



# NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB

Dispensa di approfondimento



European e-Competence  
Framework

ACCREDITATO DAL MIUR PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA  
170/2016 E IN LINEA CON L'E-CF E IL DIGCOMP2.1

## Premessa

Questo modulo introduce le regole e le buone prassi che consentono di minimizzare la vulnerabilità dei sistemi informatici.

Di fatto, le nuove tecnologie informatiche consentono a un numero sempre più alto di persone di svolgere sempre più attività che hanno come oggetto anche dati e informazioni sensibili.

Immagina il computer come la cassaforte delle nostre informazioni più preziose; devi gestirne con attenzione la sicurezza.

Di seguito, analizzeremo tutti i metodi di prevenzione, i comportamenti che un utente *diligente* deve eseguire come *netiquette* e le tipologie più comuni di virus informatici.

Nel linguaggio di Internet, con *netiquette* ci riferiamo all'insieme delle norme di comportamento, non scritte ma a volte imposte dai gestori, che regolano l'accesso dei singoli utenti alle reti telematiche, spec. alle chat-lines.

[www.treccani.it](http://www.treccani.it)

Acquisiremo, quindi, le competenze e le conoscenze necessarie per identificare e affrontare le principali minacce alla sicurezza informatica.

## Segni convenzionali

Utilizziamo tre icone per sottolineare informazioni rilevanti, su cui ti consigliamo di soffermarti.



**Suggerimenti.** Questa icona contrassegna spunti e scorciatoie utili per risparmiare tempo o gestire con più facilità una determinata operazione.



**Attenzione.** Aguzza la vista quando vedi questa icona: ti stiamo dando indicazioni utili per gestire i passaggi più complicati o rilevanti per il tuo percorso.



**Nota.** Non trascurare gli approfondimenti e le curiosità contrassegnate con questa icona; potrebbero esserti utili per comprendere a fondo l'argomento trattato.

## **Disclaimer**

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

## **Copyright © 2019**

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo Ei-Book può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di Certipass. Tutti i diritti riservati.

# Indice

<b>1. Navigare in rete</b> .....	<b>5</b>
1.1 Concetti di base .....	5
1.2 Sicurezza .....	13
<b>2. Uso del browser</b> .....	<b>14</b>
2.1 Primi passi con il browser .....	14
2.2 Schede e finestre del browser.....	18
2.3 Configurazione del browser.....	23
<b>3. Strumenti del browser</b> .....	<b>30</b>
3.1 Usare la cronologia .....	30
3.2 Gestire i Preferiti .....	33
3.3 Strumenti di interazione con il Web.....	38
<b>4. Eseguire ricerche sul Web</b> .....	<b>43</b>
4.1 I motori di ricerca .....	43
4.2 Valutazione dell'informazione.....	50
<b>5. Scambio di informazioni via email</b> .....	<b>54</b>
5.1 La casella di posta elettronica .....	54
5.2 Le applicazioni per gestire le email.....	57
5.3 Creazione e invio dei messaggi .....	60
5.4 La gestione dei messaggi .....	63

# 1. NAVIGARE IN RETE

Molto spesso ricorriamo all'espressione *navigare in rete* per riferirci a quella particolare attività che in tanti svolgiamo quotidianamente, la quale consiste nel ricorrere a computer, tablet, smartphone o a qualsiasi altro dispositivo per accedere a *Internet*, una rete informatica che ha ormai raggiunto dimensioni globali.

In Internet possiamo ottenere informazioni di qualsiasi natura visitando i moltissimi siti facenti parte del Web, inviare messaggi di posta elettronica, ma anche acquistare ogni tipo di bene, prenotare alberghi, iscriverci a corsi oppure entrare in contatto con altre persone o comunicare con un ente qualsiasi della pubblica amministrazione.

## 1.1 Concetti di base

La caratteristica principale di Internet è il fatto che non pone limiti a chiunque desideri accedervi. Infatti, al giorno d'oggi la connessione a Internet può avvenire un po' dappertutto, anche in luoghi pubblici ormai attrezzati per questo tipo di operazioni. Basta infatti possedere un dispositivo come un semplice smartphone, notebook o tablet per avere accesso al mondo del Web.

Nonostante la diffusione di Internet, pochi saranno quelli che ne conoscono il funzionamento. Quindi, prima di procedere con l'analisi dei più comuni strumenti di navigazione nel Web, conosceremo la terminologia che sta alla base dell'utilizzo di Internet.

### 1.1.1 Internet e il Web

*Internet* è una *rete informatica*, la più grande al mondo, che consente ai dispositivi a essa collegati di scambiarsi informazioni. Internet non costituisce una rete di computer unica, essendo composta da tante altre reti di dimensioni minori connesse tra di loro. Infatti, alcune reti possono mettere in contatto dispositivi compresi nella stessa abitazione o azienda, ma anche nello stesso edificio. Aree geograficamente più grandi, come ad esempio le città, possono inoltre rientrare nello stesso sistema di comunicazione affinché dispositivi diversi si scambino dati. Internet, quindi, non è semplicemente una rete, ma una *Rete di reti* connesse tra loro.

Con il trascorre del tempo, Internet ha rivoluzionato il mondo delle comunicazioni, integrando le funzionalità del telefono, della televisione e del computer: non è solo uno strumento tramite cui diramare e acquisire informazioni, costituisce un'infrastruttura che consente di collaborare e interagire senza limiti.



L'anno di nascita di Internet è il 1969, anno in cui l'Università del Michigan e quella di Wayne stabilirono la loro prima connessione tramite la rete ARPANET. Tale sistema di comunicazione fu il risultato di una ricerca scientifica iniziata negli anni cinquanta, e portata avanti dall'agenzia statunitense ARPA (*Advanced Research Project Agency*). Inizialmente, tale rete fu progettata per scopi militari: era infatti necessario



assicurare le comunicazioni del Ministero della Difesa degli Stati Uniti con i suoi laboratori di ricerca, in caso di un eventuale attacco nemico o di una grave calamità. Ricordiamo che in quel periodo si viveva un clima di tensione globale, dovuto alla Guerra Fredda. Successivamente, durante gli anni ottanta, la rete ARPANET si è evoluta in un insieme di reti tra loro collegate, capaci di mettere in contatto alcune Università inglesi e norvegesi. Nel 1990 ARPANET fu messa da parte, per lasciare il posto a Internet.

Attraverso Internet viaggiano quotidianamente miliardi di informazioni, le quali fanno parte del *World Wide Web* (o più semplicemente *Web*). Infatti, molto spesso si naviga in rete per accedere ai contenuti dei siti web: spazi virtuali con al loro interno immagini, testi, video, file audio, e tanti altri elementi, organizzati in *pagine*.

I siti web possono essere creati sia da persone singole sia da organizzazioni che perseguono finalità economiche: il loro utilizzo è ormai alla portata di tutti e il loro impiego è sempre più diffuso. Nei siti web è infatti possibile trovare informazioni di qualsiasi natura, dalle specifiche relative a un volo, fino al trattamento che richiede la coltivazione di piante esotiche. È possibile inoltre acquistare e vendere prodotti di qualsiasi tipo, ma anche fruire di semplici contenuti video, audio, e così via. Al giorno d'oggi il Web ha raggiunto dimensioni davvero enormi!



L'origine del World Wide Web risale al 1989, anno in cui i ricercatori del CERN (*Centro Europeo per la Ricerca Nucleare*) di Ginevra svilupparono un protocollo che permetteva loro di scambiare immagini, oltre che testi, sfruttando la rete telefonica. Basandosi su tale tecnologia informatica, nel 1991 il ricercatore britannico Sir Tim Berners-Lee pubblicò il primo sito web al mondo. La rivoluzione causata dall'avvento del web ebbe così inizio. Il resto della storia è sotto gli occhi di tutti.



Molto spesso si confonde Internet con il Web. Sebbene siano complementari, Internet e il Web non sono la stessa cosa: mentre Internet è l'infrastruttura che consente la trasmissione dei dati tra dispositivi diversi, il Web è l'insieme delle *pagine* dei siti, i cui contenuti sono racchiusi in appositi *contenitori* (i così detti *server*) che possono trovarsi in ogni parte del mondo. Internet quindi è la rete informatica tramite cui i contenuti del Web divengono accessibili agli utenti della rete stessa.

Per usufruire dei servizi offerti dalla Rete, occorre disporre di un abbonamento presso un ISP (*Internet service Provider*), ossia una compagnia privata che si occupa di gestire l'accesso a Internet e la fruibilità dei contenuti presenti nel Web. Tuttavia, molto spesso l'accesso alla Rete

può avvenire gratuitamente. Infatti, ogni singola azienda privata consente l'accesso alla Rete in modo rapido e sicuro a chiunque si trovi al suo interno, così come molti spazi pubblici, come stazioni e aeroporti, sono muniti di accessi Wi-Fi tramite i quali chiunque può connettersi a Internet. Dall'altro lato, anche le compagnie telefoniche consentono di accedervi in qualsiasi posizione ci si trovi: possiamo dire che Internet si sia ormai estesa in gran parte del globo.

Gli ISP sono molto spesso proprietari di speciali unità fisiche, i *server*, al cui interno collocare i contenuti del web: a fronte di un abbonamento mensile o annuale, è possibile acquistare un servizio di *hosting*, cioè usufruire di uno *spazio* in cui posizionare testi, immagini, video, file audio e ogni altro elemento delle pagine web, affinché siano raggiungibili dagli altri utenti della Rete.



Con il termine *server* si indicano i computer nei quali vengono conservati i dati e ogni tipo di risorsa facente parte del Web. Il dispositivo con cui si accede alla Rete, come un computer o uno smartphone, secondo il linguaggio informatico costituisce un *client*: un terminale che, tramite il servizio assicurato dagli ISP, consente di navigare in rete. I *client*, durante la navigazione, si collegano quindi ai *server*, mostrando così i contenuti cercati.

### 1.1.2 Che cos'è il browser?

Per collegarsi a Internet, quindi per accedere ai contenuti del Web, bisogna ricorrere, come più volte ricordato, a uno specifico dispositivo, come un computer, uno smartphone o un tablet, al cui interno installare una speciale applicazione, chiamata *browser*, la cui funzione è visualizzare le pagine web dei siti visitati e consentire tutte le operazioni di interazione con esse.



