



*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

DIREZIONE GENERALE

**ECDL TEST CENTER AENL0001**

**ECDL - Modulo 7 – Navigazione web e comunicazione**

**Syllabus 5.0**

**Roberto Albiero**



## Modulo 7 – Navigazione web e comunicazione

Navigazione web e comunicazione, è diviso in due sezioni.

La prima sezione, **Navigazione web**, permetterà al discente di entrare in possesso di conoscenze relative a Internet ed impari ad utilizzare un browser web, in modo di essere in grado di:

Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'uso di Internet.

Eeguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser.

Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.

Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.

La seconda sezione, **Comunicazione**, permetterà al discente di comprendere alcuni dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail), conoscere altre opzioni di comunicazione e fare proprie alcune considerazioni legate alla sicurezza nell'uso della posta elettronica, ovvero sarà in grado di:

Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.

Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.

Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica.

Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.

Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica.

## 7.1 Internet

Internet è il nome con cui viene indicata una estesa rete di calcolatori o, meglio, un insieme di molteplici reti di elaboratori collegate tra loro che, con l'ausilio di particolari protocolli di comunicazione, permettono ai diversi computer collegati, di scambiare tra loro informazioni di vario tipo.

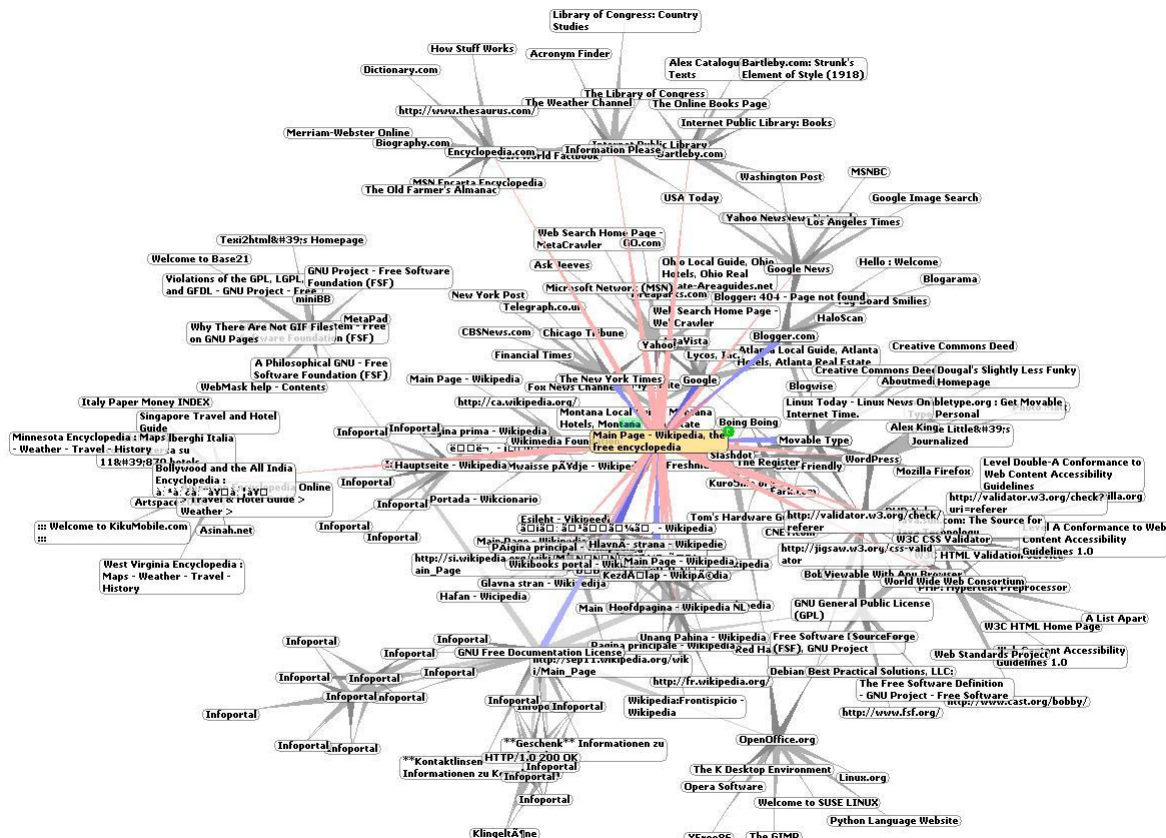


Figura 1 Rappresentazione grafica di una piccola sezione di Internet

### 7.1.1 Concetti e termini

#### 7.1.1.1 Capire cosa è Internet.

**Internet** può essere vista come una rete logica di enorme complessità. Costituita da strutture fisiche e collegamenti tra i più vari (dal comune doppio telefonico ai collegamenti satellitari, dai collegamenti a radiofrequenza a quelli su raggi laser o alle onde convogliate, magari su condotte idrauliche), che interconnette qualsiasi tipo di computer o elaboratore elettronico.

**Sostanzialmente, Internet è un insieme di "vie di comunicazione", collegate tra loro, per il transito delle informazioni in formato digitale.**

Utilizzare Internet significa, allora, servirsi di queste vie di comunicazione per stabilire una connessione tra il nostro computer ed un altro computer presente nella rete. Il programma di connessione, tramite i protocolli di rete<sup>1</sup> permette al

<sup>1</sup> **Protocolli di rete:** norme indicanti i formati e le regole che devono essere adottate da due o più computer affinché sia garantito lo scambio delle informazioni tra due software, anche se diversamente realizzati, in esecuzione su diverse macchine.

nostro computer di collegarsi ad un altro hardware su cui, un altro programma provvede ad eseguire le richieste da noi inviategli tramite Internet, e restituirci i dati richiesti (un ipertesto, un'immagine, ecc.).

**In sintesi:**

**Internet è semplicemente un insieme di connessioni fisiche che collegano tra loro un numero variante di elaboratori di vario tipo e varie dimensioni.**

**Intranet** è composta da una o più reti locali, utilizzata all'interno di una organizzazione, per facilitare la comunicazione e la condivisione delle risorse disponibili nelle varie sedi (anche molto distanti tra loro). Usa gli stessi protocolli e gli stessi programmi usati nella rete pubblica, Internet, ma spesso è ad accesso ristretto.

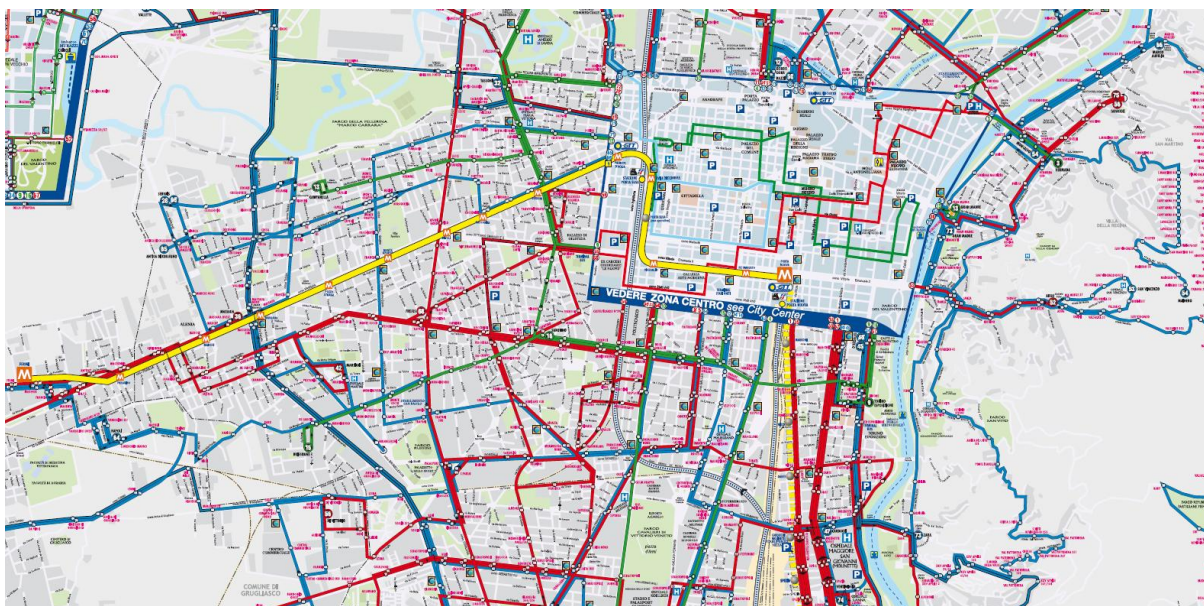
### 7.1.1.2 Capire cosa è il World Wide Web (WWW).

World Wide Web (ragnatela mondiale) è il nome con il quale viene designato, comunemente, l'insieme di iperoggetti (hypermedia<sup>2</sup>) collegati tra loro in parole semplici:

**Il World Wide Web è un insieme di oggetti virtuali (ossia, non fisicamente esistenti) che, sfruttando le connessioni di Internet, permette di collegare questi oggetti tra loro.**

Per comprendere meglio la differenza che c'è tra Internet ed il WWW, immaginiamo Internet come la rete urbana di una città ed il WWW come la rete dei suoi autobus pubblici:

- la prima è l'insieme delle vie di comunicazione che permette il passaggio di qualsiasi tipo di veicoli;
- la seconda utilizza una parte di questo insieme di strade per collegare tra loro alcuni punti della città (rete), come i quartieri dove, tramite specifici mezzi di trasporto (protocolli di comunicazione), ad esempio gli autobus, vi conducono i passeggeri (informazioni digitali).



<sup>2</sup> Il termine **hypermedia** è usato come estensione logica del termine ipertesto nel quale grafica, audio, video, testo e collegamenti ipertestuali si fondono creando un mezzo d'informazioni non-lineare, contrapposto al termine multimedia, più generico, che ha carattere lineare e non-interattivo.

### 7.1.1.3 *Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink).*

#### **Internet Service Provider**

Un **Internet Service Provider (ISP)** è una struttura che fornisce l'accesso ad Internet; per effettuare un collegamento a un provider è necessario stipulare un abbonamento a pagamento o gratuito. Il Provider offre spesso anche servizi come chat, gruppi di discussione, caselle di posta elettronica ed anche registrazione di dominio, hosting<sup>3</sup>, accesso dial-up<sup>4</sup>, etc.

**Gli ISP formano i nodi nella struttura a ragnatela di Internet.**

#### **Uniform Resource Locator**

L'**URL** (Uniform Resource Locator ossia Localizzatore Uniforme di Risorse) è il modo standard per indicare la localizzazione di una risorsa nel World Wide Web.

#### **Hyperlink**

Con il termine collegamento ipertestuale (in inglese hyperlink), si definisce il rinvio da un'unità informativa (documenti, immagini, ecc.), su supporto digitale, ad un'altra. Detti collegamenti sono contenuti all'interno di oggetti informatici, di qualsiasi tipo e contenenti anche informazioni proprie, chiamati "iperoggetti" che, quindi, permettono il collegamento (in inglese **link**), verso altri iperoggetti fruibili in modo estremamente semplice (basta un "clic", con il mouse, sull'icona, o sul testo, che rappresenta il collegamento ipertestuale):



Collegamento ipertestuale: <http://www.ricercaitaliana.it/>



Collegamento ipertestuale: <http://www.cnr.it/istituti/Retescientifica.html>

[La Certosa di Pavia. Passato e presente nella facciata della chiesa](http://www.cnr.it/sitocnr/Iservizi/Pubblicazioni/Monografie/IngArch_MatFis/IngegneriaArchitettura/Certosa_intro.html)

Collegamento ipertestuale:

[http://www.cnr.it/sitocnr/Iservizi/Pubblicazioni/Monografie/IngArch\\_MatFis/IngegneriaArchitettura/Certosa\\_intro.html](http://www.cnr.it/sitocnr/Iservizi/Pubblicazioni/Monografie/IngArch_MatFis/IngegneriaArchitettura/Certosa_intro.html)

### 7.1.1.4 *Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web.*

Per poter accedere ad un qualsiasi oggetto posto in rete è necessario conoscere: dove è situato (ossia il nome del computer, il nome del file ed il percorso nel disco che lo contiene) e con quale protocollo può essere recuperato.

<sup>3</sup> **Hosting** (dall'inglese *to host, ospitare*) è un servizio che consiste nell'ospitare in un server web le pagine di un sito web, rendendolo accessibile dalla rete internet.

<sup>4</sup> È il collegamento via modem tra due computer effettuato componendo un determinato numero telefonico per l'attivazione della linea.



Per definire tutte queste informazioni in modo univoco è stata creata una sintassi particolare per scrivere questo tipo di indirizzo che ha il seguente formato:

**Tipo di protocollo://nomemacchina/nomeoggetto**      dove:

il **tipo di protocollo** di accesso alla risorsa, spesso identificato come tipo server. Può essere **http, ftp, Telnet**, ecc.;

il **nomemacchina** è il nome simbolico (o fisico) del computer su cui si trova l'oggetto, specificando anche il "dominio" di appartenenza;

il **nomeoggetto** è il nome completo (percorso e nome del file) dell'oggetto da reperire.

per es:

<http://www.microsoft.com/italy/default.aspx>

o

<http://150.146.41.250:8119/dea00.dll>

**N.B. Il nomeoggetto va scritto esattamente come è stato creato (caratteri maiuscoli o minuscoli).**

Dato un indirizzo, il browser ricava dalle sue varie parti il nome e la posizione del computer sul quale è posto l'oggetto, il nome del file che lo contiene, la sua posizione sul disco del computer stesso, e tramite quale protocollo di comunicazione, il browser può chiedere al computer di fornirgli l'oggetto richiesto in modo che esso lo possa visualizzare.

#### **7.1.1.5 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome di diversi browser.**

Un **browser** o **navigatore** è un programma che consente di visualizzare i contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo così all'utente di navigare in internet. Il browser è infatti in grado di interpretare l'HTML - il codice con il quale sono scritte la maggior parte delle pagine web - e di visualizzarlo in forma di ipertesto.

Tra i browser più diffusi troviamo:



Google Chrome



Internet Explorer



Firefox



Safari



Opera



#### **7.1.1.6 Sapere cosa è un motore di ricerca.**



Il grosso problema di un qualsiasi sistema che contenga troppe informazioni è quello di renderle recuperabili.

Su Internet, questo problema aumenta ogni minuto che passa dato l'elevato numero d'informazioni, su qualsiasi argomento, che vengono continuamente rese accessibili in rete.

Per cercare di ovviare a questo inconveniente si utilizzano i "motori di ricerca".

Il primo motore di ricerca a comparire è  **YAHOO**<sup>5</sup> ed, assieme a  **GOOGLE**<sup>6</sup>, anche il più popolare. In effetti Yahoo! non è un vero e proprio motore di ricerca, bensì un elenco di siti web (e quindi non di singole pagine) suddiviso per tipologia in modo che gli utenti possono selezionare solo i siti che trattano uno specifico argomento d'interesse. Inoltre, a differenza dei motori di ricerca veri e propri, Yahoo! classifica solo i siti a lui segnalati manualmente attraverso una specifica funzione sul sito.

Gli altri motori di ricerca classificano i siti Web in base alla frequenza delle parole contenute nelle pagine del sito, presumendo che la ripetitività rappresenti l'argomento principale della pagina stessa.

Anche loro inseriscono i siti segnalati dagli utenti, ma analizzano continuamente il Word Wide Web tramite particolari software acquisendo tutte le pagine non ancora presenti nei loro archivi. Tra i primi motori di ricerca ad utilizzare questa tecnica troviamo **Lycos**, **Excite** e **HotBot** oltre al già menzionato **Google**.

### **7.1.1.7 Comprendere cosa si intende con feed RSS. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un feed RSS.**



**RSS** (distribuzione realmente semplice), stabilisce lo standard dei formati per la distribuzione di contenuti Web.

Rappresentano un modo semplice per ricevere gli aggiornamenti dai blog, dai siti di notizie online e da altri rich media<sup>7</sup> nello stesso momento della loro pubblicazione su web. Piuttosto che visitare i siti preferiti più volte per controllare gli aggiornamenti, l'utilizzo degli RSS permette la notifica diretta del contenuto in tempo reale.

#### **In sintesi:**

**Un feed RSS è utilizzato dagli utenti per essere informati in tempo reale sugli aggiornamenti di un sito web.**

Per accedere a questo servizio è necessario sottoscrivere una sorta d'abbonamento che offre dei vantaggi rispetto alle classiche e-mail:

- ◆ Nell'iscrizione ad un feed, gli utenti non rivelano il loro indirizzo di posta elettronica. In questo modo non si espongono alle minacce tipiche dell'email: lo spam, i virus, il phishing, ed il furto di identità.
- ◆ Se gli utenti vogliono interrompere la ricezione di notizie, non devono inviare richieste del tipo "annulla la sottoscrizione"; basta che rimuovano il feed dal loro aggregatore.

<sup>5</sup> YAHOO è un marchio di Yahoo! Inc.

<sup>6</sup> GOOGLE è un marchio di Google Inc.

<sup>7</sup> Il termine si riferisce ad una forma di advertising online, che utilizza un messaggio costruito con una tecnologia avanzata che comprende streaming video, l'utilizzo di applet(programmi) che permettono l'interazione tra l'utente ed il ads, che cambia quando il mouse dell'utente passa sopra esso. Per esempio: un annuncio per un film che include come effetto un video campione di una scena, oppure un'immagine che cambi dimensione o colore al assaggio del mouse dell'utente, o a richiesta dell'utente stesso.



### 7.1.1.8 Comprendere il termine “podcast”. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un podcast.



Il termine deriva dall’unione di due termini: **iPod** e **Broadcasting**. Il primo, ormai di uso comune, è il nome dato da Apple ai suoi lettori MP3 portatili; il secondo è un termine tecnico che identifica la diffusione di trasmissioni radio e tv.

Un **podcast** è un contenuto (programma) audio o video che, registrato in formato digitale, viene reso disponibile su Internet per poterlo scaricare, tramite un apposito software definito aggregatore, per riprodurlo sul lettore MP3. Come per le news in formato feed RSS, anche per i podcast ci si può abbonare ai servizi che li pubblicano, per scaricarli e, soprattutto, per essere aggiornati ogni volta che vengono aggiunti nuovi contenuti dagli autori.

### 7.1.2 Considerazioni sulla sicurezza

La sicurezza, nell’universo del WEB, risulta essere un problema sempre più complicato da gestire ogni giorno che passa. La difesa da virus, programmi “malevoli” ed intrusioni a vario titolo, costringono ad utilizzare più di un programma specifico per la difesa da questo tipo di attacchi.

Oltre a questo è necessario difendersi dalla ricezione di innumerevoli messaggi di posta elettronica a scopo pubblicitario (SPAM) o dalle intrusioni di chi viola la nostra “privacy” con intenti, spesso, disonesti.

Infine per poter sfruttare, in piena tranquillità, della comodità dell’e-commerce e dell’ e-banking, è necessario accedere a siti protetti che garantiscano, con il riconoscimento tramite nome utente e parola chiave, un accesso sicuro ed un certo livello di garanzia della riservatezza dei dati riservati: pensiamo a cosa succederebbe al nostro conto corrente se qualche male intenzionato potesse intercettare gli estremi della nostra carta di credito o le chiavi di accesso al nostro conto bancario.



The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing 'BANCA ON LINE', 'GIRA PAGINA', and 'SCOPRI IN ANTEPRIMA IL NUOVO'. Below the navigation bar are tabs for 'FAMIGLIA & RISPARMIO', 'TRADING ONLINE', 'SHOP & COMMERCE', and 'IMPRESA'. On the left, there is a login section titled 'ACCEDI AI SERVIZI' with fields for 'codice' and 'chiave (PIN)', and an 'ENTRA' button. Below the login section are links for 'Servizio Small Business', 'Sicurezza', 'Configurazioni', and 'I tuoi codici'. In the center, there is a section titled 'VERISIGN: Il Sigillo Sito Sicuro' with text explaining the security certificate and its benefits. On the right, there is a section titled 'Protezioni in' with a list of security features: 'I tuoi Codici sicuri', 'Certificato Digitale', 'Firewall', 'Protocollo HTTPS', 'Guida all'accesso', 'Informativa privacy', and 'Note Legali'. Below this list is a section titled 'Suggerimenti sicurezza' with links for 'Consigli sicuri' and 'Altre fonti'.

Vediamo ora alcuni accorgimenti utilizzati per evitare o limitare il più possibile eventuali danni.

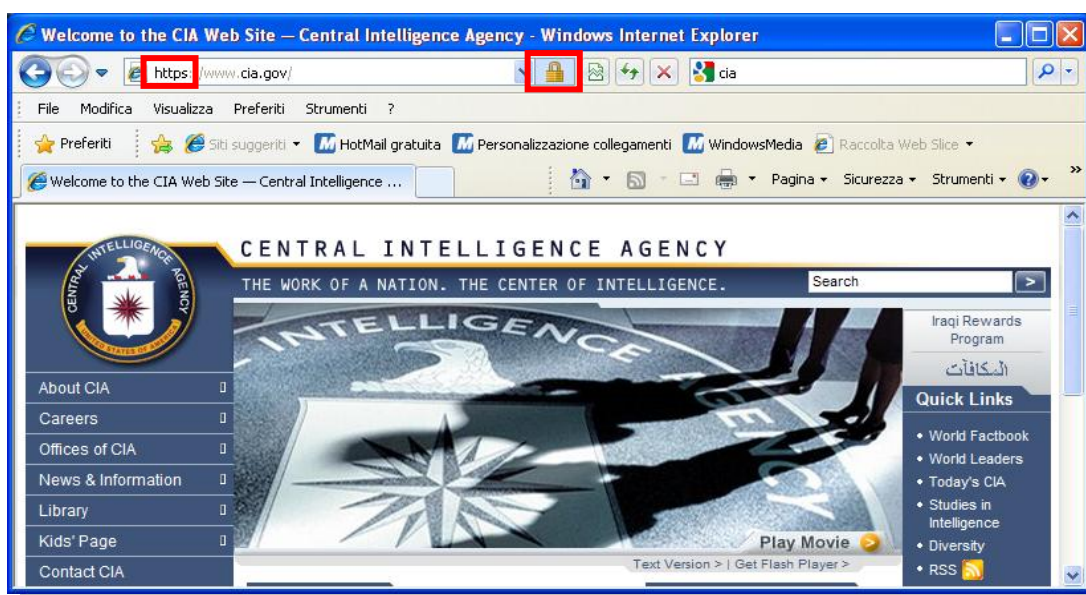
### 7.1.2.1 Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto.

Quando si utilizza il protocollo https (*Secure HyperText Transfer Protocol*), la trasmissione dei dati avviene in modalità criptata e quindi non intercettabile da terzi.

Di solito l'https viene utilizzato dove la trasmissione dei dati sensibili deve essere garantita come nei casi di banche o negozi online.

L'HTTPS impiega, oltre ad i protocolli TCP e HTTP, un ulteriore livello che si occupa della **crittografia** ed **autenticazione** dei dati trasmessi, chiamato **SSL** (*Secure Sockets Layer*); in questo modo solamente il client e il server sono in grado di conoscere il contenuto della comunicazione.

Il collegamento ad un sito protetto, oltre che dalla radice HTTPS espressa nella casella dell'indirizzo è evidenziato anche dall'immagine di un lucchetto, riportato accanto alla barra degli indirizzi.



### 7.1.2.2 Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.

L'autenticazione, per la protezione delle comunicazioni, è un fattore di estrema importanza. Chi vuole comunicare deve identificarsi a coloro con cui entra in contatto così come deve poter verificare l'identità di chi voglia contattarlo. L'autenticazione dell'identità nella rete è un processo complesso in quanto, trattandosi di una comunicazione "elettronica" (senza un riscontro fisico indubbio dei partecipanti), potrebbe permettere l'intercettazione delle comunicazioni e lo scambio d'identità da parte di malintenzionati.

La verifica dell'identità e, quindi, l'autenticazione avviene tramite l'adozione del "certificato digitale".

Un certificato digitale è l'equivalente elettronico di un documento d'identificazione quale il passaporto o la carta d'identità. Esso viene erogato al proprietario di un sito e porta all'identificazione univoca di una persona o del sito stesso. I certificati, contenenti la firma digitale dell'Autorità di certificazione emittente, possono essere emessi per un utente, un computer o un servizio.

Una firma digitale valida consente all'utente di conoscere il nome dell'autore del file e garantisce che il file non sia stato manomesso dopo la firma<sup>8</sup>.

Il certificato digitale crea un canale di sicurezza (per esempio tra banca e cliente), all'interno del quale transitano i dati che sono criptati attraverso il dispositivo,



difficilmente attaccabile, della **doppia chiave**, quella pubblica e quella privata. Questo limita la possibilità di intercettazione, alterazione o contraffazione dei messaggi da parte di eventuali persone malintenzionate ed ostacola la possibilità di assumere l'identità di un'altra persona o entità.

Come accennato, i dati contenuti in un certificato includono la chiave pubblica di crittografia derivata dalla coppia di chiavi, pubblica e privata, assegnate al proprietario del certificato stesso. Se un messaggio è stato firmato dal mittente con la propria chiave privata, il destinatario può verificarne l'autenticità utilizzando la corrispondente chiave pubblica.

### 7.1.2.3 Comprendere il termine "crittografia".



Macchina Enigma

Per garantire la riservatezza di un documento informatico che deve essere trasmesso in Internet è necessario **criptarlo**<sup>9</sup> tramite un processo di codifica ed uno di decodifica.

Per codificare un messaggio viene utilizzato un algoritmo a **chiave pubblica**, per decodificarlo occorre invece un algoritmo a **chiave privata**; così, con la chiave pubblica si rende illeggibile il messaggio inviato, mentre con quella privata il destinatario lo decodifica e dunque lo rende leggibile.

Le chiavi pubbliche vengono distribuite in rete, mentre quelle private sono note soltanto ai destinatari.

Per capire, con un esempio, il funzionamento della doppia chiave crittografata, prendiamo in considerazione un acquisto in Internet.

Il negozio on-line fornisce ai suoi clienti la stessa chiave pubblica con cui viene crittografato il numero della carta di credito. A questo punto, il messaggio criptato può essere decodificato solo dal negoziante depositario la chiave privata. In questo modo se un malintenzionato riuscisse ad accedere al file che contiene i numeri criptati delle carte di credito, non potrebbe utilizzarli in quanto non possiede la chiave privata necessaria per la decodifica.

<sup>8</sup> La firma digitale non è in grado di garantire che un file non danneggerà il computer. Per questo motivo, prima dell'apertura di alcuni tipi di file pervenuti con la posta elettronica, viene chiesta la conferma all'utente, anche in presenza di una firma digitale valida.

<sup>9</sup> **crittografia** (dal greco **cripto: nascondere** e **graphein: scrivere**) è una scienza matematica che serve a cifrare un testo rendendolo incomprensibile a tutti, fuorché al suo destinatario.



#### 7.1.2.4 Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine “malware”.

Un virus è un programma che, se eseguito, è in grado di replicarsi più e più volte all'interno dei file infettandoli, in genere in modo invisibile all'utente, causando danni al software ed alcune volte anche all'hardware (ad esempio generando un comando per fermare la ventola di raffreddamento). In effetti, un virus è solo uno dei vari tipi di software contaminanti che costituiscono la più generale categoria dei malware (contrazione dei termini inglesi *malicious* = maligno e software) che letteralmente si può tradurre in “programma maligno”.

La categoria dei malware è, data la continua e rapida evoluzione, in costante crescita e, al momento, è costituita da:

- **Virus.** Parti di codice che si ripetono all'interno di altri file e/o programmi, sono eseguiti automaticamente quando si apre un file infetto. Sono diffusi su altri computer tramite lo spostamento di file infetti ad opera degli utenti.



- **Trojan horse (cavallo di Troia).** È un codice annidato all'interno di un programma apparentemente utile. È l'utente stesso che installando ed eseguendo un determinato programma, installa ed esegue anche il dannoso codice contenuto. Sono spesso utilizzati per installare delle backdoor, inviare messaggi di spam o intercettare informazioni quali i numeri delle carte di credito utilizzate per effettuare i pagamenti in rete.



- **Backdoor (porta sul retro o di servizio).** Nate per permettere una gestione remota ed una manutenzione più agevole da parte dell'amministratore del sistema, consentono di superare le procedure di sicurezza di un sistema informatico permettendo ad un utente esterno di controllare il computer senza il consenso del proprietario. Sono installate in abbinamento ad un trojan o ad un worm.



- **Worm (verme).** Modifica il sistema operativo della macchina infettata in modo da essere eseguito ogni volta viene accesa e rimane attivo finché non viene terminato il processo associato o non viene spento il computer. La sua propagazione, in genere, avviene tramite allegati (*attachment*) alle e-mail inviate automaticamente agli indirizzi di posta elettronica memorizzati nel computer ospite.



- **Spyware (da spy = spia e software).** Sono usati per raccogliere informazioni sulle attività online di un utente (siti visitati, acquisti eseguiti in rete ecc) a sua insaputa, trasmettendole in rete a chi le utilizzerà per trarne profitto (ad esempio pubblicità mirata). Simili ai trojan, si diffondono sfruttando altri software che li ospitano; spesso i programmi diffusi “gratuitamente” sono gli “untori” di questo tipo di epidemia. In alcuni casi, la stessa applicazione che promette di liberare dagli spyware ha in realtà installato spyware o è essa stessa uno spyware.



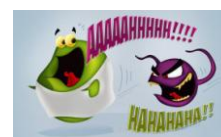
- **Dialer** (compositore telefonico). Sono programmi che creano una connessione telefonica ad internet modificando il numero telefonico predefinito con uno a tariffazione speciale. Per diffondersi sfruttano gli errori presenti nel software (bug = insetto) del browser e dei programmi di posta elettronica. Per la particolarità della connessione, gli utenti che utilizzano una linea ADSL non sono soggetti alla minaccia dei dialer.



- **Hijacker** (dirottatore). Prendono il controllo di un browser per modificarne la pagina iniziale o farlo accedere automaticamente a siti indesiderati.



- **Rootkit**: Sono usati per nascondere delle backdoor e rendere più difficile l'individuazione, da parte dei programmi tipo antivirus, la presenza di particolari spyware e trojan.



- **Rabbit** (coniglio). Non infettano i file come accade per i virus, ma si duplicano a grande velocità su disco, o attivano in continuazione nuovi processi in esecuzione, esaurendo in breve le risorse del sistema.



- **Hoax** (beffa/burla). Si tratta solitamente di un messaggio di posta che viene distribuito per "catena di sant'Antonio" e che descrive un improbabile tipo di virus dagli effetti devastanti. L'hoax è riconoscibile dall'assenza di allegati e-mail, dalla mancanza di riferimenti ad una terza parte in grado di convalidare la tesi sostenuta e dal tono generale del messaggio.



### **7.1.2.5 Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza.**

Per cercare di limitare l'aggressione dei malware è necessario utilizzare dei software, detti antivirus, atti a rilevare ed eliminare virus, trojan, worm e dialer.

Dato che l'antivirus è in grado di rilevare solo i virus riconosciuti, ovvero quelli compresi nel suo "elenco delle minacce", è fondamentale eseguire un aggiornamento di questo elenco con cadenza giornaliera o, per lo meno, ogni volta che si accende il computer in modo di avere la più ampia protezione possibile.

Altro limite di questo software è il fatto che il virus è rilevato solo, quando questi è già penetrato nel computer ed aver infettato un file o la memoria; solo dopo il programma cerca di eliminare il virus e, se questo non fosse possibile, il file infetto è messo in quarantena per un suo eventuale recupero futuro, o successiva eliminazione.

Considerando che l'antivirus, da solo, non è in grado di garantire la sicurezza del sistema è necessario ricorrere ad un'ulteriore protezione chiamata firewall.

### 7.1.2.6 **Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni.**

I firewall (muro di fuoco) possono essere costituiti da solo software o da apparati hardware e software, il cui compito è quello di difendere i nostri dati riservati.

La loro funzione principale è quella di agire da filtro controllando tutto il traffico proveniente dall'esterno e quello generato all'interno della nostra rete e/o del nostro computer, permettendo il passaggio soltanto al **traffico autorizzato**, agendo sui pacchetti in transito da e per la zona interna potendo eseguire su di essi operazioni di:

- **controllo**
- **modifica**
- **monitoraggio**



Un'altra funzione che alcuni firewall prevedono è la possibilità di filtrare ciò che arriva da internet, consentendo per esempio di vietare la visualizzazione di alcuni siti internet contenenti pagine con un contenuto non adatto ai minori, nella maggior parte dei casi però l'attivazione di questa funzionalità è demandata a software aggiuntivi appartenenti alla categoria dell'URL filtering (filtro degli indirizzi).

Il firewall è solo uno dei componenti di una strategia di sicurezza informatica, e non può in generale essere considerato sufficiente:

- ◆ la sua configurazione è un compromesso tra usabilità della rete, sicurezza e risorse disponibili per la manutenzione della configurazione stessa (le esigenze di una rete cambiano rapidamente)
- ◆ una quota rilevante delle minacce alla sicurezza informatica proviene dalla rete interna (portatili, virus, connessioni abusive alla rete, dipendenti, accessi, reti wireless non adeguatamente protette)

### 7.1.2.7 **Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password.**

Nel momento in cui si hanno più computer connessi tra loro, nasce il problema della **sicurezza delle reti**. Ogni computer che sia collegato ad una rete può essere sfruttato come un ingresso, utilizzato da terzi, per intromettersi nel sistema ed intercettarne i dati. Considerando che Internet nasce come rete didattica in ambiente universitario, non prevede metodi di sicurezza insiti nella propria struttura di conseguenza, le difese delle informazioni devono essere approntate sugli stessi computer (come visto in precedenza) o creando metodi di verifica ed autorizzazione degli accessi alla rete, soprattutto quando si tratta di reti locali (LAN) e/o aziendali (intranet) che, sempre più spesso sono accessibili in modalità Wi-Fi<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> **Wi-Fi**, abbreviazione di *Wireless Fidelity*, è un termine che indica dispositivi che possono collegarsi a reti locali senza fili sono infrastrutture relativamente economiche e di veloce attivazione e permettono di realizzare sistemi flessibili per la trasmissione di dati usando frequenze radio, estendendo o collegando reti esistenti ovvero creandone di nuove.



Per questo motivo l'accesso ai dati avviene tramite il riconoscimento dell'utente attraverso l'inserimento di un **identificativo dell'utente** o **user ID** (che determina i permessi assegnati) e di una **password** fornendo, in questo modo, le credenziali di accesso.

### ***7.1.2.8 Identificare alcuni rischi associati all'attività sulla rete, quali: diffusione non intenzionale di informazioni personali, prepotenze o molestie, utenti presi a bersaglio da parte di profittatori.***

Le minacce su internet sono molteplici: oltre al numero di malware che cresce, si espande il furto mirato di identità. I phisher (coloro che effettuano il phishing<sup>11</sup>) muovono attacchi sempre più insidiosi servendosi di un approccio strategico mirato a soggetti scelti in base all'età, alla posizione sociale e alla condizione economica.

Anche le social network rappresentano un ricettacolo di rischi in quanto, oltre a essere vulnerabili come tutti gli altri siti Web, offrendo la possibilità di creare pagine Web, permettono a chiunque di pubblicare contenuti, anche nocivi, e di immediata diffusione in quanto tutti gli utenti sono collegati tra loro.

Con il diffondersi delle Botnet<sup>12</sup> aumenta il rischio che i loro gestori utilizzino le informazioni relative al comportamento delle vittime per promuovere attività di marketing mirato basate sul loro profilo demografico.

In base alle attuali stime, milioni di Pc domestici potrebbero già essere sotto controllo di reti Bot.

Le botnet possono trasformarsi in un sistema per ottenere soldi in modo illegale infatti i botmaster, ovvero i cracker che assumono il controllo della rete, vendono i servizi della botnet a clienti che vogliono compiere azioni illegali quali:

- Denial of service: attacco massivo contro qualcuno per paralizzare siti web e renderli inaccessibili agli utenti, spesso impedendo le attività di e-commerce.
- Spamming: campagne di spam con lo scopo di vendere prodotti (spesso illegali) evitando, o riducendo al massimo, la possibilità di risalire agli autori dello spamming.
- Phishing: gli autori di phishing utilizzano i bot per identificare le potenziali vittime e inviare e-mail fraudolente (spam), che sembrano provenire da organizzazioni legittime quali la banca dell'utente in modo da carpire credenziali a scopo di furto. I bot sono utilizzati anche per ospitare siti web contraffatti che, oltre ad essere usati per sottrarre agli utenti le informazioni personali, servono come punti di raccolta dei dati rubati.
- Furto d'identità: tramite i bot il computer zombie invia al botmaster tutte le informazioni personali, in esso contenute, del suo ignaro proprietario.

