

DISPENSE ECDL CON SOFTWARE LIBERO – syllabus 5.0

Modulo 7 – NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE

Copyright © 2010 Fabio Frittoli



Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

l'autore: prof. Fabio Frittoli

NB=tutte le immagini utilizzate nella presente dispensa sono state realizzate in proprio

Indice generale

GUIDA A INTERNET: NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE.....	4
7.1 Internet.....	4
7.1.1 CONCETTI E TERMINI.....	4
7.1.1.1 Capire cosa è Internet.....	4
7.1.1.2 Capire cosa è il World Wide Web (WWW).....	4
7.1.1.3 Saper definire e comprendere i termini: Internet Service Provider (ISP), URL (Uniform Resource Locator), collegamento ipertestuale (Link).....	4
7.1.1.4 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web.....	5
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.....	6
7.1.2. CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA.....	6
7.1.2.1 Sapere come identificare un sito protetto: https, simbolo del lucchetto.....	6
7.1.2.2 Sapere cosa è un certificato digitale associato ad un sito web.....	6
7.1.2.3 Comprendere il termine "crittografia".....	6
7.1.2.4 Conoscere le minacce alla sicurezza provenienti da siti web, quali: virus, worm, cavalli di Troia, spyware. Comprendere il termine "malware".....	6
7.1.2.5 Comprendere che il software antivirus regolarmente aggiornato aiuta a proteggere il computer contro le minacce alla sicurezza.....	7
7.1.2.6 Comprendere che un firewall aiuta a proteggere il computer dalle intrusioni.....	8
7.1.2.7 Sapere che le reti devono essere messe in sicurezza utilizzando nomi utenti e password.....	8
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.....	8
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.....	8
7.2 Utilizzo del browser.....	9
7.2.1 NAVIGAZIONE DI BASE.....	9
7.2.1.1 Aprire, chiudere un programma di navigazione in rete (browser).....	9
7.2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.....	9
7.2.1.3 Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda.....	9
7.2.1.4 Interrompere il caricamento di una pagina web.....	10
7.2.1.5 Aggiornare una pagina web.....	10
7.2.1.6 Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.....	10
7.2.2 Impostazioni.....	11
7.2.2.1 Cambiare la pagina iniziale/home page di un browser.....	11
7.2.2.2 Cancellare parte o tutta la cronologia.....	11
7.2.2.3 Consentire, disattivare i popup.....	12

7.2.2.4	Consentire, bloccare i cookie.....	12
7.2.2.5	Cancellare i file Internet temporanei/cache.....	12
7.2.2.6	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.....	12
7.2.3.	NAVIGAZIONE.....	12
7.2.3.1	Attivare un collegamento ipertestuale.....	12
7.2.3.2	Spostarsi indietro e avanti tra le pagine web già visitate.....	13
7.2.3.3	Portarsi sulla home page.....	13
7.2.3.4	Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser, cronologia.....	13
7.2.4	SEGNALIBRI.....	13
7.2.4.1	Assegnare un segnalibro a una pagina web. Cancellare un segnalibro.....	13
7.2.4.2	Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.....	14
7.2.4.3	Creare, eliminare una cartella di segnalibri.....	14
7.2.4.4	Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.....	14
7.3	Utilizzo del web.....	14
7.3.1	MODULI PER LA RACCOLTA DI DATI.....	14
7.3.1.1	Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.....	14
7.3.1.2	Inviare, svuotare un modulo.....	15
7.3.2	RICERCA.....	15
7.3.2.1	Selezionare un motore di ricerca specifico.....	15
7.3.2.2	Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.....	15
7.3.2.3	Utilizzare funzioni di ricerca avanzate per affinare una ricerca: per frase esatta, escludendo parole, per data, per formato di file.....	15
7.3.2.4	Ricerca in una enciclopedia online, dizionario online.....	16
7.4	Estrazione di materiale dal web.....	16
7.4.1	SALVATAGGIO DI FILE.....	16
7.4.1.1	Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco.....	16
7.4.1.2	Scaricare file da una pagina web all'interno di un'unità disco.....	16
7.4.1.3	Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento.....	16
7.4.2	PREPARAZIONE E STAMPA.....	17
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.....	17
7.4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina web.....	17
7.4.2.3	Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.....	17
7.5	Comunicazione elettronica.....	17
7.5.1	CONCETTI E TERMINI.....	17
7.5.1.1	Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.....	17
7.5.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.....	18
7.5.1.3	Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service).....	18
7.5.1.4	Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi.....	18
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.....	18
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.....	18
7.5.2	CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA.....	19
7.5.2.1	Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.....	19
7.5.2.2	Comprendere il termine "phishing". Saper riconoscere un tentativo di phishing.....	19
7.5.2.3	Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.....	19
7.5.2.4	Sapere cosa è una firma digitale.....	20
7.5.3	TEORIA DELLA POSTA ELETTRONICA.....	20
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.....	20
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.....	20
7.5.3.3	Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).....	20

7.5.3.4	Comprendere la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).	21
7.6	Uso della posta elettronica.....	21
7.6.1	INVIO DI UN MESSAGGIO.....	21
7.6.1.1	Aprire, chiudere un programma di posta elettronica. Aprire, chiudere un messaggio.	21
7.6.1.2	Creare un nuovo messaggio.....	21
7.6.1.3	Inserire un indirizzo di posta elettronica nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).....	21
7.6.1.4	Inserire un titolo nel campo "Oggetto".....	22
7.6.1.5	Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.....	22
7.6.1.6	Allegare un file a un messaggio. Togliere un allegato da un messaggio.....	22
7.6.1.7	Salvare una bozza di un messaggio.....	22
7.6.1.8	Usare uno strumento di controllo ortografico e correggere gli errori di ortografia.....	22
7.6.1.9	Inviare un messaggio, inviare un messaggio con alta/bassa priorità.....	23
7.6.2	RICEVERE UN MESSAGGIO.....	23
7.6.2.1	Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".....	23
7.6.2.2	Inoltare un messaggio.....	23
7.6.2.3	Salvare un allegato su un'unità disco e aprire il file.....	24
7.6.2.4	Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.....	24
7.6.3	MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ.....	24
7.6.3.1	Inserire, eliminare intestazioni visualizzate dalla posta in entrata, quali: mittente, oggetto, data.	24
7.6.3.2	Impostare una opzione per rispondere con, senza l'inserimento del messaggio originale.....	25
7.6.3.3	Marcare un messaggio di posta elettronica. Smarcare un messaggio di posta elettronica.....	25
7.6.3.4	Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.....	25
7.6.3.5	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	25
7.6.3.6	Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.....	26
7.7	Gestione dei messaggi	26
7.7.1	ORGANIZZAZIONE.....	26
7.7.1.1	Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.....	26
7.7.1.2	Ordinare i messaggi per nome, per data, per dimensione.....	26
7.7.1.3	Creare, eliminare una cartella di posta.....	27
7.7.1.4	Spostare messaggi in una cartella.....	27
7.7.1.5	Eliminare un messaggio.....	27
7.7.1.6	Recuperare un messaggio dal cestino.....	27
7.7.1.7	Svuotare il cestino.....	27
7.7.2	RUBRICA.....	28
7.7.2.1	Aggiungere dettagli di un contatto ad una rubrica. Eliminare dettagli di un contatto da una rubrica.....	28
7.7.2.2	Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.....	28
7.7.2.3	Creare, aggiornare una lista di distribuzione.....	28

GUIDA A INTERNET: NAVIGAZIONE WEB E COMUNICAZIONE

7.1 Internet

7.1.1 CONCETTI E TERMINI

7.1.1.1 Capire cosa è Internet.

Internet, come suggerisce anche il nome, è una INTERconnessione di reti, NET in inglese. Si tratta cioè di molte reti locali (LAN, Local Area Network) collegate tra di loro per formare delle reti più vaste (WAN, Wide Area Network) che a loro volta sono collegate tra di loro da delle dorsali (Backbone) cioè delle linee di comunicazione ad alta velocità, generalmente in fibra ottica.

Questa grande rete offre molti e differenti servizi: pagine web, posta elettronica, scambio di file, telefonia, trasmissioni radio-televisive e molti altri ancora.

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

Il WEB (ragnatela in lingua inglese) è quindi solo uno dei servizi che Internet mette a disposizione. WWW è la sigla che si utilizza per indicare l'insieme di questo servizio e significa WorldWide Web, cioè ragnatela grande come tutto il mondo.

Il Web è l'insieme delle pagine ipertestuali e multimediali che si possono navigare con apposite applicazioni, dette browser.

Queste pagine sono **ipertestuali**, cioè collegate tra di loro da collegamenti (link) che permettono di passare da una pagina all'altra; sono anche **multimediali**, in quanto non contengono solo testo, ma anche altri media come immagini, suoni, filmati.

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

Le pagine web sono ipertestuali. Un normale testo ha due sole dimensioni in quanto è disposto in un piano; si legge pertanto in modo sequenziale, da sinistra a destra (le parole) e dall'alto verso il basso (le righe). Terminata una pagina si passa alla successiva.

Un ipertesto ha un'ulteriore dimensione, data dai collegamenti (link) che permette di effettuare una lettura non per forza di cose in sequenza, dando la possibilità di passare da una pagina all'altra.

Nella figura si vede una pagina web con dei collegamenti. Spostando il puntatore del mouse su un link, la forma del puntatore si modifica da freccia a manina con l'indice teso, pronto a "premere un pulsante" che permette di accedere alla risorsa collegata.



Se il link conduce anziché ad un'altra pagina a una risorsa costituita da un diverso media (immagine, suono, filmato), il link si chiama "ipermediale" e l'ipertesto si definisce "ipermedia".

Le pagine web sono scritte in un linguaggio chiamato HTML (Hyper Text Markup Language) e vengono raggruppate in siti, la cui pagina iniziale viene definita Home Page: da lì partono i collegamenti alle altre pagine di cui è costituito il sito.

I siti web sono ospitati su dei server, cioè dei computer adibiti a fornire dei servizi, e sono raggiungibili attraverso Internet in quanto sono dotati di un particolare indirizzo detto IP (Internet Protocol) che identifica univocamente qualsiasi apparecchiatura elettronica (pc, telefono, ecc...) collegato a Internet. L'IP è costituito da una sequenza di quattro numeri compresi tra 0 e 255 separati da un punto. Per esempio l'IP del Ministero della Pubblica Istruzione è 193.206.15.201. Poiché sarebbe complicato ricordarsi gli indirizzi IP, è stato pensato il servizio DNS (Domain Name System) che associa a ciascun IP un nome di dominio. Un esempio di nome di dominio è istruzione.it; vedremo poi come è strutturato un nome di dominio.

Non solo un sito web, ma persino ciascuna sua pagina deve avere un nome preciso in modo che possa essere individuata univocamente. Questo indirizzo viene definito URL (Uniform Resource Locator). Un

esempio di URL è www.smsconfalonieri.it/index.php (home page del sito della scuola media statale T.Confalonieri di Monza).

Ad Internet possono accedere computer diversi tra di loro ed anche apparecchiature elettroniche molto differenti, come telefonini e persino elettrodomestici. Per far sì che tutti possano comunicare, sono state stabilite regole comuni che prendono il nome di “protocolli”. Per ciascun servizio esiste un protocollo adeguato. Il protocollo che viene utilizzato nel WWW prende il nome di HTTP (HyperText Transfer Protocol).

In Internet esistono, come abbiamo detto, svariati servizi, non solo il WWW. Per esempio un servizio che viene molto usato, a volte senza rendersi conto che non è la stessa cosa del WWW, è il servizio di trasferimento dei file che prende il nome di FTP (File Transfer Protocol). Grazie a FTP è possibile trasferire file da un computer all'altro attraverso Internet. I computer che offrono questo servizio prendono il nome di server FTP e mettono a disposizione siti ftp.

Per poter accedere a internet è necessario stipulare un contratto con un ISP (Internet Service Provider) che, generalmente è una compagnia telefonica dato che spesso il segnale dati passa attraverso la rete telefonica (tradizionale o cellulare) grazie a un apparecchio che prende il nome di modem. Gli ISP forniscono il servizio con diverse caratteristiche di velocità e costo.

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

L'indirizzo web di un sito corrisponde al suo indirizzo IP, ma per fortuna pensa DNS a tradurre il nome in numeri. Noi dobbiamo capire come è costruito il nome del sito. È diviso in due parti:



Il nome del sito inoltre è diviso in due parti principali: il dominio di 1° livello, che indica il tipo di dominio cui appartiene il sito, per esempio lo stato (nell'esempio “it” indica l'Italia); il dominio di 2° livello, che indica l'azienda, l'ente o l'argomento di cui tratta il sito web.

I domini di 1° livello, oltre allo stato, possono essere di vario tipo. I principali sono:

- com e biz: organizzazione commerciali
- edu: università ed enti educativi e di ricerca
- gov: enti governativi
- org: organizzazione private generalmente senza scopo di lucro
- info: enti che forniscono informazioni
- tv: aziende televisive

Puoi trovare tutti i domini di primo livello nazionali su [Wikipedia](http://it.wikipedia.org/wiki/Dominio).

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

Un **browser** è un'applicazione in grado di sfogliare le pagine web (in inglese il verbo “to browse” significa sfogliare).

Esistono varie applicazioni che permettono di sfogliare, cioè di navigare le pagine web: i più conosciuti sono Internet Explorer di Microsoft, Mozilla Firefox, Netscape Navigator, Apple Safari, Opera, Google Chrome ed altri ancora.