La parola browser deriva dal verbo inglese *To browse*, che letteralmente significa *brucare, setacciare, sfogliare*. Il verbo, quindi, rimanda all'attività che si compie quando noi tutti navighiamo in Rete, cioè cerchiamo informazioni tra quelle già presenti.

Quando si ricerca un'informazione in Internet, il dispositivo utilizzato invia una richiesta all'ISP tramite il browser in uso, affinché individui la *strada* per raggiungere il server che ospita la pagina ricercata.

Normalmente, computer, tablet e smartphone di ogni tipo sono già provvisti di un browser installato al loro interno al momento dell'acquisto. Ad esempio, gli utilizzatori del sistema operativo Windows 10, potranno utilizzare il browser *Edge* per la navigazione in rete, poiché fa parte delle applicazioni predefinite che è possibile trovare al suo interno. Gli utilizzatori dei Mac, computer prodotti dalla Apple, troveranno vantaggioso ricorrere, invece, al browser



*Safari*, poiché integrato nel sistema operativo OSX fornito con i Mac stessi.

Oltre a quelli appena nominati, ci sono altri browser utilizzabili per la navigazione in rete. I più comuni sono: *Mozilla Firefox*, *Chrome*, e *Opera*. Qui di seguito, compare una loro breve descrizione.

- *Firefox* è il browser open-source, sviluppato dall'organizzazione senza fini di lucro di nome Mozilla. È possibile scaricarlo gratuitamente dal sito web [mozilla.org/it](http://mozilla.org/it). Firefox è disponibile in versione desktop e mobile: la prima può essere installata sui computer Windows, Mac o Linux, la seconda invece sui dispositivi portatili muniti di sistema operativo iOS oppure Android.
- *Chrome* è il browser di casa Google. Collegandosi al sito web [google.it/chrome](http://google.it/chrome) è possibile scaricarlo gratuitamente. Come Firefox, anche Chrome è disponibile in due versioni: una per i computer Windows, Mac e Linux, e un'altra per gli smartphone e tablet dotati del sistema operativo Android.
- *Opera* è il browser sviluppato dalla casa norvegese Opera software, scaricabile gratuitamente dal sito web [opera.com/it](http://opera.com/it). Opera è disponibile per i computer Windows, Mac e Linux, e per i dispositivi mobili muniti del sistema operativo iOS oppure Android.
- *Edge* è il browser sviluppato dalla Microsoft, presente nel sistema operativo Windows 10. Edge ha sostituito il browser Explorer, il quale non è stato ancora del tutto eliminato da Windows per evitare che gli utenti incontrassero problemi di compatibilità. Edge, inoltre, è il browser predefinito del sistema operativo Windows 10 Mobile, installato in alcuni smartphone e tablet.
- *Safari* è il browser sviluppato dalla Apple, compreso nei sistemi operativi OS e iOS, i quali sono alla base dei dispositivi desktop e mobili da essa prodotti: Mac, iPad e iPhone.

Come tutti i programmi, anche il browser deve essere regolarmente aggiornato per migliorare sicurezza, velocità, comfort e divertimento! Un browser aggiornato:

- protegge con maggior efficacia da spam, virus, trojan, phishing e altre insidie, proteggendo la tua privacy;
- è più veloce e, considerato il continuo lavoro svolto dai programmatori, è sempre più facile da usare;
- ti consente di utilizzare e di usufruire di tutti i servizi e le nuove tecnologie utilizzate dai siti Internet;
- ha tutte le nuove funzioni ed estensioni che assicurano una navigazione piacevole e confortevole.



### 1.1.3 L'Uniform Resource Locator (URL)

Per riconoscere all'interno dei server una risorsa web, come una pagina di un sito, ma anche un'immagine o un testo, si ricorre all'URL (*Uniform Resource Locator*), cioè a una combinazione di caratteri che serve proprio a identificarla. Possiamo comprenderne meglio la struttura prendendo come esempio l'URL associato alla pagina principale del sito Eipass.



Il primo elemento di un URL è il *protocollo*. Nel nostro esempio è *https*. Possiamo paragonare il protocollo al linguaggio che browser e server utilizzano per comunicare: il browser richiede una determinata risorsa web al server, il quale provvede a fornirgliela. In questo modo, i contenuti ricercati nel Web possono essere visualizzati sul proprio dispositivo di navigazione.



Il protocollo più utilizzato è HTTP (*Hyper Text Transfer Protocol*). Molto diffuso è anche HTTPS, che impiega, oltre al protocollo HTTP, il sistema di crittografia SSL (*Secure Sockets Layer*) che si occupa dell'autenticazione dei dati trasmessi, rendendo la comunicazione sul Web più sicura. Avremo modo di approfondire questi concetti più in là. Per adesso, dobbiamo solo far presente che oltre a quelli appena visti, esistono altri protocolli, meno diffusi, ma che comunque potresti incontrare durante la navigazione in Rete. Ad esempio, *ftp* e *telnet* sono altri protocolli di comunicazione.

Dopo il protocollo, compaiono i due punti (:) seguiti da due barre in avanti (//), le quali anticipano l'indirizzo del sito web, composto dai domini di primo, secondo e terzo livello.

Il *dominio di primo livello*, altrimenti detto *dominio di alto livello* (TLD- *Top Level Domain*), è il suffisso presente alla fine dell'indirizzo web. Serve a indicare un'area geografica o la tipologia del sito.

I domini di primo livello sono impiegati dalle organizzazioni di specifici Paesi per indicare la loro provenienza geografica. Tali domini sono denominati *country code Top-Level Domain* (ccTLD). Generalmente sono composti da suffissi di due lettere (ad esempio, *.it* sta per *Italia*, mentre *.us* sta per *Stati Uniti*, e *.uk* per *United Kingdom*).

Alcuni domini di primo livello, invece, possono indicare la tipologia del sito. Domini di questo tipo sono denominati *generic Top-Level Domain* (gTLD). Generalmente sono composti da una sigla formata da più di due caratteri. I più comuni sono: (1) *.org*, utilizzato da organizzazioni no-profit; (2) *.edu*, da scuole e università americane; (3) *.com* da siti che svolgono attività commerciali; (4) *.gov*, dalle organizzazioni governative.



Il *dominio di secondo livello* è il nome che occorre registrare presso un ISP durante la creazione del sito web. Molto spesso, capita che il nome scelto sia già in uso. In questo caso l'ISP, durante la procedura di acquisto del dominio, dà indicazioni di modificarne il nome fino a quando non se ne sceglie uno valido.



Ricorderai che fino a non molto tempo fa, era necessario digitare la sigla *www* prima di digitare il resto dell'indirizzo del sito web. I browser di ultima generazione sono capaci di raggiungere delle risorse web anche senza inserire tale sigla all'inizio dell'indirizzo.

Il *dominio di terzo livello*, o *sotto-dominio*, anticipa il dominio di secondo livello. A volte è infatti possibile notare che l'indirizzo di un sito è composto dal suo nome e da una sigla che lo anticipa. (Nel nostro URL di esempio, tale sigla è Italia, ma molto comune è anche *.it*). Di solito i domini di terzo livello indicano che non si possiede uno spazio di hosting personale, bensì uno condiviso con altri utenti.

### **1.1.4 Collegamenti tra pagine web (i link)**

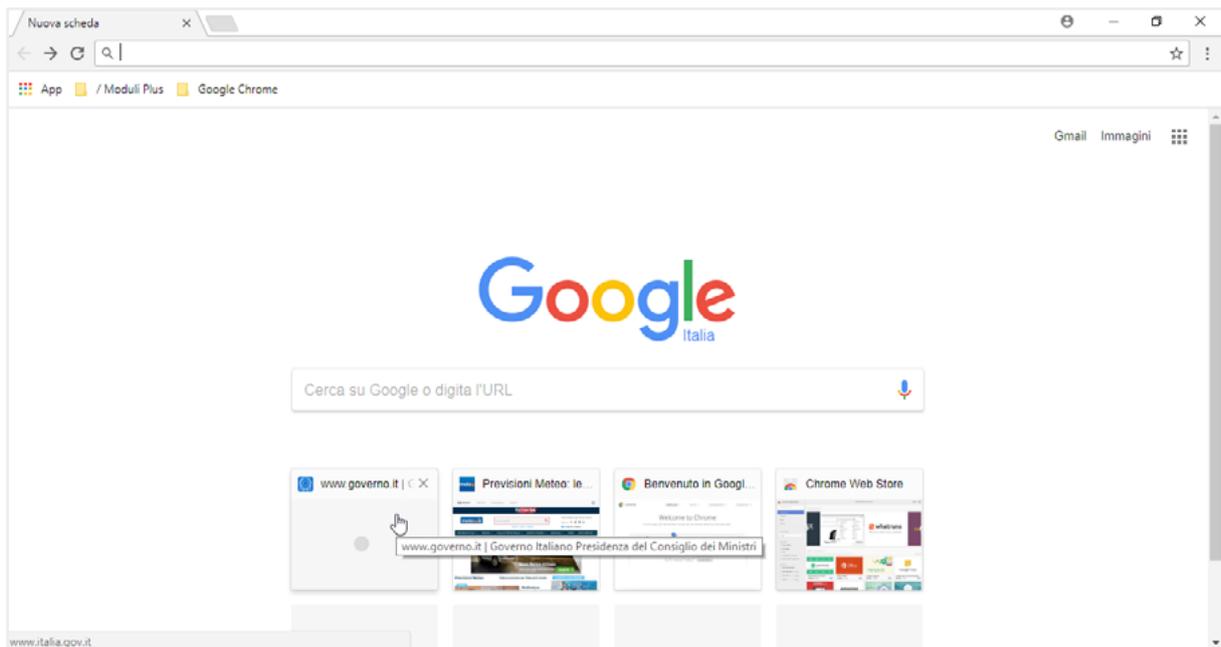
I *link* sono dei collegamenti tra pagine web. Cliccando su un link assegnato a una parola, un'immagine o a un qualsiasi altro elemento compreso in una pagina web, è infatti possibile accedere ai contenuti ad esso collegati, racchiusi in un'altra pagina web.

Un link lo si riconosce dal fatto che, passandoci sopra col puntatore del mouse, l'elemento per così dire *linkato*, tramite cui, cioè, si viene indirizzati a un'altra pagina, assume le seguenti caratteristiche:

- il puntatore del mouse assume la forma di una piccola mano;
- se ci si ferma sopra, si apre un piccolo *tab* nel quale viene indicata la pagina a cui si verrà indirizzati o una breve nota che introduce la pagina o il sito successivo (detti anche di destinazione);
- contemporaneamente, si apre un *tab* nella parte in basso a sinistra del browser, che indica l'indirizzo della pagina di destinazione.