---

<sup>11</sup> Nel campo della sicurezza informatica, il termine phishing definisce il tentativo doloso di acquisire informazioni riservate come informazioni finanziarie e password, facendosi passare per un soggetto degno di fiducia in una comunicazione elettronica. Il phishing è in genere effettuato via e-mail ed invita agli utenti ad inserire i propri dati in un sito Web contraffatto il cui aspetto grafico è quasi identico a quella legittimo.

<sup>12</sup> Una botnet è una rete di computer infettati da bot, un tipo di malware simili ai worm e ai trojan che consentono all'aggressore (il cracker) di assumere il controllo del computer colpito trasformandolo in "zombie" che, non più controllato dal proprietario esegue gli ordini di qualcuno che si nasconde, al sicuro, da qualche parte nella rete.

- **Estorsione:** l'attacco di tipo denial-of-service (letteralmente negazione del servizio), in questo caso, viene preceduto da un preavviso a scopo di estorsione. Se nel tempo definito non si soddisfano le richieste estorsive, può essere paralizzato il sito web o il servizio online di un'azienda in un orario di punta, in modo da causare il massimo danno possibile.

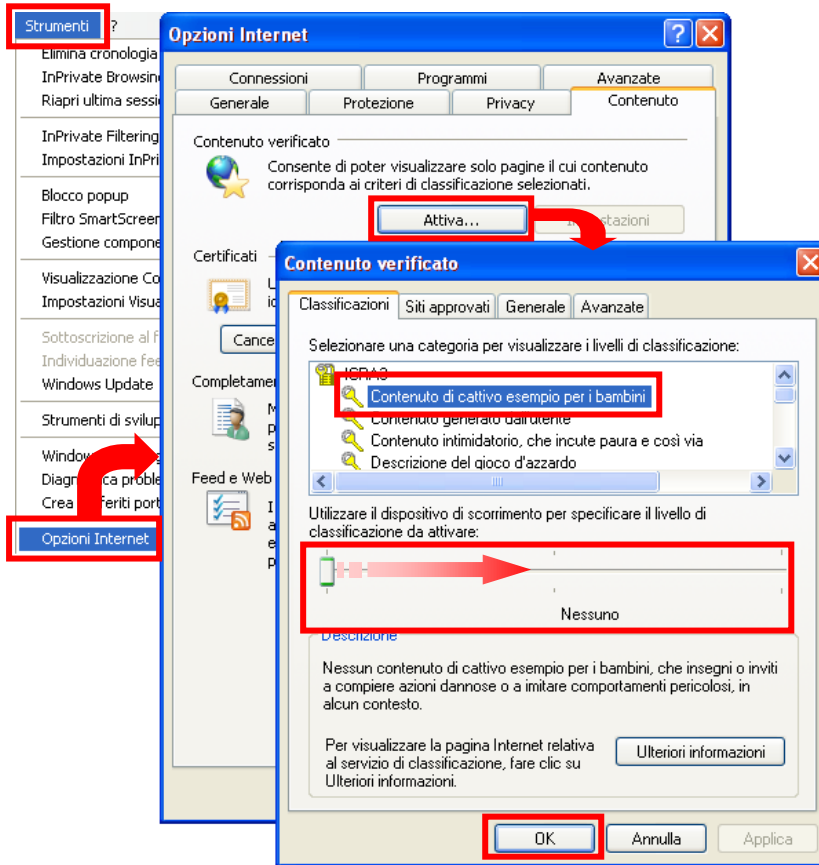
**7.1.2.9 Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori, quali: supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni sui videogiochi, limitazioni al tempo di uso del computer.**

È fondamentale, per proteggere i minori dalle minacce della rete, che i genitori, oltre ad “educare” i propri figli nell’utilizzo di internet, esercitino un controllo sugli accessi ed i limiti della navigazione del computer in uso.

Per cercare di realizzare detta protezione si può agire intervenendo su:

- **Limitare o impedire l’accesso a determinati siti.**

In base al browser utilizzato è possibile modificare le opzioni di internet per limitare o impedire il tipo di contenuti Internet a cui può accedere il computer

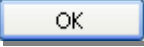
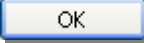


In Internet Explorer scegliere **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti**.

Dalla finestra **“Opzioni Internet”** si seleziona la scheda **Contenuto** e quindi si clicca su **“Attiva...”** nella sezione **Contenuto verificato**.

Si seleziona una categoria presente nell'elenco e si sposta il dispositivo di scorrimento per impostare i limiti desiderati.

Si ripete il procedimento per

ogni categoria da limitare e si conferma con . Si conclude digitando la password di supervisore, viene richiesto anche di digitare un suggerimento per aiutare a ricordarla, e si clicca su .

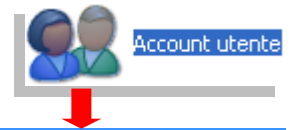
- **Aumentare protezione e privacy.**

È opportuno creare, per i ragazzi, degli account utente contenenti restrizioni (non possono modificare le impostazioni di sistema o installare nuovo hardware o software), mentre l’account con attributi da amministratore, dovrebbe essere riservato ai genitori.

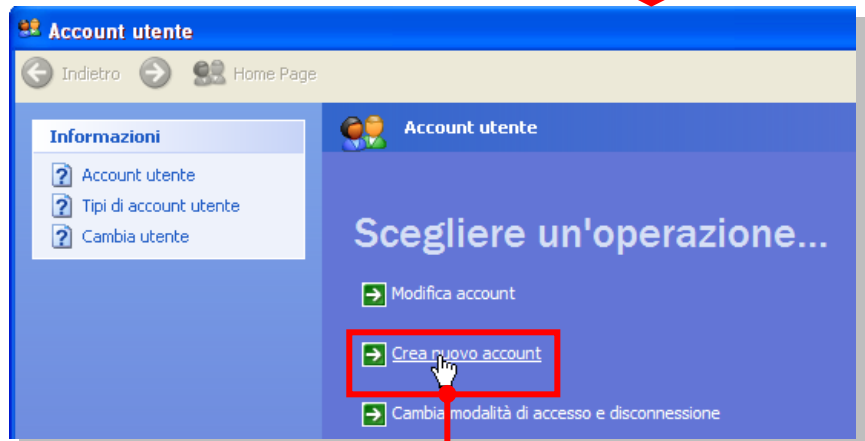
Per configurare un account utente con limitazioni è necessario accedere come amministratore ed eseguire i seguenti passi

Cliccare su  e scegliere  Pannello di controllo

Fare clic su “Account utente” quindi, dalla finestra “Account utente”, cliccare sul comando “Crea nuovo account” in Scegliere un'operazione... .



Nelle schermate successive si è invitati a digitare il nome del nuovo account e, poi, a selezionare il tipo di account.



## Nome del nuovo account

Immettere un nome per il nuovo account:

Figliol prodigo

Questo nome apparirà nella [schermata iniziale](#) e nel [menu di avvio](#).

Avanti >

Annulla

## Scegliere un tipo di account

Amministratore computer

Limitato

Con un account limitato è possibile:

- Modificare o rimuovere la password
- Cambiare immagine, tema e altre impostazioni del Desktop
- Visualizzare i file creati
- Visualizzare i file contenuti nella cartella Documenti condivisi

Non è sempre consentito agli utenti con account limitati di installare programmi. La necessità o meno dei privilegi di amministratore dipende dal programma da installare.

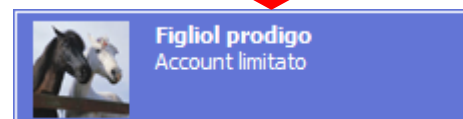
Inoltre, i programmi progettati prima di Windows XP o Windows 2000 potrebbero non funzionare correttamente per gli utenti con account limitati. Scegliere i programmi con il logo Progettato per Windows XP oppure, per eseguire programmi precedenti ai sistemi operativi menzionati, scegliere il tipo di account "amministratore computer".

< Indietro

Crea account

Annulla

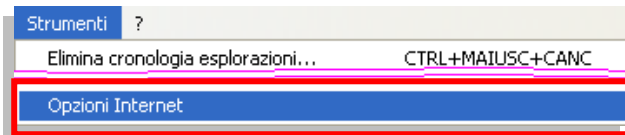
Si conclude cliccando su **Crea account**



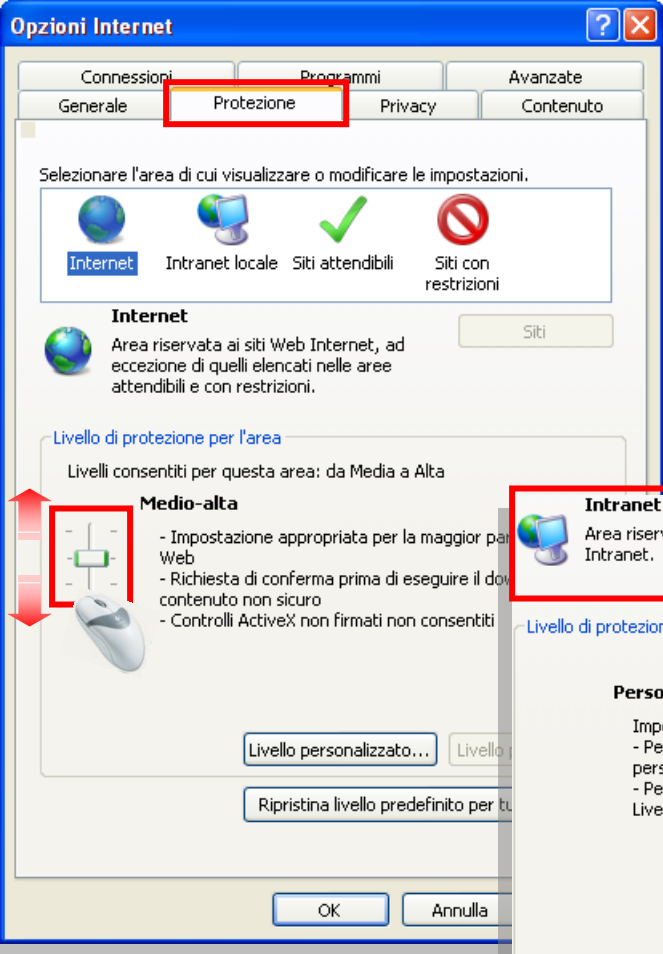
Configurare il browser Web con i livelli di protezione e privacy:

● Per accedere alle impostazioni di protezione di Internet Explorer

◆ In Internet Explorer scegliere **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti**.

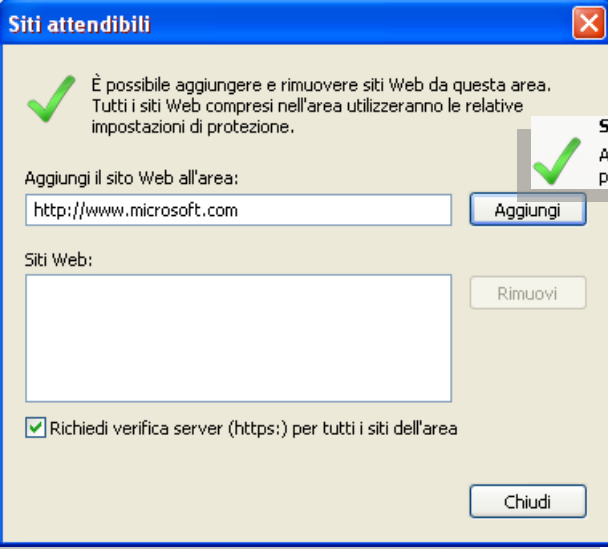


◆ Cliccare sulla scheda **Protezione** e selezionare l'area di cui si vogliono impostare i parametri di protezione.



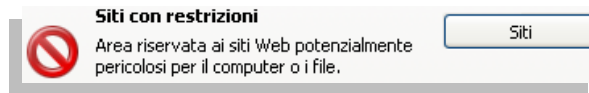
La prima è l'area **Internet** in cui, cliccando e trascinando il disegno del cursore, si modifica il livello di protezione della stessa.

La seconda area si riferisce alla rete Intranet locale, ovvero la protezione da applicare ai siti Web e ai contenuti memorizzati all'interno di una rete aziendale.

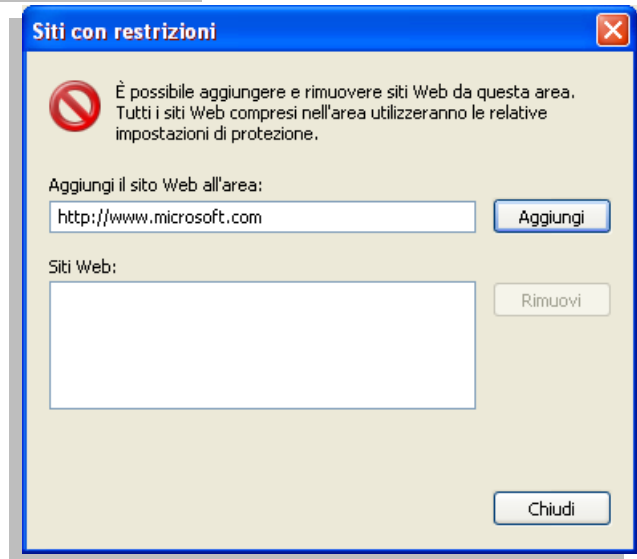


La terza area, **Siti attendibili**, ...

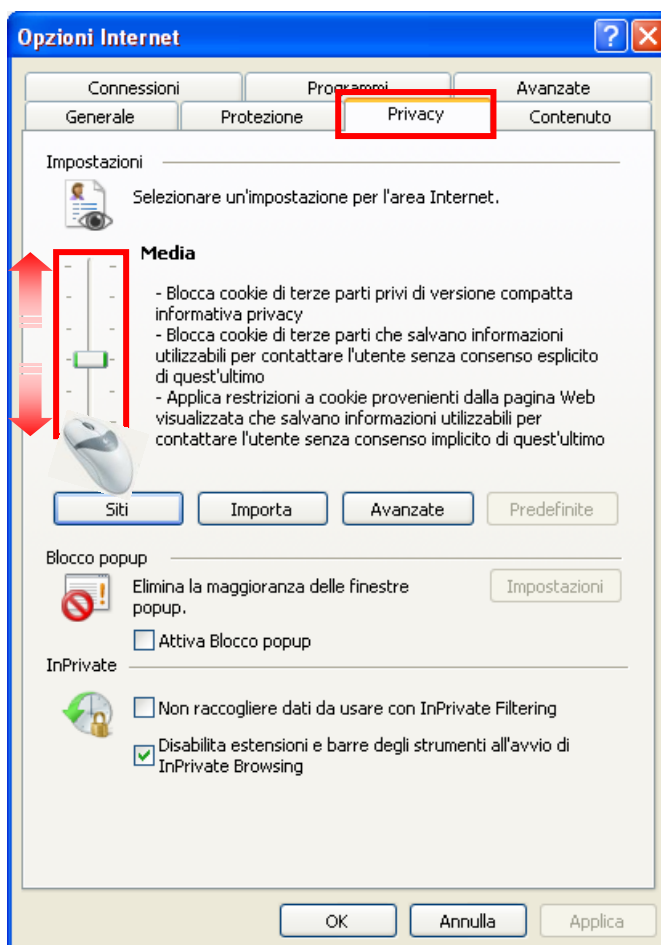
... è relativa al livello di protezione da applicare ai siti indicati dall'utente come siti inoffensivi per il computer ed alle informazione archiviate, creando una lista di siti web



In quest'ultima area s'impone il livello di protezione che viene applicato ai siti potenzialmente in grado di danneggiare il computer o le informazioni archiviate. In effetti possiamo creare una "lista nera" in cui inserire tutti quei siti a cui bloccare l'accesso da o per il nostro computer.



- ◆ Le impostazioni relative alla privacy e ai cookie possono essere modificate tramite la scheda **Privacy** della finestra "Opzioni internet".



Anche in questa finestra è possibile cliccare, con il mouse, sul disegno del cursore e trascinarlo per la modifica del livello di privacy che si vuole avere.

- **Controllare i siti Web visitati dai figli e spiegare loro di non fornire informazioni online agli estranei.**

Nell'impossibilità di assistere i propri figli mentre "navigano" nel web, tramite l'elenco della cronologia, presente tra i comandi forniti dai browser, è possibile conoscere i siti visitati.

Per visualizzare la cronologia di Internet è sufficiente scegliere il pulsante Cronologia nella barra degli strumenti del browser.

Per espandere una cartella e visualizzare le singole pagine visitate di un determinato sito, è sufficiente fare cliccare su di essa.



Le chat e la messaggistica immediata permettono ai ragazzi di colloquiare tra di loro, esprimere i loro interessi, contattare nuovi, possibili, amici. Il problema di questo tipo di relazioni è che, grazie all'anonimato garantito da Internet, potrebbero entrare in contatto con impostori e pedofili.

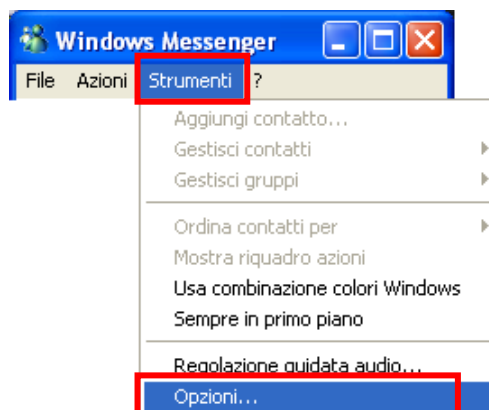
Per questo è necessario insegnare loro alcune precauzioni:

- Utilizzare un nome di fantasia per identificarsi.
- Non rivelare mai indirizzo o numero di telefono.
- Non divulgare mai fotografie di se stessi.
- Non recarsi ad incontri con persone con cui si è entrati in contatto tramite Internet senza controlli da parte dei genitori e, soprattutto a loro insaputa.

È possibile configurare il software in modo che, utilizzando i programmi di messaggistica immediata, sia possibile bloccare contatti sconosciuti.

In Windows Messenger si procede nel seguente modo:

Cliccare sul menù **Strumenti**.

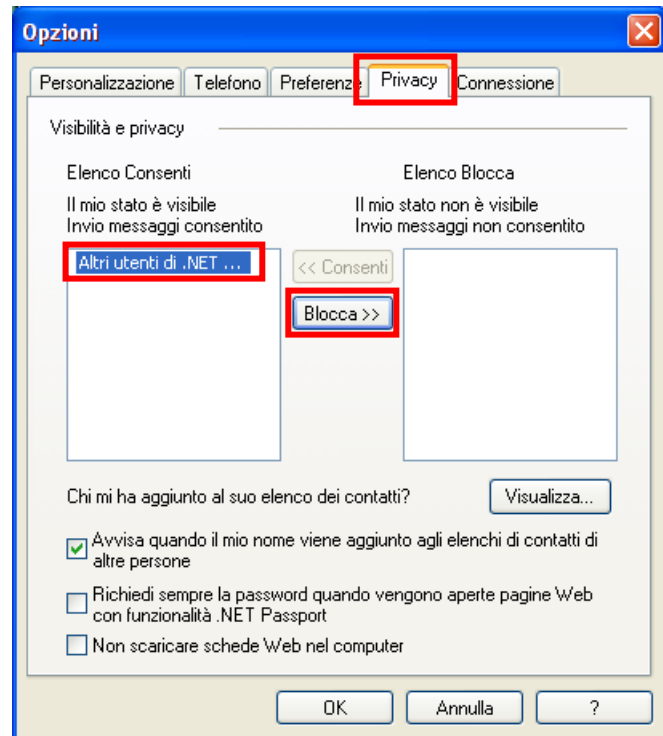


Selezionare **Opzioni**



Viene visualizzata la finestra **Opzioni** dove selezionare la scheda **Privacy**.

In **Elenco Consenti** fai clic su **Altri utenti di .NET Messenger Service**, quindi su **Blocca**.



## 7.2 Utilizzo del browser

Nei successivi paragrafi vedremo come utilizzare il programma di visualizzazione ed interazione con i contenuti delle pagine dei siti web, ovvero come utilizzare il **browser** per navigare in internet.

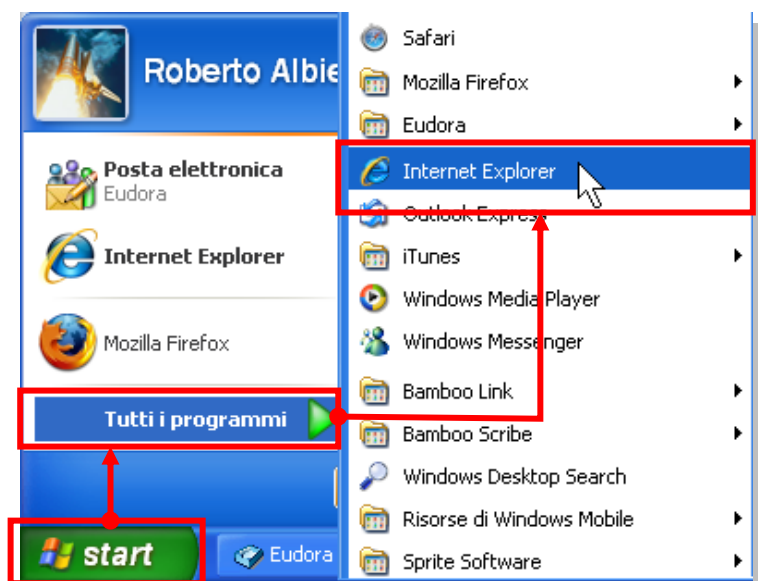
### 7.2.1 Navigazione di base

Tra i vari browser utilizzabili, Internet Explorer è quello scelto per proseguire con la spiegazione dei vari passi operativi.

#### 7.2.1.1 Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser).

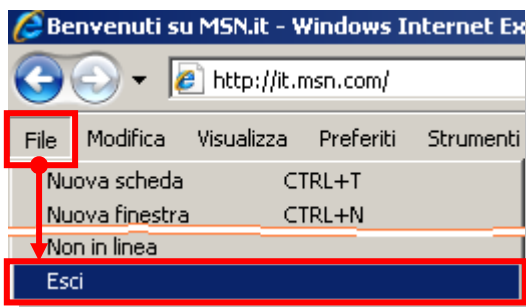
Per aprire un browser, come per qualsiasi altro programma, si clicca sul pulsante **Start**, nella barra delle applicazioni, quindi si seleziona **"Tutti i programmi"**, in modo da visualizzare l'elenco dei programmi dove cliccare la voce **Internet Explorer**.

Altra possibilità è quella di cliccare direttamente sull'icona di collegamento che viene creata,

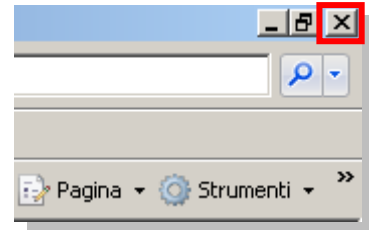




automaticamente, nel desktop in fase di installazione del Sistema Operativo Windows.



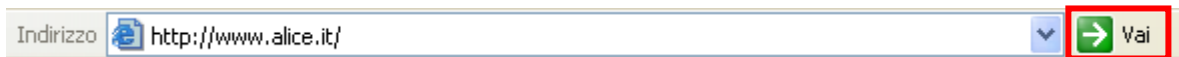
Per la chiusura si procede come per qualsiasi altro programma: dal menù **File** si clicca sulla voce **Esci** o si clicca, direttamente, sul tasto **X** presente in alto a destra della barra del titolo.



Un'ulteriore possibilità, per chiudere il programma di navigazione, è data dalla combinazione dei tasti **ALT+F4**.

### 7.2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.

Per accedere ad una determinata pagina Web è necessario comporre l'indirizzo **URL** o **Uniform Resource Locator** nell'apposita casella della barra degli indirizzi e premere il tasto **INVIO** o cliccare sull'icona **VAI** a destra della casella:

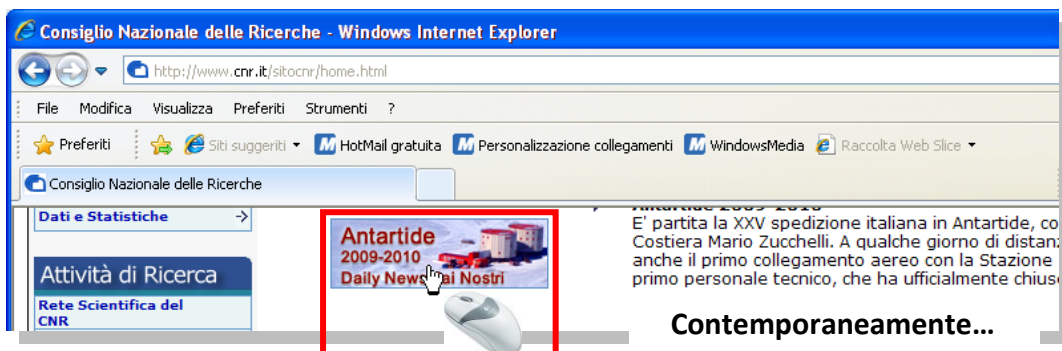


### 7.2.1.3 Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda.

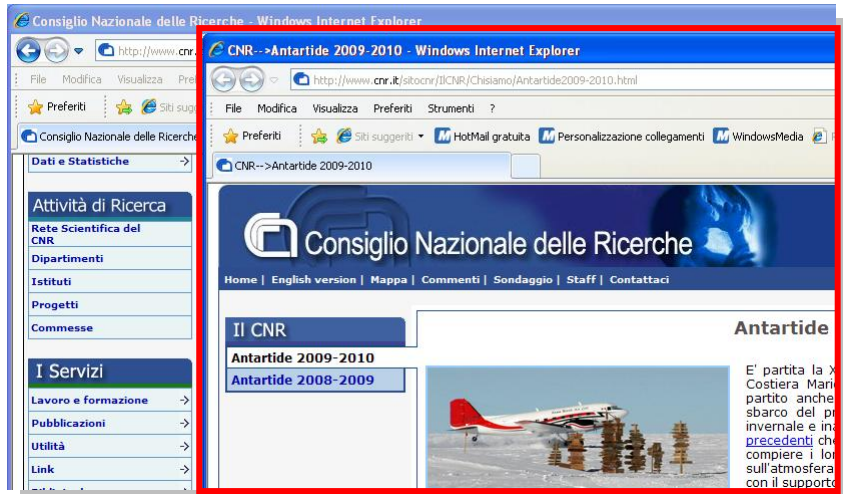
Normalmente, durante la navigazione, ci si sposta tra le varie pagine web cliccando sopra il collegamento ipertestuale. Questo comporta la sostituzione, nella finestra in uso, della pagina del browser (o quella in cui eravamo posizionati), con quella del collegamento richiamato dal nostro clic, sostituendo l'indirizzo contenuto nella barra degli indirizzi. Ciò può causare qualche fastidio quando, volendo verificare un percorso di cui non si conosce la destinazione esatta del link, si è costretti a ritornare sui propri passi, anche di parecchi passaggi.

Per evitare il fastidio, si apre la pagina, a cui si vuole accedere temporaneamente, in:

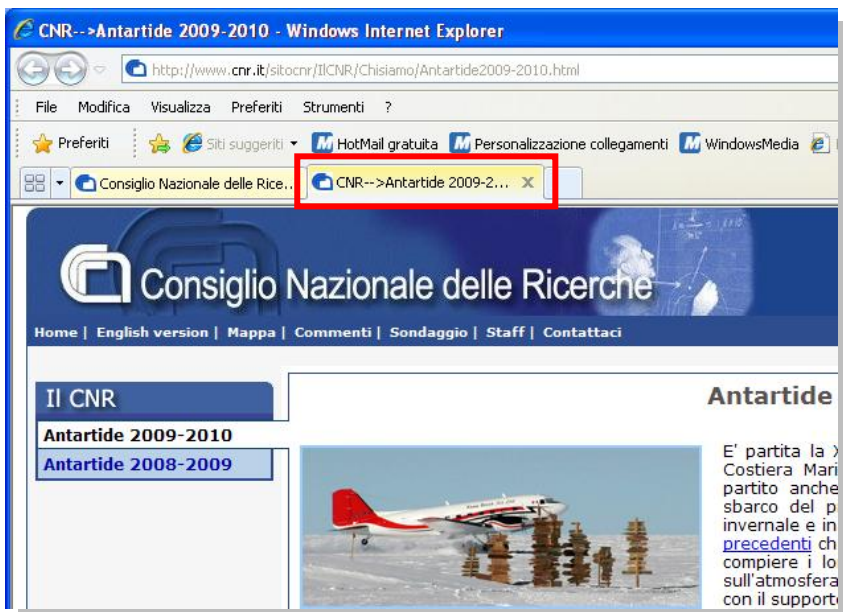
- una nuova finestra, posizionando il puntatore del mouse sul collegamento ipertestuale e, tenendo premuto il tasto **SHIFT** della tastiera, si clicca il tasto sinistro del mouse;
- una nuova scheda, all'interno della medesima finestra, procedendo come per il precedente punto ma tenendo premuto il tasto **CTRL**.



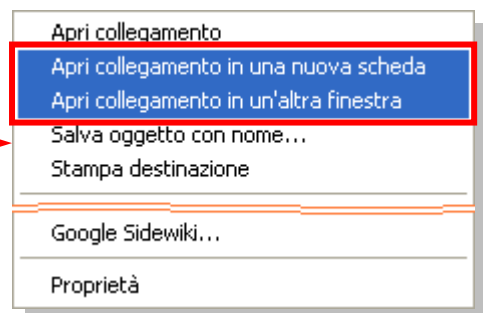
Nuova finestra  
(tasto SHIFT)




Nuova scheda  
(tasto CTRL)

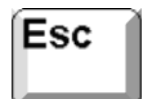


In alternativa si clicca, sul collegamento ipertestuale, con il tasto destro del mouse e, dal menù di scelta rapida (o di contesto), si seleziona la voce appropriata:




#### 7.2.1.4 Interrompere il caricamento di una pagina web.

Se l'apertura di una pagina che si desidera visualizzare richiede una quantità di tempo eccessiva, fare clic sul pulsante **Termina**  sul lato destro della barra degli indirizzi, oppure premere il tasto **ESC** da tastiera.



### 7.2.1.5 Aggiornare una pagina web.

Se il caricamento della pagina è stato interrotto, è possibile riprovare facendo clic sul pulsante **Aggiorna**  sul lato destro della barra degli indirizzi, oppure premere il tasto **F5** da tastiera.

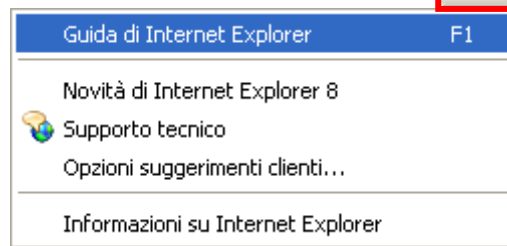


### 7.2.1.6 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.

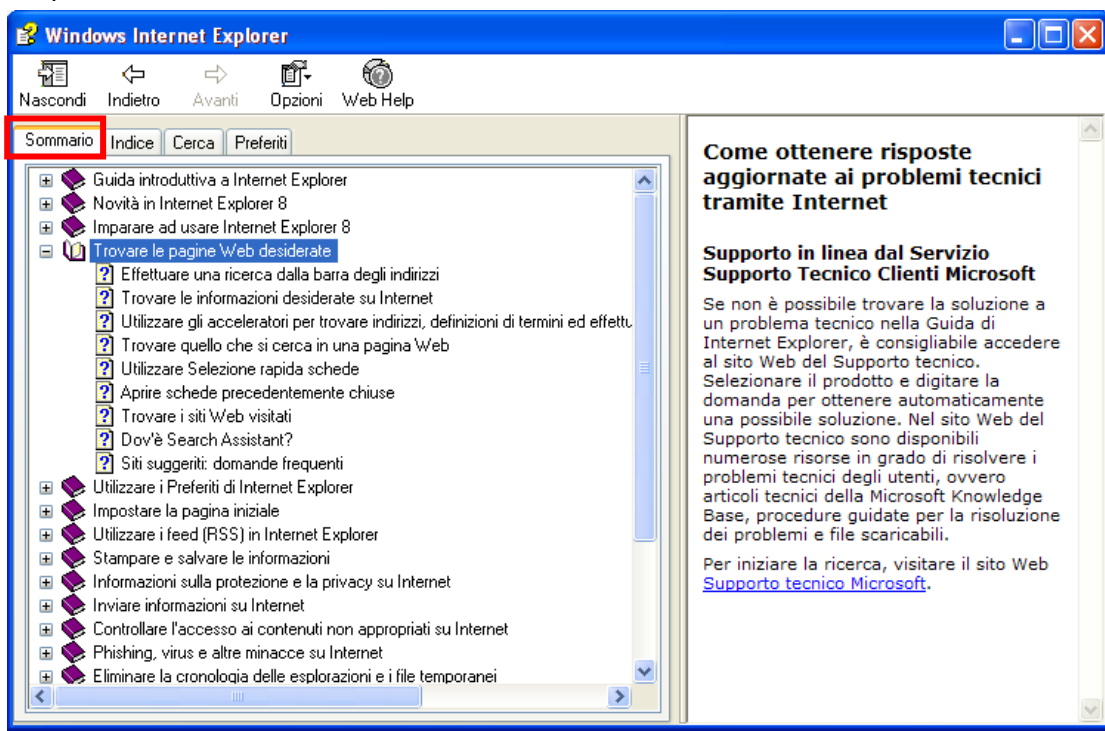
Ogni browser ha molteplici funzionalità che permettono all'utente di configurarli secondo le proprie esigenze e poter navigare, attraverso la rete, in modo agevole e sicuro (per quanto possibile) in modo da trasmettere o ricevere le informazioni.

Molto spesso non si conoscono tutte le potenzialità a disposizione o le procedure necessarie per il loro utilizzo. In nostro aiuto esiste, in ogni browser utilizzato, un software che ci guida nel superare questo tipo di difficoltà: **l'HELP** ovvero la nostra guida.

L'attivazione di questa guida si ottiene cliccando sull'apposita icona presente nella barra dei menù, provocando l'apertura di un sottomenù a tendina in cui si sceglie, cliccandoci sopra, la voce **Guida di Internet Explorer**.



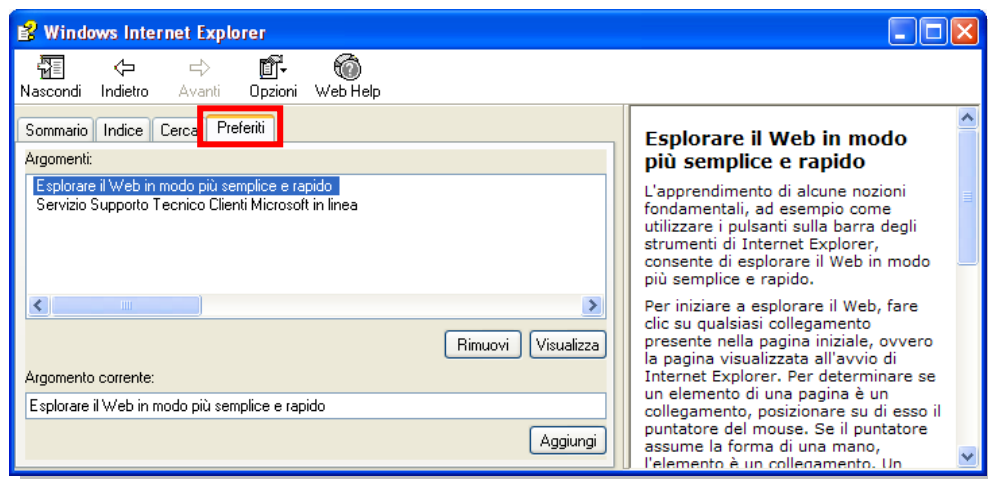
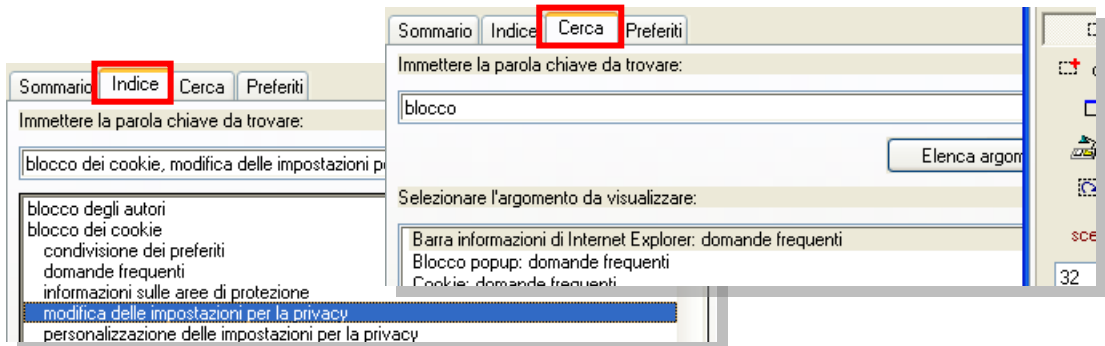
Si apre la sottostante finestra:



In essa sono presenti quattro schede:

- 1) **Sommario** dove, come in un libro, è possibile scegliere il paragrafo che spiega l'argomento che ci interessa conoscere.
- 2) **Indice** dove, nell'apposita casella, si digita la parola, o il testo, che identifica l'argomento di cui si vogliono spiegazioni.