7.1.1.6 Sapere cosa è un motore di ricerca.

Se già conosciamo l'URL di una pagina web, possiamo digitarne l'indirizzo direttamente nell'apposita barra del browser. Tuttavia sono generalmente pochi i siti di cui si ricorda l'URL, mentre spesso è necessario cercare nelle pagine web informazioni senza conoscere l'indirizzo dei siti che ce le possono fornire.

In questi casi sono utili i **motori di ricerca**, che ci permettono di trovare i siti che ci possono fornire le informazioni desiderate per mezzo di parole chiave.

In un certo senso i motori di ricerca possono essere paragonati alla guida telefonica o alle pagine gialle, che ci permettono di trovare informazioni relative al numero telefonico o all'indirizzo di una persona o una ditta partendo dal nome.

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

Con la sottoscrizione di un RSS (Really Simple Syndication, tradotto in italiano Pubblicazione davvero semplice) si ha la possibilità di essere tenuti al corrente di aggiornamenti di un sito web, che mette a disposizione questo tipo di servizio, attraverso un'applicazione che prende il nome di "fees reader". Generalmente sono i siti web che vengono aggiornati di frequente che mettono a disposizione questa possibilità, per esempio quelli delle testate giornalistiche.

7.1.1.8 Comprendere il termine "podcast". Comprendere lo scopo di sottoscrivere un podcast.

Con la sottoscrizione di un Podcast (file generalmente audio o video) si ha la possibilità di ricevere, attraverso un'apposita applicazione o un feed RSS un file audio o video, per esempio di una trasmissione radio o televisiva che non si è potuta ascoltare o vedere in diretta.

Molti siti web di Radio o TV mettono oggi a disposizione dei file audio o video di trasmissioni che si possono scaricare e ascoltare o visualizzare sul proprio computer dopo che sono andate in onda (webcast) anche senza aver sottoscritto un abbonamento.

7.1.2. CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA

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

Internet ha grandi pregi perché permette di trovare informazioni e di comunicare velocemente ed economicamente, ma occorre considerare anche i suoi pericoli, sia quelli di tipo informatico (ad esempio i virus) sia quelle legate a comportamenti poco corretti di alcuni utenti malintenzionati.

Per evitare che qualche malintenzionato possa venire a conoscenza di dati riservati, per esempio le credenziali (nome utente e password) del cliente di una banca, è stata studiata una versione sicura del protocollo http, e cioè il protocollo https (http sicuro) che, prima di trasmettere i dati da un computer a un altro, li codifica in modo tale che nessuno possa decifrarli se non il sito web destinatario.

Quando un sito web utilizza il protocollo https, lo si può capire sia nella barra dell'indirizzo (dove http viene sostituito da https), sia nella barra di stato del browser, nella quale viene visualizzato un lucchetto:



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

Un certificato digitale è, come dice il termine, un documento che certifica qualcosa, nella fattispecie dà la certezza che il mittente di un messaggio di posta elettronica è davvero chi dice di essere, oppure che il proprietario di un sito web è davvero chi dice di essere.

Un certificato digitale si utilizza quindi nel momento in cui è necessario essere sicuri, per esempio nel caso di una transazione economica come un pagamento tramite carta di credito o un'operazione sul proprio conto corrente bancario. Pertanto un certificato digitale viene sempre utilizzato in accoppiata col protocollo https.

7.1.2.3 Comprendere il termine "crittografia".

La crittografia è la codifica dei dati che devono essere salvaguardati da occhi indiscreti e che vengono trasmessi per mezzo del protocollo https. Attraverso la crittografia si rendono incomprensibili i dati che vengono trasmessi, salvo per chi possiede la chiave che ne permette la decodifica. È possibile avere maggiori informazioni sulla [crittografia](#) su Wikipedia.

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

Nel web e in Internet in generale, si possono nascondere varie minacce informatiche, al di là e oltre a quelle direttamente dipendenti da comportamenti umani.

Le minacce informatiche che si trovano su e si diffondono tramite Internet prendono nel loro complesso il nome di **malware** (dalla contrazione dei due termini inglesi MALicious SoftWARE).

Si possono dividere in alcuni gruppi principali a seconda delle caratteristiche, ma tutti hanno in comune la volontà di nuocere ai computer degli utenti o agli utenti stessi che ne vengono colpiti.

Qui di seguito puoi trovare una sintetica definizione e descrizione dei principali tipi di malware:

Virus	Codice che si insinua in un file e che è in grado di replicarsi e di diffondersi ogni volta che il file infetto viene aperto. Si diffonde su altri computer ogniqualvolta il file infetto viene trasferito tramite una memoria di massa rimovibile (pen-drive, floppy, cd) o più frequentemente via email.
Worm	non hanno bisogno di infettare altri file per diffondersi, perché modificano il sistema operativo della macchina ospite in modo da essere eseguiti automaticamente. Si replicano sfruttando Internet. Il loro scopo è rallentare il sistema con operazioni inutili o dannose.
Cavalli di Troia	software che oltre ad avere delle funzionalità "lecite", utili per indurre l'utente ad utilizzarli, contengono istruzioni dannose che vengono eseguite all'insaputa dell'utilizzatore. Non possiedono funzioni di auto-replicazione, quindi per diffondersi devono essere consapevolmente inviati alla vittima. Il nome deriva dal famoso cavallo di Troia.
Backdoor	letteralmente "porta sul retro". Sono dei programmi che consentono un accesso non autorizzato al sistema su cui sono in esecuzione. Tipicamente si diffondono in abbinamento ad un trojan o ad un worm. Originariamente erano realizzati dai programmatori come forma di accesso di emergenza ad un sistema, inserita per permettere ad esempio il recupero di una password dimenticata.
Dialer	questi programmi si occupano di gestire la connessione ad Internet tramite la normale linea telefonica. Sono malware quando vengono utilizzati in modo truffaldino, modificando il numero telefonico chiamato dalla connessione predefinita con uno a tariffazione speciale, allo scopo di trarne illecito profitto all'insaputa dell'utente. Hanno effetto solo con connessioni dial-up.
Spyware	software che vengono usati per raccogliere informazioni dal sistema su cui sono installati e per trasmetterle ad un destinatario interessato. Le informazioni carpite possono andare dalle abitudini di navigazione fino alle password e alle chiavi crittografiche di un utente.
Keylogger	sono dei programmi in grado di registrare tutto ciò che un utente digita su una tastiera o col copia e incolla rendendo così possibile il furto di password o di dati riservati. Generalmente i keylogger vengono installati sul computer dai trojan o dai worm, in altri casi invece il keylogger viene installato sul computer da un'altra persona che può accedere al pc o attraverso l'accesso remoto (che permette a una persona di controllare un altro pc dal suo stesso pc attraverso un programma) oppure in prima persona, rubando così dati e password dell'utente.

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

Prima di parlare delle minacce informatiche occorre premettere che queste sono in grado di attaccare quasi esclusivamente computer con sistema operativo Microsoft, vuoi perché più diffuso, vuoi perché più vulnerabile; i sistemi operativi MacOS e Linux risentono solo marginalmente di questo problema.

Per difendersi dal malware occorre prima di tutto essere consapevoli che possono verificarsi attacchi di vario tipo al proprio computer, e quindi tenere un comportamento vigile e attento; per evitare che questi attacchi abbiano successo è opportuno conoscere le modalità in cui avvengono, in modo da mettere in atto le strategie più adatte (ma questo va oltre gli scopi della presente dispensa), secondo il famoso detto "se lo conosci, lo eviti".

Tuttavia per chi non ha la voglia, la competenza o il tempo per capire come comportarsi per evitare le minacce del malware, esistono in commercio, anche con licenza gratuita almeno per uso personale e persino open source, applicazioni antivirus e antispyware che aiutano chi utilizza una versione di windows come sistema operativo, a tenere lontane le minacce informatiche, anche se non sono in grado di evitarle del tutto se non vengono tenuti comportamenti corretti da parte dell'utente.

Oltre ai programmi a pagamento, i principali antivirus gratuiti per uso personale sono [Antivir](#), [AVG](#) e [Avast](#). Il progetto Open Source più avanzato è [ClamAV](#), anche se si tratta di un prodotto più adatto ai server che ai personal computer.

Per poter proteggere efficacemente un computer, il software antivirus deve essere tenuto aggiornato, in quanto giornalmente vengono creati e diffusi nuovi virus e malware. I software antivirus recenti sono impostati



per aggiornarsi automaticamente, ovviamente attraverso una connessione a Internet.

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

Il firewall (in inglese “muro tagliafuoco”) è un'apparecchiatura o un software che tiene sotto controllo le connessioni di rete di un computer. Un firewall quindi è in grado di segnalare all'utente sia quando un'applicazione del proprio computer tenta di connettersi alla rete o a internet, sia quando dalla rete o da Internet c'è un tentativo di accesso al proprio computer.

È compito dell'utente dare o meno il permesso all'applicazione di accedere alla rete nel caso ciò sia voluto (per esempio il programma di posta elettronica) all'utente remoto di accedere al proprio computer nel caso sia autorizzato (per esempio se si utilizza un software di file sharing).

Oltre ai firewall a pagamento, per uso personale (e per il sistema operativo windows) esistono alcuni software gratuiti come [Zone Alarm](#) o [Comodo Personal Firewall](#). Linux dispone di un proprio applicativo, Iptables, che svolge la funzione di firewall, col quale si possono impostare da linea di comando o con frontend grafici, le necessarie regole.

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

Gli utenti di windows, soprattutto se il loro computer non fa parte di una rete, spesso non si rendono conto dell'importanza che ha la sicurezza e la riservatezza dei dati, anche perché come impostazione di default non viene richiesta alcuna password.

Tuttavia, soprattutto quando un computer fa parte di una rete, è sempre utile che ciascun utente abbia le proprie credenziali (nome utente e password) in modo che nessun altro, a meno che lo si voglia, possa accedere ai suoi dati.

Ciò vale a maggior ragione se la rete cui si è collegati è Internet. Per accedere a Internet è necessario inserire un nome utente e una password (salvo nei casi in cui l'utente viene riconosciuto da un indirizzo IP fisso); scaricare la propria posta elettronica richiede l'inserimento delle credenziali; accedere a determinati siti web pure (per esempio il sito web della propria banca). In questo modo a ciascun utente vengono concessi i permessi ai quali ha diritto.

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.

Oltre ai rischi legati al malware, quando si accede a Internet occorre guardarsi anche dai rischi legati a malintenzionati, che hanno quasi sempre come scopo quello di carpire informazioni riservate, come ad esempio indirizzi di posta elettronica, indirizzo e numero telefonico reale, numero della carta di credito, password per accedere a siti web protetti.

I luoghi nei quali è più facile comunicare per eccesso di fiducia o per errore i propri dati personali riservati sono le comunità online (social networks) nelle quali si possono incontrare delle persone che si spacciano per “amici” ma non sempre lo sono (il problema è che non si sa chi c'è realmente dall'altra parte ...); in questo caso è davvero opportuno rispettare una regola ferrea: non comunicare MAI a nessuno il proprio indirizzo o il proprio numero telefonico, perché potrebbero finire nelle mani di malintenzionati.

Un altro luogo in cui può capitare di comunicare per errore i propri dati riservati sono i siti di commercio elettronico. Comunicare il numero della propria carta di credito può essere un rischio, a meno che non si sia certi dell'identità di chi gestisce il sito attraverso un certificato elettronico (vedi 7.1.2.2) e che la comunicazione avvenga attraverso un canale sicuro per mezzo della crittografia (vedi 7.1.2.3).

Puoi trovare maggiori informazioni sul problema della sicurezza in Internet sul sito www.ragazziweb.it.

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.

Per i motivi sopra esposti, ed anche per il fatto che il contenuto di alcuni siti web non è adatto ai minori, esistono delle applicazioni o dei servizi che permettono un controllo degli accessi ad Internet per esempio impedendo di visualizzare determinati contenuti, oppure limitando la possibilità di connettersi a certi orari durante i quali la sorveglianza da parte dei genitori è possibile.

Esistono in commercio dei videogiochi non adatti ai minori, cosa che viene dichiarata da un'etichetta che indica che il gioco è vietato ai minori di. I software di controllo parentale permettono di stabilire un tempo

massimo di gioco, passato il quale il software provvede a spegnere il computer.

7.2 Utilizzo del browser

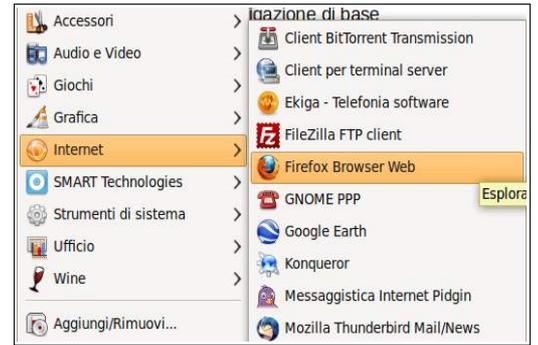
7.2.1 NAVIGAZIONE DI BASE

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

Per avviare il browser Mozilla Firefox occorre selezionare la voce Applicazioni => Internet => Firefox Browser Web.

Con un clic destro sull'icona di Firefox è possibile aggiungere l'applicazione al Pannello, oppure creare un lanciatore sul desktop, per rendere più veloce e facile avviare il programma.