Cliccando sul link con il tasto sinistro del mouse, si verrà indirizzati verso la pagina web ad esso collegata.





1.1 | La pagina web del motore di ricerca Google visualizzata nel browser Chrome

### 1.1.4 Che cosa possiamo trovare in Internet

Partecipare al mondo del Web, fruire dei suoi servizi e contenuti sono attività che al giorno d'oggi possiamo svolgere un po' tutti. Accedere a Internet è infatti sempre più facile, a prescindere dalla propria posizione geografica e dai dispositivi utilizzati. Inoltre il Web offre una serie di strumenti con cui eseguire delle ricerche in Rete affinché si trovino le informazioni desiderate. È il caso dei *motori di ricerca*, applicazioni capaci di trovare di tutto: basta digitare una parola chiave nell'apposita barra per avviare una ricerca nel Web. Il motore di ricerca visualizzerà così una serie di indirizzi corrispondenti alle pagine web con le informazioni desiderate.



I motori di ricerca possono rivelarsi utili non solo per compiere ricerche sul Web in base agli argomenti prescelti, ma anche per reperire informazioni su determinate persone, aziende o qualsiasi altro ente, e per ottenere informazioni stradali. Queste ultime sono solo alcune delle possibilità offerte dai motori di ricerca. Ogni giorno le loro funzioni vengono costantemente potenziate affinché gli utenti della Rete trovino sempre più utile ricorrervi.

Il motore di ricerca attualmente più conosciuto è Google, ma anche Microsoft ne ha sviluppato uno suo, denominato Bing.

Oltre ad accedere all'enorme quantità di informazioni, in Internet è possibile compiere ogni tipo di acquisto. Si va dal prodotto di più largo consumo, fino a quello più ricercato, disponibile presso un venditore che può trovarsi in un Paese diverso dal nostro. Ci sono poi dei beni specifici, come software o prodotti musicali, la cui vendita avviene principalmente on-line: connettendosi al sito del produttore è infatti possibile procedere con il download.



L'avvento di Internet ha consentito la diffusione della formazione a distanza. Si può così accedere a piattaforme informatiche per fruire dei contenuti relativi al corso scelto. L'e-learning (così viene denominato tale settore) consente di acquisire un buon grado di conoscenza senza la necessità della vicinanza fisica.

Anche il mondo dell'editoria è cambiato grazie a Internet. Le maggiori testate giornalistiche, infatti, pubblicano le edizioni dei loro quotidiani anche in formato elettronico, affinché gli utenti della Rete possano accedere facilmente alle notizie oppure scaricarle sui loro dispositivi per la visualizzazione.

Il mondo della finanza non poteva essere da meno: al giorno d'oggi ogni banca offre la possibilità di gestire il proprio conto attraverso computer, smartphone oppure tablet, stando quindi a casa propria. Pagare bollette, eseguire bonifici, visualizzare l'estratto conto e la lista dei movimenti, sono solo alcune delle operazioni bancarie eseguibili connettendosi alla rete.

È importante tenere in considerazione come le pubbliche amministrazioni stiano consolidando sempre di più la loro presenza on-line: i cittadini possono accedere ad apposite piattaforme per comunicare direttamente con le istituzioni pubbliche. Come avrete avuto modo di notare, ciascun ente locale possiede un proprio sito Internet, tramite cui entrare in contatto con i cittadini, i quali possono così interagire liberamente con gli uffici amministrativi e reperire ogni tipo di informazione, ma anche di eseguire vere e proprie procedure on-line. La pubblica amministrazione è quindi presente in Rete a ogni livello: sia locale che nazionale.

Uno dei servizi offerti dalla Rete a cui si troverà utile ricorrere è sicuramente quello di posta elettronica. Registrando un proprio account presso un provider (come @outlook.com, @gmail.com, @yahoo.com) è infatti possibile attivare una casella di posta elettronica dalla quale inviare e ricevere *email*, cioè messaggi di testo in formato elettronico a cui allegare diversi file.

Infine, come non citare gli usatissimi social-network? Tali strumenti consentono a persone diverse di comunicare costantemente tra di loro creando un proprio profilo utente. È infatti possibile entrare in contatto con diversi *amici*, ossia persone registratesi anch'esse al social-network tramite un account. Il social-network più utilizzato al mondo è attualmente Facebook, ma anche Instagram è in forte ascesa.



Oltre a Facebook e Instagram, ci sono altri social-network, i quali sono però orientati verso specifiche necessità. È il caso di LinkedIn, inventato per rispondere alle esigenze di chi intende allargare i propri contatti al fine di ricercare ulteriori opportunità di lavoro. L'idea di fondo è sviluppare una piattaforma informatica che agevoli l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Infatti, creando un account personale è possibile far conoscere la propria identità professionale al resto del Web. Allo stesso modo, chi è alla ricerca di specifiche figure professionali può agevolmente trovarle su LinkedIn.



## 1.2 Sicurezza

Non sempre la navigazione in Rete può rivelarsi sicura. Infatti le informazioni e i dati personali (nome utente e password, ma anche i codici di una carta di credito se si fanno acquisiti tramite un sito) possono essere facilmente duplicati, e utilizzati quindi per scopi fraudolenti. Tuttavia i browser utilizzano dei semplici strumenti per comunicare all'utente quando un sito visitato è, per così dire, *sicuro*.

### 1.2.1 La crittografia

Uno dei metodi più impiegati per garantire la sicurezza delle nostre comunicazioni in Rete è quello di crittografarli. Come succede spesso, non siamo in presenza di una novità assoluta: la crittografia è conosciuta e impiegata da millenni. Per comprendere appieno di cosa stiamo parlando, è utile partire dall'etimologia del termine. *Crittografia* deriva da due parole greche: *kryptós* (nascosto), e *graphía* (scrittura).

Fino a pochi anni fa, l'unico metodo crittografico esistente era quello *simmetrico*, in cui si faceva uso di un'unica chiave sia per proteggere il messaggio che per renderlo nuovamente leggibile. È chiaro che, in questo caso, si poneva il problema per cui la *chiave di cifratura* doveva essere condivisa tra chi scrive e chi riceve e poteva, quindi, essere scoperta.

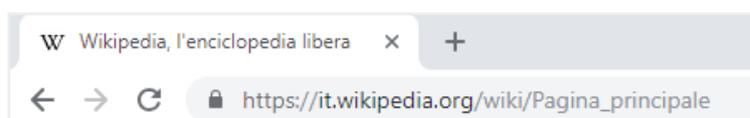
La *crittografia asimmetrica*, invece, è quella in cui ogni attore coinvolto nella comunicazione ha due chiavi, una per criptare e l'altra per decriptare il messaggio. Le due chiavi funzionano insieme pur non essendo possibile desumere una dall'altra. Il sistema asimmetrico è quello utilizzato, in diverse applicazioni, anche in informatica.

### 1.2.2 Il protocollo HTTPS

Come possiamo capire durante la navigazione in Rete se ci siamo imbattuti in un sito *sicuro*? Innanzi tutto, occorre far presente che tutti i browser mostrano prima dell'indirizzo web il tipo di protocollo utilizzato per la comunicazione con il Web, come abbiamo visto in precedenza.

L'HTTPS è il protocollo utilizzato per crittografare i dati inviati nella normale navigazione Web, e risulta essere tra i più sicuri. Dando quindi un'occhiata alla barra degli indirizzi del browser, possiamo subito sapere se stiamo comunicando tramite il protocollo HTTPS.

Inoltre quando la comunicazione web avviene in modo sicuro, prima del protocollo viene visualizzato un lucchetto.



1.2 | Il lucchetto nella barra degli indirizzi del browser indica che la comunicazione con un sito sta avvenendo in modo sicuro



## 2. USO DEL BROWSER

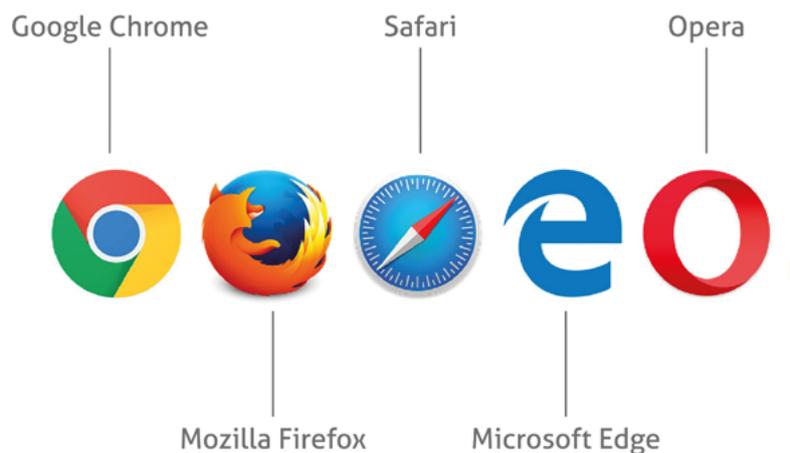
È molto probabile che il dispositivo in uso sia già dotato di un browser.



Facciamo un po' di chiarezza a riguardo:

- i computer che utilizzano il sistema operativo Windows 10 sono dotati del browser Edge;
- i computer Mac, invece, utilizzano il sistema operativo OSX, il quale comprende il browser Safari;
- i dispositivi mobili (smartphone e tablet) con installato il sistema operativo open-source Android, adottano il browser Google Chrome;
- i dispositivi mobili muniti del sistema operativo Windows 10 Mobile adottano il browser Edge;
- i dispositivi mobili prodotti dall'azienda americana Apple (iPhone e iPad) hanno in dotazione il browser Safari.

Qui di seguito compaiono le icone dei browser più comuni che si potrebbero trovare sul desktop oppure nella barra delle applicazioni dei dispositivi di navigazione.



Cliccando sull'icona corrispondente, si aprirà il browser.