- 3) **Cerca** dove, nell'apposita casella, si digita la parola, o il testo, che identifica l'argomento di cui si vogliono spiegazioni.
- 4) **Preferiti** dove è possibile inserire argomenti di spiegazione preferiti, per una consultazione frequente di determinati argomenti.



## 7.2.2 Impostazioni

In questo paragrafo vedremo le azioni necessarie per impostare il browser che utilizziamo, in base alle nostre preferenze, alla nostra sicurezza e riservatezza.

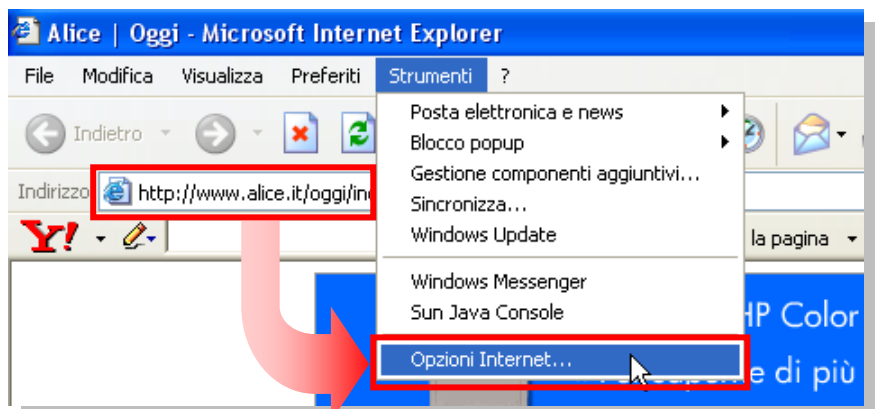
### 7.2.2.1 Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.

All'atto dell'installazione del programma di navigazione, viene impostato automaticamente un determinato Provider che può non soddisfare le nostre necessità o preferenze.

Per impostare una diversa pagina si procede come segue:

Avviare Internet Explorer e posizionarsi nella pagina che si desidera utilizzare come pagina iniziale.

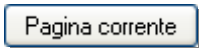
Scegliere **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti**.



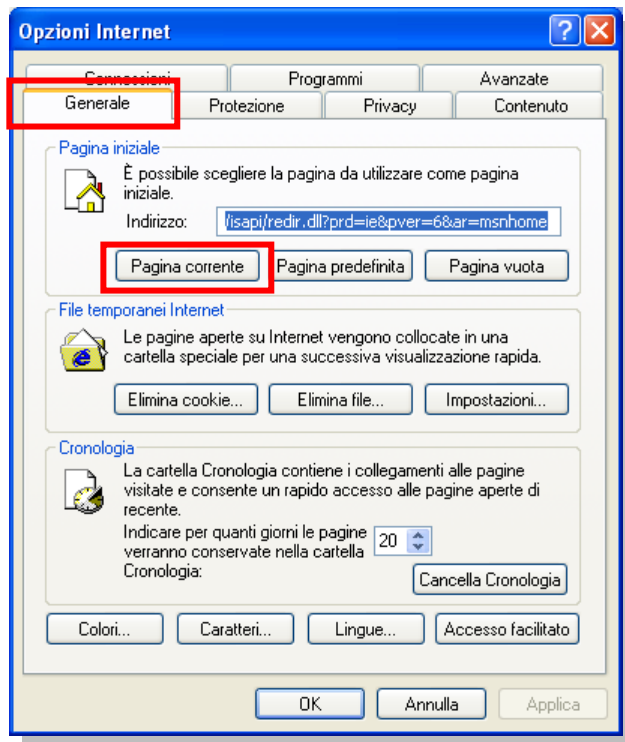


Si apre la finestra **Opzioni Internet**, in cui cliccare sulla scheda **Generale**

Nella sezione **Pagina iniziale** cliccare sul pulsante **Pagina corrente**

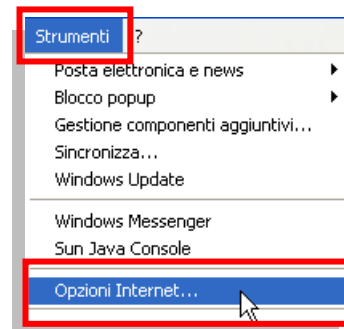
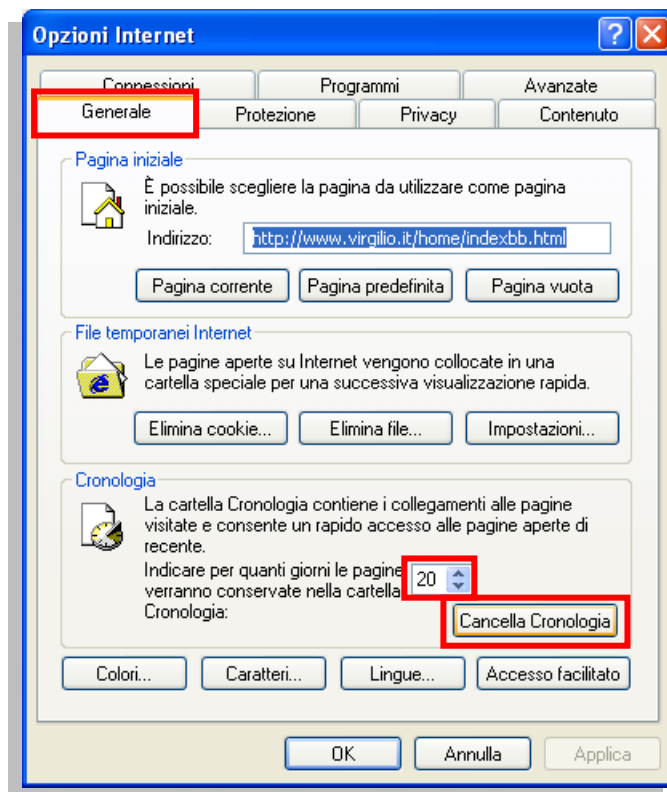


Nota: Per ripristinare la pagina iniziale originale, fare clic sul pulsante **Pagina predefinita** presente nel riquadro **Pagina iniziale** della scheda **Generale**.



### 7.2.2.2 Cancellare parte o tutta la cronologia.

Per cancellare il contenuto della cartella Cronologia, in Internet Explorer scegliere **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti**.



Nella finestra **Opzioni Internet**, che viene aperta, sono presenti diverse schede; fare clic sulla scheda **Generale**.

Nella sezione **Cronologia** fare clic su **Cancella Cronologia**.

Per impostare una cancellazione automatica dopo un certo numero di giorni, nella

apposita casella della sezione **Cronologia**, si digita il numero desiderato, oppure **0** se non si desidera mantenere una cronologia delle pagine Web.

Fare clic su **OK** due volte.



### 7.2.2.3 Consentire, disattivare i popup.

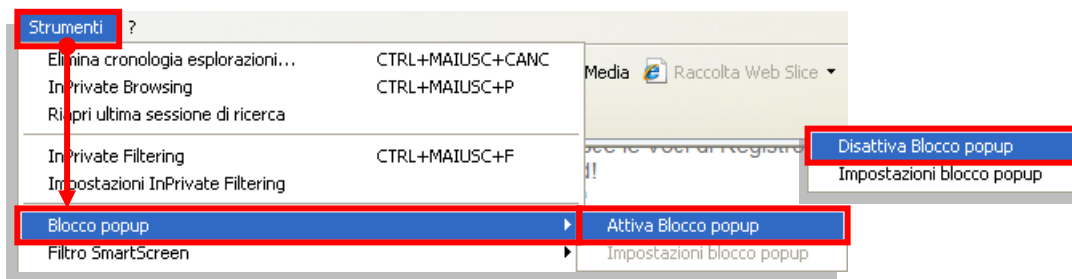
Un popup è una finestra, in genere di dimensioni ridotte, che il browser visualizza in primo piano nel sito Web visitato ed ha, in genere, scopi pubblicitari.

È possibile impostare il blocco totale delle finestre popup oppure consentire la sola visualizzazione di determinati popup. Se il blocco popup è attivato, sulla Barra informazioni è visualizzato il messaggio "**Popup bloccato. Per visualizzare questo popup o altre opzioni, fare clic qui....**"

In Internet Explorer Il blocco popup è impostato in modo predefinito.

Per attivare o disattivare blocco popup si sceglie **Blocco popup** nel menù **Strumenti** e quindi, dipendentemente dalla scelta:

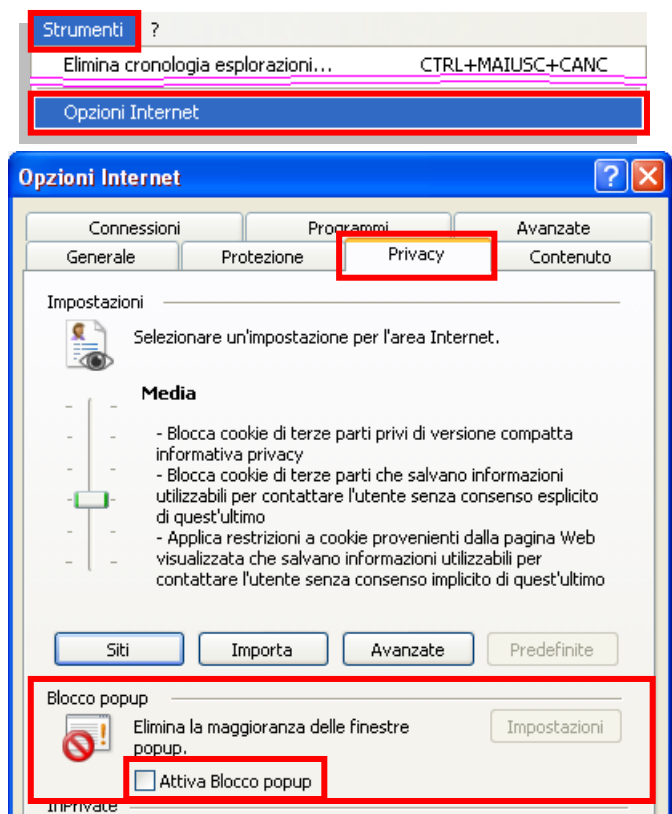
- cliccare su **Attiva Blocco popup**, oppure
- cliccare su **Disattiva Blocco popup**, per riattivare la visione dei popup, precedentemente disattivata.



Un'altra possibilità, per impostare il Blocco popup, è quella di selezionare, sempre dal menù **Strumenti**, la voce **Opzioni Internet**.

Viene visualizzata la relativa finestra, dove clicchiamo nella scheda **Privacy**.

In essa è presente la sezione **Blocco popup** dove spuntiamo l'apposita casella per attivare il blocco.



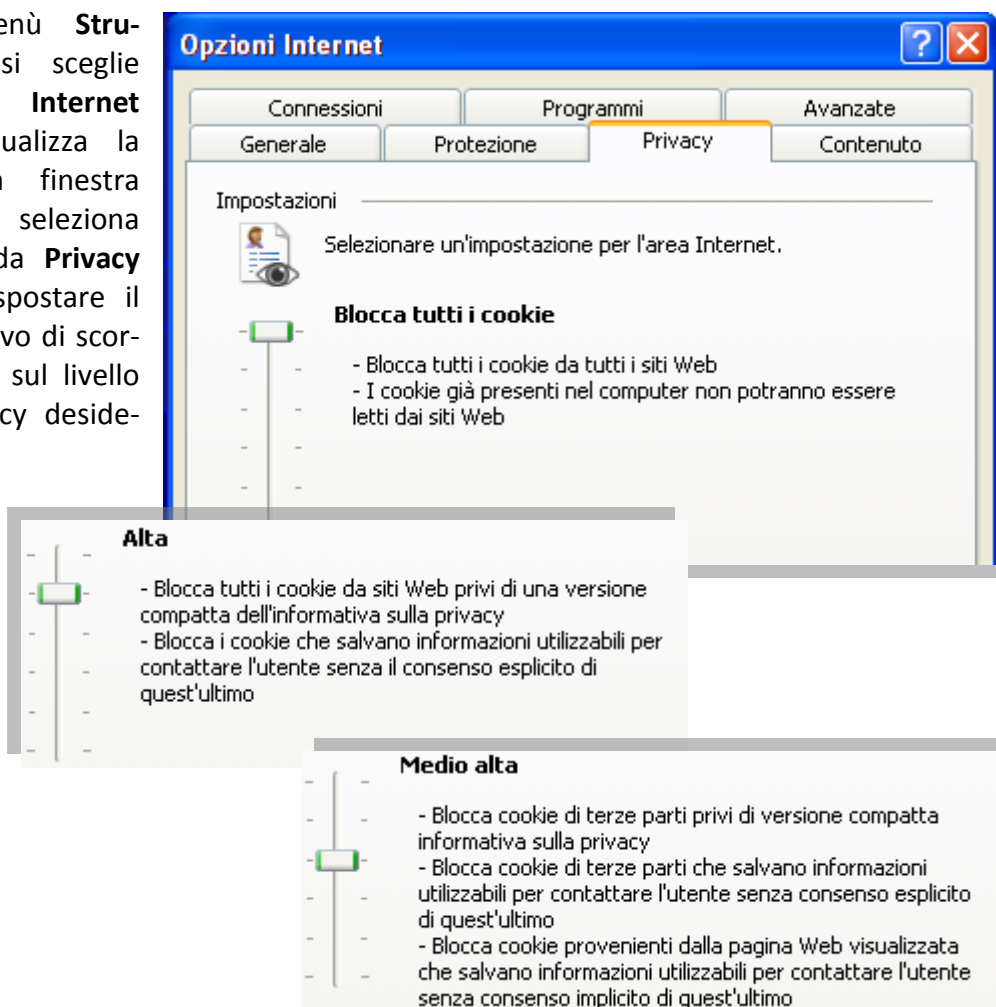
#### 7.2.2.4 *Consentire, bloccare i cookie.*

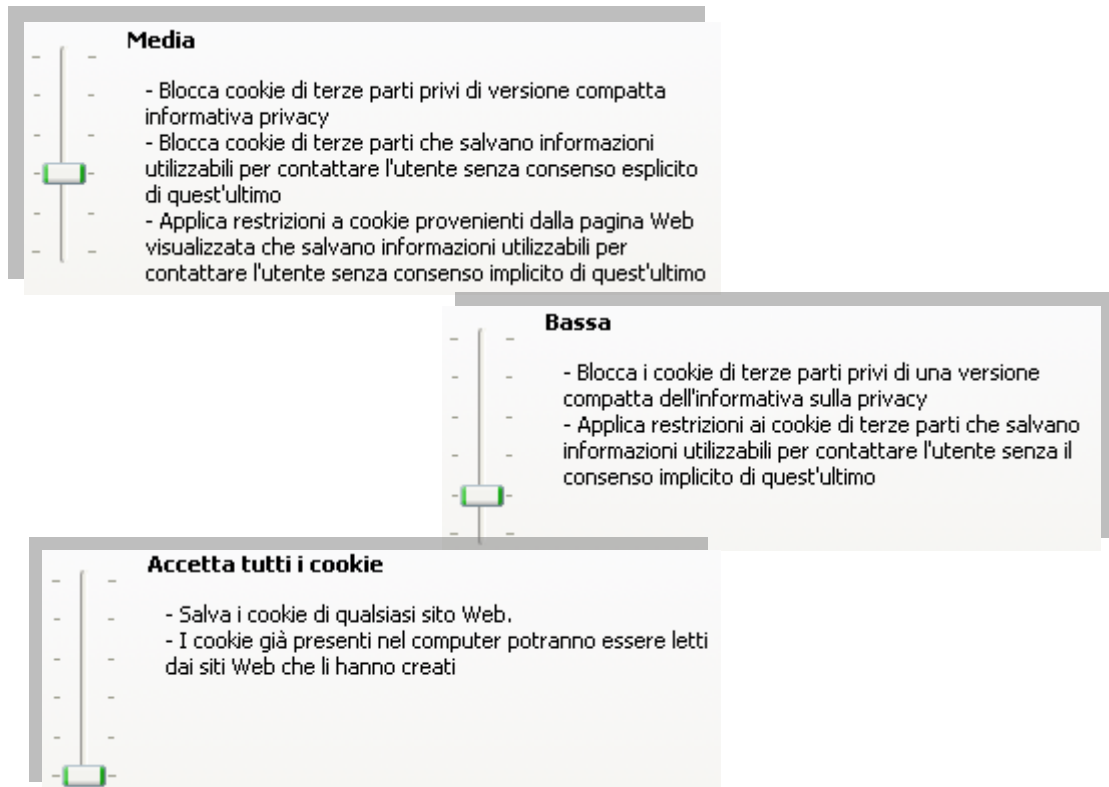
Un cookie (dall'inglese "biscotto") è un'informazione che viene memorizzata nel nostro computer da un sito web che si sta visitando. Essi possono memorizzare varie informazioni relative al computer ospitante, compresi i dati identificativi dell'utente, e sono automaticamente rinviati allo stesso sito alla successiva visita. Tra le informazioni che i cookie possono memorizzare troviamo i dati identificativi dell'utente ovvero, quei dati che possono essere utilizzati per identificare o contattare l'utente, come il nome, l'indirizzo e-mail, l'indirizzo di casa o il numero di telefono. Ulteriori tipi di informazioni memorizzate e ritrasmesse dai cookie possono essere le preferenze dei siti visitati, il tipo di acquisti on-line. Nati per migliorare il servizio offerto agli utenti dai siti web, possono essere utilizzati per fini non leciti.

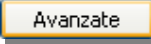
Il blocco dei cookie può contribuire a proteggere la privacy, ma potrebbe limitare l'esperienza di utilizzo di alcuni siti Web. È consigliabile consentire i cookie solo in siti selezionati. Per iniziare, è possibile bloccare tutti i cookie e quindi consentirli a seconda delle necessità nei siti Web ritenuti attendibili.

Nel paragrafo **7.1.2.9 - Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori... -pag. 17**, è stato già accennato a come impostare il livello di privacy, in pratica il livello di blocco dei cookie.

Dal menù **Strumenti** si sceglie **Opzioni Internet** che visualizza la specifica finestra dove si seleziona la scheda **Privacy** in cui spostare il dispositivo di scorrimento sul livello di privacy desiderato:





Tramite il pulsante  è possibile richiamare la finestra delle impostazioni avanzate in cui possiamo specificare la gestione dei cookie.



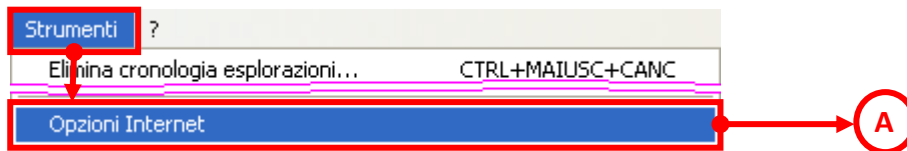
### 7.2.2.5 Cancellare i file Internet temporanei/cache.


Quando si visita una pagina Web, le immagini e i file associati alla pagina vengono memorizzati nella cartella File temporanei Internet del computer (Temporary Internet Files o cache), nel disco rigido.

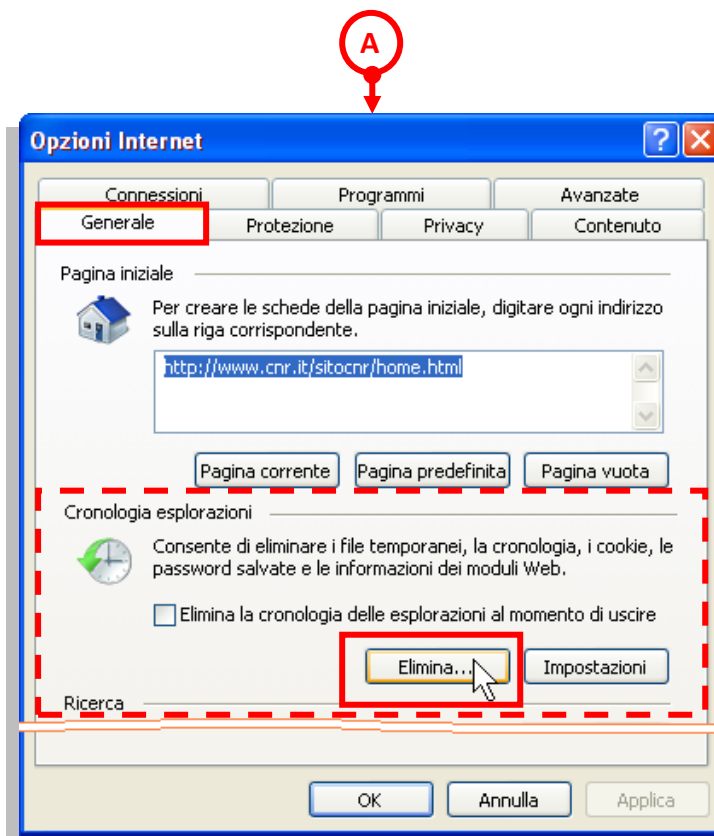
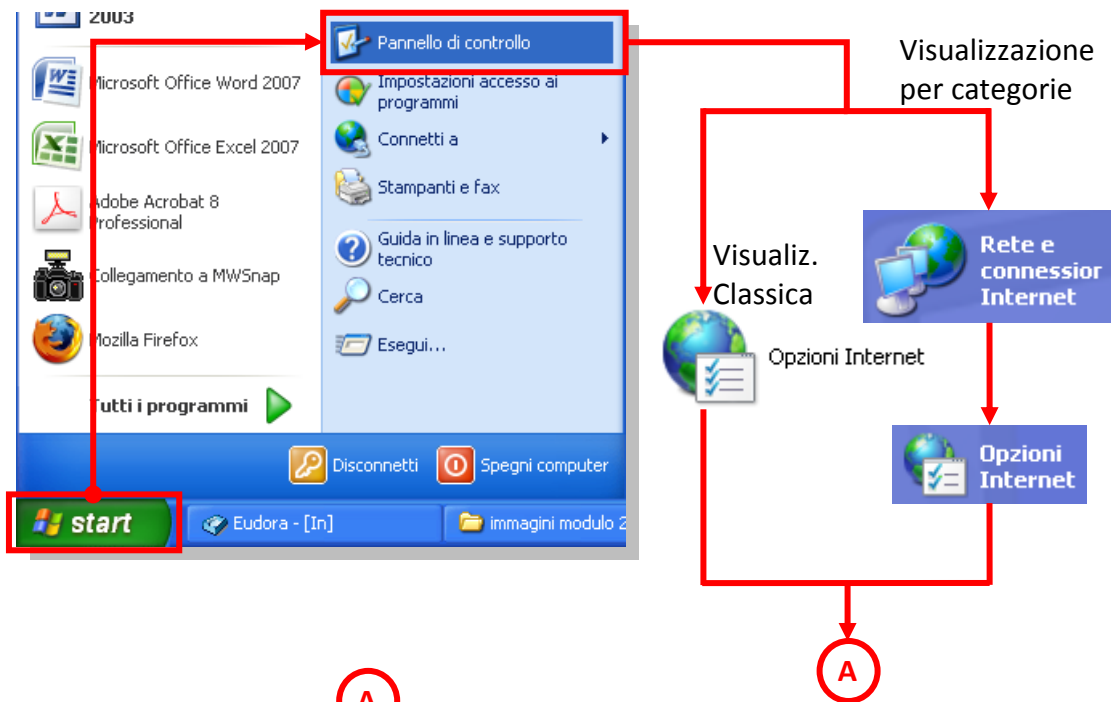
Ciò consente di velocizzare la visualizzazione delle pagine a cui si accede di frequente o comunque già visitate, poiché tali pagine verranno aperte direttamente dal computer anziché dal Web.

Aumentando lo spazio su disco assegnato a questa cartella è possibile visualizzare più rapidamente le pagine già visitate, a scapito tuttavia della quantità di spazio disponibile nel computer per gli altri file.

Per eliminare i file temporanei di Internet si può procedere cliccando sulla voce **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti** nella barra dei menù di Internet Explorer...



... oppure, più correttamente, con Internet Explorer chiuso, cliccando su  e quindi su **Pannello di controllo**, per proseguire in base al tipo di visualizzazione utilizzata (classica o per categorie):

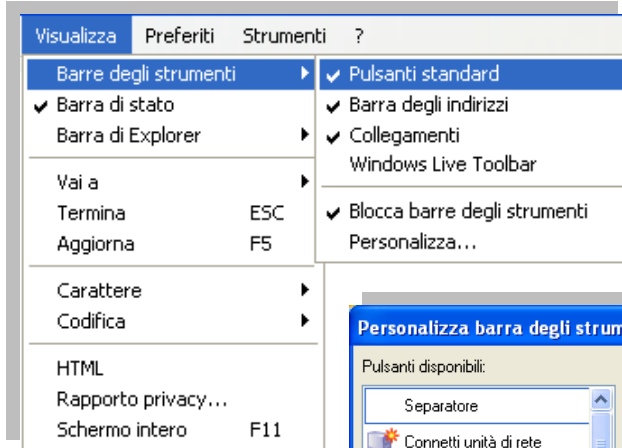


Indipendentemente dal percorso intrapreso, viene visualizzata la finestra **Opzioni Internet** dove si seleziona la scheda **Generale**.

Nella sezione **Cronologia esplorazioni**, si clicca sul pulsante **Elimina...** in modo da procedere con la rimozione sia dei file temporanei che delle altre informazioni elencate nella sezione.

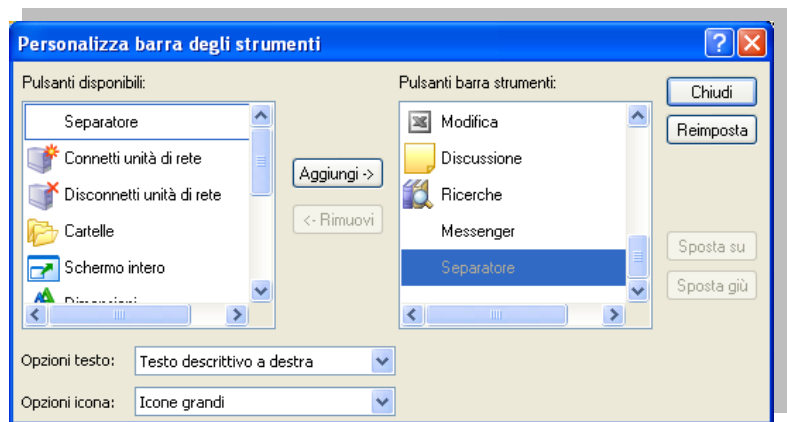
### 7.2.2.6 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.

Per poter cambiare l'aspetto della finestra del browser, in modo di adattarla alle esigenze dell'utilizzatore, visualizzando o nascondendo le varie barre degli strumenti si procede selezionando dal menù **Visualizza**, la voce **Barre degli strumenti**.



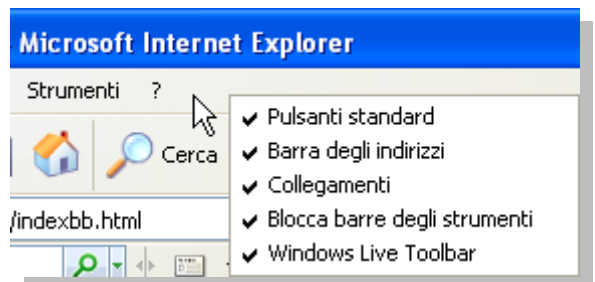
Si apre l'elenco delle barre degli strumenti selezionabili, per la visualizzazione, tramite segno di spunta applicabile cliccando sulle specifiche voci.

Selezionando l'ultima voce: Personalizza, si apre la finestra a destra con cui è possibile aggiungere o eliminare i pulsanti, presenti nella barra degli strumenti, e cambiarne le caratteristiche.



Un'altra possibilità è quella di posizionare il puntatore del mouse sulla barra degli strumenti e cliccare con il pulsante destro.

Si apre l'elenco delle barre degli strumenti selezionabili come nelle figura qui a destra.



## 7.2.3 Navigazione

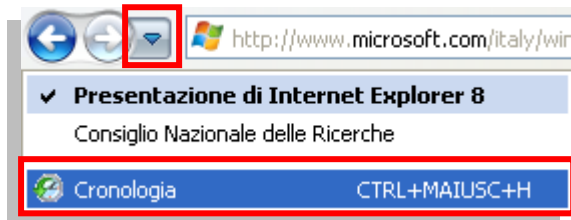
### 7.2.3.1 Attivare un collegamento ipertestuale.

È possibile accedere alle pagine Web anche tramite i links ipertestuali; questi sono dei rimandi automatici ad altre pagine Web. Un collegamento ipertestuale normalmente può essere distinto dal resto del documento per qualche sua peculiarità grafica; la più tipica è una sottolineatura ([Istituto di biofisica](#)) ma anche quando il cursore, passando sopra una determinata area, assumerà la forma di una mano chiusa con l'indice puntato, viene identificato un collegamento ipertestuale.

L'attivazione del collegamento viene effettuata attraverso un clic del mouse.

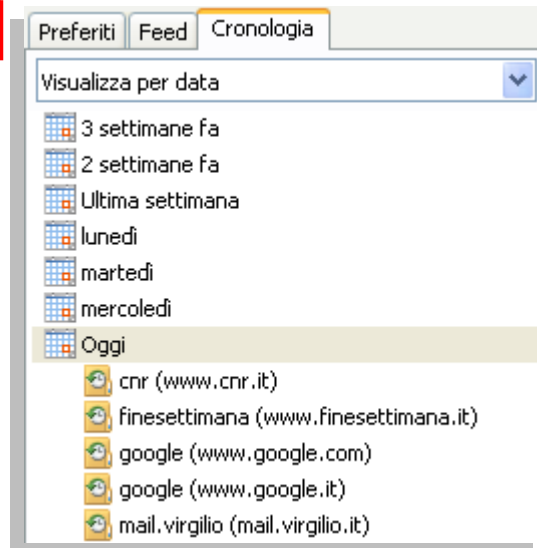


### 7.2.3.2 *Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate.*



Per visualizzare gli indirizzi delle pagine e dei siti web già visitati si clicca sull'icona **Cronologia** contenuta nella barra degli strumenti.

Viene visualizzata la barra **Cronologia**, in cui sono contenuti i collegamenti relativi alle pagine e ai siti Web visitati nell'attuale giornata di lavoro, negli ultimi giorni e settimane.



Durante la navigazione si può tornare indietro, alle pagine già visitate, o ritornare ad una pagina successiva a quella su cui ci si è spostati, cliccando le frecce nella barra degli strumenti:

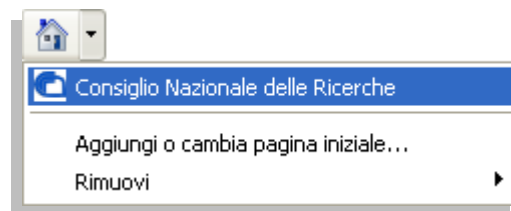
Pagina precedente  Pagina successiva

### 7.2.3.3 *Portarsi sulla home page.*



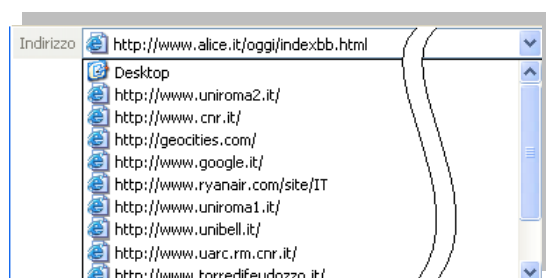
In qualsiasi momento, durante la navigazione in internet, si vuole ritornare alla home-page iniziale, quella che è stata definita come pagina d'apertura che il browser visualizza quando viene avviato, è sufficiente cliccare sull'icona con l'immagine di una casetta.

Cliccando sulla freccia a destra dell'icona, sono visualizzati i comandi necessari alla rimozione dell'home-page iniziale o alla sua sostituzione.



### 7.2.3.4 *Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia.*

Cliccare sulla freccia a destra della casella degli indirizzi per visualizzare l'elenco degli ultimi indirizzi visitati; tramite la barra di scorrimento, visualizzata a destra dell'elenco, è possibile verificarne il contenuto.

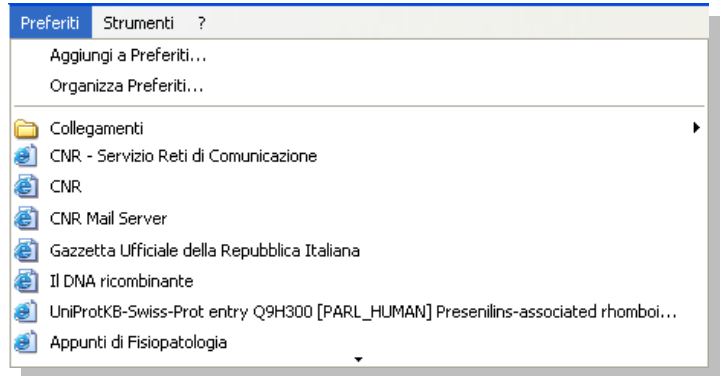




## 7.2.4 Segnalibri

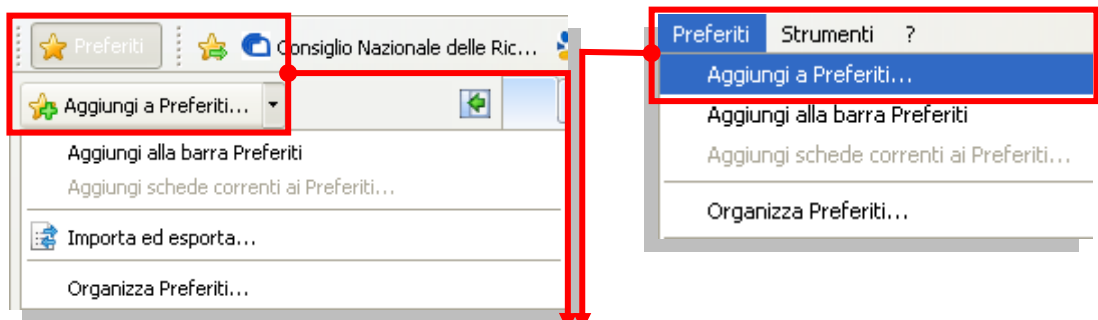
Spesso può essere utile avere un elenco di indirizzi di siti internet a cui poter accedere, successivamente nel tempo, senza doverli tenere a mente o ricercare ogni volta che ci necessitano.