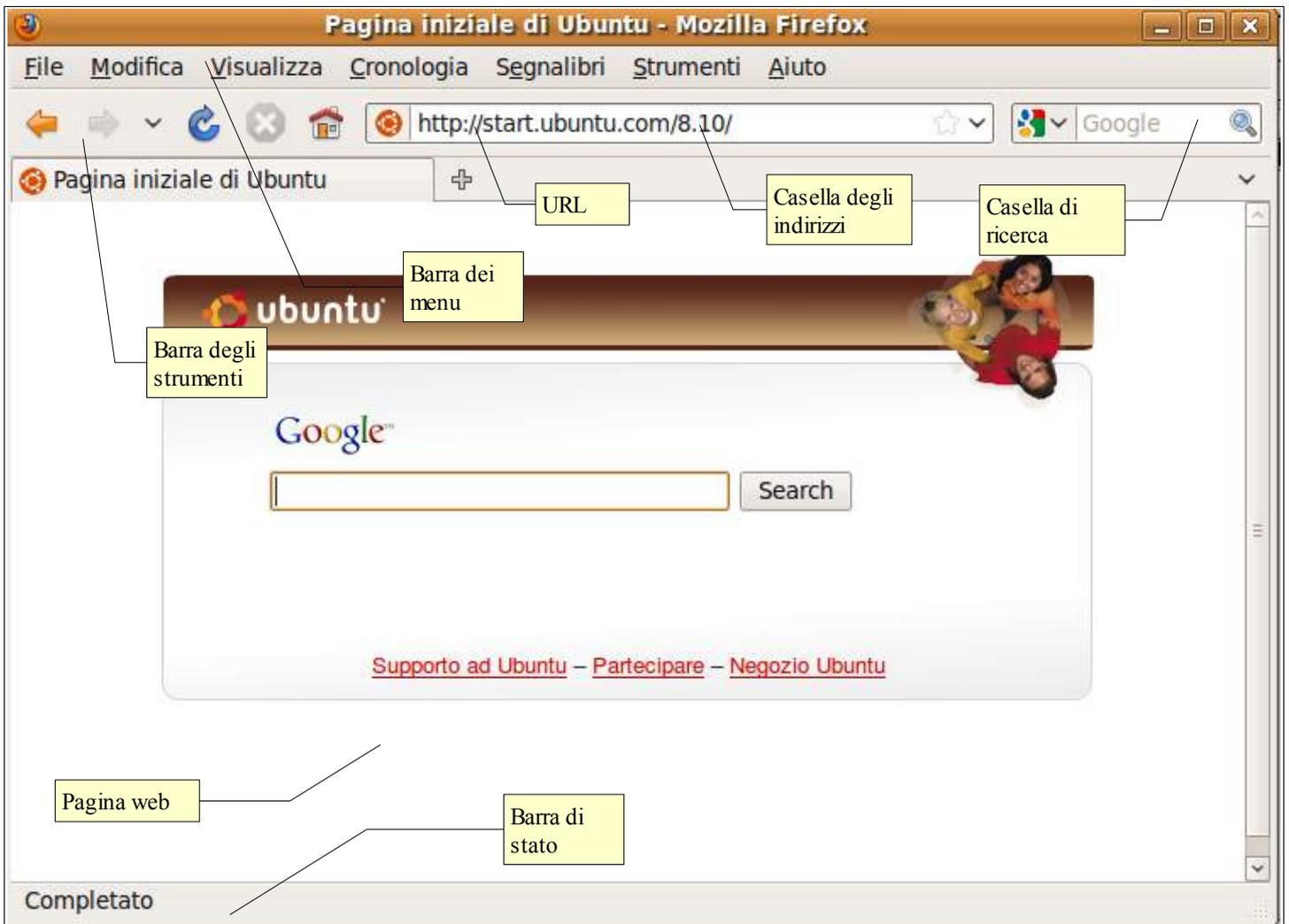
Per chiudere il programma basta premere la  nell'angolo alto a sinistra della finestra del browser. In alternativa si può anche scegliere il comando Esci dal menu File.



7.2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla

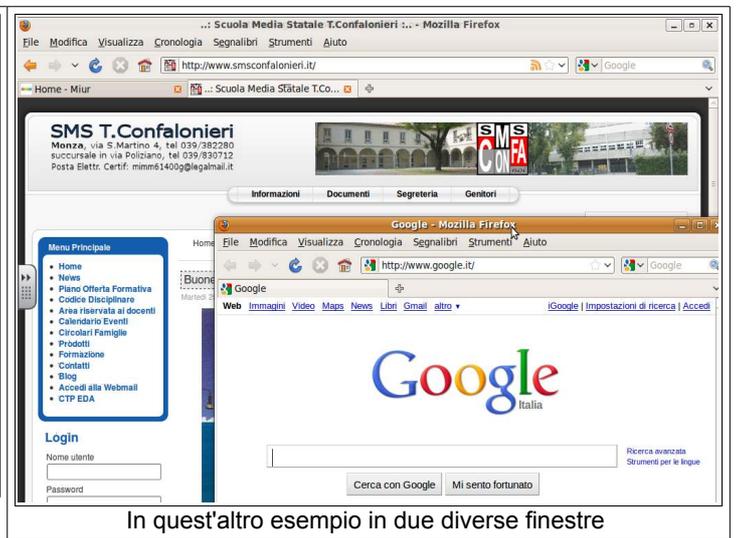
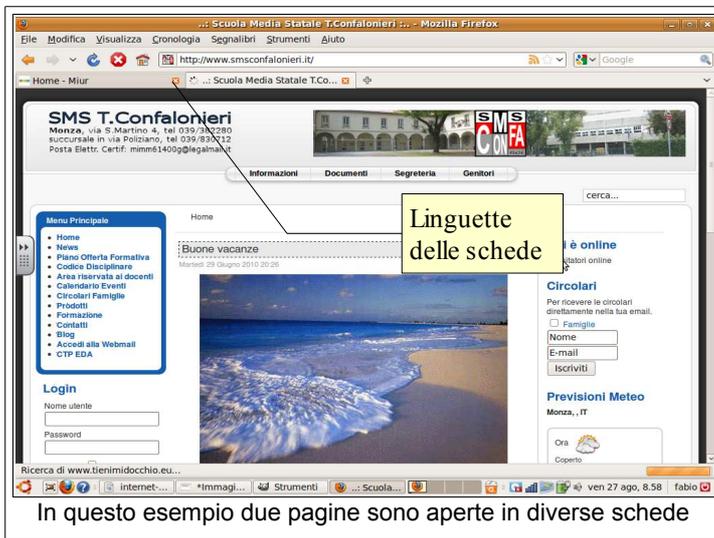
Inserire una URL significa scrivere l'indirizzo di una pagina web nell'apposita barra degli indirizzi del browser.

Per farlo occorre selezionare la barra e digitare la URL.



7.2.1.3 Visualizzare una pagina web in una nuova finestra, scheda

Un moderno browser, come Mozilla Firefox, permette di aprire più pagine contemporaneamente in modo da facilitarne la consultazione. È possibile avere pagine aperte in finestre diverse o anche in schede diverse.



Per creare una nuova finestra occorre scegliere File => Nuova finestra (o con la tastiera premere Ctrl + N); per creare una nuova scheda occorre scegliere File => Nuova scheda (o con la tastiera premere Ctrl + T).

Quando si visita un sito web e si fa clic sinistro su un link, generalmente (salvo il caso in cui chi ha realizzato il link non abbia impostato in modo particolare) si abbandona la pagina che si stava visitando e si accede a quella cui porta il collegamento.

Se si desidera mantenere aperta anche la pagina di provenienza, anziché fare clic sinistro, basta fare clic col pulsante destro sul link e il menu contestuale ci permette, tra le varie opzioni, di aprire la pagina collegata in una nuova finestra o in una nuova scheda.



7.2.1.4 Interrompere il caricamento di una pagina web

A volte il caricamento di una pagina web impiega troppo tempo, soprattutto quando si usa una connessione lenta.

Quando capita ciò, basta premere il relativo pulsante nella barra degli strumenti; in alternativa si può scegliere la voce Stop nel menu Visualizza.



7.2.1.5 Aggiornare una pagina web

Dopo aver interrotto il caricamento di una pagina è possibile caricarla nuovamente utilizzando il pulsante "Ricarica la pagina corrente". In alternativa è possibile anche scegliere il comando Ricarica dal menu Visualizza, ed anche utilizzare i pulsanti F5 o la combinazione Ctrl + R.

Può essere utile aggiornare una pagina web anche quando ne stiamo visualizzando una che viene aggiornata frequentemente, per esempio quelle di un giornale o notiziario; aggiornando la pagina saremo in grado di visualizzare le ultime informazioni inserite.



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

Ogni volta che dobbiamo svolgere un'operazione e non sappiamo come si fa, possiamo consultare la Guida in linea.

Per aprire la guida occorre scegliere il comando Contenuti guida dal menu Guida, oppure premere il pulsante F1 sulla tastiera.

Nelle vecchie versioni di Mozilla Firefox la guida era offline (senza collegamento a Internet), mentre dalla

versione 3.0 in poi la guida è online (su pagine web remote).

Nel primo caso la guida interna del programma funzionava come quella di molti applicativi ed era divisa in quattro sezioni:

- Glossario:** spiega il significato dei termini chiave
- Indice:** elenca in ordine alfabetico tutti gli argomenti.
- Cerca:** permette di effettuare ricerche inserendo una o più parole
- Contenuti:** mostra gli argomenti principali e secondari.

Con la seconda modalità si accede alla pagina web in figura, che mette a disposizione vari modi di trovare le informazioni:

- Cerca nei nostri articoli:** permette di effettuare ricerche inserendo una o più parole chiave
- Per chi inizia:** è suddiviso negli argomenti principali che possono interessare il neofita e rimanda ad altre pagine che spiegano in dettaglio i vari punti
- Articoli più letti:** elenca le domande poste più di frequente

Un grande vantaggio di una guida online, è che permette un apprendimento collaborativo tramite la partecipazione ai forum tematici nei quali si può chiedere aiuto ad altri utenti del forum stesso, anche se l'utente è caldamente invitato, come vuole la Netiquette (vedi 7.3.5.2), a fare domande solo dopo aver cercato per bene nella guida per evitare di far perdere tempo rispondendo a domande alle quali esiste già una risposta.

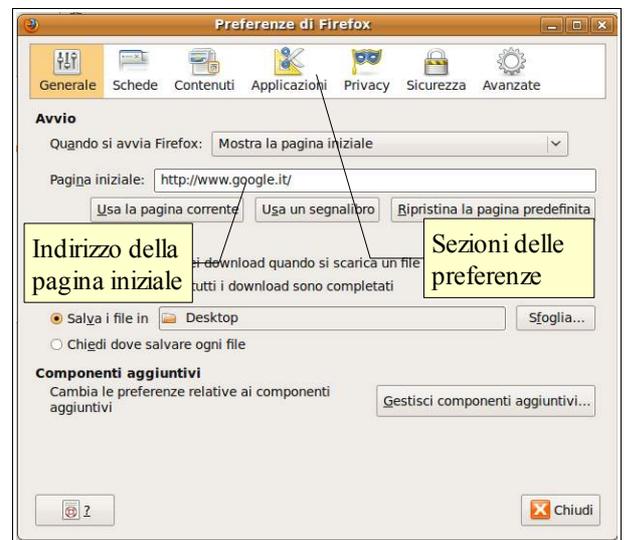
7.2.2 Impostazioni

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

Firefox è impostato per aprire all'avvio una pagina ben precisa, generalmente un motore di ricerca personalizzato.

Se vogliamo modificare questa impostazione è sufficiente accedere alla finestra di dialogo Preferenze di Firefox, che si vede qui a lato, cui si accede scegliendo Modifica preferenze dal menu Modifica.

Nella prima scheda (Principale) è possibile inserire l'indirizzo della pagina iniziale, sia manualmente, sia scegliendo il pulsante Usa la pagina corrente, dopo averla aperta nel browser; è possibile anche ripristinare quella predefinita.

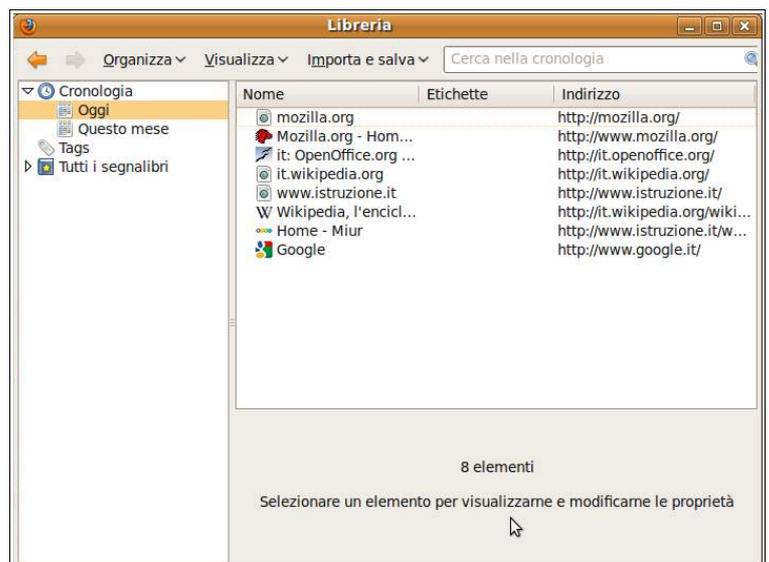


7.2.2.2 Cancellare parte o tutta la cronologia.

La Cronologia memorizza in una particolare cartella del computer tutte le pagine visitate in modo che si possa facilmente ritornare a siti interessanti anche se non si ricorda l'indirizzo.

Ricordati che è possibile modificare le impostazioni della Cronologia (sezione Privacy delle Preferenze) in modo da memorizzare o meno i siti visitati, indicando anche per quanto tempo.