### 2.1 Primi passi con il browser

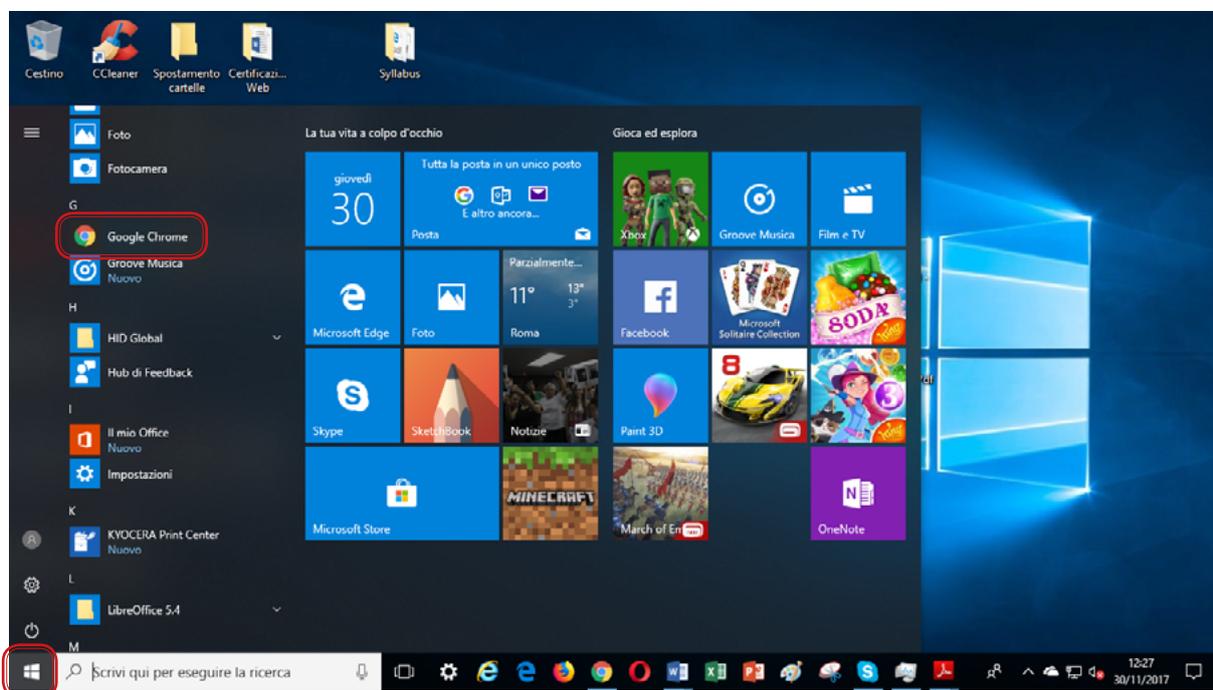
Dopo aver visto nel capitolo precedente cos'è un browser, analizziamone il funzionamento prendendo a modello *Google Chrome*, il browser più diffuso in Italia e uno dei più usati al mondo.



Le funzionalità di Google Chrome sono simili a quelle presenti in altri browser. Infatti, i browser sopra citati differiscono per la velocità di visualizzazione delle singole pagine web (grandezza che varia anche a seconda delle risorse hardware e del tipo di connessione alla Rete utilizzate) e per la presenza di maggiori strumenti di sicurezza durante la navigazione. Molte delle operazioni che andremo a esaminare, quindi, possono essere facilmente impiegate anche in altri browser.

### 2.1.1. *Aprire e chiudere il browser*

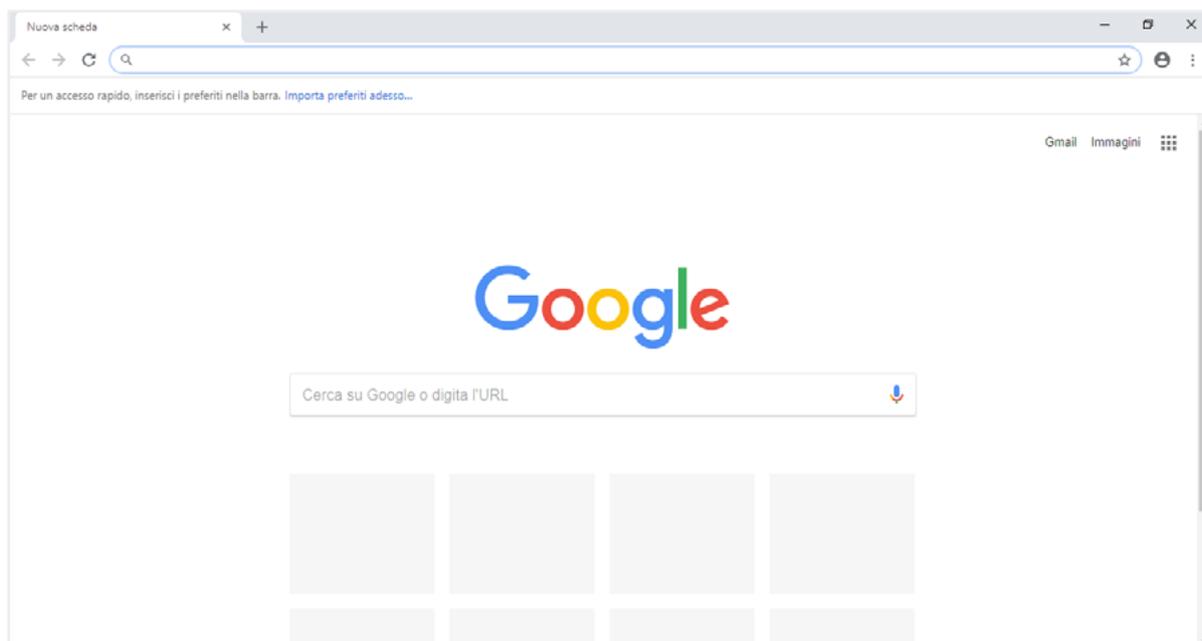
Per accedere a tutte le funzionalità di navigazione offerte da Chrome, occorre per prima cosa avviarlo. Fai quindi doppio clic sulla sua icona. In alternativa, se stai utilizzando il sistema operativo Windows 10, clicca sul pulsante *Start* in basso a sinistra e seleziona *Google Chrome* nel menu delle applicazioni installate.



2.1 | Avvio di *Google Chrome* dal menu *Start* di Windows 10

Una volta avviato *Chrome*, compare la finestra che visualizza la pagina web iniziale, e una serie di icone e strumenti di navigazione nella parte superiore.





2.2 | La finestra iniziale di Chrome



La pagina iniziale che compare in apertura del browser è solitamente decisa dai provider. Ad esempio, Edge mostra la home page del sito Microsoft, mentre Chrome e Firefox mostrano una pagina di ricerca Google. Tuttavia, è possibile scegliere quale pagina visualizzare modificando le impostazioni del browser. Scopriremo tale operazione in seguito.

Per chiudere Chrome, seleziona il pulsante con una croce in alto a destra nella finestra del browser. Puoi anche cliccare sul *pulsante Personalizza e controlla Google Chrome* e poi selezionare la voce *Esci* dal menu a discesa che compare.

### 2.1.2 Inserire un URL nella barra degli indirizzi

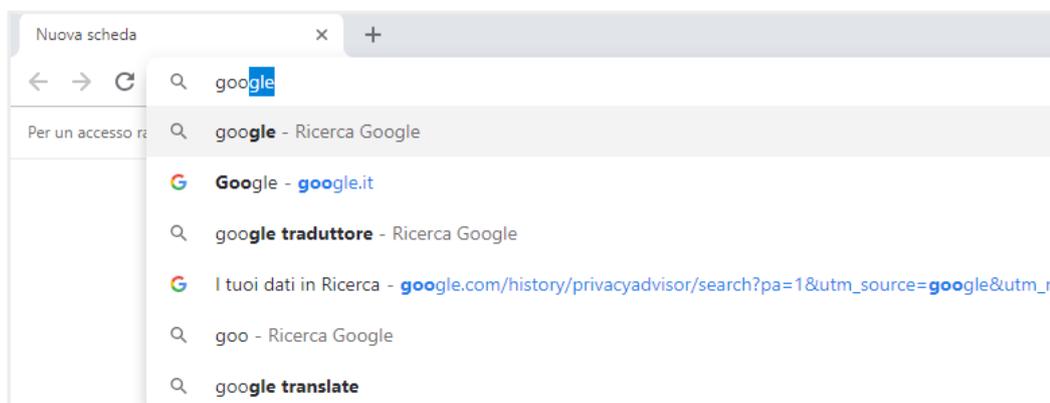
Aperto il browser, sei pronto per navigare in Rete. Ciò significa che ti puoi spostare in altre pagine web, inserendo il relativo URL nella barra degli indirizzi (figura 2.2). Per raggiungere una pagina web differente rispetto a quella iniziale, procedi in questo modo:

1. Fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla barra degli indirizzi. Se c'è già un URL, quest'ultimo verrà evidenziato.
2. Digita l'indirizzo della pagina web che intendi visualizzare nella finestra del browser, in modo che si sostituisca al precedente. Non è necessario, lo ricordiamo, inserire il protocollo *http://*, ma solo l'indirizzo web. Infatti i browser più moderni adottano un sistema di completamento automatico dell'URL: aggiungono il protocollo, anche se non lo si è digitato.
3. Premi il pulsante *Invio* della tastiera per visualizzare la pagina web.





Quando aggiungi un nuovo URL, il browser ti suggerisce una serie di indirizzi sulla base della loro corrispondenza con i caratteri da te digitati oppure delle ultime pagine web visitate. Gli indirizzi suggeriti compaiono in un elenco al di sotto della barra degli indirizzi. Anziché completare l'indirizzo, puoi quindi selezionarlo nella lista.



2.3 | Le pagine suggerite dal browser *Chrome* durante la digitazione dell'URL *Google* nella barra degli indirizzi



Adesso che sai come raggiungere una pagina web, puoi decidere quale browser utilizzare. Infatti, puoi scaricare e quindi installare sul tuo computer il browser che preferisci raggiungendo i seguenti indirizzi:

- per scaricare Mozilla Firefox vai su [mozilla.org/it/firefox/new](https://mozilla.org/it/firefox/new);
- per scaricare Google vai su [google.it/chrome/browser/desktop](https://google.it/chrome/browser/desktop);
- per scaricare Opera vai su [opera.com/it](https://opera.com/it).

Il browser Safari prodotto dalla Apple è disponibile per il download all'indirizzo [apple.com/it/safari](https://apple.com/it/safari). Infatti, anche se poco utilizzata, esiste una versione per gli utenti di Windows 10.