Internet Explorer ci permette di inserire questi indirizzi in un elenco di **"Preferiti"**. Per accedere a questa lista, in modo da richiamare una pagina Web, si clicca sul menù **Preferiti**, dalla barra dei menù o sulla specifica icona presente nella barra degli strumenti:

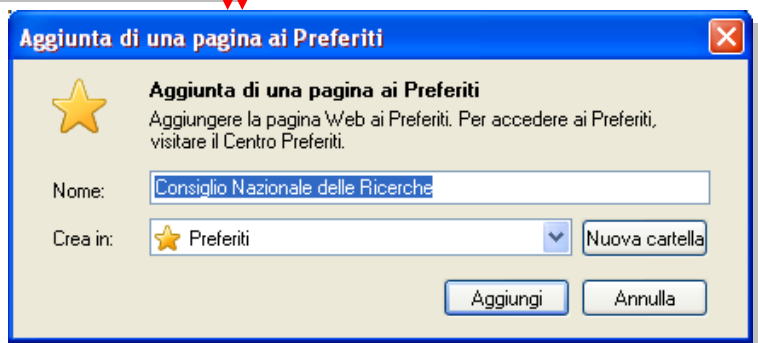


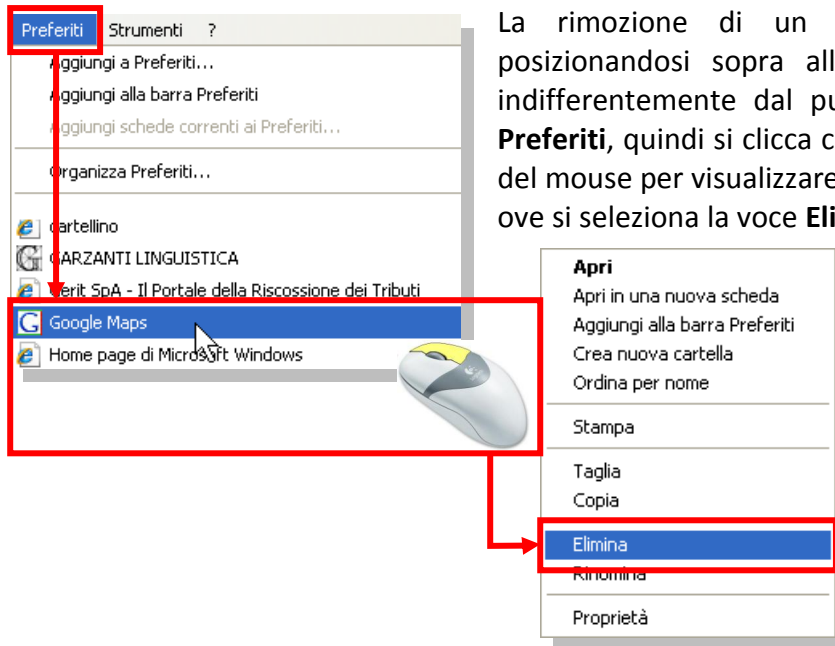
### 7.2.4.1 Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro.

Dopo essersi posizionati nella pagina Web che si desidera aggiungere all'elenco **Preferiti**, fare clic sul pulsante **Preferiti** o cliccare sul menù **Preferiti**, quindi scegliere il comando **Aggiungi a Preferiti**.



Si visualizza la finestra **Aggiunta di una pagina ai Preferiti** ove si digita un nuovo nome per la pagina, quindi fare cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

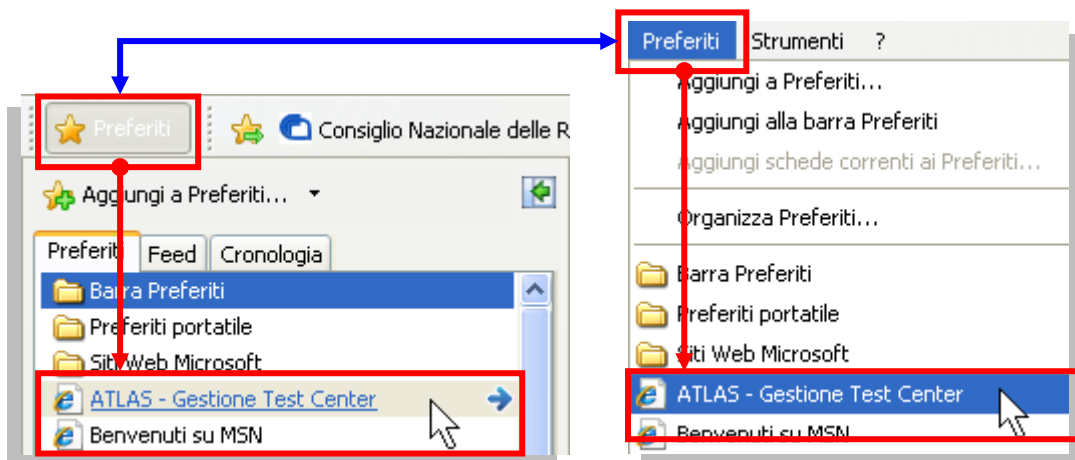




La rimozione di un segnalibro avviene posizionandosi sopra allo stesso, partendo indifferentemente dal pulsante o dal menù **Preferiti**, quindi si clicca con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menù di contesto, ove si seleziona la voce **Elimina**.

#### 7.2.4.2 Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.

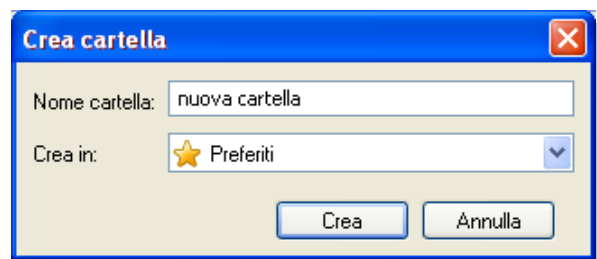
Per aprire una delle pagine preferite, fare clic sul pulsante **Preferiti** o cliccare sul menù **Preferiti**, andare sul collegamento, o alla cartella che lo contiene, quindi fare clic sulla pagina che si desidera aprire.



#### 7.2.4.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri.

Si procede come per il precedente punto **7.2.4.1 Assegnare un segnalibro a una pagina web...** fino alla visualizzazione della finestra **Aggiunta di una pagina ai Preferiti**, ove si clicca il pulsante

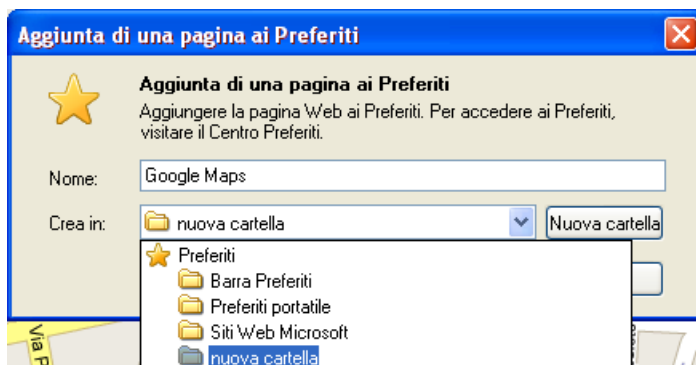
**Nuova cartella** in modo da visualizzare la finestra **Crea Cartella** dove si digita il nome da assegnare e si specifica dove crearla. Si conferma con il tasto **Crea**.



Per eliminare una cartella di segnalibri, vi si clicca sopra con il tasto destro del mouse e, dal menù di scelta rapida, si seleziona il comando **Elimina**, si conferma la successiva richiesta di cestinare la cartella.

#### 7.2.4.4 Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

Si procede come per il precedente punto **7.2.4.1 Assegnare un segnalibro a una pagina web...** fino alla visualizzazione della finestra **Aggiunta di una pagina ai Preferiti** ove, dopo aver digitato il nome con cui si vuole salvare il collegamento, si clicca la freccia a destra della casella **Crea in:**, per aprire la lista delle cartelle e cliccare su quella in cui inserire la pagina web.



### 7.3 Utilizzo del web

#### 7.3.1 Moduli per raccolta dati

Un modulo (o questionario), comunemente identificato con il termine inglese **form**, rappresenta l'interfaccia tra l'utente informatico ed un'applicazione; grazie ad esso, l'utente è in grado di inserire ed inviare dati all'applicazione.

##### 7.3.1.1 Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menù contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.

Generalmente, con il termine **form** si identificano le caselle di testo, i menù a tendina, i pulsanti di cancellazione, invio o ripristino che, contenuti in una pagina web, sotto forma di scheda da compilare, permettono, ad esempio, di inserire i propri dati per registrarsi ad un servizio di acquisti online.

**Informazioni personali** - Tutti i campi sono obbligatori

Nome <input type="text"/>	Cognome (per le donne, cognome da nubile) <input type="text"/>	
Indirizzo <input type="text"/>	Città <input type="text"/>	
Provincia di residenza <input type="text" value="Seleziona la tua provincia"/>	CAP <input type="text"/>	Paese o regione <input type="text" value="Italia"/>
Numero di telefono principale <input type="text"/>	Esempio: 0432-555333 Le tue informazioni resteranno riservate. eBay non comunica informazioni personali degli utenti.	
Indirizzo email <input type="text"/>	Inserisci nuovamente l'indirizzo email <input type="text"/>	
La tutela della privacy è molto importante. Puoi sempre cambiare le tue preferenze email dopo la registrazione.		
Data di nascita -- Giorno -- <input type="text"/> -- Mese -- <input type="text"/> Anno <input type="text" value="AAAA"/> Per utilizzare eBay devi essere maggiorenne.		
Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina		
Provincia di nascita <input type="text" value="Seleziona la tua provincia"/>	Città di nascita <input type="text" value="--Seleziona una città--"/>	
Se non sei nato in Italia, seleziona Estero dal menu.		
Codice fiscale <input type="text"/> Non ho il codice fiscale. Esempio: RSSCLD50R15H501Y Ulteriori informazioni sul codice fiscale		

**Scegli l'ID utente e la password** - Tutti i campi sono obbligatori

Crea il tuo ID utente eBay

Utilizza lettere o numeri, ma non simboli. [Ulteriori informazioni su come creare un ID utente.](#)

Crea la tua password

distinzione tra maiuscole e minuscole. [Ulteriori informazioni sulle password sicure](#)

Cliccando sul pulsante Continua:


- accetti le [Condizioni di utilizzo](#) e la [Politica relativa alla Privacy](#) e autorizzo l'elaborazione, l'archiviazione e il trattamento dei miei dati personali che saranno trasferiti a eBay Inc. 2145 Hamilton Avenue, San Jose, California, 95125, in ottemperanza alle regole contenute nella [Politica relativa alla Privacy](#);
- accetti di ricevere periodicamente comunicazioni commerciali a scopo promozionale e informativo. Sono al corrente del fatto che sia possibile ritirare il consenso in qualsiasi momento.


[Crea il mio account eBay](#)


La compilazione di detti moduli avviene:

-  digitando il dato richiesto all'interno delle specifiche caselle di testo;


Nome       Cognome (per le donne, cognome da nubile)

-  digitando il dato richiesto o selezionandolo da un elenco proposto cliccando sulla freccia a destra di una casella di riepilogo (elenchi a discesa);

Paese o regione  
Italia   
Italia  
Francia  
Regno Unito  
Stati Uniti  
Vedi tutti i Paesi...

-  selezionando, cliccandoci sopra, un pulsante di opzione;

Sesso  
 Maschio  Femmina

-  selezionando, cliccandoci sopra, una casella di controllo;

accetti di ricevere periodicamente comunicazioni correnti del fatto che sia possibile ritirare il consenso

### 7.3.1.2 Inviare, svuotare un modulo.

Una volta compilati tutti i campi richiesti è possibile, tramite appositi pulsanti:

-  cancellare le informazioni inserite (svuotare il modulo);

[Cancella i dati](#)

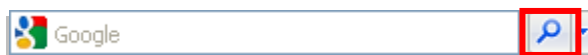
-  inviare le informazioni inserite al richiedente.

[Crea il mio account eBay](#)

## 7.3.2 Ricerca

Nel precedente paragrafo **7.1.1.6 Sapere cosa è un motore di ricerca**, si è già discusso di cosa sono i "motori di ricerca" e come sono di aiuto per poter localizzare, nei meandri della rete e nella miriade d'informazioni in essa contenute, l'unico dato di nostro interesse.

Con Internet Explorer la ricerca avviene digitando l'oggetto della ricerca nell'apposita casella presente a destra della casella degli indirizzi, ed avviando la ricerca cliccando sull'icona rappresentante una lente d'ingrandimento:



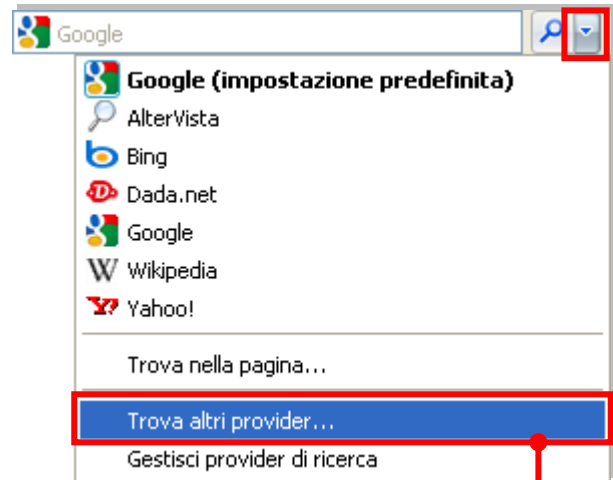
### 7.3.2.1 Selezionare un motore di ricerca specifico.

Non esiste un motore di ricerca migliore degli altri, quindi scegliete quelli che vi sembrano più validi. Caratteristiche importanti sono la velocità di accesso e l'interfaccia più funzionale e gradevole.

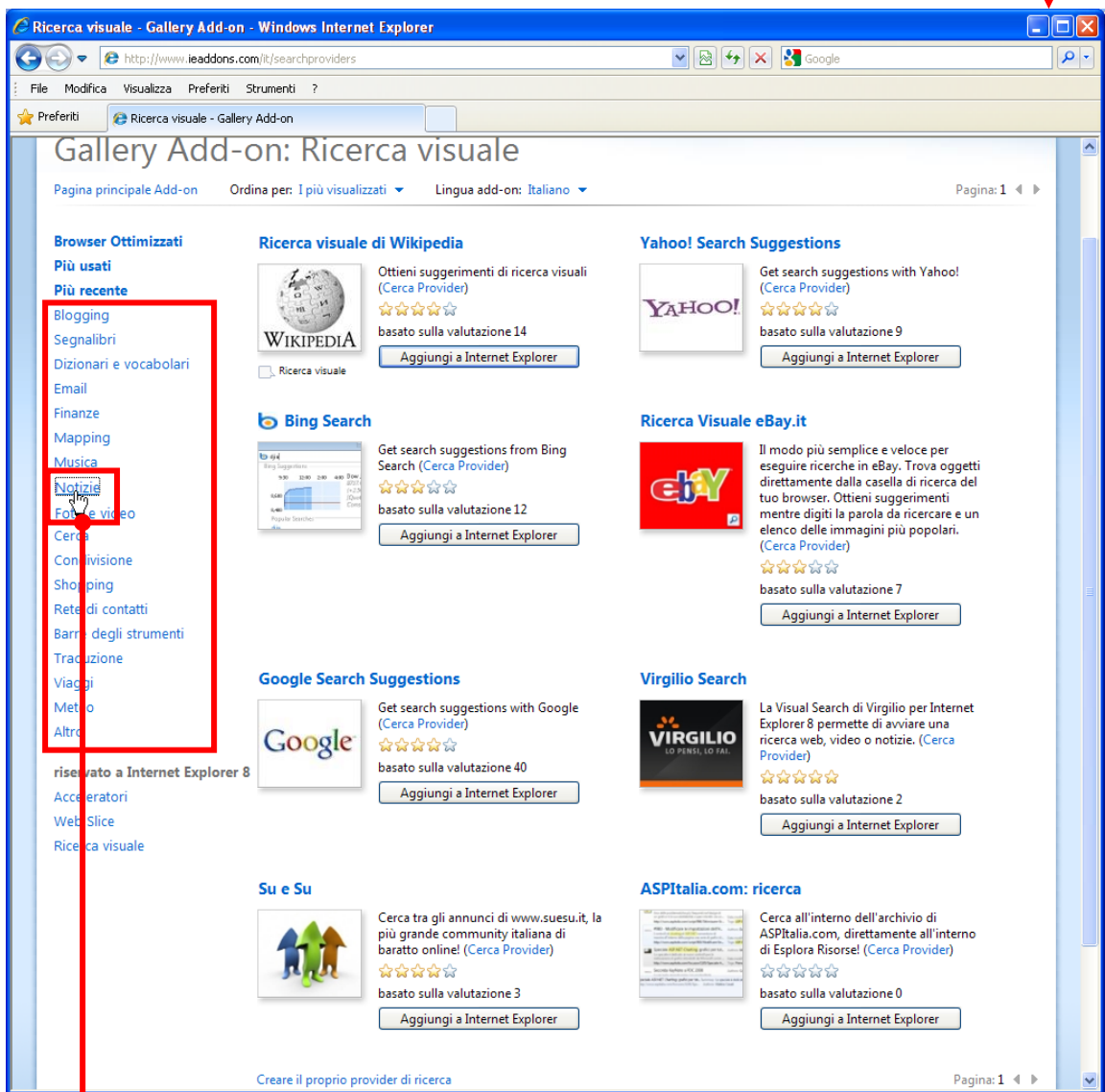
Per selezionare un motore di ricerca specifico si apre il relativo sito Web, che può essere inserito tra i “Preferiti”.

Internet explorer permette la selezione tra alcuni motori di ricerca preimpostati (è sufficiente selezionarli dall’elenco, visualizzato cliccando sulla freccia a destra della casella di ricerca, cliccandoci sopra).

Dallo stesso menù è possibile cercare nel web ulteriori, e più specifici, motori di ricerca cliccando sul comando **Trova altri provider...**, che visualizza una serie di pagine contenenti vari provider di ricerca.



Nella parte sinistra, della finestra, è visibile un elenco di categorie settoriali.



Gallery Add-on: **Notizie**

Pagina principale Add-on Ordina per: I più visualizzati Lingua add-on: Italiano Pagina: 1 2 3 4 5

**Browser Ottimizzati**  
 Più usati  
 Più recente  
 Blogging  
 Segnalibri  
 Dizionari e vocabolari  
 Email  
 Finanze  
 Mapping  
 Musica  
 Notizie  
 Foto e video  
 Cerca  
 Condivisione  
 Shopping  
 Rete di contatti  
 Barre degli strumenti

**MSN Headlines**  
 Get MSN News Headlines with this Web Slice  
 ★★★★★  
 basato sulla valutazione 4  
 Aggiungi a Internet Explorer

**La Stampa Live**  
 LA STAMPA.it  
 Tutta le news di La Stampa in Tempo Reale. Le ultimissime di Cronaca, Politica, Economia, Sport e Spettacolo e tanto altro direttamente sul tuo desktop. (Web Slice)  
 ★★★★★  
 basato sulla valutazione 3  
 Aggiungi a Internet Explorer

**Fastweb.it - Live**  
 Il magazine FASTWEB e Google direttamente sul tuo desktop. Aggiornamenti quotidiani di Sport, Tecnologia, Cinema e Spettacolo, Hi tech, Motori e molto altro. (Web Slice)  
 ★★★★★  
 basato sulla valutazione 3  
 Aggiungi a Internet Explorer

**Tiscali News**  
 tiscali-notizie  
 L'informazione di Tiscali Notizie dall'Italia e dall'estero. Cronaca, politica, sport e spettacoli con news, video, immagini, interviste, inchieste, sondaggi e forum. (Web Slice)  
 ★★★★★  
 basato sulla valutazione 1  
 Aggiungi a Internet Explorer

### 7.3.2.2 Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.

Qualsiasi sia il motore di ricerca utilizzato, nell'apposita casella si digita la parola da usare come chiave di ricerca. Nell'esempio, sotto riportato, è stata digitata la parola "motori" e, di conseguenza, sono visualizzati tutti i siti contenenti che la contengono, con precedenza ai siti che trattano i motori "meccanici":

Web Immagini Video Maps News Libri Gmail altro Cronologia web Impostazioni di ricerca Accedi

Google motori Cerca Ricerca avanzata

Cerca: nel Web pagine in italiano pagine provenienti da: Italia

Web Mostra opzioni... Risultati 1 - 10 su circa 27.200.000 per motori. (0,15 secondi)

**Motori** Link sponsorizzato  
[it.volkswagen.com/Blue-For-You-Days](http://it.volkswagen.com/Blue-For-You-Days) Arrivano i Blue for You Days: per te fino a 3000€ di vantaggi!

**Quattroruote**  
 Tutto su auto e motori: news, listino auto nuove, quotazioni, auto usate, video, prove su strada, recensioni. Informazioni su traffico, viabilità, ...  
[www.quattroruote.it/](http://www.quattroruote.it/) - Copia cache - Simili

**Motori.it: news, anteprime, test drive, listino prezzi e ...**  
 L'auto a 360°: le news e l'attualità sull'automobile corredate da foto e video. Le spy photo, i test drive, gli eventi e gli incentivi completano le ...  
[www.motori.it/](http://www.motori.it/) - Copia cache - Simili

Link sponsorizzati

**Crossover Nissan**  
 La Nuova Gamma di Crossover Nissan Perfetta Unione di Stile e Design!  
[www.nissan.it/Crossover](http://www.nissan.it/Crossover)

**Nuova Gamma Opel**  
 Ecoincentivi Opel 2010, anche GPL e Metano. Scopri le ultime Offerte!  
[www.opel.it](http://www.opel.it)

**Motori**  
 L'unica vera Station Wagon del

Volendo trovare i siti relativi ai "motori di ricerca", è necessario digitare la frase:

Web Immagini Video Maps News Libri Gmail altro Cronologia web Impostazioni di ricerca Accedi

Google motori di ricerca Cerca Ricerca avanzata

Cerca: nel Web pagine in italiano pagine provenienti da: Italia

Web Mostra opzioni... Risultati 1 - 10 su circa 17.000.000 per motori di ricerca. (0,12 secondi)

**AltaVista**  
 Ricerca avanzata - Impostazioni. RICERCA: Tutto il mondo. Italia RISULTATO: Tutte le lingue. Inglese, Italiano - Babel Fish - Toolbar Answers Altro » ...  
[it.altavista.com/](http://it.altavista.com/) - Copia cache - Simili

**Yahoo! Italia**  
 Apri ricerca assistita. Yahoo.com - Mio Yahoo! Fai di Y! la tua home page ... Nicolas Vaporidis e Ana Caterina Morariu ospiti di Yahoo! Oggi i due attori protagonisti di Tutto l'amore del mondo di Riccardo Grandi risponderanno a ...  
[it.yahoo.com/](http://it.yahoo.com/) - 19 minuti fa - Copia cache - Simili

**Virgilio**  
 Virgilio.it, un mondo di contenuti e servizi: notizie, sport, video, mail, community, offerte Adsl e il motore di ricerca Virgilio!  
[www.virgilio.it/](http://www.virgilio.it/) - 3 minuti fa - Copia cache - Simili

Link sponsorizzati

**Inserimento nei Motori?**  
 AdWords e Arrivi in Prima Pagina, Ti Fai Trovare in Meno di 15 Minuti  
[www.google.it/adwords](http://www.google.it/adwords)

[Visualizza il tuo annuncio qui »](#)



### 7.3.2.3 Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file.

Per selezionare e ridurre il numero di risultati ottenuti, molti motori di ricerca offrono la possibilità di utilizzare criteri di ricerca selettivi in modo da ottenere risultati solo dai siti che, pur contenendo da qualche parte al loro interno le parole o la frase ricercata, hanno anche attinenza logica con le stesse.

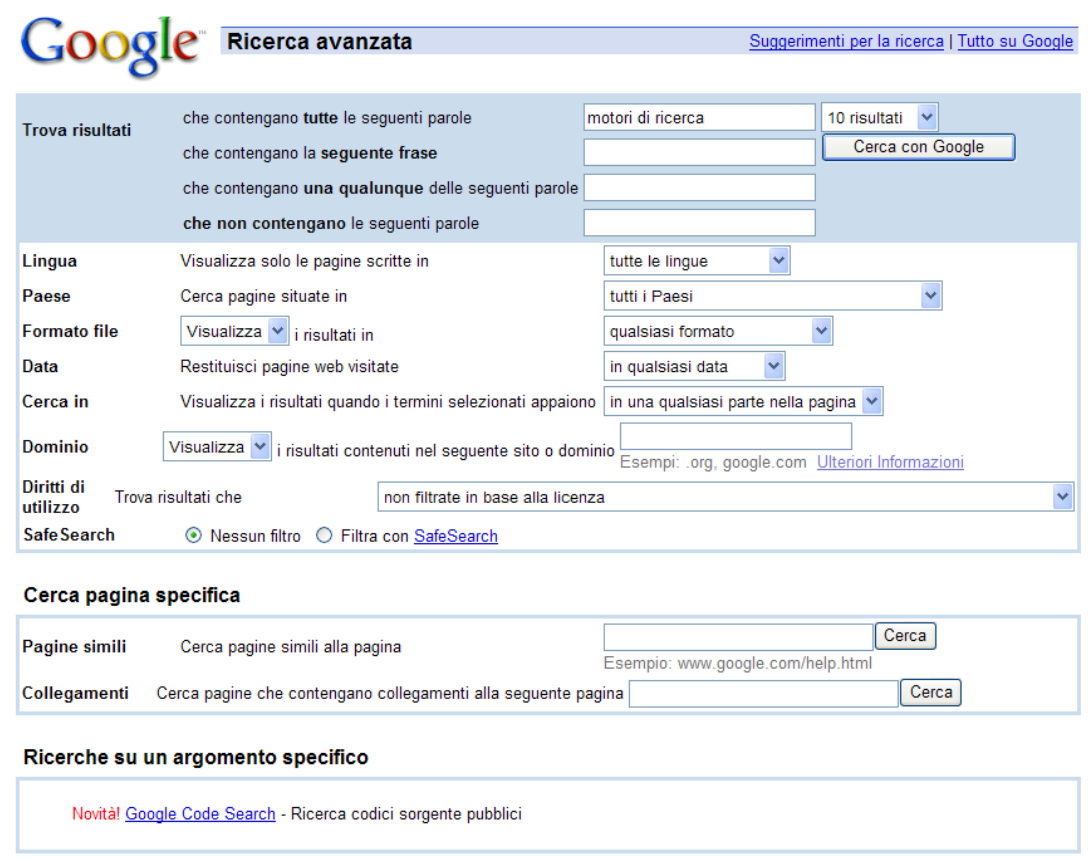
Questi criteri vengono resi disponibili tramite la selezione della “**Ricerca avanzata**” che permette l’utilizzo degli operatori booleani quali:

- ▶ **AND** tutte le parole ricercate devono essere presenti nel sito;
- ▶ **OR** una o più parole ricercate devono essere presenti nel sito;
- ▶ **NOT** il sito non deve contenere nessuna delle parole inserite come criterio;
- ▶ **“”** l’esatta frase compresa tra virgolette deve essere presente nel sito;
- ▶ **NEAR** funziona come l’And ma i termini ricercati non devono essere distanti, tra loro, più di dieci parole.

Il carattere \* è un jolly che trasforma le lettere che lo precedono nella radice base di tutte le parole esistenti che iniziano con essa.

Per esempio **ROM\*** può ritornare, come risultato, tutti i siti (di tutto il mondo e in tutte le lingue) che contengono il termine **ROM, ROMA, ROMANTICISMO, ROMEO, CD-ROM**, ecc. .

Altri criteri di affinamento della ricerca sono dati dalla possibilità di selezionare la lingua utilizzata nella scrittura delle pagine Web o il paese (o il dominio) in cui sono state realizzate, la data di pubblicazione od il tipo di formato di realizzazione o la relazione con altre pagine similari.



The image shows the Google Advanced Search interface. At the top, the Google logo is on the left, followed by the text "Ricerca avanzata" and a link "Suggerimenti per la ricerca | Tutto su Google". Below this is a search bar with the text "Trova risultati" and several options: "che contengano tutte le seguenti parole", "che contengano la seguente frase", "che contengano una qualunque delle seguenti parole", and "che non contengano le seguenti parole". To the right of these options are input fields for "motori di ricerca" and "10 risultati" (with a dropdown arrow), and a "Cerca con Google" button. Below the search bar are several sections for refining the search: "Lingua" (Visualizza solo le pagine scritte in: tutte le lingue), "Paese" (Cerca pagine situate in: tutti i Paesi), "Formato file" (Visualizza i risultati in: qualsiasi formato), "Data" (Restituisci pagine web visitate: in qualsiasi data), "Cerca in" (Visualizza i risultati quando i termini selezionati appaiono: in una qualsiasi parte nella pagina), "Dominio" (Visualizza i risultati contenuti nel seguente sito o dominio: Esempi: .org, google.com), "Diritti di utilizzo" (Trova risultati che: non filtrate in base alla licenza), and "SafeSearch" (Nessun filtro or Filtra con SafeSearch). At the bottom, there are sections for "Cerca pagina specifica" (Cerca pagine simili and Collegamenti) and "Ricerche su un argomento specifico" (Novità! Google Code Search - Ricerca codici sorgente pubblici).

### 7.3.2.4 Ricercare in una enciclopedia online, dizionario online.

Nella rete è possibile trovare qualsiasi tipo d'informazione sia in forma libera che organizzata. L'organizzazione delle informazione ha permesso la realizzazione di vere e proprie enciclopedie e dizionari in linea. Tra queste cito Wikipedia che si può definire come la più famosa tra le enciclopedie a contenuto libero che può essere letta e modificata da tutti.



Come ogni enciclopedia la si può consultare accedendo alle varie categorie, oppure digitando una particolare parola o frase (in base alle regole già citate per la ricerca). La particolarità di Wikipedia è la possibilità di consultazione nelle versioni in lingue diverse, realizzate nei vari paesi del mondo.

**altre lingue**

- English
- Deutsch
- Français
- Polski
- Português
- Русский
- Svenska
- Norsk (bokmål)
- Suomi
- Català
- Українська
- Magyar
- Česky
- Türkçe
- Română
- Esperanto
- Lista completa**

**Tutte le lingue**

Wikipedia è un'enciclopedia libera e multilingue. Il progetto in italiano ha preso avvio alla fine del 2001. Di seguito sono elencate le versioni con più voci e le cosiddette "sorelle minori" legate a it.wiki:

**Le 10 maggiori** (al 17 marzo 2010): English (*inglese*) (3.224.053+) · Deutsch (*tedesco*) (1.039.908+) · Français (*francese*) (925.909+) · Polski (*polacco*) (683.644+) · **Italiano** (667.894+) · Giapponese (662.015+) · Nederlands (*olandese*) (593.091+) · Español (*spagnolo*) (575.000+) · Português (*portoghese*) (552.903+) · Русский (*russo*) (508.578+)

**Le sorelle minori** (al 21 gennaio 2010): Albanese (25.525+) · Alemanno (5.702+) · Arpitano (2.082+) · Bavarese (2.972+) · Catalano (221.904+) · Corso (5.724+) · Croato (75.663+) · Emiliano e romagnolo (771+) · Friulano (2.803+) · Gudeo-spagnolo (2.244+) · Latino (34.666+) · Ligure (2.714+) · Lombardo (7.357+) · Maltese (2.520+) · Napoletano (13.082+) · Occitano (20.609+) · Piemontese (23.322+) · Romancio (3.188+) · Sardo (2.122+) · Siciliano (15.389+) · Sloveno (84.213+) · Tarantino (8.660+) · Veneto (8.428+)

Sala stampa - Contatti - Avvertenze - Copyright - Wikipedia sul tuo sito

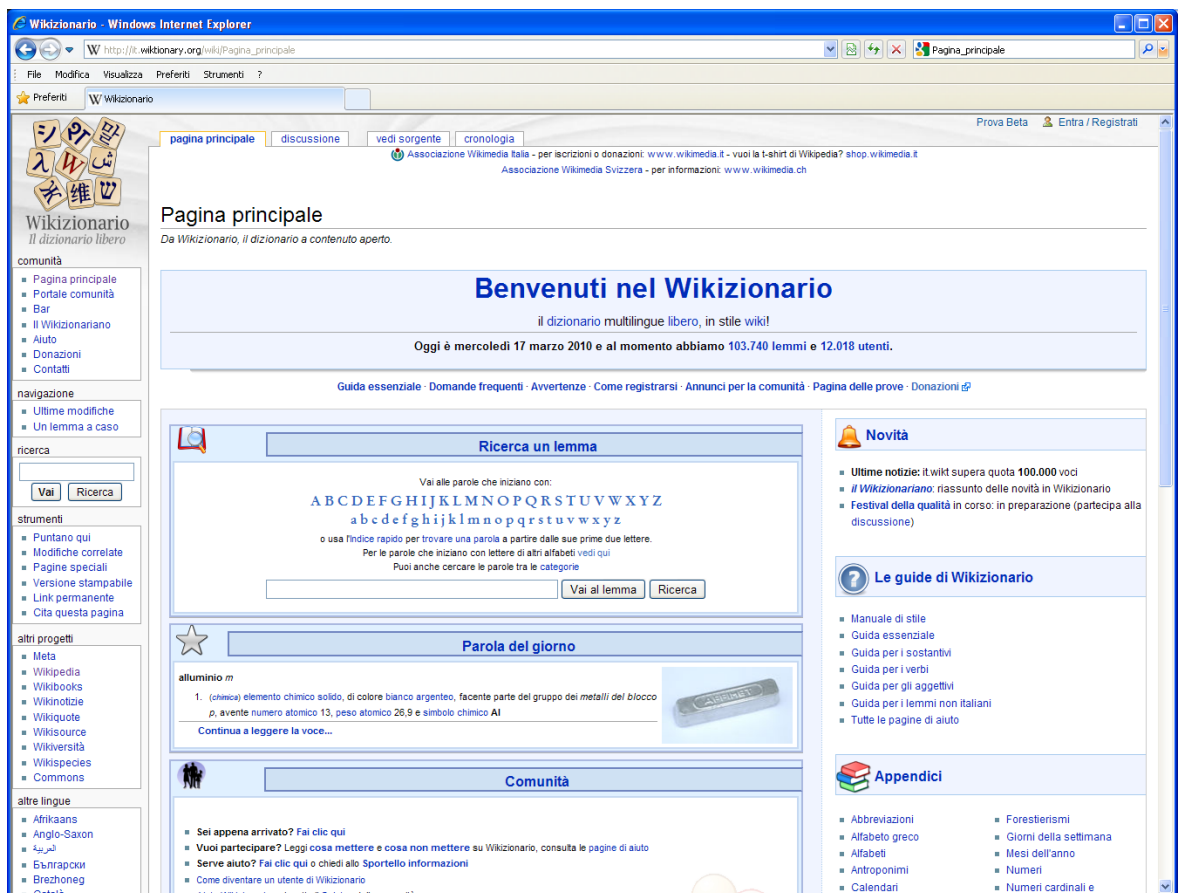
**Oltre Wikipedia**

Wikipedia è gestita da Wikimedia, fondazione senza fini di lucro, su cui si basano diversi altri wiki progetti dal contenuto aperto e multilingue:

-  **Wikizionario**  
Dizionario e lessico
-  **Wikibooks**  
Manuali e libri di testo liberi scritti ex-novo
-  **Wikisource**  
Documenti digitalizzati di pubblico dominio già pubblicati
-  **Wikiquote**  
Raccolta di citazioni
-  **Wikispecies**  
Catalogo delle specie
-  **Wikinotizie**  
Fonte di notizie a contenuto aperto
-  **Commons**  
Risorse multimediali condivise
-  **Wikiversità**  
Risorse e attività didattiche
-  **Meta-Wiki**  
Progetto di coordinamento per le altre wiki

Sempre Wikimedia, fondazione senza fini di lucro, ha realizzato altri "wiki progetti" dal contenuto aperto (ovvero non solo accessibile a tutti ma anche incrementabile e migliorabile da parte dell'utenza), e multilingue.

Tra questi “wiki progetti” troviamo il Wikidizionario, facilmente consultabile on-line.



## 7.4 Estrazione di materiale dal web

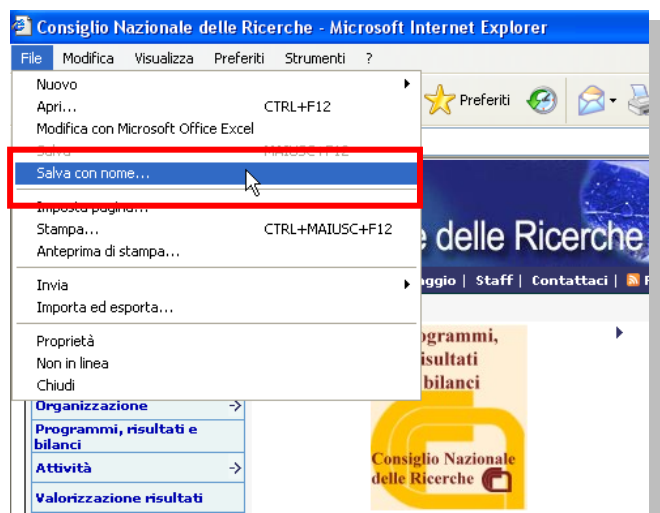
Le pagine Web visualizzate contengono informazioni che possono essere stampate o salvate in base alle necessità. È possibile salvare l'intera pagina Web o una qualsiasi parte di essa come, ad esempio, il testo, le immagini i suoni, i collegamenti od il formato HTML.

