderati. Tutte le informazioni saranno salvate automaticamente.

Oltre ai campi predefiniti, il pulsante "Aggiungi", presente in basso nella parte centrale della finestra, permette di aggiungerne di nuovi e persino di creare campi personalizzati.

Per modificare un contatto, basta aprirlo e aggiungere o sovrascrivere le informazioni desiderate.

Per eliminare un contatto, basta selezionarlo o aprirlo e dal menu "Altro" selezionare il comando "Elimina contatto".

APPROFONDIMENTO Alcuni contatti vengono creati automaticamente. Ciò accade ogni volta che si utilizza la funzione Rispondi o Rispondi a tutti oppure Inoltra per inviare messaggi a indirizzi che non sono già presenti nell'elenco Contatti. I contatti aggiunti automaticamente sono poi visibili nel gruppo Altri contatti.

Creare, modificare ed eliminare una lista di distribuzione

Come noto, i sistemi di posta elettronica consentono di poter inviare lo stesso messaggio a molti utenti contemporaneamente, utilizzando delle Liste di distribuzione, cioè dei gruppi composti da un certo numero di contatti.

Per creare una nuova lista basta selezionare tutti i contatti che ne dovranno fare parte e nel menu Gruppi scegliere "Crea Nuovo". Inserire quindi il nome desiderato per la lista e completare con la premuta di OK.

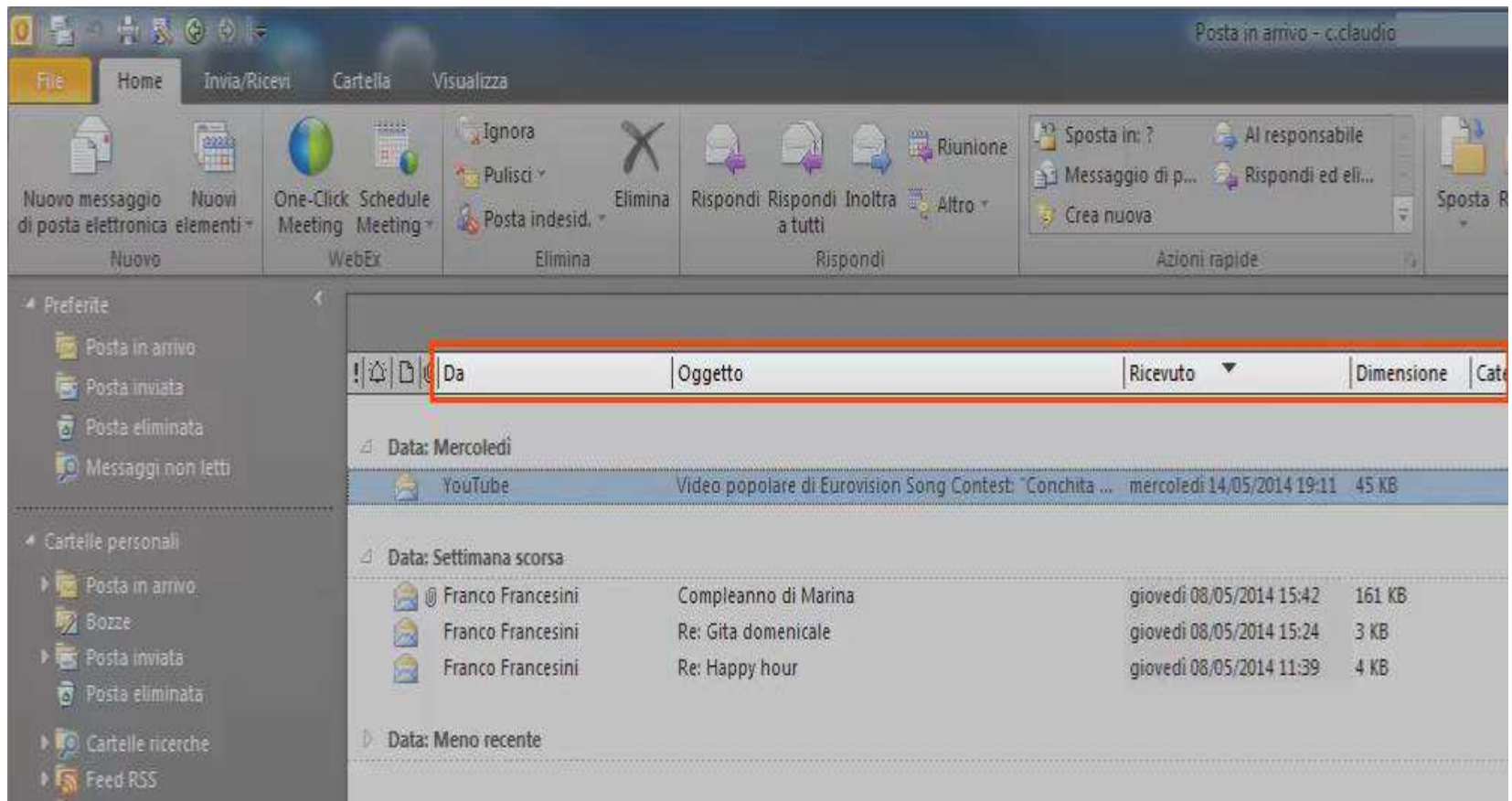
Per modificare una lista esistente, basta fare clic sul suo nome per aprirla, quindi aggiungere, modificare o eliminare un contatto.