Se si desidera cancellare la Cronologia, prima di tutto occorre accedere alla relativa finestra di dialogo, dal nome poco intuitivo di Libreria (la vedi qui a fianco), scegliendo Visualizza la cronologia dal menu Cronologia; in alternativa è possibile anche premere la combinazione Ctrl + maiusc + V. In questa finestra sono elencate tutte le pagine web visitate, ed è possibile eliminarne i collegamenti dopo averli selezionati, uno o anche più di uno, premendo il tasto Canc della tastiera o scegliendo Elimina dal menu contestuale.



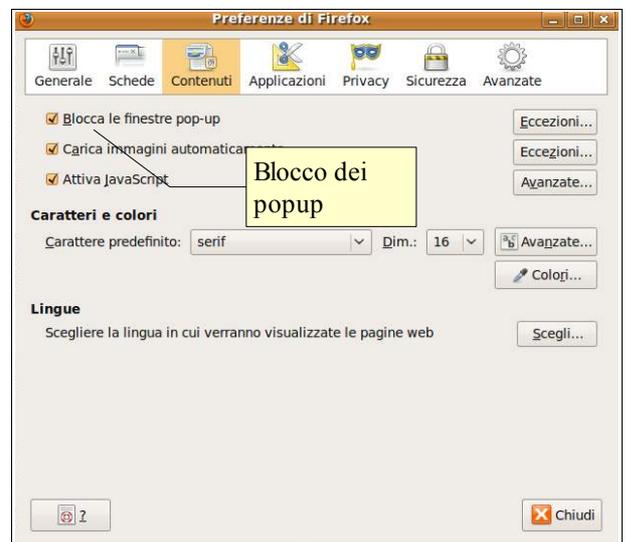
Se si desidera eliminare tutta la cronologia è necessario, prima di eliminarla, selezionare tutti i collegamenti, e lo si può fare dal menu Organizza => Seleziona tutto o con la combinazione di tasti Ctrl + A.

7.2.2.3 Consentire, disattivare i popup.

I popup sono delle finestre, con contenuti generalmente di tipo pubblicitario, che si aprono automaticamente in determinati siti web che, a volte, rendono quasi impossibile chiuderli perché immediatamente si riaprono.

Pertanto come impostazione predefinita nei moderni browser ne viene impedita l'apertura; tuttavia in certe occasioni può essere utile far sì che i popup si aprano, quindi all'utente viene data questa possibilità.

Per modificare le impostazioni di blocco dei popup si deve accedere alla finestra Preferenze di Firefox (Modifica => Preferenze). Nella scheda Contenuti si possono selezionare o meno varie possibilità, tra cui il blocco dei popup. È anche possibile impostare una modalità differente per alcuni siti web (Eccezioni).



7.2.2.4 Consentire, bloccare i cookie.

I cookie (termine inglese che significa "biscottini") sono dei file di testo nei quali il browser memorizza delle informazioni sull'utente e le comunica al sito web che li ha prodotti.

A volte i cookie sono necessari, ad esempio per memorizzare i prodotti inseriti nel "carrello della spesa" di un negozio virtuale.

In altri casi tendono a memorizzare informazioni sull'utente per spiare le abitudini, e pertanto hanno uno scopo truffaldino.

Per migliorare la propria privacy è possibile far sì che il browser non accetti i cookie, magari inserendo nelle Eccezioni i siti web che ne hanno bisogno per poter svolgere le proprie funzioni in modo del tutto corretto.



7.2.2.5 Cancellare i file Internet temporanei/cache.

I file temporanei della cache sono pagine web ed elementi multimediali (immagini, suoni, filmati) che il browser salva in una particolare cartella del computer per poter visualizzare nuovamente delle pagine già viste, anche in mancanza di una connessione a Internet (offline).

Per motivi di privacy può essere opportuno che questi file non vengano salvati; per far ciò bisogna sempre accedere alla finestra di dialogo Preferenze di Firefox, scheda privacy.

Qui è possibile far sì che il browser cancelli i dati personali ogni volta che viene chiuso, oppure eliminarli al momento (Svuota adesso). In questo modo Firefox elimina tutti i dati personali che sono specificati nella finestra di dialogo Impostazioni... Qui è possibile stabilire cosa Firefox deve eliminare quando richiesto.

7.2.2.6 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.

Le barre degli strumenti possono essere visualizzate o nascoste mettendo o togliendo la spunta dai relativi nomi nella voce Barre degli strumenti nel menu Visualizza; in alternativa si può fare clic col pulsante destro del mouse in uno spazio libero di una barra degli strumenti aperta e inserire o togliere il segno di spunta dalla barra desiderata.



7.2.3. NAVIGAZIONE

7.2.3.1 Attivare un collegamento ipertestuale.

I collegamenti ipertestuali (link) sono una componente fondamentale delle pagine web e permettono loro di avere la terza dimensione che caratterizza gli ipertesti.

Nelle pagine web i collegamenti ipertestuali, che possono essere testo ma anche immagini, sono visibili perché ogni volta che si passa il mouse sopra di essi, il puntatore cambia forma e, dalla classica freccia, si trasforma in una manina con l'indice alzato nell'atto di premere un pulsante.



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

Facendo clic col pulsante sinistro del mouse (non doppio clic) su un link si apre la pagina o l'elemento multimediale ad esso collegato. Se si vuole che il link venga aperto in un'altra scheda o finestra occorre fare clic col pulsante destro e scegliere la voce desiderata dal menu contestuale (vedi 7,2,1,3).

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



Navigare nel web significa pertanto spostarsi da una pagina all'altra tramite i link. Se durante la navigazione desideriamo tornare a una pagina visitata in precedenza oppure, dopo essere tornati indietro, passare nuovamente alla pagina successiva, possiamo utilizzare i pulsanti Torna indietro e Vai avanti

è anche possibile tornare indietro di più pagine in un solo colpo. Cliccando sul triangolino di fianco al pulsante Vai avanti, vengono visualizzate le ultime dieci pagine visitate, ed è possibile sceglierne una alla quale tornare,

senza effettuare i diversi passaggi.

7.2.3.3 Portarsi sulla home page.

La home page, come abbiamo detto in precedenza (vedi 7.1.1.3), è la pagina iniziale di un sito web, che contiene i collegamenti alle altre pagine. Generalmente i siti web mettono bene in evidenza i link alla propria home page in tutte le pagine, quindi per arrivarci basta cliccarci sopra. Un altro modo è quello di eliminare nella barra degli indirizzi la parte di URL successiva al nome di dominio; in questo modo generalmente si accede alla home page del sito.

Tuttavia per home page si può anche intendere la pagina iniziale che si è impostata come predefinita all'avvio del browser (vedi 7,2,2,1). Per tornare alla home page intesa come pagina predefinita all'apertura del browser, basta cliccare sull'icona che rappresenta la casetta (home) nella barra degli strumenti. 

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

Come abbiamo già detto in precedenza (vedi 7.2.2.2), per Cronologia si intende una sorta di archivio dei siti e delle pagine web visitate.

Per visualizzare questo archivio, con Firefox si deve scegliere Visualizza la cronologia dal menu Cronologia; in alternativa si può premere la combinazione Ctrl + M + V.

Una volta aperta la relativa finestra di dialogo, si può ritornare a un sito con un doppio clic.

7.2.4 SEGNALIBRI

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



Un segnalibro per le pagine web, così come avviene per quelli usati con un normale libro, ha lo scopo di tenere segnata una pagina importante per poterla ritrovare facilmente e la cosa, nel web, è ancora più utile che in un libro cartaceo.

Quando si visita una pagina web che si vuole ritrovare facilmente, conviene assegnarle un segnalibro, cosa che si può fare molto facilmente scegliendo Aggiungi pagina ai segnalibri dal menu Segnalibri o, in alternativa, con la combinazione Ctrl + D

Nella finestra di dialogo che si apre si può inserire un nome anche lasciando invariato quello proposto (che corrisponde al titolo della pagina aggiunta); si può anche inserire il segnalibro in una cartella esistente, cosa utilissima quando i segnalibri diventano molti; si può anche creare una nuova cartella; infine si può inserire il segnalibro anche nella relativa barra, cosa da fare solo con quelli davvero importanti.

Per cancellare un segnalibro si può cliccarci sopra col pulsante destro del mouse (nella barra dei segnalibri, nella finestra di dialogo Librerie, nell'elenco del menu Segnalibri) e scegliere Elimina dal menu contestuale.

7.2.4.2 Visualizzare una pagina web a partire da un segnalibro.

Dopo aver aggiunto uno o più segnalibri, per tornare alla pagina è sufficiente fare clic sul segnalibro (indifferentemente se si trova nella barra dei segnalibri, nella finestra di dialogo Librerie o nell'elenco del relativo menu).

7.2.4.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri.

Come si diceva poc'anzi, conviene creare cartelle in cui inserire i segnalibri per tenerli ordinati, soprattutto quando diventano parecchi.

Si può creare una cartella direttamente durante il salvataggio del segnalibro.



Si può inoltre creare una cartella per i segnalibri anche in un secondo tempo, utilizzando il menu Organizza della finestra di dialogo Librerie, cui si accede scegliendo Organizza segnalibri dal menu Segnalibri.

Per eliminare una cartella è sufficiente scegliere Elimina dal menu contestuale cui si accede con un clic destro sulla cartella stessa, indipendentemente dalla posizione in cui si trova (Finestra di dialogo Librerie, menu Segnalibri, barra dei segnalibri).

7.2.4.4 Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

Come abbiamo detto in precedenza (vedi 7.2.4.1), un segnalibro si può inserire in una cartella, anche di nuova creazione, direttamente in fase di assegnazione.

Se tuttavia non lo si è fatto in quel momento e si desidera farlo successivamente, si può eseguire questa operazione in vari modi:

- col trascinamento del segnalibro nella cartella già creata, sia nella finestra di dialogo Librerie, sia nella lista del menu Segnalibri
- utilizzando la finestra di dialogo Librerie e scegliendo la voce sposta... dal menu contestuale cui si accede con un clic destro sul segnalibro che si desidera spostare in una cartella: in tal modo si apre la finestra di dialogo Scegli la cartella nella quale indicare dove spostare il segnalibro. Con questo metodo, è possibile anche creare una cartella al momento.



7.3 Utilizzo del web

7.3.1 MODULI PER LA RACCOLTA DI DATI

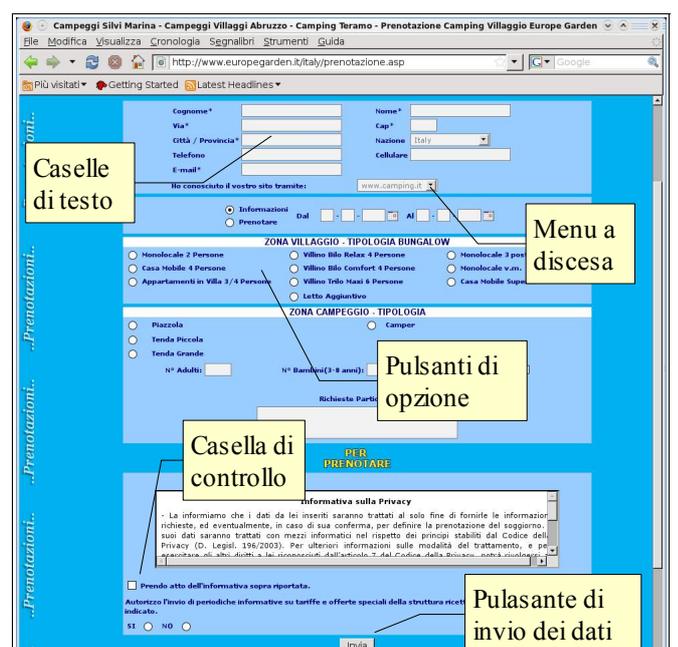
7.3.1.1 Compilare un modulo utilizzando: caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione.

Un modulo (in inglese form) permette di inviare dei dati a un server in modo che possano essere processati o archiviati per utilizzi futuri. Un form molto frequente è quello che chiede di inserire un nome utente e una password per poter accedere a delle pagine riservate, ad esempio la propria casella di posta elettronica o l'accesso e la gestione del proprio profilo su un social network.

Nell'immagine di seguito vediamo una pagina web con un modulo.

Il modulo comprende diversi strumenti:

- caselle di testo (permettono di inserire del testo, per esempio il proprio nome)
- elenchi a discesa, nei quali si può scegliere una tra le alternative presenti nell'elenco
- caselle di controllo, di forma quadrata, che si possono spuntare anche più di una



– pulsanti di opzione, che permettono una scelta tra più alternativa (una esclude l'altra)
 Tutti i campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori, cioè devono essere compilati altrimenti l'invio del modulo restituisce un errore e rimanda alla pagina di compilazione.

7.3.1.2 Inviare, svuotare un modulo.

Una volta compilati i campi, per far sì che vengano processati è necessario premere il pulsante Invia. A volte nel modulo è presente anche un pulsante che permette di cancellare i dati per riscriverli.

7.3.2 RICERCA

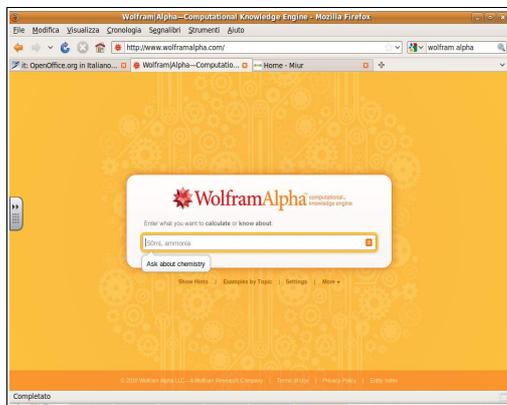
7.3.2.1 Selezionare un motore di ricerca specifico.