### 7.4.1 Salvataggio di file

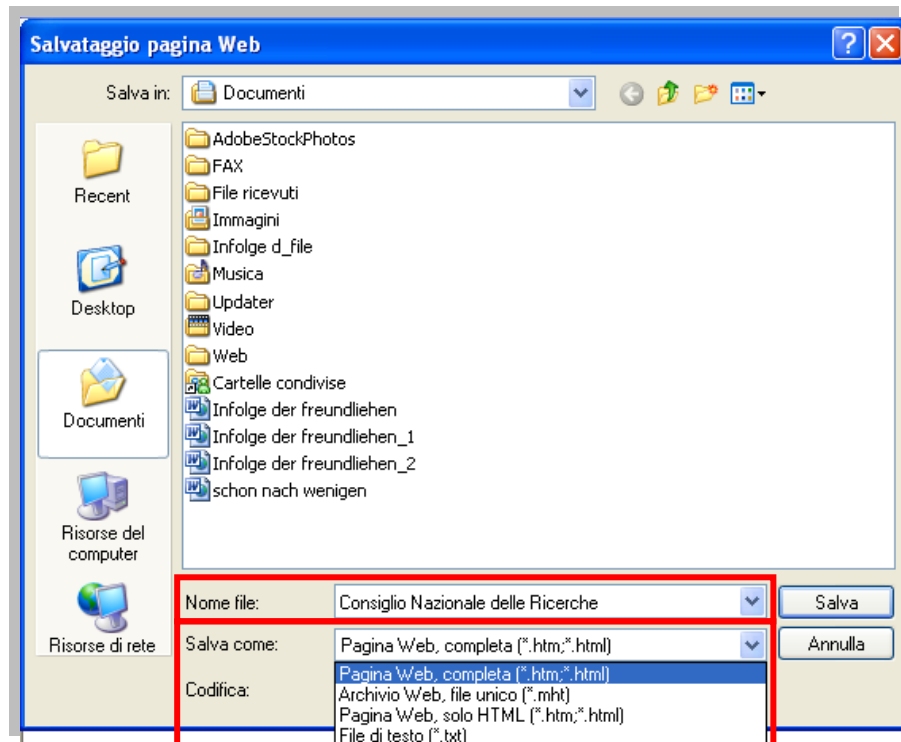
#### 7.4.1.1 Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.

Una volta posizionati sulla pagina web che si desidera salvare, si sceglie **Salva con nome** dal menù **File**.

Viene visualizzata la finestra **Salvataggio pagina Web** dove si fa doppio clic sulla cartella in cui si desidera salvare la pagina o, comunque si definisce il percorso di memorizzazione.



Nella casella **Nome file** si digita il nome con cui salvare la pagina.



Nella casella **Salva come** selezionare un tipo di file:

- **Pagina Web completa** per salvare tutti i file necessari alla visualizzazione della pagina corrente, compresi i frame, le immagini e i fogli di stile; consente di salvare ogni file nel proprio formato originale.
- **Archivio Web, file unico** per salvare tutte le informazioni necessarie per visualizzare la pagina corrente in un unico file con codifica MIME<sup>13</sup>. È disponibile solo se è stato installato Outlook Express 5 o versione successiva.
- **Pagina Web, solo HTML** consente di salvare le informazioni nella pagina Web ma non le immagini, i suoni o qualsiasi altro file.
- **File di testo** per salvare soltanto il testo della pagina Web corrente in formato testo normale.

Con le opzioni **Pagina Web, completa** e **Archivio Web**, è possibile visualizzare l'intera pagina Web in modalità non in linea, senza che sia necessario aggiungere la pagina all'elenco Preferiti o contrassegnarla per la visualizzazione in modalità non in linea.

#### 7.4.1.2 Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.

Nel web, come più volte detto, troviamo di tutto e, quindi, è nella rete che cerchiamo i documenti, i programmi, i multimedia o quant'altro ci necessiti. Spesso i siti che contengono l'oggetto della nostra ricerca, ci permettono di scaricare nel nostro computer il suddetto elemento, tramite una funzione chiamata download

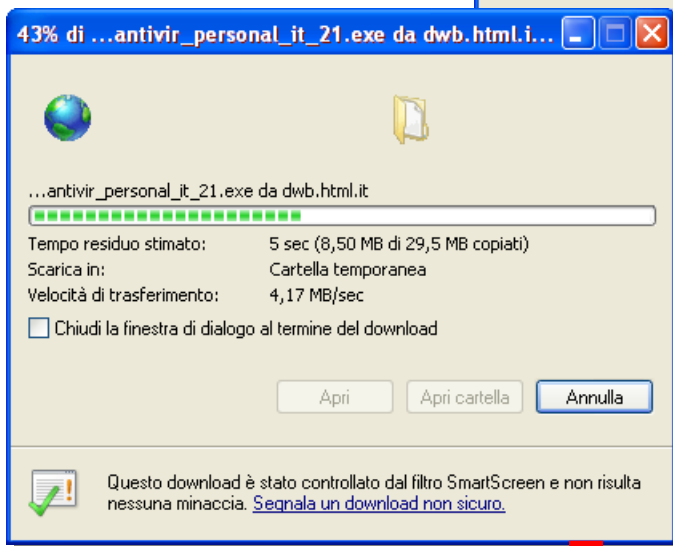
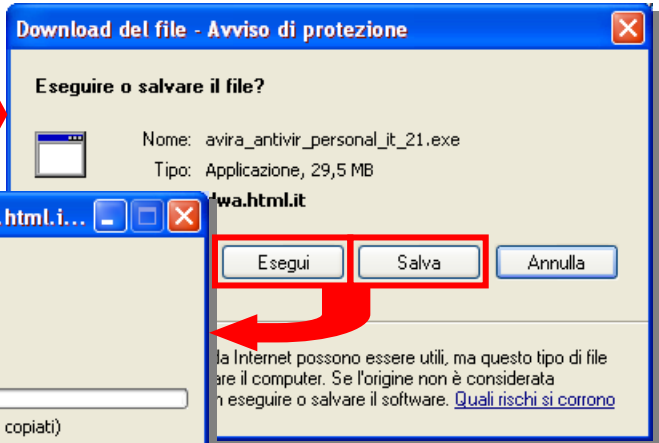
<sup>13</sup> **Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)** è uno standard di Internet che definisce il formato delle e-mail. Una buona parte delle email che circolano su Internet sono spedite via SMTP in formato MIME. Questo standard specifica i formati conosciuti per rappresentare le intestazioni e il corpo delle email, come anche le regole attinenti l'utilizzo delle intestazioni quali "A:", "Oggetto", "Da" e "Data"; inoltre definisce un insieme di intestazioni per inserire attributi aggiuntivi in un messaggio, come ad esempio il tipo del contenuto.

(scaricare). In questo modo è possibile salvare il file scaricato all'interno del nostro hard-disk.



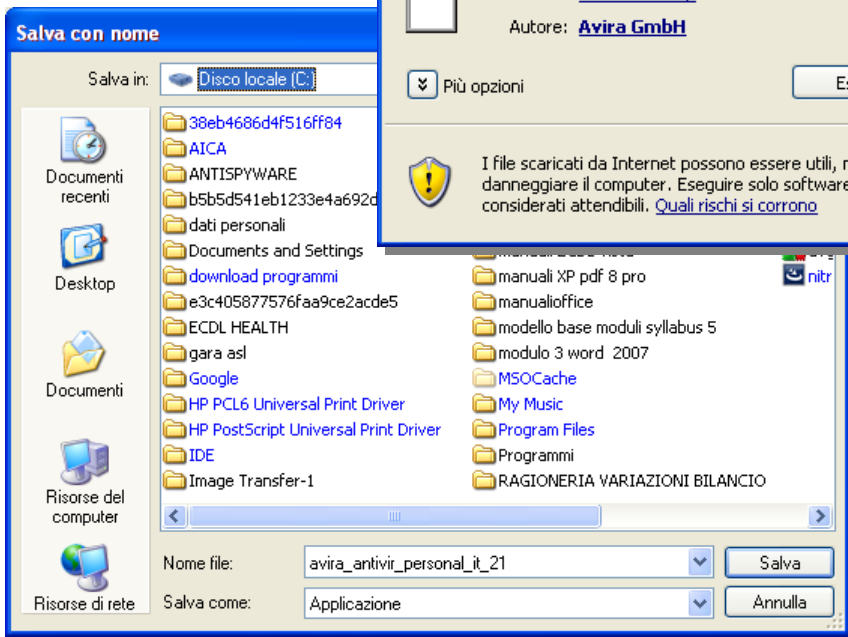
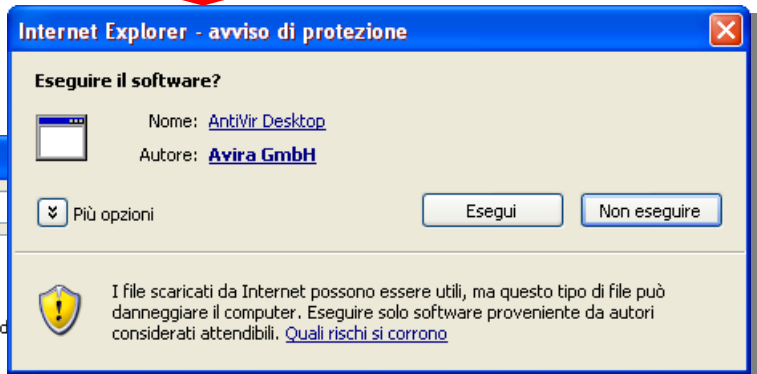
Individuato il file da scaricare, si clicca sul comando che, in genere, è rappresentato dalla parola italiana “scarica” o inglese “download”.

Viene visualizzata la finestra del download in cui viene chiesto se eseguire o salvare il file da scaricare.



Cliccando sul pulsante **Esegui** il file viene scaricato nel computer ricevente e si apre una finestra di colloquio in cui si chiede conferma dell'avvio dell'esecuzione del software.

Cliccando sul pulsante **Salva** si apre la finestra **Salva con nome**,

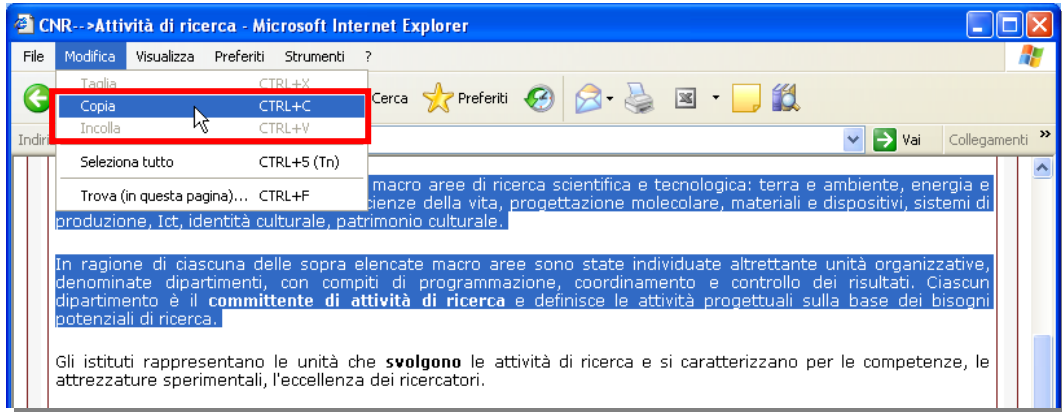


ove inserire il percorso di memorizzazione del file scaricato.

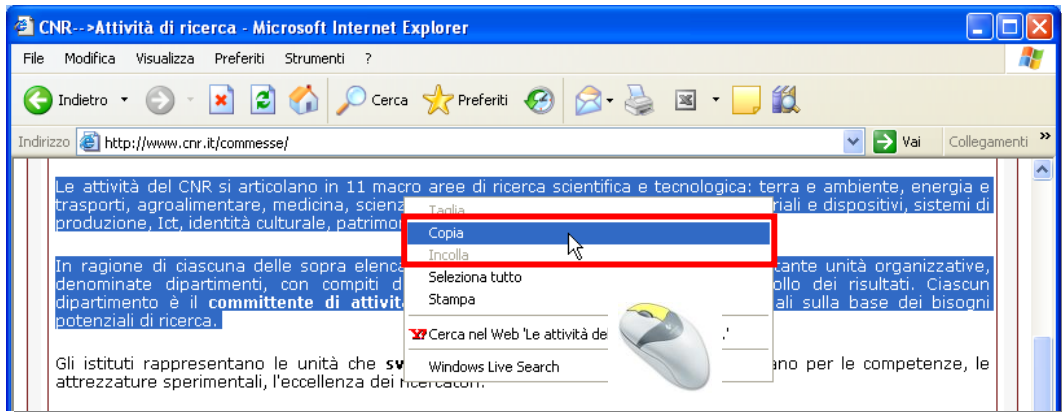


### 7.4.1.3 Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.

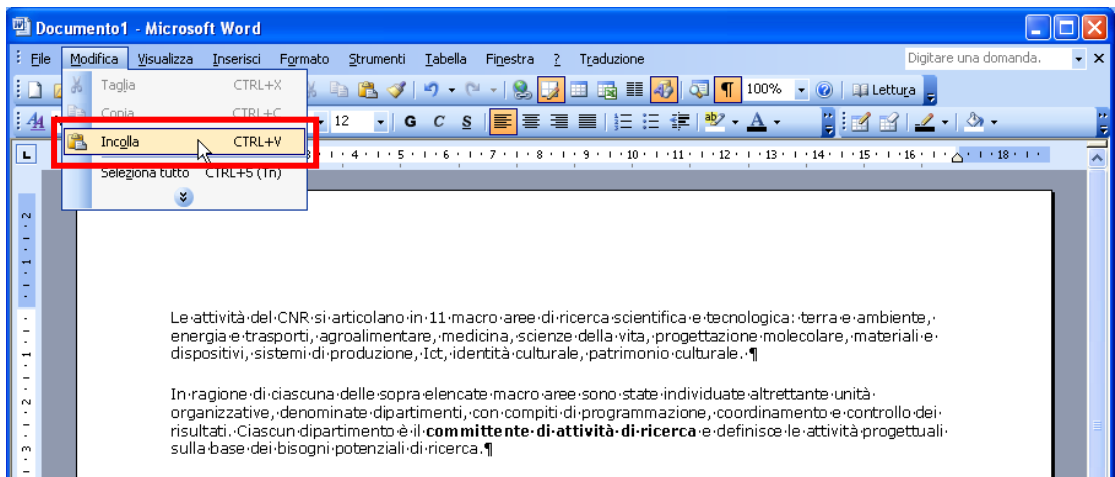
Selezionare le informazioni da copiare posizionandosi con il cursore sulla prima lettera del testo da copiare e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, “trascinare” il cursore fino all’ultimo carattere che compone il testo (evidenziato) da copiare, quindi scegliere **Copia** dal menù **Modifica**.



In alternativa, mantenendo il cursore sul testo selezionato, si può cliccare con il tasto destro del mouse in modo da visualizzare il menù di scelta rapida:



Effettuata la copia, si apre il documento in cui si vuole inserire il testo selezionato e lo si incolla, posizionandosi con il cursore nel punto desiderato, selezionando la voce **Incolla** dal menù **Modifica**:



Volendo copiare un'immagine o l'indirizzo della pagina web all'interno di un documento di testo, si utilizza il comando **Copia** presente nel menù di contesto che si visualizza cliccando con il tasto destro del mouse, dopo aver selezionato o essersi posizionati sull'elemento da copiare. Successivamente, dopo essersi posizionati nel documento, si seleziona il comando **Incolla**, dal menù di contesto (tasto destro del mouse) o dal menù **Modifica** (dell'applicativo Microsoft Word).



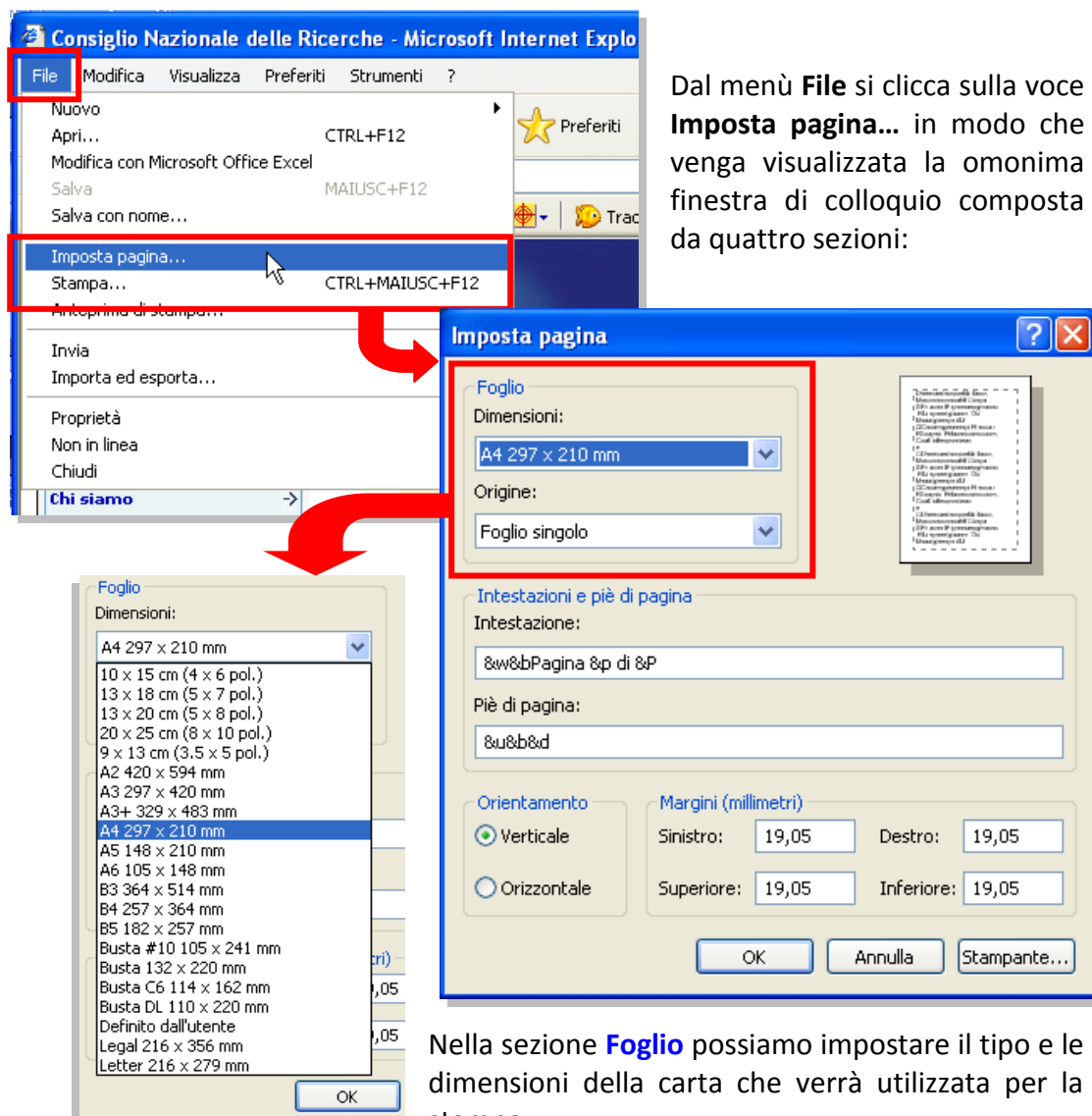
## 7.4.2 Preparazione e stampa

### 7.4.2.1 Preparare una pagina web per la stampa: modificare l'orientamento della pagina stampata, le dimensioni della pagina, i margini della pagina stampata.

Per effettuare la stampa di una pagina Web è necessario impostare i valori riferiti a:

- tipo di fogli di carta che verranno utilizzati (formato o dimensioni),
- dimensioni dei margini che s'intendono lasciare,
- intestazioni, piè di pagina in cui inserire titoli, date, numeri di pagina, ecc.,
- orientamento della stampa, tipo di stampante da utilizzare.

I valori standard impostati sono, normalmente, rispondenti alle normali esigenze ma è possibile modificarli come riportato di seguito.



Dal menù **File** si clicca sulla voce **Imposta pagina...** in modo che venga visualizzata la omonima finestra di colloquio composta da quattro sezioni:

Nella sezione **Foglio** possiamo impostare il tipo e le dimensioni della carta che verrà utilizzata per la stampa.

Nella sezione **Intestazioni e piè di pagina** è possibile inserire, digitando nei rispettivi campi, quello che si desidera appaia in ogni foglio stampato.

**Intestazioni e piè di pagina**

Intestazione:

Piè di pagina:

Normalmente sono impostati in intestazione il titolo della pagina Web ed il numero di pagina, mentre nel piè di pagina ci sono l'URL e la data.

Nel campo **Orientamento** si può decidere se il foglio deve essere stampato in verticale o in orizzontale.

**Orientamento**

Verticale

Orizzontale

**Margini (millimetri)**

Sinistro:  Destro:

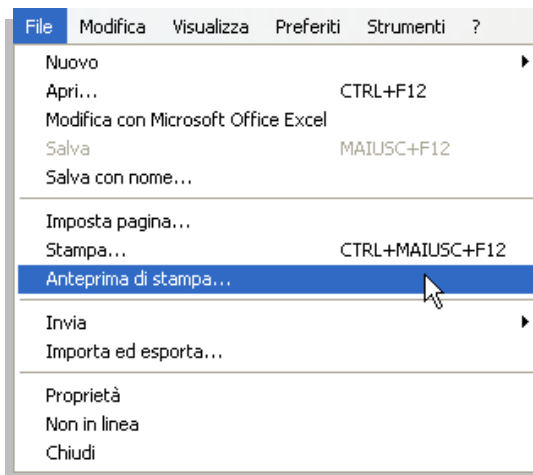
Superiore:  Inferiore:

In **Margini (millimetri)**, è possibile variare i margini laterali e superiore o inferiore del foglio influenzando sull'area di stampa; eventualmente si varieranno i valori impostati in base alle dimensioni della pagina Web ed a quello che verrà

inserito come intestazione e/o piè di pagina.

Nel caso si volesse cambiare la stampante da utilizzare (avendo più stampanti collegate al computer) basta cliccare sul pulsante **Stampante...** che produrrà l'apertura della finestra di scelta della stampante che permette la selezione oppure, tramite il pulsante **Proprietà...** le impostazioni specifiche della stampante.

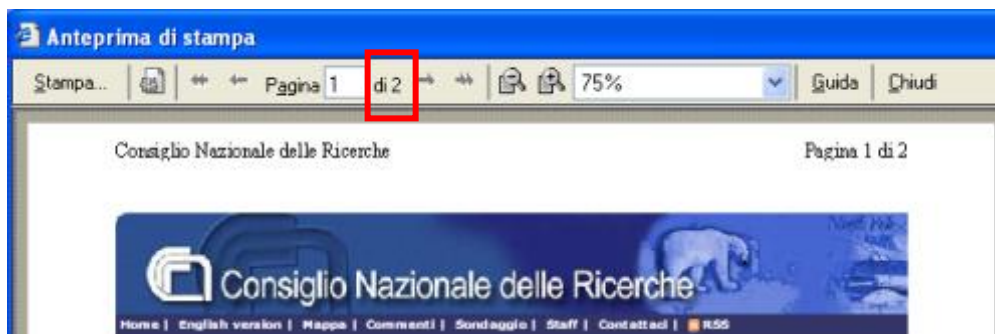
#### 7.4.2.2 Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.




Dal menù **File** si seleziona la voce **Anteprima di stampa...** in modo da visualizzare la relativa finestra in cui viene proposto il risultato che verrà ottenuto eseguendo la stampa.

In questa finestra è possibile:

- ◆ sapere quante pagine compongono la stampa,



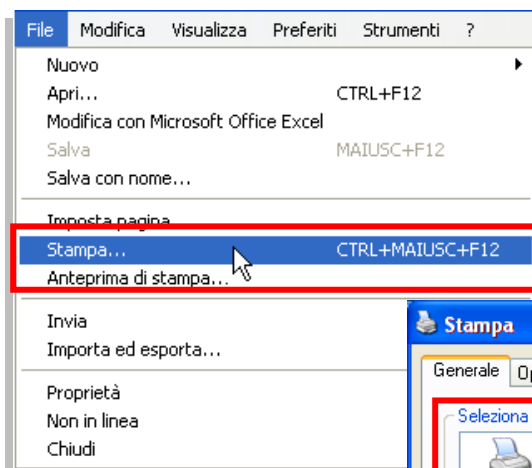
- ◆ scorrere tra le pagine ,
- ◆ eseguire la stampa effettiva ,
- ◆ variare le dimensioni della vista dell'anteprima ,
- ◆ chiudere la finestra dell'anteprima .

### 7.4.2.3 Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Una volta posizionatici su di una pagina Web che ci interessa, può essere necessario produrre una o più copie cartacee del documento o parte di esso.



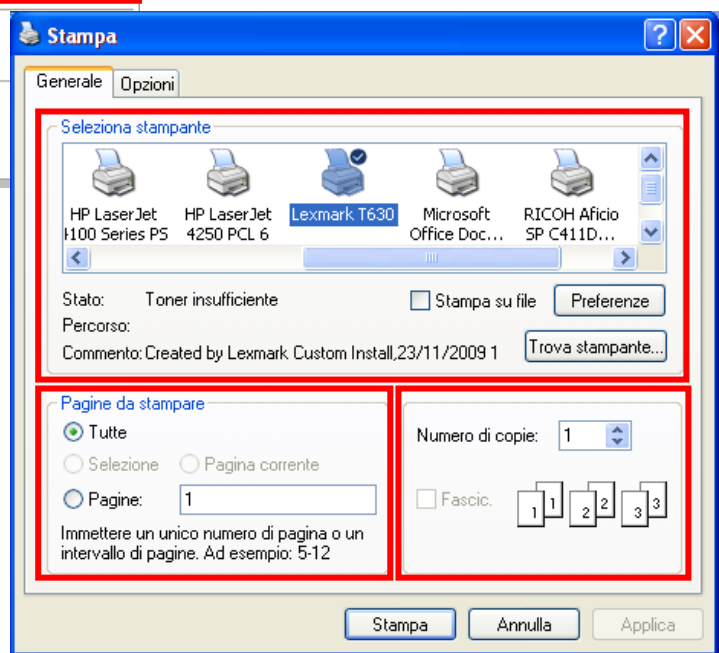
Se ci limitassimo a cliccare sull'icona di stampa, presente nella barra dei pulsanti standard, verrebbe avviato il processo di stampa in base alle impostazioni automatiche d'installazione, ovvero l'utilizzo della stampante predefinita per produrre una copia dell'intero documento.



Per variare queste impostazioni è necessario selezionare il comando **Stampa...** dal menù **File**.

Viene visualizzata la finestra **Stampa** contenente due schede: **Generale** e **Opzioni**.

La prima scheda, **Generale**, è composta da tre sezioni:



- 1) **Seleziona stampante** in cui è possibile selezionare la stampante da utilizzare.
- 2) **Pagine da stampare** in cui è possibile decidere (selezionando l'apposita casella) se stampare tutte la pagine del documento, solo la selezione evidenziata o la pagina visualizzata sullo schermo, oppure solo le pagine che saranno elencate nell'apposita casella.
- 3) La terza sezione, senza intestazione, permette di definire il numero di copie da produrre e se, in caso di più copie, fascicolarle.



## 7.5 Comunicazione elettronica

### 7.5.1 Concetti e termini

#### 7.5.1.1 *Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali.*

La **posta elettronica** o, in inglese, **E-Mail** (Electronic Mail) è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi, da tutto il mondo, al costo del solo tempo di collegamento. A differenza della posta tradizionale, il tempo di trasmissione dal mittente al destinatario è normalmente di pochi secondi/minuti. Ogni utente può avere una o più caselle di posta (il cui indirizzo viene assegnato dal Provider), in cui vengono depositati e conservati i messaggi a lui destinati. L'accesso alla casella di posta elettronica, per la lettura, composizione, trasmissione e gestione dei messaggi, è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione. Il mittente può richiedere una “conferma di consegna” o di lettura dei messaggi inviati, ma il destinatario può decidere se inviare o meno tale conferma. È possibile usare la posta elettronica da qualsiasi computer, purché connesso ad Internet, in qualsiasi parte del mondo.

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

Ciascuna casella è identificata dall'indirizzo di e-mail.

Il formato dell'indirizzo e-mail è: **nomeutente@dominio**, dove **nomeutente** è un nome scelto dall'utente o dall'amministratore del server, che identifica in maniera univoca un utente (o un gruppo di utenti), e **dominio** è un nome DNS<sup>14</sup> (Domain Name System).

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



La chiocciolina (pronunciata in inglese “AT”), è il carattere utilizzato come separatore tra il *nomeutente* ed il *dominio*.

Esso è ormai assunto a simbolo della posta elettronica.

#### 7.5.1.3 *Comprendere il termine “SMS” (Short Message Service).*

L' SMS, o servizio di messaggi brevi, indica un breve messaggio di testo (160 caratteri) trasmesso, generalmente, tra apparati utilizzando la rete mobile (telefonia cellulare). È possibile inviare SMS ad un telefono cellulare anche da un computer, tramite Internet, e dal telefono di rete fissa.

#### 7.5.1.4 *Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi.*

Il VoIP è una tecnologia che rende possibile effettuare, gratuitamente, una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP.

---

<sup>14</sup> **Domain Name System** (spesso indicato con **DNS**) è un servizio utilizzato per la traduzione di nomi di computer in indirizzi IP. Questo servizio è alla base della diffusione di internet. In pratica un nome di computer o un indirizzo internet vengono tradotti in un indirizzo numerico in base al protocollo internet (IP). Il servizio permette così di utilizzare i nomi e le parole di uso comune per ricercare ad esempio un sito internet.

### **7.5.1.5 Comprendere i principali vantaggi dei messaggi istantanei (IM) quali: comunicazione in tempo reale, sapere quali contatti sono in linea, economicità, possibilità di trasferire file.**

Il sistema di messaggistica istantanea (in inglese *instant messaging*) è un sistema di comunicazione che consente, tramite l'utilizzo di un apposito software di messaggistica, lo scambio di brevi testi in tempo reale, fra utenti di due o più computer connessi in rete.

Differentemente dalle chat, dove l'accesso è aperto a chiunque, la messaggistica istantanea avviene tra due persone che si conoscono.

I programmi di messaggistica sono scaricabili gratuitamente dalla rete e offrono servizi di gestione dei contatti come la verifica dell'accesso in rete di un contatto, la sua disponibilità, la possibilità di fruire anche della connessione vocale e/o video, la possibilità di trasferire piccoli file.

### **7.5.1.6 Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Fornirne esempi, quali: siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete.**

La comunità virtuale di rete è rappresentata da un insieme di persone che, interessate ad un determinato argomento, entrano in relazione tra loro grazie, soprattutto, al collegamento ad una rete telematica (internet).

La relazione, non essendo limitata dalla distanza o dagli orari (comunità "on-line"), è aperta a tutti coloro che, per affinità, ne vogliono far parte. Da qualsiasi parte del mondo, tramite un accesso in rete, è possibile partecipare a chat-room, a gruppi di discussione (newsgroups) ed alla messaggistica istantanea (ad esempio MSN Messenger).

Una comunità virtuale è anche quella composta da giocatori di giochi per computer on-line. In questo caso le comunità si creano per tipologie di gioco e assumono il nome di Gilde e Clan.

- Una gilda è fondata da un giocatore che ne diventa il capo e può delegare la maggior parte dei compiti a persone di fiducia che vengono dette i delegati. In una gilda le persone, legate assieme, possono realizzare da un obiettivo comune, in modo da stabilire nel gioco obiettivi personali. Le Gilde si sfidano in una serie di giochi quali "Guild Wars".



- Un Clan o un'alleanza è un insieme di giocatori che si identificano sotto una stessa maglia definita dal TAG, cioè un identificativo che generalmente viene messo prima del nickname. Un esempio di un clan di gioco on-line è il "Fantacalcio".

## 7.5.2 Considerazioni sulla sicurezza

Prima di procedere con la descrizione delle modalità di gestione dei messaggi è necessario essere coscienti di possibili problemi o pericoli legati alla posta elettronica.

### 7.5.2.1 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.



Spam è il nome di un particolare tipo di carne di maiale in scatola prodotta in Austin nel Minnesota. Il suo uso nel gergo Internet, risale ad uno sketch del celebre *Monty Python's Flying Circus* (una fortunata serie comica trasmessa dalla BBC dal 1969 al 1974), ambientato in una locanda nella quale ogni pietanza proposta dalla cameriera era a base di Spam. Man mano che lo sketch avanza, l'insistenza della cameriera nel proporre i vari piatti a base di "spam si contrapponeva alla riluttanza del cliente per

questo alimento; intorno a loro un gruppo di Vichinghi, in coro ed in un continuo crescendo, intonavano "spam, spam, spam". Questo coro, alla fine, copriva come una marea l'altra conversazione; da allora, per analogia, il termine spam fu adottato in riferimento alla posta indesiderata che, come una marea, sommerge ed affoga la normale conversazione in Internet.

Sempre più frequentemente arrivano messaggi indesiderati e non richiesti nella propria casella di posta saturandola. I mittenti di tali messaggi sono definiti diversamente in base allo scopo della spedizione:

- **Junk Mailers:** inviano annunci commerciali non richiesti.
- **Mailbombers:** inviano una infinita quantità di messaggi, costringendo gli utenti a sprecare un tempo enorme nel tentativo di eliminarla.
- **Forgers:** inviano messaggi utilizzando il nome ed indirizzo e-mail, altrui, all'interno.
- **Nuisances:** coloro che, intenzionalmente, disturbano con ragione o senza ragione.

**Per evitare** questi messaggi è possibile creare filtri con le apposite utility contenute nel programma di posta elettronica. In ogni caso se non si conosce il nome dell'utente oppure il messaggio ha non ha nulla nel campo oggetto, ovvero contiene una strana definizione, e sono presenti allegati (spesso file **.exe**), **è bene non aprire ma eliminare subito tali messaggi.**

#### **7.5.2.2 *Comprendere il termine “phishing”. Saper riconoscere un tentativo di phishing.***

Nel campo della sicurezza informatica, il termine phishing definisce il tentativo doloso di acquisire informazioni riservate come numeri di carte di credito, password, informazioni su account personali.

Attuato generalmente tramite e-mail si basa sull'invio, da parte di un utente malevolo, di e-mail che sembrano provenire da organizzazioni autentiche (in genere istituti di credito), che invitando il destinatario ad accedere, tramite link, al sito web istituzionale dove inserire i propri dati mentre, invece, si viene re-indirizzati in un sito Web contraffatto, il cui aspetto grafico è quasi identico a quello legittimo.

Per evitare spiacevoli conseguenze è bene non fornire dati personali tramite e-mail: aziende serie ed importanti non vi chiederanno mai di fornire loro le vostre password o numeri di carta di credito tramite e-mail.

Essere sospettosi e cauti, ovvero diffidenti, è sempre la migliore difesa.

#### **7.5.2.3 *Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.***

I virus, oltre ad essere trasmessi con i download di software illegale o cliccando sui banner presenti in una pagina web, si diffondono tramite gli allegati nei messaggi e-mail o di messaggistica immediata, di conseguenza è fondamentale non aprire mai allegati inviati da mittenti sconosciuti o senza una definizione coerente dell'oggetto del messaggio. I virus si possono nascondere in allegati contenenti immagini divertenti, biglietti di auguri o file audio e video.