Per eliminare completamente una lista o per rinominarla fare clic sul pulsante "Altro" e selezionare il comando appropriato.

Capitolo 13 – Organizzazione dei messaggi

Modificare le colonne delle intestazioni della posta in arrivo

I client di posta elettronica offrono solitamente la possibilità di modificare quali colonne visualizzare nei messaggi della posta in arrivo. Ad esempio, l'immagine visualizzata mostra Outlook 2010 che visualizza colonne quali "Da", "Oggetto", "Ricevuto" ed altre ancora che possono essere nascoste o visualizzate come necessario. Al contrario, Gmail non offre alcun tipo di personalizzazione per cui la visualizzazione è da ritenersi "bloccata".



Cercare un messaggio per mittente, oggetto e contenuto

In presenza di centinaia di messaggi può risultare difficile individuare il messaggio di cui si ha bisogno. Per questo motivo Gmail fornisce un apposito strumento chiamato “Casella di ricerca” situato nella parte superiore della schermata.

Per cercare un messaggio che contenga in un qualsiasi campo una determinata parola è sufficiente digitare quella parola nella casella e fare clic sul pulsante blu di ricerca.

Il metodo esposto può essere classificato come “ricerca semplice”.

Per attuare ricerche più mirate o per perfezionare la ricerca corrente, è possibile fare clic sulla freccia presente nella casella di ricerca ed aprire la finestra delle opzioni di ricerca.

Nella finestra sono presenti opzioni per cercare in cartelle o in campi specifici, per escludere messaggi che contengono parole specifiche, per limitare la ricerca ai soli messaggi con allegati,

Nelle opzioni di ricerca, strumenti e campi hanno il seguente significato:

Cerca

Specifica i confini della ricerca: Tutti i messaggi, Posta in arrivo, Speciali, Posta inviata, Bozze, Chat, ecc.

Da : Specifica il mittente da ricercare

A : Specifica il destinatario da ricercare

Oggetto : Ricerca di parole limitate al campo oggetto

Contiene le parole : Cerca le parole digitate in tutti i campi

Non contiene : Esclude dalla ricerca i messaggi che contengono le parole digitate