Un motore di ricerca è un sito web che, grazie a un database indicizzato, aiuta a trovare le informazioni desiderate su determinati siti web che possono contenerle in base alla chiave di ricerca utilizzata.

I motori di ricerca fino alla nascita di [Google](#) erano divisi in due categorie: i motori di ricerca per categorie, tra cui il principale era [Yahoo](#), e i motori di ricerca per parole chiave, tra cui [Altavista](#), [Excite](#), ed altri.



Quando è nato Google, basato su degli algoritmi di ricerca molto più avanzati, ha di fatto eliminato la concorrenza di tutti i motori per categorie, mentre chi ha cercato di combattere con le stesse armi di Google ha finora fallito.



Attualmente sono nati alcuni motori di ricerca specializzati che, in alcuni settori specifici in particolare legati ai social network, possono fare concorrenza a Google; inoltre stanno nascendo motori di ricerca “semantici” che nel prossimo futuro, potrebbero essere in grado di fornire risposte alle domande degli utenti direttamente, senza passare attraverso altri siti, per esempio [WolframAlpha](#).

7.3.2.2 Cercare informazioni specifiche mediante parola chiave, frase.

I motori di ricerca si basano su database indicizzati per parole chiave.

Pertanto per trovare le informazioni desiderate occorre inserire una o più parole chiave inerenti l'argomento della ricerca.

Per trovare in fretta dei risultati utili ai nostri scopi, è importante imparare a inserire correttamente la o le parole chiave.

Immaginiamo di voler cercare informazioni su chi ha scalato il monte Everest. Se digitiamo il solo nome della montagna nella casella di ricerca troveremo molte informazioni inutili: quasi 20 milioni di siti, molti in lingue diverse dall'italiano, che parlano non solo della montagna ma anche di argomenti poco e per niente attinenti (software, agenzie immobiliari, etc...).

Possiamo migliorare di molto i risultati della ricerca inserendo altre parole chiave. Digitando come parole chiave scalatori Everest troviamo “solo” 14.000 risultati molti dei quali attinenti alla nostra ricerca.

Il motore di ricerca, se inseriamo più parole, considera che vogliamo trovare risultati che le contengano entrambe, per cui l'ambito di ricerca viene drasticamente ridotto (come se avessimo inserito il connettore logico and, che produce un insieme intersezione).

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

Abbiamo accennato al fatto che un motore di ricerca utilizza criteri e operatori logici per migliorare le ricerche. Possiamo utilizzare anche noi utenti gli operatori logici, che sono:

AND o +	Corrisponde all'operatore logico “e” che restituisce un elenco di siti che contengono tutte le parole ricercate.
---------	--

	Per esempio la ricerca pippo AND topolino restituisce tutti i siti che contengono entrambe le parole (circa 82.000 siti con Google).
OR	Corrisponde all'operatore logico "o" e restituisce un elenco di siti che contengono anche una sola delle parole ricercate. Per esempio la ricerca pippo OR topolino restituisce tutti i siti che contengono almeno una delle due parole (circa 4 milioni con Google).
AND NOT o -	Corrisponde all'operatore logico "ma non" e restituisce un elenco di siti che NON contengono le parole dopo l'operatore. Per esempio la ricerca pippo -topolino restituisce tutti i siti che contengono la parola pippo ma non topolino (circa 2.500.000 con Google).
Frase esatta	Racchiudendo tra virgolette una sequenza di parole viene restituito l'elenco dei siti che contiene esattamente quella sequenza. Per esempio cercando "pippo e topolino" con Google si ottengono circa 157.000 siti.
Caratteri jolly	Anche nei motori di ricerca valgono i caratteri jolly (? per un carattere, * per una serie di caratteri). Cercando *mp3 troverò siti che contengono i nomi di file musicali o anche di riproduttori, e questo può servire per fare ricerche in base al tipo di file (circa 7 milioni con Google).

7.3.2.4 Ricercare in una enciclopedia online, dizionario online.

Alcuni siti web mettono a disposizione servizi di ricerca specifici, per esempio enciclopedie e dizionari.

La più famosa enciclopedia online è [Wikipedia](#), mentre un apprezzato servizio di traduzione online è quello di [Google](#).

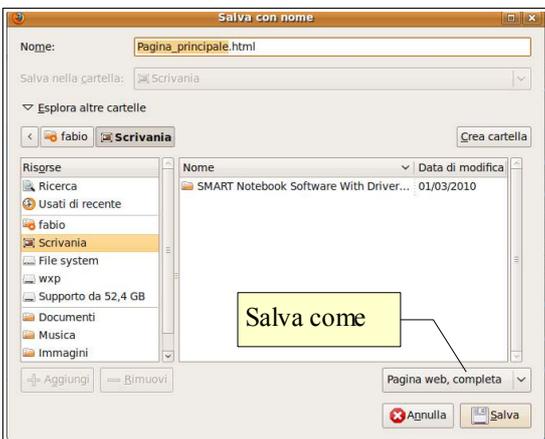


7.4 Estrazione di materiale dal web

7.4.1 SALVATAGGIO DI FILE

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

In certi casi può essere utile salvare una pagina web in modo da poterla riutilizzare in un secondo tempo anche senza connettersi ad Internet, anche quando non sarà più disponibile nella cache del computer, oppure su un altro computer.



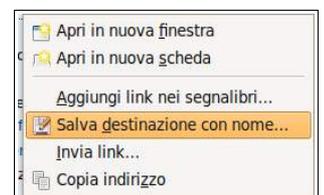
Per salvare una pagina web si deve scegliere Salva pagina con nome... dal menu File oppure, in alternativa, Premere la combinazione Ctrl + S, e si accede alla relativa finestra.

La pagina web può essere salvata in vari modi, in base alle proprie esigenze:

- in modo completo, con tutti gli elementi multimediali
- in formato Html ma senza elementi multimediali
- in formato di puro testo

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

Una pagina web può contenere collegamenti a file come programmi,

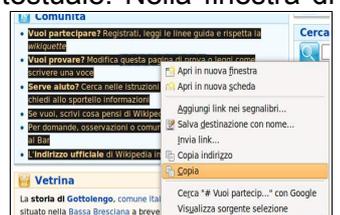


documenti di testo ed altro ancora.

Se si desidera salvare un'immagine basta cliccare sull'immagine col pulsante destro del mouse e scegliere Salva immagine con nome... dal menu contestuale. Se invece si vuole salvare un file di tipo diverso (un suono, un filmato, un documento di testo...) si fa clic col pulsante destro sul collegamento e si sceglie Salva destinazione con nome... dal menu contestuale. Nella finestra di dialogo che si apre, si può scegliere il nome da dare al file e la destinazione.

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

Ancor più che salvare un'intera pagine web, può essere utile copiare parti di testo o immagini all'interno di un documento, in modo da prendere solo ciò che serve e di ottimizzare lo spazio in vista di una possibile stampa.



Per copiare del testo occorre prima di tutto selezionarlo; in seguito cliccare col pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere Copia dal menu contestuale per inserire nella memoria di sistema il testo, per poterlo poi incollare in un altro documento.

Per copiare un'immagine, fare clic col pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliere Copia o Salva Immagine con nome... dal menu contestuale.

Per copiare una URL, dopo averlo selezionato, fare clic col pulsante destro del mouse sul link e scegliere dal menu contestuale Copia.

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.

La finestra di dialogo Impostazione pagina permette di modificare varie caratteristiche della pagina da stampare. Vi si accede scegliendo Imposta pagina... dal menu File.

Qui si può scegliere:

- la stampante (se ne è installata più di una)
- le dimensioni della carta
- l'orientamento del foglio (verticale, orizzontale)



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

È possibile visualizzare l'aspetto che avrà la pagina una volta stampata con Anteprima di stampa, presente nel menu File.

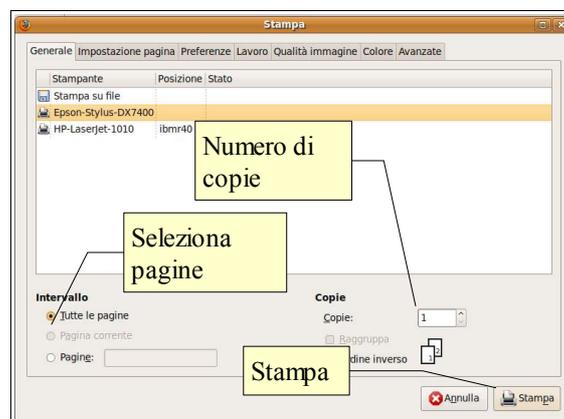
7.4.2.3 Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina web, pagina (o pagine) specifiche, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

Quando si intende stampare, il browser non avvia la stampa direttamente ma apre una finestra di dialogo che permette di impostare vari parametri, tra cui:

- tutte le pagine o solo alcune
- numero di copie

Nelle altre schede della finestra si possono impostare molti altri parametri, molti dipendenti dal tipo di stampante in uso (per esempio il numero di pagine per foglio, tutti i fogli o solo quelli pari o dispari per il fronte retro manuale, una scala di riduzione, ecc...).

Una volta impostate tutte le opzioni necessarie, per stampare è sufficiente premere il pulsante Stampa.



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.

Il termine e-mail deriva da Electronic mail, cioè posta elettronica. La posta elettronica è uno dei tanti servizi che Internet mette a disposizione (come il web) e ovviamente utilizza protocolli specifici, diversi da quelli di altri servizi di cui abbiamo parlato.

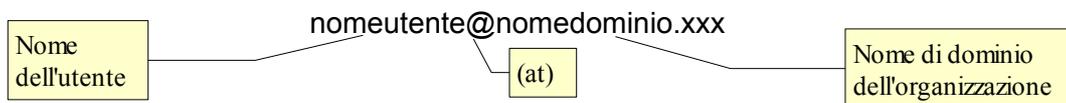
La posta elettronica negli ultimi anni è diventata uno strumento sempre più utilizzato per comunicare a distanza, dato che presenta numerosi vantaggi rispetto alla posta tradizionale:

- un aspetto molto importante è la **velocità** con cui i messaggi possono raggiungere qualsiasi luogo della terra
- un altro vantaggio è la possibilità di **allegare documenti** a un messaggio di posta elettronica, praticamente qualsiasi tipo di file (documenti di testo, immagini, suoni, filmati, ecc...)
- inoltre inviare messaggi email è **gratuito**, a parte i costi di connessione
- infine la posta elettronica dà la possibilità di **consultare la propria casella ovunque** nel mondo, a

condizione di avere un collegamento a internet; oggi questo è ancora più facile in quanto qualsiasi ISP mette a disposizione un sistema di consultazione della propria posta, la **webmail**, che non richiede un programma specifico in quanto accessibile da un qualsiasi browser.

7.5.1.2 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.

Un indirizzo email è per certi aspetti simile a quello della posta ordinaria, in quanto comprende un nome (il nome utente) e un indirizzo (il nome di dominio dell'organizzazione che fornisce il servizio di posta) separati dalla @ (si pronuncia "at"):



Al nome di dominio corrisponde un server sul quale è installata l'applicazione che fornisce il servizio di posta, la quale ha tanti spazi (caselle di posta) quanti sono gli utenti registrati.

Ogni utente per potersi registrare deve avere un nome univoco, diverso da tutti gli altri. Ecco perché quando ci si registra presso un fornitore del servizio di posta, a volte capita che venga segnalato che il nome utente scelto non sia disponibile, pertanto occorre sceglierne un altro.

7.5.1.3 Comprendere il termine "SMS" (Short Message Service).

Per SMS (Short Message Service, in italiano Servizio di Brevi Messaggi) si intende la possibilità di inviare e ricevere brevi messaggi di testo tramite telefonia cellulare.

I vantaggi stanno nel costo ridotto e nella possibilità di rileggere il messaggio anche a distanza di tempo.

7.5.1.4 Comprendere il termine "VoIP" (Voice Over Internet Protocol) e conoscerne i principali vantaggi.

La sigla VoIP (Voice Over Internet Protocol, in italiano Trasmissione della Voce attraverso il Protocollo Internet. In pratica si tratta di una tecnologia che permette di chiamare altri computer ed anche telefoni, fissi e cellulari attraverso appositi server, attraverso una connessione a Internet, anziché tramite la normale linea telefonica.

La linea telefonica tradizionale è di tipo analogico, mentre una telefonata fatta attraverso il VoIP viene convertita in dati digitali e fatta passare attraverso la rete dati.

I vantaggi di questa tecnologia è di rendere estremamente economica la comunicazione che, quando avviene da computer a computer per esempio utilizzando servizi come Skype e simili, è addirittura gratuita.

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.

I programmi di messaggistica istantanea (IM, Instant Messaging) sono molto popolari tra i ragazzi. Permettono di comunicare con i propri contatti attraverso messaggi di testo ma anche di effettuare delle conversazioni telefoniche e videotelefoniche, nonché di scambiarsi file.

Ultimamente vengono utilizzati anche da parte di adulti che ne hanno scoperto le potenzialità e i vantaggi.

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.

Le comunità virtuali sono delle comunità che interagiscono non nella vita reale, bensì in quella virtuale, attraverso servizi messi a disposizione dalla rete come i forum, le chat, i giochi in rete e, ultimamente, le reti sociali (social network).

Forum	Detti anche board, message board, bulletin board, gruppi di discussione. Struttura informatica, basata generalmente su pagine web realizzate con un opportuno linguaggio di programmazione che permette l'interattività (php, asp, ecc...) e che si appoggia a un database, accessibili con un browser o con specifiche applicazioni. Nei forum si possono discutere vari argomenti e tutti gli iscritti possono leggere e commentare le opinioni degli altri.
Chat	Chat in inglese significa chiacchierare. Le chat room permettono di comunicare "in tempo reale" con altri che accedono alle stesse "stanze" di discussione. Una caratteristica è che ciascuno utilizza un nickname (soprannome) che in pratica rende anonimo l'utente.