Scaricato il browser, non devi fare altro che seguire le procedure indicate per installarlo sul tuo computer.

Per utilizzare un browser diverso sul proprio smartphone o tablet occorre avviare l'App Store (se si è in possesso di un dispositivo mobile della Apple) oppure Play Store (se si è in possesso, invece, di un dispositivo Android).

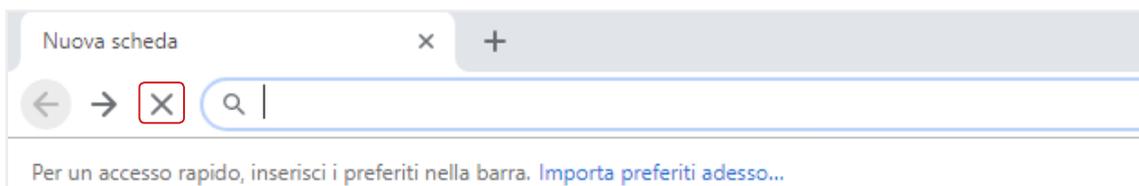
### ***2.1.3 Spostarsi tra pagine web (pulsanti Avanti, Indietro, Ricarica, Interrompi)***

I pulsanti *Indietro* e *Avanti* posizionati in alto a sinistra nella finestra del browser (figura 2.2) sono molto utili per la navigazione. Consentono infatti di spostarsi tra le tante pagine web visitate. Se la pagina web in cui ti trovi non è più di tuo interesse, puoi tornare in quella precedente cliccando sul pulsante *Indietro*. Clicca sul pulsante *Avanti*, invece, per accedere alla pagina web successiva (dalla quale ti sei spostato in precedenza).



Le pagine web vengono costantemente aggiornate, quindi per fruire dei contenuti più recenti, è consigliabile che tu ricarichi la pagina web visitata. Tutti i browser, infatti, hanno un pulsante tramite cui compiere tale operazione, contrassegnato da una freccia di forma circolare (figura 2.2). In alternativa, puoi premere il pulsante *F5* della tastiera.

Se la visualizzazione di una pagina web dovesse richiedere troppo tempo oppure se dovessero riscontrarsi problemi con la visualizzazione, puoi interromperne il caricamento cliccando sul pulsante con una X oppure premendo il tasto *Esc* della tastiera.



2.4 | Il pulsante *Interrompi* il caricamento di una pagina del browser *Google Chrome*

Una volta interrotto il caricamento, clicca nuovamente sul pulsante con cui ricaricare la pagina web. In questo modo, se le cose dovessero andare per il meglio, dovresti visualizzare la pagina aggiornata.

## 2.2 Schede e finestre del browser

Durante la navigazione in Rete può rivelarsi utile consultare contemporaneamente più pagine web. Ad esempio, tenendo aperte più pagine è possibile confrontare i prezzi che diverse compagnie aeree applicano alla stessa tratta. Ogni pagina, infatti, potrebbe mostrare i diversi prezzi e offerte.

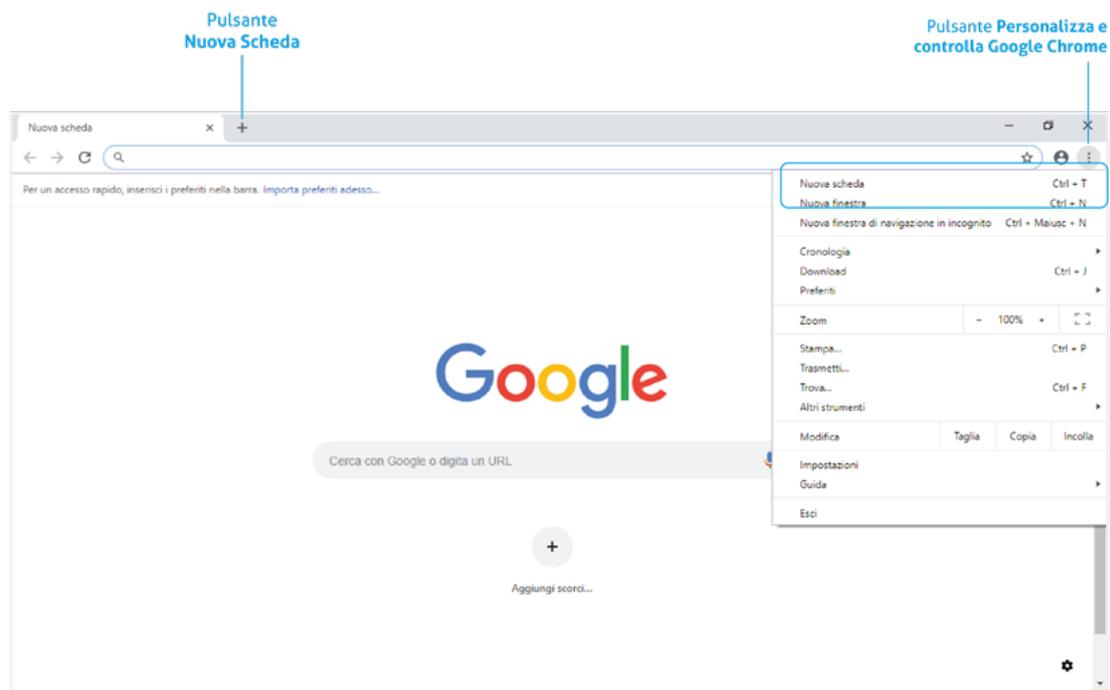
È possibile accedere a più pagine web in due modi: il primo consiste nell'aprire più schede (una per ogni pagina), il secondo nell'aprire più finestre del browser.

### 2.2.1 *Aprire e chiudere più schede*

In *Google Chrome* per aprire più pagine web:

- Clicca sul pulsante *Nuova scheda*. (Negli altri browser, tale pulsante è quello contrassegnato con un più "+", che compare all'estrema destra di ogni scheda aperta).
- Clicca sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome*, e seleziona la voce *Nuova scheda* nel menu comparso.





2.5 Una finestra del browser *Google Chrome* con più schede aperte



Le *schede* sono strumenti tramite cui avviare più istanze di navigazione nella stessa finestra del browser. Ognuna di esse infatti comprende una singola pagina web, oltre agli strumenti e ai menu di navigazione offerti dal browser. Si noti che i browser mantengono una certa *gerarchia*: le *finestre* racchiudono le *schede* che a sua volta mostrano le singole *pagine web*.

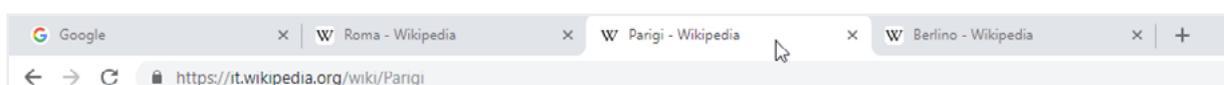
In alternativa, per aggiungere una pagina web clicca con il tasto destro del mouse sull'etichetta di una scheda aperta, e seleziona la voce *Nuova scheda* nel menu comparso.

Se stai utilizzando il sistema operativo Windows 10 puoi aprire rapidamente una nuova scheda premendo la combinazione di tasti *Ctrl+T* (se utilizzi un Mac la combinazione di tasti è *Cmd+T*).



La scheda aggiunta, mostrerà la pagina iniziale secondo le impostazioni del browser. (A breve vedremo come far sì che una o più pagine compaiano all'avvio del browser). Continuando con la navigazione, il nome della pagina web raggiunta comparirà nell'etichetta della relativa scheda. Per visualizzare una pagina, basta quindi cliccare sulla scheda corrispondente.

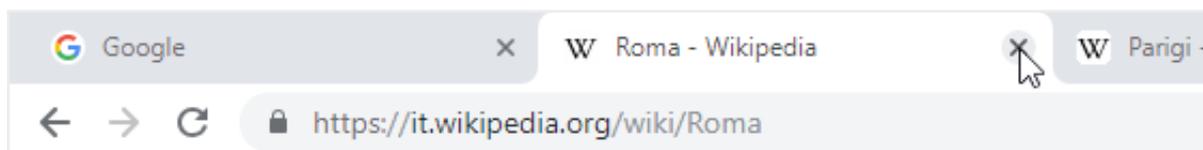
Se hai aperto più schede nella stessa finestra del browser è perché forse vuoi accedere a più pagine web contemporaneamente. Per scegliere quale pagina visualizzare, clicca sulla relativa scheda.



2.6 | Più schede aperte nella stessa finestra del browser *Google Chrome*



Per chiudere una scheda, fai clic sulla X posizionata sul lato destro. Puoi anche fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere la voce *Chiudi scheda* nel menu. La combinazione di tasti *Ctrl+W* (*Cmd+W* per Mac) ti consente di compiere rapidamente la stessa operazione.



2.7 | Come chiudere una scheda nel browser *Google Chrome*

## 2.2.2 *Aprire e chiudere più finestre*

Un altro modo per visualizzare contemporaneamente più pagine web consiste nell'aprire diverse finestre del browser. Per fare ciò, fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* e seleziona la voce *Nuova finestra* nel menu comparso (figura 2.5).

Puoi eseguire la stessa operazione premendo la combinazione di tasti *Ctrl+N* (Windows 10) oppure *Cmd+N* (Mac).