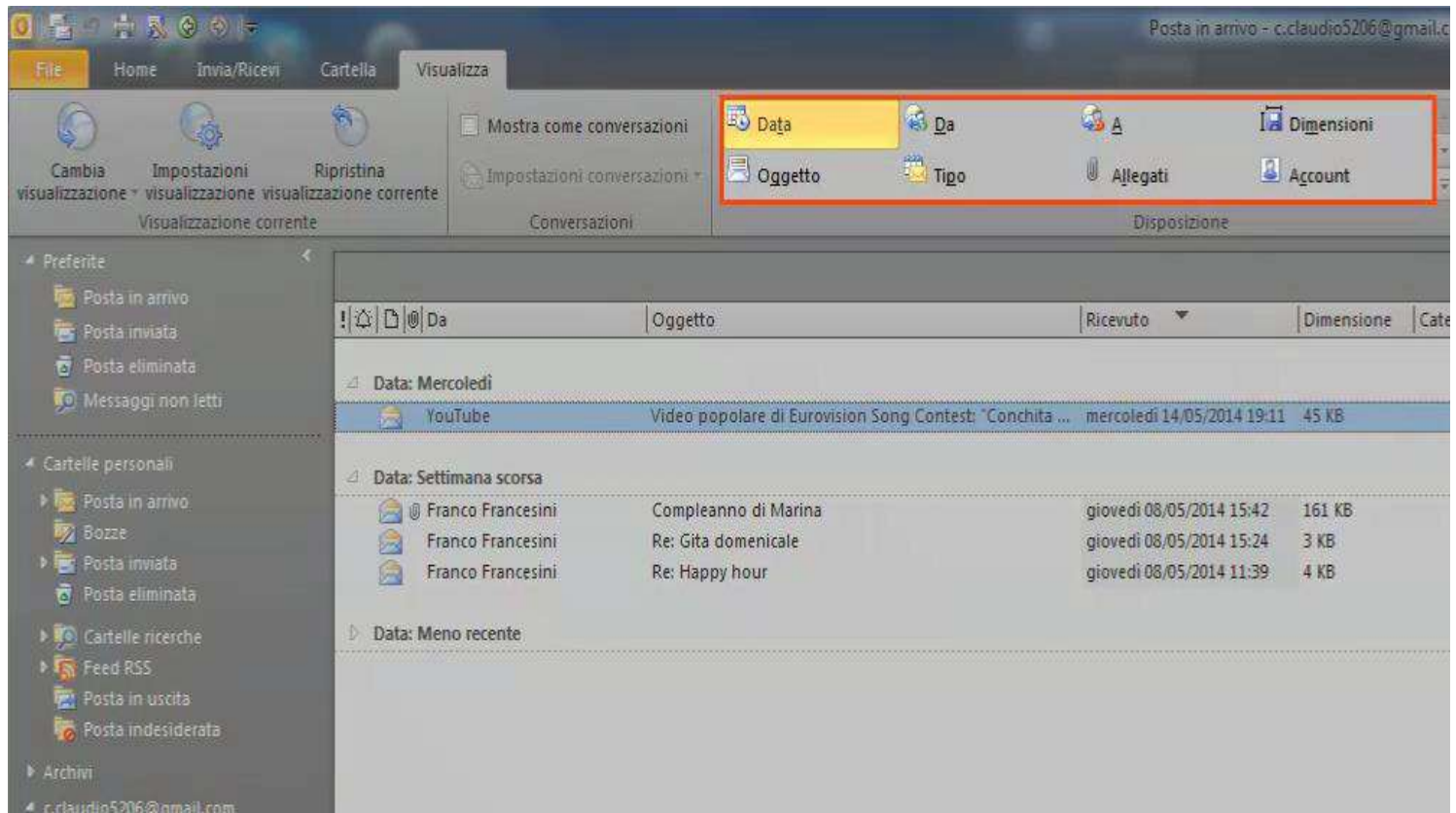
Contiene allegato : Ricerca di messaggi con allegato

Intervallo : Specifica l'intervallo di ricerca impostata nell'elenco rispetto alla data fornita nella casella. Una volta effettuate le scelte, la ricerca si attua premendo il pulsante in calce alla stessa e non quello a lato della casella di ricerca.

Ordinare i messaggi per nome, per data e per dimensione

I client di posta elettronica offrono solitamente la possibilità di visualizzare in forma ascendente o discendente i messaggi di posta sulla base di un qualsiasi campo (oggetto, mittente, data, allegato, ecc.)