Giochi in rete	Vari giochi per computer permettono di sfidare altri concorrenti grazie a un accesso a internet.
Social network	Si tratta di siti web che hanno come scopo principale quello di mettere in comunicazione tra di loro i propri utenti, che possono "invitare" qualcuno a entrare a far parte dei propri contatti (amici). I social network si distinguono per alcune caratteristiche: alcuni puntano maggiormente sul mettere in comune le proprie immagini (Facebook), altri sulla pura e semplice comunicazione (Twitter).

7.5.2 CONSIDERAZIONI SULLA SICUREZZA

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

La comunicazione attraverso Internet nelle sue svariate forme è sicuramente un grande vantaggio, tuttavia purtroppo presenta anche alcuni rischi, legati fondamentalmente a due fattori:

- non si ha certezza di chi è la persona che ci scrive o con cui si sta parlando (potrebbe non essere chi dice di essere)
- esistono persone malintenzionate che, sfruttando alcune vulnerabilità e caratteristiche degli strumenti utilizzati, cerca di trarre profitto (economico e purtroppo non solo) da questi strumenti

Uno dei rischi più frequenti, anche se per fortuna non tra i più pericolosi, è quello della posta indesiderata (Spamming). Tutti gli utenti di posta elettronica prima o poi ricevono messaggi di posta non richiesta da parte di sconosciuti che, generalmente, propongono l'acquisto di prodotti, la partecipazione a catene di S. Antonio, l'accesso a siti web (gioco d'azzardo, pornografia) ed anche, soprattutto negli ultimi tempi di crisi economica, che offrono un lavoro online.

Il modo migliore di comportarsi di fronte a questi messaggi è di ignorarli cancellandoli; è sempre controproducente rispondere in quanto una eventuale risposta, anche negativa, sarebbe comunque una conferma che l'indirizzo di posta a cui era stato inviato il messaggio, viene regolarmente consultato e quindi sarebbe ancor più preso di mira.

Puoi trovare su Wikipedia maggiori informazioni sul termine [spamming](#).

7.5.2.2 Comprendere il termine "phishing". Saper riconoscere un tentativo di phishing.

Col termine phishing (dall'inglese fishing, pescare) si intende il tentativo da parte di malintenzionati, di carpire dati riservati di un utente simulando di inviare un messaggio di posta elettronica da parte di una istituzione (banca, sito di commercio elettronico, provider) che detiene e vuole controllare le credenziali dell'utente.

In tal modo, l'utente ignaro viene indotto a fornire le proprie credenziali (nome utente e password) senza rendersi conto che le fornisce a un perfetto sconosciuto.

Un tentativo di phishing è facilmente riconoscibile in varie modalità:

- prima di tutto NESSUNA istituzione chiederà mai la conferma delle credenziali tramite email, in quanto è risaputo che si tratta di un mezzo non sicuro
- un messaggio di phishing generalmente contiene un link a un sito web dove inserire le credenziali, apparentemente identico a quello ufficiale dell'istituzione, ma ospitato su un server e con un nome di dominio differente; è sufficiente controllare nella barra dell'indirizzo se il dominio è davvero quello dell'istituzione o differente.

Ma come fa un "phisher" a sapere che sono un utente della tale banca o del tale negozio virtuale? In realtà non lo sa proprio e invia messaggi a una serie di indirizzi a caso, esattamente come fa uno spammer. Tuttavia una certa percentuale di messaggi finirà casualmente a utenti di quella istituzione anche se ad essi non sembrerà una casualità.

Puoi trovare su Wikipedia maggiori informazioni sul termine [phishing](#).

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

Anche se questo è un pericolo abbastanza relativo per chi utilizza computer con Sistema Operativo diverso da Windows, è importante essere a conoscenza del pericolo che i virus informatici possono portare, in particolare di quelli veicolati attraverso la posta elettronica sotto forma di allegato.

Prima di parlare di come difendersi, diciamo due parole sulle modalità in cui i virus utilizzano per infettare i computer.

I virus sono spesso file eseguibili, cioè programmi, e recano danno quando vengono eseguiti come tali. In Linux, per rendere eseguibile un file, è necessario impostare i permessi sul file, mentre in windows l'eseguibilità del file dipende essenzialmente dall'estensione. Estensioni che rendono eseguibile un file sono per esempio .exe .com .bat .pif .jar ed altre ancora.

Per di più, come impostazione predefinita, windows nasconde l'estensione dei file rendendoli riconoscibili tramite l'icona, e di questo molti programmatori di virus approfittano, cambiando l'icona dei loro programmi, per cui all'utente sprovvisto risulta facile confonderli con file innocui.

I virus si diffondono come allegati di messaggi email che, nei computer infettati, vengono inviati automaticamente a tutti gli indirizzi presenti nella rubrica dell'ignaro utente.

È pertanto abbastanza facile ricevere messaggi email apparentemente inviati da amici o conoscenti, che contengono allegati dall'aspetto innocuo di file di testo o immagine, mentre in realtà si tratta di virus.

Come fare a difendersi? Prima di tutto è utile conoscere il modo che i virus hanno di diffondersi, in modo da prendere delle precauzioni. La prima è quella di impostare windows perché mostri le estensioni, la seconda è di non aprire allegati a meno di essere certi che siano stati davvero inviati volontariamente dal mittente. Infine è necessario avere installato sul proprio pc un software antivirus efficace e aggiornato (vedi 7.1.2.5).

7.5.2.4 Sapere cosa è una firma digitale.

La firma digitale, che viene rilasciata da un ente garante, è l'equivalente di una firma apposta su un documento cartaceo. Attesta:

- **l'integrità**: che il documento non sia stato modificato dopo la firma
- **l'autenticità**: garantisce che l'autore è chi ha firmato
- **il non ripudio**: l'autore non può dire che il documento firmato non sia suo
- **il valore legale**: un documento elettronico con firma digitale ha lo stesso valore legale di un documento cartaceo firmato.

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.

Abbiamo già parlato dei vantaggi della posta elettronica, che sono:

- **velocità**: un messaggio email raggiunge la casella di posta elettronica del destinatario in tempi molto brevi (secondi o minuti indipendentemente dalla distanza fisica)
- **economicità**: inviare un messaggio email ha come unico costo quello della connessione a internet (di per sé è a costo zero)
- **universalità**: la casella di posta elettronica è svincolata dall'indirizzo fisico, per cui è possibile accedere alla propria posta anche quando si è lontani da casa per motivi di lavoro o di svago, per esempio utilizzando un computer connesso a Internet e i servizi di webmail (posta elettronica attraverso pagine web) senza la necessità di configurare un programma di posta elettronica
- si può inviare lo stesso messaggio a molte 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.

Per "netiquette" (etichetta della rete) si intende il rispetto di una serie di regole non scritte che tutti dovrebbero rispettare.

Alcune di queste regole vogliono che:

- l'oggetto del messaggio sia sempre accuratamente compilato per facilitare il riconoscimento del contenuto del messaggio stesso da parte del destinatario
- le risposte siano brevi e venga eliminata nella risposta tutta la parte di testo di eventuali risposte e controrisposte
- il testo del messaggio venga controllato in modo da evitare che vi siano errori di battitura

Puoi trovare maggiori e più precise informazioni sulla [netiquette](#) su Wikipedia o anche su molti altri siti web.

7.5.3.3 Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali: limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file (ad esempio, file eseguibili).

Ai messaggi email è possibile allegare file. Tuttavia non sempre questi allegati raggiungono il destinatario,

dato che i server di posta pongono dei limiti in base al tipo di contratto con l'utente o per motivi di sicurezza.

Molti server di posta pongono dei limiti alle dimensioni che possono avere i file allegati che, generalmente, non possono superare i 10mb. Quasi tutti i servizi di posta impediscono l'invio e la ricezione di messaggi che contengono file eseguibili, per ridurre i rischi della diffusione dei virus.

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

Quando si invia un messaggio è possibile indicare il destinatario in tre modalità:

- A: indica che il destinatario è l'unico destinatario o il destinatario principale
- CC: indica che il destinatario non è quello principale, ma riceve il messaggio in "Copia per Conoscenza". Viene usato per mettere al corrente tutti gli interessati, per esempio in un gruppo di lavoro
- CCN: indica che il destinatario riceve il messaggio in copia, ma senza che gli altri destinatari ne siano al corrente. È una modalità da usarsi solo in casi molto particolari oppure quando si invia un messaggio a molte persone che non si conoscono tra di loro, e non si vuole ledere la loro privacy mettendo in chiaro il loro indirizzo email

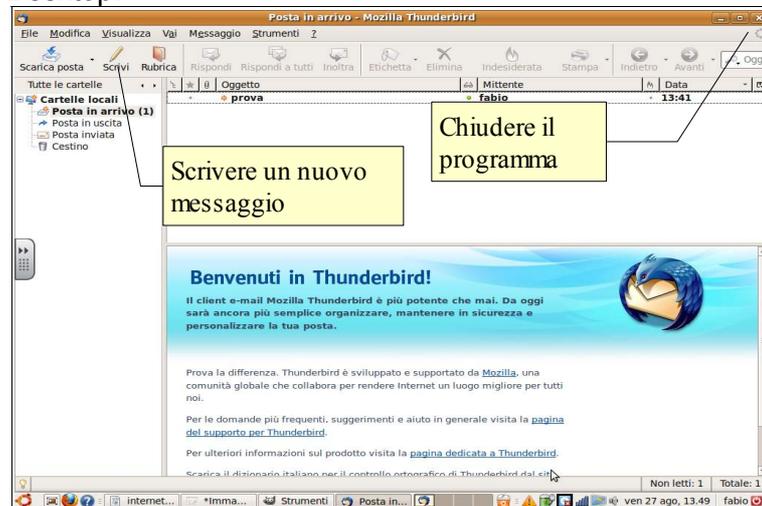
7.6 Uso della posta elettronica

7.6.1 INVIO DI UN MESSAGGIO

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

Il programma di posta elettronica che utilizzeremo in queste dispense è Mozilla Thunderbird, ma la maggior parte delle cose che diremo vale in modo molto simile anche per la maggior parte degli altri programmi di posta elettronica.

Il programma va avviato dal menu kickoff => applicazioni => internet => Mail Client. Tuttavia è sempre possibile creare una scorciatoia e inserire il programma tra i preferiti o addirittura creare un lanciatore sul Desktop.



Per chiudere il programma si può semplicemente premere la X in alto a destra, come in tutti i programmi, scegliere Esci dal menu File o anche utilizzare la combinazione Ctrl + Q.

7.6.1.2 Creare un nuovo messaggio.

Per scrivere un nuovo messaggio si possono scegliere varie alternative:

- premere il pulsante Scrivi nella barra degli strumenti
- scegliere Nuovo => messaggio dal menu File
- premere la combinazione Ctrl + N.

È possibile anche, dopo aver aperto la rubrica e selezionato un contatto, scegliere Scrivi dal menu

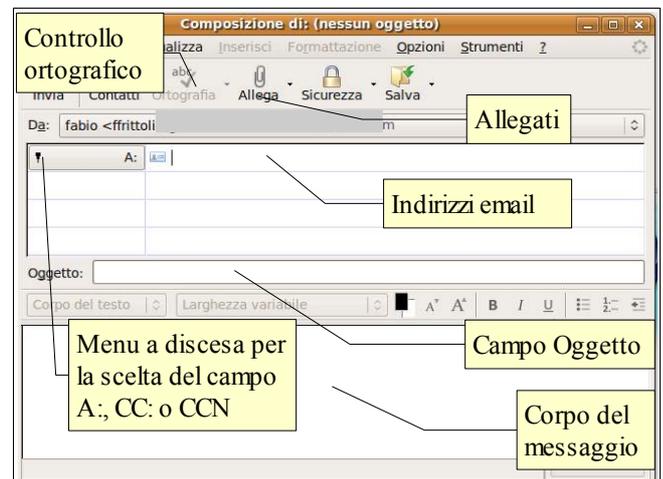
contestuale.

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

Dopo aver creato un nuovo messaggio come descritto nel punto precedente, compare la finestra Composizione di: che permette di compilare il messaggio in tutte le sue parti.

Una cosa essenziale è inserire l'indirizzo del destinatario o dei destinatari, che va inserito nell'apposito campo.

Si può scrivere direttamente l'indirizzo, oppure lo si può inserire per trascinamento o dal menu contestuale dalla rubrica (molto comoda la possibilità di visualizzare la barra



dei contatti: Visualizza => Barra contatti).

A sinistra del campo dell'indirizzo, si può scegliere se si tratta del destinatario unico o principale (A:), di un destinatario che lo riceve in copia (CC:) o in copia nascosta (CCN:).

7.6.1.4 Inserire un titolo nel campo "Oggetto".

È importante inserire un titolo nel campo oggetto, subito al di sotto dello spazio per l'indirizzo del destinatario, perché in tal modo quest'ultimo si rende subito conto del contenuto del messaggio stesso. Inoltre inserire un titolo può essere utile quando si deve fare una ricerca tra molti messaggi. Infine si tratta di una delle regole della netiquette.

Se si invia un messaggio senza titolo, il programma avvisa e dà la possibilità di inserirlo all'ultimo momento. In ogni caso è sempre possibile inviare un messaggio anche senza titolo, se proprio lo si desidera.

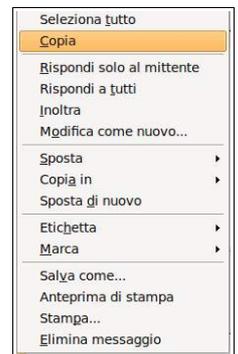


7.6.1.5 Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.