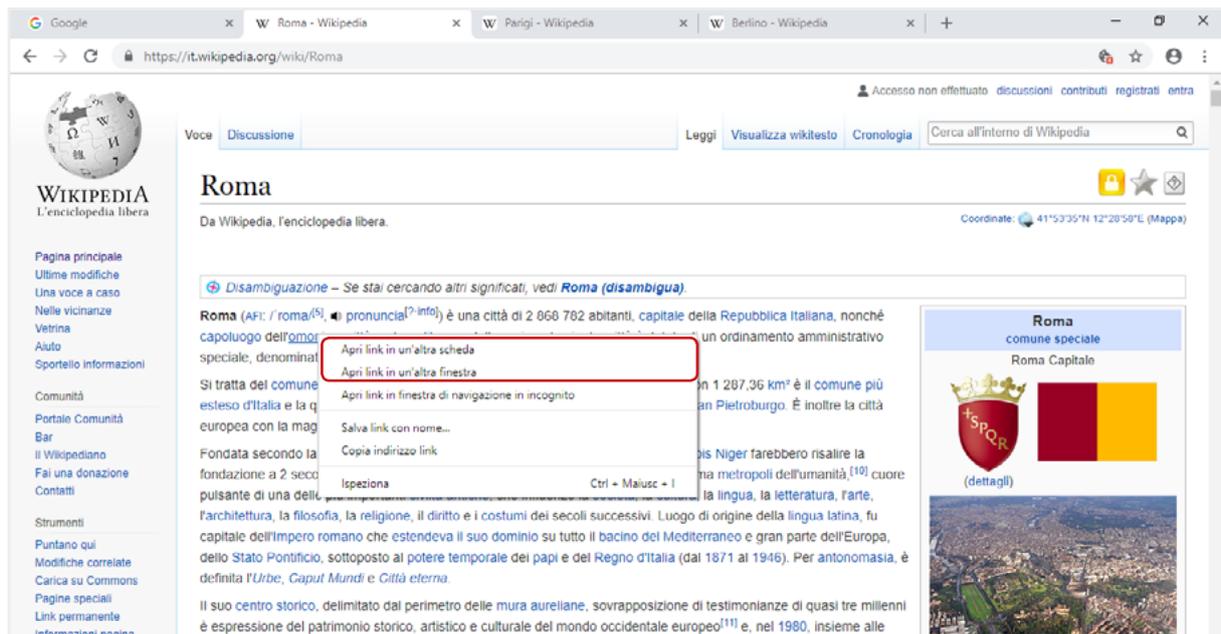
In ogni finestra del browser che andrai ad aprire, puoi aggiungere più schede, in modo tale da accedere a più pagine web. Ovviamente tale possibilità dipende dalla velocità di connessione alla Rete che utilizzi. Se troppo lenta, infatti, può capitare che le pagine si interrompano durante il caricamento o che la loro visualizzazione richieda più tempo.

Per chiudere una delle finestre aperte nel browser, selezionala e clicca sulla X nell'angolo in alto a destra, oppure premi la combinazione di tasti *Alt+F4* (Windows 10) e *Cmd+Maiusc+W* (Mac).

## 2.2.3 *Aprire un link in un'altra scheda o finestra*

Come abbiamo detto in precedenza, le pagine web possono contenere diversi link, cliccando sui quali si accede alle pagine web collegate.

È possibile scegliere se aprire il link in una nuova scheda oppure in un'altra finestra del browser. Clicca quindi con il tasto destro del mouse sul link per aprire il menu contestuale dal quale scegliere una delle due opzioni presenti: *Apri in un'altra scheda* oppure *Apri in un'altra finestra*.



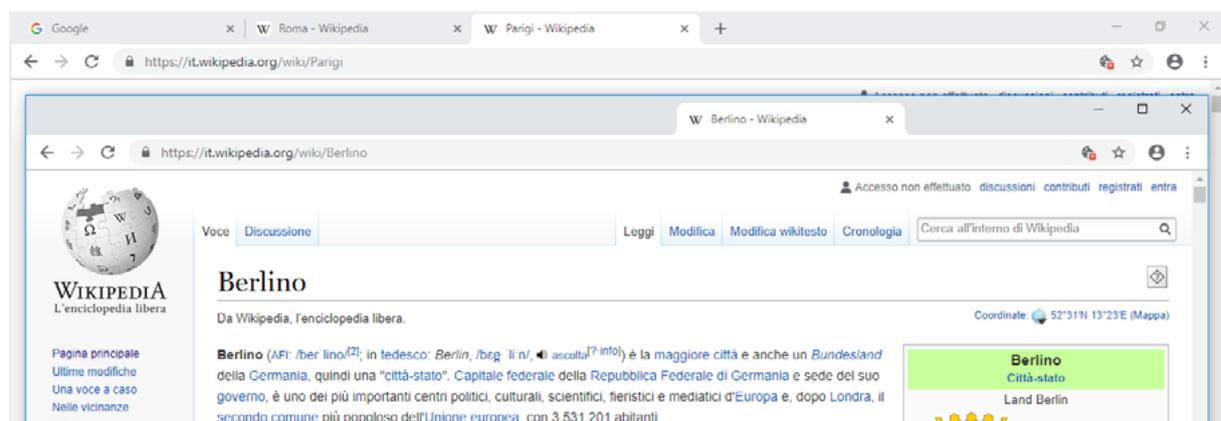
2.8 | Cliccando con il tasto destro del mouse su un link, è possibile scegliere se aprirlo in un'altra scheda oppure in un'altra finestra del browser

### 2.2.4 *Spostare schede nella stessa finestra oppure in un'altra finestra*

È molto semplice cambiare la disposizione delle schede, in modo tale da rendere più agevole la consultazione delle pagine web.

1. Tieni premuto il tasto sinistro del mouse sull'etichetta della scheda che desideri riposizionare.
2. Trascina la scheda lungo la parte superiore della finestra del browser fino a raggiungere la nuova posizione.
3. Rilascia il tasto sinistro del mouse per completare lo spostamento.

Se invece desideri spostare in una nuova finestra una delle schede aperte in precedenza nel browser, occorre che tu tenga premuto il pulsante sinistro del mouse sulla scheda mentre la trascini verso il basso, oltre la barra degli indirizzi. Fatto ciò, rilascia il tasto.



2.9 | Trascinando verso il basso una scheda del browser, è possibile aprirla in una nuova finestra

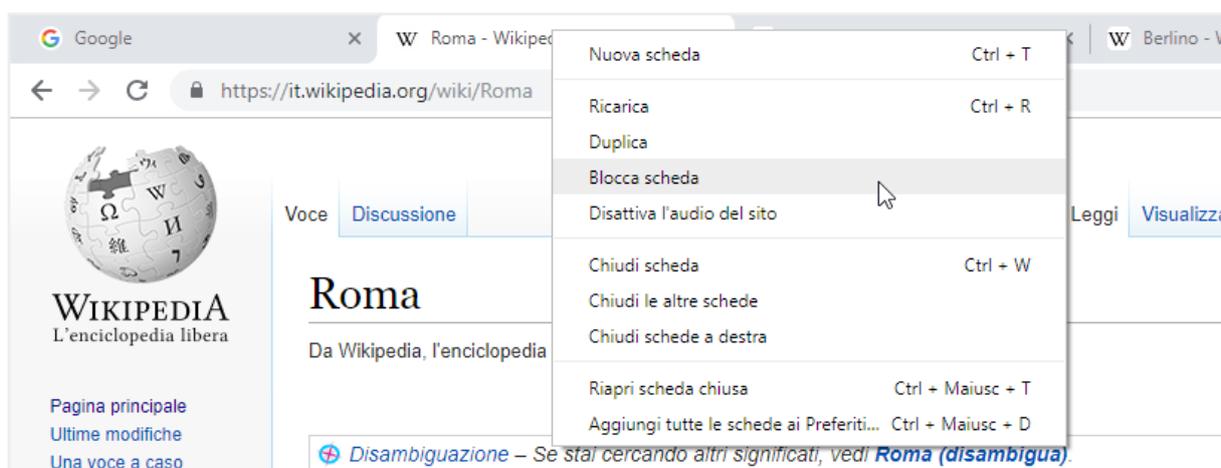




Solitamente si aprono più pagine web in diverse finestre del browser perché si vogliono confrontare delle informazioni, come ad esempio dei prezzi. In questo caso, si consiglia di ridimensionare le finestre aperte in modo tale da disporre l'una di fianco all'altra. Procedi quindi trascinando le estremità di una delle finestre aperte fino a modificarne le dimensioni.

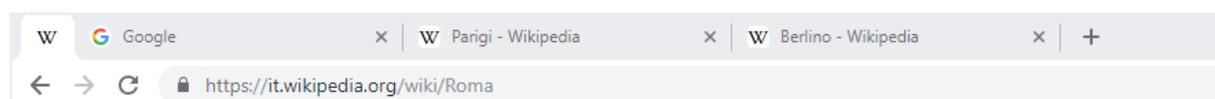
### 2.2.5 Bloccare una scheda nella finestra del browser

È possibile fissare una determinata scheda sul margine sinistro della finestra del browser in modo tale da non poterla più spostare, almeno fino a quando non si decide di sbloccarla. La procedura da seguire è molto semplice: per prima cosa, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'etichetta della scheda, quindi seleziona la voce *Blocca scheda* nel menu comparso.



2.10 | Per bloccare una scheda sul margine sinistro della finestra del browser occorre selezionare la voce *Blocca scheda* nel menu che compare cliccando con il tasto destro sulla scheda stessa

L'etichetta della scheda bloccata mostra l'icona della pagina web aperta, anziché il nome completo.



2.11 | L'etichetta della prima scheda a sinistra nella finestra del browser mostra l'icona della pagina web aperta anziché il nome completo. Questo accade quando si decide di bloccare una delle schede aperte nella finestra del browser

A ogni apertura del browser, le schede bloccate verranno nuovamente caricate affinché compaiano nella finestra iniziale. Per eliminare definitivamente una scheda, clicca sulla sua etichetta con il tasto destro del mouse, e seleziona la voce *Sblocca scheda* nel menu comparso.



Troverai sicuramente utile *bloccare* alcune pagine web poiché così facendo non sei costretto a doverle aprire ogni volta che avvii il browser.