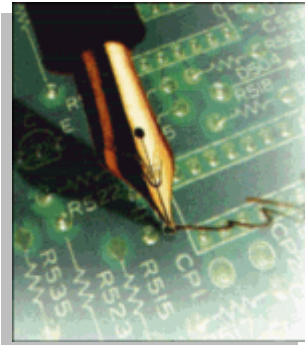
Per proteggere al meglio il sistema dai virus, è consigliabile:

- Utilizzare un firewall Internet.
- Mantenere aggiornato il sistema operativo.
- Utilizzare e mantenere aggiornato un software antivirus.
- Non aprire mai un allegato di posta elettronica inviato da mittenti sconosciuti.
- Non aprire un allegato di posta elettronica inviato da persone conosciute ma con definizioni strane o inaspettate dell'oggetto della e-mail; il mittente potrebbe essere stato a sua volta infettato ed il messaggio è stato inviato, dal virus, a sua insaputa a tutti gli indirizzi della sua rubrica.

Dato che nessun metodo garantisce la totale protezione, è importante eseguire regolarmente il salvataggio dei file per tutelarsi in caso di infezione o di altri problemi.

#### **7.5.2.4 *Sapere cosa è una firma digitale.***

Chi vuole comunicare deve identificarsi a coloro con cui entra in contatto così come deve poter verificare l'identità di chi voglia contattarlo.



www.governo.it/.../firma\_digitale.gif

L'autenticazione dell'identità nella rete è un processo complesso in quanto, trattandosi di una comunicazione "elettronica" (senza un riscontro fisico indubbio dei partecipanti), potrebbe permettere l'intercettazione delle comunicazioni e lo scambio d'identità da parte di malintenzionati.

La verifica dell'identità e, quindi, l'autenticazione avviene tramite l'adozione del "certificato digitale".

Un certificato digitale è l'equivalente elettronico di un documento d'identificazione quale il passaporto o la carta d'identità. Esso viene erogato al proprietario di un sito e porta all'identificazione univoca di una persona o del sito stesso. I certificati, contenenti la firma digitale dell'Autorità di certificazione emittente, possono essere emessi per un utente, un computer o un servizio.

Una firma digitale valida consente all'utente di conoscere il nome dell'autore del file e garantisce che il file non sia stato manomesso dopo la firma<sup>15</sup>.

Il certificato digitale crea un canale di sicurezza (per esempio tra banca e cliente), all'interno del quale transitano i dati che sono criptati attraverso il dispositivo, difficilmente attaccabile, della **doppia chiave**, quella pubblica e quella privata. Questo limita la possibilità di intercettazione, alterazione o contraffazione dei messaggi da parte di eventuali persone malintenzionate ed ostacola la possibilità di assumere l'identità di un'altra persona o entità.

Come accennato, i dati contenuti in un certificato includono la chiave pubblica di crittografia derivata dalla coppia di chiavi, pubblica e privata, assegnate al proprietario del certificato stesso. Se un messaggio è stato firmato dal mittente con la propria chiave privata, il destinatario può verificarne l'autenticità utilizzando la corrispondente chiave pubblica.

Per avere la firma digitale occorre rivolgersi ad enti "certificatori", ovvero soggetti con particolari requisiti di onorabilità, accreditati presso il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), che tengono registri delle chiavi pubbliche, presso i quali è possibile verificare la titolarità del firmatario di un documento elettronico.

### 7.5.3 Teoria della posta elettronica

#### 7.5.3.1 *Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web.*

Attualmente la posta elettronica rappresenta il mezzo di comunicazione più veloce ed economico che c'è e non necessita di particolari conoscenze tecniche per essere utilizzata.

<sup>15</sup> La firma digitale non è in grado di garantire che un file non danneggerà il computer. Per questo motivo, prima dell'apertura di alcuni tipi di file pervenuti con la posta elettronica, viene chiesta la conferma all'utente, anche in presenza di una firma digitale valida.



Potete usarla su internet, tramite il vostro browser, senza la necessità di installare niente e con il vantaggio di poterci accedere da qualsiasi postazione (in qualsiasi parte del mondo) connessa alla rete, anche un telefonino.

Il suo utilizzo non comporta spese postali, al massimo il costo del collegamento ad internet.

È sufficiente premere il tasto invio per trasmettere il messaggio che viene recapitato in brevissimo tempo: pochi secondi e la comunicazione raggiungerà qualsiasi destinazione nel mondo.

Tramite e-mail è possibile inviare messaggi, con allegati file di testo, musicali o immagini a più persone contemporaneamente.

### 7.5.3.2 *Comprendere l'importanza della netiquette (galateo della rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita.*

**Netiquette:**  
**un po' di educazione e molto buon senso!**

La **Netiquette**, parola derivata dalla contrazione del vocabolo inglese **net** (rete) e quello di lingua francese **étiquette** (buona educazione), è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali **newsgroup**<sup>16</sup>, **mailing list**<sup>17</sup>, **forum**<sup>18</sup> o e-mail in genere.

Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati, spesso, messi a disposizione gratuitamente da altri utenti.

---

<sup>16</sup> Un **newsgroup** è una casella postale dove lasciare messaggi rivolti ad una comunità di persone. Inviare un messaggio ad un newsgroup è come scrivere un messaggio di posta elettronica. I messaggi inviati non vengono però ricevuti da nessuna persona in particolare, ma rimangono nella casella postale per un certo periodo di tempo (generalmente un mese) e sono consultabili da chiunque voglia leggerli. I newsgroup possono essere utilizzati per porre domande o scambiare informazioni con una comunità di persone che hanno degli interessi comuni.

<sup>17</sup> La **Mailing-list** (letteralmente, *lista per corrispondenza*) è un sistema organizzato per la partecipazione di più persone in una discussione tramite e-mail. Per inviare un messaggio a tutti gli iscritti, è normalmente sufficiente inviarlo ad uno speciale indirizzo e-mail, e il servizio provvede a diffonderlo a tutti i membri della lista. L'iscrizione alla lista può essere libera (una lista pubblica e aperta a tutti e a cui ci si può iscrivere senza verifiche), controllata dal moderatore (l'utente chiede di essere iscritto, il moderatore valuta la richiesta), o bloccata (solo il moderatore può iscrivere nuovi membri, e dovete sapere come contattarlo per altre vie per essere iscritti).

<sup>18</sup> Con il termine **Forum** ci si riferisce all'intera struttura informatica contenente discussioni e messaggi scritti dagli utenti o ad una sua sottosezione. Spesso, intorno ai forum che hanno utenti abituali, si sviluppano comunità virtuali specializzate per argomenti quali la tecnologia, i videogiochi, la politica, l'attualità lo sport ecc.; in effetti ma ci sono forum per un enorme numero di argomenti differenti. Ci si riferisce comunemente ai forum anche con termini come *board*, *message board*, *bulletin board*, *gruppi di discussione*, *bacheche* e simili. Molti forum richiedono la registrazione dell'utente prima di poter inviare messaggi ed in alcuni casi anche per poterli leggere

Pertanto è doveroso portare rispetto verso quanti si sono adoperati spontaneamente, e continuano a farlo, per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi se non di singoli.

In Internet regna una sorta di anarchia ordinata non esistendo né una autorità centrale, che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza. E' infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose.

### **Decalogo del galateo di rete**

- 1) Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare propri messaggi in giro per il mondo: in tale modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con cui lo si tratta in tale comunità.
- 2) Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- 3) Non usare i caratteri tutti in maiuscolo nel titolo o nel testo dei tuoi messaggi, nella rete questo comportamento equivale ad "urlare" ed è altamente disdicevole.
- 4) Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione; anche se talvolta questo comportamento è accettato o almeno tollerato aggiungendo il *tag* [OT] (cioè *Off Topic* che significa "fuori argomento") nell'oggetto del proprio messaggio.
- 5) Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale.
- 6) Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contromessaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.
- 7) Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- 8) Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- 9) Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- 10) Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

### **I comandamenti del galateo per l'E-Mail**

- Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.
- Citare il testo, a cui si risponde, il più brevemente possibile.
- Se viene chiesta la ricevuta di ritorno dal mittente, non bloccarne l'invio.
- Leggere il messaggio almeno tre volte prima di inviarlo.
- Riflettere bene su come il destinatario possa reagire al messaggio.

- Controllare l'ortografia e la grammatica del messaggio.
  - Non maledire, insultare, inviare spam o SCRIVERE A LETTERE MAIUSCOLE.
  - Non diffondere alcun messaggio a catena.
  - Non usare l'E-Mail per alcun proposito illegale o non etico.
  - Non inviare messaggi privati dal luogo di lavoro (possono essere letti da altri).
  - Se si è in dubbio se mandare o non mandare un certo messaggio, è preferibile rinviare al giorno dopo la sua rilettura.
- La regola d'oro dell'E-Mail è: non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere.**

### **7.5.3.3 durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).**

La posta elettronica, come sappiamo, permette di allegare file al messaggio inviato; il messaggio, di per sé non occupa molto spazio ma gli allegati possono aumentarne, notevolmente, le dimensioni. Il limite delle dimensioni complessive (messaggio più allegati), di ogni e-mail che inviamo o riceviamo, è dato dal gestore di posta che utilizziamo. Esso, all'atto della sottoscrizione dell'abbonamento al servizio e-mail, riserva un determinato spazio per la nostra nuova casella di posta elettronica sul server.

Inizialmente era considerato scorretto inviare messaggi di grandi dimensioni ma, con l'aumentare delle capacità dei server utilizzati, molti provider offrono spazi gratuiti sempre più grandi: in media 2 gigabyte, e punte di 5 gigabyte ed oltre.

Legato al problema della sicurezza è il limite posto da alcuni provider al tipo di file che può essere allegato al messaggio di posta elettronica: un file eseguibile(.exe) può non essere trasmesso. Per superare questi limiti è possibile comprimere detti file in formati ZIP o RAR.

Anche file creati con software proprietari, ad esempio Microsoft Word (nelle varie versioni, soprattutto le più recenti), possono creare problemi, se non di trasmissione, sicuramente di lettura.

### **7.5.3.4 Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).**

Tutti i programmi di gestione di posta elettronica prevedono tre tipi di caselle dove inserire l'indirizzo dei mittenti:

- A:** Mittente principale.
- Cc:** Copia per conoscenza; una copia del messaggio verrà inviata anche a quel destinatario, il cui nome potrà essere visto dalle altre persone alle quali il messaggio è indirizzato.
- CCn:** Copia per conoscenza nascosta; una copia del messaggio verrà inviata anche a quel destinatario, il cui nome non potrà essere visto dalle altre persone alle quali il messaggio è indirizzato.

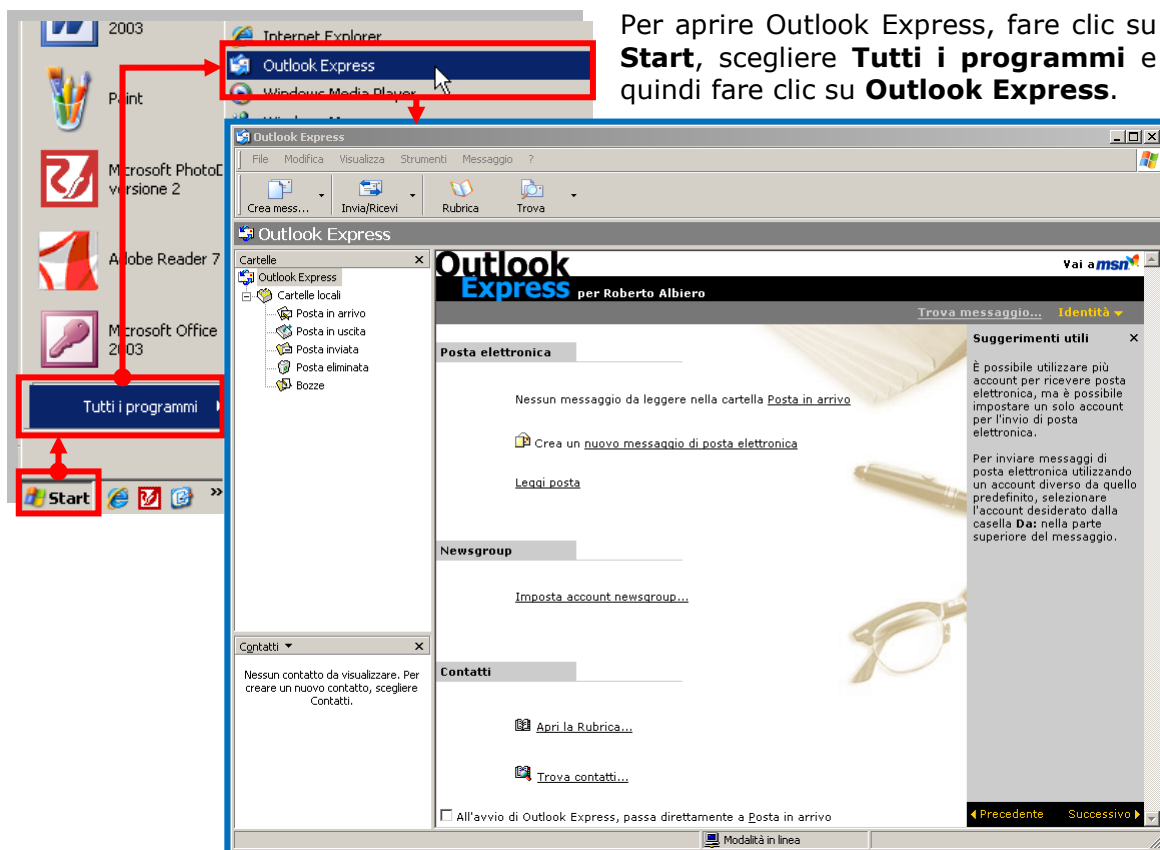
## 7.6 Uso della posta elettronica

I vari programmi di gestione della posta elettronica sono abbastanza simili tra loro nelle funzioni di base. Nei paragrafi successivi vedremo come gestire i messaggi; gli esempi sono basati su Outlook Express.


### 7.6.1 Invio di un messaggio

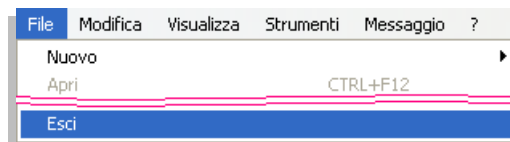
#### 7.6.1.1 Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio.

Per aprire Outlook Express, fare clic su **Start**, scegliere **Tutti i programmi** e quindi fare clic su **Outlook Express**.



La chiusura del programma può essere effettuata:

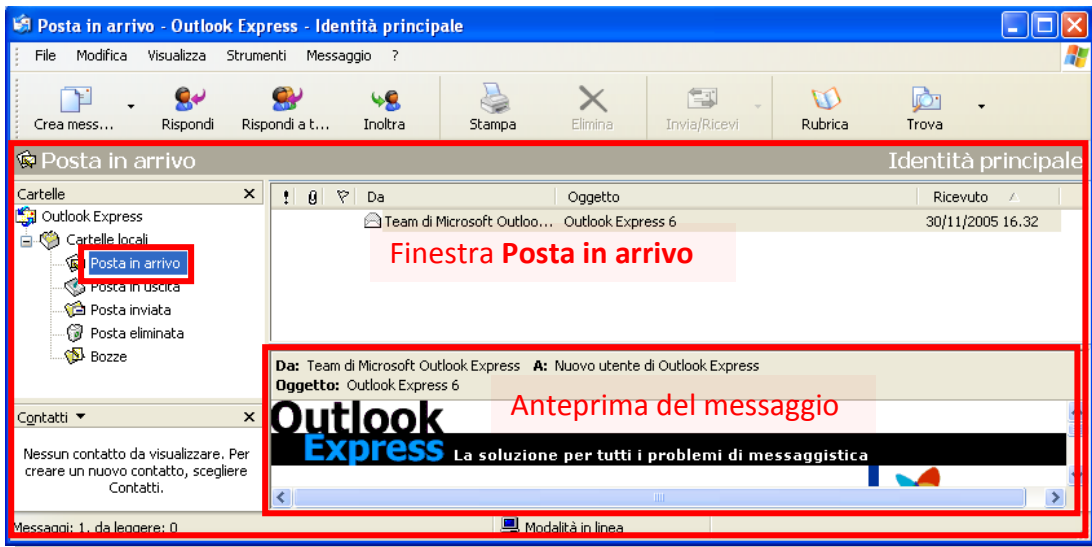
- selezionando la voce **Esci** dal menù **File**;
- o
- cliccando sull'icona  in alto a destra nella barra del titolo della finestra di Outlook Express.



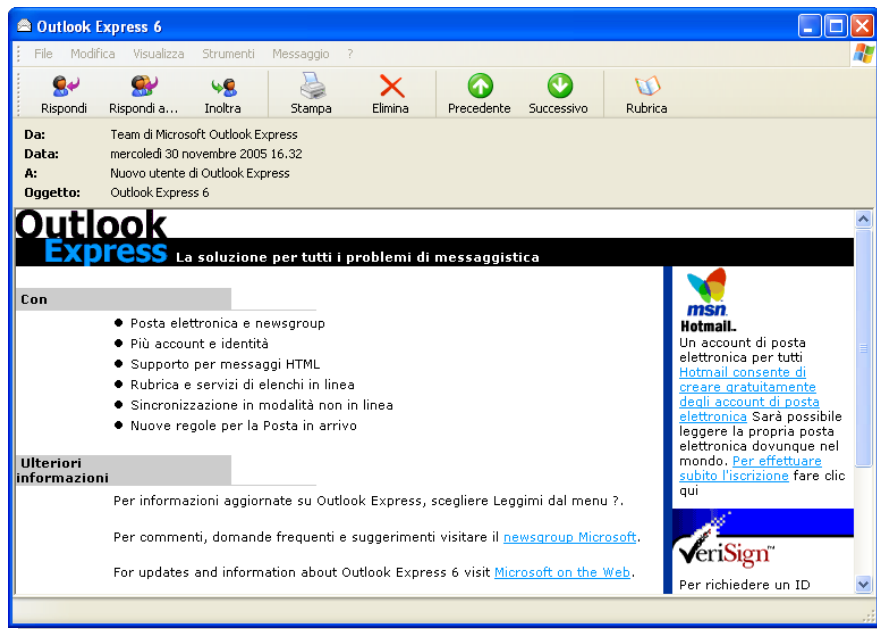
Dopo aver aperto Outlook Express, si seleziona la cartella dove è contenuto il messaggio che si vuole aprire.

Nell'esempio si clicca sulla cartella **Posta in arrivo** provocando l'apertura dell'omonima finestra contenente l'eventuale elenco dei messaggi pervenuti (sia letti che da leggere).


Quando viene selezionato un messaggio dall'elenco, il suo contenuto viene visualizzato nella parte inferiore (anteprima) della finestra della posta in arrivo:

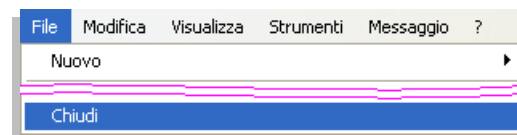


Un doppio clic sul messaggio comporta la vera e propria apertura, in una nuova finestra, del messaggio selezionato e la possibilità di una sua completa gestione:



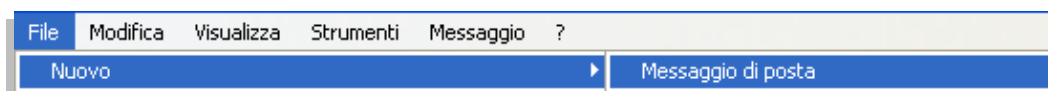
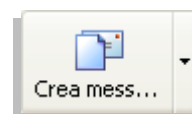
La chiusura del messaggio può essere effettuata:

- selezionando la voce **Esci** dal menù **File** della finestra del messaggio;
- o
- cliccando sull'icona  in alto a destra nella barra del titolo della finestra del messaggio.



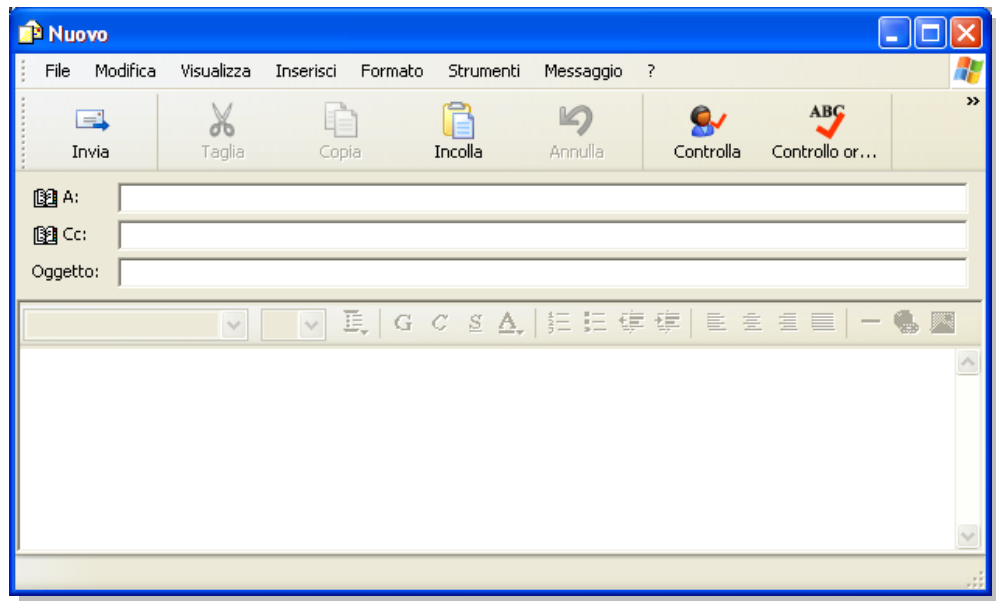
### 7.6.1.2 Creare un nuovo messaggio.

Per creare un nuovo messaggio cliccare sull'icona **Crea messaggio** presente nella barra degli strumenti oppure, dal menù **File**, cliccare su **Nuovo** e quindi su **Messaggio di posta**:








Viene visualizzata la finestra per la creazione del nuovo messaggio:



### 7.6.1.3 Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).

Nelle caselle **A** o **Cc** si digitano i nomi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola (,) o da un punto e virgola (;).

Per aggiungere i nomi di posta elettronica dalla **Rubrica**, nella finestra **Nuovo messaggio** fare clic sull'icona a forma di libro accanto alle caselle **A**, **Cc** e **Bcc**, quindi selezionare i nomi dei destinatari  **A:**  **Cc:**  **Ccn:** .

Per utilizzare la casella **Ccn**, scegliere **Tutte le intestazioni** dal menù **Visualizza**.

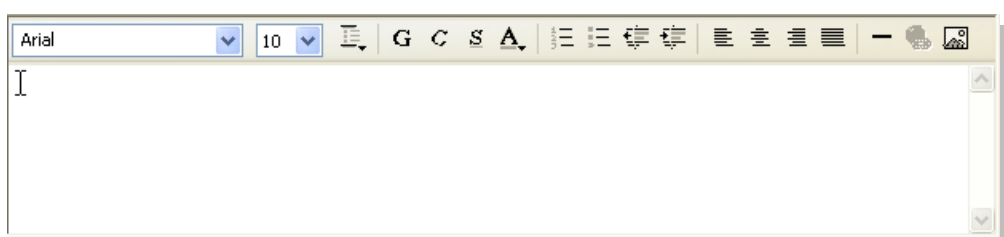


### 7.6.1.4 Inserire un titolo nel campo "Oggetto".

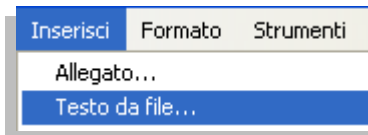
Nella casella **Oggetto** digitare il titolo del messaggio o "incollarci" un testo precedentemente copiato.



### 7.6.1.5 Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.

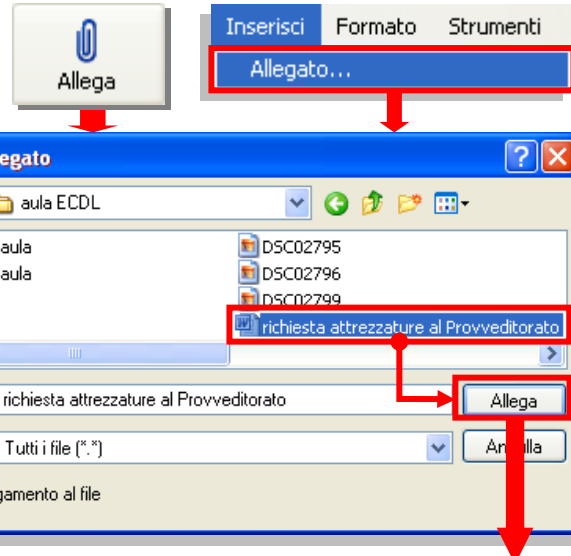


Nel corpo del testo del messaggio è possibile digitare il testo del messaggio, incollare un testo od un oggetto precedentemente copiato o, dal menù Inserisci, cliccare, ad esempio, Testo da file... (file .txt o .html).

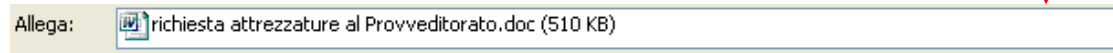


### 7.6.1.6 Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio.

1. Fare clic in un punto qualsiasi nella finestra del messaggio.
2. Scegliere **Allegato** dal menù **Inserisci**, o cliccare sull'icona **allega** presente nella barra degli strumenti, quindi ricercare il file da inserire come allegato.
3. Selezionare il file, quindi fare clic su **Allega**.

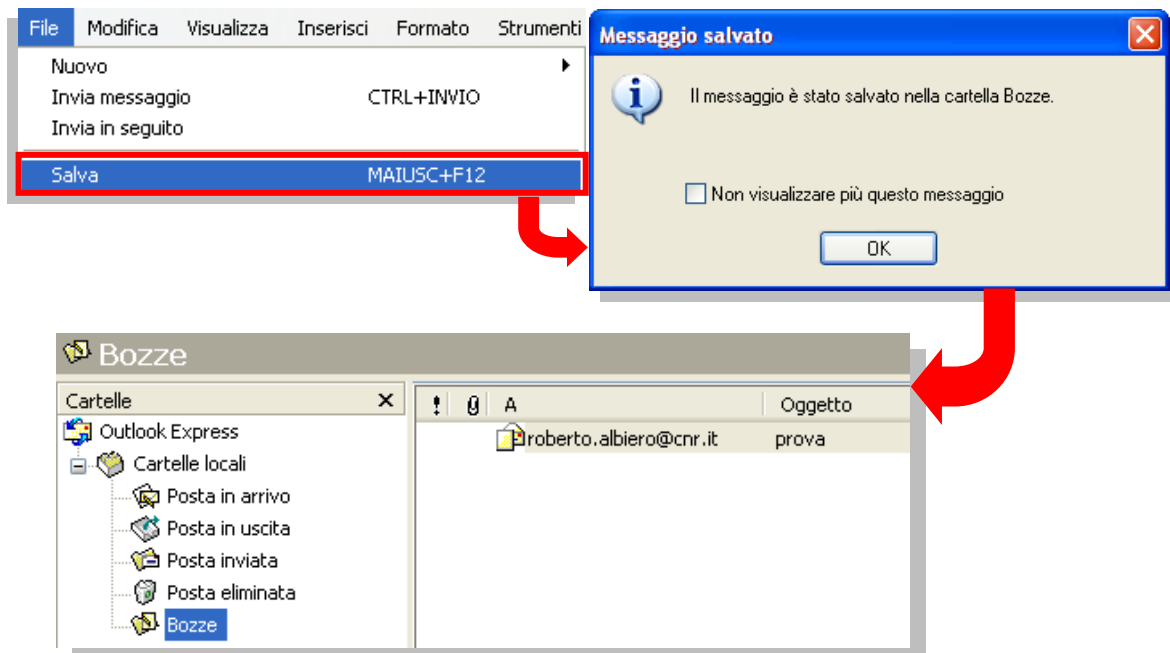


Il file verrà visualizzato nella casella **Allega** nella intestazione del messaggio:



### 7.6.1.7 Salvare una bozza di un messaggio.

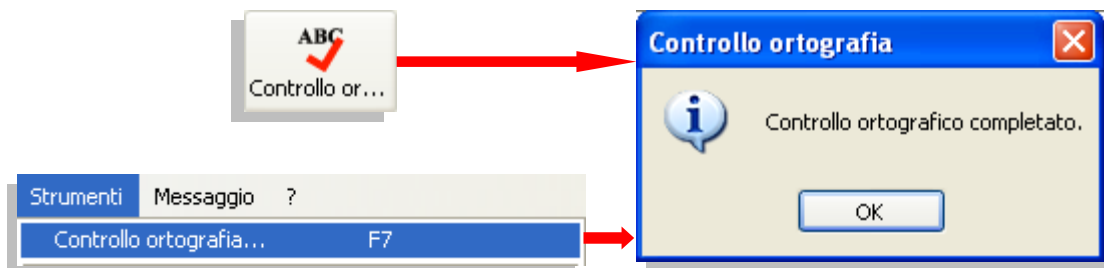
Per salvare una bozza del messaggio in modo da poterlo modificare successivamente, scegliere **Salva** dal menù **File**; se abilitata verrà visualizzata una finestra di conferma dell'avvenuto salvataggio nella cartella **Bozze**.



### 7.6.1.8 Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia.

In Outlook Express viene utilizzato lo strumento per la correzione ortografica fornito con Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint. Se nessuno di questi programmi è installato, il comando **Controllo ortografia** non sarà disponibile.

Nella finestra **Nuovo messaggio** fare clic sull'icona **Controllo ortografia** presente nella barra degli strumenti oppure scegliere **Controllo ortografia** dal menù **Strumenti**.



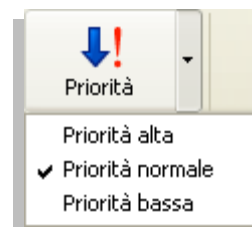
### 7.6.1.9 Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.

Al momento dell'invio, è possibile associare un livello di priorità ai nuovi messaggi o alle risposte ai messaggi ricevuti.

Una priorità alta indica al destinatario che il messaggio deve essere letto immediatamente, mentre una priorità bassa indica che il messaggio non è urgente. Accanto ai messaggi ad alta priorità viene visualizzato un punto esclamativo.

I messaggi a bassa priorità sono contrassegnati invece da una freccia rivolta verso il basso.

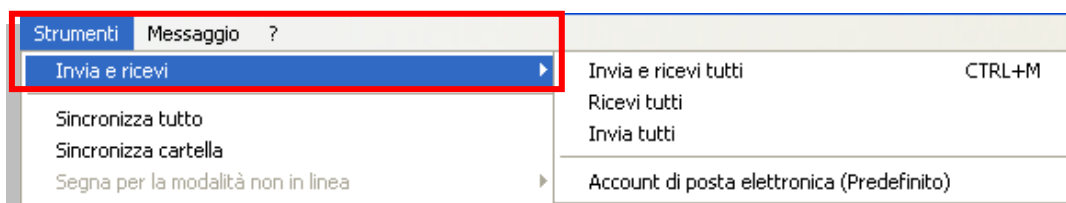
Nella finestra **Nuovo messaggio** fare clic su priorità sulla barra degli strumenti, quindi selezionare la priorità desiderata. In alternativa scegliere **Imposta** priorità dal menù **Messaggio**, quindi selezionare l'opzione desiderata.



**N.B.:** La priorità impostata è valida solo per il messaggio corrente.

## 76.2 Ricevere un messaggio

All'atto dell'apertura il programma di gestione della posta elettronica esegue un controllo, della presenza di nuova corrispondenza, nel server del gestore utilizzato. In ogni caso, per effettuare un controllo della presenza di nuove e-mail si può utilizzare il menù **Strumenti** o l'apposita icona.

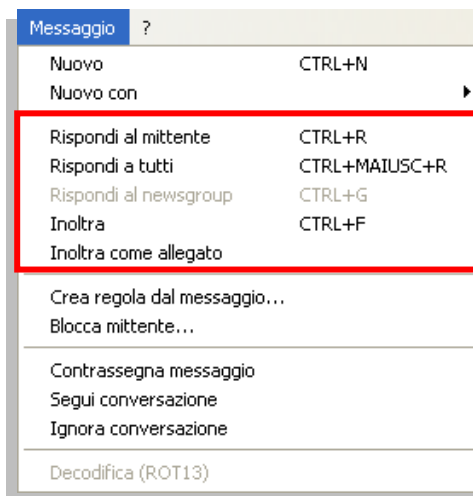


### 7.6.2.1 Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”.

Nel caso si voglia replicare ad un messaggio che è arrivato, si può scegliere di rispondere solo all'autore oppure a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale (copia per conoscenza **Cc**). Dalla barra degli strumenti si clicca sull'icona **Rispondi** o sull'icona **Rispondi a tutti**, secondo i casi.



Ovviamente si può procedere partendo dal menù **Messaggio** e selezionando il comando più appropriato tra quelli elencati nell'elenco proposto.



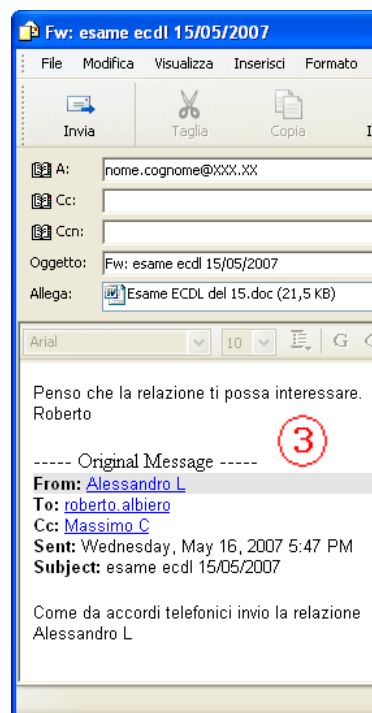
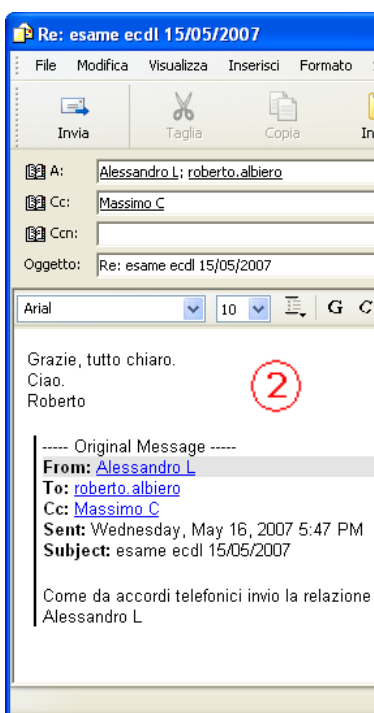
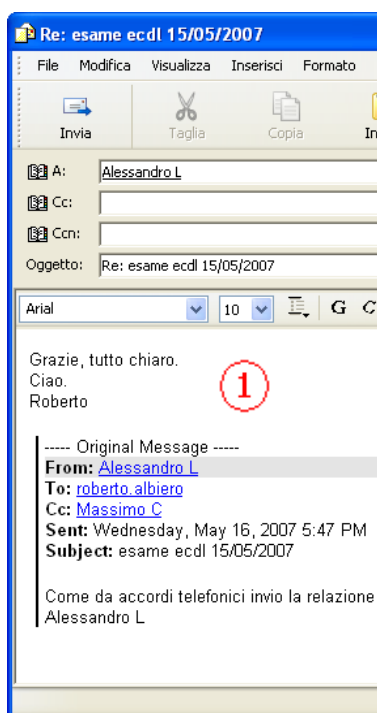
### 7.6.2.2 Inoltrare un messaggio.

Data la particolarità del messaggio ricevuto, potremmo ritenere importante trasmetterlo ad una terza persona che riteniamo debba essere resa partecipe. Per inoltrare il messaggio o si parte dal menù **Messaggio** o, dalla barra degli strumenti, si clicca sull'icona **Inoltra**.