Si può scrivere il testo di un messaggio di posta elettronica direttamente nella finestra di composizione, oppure si può incollarvi del testo prelevato da un documento scritto con altri software, per esempio un programma di videoscrittura.

Per effettuare questa operazione occorre:

- aprire il documento da cui copiare il testo
- selezionare il testo da copiare
- copiarlo negli appunti, usando le procedure del software utilizzato
- passare alla finestra di composizione del messaggio email
- selezionare lo spazio in cui va scritto il testo del messaggio
- incollare il testo precedentemente copiato utilizzando Incolla dal menu Modifica o dal menu contestuale: "Incolla come citazione" produce una formattazione del testo come se si stesse citando il testo del messaggio originale in una risposta.



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

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

Per allegare un file, si può operare in due differenti modi:

- cliccare sull'icona Allega per accedere alla finestra di dialogo nella quale scegliere il file (o i file) da allegare
- trascinare il file direttamente nell'area allegati, a destra dello spazio per l'indirizzo del destinatario

Se si desidera eliminare un allegato erroneamente scelto, prima di inviare il messaggio fare clic col pulsante destro del mouse sul nome del file allegato e scegliere dal menu contestuale la voce Elimina.



7.6.1.7 Salvare una bozza di un messaggio.

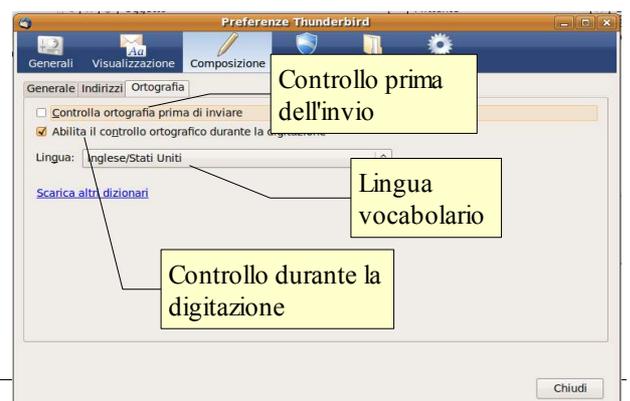
Salvare una bozza significa salvare un messaggio incompleto, che può essere terminato ed inviato in un secondo tempo, cosa molto utile in molti casi, per esempio perché si vuole

essere ben sicuri di ciò che si scrive, avendo la possibilità di ricontrollare il testo prima di inviarlo, oppure quando si devono ancora aggiungere informazioni non disponibili al momento della prima stesura del messaggio.

Per salvare una bozza del messaggio si può scegliere Salva o Salva come bozza dal menu File. Il programma, inoltre, quando un messaggio non salvato e non inviato viene chiuso chiede se si desidera salvarne una copia nella cartella Bozze.

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

Inviare messaggi il più possibile corretti anche da un punto di vista ortografico, oltre che sensato, fa parte delle regole della netiquette. Dato che sono sempre possibili errori di battitura,



soprattutto a causa della velocità con cui si scrive, è sempre bene effettuare un controllo.

Per impostare la lingua del controllo ortografico, occorre scegliere Preferenze => Composizione => Ortografia dal menu Modifica. Qui è possibile impostare la lingua, eventualmente scaricare il dizionario nella lingua desiderata se non fosse disponibile, e abilitare il Controllo ortografico durante la digitazione e perfino il controllo automatico prima dell'invio.

Per farlo è sufficiente premere il pulsante Controllo ortografico (premendo sulla freccina alla destra del pulsante è anche possibile scegliere la lingua).

In alternativa si può scegliere la voce Controlla ortografia dal menu Opzioni, ed anche la combinazione Ctrl + Maiusc + K.



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

La priorità permette di indicare al destinatario l'urgenza che il mittente attribuisce al messaggio stesso. Evidentemente se la priorità viene impostata come Alta o Massima, il mittente ritiene importante che il messaggio venga letto subito dal destinatario.

Per modificare le impostazioni della priorità scegliere Priorità dal menu Opzioni; nell'elenco scegliere la priorità in base alle proprie esigenze.

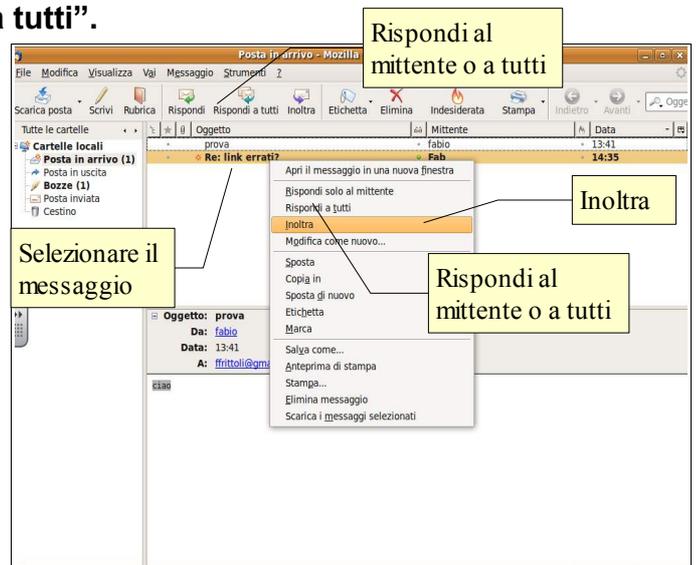
7.6.2 RICEVERE UN MESSAGGIO

7.6.2.1 Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti".

Quando si riceve un messaggio, lo si può leggere selezionandolo nell'elenco dei messaggi, per vederlo nello spazio Testo del messaggio. Con un doppio clic si apre una nuova finestra.

In entrambi i casi, se si desidera rispondere al mittente si può cliccare sull'icona Rispondi della barra degli strumenti, scegliere Rispondi al mittente dal menu contestuale o dal menu Opzioni, infine premere la combinazione Ctrl + R.

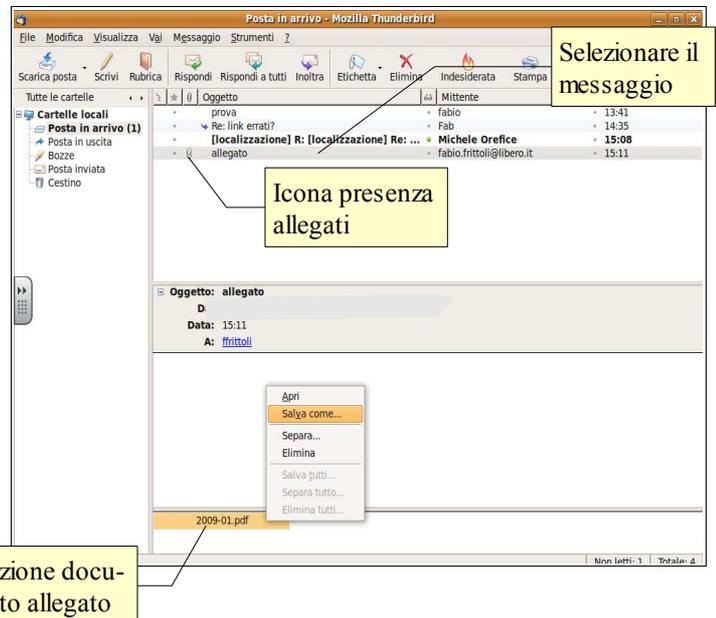
Se il messaggio cui si desidera rispondere aveva più destinatari e si vuole mettere tutti quanti a conoscenza della risposta, si deve scegliere l'icona Rispondi a tutti o la voce Rispondi a tutti dal menu contestuale o dal menu Opzioni, infine premere la combinazione Ctrl + Maiusc + R.



7.6.2.2 Inoltrare un messaggio.

Un messaggio ricevuto può anche essere inviato ad altri destinatari, cioè inoltrato. Questa possibilità deve però rispettare la volontà del mittente: per esempio è lecito inoltrare messaggi che esplicitamente invitino a farlo, per esempio per diffondere una notizia importante o un appello. Negli altri casi è importante, prima di inoltrare un messaggio, avere conferma che il mittente è d'accordo.

Per inoltrare un messaggio si può premere il relativo pulsante nella barra degli strumenti, oppure scegliere Inoltra dal menu contestuale o dal menu Opzioni, o premere la combinazione Ctrl + L.



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

Come si è detto in precedenza, uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter allegare file a un messaggio.

Se si riceve un allegato insieme a un messaggio, dopo aver verificato che non si tratti di un virus o comunque di qualcosa di indesiderato, è possibile aprire il file direttamente da Mozilla Thunderbird (o da un altro programma di posta elettronica) o salvare il file in una cartella del disco, seguendo una semplice procedura.

Prima di tutto occorre saper distinguere un messaggio che contiene allegati dagli altri: è piuttosto semplice in quanto nella lista dei messaggi ricevuti a sinistra dell'oggetto dei messaggi, nella colonna "allegati" compare l'icona di una graffetta quando il messaggio contiene un allegato (vedi figura qui a fianco).

Trovato il messaggio contenente allegati, basta selezionarlo per visualizzare sotto il corpo del messaggio, nell'area allegati, il nome del file allegato. Con un clic destro sul file, si accede al menu contestuale, nel quale si può scegliere la voce Apri per avviare l'applicazione associata al tipo di file, oppure Salva come... per salvare una copia del file col nome e percorso scelti dall'utente per mezzo della finestra di dialogo Salva allegati.

Interessante il comando Separa, che permette di salvare il file allegato eliminandolo dal messaggio: ciò permette di ridurre lo spazio occupato su disco dal database dei messaggi.

Oltre che dal menu contestuale, tutte le opzioni sugli allegati sono presenti anche nel menu File => Allegati.

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



Se si desidera stampare un messaggio, si può prima di tutto vederne un'anteprima, scegliendo Anteprima di stampa dal menu file.

Se si è soddisfatti dell'aspetto, si può procedere alla stampa del file, scegliendo nella finestra di dialogo se stampare tutte le pagine o una selezione, ed anche il numero di copie.

Se si vogliono modificare le impostazioni della pagina, lo si può fare scegliendo Imposta pagina... dal menu file per accedere all'omonima finestra di dialogo, nella quale è possibile scegliere il formato della carta e l'orientamento (scheda formato e opzioni) ed anche impostare i margini, le



intestazioni e i piè di pagina.

7.6.3 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

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

Per modificare le impostazioni di visualizzazione predefinite e aggiungere o eliminare colonne nell'elenco dei messaggi, si può cliccare sul quadratino di selezione.

Ogni colonna visibile è segnalata nell'elenco che appare da un segno di spunta; se si vuole eliminare una colonna visibile, basta cliccare sul nome nell'elenco per togliere la spunta e renderla invisibile. Per aggiungere una colonna, basta cliccare sul suo nome nell'elenco per aggiungere il segno di spunta e renderla visibile.

Per modificare l'ordine delle colonne, trascinarne l'intestazione sopra l'elenco dei messaggi e spostarla nella posizione desiderata.

Cliccando una volta col tasto sinistro del mouse sull'intestazione di una colonna, i messaggi vengono ordinati in base al criterio (predefinito in ordine di data); per esempio cliccando sull'intestazione della colonna Mittente, i messaggi vengono ordinati in base al mittente in ordine crescente (per l'ordine discendente basta cliccare una seconda volta sulla stessa intestazione di colonna).



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

Quando si risponde a un messaggio può essere utile mantenere il testo del messaggio originale, opportunamente quotato, cioè formattato in modo diverso da quello della risposta, e Mozilla Thunderbird lo fa per impostazione predefinita.

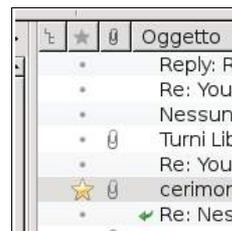


Non sempre questa possibilità è gradita e quindi il programma permette di modificare questa impostazione

Per farlo occorre accedere alla finestra Impostazione account, sezione Composizione e indirizzi, e mettere o togliere il segno di spunta alla voce Inserisci automaticamente il messaggio originale nella risposta. È anche possibile scegliere se la risposta deve stare prima o dopo il messaggio originale e persino se si desidera selezionare il testo a cui si risponde, per esempio alternando parti di testo del messaggio originale a risposte su aspetti specifici.

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

Quando nella casella di posta elettronica sono presenti molti messaggi, si può rischiare di dimenticarsi di qualche messaggio particolarmente importante. Mozilla Thunderbird dà la possibilità di rendere più visibile un messaggio marcandolo come Speciale.



Per marcare un messaggio come Speciale, basta fare clic di fianco al messaggio nella colonna Speciali; in tal modo nella colonna all'altezza del messaggio compare una stellina gialla.

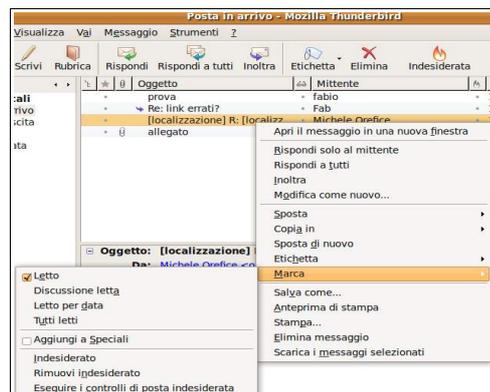
Per smarcare il messaggio si deve cliccare nuovamente sulla stellina, che scomparirà immediatamente.

7.6.3.4 Identificare un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.

Quando si riceve un messaggio e prima che venga aperto, il programma lo segnala come Non letto evidenziandolo col i caratteri in grassetto.