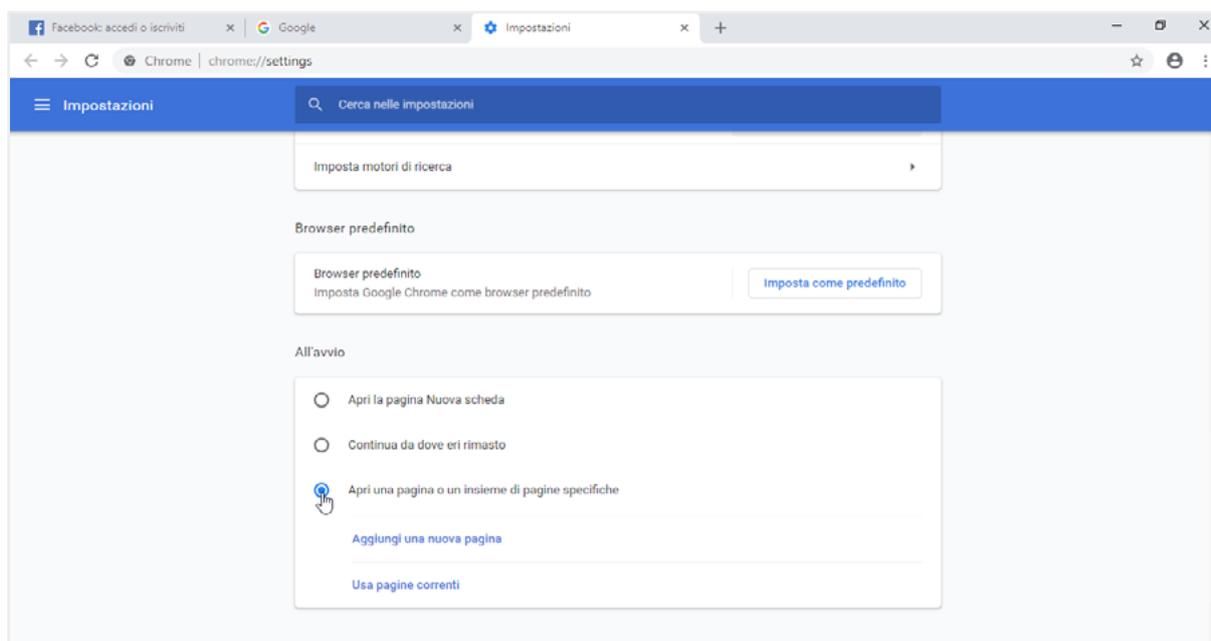
## 2.3 Configurazione del browser

Vediamo adesso le prime operazioni da compiere una volta che si è deciso di navigare sul Web tramite un browser. La prima cosa da fare è decidere la pagina web da visualizzare all'avvio. Ogni browser visualizza una pagina predefinita, che tuttavia è possibile cambiare secondo le proprie esigenze. Un'altra operazione fondamentale è bloccare i pop-up e i cookie indesiderati.

### 2.3.1 Impostare la pagina iniziale

Per pagina iniziale si intende quella che si apre automaticamente all'avvio del browser. Solitamente questa pagina è predefinita: gli sviluppatori del browser ne hanno già scelta una per te. Ciò nonostante, puoi modificare tale impostazione affinché, all'apertura del browser, compaia ad esempio la home page di un sito di notizie, oppure la pagina di un motore di ricerca come Google. Vediamo quindi come scegliere la pagina da visualizzare all'apertura di Google Chrome.

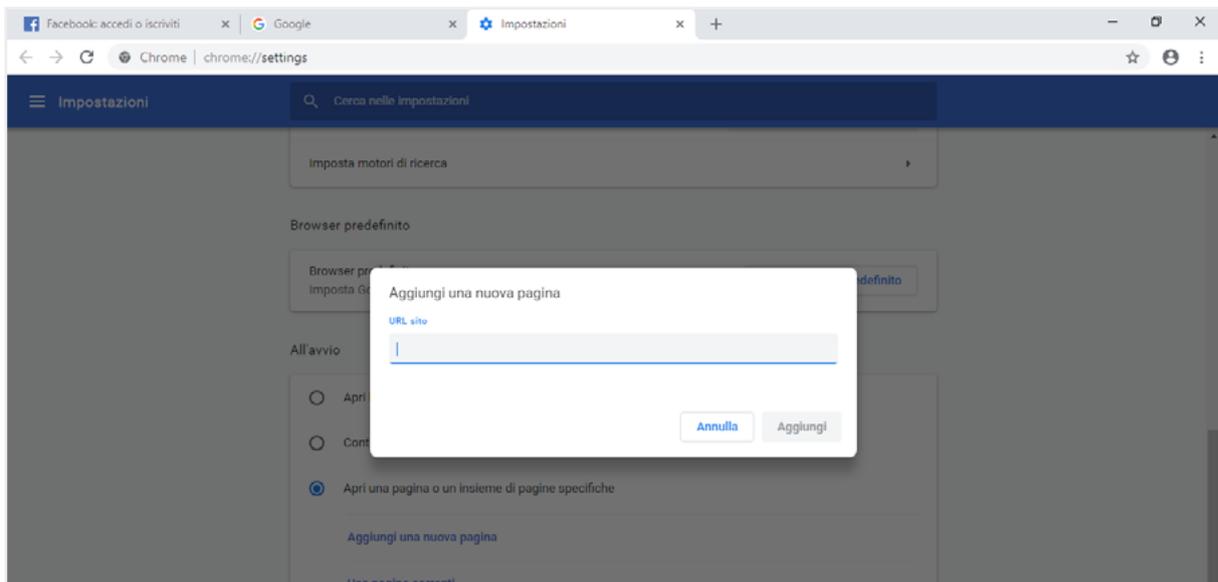
1. Fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome*, quindi sulla voce *Impostazioni* del menu comparso.
2. Nella sezione *All'avvio* della scheda *Impostazioni*, seleziona *Apri una pagina specifica o un insieme di pagine*.



2.12 | La sezione *All'avvio* della scheda *Impostazioni* dalla quale scegliere quale pagina mostrare all'apertura di *Chrome*

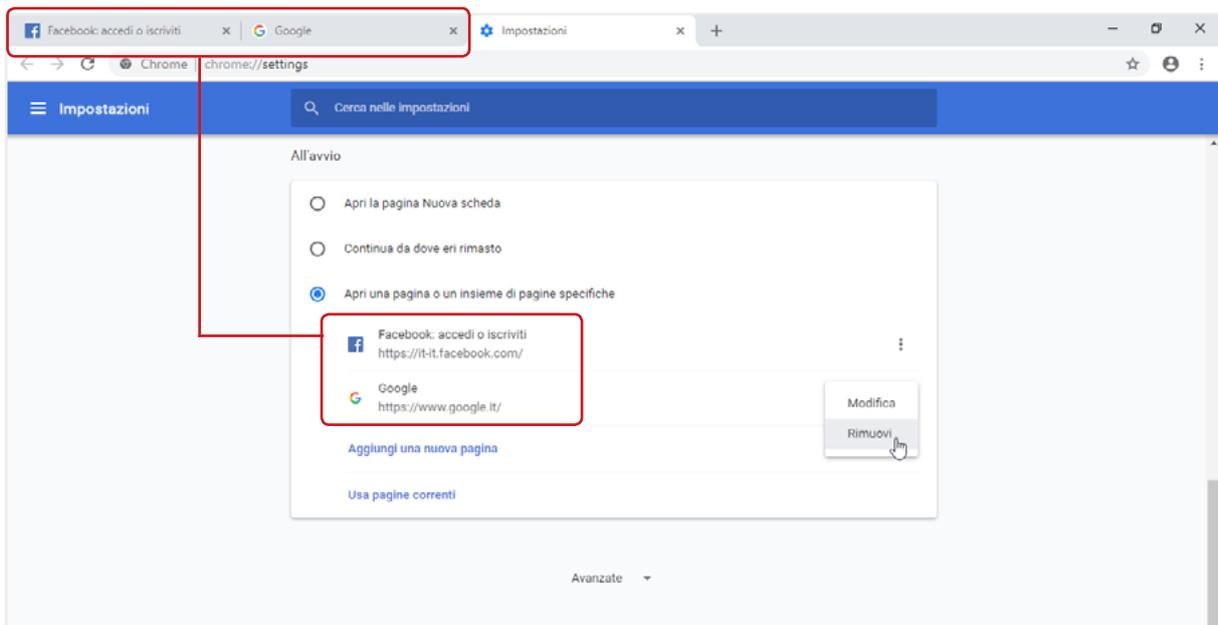
Seleziona l'opzione *Aggiungi una nuova pagina* per visualizzare l'omonima finestra di dialogo nella quale puoi digitare l'URL della pagina da visualizzare all'avvio di Chrome. Per rendere effettiva tale impostazione, clicca su *Aggiungi*.





2.13 | La Finestra di dialogo *Aggiungi una nuova pagina* nella quale digitare l'URL della pagina da visualizzare all'apertura di Chrome

Se invece selezioni l'opzione *Usa pagine correnti*, farai in modo che all'avvio del browser vengano visualizzate le pagine aperte nella sua finestra. Selezionando il pulsante *Altre azioni* (contrassegnato da tre puntini disposti verticalmente) puoi scegliere se rimuovere la pagina oppure configurarne un'altra da far comparire all'avvio del browser.



2.14 | Le pagine correnti che verranno aperte all'avvio di Chrome

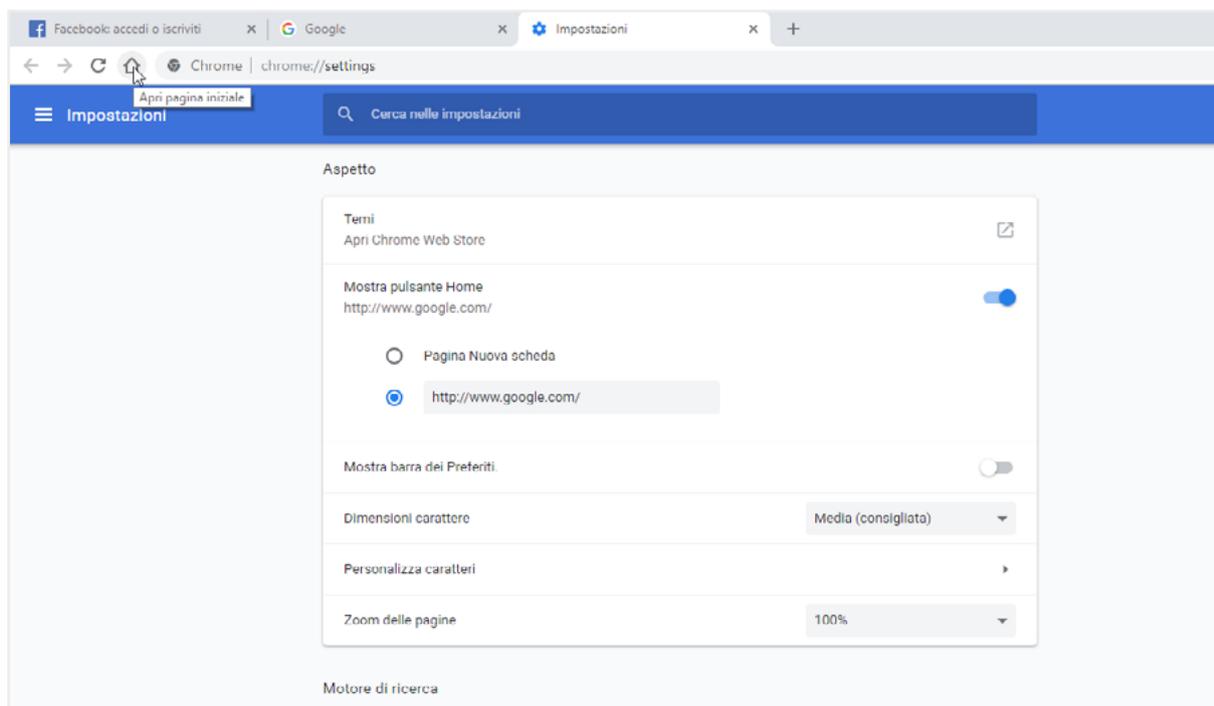


NOTA

In Google Chrome è possibile configurare come pagina iniziale la così detta *Nuova scheda*. (Seleziona l'opzione *Apri la pagina Nuova scheda* nella scheda *Impostazioni*). Tale pagina ha delle caratteristiche che potresti trovare vantaggiose. Innanzitutto, mostra le miniature dei siti da te visitati con maggiore frequenza, in modo che cliccandoci sopra tu possa accedervi nuovamente senza doverne digitare l'indirizzo

nella barra del browser. Inoltre, nella parte superiore della scheda, al disotto della barra degli indirizzi, compaiono sia le pagine chiuse che i segnalibri utilizzati di recente.