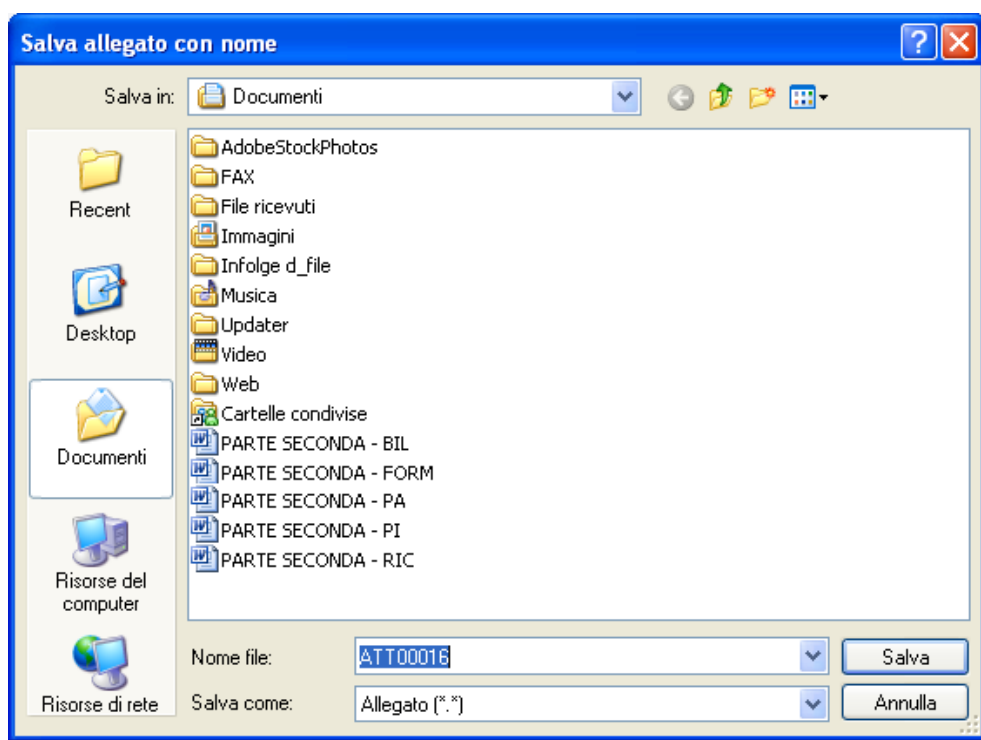
Di seguito sono riportate le finestre relative al tipo di risposta:

- 1) finestra **Re: oggetto del messaggio** se selezioniamo **Rispondi al mittente** (Re è l'abbreviazione di replay: rispondi)
- 2) finestra **Re: oggetto del messaggio** se selezioniamo **Rispondi a tutti** (qui è riempito anche il campo per conoscenza – **Cc:**)
- 3) finestra **Fw: oggetto del messaggio** se selezioniamo **Inoltra** (Fw è l'abbreviazione di forward: muovi in avanti o, meglio, inoltra)



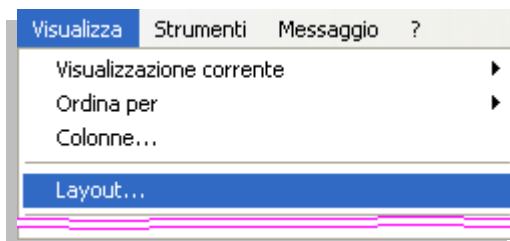
### 7.6.2.3 Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.

Si può aprire un allegato facendo doppio clic su di esso oppure cliccandoci con il tasto destro del mouse e, nel menù di scelta rapida che appare, si sceglie l'opzione **Apri**



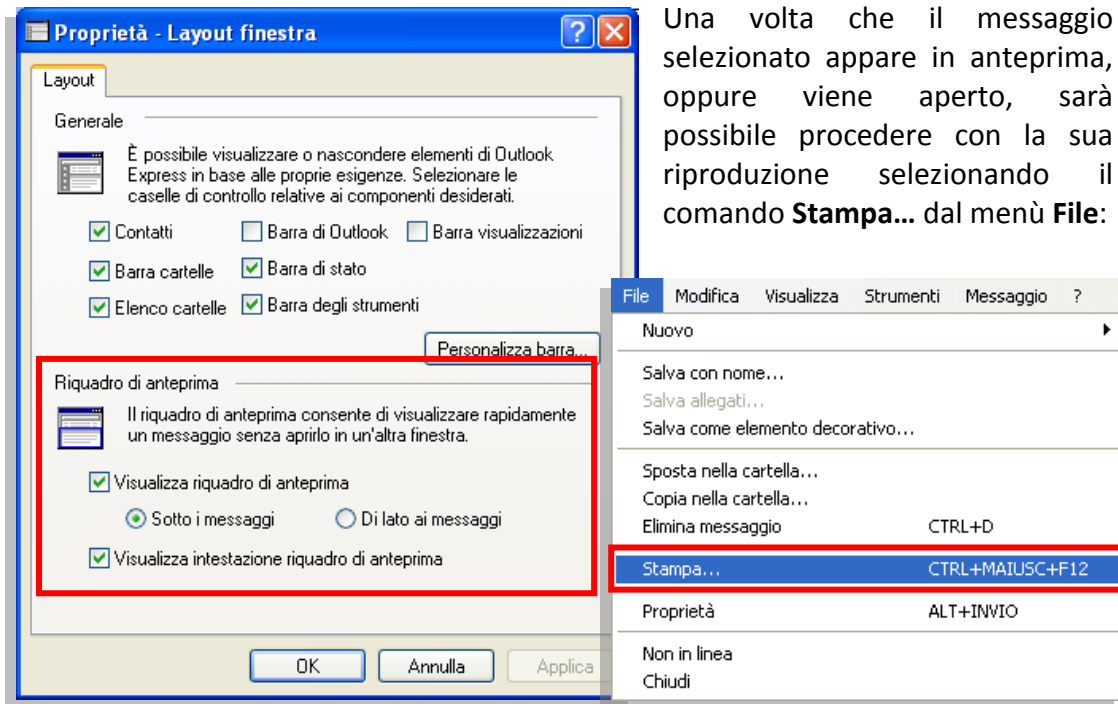
### 7.6.2.4 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.

Per stampare un messaggio è necessario che esso sia visualizzato nel riquadro di anteprima, o che sia stato aperto.



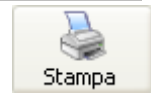
Per attivare o disattivare la finestra di anteprima, dal menù **Visualizza**, si clicca sulla voce **Layout** per visualizzare la finestra **Proprietà – Layout**, ove selezionare le proprie preferenze.





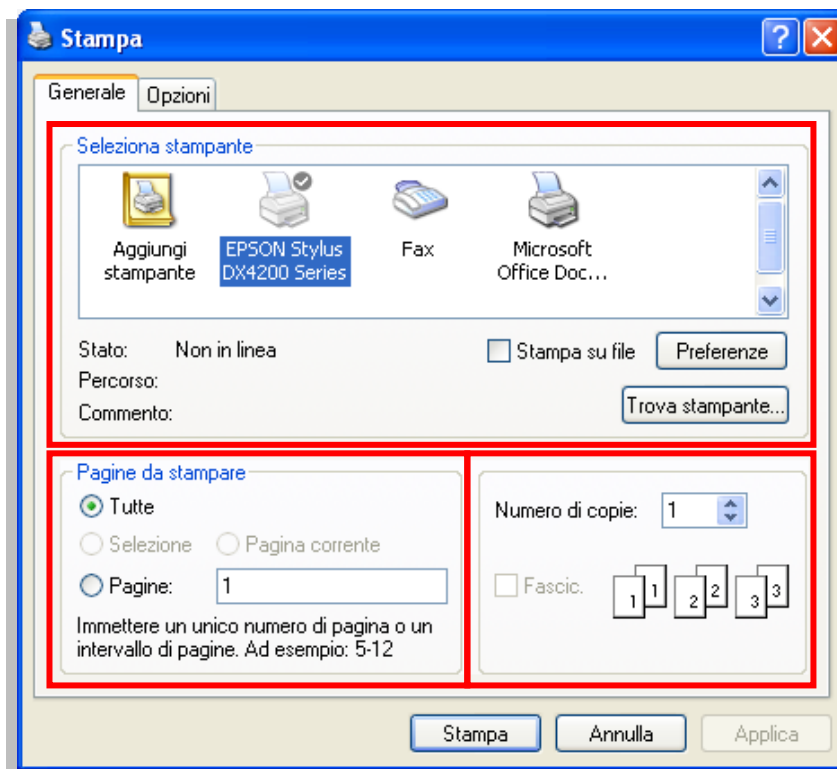
Una volta che il messaggio selezionato appare in anteprima, oppure viene aperto, sarà possibile procedere con la sua riproduzione selezionando il comando **Stampa...** dal menù **File**:

o cliccando sull'apposita icona presente nella barra degli strumenti.



Viene visualizzata la finestra **Stampa**, tramite la quale è possibile:

- selezionare la stampante da utilizzare ( riquadro **Seleziona stampante**);
- definire se stampare tutte le pagine che compongono il messaggio, una selezione o la pagina su cui ci si trova, oppure determinate pagine (selezionando la casella di spunta nel riquadro **Pagine da stampare**);
- definire il numero di copie da stampare e se fascicolarle.

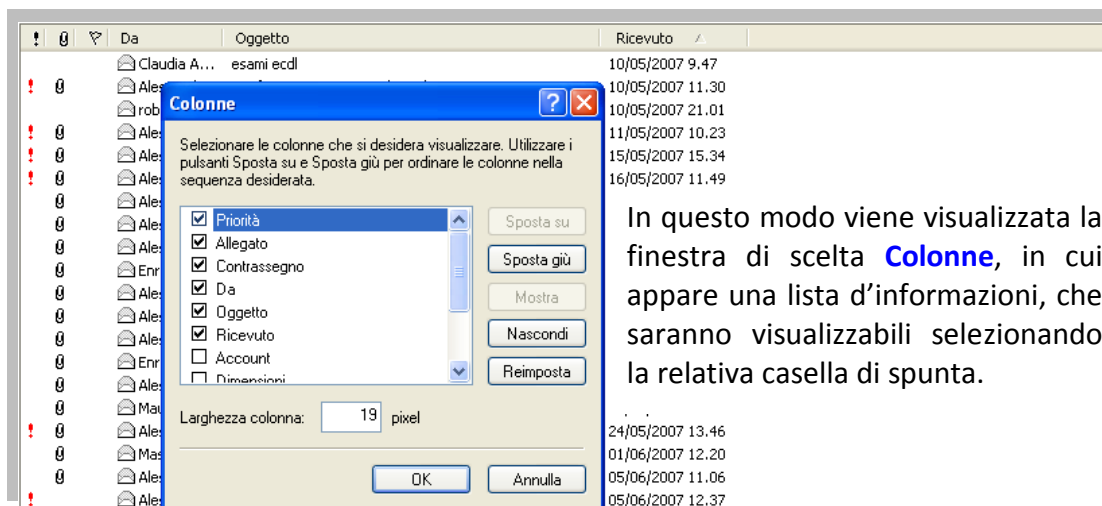
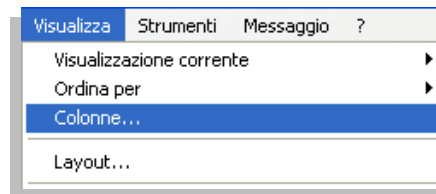


Altre opzioni di stampa sono disponibili in base al tipo di stampanti configurate.

## 7.6.3 Migliorare la produttività

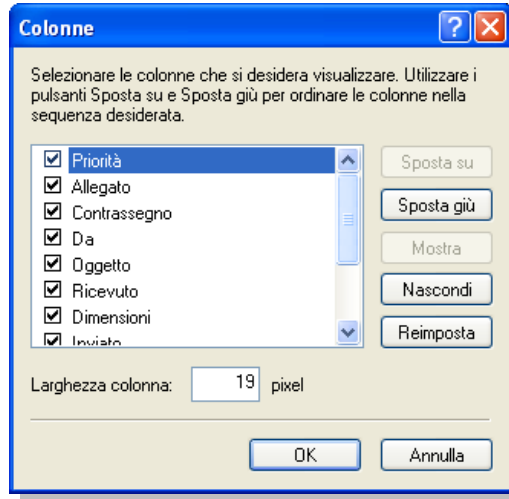
### 7.6.3.1 Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.

In base alle proprie preferenze, o esigenze, è possibile modificare le informazioni, relative ai messaggi, che vengono visualizzate nella casella di posta cliccando la voce **Colonne** dal menù **Visualizza**:



In questo modo viene visualizzata la finestra di scelta **Colonne**, in cui appare una lista d'informazioni, che saranno visualizzabili selezionando la relativa casella di spunta.

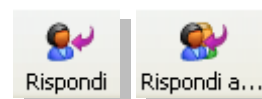
Nell'esempio, vengono selezionate le colonne relative alle dimensioni dei messaggi e della data del loro invio; in questo modo si ottiene la visualizzazione delle informazioni, relative ai messaggi, come riportato nell'immagine sottostante.



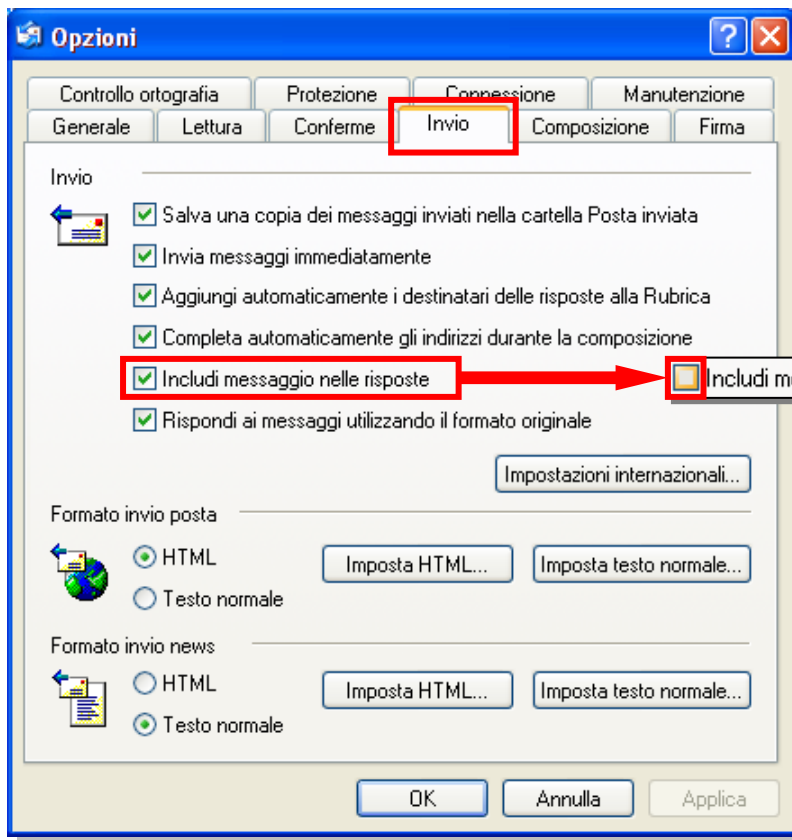
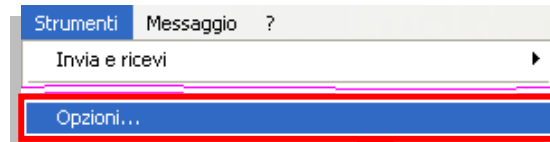
Da	Oggetto	Ricevuto	Dimensioni	Inviato
Claudia A...	esami eccl	10/05/2007 9.47	3 KB	10/05/2007 9.47
Alessandr...	trasferimento PC ECDL	10/05/2007 11.30	9 KB	10/05/2007 11.30
roberto.al...	Re: esami eccl	10/05/2007 21.01	3 KB	10/05/2007 21.00

### 7.6.3.2 Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.

Quando si risponde ad un messaggio utilizzando le funzioni **Rispondi** e **Rispondi a tutti**, in automatico, nel corpo del messaggio di risposta, viene inserito il messaggio ricevuto.



Per evitare questa “precompilazione” del messaggio di risposta, è necessario intervenire selezionando la voce **Opzioni...** dal menù **Strumenti**:

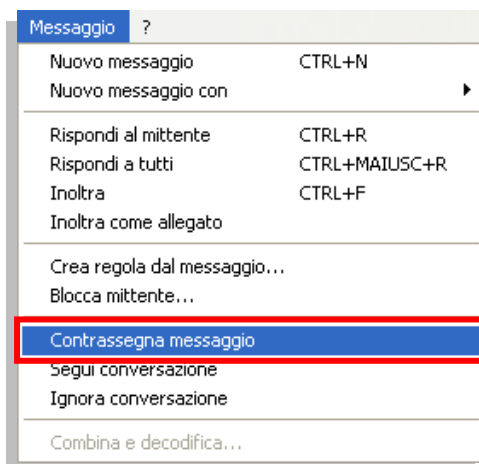


Viene visualizzata la finestra **Opzioni** dove, nella scheda **Invio...**

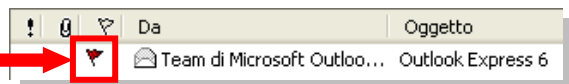
... si deseleziona la casella di spunta davanti alla voce **Includi messaggio nelle risposte**.

### 7.6.3.3 *Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica.*

Se il messaggio risulta avere particolare interesse, può essere utile, in futuro, individuarlo facilmente (soprattutto se l'elenco dei messaggi è molto lungo).



Per contrassegnare un messaggio si seleziona l'omonima voce dal menù **Messaggio**; in questo modo viene raffigurata una bandierina davanti al nome del mittente, nell'elenco dei messaggi:



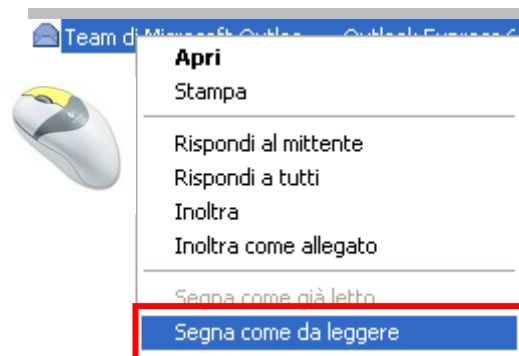
#### 7.6.2.4 Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.

Se, invece, vogliamo cambiare lo stato del messaggio da letto (busta aperta)

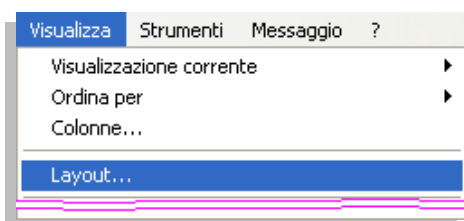
a non ancora letto (busta chiusa)

si clicca, con il tasto destro del mouse, sul messaggio e si seleziona la voce **Segna come da leggere**.

Per l'operazione contraria si clicca su:

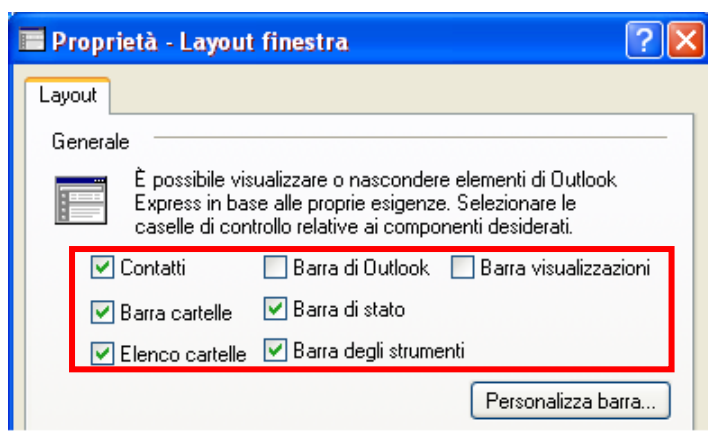


#### 7.6.2.5 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti ed altre barre funzionali.




Dal menù **Visualizza**, si seleziona la voce Layout... in modo da visualizzare la finestra **Proprietà - Layout**:

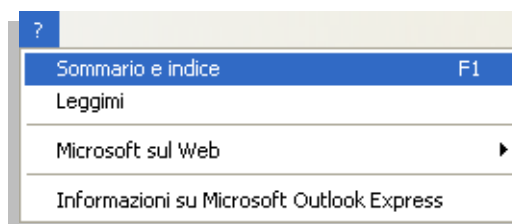
Nella sezione **Generale** della scheda **Layout**, è possibile selezionare o deselezionare la caselle di spunta relative alle varie barre funzionali che si intendono visualizzare o nascondere.



#### 7.6.2.6 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.

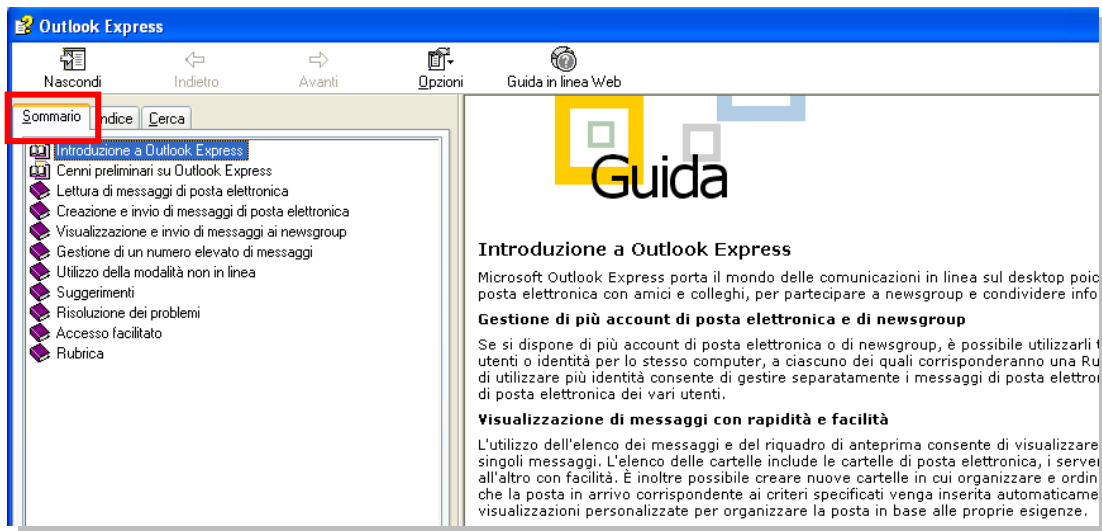
Può succedere che non si conosca, o ricordi, l'esatta procedura per ottenere una determinata funzionalità.

Outlook Express è dotato di una guida di supporto che viene attivata cliccando sull'icona  presente nella barra dei menù; questo dal sottomenù a tendina che viene visualizzato, si clicca sulla voce **Sommario e indice**



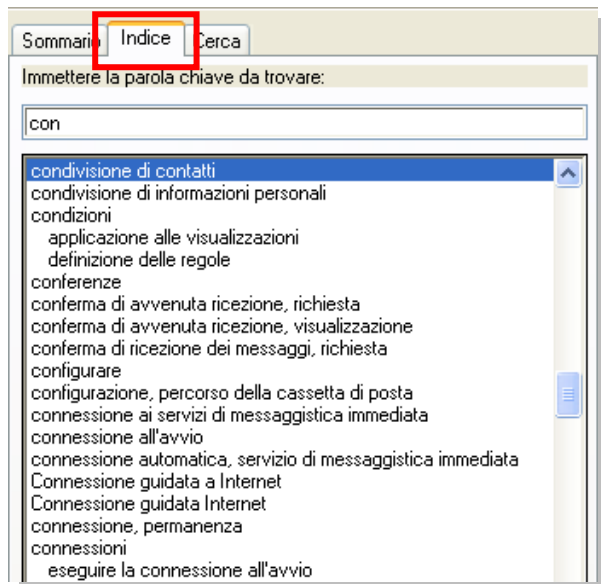
Si apre la finestra di supporto di Outlook Express dove a sinistra, sono presenti le tre schede: **Sommario**, **Indice** e **Cerca** che rappresentano le tre modalità di fornitura del supporto.

La scheda **Sommario** permette di scorrere la Guida in linea come fosse un'enciclopedia, aprendo il libro di un contesto e selezionando il capitolo relativo all'argomento d'interesse.

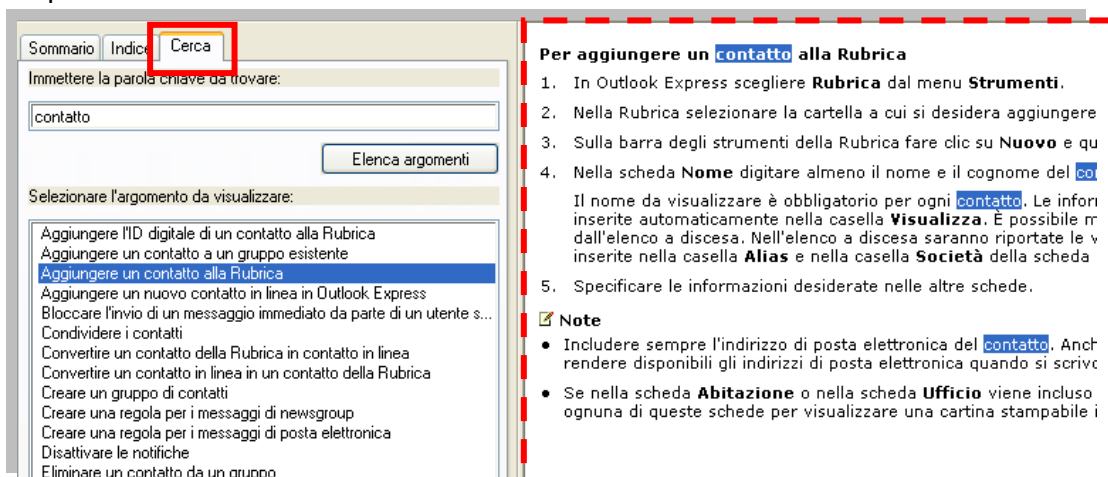


Tramite la scheda **Indice** è possibile accedere all'argomento interessato digitando una parola chiave.

Il posizionamento sull'elenco in ordine alfabetico avviene per approssimazione (sono sufficienti pochi caratteri per evidenziare il primo argomento della lista che inizia con quei caratteri).



Tramite la scheda **Cerca** è possibile accedere all'argomento interessato digitando una parola chiave.





Nell'area di visualizzazione delle informazioni, verranno visualizzate tutte le spiegazioni e/o procedure operative, in relazione alla richiesta di supporto formulata.

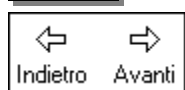
Nella parte superiore della finestra di aiuto, possiamo osservare la barra degli strumenti di navigazione:



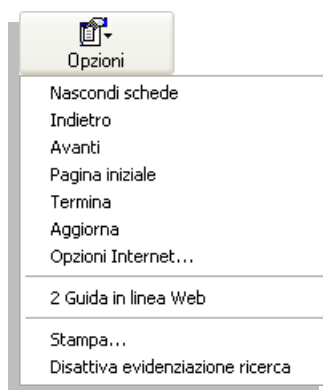
C  
 on gli strumenti di navigazione è possibile:



nascondere l'area schede, visualizzando solo le spiegazioni;



tornare indietro (od avanzare) su pagine di supporto già visualizzate.



L'icona **Opzioni** comprende gli stessi comandi già visti a cui si aggiungono alcune possibilità tra cui quella di aprire la finestra di gestione delle opzioni internet e la stampa della scheda di supporto selezionata.



Cliccando su questa icona è possibile collegarsi direttamente con il sito del Servizio Supporto Tecnico Clienti in linea della Microsoft in caso i file della Guida in linea di Internet Explorer non contengono risposte ai propri quesiti:

*Su Internet è possibile trovare le risposte più aggiornate ai propri quesiti di carattere tecnico*

**Supporto in linea del Servizio Supporto Tecnico Clienti Microsoft**

Se i file della Guida in linea di Internet Explorer non contengono risposte ai propri quesiti, è possibile provare con il Servizio Supporto Tecnico Clienti in linea. È sufficiente selezionare il prodotto, digitare la domanda e attendere i risultati. Dagli articoli tecnici della Knowledge Base alla risoluzione guidata dei problemi e ai file disponibili per il download, con il supporto in linea è possibile accedere a risorse che consentono di trovare le risposte più specifiche al proprio quesito.

Per iniziare la ricerca, visitare il sito del [Supporto in linea](#).

Cliccando sul link [Supporto in linea](#), si apre il collegamento Internet con il sito del supporto Tecnico Microsoft.



## 7.7 Gestione dei messaggi

### 7.7.1 Organizzazione

Lasciare i messaggi indifferenziati nella cartella della posta in arrivo può andare bene finché il loro numero rimane abbastanza esiguo ma, per vari motivi, è necessario reperire, in modo certo e rapido, una e-mail che risulta determinante per una decisione da prendere o per dimostrare un determinato evento.

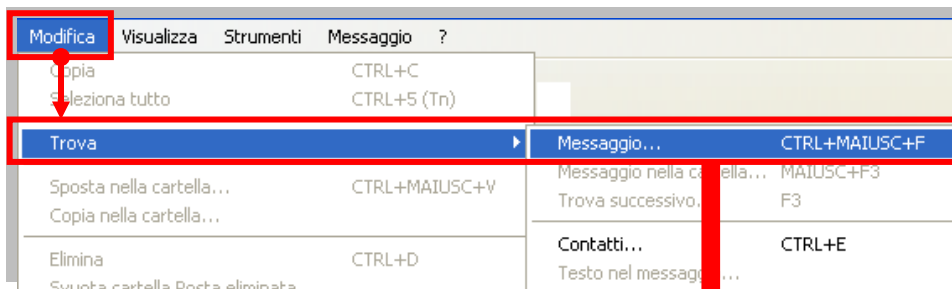
Per questo motivo è necessario saper gestire i messaggi che ci pervengono, ovvero, ordinarli in base ad uno specifico campo descrittivo, cancellare i messaggi non più validi e/o ripristinarli se cancellati erroneamente. Inoltre, se le e-mail che pervengono si riferiscono ad argomenti diversi, è consigliabile smistare le missive in arrivo direttamente in cartelle di posta diversificate per argomento, in modo da facilitare il reperimento di un determinato messaggio.

Di seguito vengono spiegate le diverse modalità di questo tipo di gestione dei messaggi.

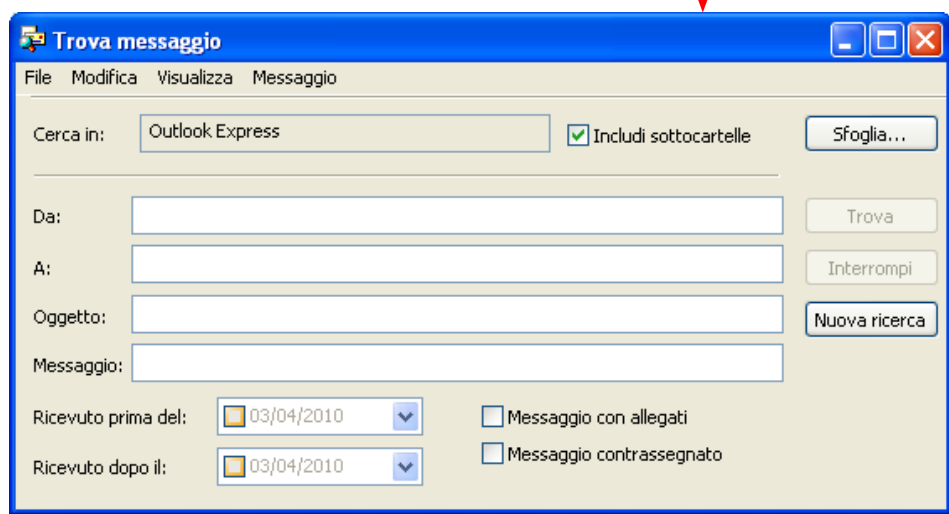
#### 7.7.1.1 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

Per ricercare messaggi di posta elettronica nelle cartelle:

1. Scegliere **Trova** dal menù **Modifica**, quindi fare clic su **Messaggio**.



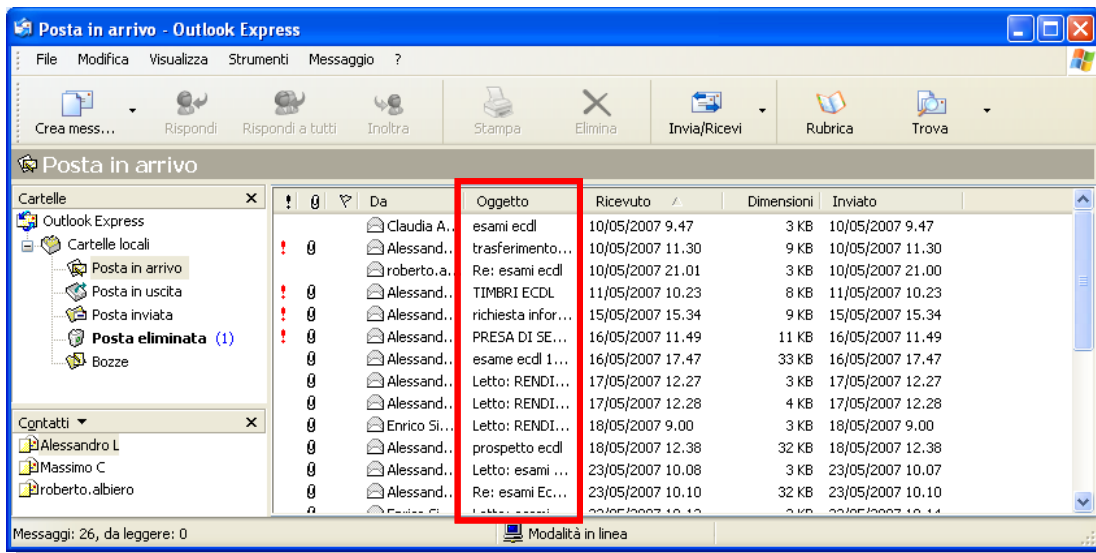
2. Immettere i criteri nei campi di ricerca.



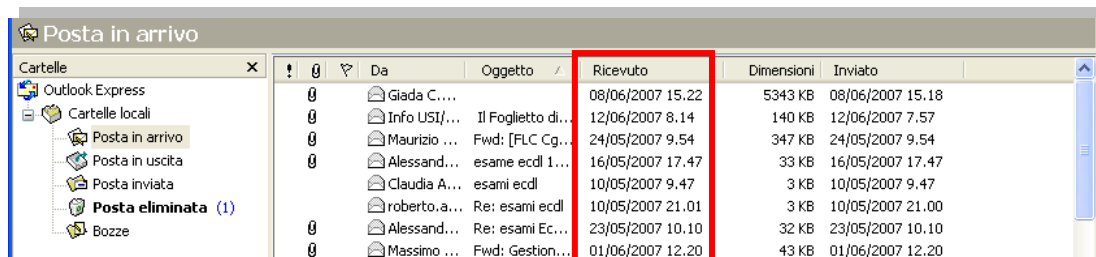
**N.B.:** Per impostazione predefinita, la ricerca viene eseguita nella cartella correntemente selezionata. Per eseguire la ricerca in un'altra cartella, fare clic su **Sfoglia**, quindi selezionare la cartella desiderata.

### 7.7.1.2 Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.

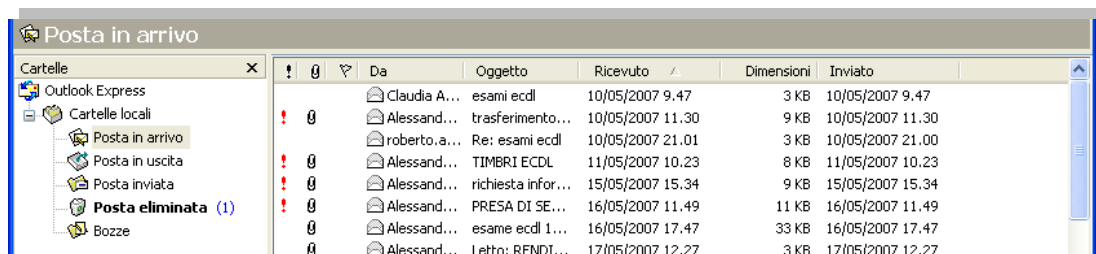
Nel seguente esempio vediamo come riordinare i messaggi pervenuti in base ad una specifico campo descrittivo; per primo li riordiniamo in base al campo **Oggetto** (titolo del messaggio), poi in base al campo **Ricevuto** (data di arrivo del messaggio).



Nella cartella della posta in arrivo, si clicca sul campo **Oggetto** in modo da riordinare i messaggi in base al contenuto di questo campo:



Procediamo allo stesso modo utilizzando, ora, il campo **Ricevuto**:



Ogni volta che ci clicca sull'intestazione di un campo, si riordinano i messaggi in modo contrario a quello in cui si trovano: se sono ordinati in modo crescente risulteranno, poi, ordinati in modo decrescente e viceversa.