Ad esempio, l'immagine visualizzata mostra Outlook 2010 che permette questa funzionalità sia mediante la barra multifunzione, sia facendo clic sull'intestazione delle colonne. Al contrario, Gmail non offre alcun tipo di ordinamento che rimane pertanto fissato nella sola modalità "dal più recente al più vecchio".



Creare ed eliminare una etichetta

All'inizio di questa lezione si è già avuto modo di parlare della differenza tra “cartelle” ed “etichette” e si è visto che Gmail usa solo etichette.

Come impostazione predefinita, Gmail inserisce tutti i messaggi ricevuti associati all'etichetta Posta in arrivo e quelli inviati, all'etichetta Posta inviata. Quando i messaggi ricevuti o inviati sono molti, può essere comodo contrassegnarli in base ad un criterio personale in modo tale da essere facilmente ritrovabili selezionando le relative etichette. Per creare un'etichetta è necessario fare clic sul menu “Altro” a sinistra e selezionare il comando Crea nuova etichetta. Dopo la digitazione del nome, la premuta del pulsante “Crea” completa l'operazione.

Per eliminare un'etichetta basta puntarla con il mouse per far apparire accanto ad essa una freccia. Al clic sulla freccia, si apre un menu in cui è possibile selezionare il comando Rimuovi etichetta.

Spostare messaggi in una etichetta

La logica delle etichette crea delle “viste” rispetto a “Tutti i messaggi” che è l'unico vero contenitore degli stessi. In questo contesto, lo spostamento di un messaggio si traduce praticamente nella sola variazione di un'etichetta.

Ad esempio, volendo spostare dei messaggi da “Posta in arrivo” ad una nuova etichetta, basta selezionare i messaggi da spostare e fare clic sullo strumento “Sposta in”. Qui occorre scegliere il comando “Crea nuova” e digitare il nome della nuova etichetta. La premuta del pulsante “Crea” genera la nuova etichetta e la assegna ai messaggi selezionati rimuovendo contemporaneamente l'etichetta originale di “Posta in arrivo”.

Visualizzando “Tutti i messaggi” si può notare la variazione delle etichette.

Lo spostamento di uno o più messaggi può avvenire anche per trascinamento dalla vista corrente all'etichetta desiderata.

Lo spostamento di messaggi può essere automatizzato creando dei filtri che vengano applicati direttamente in fase di ricezione. Per maggiori dettagli su questa funzionalità, consultare la guida in linea

Eliminare un messaggio e recuperarne uno eliminato

Quando un messaggio è obsoleto o inutile, può essere cancellato per liberare spazio e per mantenere la casella postale più ordinata.

Per eliminare un messaggio basta selezionarlo e fare clic sullo strumento “Elimina”.

Il messaggio cancellato però non viene eliminato definitivamente ma spostato nel “Cestino”. Lì verrà conservato per 30 giorni e quindi eliminato automaticamente.

Questo comportamento lascia quindi ampio margine per recuperare il messaggio se si dovesse presentare tale necessità. Tale recupero avviene selezionando il messaggio nel cestino e quindi spostandolo in “Posta in arrivo” o altra etichetta

Svuotare il cestino

Oltre che singolarmente, i messaggi presenti nel cestino possono essere cancellati globalmente svuotando il cestino, con un’attività simile a quanto si fa normalmente nei sistemi operativi.

Il link “Svuota il cestino adesso” presente nella parte superiore della schermata del cestino serve a questo scopo.

Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam

Lo spam è sicuramente uno dei maggiori “fastidi” di Internet perché genera un grosso ed inutile traffico nella rete. Per questa ragione tutti i server e-mail sono dotati di filtri anti spam.

Nel caso delle webmail come Gmail la posta marcata come spam viene automaticamente associata all’etichetta Spam.

I filtri anti spam non sono perfetti, quindi può capitare che un messaggio legittimo venga erroneamente contrassegnato come spam. In questo caso, basta fare clic sull’etichetta “Spam” e selezionare il messaggio da recuperare.

Facendo clic sul pulsante “Non spam” il messaggio verrà spostato in “Posta in arrivo” e istruito il sistema anti spam sulla bontà di messaggi analoghi. .