Quando il messaggio viene aperto, l'evidenziazione viene tolta e il messaggio viene automaticamente marcato come Letto.

Nel caso si vogliono modificare queste impostazioni, per esempio per ricordarsi di leggere con più calma un messaggio già visto di sfuggita, basta fare clic sul messaggio col pulsante destro del mouse sul messaggio e scegliere Marca => Letto (che avrà il segno di spunta) per impostarlo come Non letto. Di conseguenza il segno di spunta sparirà e il messaggio verrà nuovamente evidenziato in grassetto. Ovviamente è possibile anche la procedura inversa, cioè segnare un messaggio non ancora letto come Letto, per esempio se si capisce dal mittente o dall'oggetto che si tratta di un messaggio indesiderato.



Si può ottenere lo stesso risultato utilizzando le stesse voci dal menu Messaggio.

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

La barra degli strumenti di Mozilla Thunderbird è ricca di funzioni e può essere personalizzata con l'aggiunta o

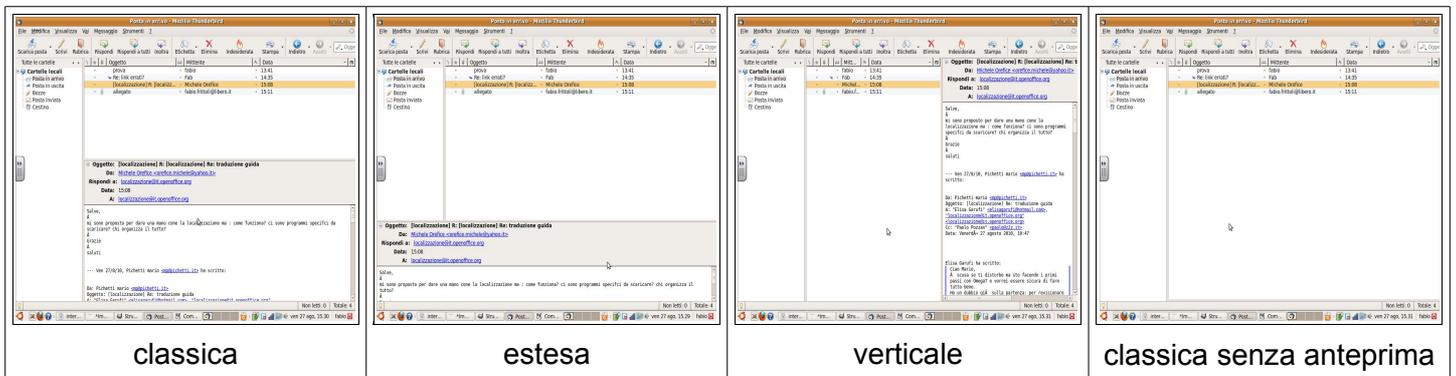


la rimozione di pulsanti; può anche essere nascosta.

Per operare sulla barra degli strumenti si può utilizzare il menu Visualizza, la cui voce Barre degli strumenti permette di visualizzare o meno la Barra degli strumenti e la Barra di stato, ed anche di personalizzare quest'ultima.

La possibilità di personalizzare la Barra degli strumenti è disponibile anche con un clic destro del mouse in uno spazio libero della stessa barra.

Sempre nel menu Visualizza è presente la voce Struttura, per mezzo della quale è possibile modificare l'aspetto e la disposizione delle sezioni nella finestra del programma, come puoi vedere nella figure qui sotto:



È possibile anche scegliere di visualizzare nella parte sinistra della finestra del programma:

- tutte le cartelle,
- solo quelle che contengono messaggi non letti
- quelle con messaggi recenti
- quelle impostate come preferite attraverso la voce Cartella preferita dal menu contestuale

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

La guida in linea di Mozilla Thunderbird è formata, come anche per Mozilla Firefox visto in precedenza, da pagine web accessibili unicamente con una connessione attiva.

Se questo può essere visto come uno svantaggio, dalla sua una guida online ha il grande vantaggio di poter essere arricchita e aggiornata in continuazione e di avere sempre l'ultima versione.

Per accedere alla guida online si deve scegliere Aiuto per Mozilla Thunderbird dal menu ?.



7.7 Gestione dei messaggi

7.7.1 ORGANIZZAZIONE

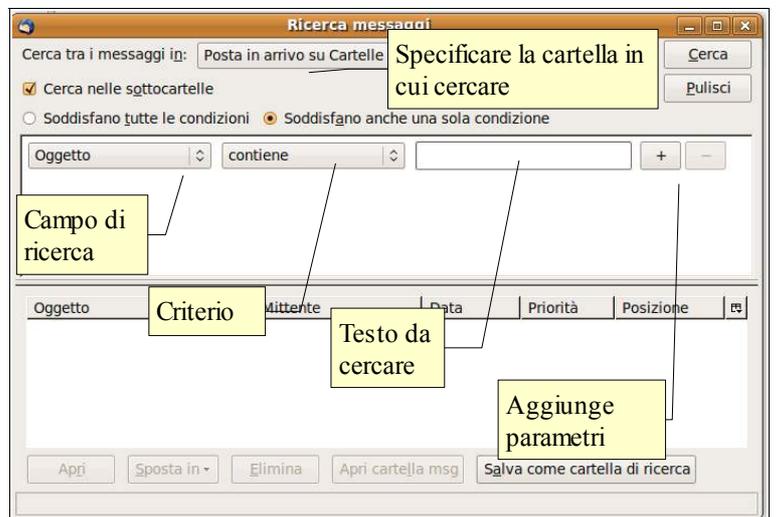
7.7.1.1 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

Quando sono presenti molti messaggi può diventare difficile trovarne uno quando ci serve. Pertanto i programmi di posta elettronica forniscono delle funzioni di ricerca in base a uno o più parametri.

Per effettuare ricerche di messaggi, Mozilla Thunderbird mette a disposizione due strumenti:

- per ricerche veloci e non troppo complesse, nella Barra degli strumenti il campo di ricerca per Oggetto o Mittente
- per ricerche più complesse, la finestra di dialogo Ricerca messaggi

A questa finestra si accede dal menu Modifica => Trova => Cerca messaggi..., con la combinazione Maiusc + F o anche scegliendo Cerca... dal menu contestuale che si apre con un clic destro su una cartella, ad esempio Posta in arrivo.



Nella finestra di dialogo è possibile specificare:

- la cartella in cui la ricerca deve essere effettuata
- il campo in cui cercare (oggetto, mittente, corpo del messaggio)
- il criterio con cui cercare (testo esatto, corrispondenza parziale, ecc...)
- il testo da cercare
- è possibile aggiungere ulteriori parametri per affinare la ricerca (ad esempio i messaggi che arrivano dal mittente X e che contengono nell'oggetto la parola Y)

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

Come abbiamo già accennato in precedenza, è molto semplice disporre in un certo ordine, ascendente o

discendente, i messaggi in base a uno qualsiasi dei campi (oggetto, mittente, data, ecc...).

Per farlo basta cliccare sull'intestazione della rispettiva colonna una volta (ordine ascendente) e una seconda volta (ordine discendente).

7.7.1.3 Creare, eliminare una cartella di posta.

Come impostazione predefinita, Mozilla Thunderbird inserisce tutti i messaggi ricevuti nella cartella Posta in arrivo e quelli inviati, nella cartella Posta inviata.

Quando i messaggi ricevuti o inviati sono molti, può essere comodo suddividerli in cartelle, in base al mittente/destinatario, in base all'argomento, in base all'account. O in base ad altri criteri personali.

Per creare una cartella, posizionarsi nella cartella nella quale si desidera venga creata e scegliere Nuovo => Cartella... dal menu File oppure dal menu contestuale; notare che se ci si posiziona in una cartella precedentemente creata, la voce Crea Cartella si trasforma in Sottocartella.

Per eliminare una cartella esistente, selezionare la cartella e scegliere Elimina cartella dal menu Modifica, oppure semplicemente premere in tasto Canc della tastiera. La cartella con tutti i messaggi in essa contenuti verranno spostati nel Cestino, da cui possono essere ripristinati. Per eliminare definitivamente la cartella, scegliere Svuota cestino dal menu File o dal menu contestuale cui si accede con un clic destro sul cestino.

7.7.1.4 Spostare messaggi in una cartella.

Una volta create delle cartelle, è possibile spostare uno o più messaggi in una cartella con una semplice procedura:

- seleziona il messaggio o i messaggi da spostare
- trascinali nella cartella tenendo premuto il tasto sinistro del mouse
- oppure scegli Sposta dal menu Messaggio o dal menu contestuale e seleziona la cartella in cui spostare il messaggio o i messaggi.



Spostare i messaggi in una cartella specifica rende più facile trovarli in un secondo tempo, ma è piuttosto noioso e, soprattutto se i messaggi sono tanti, piuttosto lungo.

Mozilla Thunderbird mette a disposizione uno strumento che permette di destinare i messaggi nelle cartelle giuste direttamente in fase di ricezione: i filtri.

Creare un filtro è molto semplice: basta selezionare un messaggio e scegliere Crea filtro dal messaggio... dal menu Messaggio; si accede alla finestra di dialogo Regole del filtro che vedi qui a fianco.

In questa finestra si possono definire le regole (per esempio in base al mittente, all'oggetto, al testo, etc...) e le azioni da compiere (spostare in una cartella, eliminare, etc...).

Si tratta di uno strumento estremamente comodo per razionalizzare il proprio archivio di messaggi.



7.7.1.5 Eliminare un messaggio.

Eliminare un messaggio è estremamente semplice: basta selezionarlo e premere il tasto Canc della tastiera oppure scegliere Elimina messaggio dal menu Modifica.

Ricorda che un messaggio cancellato non viene eliminato direttamente, ma inserito nella cartella speciale Cestino, nel caso si sia cancellato un messaggio per errore e lo si voglia ripristinare.

7.7.1.6 Recuperare un messaggio dal cestino.

Per recuperare un messaggio cancellato (ricordati di non svuotare il cestino) seleziona il messaggio nella cartella speciale cestino e trascinalo in un'altra cartella col mouse oppure spostalo scegliendo Sposta dal menu Messaggio o dal menu contestuale.

7.7.1.7 Svuotare il cestino.

Per eliminare definitivamente un messaggio cancellato e quindi spostato nel cestino, occorre scegliere Svuota cestino dal menu File oppure dal menu contestuale cui si accede con un clic destro sul cestino.

7.7.2 RUBRICA

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

La rubrica di un programma di posta elettronica ha lo stesso scopo di una rubrica cartacea e cioè di memorizzare dati (indirizzi di posta elettronica, ma anche numeri di telefono, di fax, indirizzo postale, ecc...) di una serie di contatti, con tutti i vantaggi collegati.

Tuttavia ha il grande vantaggio di poter essere letta in modo non sequenziale attraverso ricerche, quindi possiamo tranquillamente dire che è una rubrica "potenziata".

Per aggiungere i dettagli di un contatto alla rubrica si può utilizzare la seguente procedura:

- aprire la rubrica per mezzo dell'omonimo pulsante della barra degli strumenti,
- scegliere Rubrica dal menu Strumenti o premendo F2 e
- selezionare nuovo contatto nella barra degli strumenti della rubrica
- aggiungere almeno un nickname
- aggiungere l'indirizzo email del contatto
- aggiungere eventualmente altri dati utili



7.7.2.2 Aggiornare una rubrica a partire dalla posta in arrivo.

È anche possibile aggiungere un contatto in modo automatico con la seguente procedura:

- selezionare un messaggio,
- fare clic destro sul mittente e
- scegliere Aggiungi in rubrica dal menu contestuale



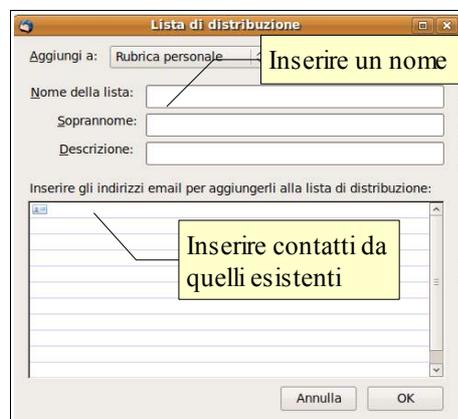
7.7.2.3 Creare, aggiornare una lista di distribuzione.

Come abbiamo detto (vedi 7.5.3.1), uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter inviare a molti lo stesso messaggio, per esempio per inviare una newsletter o una circolare.

Per facilitare questo compito, nella rubrica è possibile creare, oltre che contatti singoli, anche delle Liste di distribuzione, cioè dei gruppi composti da un certo numero di contatti; quando si vuole inviare un messaggio a quei corrispondenti, basta inserire nel campo A: o CCN: (a seconda che si voglia far conoscere o meno gli indirizzi di tutti i componenti della lista agli altri) la lista anziché gli indirizzi dei singoli per inviare il messaggio contemporaneamente a tutti.

Per creare una lista, segui la procedura:

- premere il pulsante Nuova lista nella barra degli strumenti della rubrica.
- Nella finestra di dialogo inserisci un nome per la lista ed eventualmente un nickname e una descrizione
- inserire gli indirizzi email dei componenti la lista a mano oppure selezionandoli tra quelli esistenti: quando si inizia a scrivere un nome o un indirizzo email, appare la lista dei nomi o degli indirizzi esistenti, tra i quali è possibile selezionare e inserire quello desiderato.



Per modificare una lista esistente, fare doppio clic sulla lista e aggiungere, modificare o eliminare indirizzi dall'elenco.

Fabio Frittoli
agosto 2010