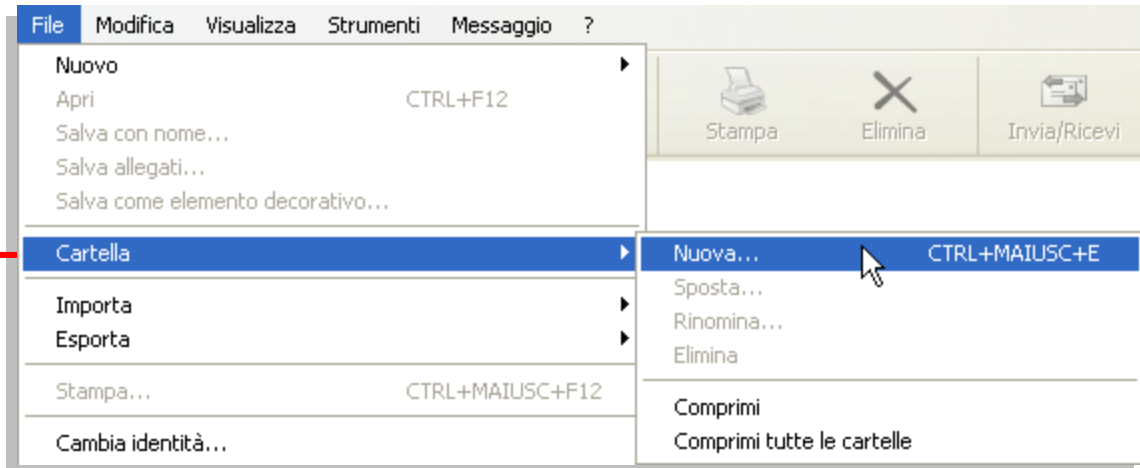
I messaggi possono essere riordinati in base a qualsiasi campo.

### 7.7.1.3 Creare, eliminare una cartella di posta.

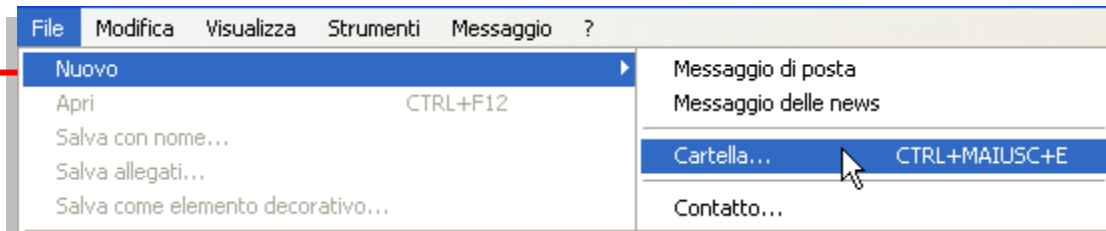
Come già accennato, se le e-mail che riceviamo sono molte e relative ad argomenti diversi, per una gestione ottimale della posta, è necessario che essa, in base a determinati parametri, all'atto del ricevimento, venga smistata automaticamente nella cartella più adatta.

La creazione di una nuova cartella di posta può essere realizzata partendo dal menù **File**, in cui si può scegliere tra due alternative:

- 1) Scegliere **Cartella** dal menù **File**, quindi fare clic su **Nuova...**

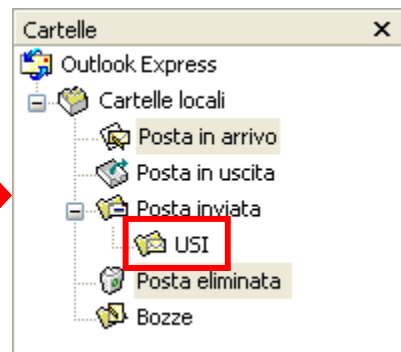
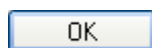


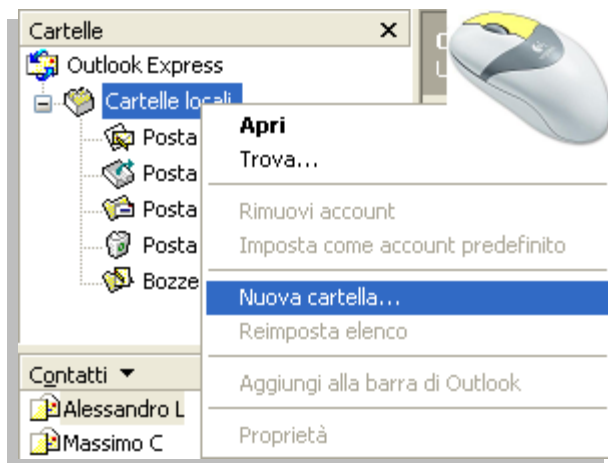
- 2) Selezionare la voce **Nuovo** e cliccare, dal menù di scelta, su **Cartella...**



Indipendentemente dal percorso, viene visualizzata la finestra di colloquio **Creazione nuova cartella** dove digitare il nome nella casella di testo **Nome cartella;** quindi scegliere la posizione della nuova cartella...

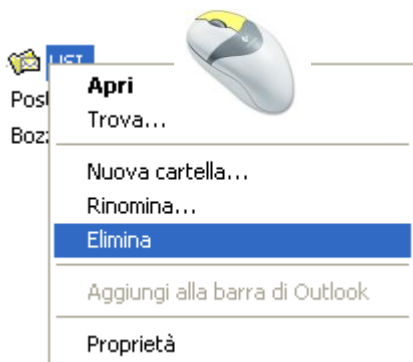
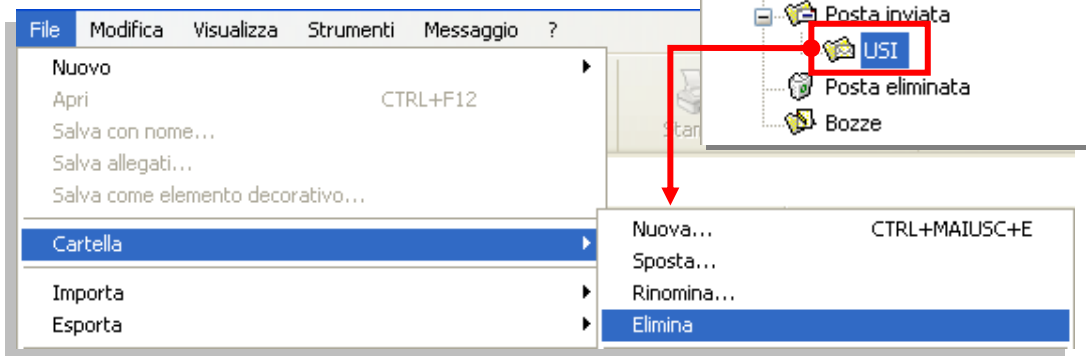
...si conferma cliccando sul tasto





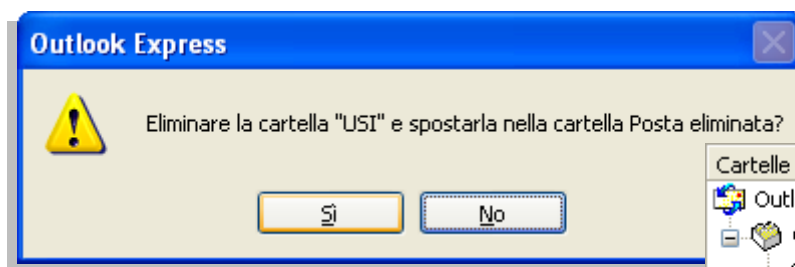
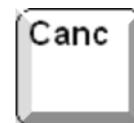
C'è anche una terza possibilità ed è quella di cliccare con il tasto destro del mouse su **Cartelle locali** e, dal menù di scelta rapida si clicca sulla voce **Nuova cartella...**

Per eliminare una cartella, selezionarla nell'elenco delle cartelle. Scegliere **Cartella** dal menù **File**, quindi fare clic su **Elimina**.

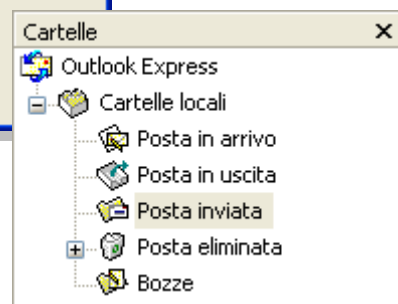


In alternativa si può cliccare, sulla cartella in oggetto, con il tasto destro del mouse e, dal menù di contesto, si clicca su **Elimina**.

Il metodo più immediato è quello di premere il tasto **Canc**, dopo aver selezionato la cartella da eliminare.



Si visualizza la finestra di colloquio in cui viene chiesta la conferma dell'eliminazione.



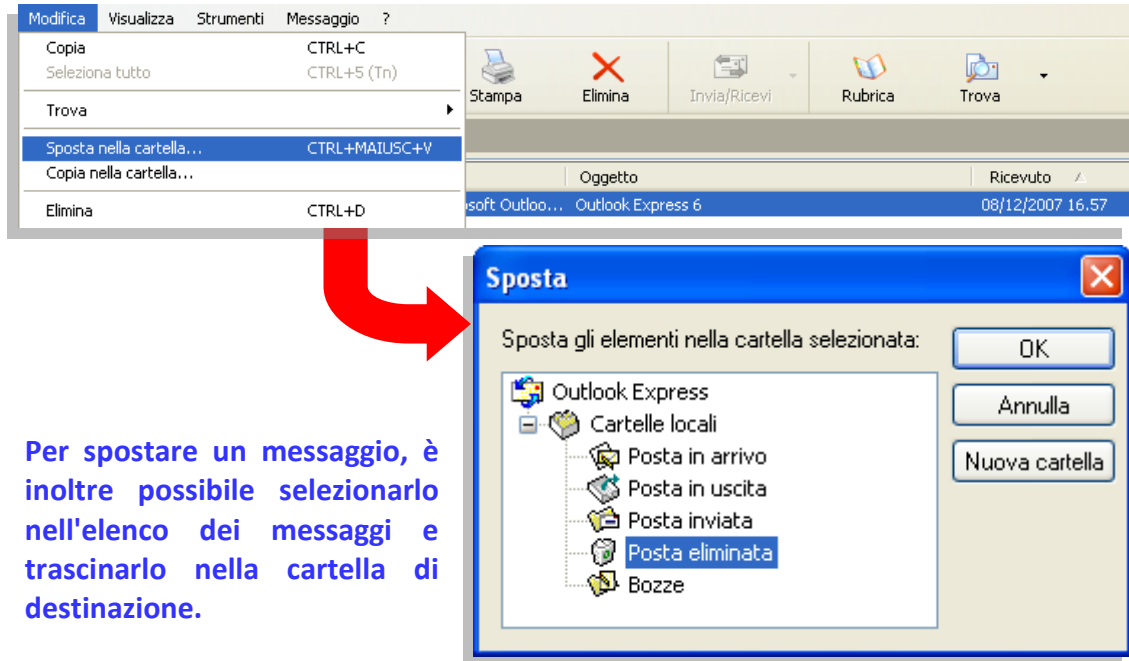


**N.B.: Non è possibile eliminare o rinominare le cartelle Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata e Bozze.**

#### 7.7.1.4 Spostare messaggi in una cartella.

Nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio da spostare.

Scegliere **Sposta nella cartella** dal menù **Modifica**, quindi selezionare la cartella di destinazione.



Per spostare un messaggio, è inoltre possibile selezionarlo nell'elenco dei messaggi e trascinarlo nella cartella di destinazione.

#### 7.7.1.5 Eliminare un messaggio.



Selezionare il messaggio dall'elenco dei messaggi. Sulla barra degli strumenti fare clic su **Elimina**.



Per ripristinare un messaggio eliminato, aprire la cartella **Posta eliminata**, quindi trascinare il messaggio nella cartella **Posta in arrivo** o in un'altra cartella.

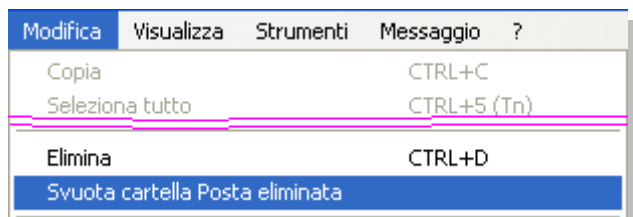
Se si desidera che i messaggi eliminati non vengano archiviati automaticamente nella cartella **Posta eliminata**, scegliere **Opzioni** dal menù **Strumenti**. Nella scheda **Manutenzione** selezionare la casella di controllo **Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita**.

#### 7.7.1.6 Recuperare un messaggio dal cestino.

Per ripristinare un messaggio eliminato, aprire la cartella  **Posta eliminata** quindi trascinare il messaggio nella cartella  **Posta in arrivo** o in un'altra cartella.

#### 7.7.1.7 Svuotare il cestino.

Per rimuovere tutti i messaggi eliminati, selezionare la cartella **Posta eliminata**. Scegliere **Svuota cartella Posta eliminata** dal menù **Modifica**.



## 7.7.2 Rubrica

La Rubrica contiene le informazioni, organizzate, sui contatti. In essa è possibile archiviare indirizzi di posta elettronica, indirizzi dell'abitazione e dell'ufficio, numeri di telefono e di fax, ID digitali, informazioni per discussioni, indirizzi di messaggi immediati e informazioni personali quali date di compleanno o anniversari.

È possibile creare gruppi di contatti per semplificare l'invio della posta elettronica a più persone, ad esempio colleghi, parenti o amici. Ogni volta che si desidera inviare un messaggio di posta elettronica a tutti i componenti di un gruppo, sarà sufficiente utilizzare il nome del gruppo anziché specificare i nomi delle singole persone.

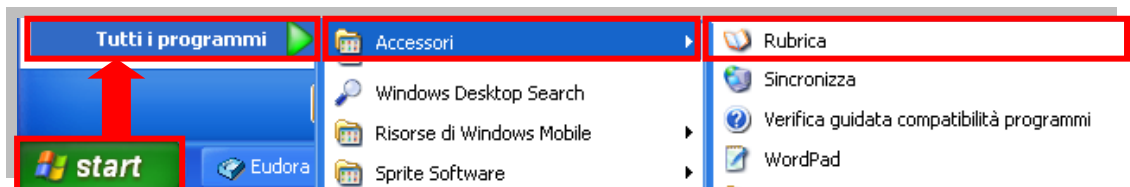
In Outlook Express è possibile importare le rubriche dai principali programmi di posta elettronica, quali Microsoft Exchange, Eudora, Netscape Communicator, oltre che da qualsiasi programma che consenta l'esportazione di file in formato **csv**<sup>19</sup>.

È inoltre possibile utilizzare i file della Rubrica con qualsiasi programma che consenta di importare file in formato csv.

### 7.7.2.1 Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.

La rubrica di Outlook Express permette di inserire diverse informazioni, riferite ai contatti, che ci permettono di dettagliare i profili dei nominativi in essa contenuti.

Outlook Express utilizza la Rubrica standard di Windows, accessibile dal menù **Accessori** selezionabile cliccando il tasto **start** e successivamente su **tutti i programmi**. Se la rubrica di Windows è già stata utilizzata, i dettagli dei contatti saranno disponibili in Outlook Express.



Per aggiungere, modificare o eliminare dettagli ad un contatto della rubrica, si fa doppio clic sul contatto per aprirne la finestra delle proprietà...



<sup>19</sup> **CSV** (*Comma Separated Values* = Valori separati da virgola) è un formato per un file solo testo, utilizzato per memorizzare dati nei fogli elettronici e nei database. In questo tipo di file, i dati sono contenuti in campi separati da una virgola. Se un campo contiene già una virgola al suo interno, questo deve essere preceduto e seguito da doppie virgolette:

Marco, Ruffi, 10/07/1963, "via dei banchi vecchi, 14 (RM)"

Francesco, Brancati, 21/12/1953, "via Foscolo, 2 (TO)"

Certe versioni localizzate di alcuni programmi (ad esempio Excel 2003 in italiano) usano il punto e virgola come separatore al posto della virgola.

La finestra di colloquio Proprietà è composta da sette schede diverse per tipo d'informazioni in esse contenute.

Proprietà -

Nome | Abitazione | Ufficio | Personale | Altro | NetMeeting | ID digitali

Immettere le informazioni sul nome e sull'indirizzo di posta elettronica del contatto.

Nome:  Secondo nome:  Cognome:

Titolo:  Visualizza come:  Alias:

Indirizzi posta elettronica:

Invia messaggi utilizzando solo testo normale

Proprietà -

Nome | Abitazione | Ufficio | Personale | Altro | NetMeeting | ID digitali

Inserire i dati personali del contatto.

Via e numero civico:  Telefono:

Fax:

CAP:  Cellulare:

Città:

Provincia:

Paese:

Predefinito

Pagina Web:  Vai

Proprietà -

Nome | Abitazione | Ufficio | Personale | Altro | NetMeeting | ID digitali

Inserire le informazioni professionali relative al contatto.

Società:  Posizione:

Via e numero civico:  Reparto:

Ufficio:

CAP:  Telefono:

Città:  Fax:

Provincia:  Cercapersone:

Paese:  Telefono IP:

Predefinito

Pagina Web:

Proprietà -

Nome | Abitazione | Ufficio | Personale | Altro | NetMeeting | ID digitali

Inserire i dati personali del contatto.

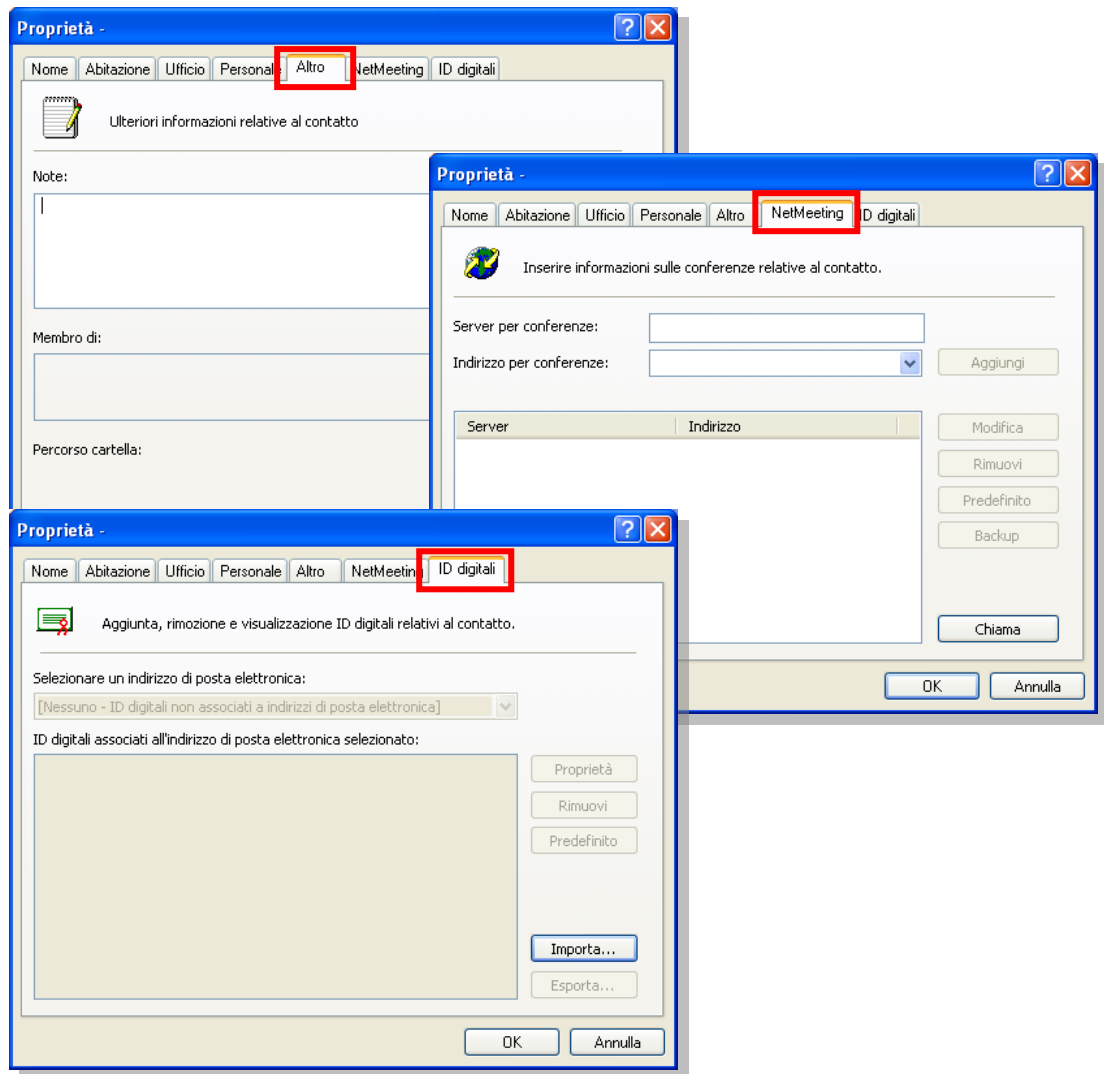
Coniuge:

Figli:

Sesso:

Compleanno:

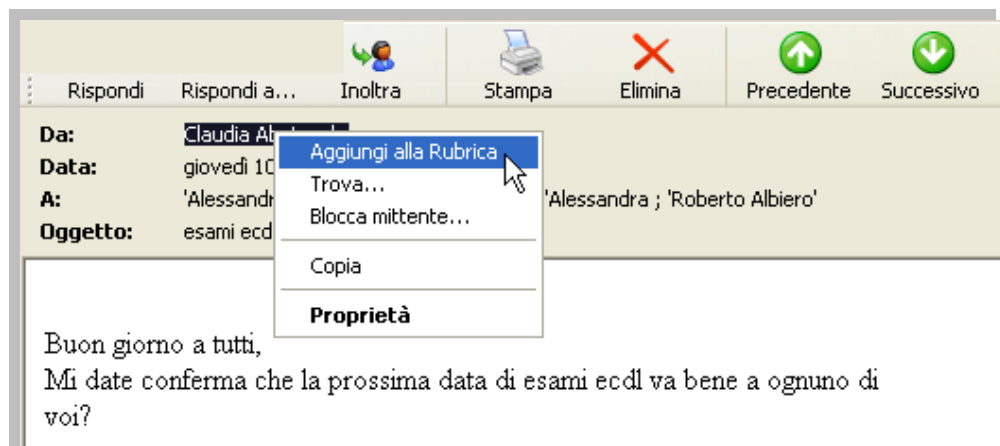
Anniversario:



### 7.7.2.2 Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.

È possibile aggiungere alla Rubrica il nome del destinatario o del mittente ogni volta che si invia o si riceve un messaggio con Outlook Express.

In un messaggio che si sta leggendo o a cui si sta rispondendo fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della persona, quindi scegliere **Aggiungi alla Rubrica**.



Nell'elenco dei messaggi della Posta in arrivo o di un'altra cartella della posta cliccare con il pulsante destro del mouse su un messaggio, quindi scegliere **Aggiungi il mittente alla Rubrica**.

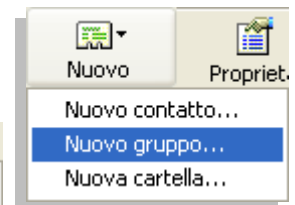


### 7.7.2.3 Creare, aggiornare una lista di distribuzione.

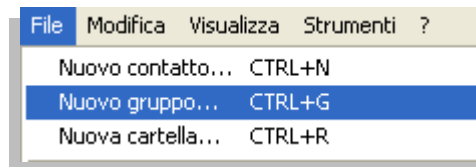
È possibile creare una lista di distribuzione da utilizzare per inviare lo stesso messaggio contemporaneamente a più contatti, semplicemente creando un nome di gruppo e aggiungervi i singoli contatti.

Per utilizzare la lista se ne digita il nome nella casella **A:** quando si inviano i messaggi.

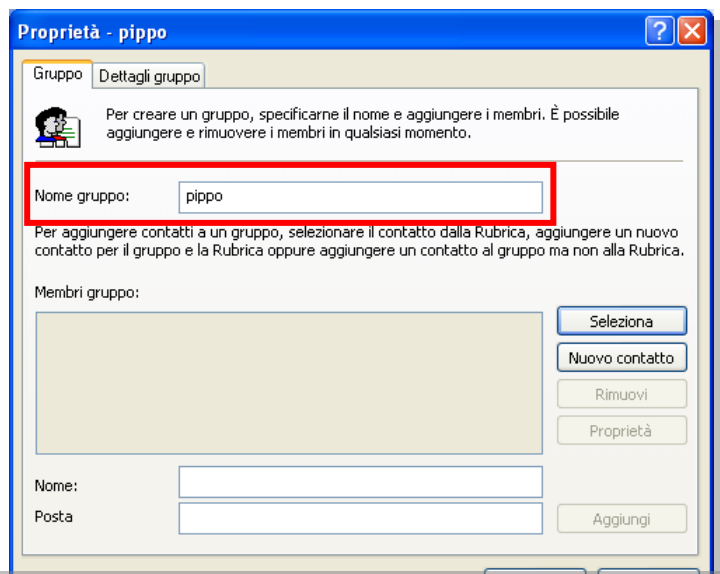
Nella Rubrica selezionare la cartella in cui si desidera creare un gruppo. Cliccare sull'icona **Nuovo** nella barra degli strumenti e quindi su **Nuovo gruppo**.



Si può procedere anche dal menù **File**:

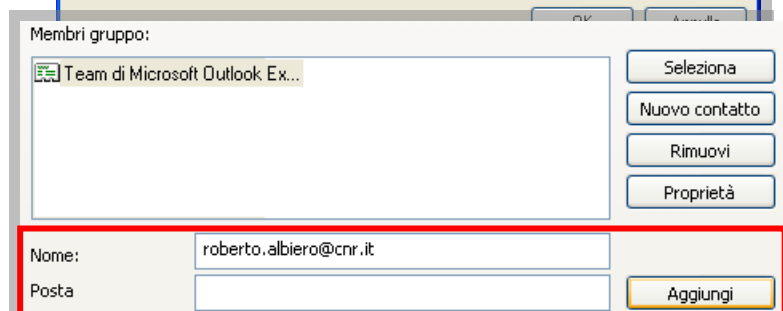


Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**. Nella casella **Nome gruppo** si inserisce il nome del gruppo.



Per aggiungere utenti a un gruppo è possibile procedere in diversi modi:

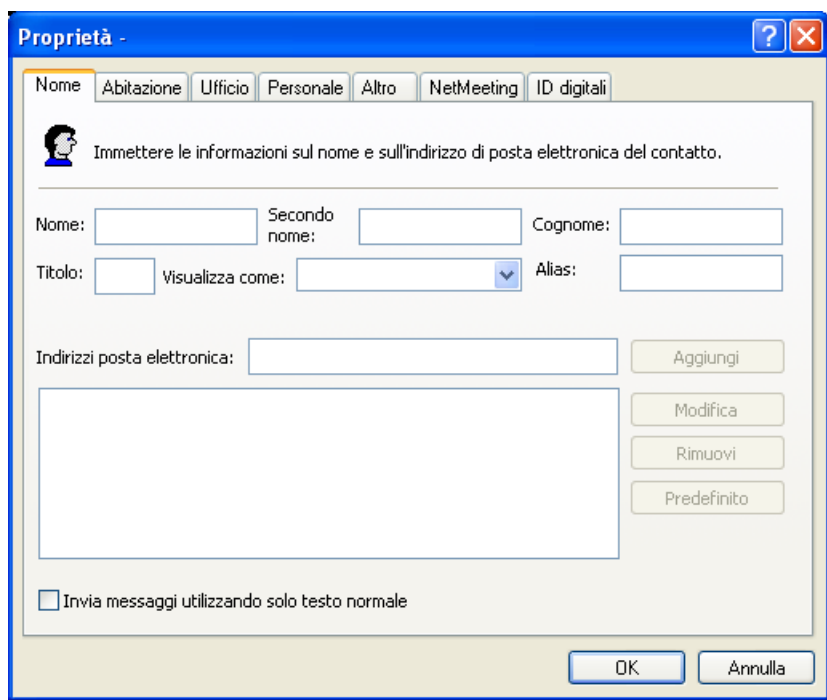
Per aggiungere direttamente una persona al gruppo senza aggiungere il nome alla Rubrica, digitare il nome e l'indirizzo di posta elettronica nella parte inferiore della finestra di dialogo **Proprietà** e quindi fare clic su **Aggiungi**.





Per aggiungere un contatto dall'elenco della Rubrica, fare clic su **Seleziona**, quindi fare clic su un nome nell'elenco della Rubrica.

Per aggiungere una persona sia al gruppo che alla Rubrica, fare clic su **Nuovo contatto** e inserire le informazioni necessarie.



Ripetere la procedura per ogni indirizzo da aggiungere.





<b>MODULO 7 – NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>7.1 INTERNET.....</b>	<b>2</b>
<b>7.1.1 CONCETTI E TERMINI.....</b>	<b>2</b>
7.1.1.1 Capire cosa è Internet. ....	2
7.1.1.2 Capire cosa è il World Wide Web (WWW). ....	3
7.1.1.3 Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (hyperlink). ....	4
Internet Service Provider .....	4
Uniform Resource Locator .....	4
Hyperlink .....	4
7.1.1.4 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. ....	4
7.1.1.5 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome di diversi browser. ....	5
7.1.1.6 Sapere cosa è un motore di ricerca. ....	5
7.1.1.7 Comprendere cosa si intende con feed RSS. Comprendere lo scopo di sottoscrivere un feed RSS. ....	6
7.1.1.8 Comprendere il termine "podcast". Comprendere lo scopo di sottoscrivere un podcast.....	7
<b>7.1.2 CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA .....</b>	<b>7</b>
7.1.2.1 Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto. ....	8
7.1.2.2 Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.....	8
7.1.2.3 Comprendere il termine "crittografia".....	9
7.1.2.4 Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine "malware". ....	10
7.1.2.5 Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza. ....	11
7.1.2.6 Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni. ....	12
7.1.2.7 Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password. ....	12
7.1.2.8 Identificare alcuni rischi associati all'attività sulla rete, quali: diffusione non intenzionale di informazioni personali, prepotenze o molestie, utenti presi a bersaglio da parte di profittatori. ....	13
7.1.2.9 Identificare le possibilità di controllo da parte dei genitori, quali: supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni sui videogiochi, limitazioni al tempo di uso del computer. ....	14
<b>7.2 UTILIZZO DEL BROWSER .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2.1 NAVIGAZIONE DI BASE .....</b>	<b>19</b>
7.2.1.1 Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser). ....	19
7.2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla. ....	20
7.2.1.3 Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda. ....	20
7.2.1.4 Interrompere il caricamento di una pagina web.....	21
7.2.1.5 Aggiornare una pagina web. ....	22
7.2.1.6 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.....	22
<b>7.2.2 IMPOSTAZIONI .....</b>	<b>23</b>
7.2.2.1 Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser. ....	23
7.2.2.2 Cancellare parte o tutta la cronologia. ....	24
7.2.2.3 Consentire, disattivare i popup. ....	25
7.2.2.4 Consentire, bloccare i cookie.....	26
7.2.2.5 Cancellare i file Internet temporanei/cache.....	27
7.2.2.6 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. ....	29
<b>7.2.3 NAVIGAZIONE.....</b>	<b>29</b>
7.2.3.1 Attivare un collegamento ipertestuale. ....	29
7.2.3.2 Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate. ....	30
7.2.3.3 Portarsi sulla home page. ....	30
7.2.3.4 Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia. ....	30
<b>7.2.4 SEGNALIBRI .....</b>	<b>31</b>
7.2.4.1 Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro. ....	31
7.2.4.2 Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro. ....	32
7.2.4.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri. ....	32
7.2.4.4 Inserire pagine web in una cartella di segnalibri. ....	33

<b>7.3</b>	<b>UTILIZZO DEL WEB.....</b>	<b>33</b>
<b>7.3.1</b>	<b>MODULI PER RACCOLTA DATI .....</b>	<b>33</b>
7.3.1.1	Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menù contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione. ....	33
7.3.1.2	Inviare, svuotare un modulo. ....	34
<b>7.3.2</b>	<b>RICERCA.....</b>	<b>34</b>
7.3.2.1	Selezionare un motore di ricerca specifico. ....	34
7.3.2.2	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase. ....	36
7.3.2.3	Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file.....	37
7.3.2.4	Ricercare in una enciclopedia online, dizionario online.....	38
<b>7.4</b>	<b>ESTRAZIONE DI MATERIALE DAL WEB.....</b>	<b>39</b>
<b>7.4.1</b>	<b>SALVATAGGIO DI FILE .....</b>	<b>39</b>
7.4.1.1	Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco. ....	39
7.4.1.2	Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.....	40
7.4.1.3	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento. ....	42
<b>7.4.2</b>	<b>PREPARAZIONE E STAMPA .....</b>	<b>44</b>
7.4.2.1	Preparare una pagina web per la stampa: modificare l'orientamento della pagina stampata, le dimensioni della pagina, i margini della pagina stampata. ....	44
7.4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web. ....	45
7.4.2.3	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare. ....	46
<b>7.5</b>	<b>COMUNICAZIONE ELETTRONICA.....</b>	<b>47</b>
<b>7.5.1</b>	<b>CONCETTI E TERMINI .....</b>	<b>47</b>
7.5.1.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.....	47
7.5.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica. ....	47
7.5.1.3	Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service). ....	47
7.5.1.4	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi. ....	47
7.5.1.5	Comprendere i principali vantaggi dei messaggi istantanei (IM) quali: comunicazione in tempo reale, sapere quali contatti sono in linea, economicità, possibilità di trasferire file. ....	48
7.5.1.6	Comprendere il concetto di comunità virtuale di rete. Fornire esempi, quali: siti di reti sociali, forum Internet, spazi di discussione (chat room), giochi in rete. ....	48
<b>7.5.2</b>	<b>CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA .....</b>	<b>49</b>
7.5.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. ....	49
7.5.2.2	Comprendere il termine "phishing". Saper riconoscere un tentativo di phishing.....	50
7.5.2.3	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.....	50
7.5.2.4	Sapere cosa è una firma digitale. ....	50
<b>7.5.3</b>	<b>TEORIA DELLA POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>51</b>
7.5.3.1	Comprendere i vantaggi della posta elettronica, quali: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web. ....	51
7.5.3.2	Comprendere l'importanza della netiquette (galateo della rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita. ....	52
7.5.3.3	durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).....	54
7.5.3.4	Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn). ....	54
<b>7.6</b>	<b>USO DELLA POSTA ELETTRONICA.....</b>	<b>55</b>
<b>7.6.1</b>	<b>INVIO DI UN MESSAGGIO .....</b>	<b>55</b>
7.6.1.1	Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio. ....	55
7.6.1.2	Creare un nuovo messaggio. ....	56

7.6.1.3	Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) .....	57
7.6.1.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".....	57
7.6.1.5	Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.....	57
7.6.1.6	Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio. ....	58
7.6.1.7	Salvare una bozza di un messaggio. ....	58
7.6.1.8	Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia. ....	59
7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.....	59
<b>7.6.2</b>	<b>RICEVERE UN MESSAGGIO .....</b>	<b>59</b>
7.6.2.1	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".....	60
7.6.2.2	Inoltrare un messaggio. ....	60
7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.....	61
7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.....	61
<b>7.6.3</b>	<b>MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ .....</b>	<b>63</b>
7.6.3.1	Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.....	63
7.6.3.2	Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.....	63
7.6.3.3	Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica. ....	64
7.6.2.4	Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.....	65
7.6.2.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti ed altre barre funzionali.....	65
7.6.2.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.....	65
<b>7.7</b>	<b>GESTIONE DEI MESSAGGI .....</b>	<b>68</b>
<b>7.7.1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>68</b>
7.7.1.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto. ....	68
7.7.1.2	Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.....	69
7.7.1.3	Creare, eliminare una cartella di posta.....	70
7.7.1.4	Spostare messaggi in una cartella. ....	72
7.7.1.5	Eliminare un messaggio.....	72
7.7.1.6	Recuperare un messaggio dal cestino.....	72
7.7.1.7	Svuotare il cestino.....	72
<b>7.7.2</b>	<b>RUBRICA.....</b>	<b>73</b>
7.7.2.1	Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.....	73
7.7.2.2	Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo. ....	75
7.7.2.3	Creare, aggiornare una lista di distribuzione.....	76