Nella sezione *Aspetto* della scheda *Impostazioni* di Chrome, attiva la funzione *Mostra pulsante Home* per visualizzare il relativo pulsante appena a sinistra della barra degli indirizzi, cliccando sul quale potrai visualizzare immediatamente la pagina iniziale nella scheda attiva.



2.15 | Il pulsante *Apri pagina iniziale* cliccando sul quale è possibile raggiungere la pagina configurata come *iniziale*

Per rendere operative le nuove configurazioni del browser, chiudi la scheda *Impostazioni* cliccando sulla X a destra della sua etichetta.

### 2.3.2 Gestire i pop-up

I *pop-up* sono finestre che compaiono automaticamente sullo schermo mentre si stanno visitando le pagine di un sito web. I pop-up, molto spesso, contengono messaggi pubblicitari. Ecco perché possono risultare fastidiosi durante la navigazione, soprattutto nel caso in cui a comparire siano più di uno.



Se i pop-up pubblicitari si aprono anche quando non stai navigando, il tuo computer potrebbe essere infettato da *spyware*, un tipo di virus che il browser ha scaricato indirettamente dal Web. I messaggi pop-up, inoltre, possono essere parte di un tentativo di *phishing*, normalmente mirato a estorcere informazioni sensibili, personali o finanziarie.

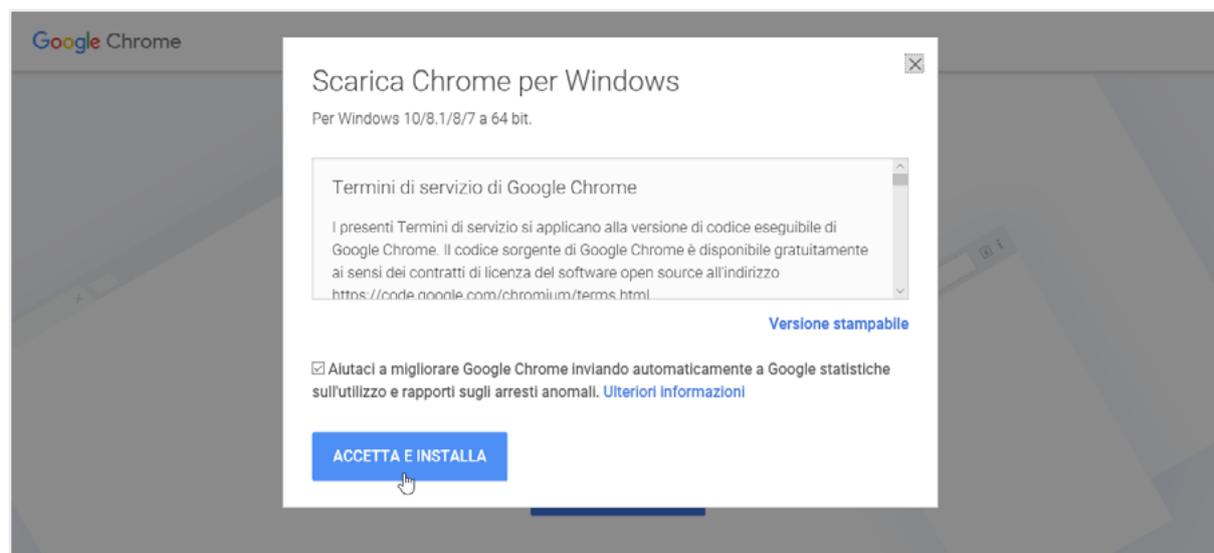


Tuttavia, non tutti i pop-up sono dannosi. Infatti, oltre a quelli utilizzati per scopi pubblicitari, ce ne sono altri che possono aiutare la navigazione: come avrai avuto modo di notare, a volte è possibile visualizzare un messaggio pop-up che descrive in dettaglio un determinato elemento del testo presente in una pagina web, semplicemente ponendo il puntatore del mouse su di esso.



2.16 | Un esempio di un messaggio pop-up

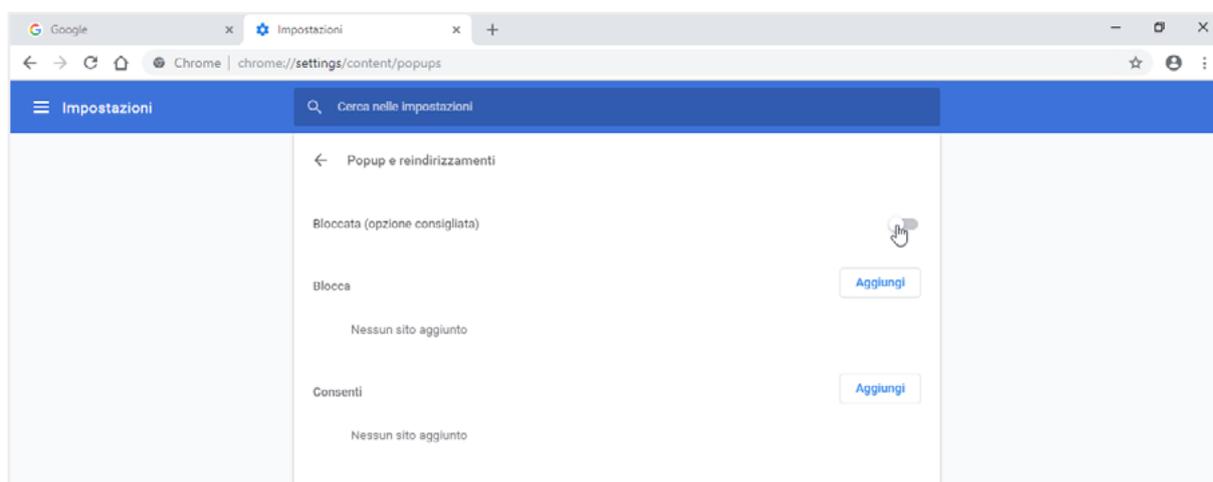
Altri pop-up invece vengono utilizzati affinché i software comunichino con l'utente. Molti di essi, infatti, una volta terminata una determinata azione, generano un avviso che compare proprio tramite un messaggio pop-up. Si pensi, ad esempio, alla finestra che compare quando si scarica un file dal Web.



2.17 | Il messaggio di pop-up che compare durante la procedura di installazione di Google Chrome

Per evitare che compaiano pop-up indesiderati, i browser sono dotati di un particolare sistema tramite cui gestirli. Infatti è possibile configurare il browser affinché blocchi tutti i pop-up durante la navigazione, tranne quelli provenienti da uno o più siti specifici. Tornando al nostro browser Google Chrome, vediamo in dettaglio come impostare tale configurazione:

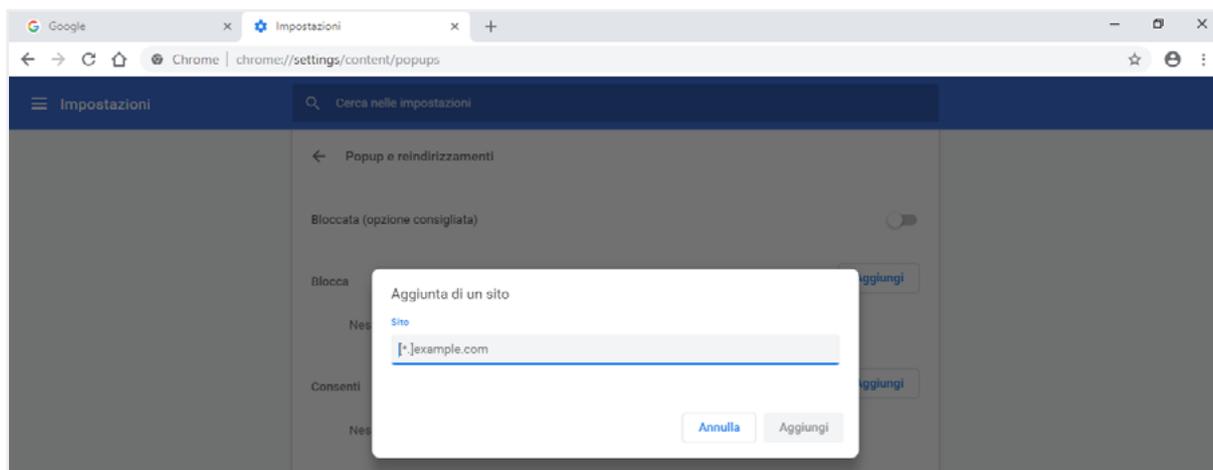
1. Fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* in alto a destra, quindi seleziona la voce *Impostazioni* nel menu.
2. Fai clic su *Avanzate* in fondo alla scheda *Impostazioni* che si è aggiunta.
3. Nella sezione *Privacy e sicurezza*, clicca su *Impostazioni contenuti* per aprire la pagina nella quale scegliere la voce *Pop-up e reindirizzamenti*.
4. Seleziona l'opzione *Bloccata*.



2.18 | La sezione *Pop-up e reindirizzamenti* della scheda *Impostazioni* di Google Chrome

A volte bloccando tutti i pop-up alcuni siti possono risultare inutilizzabili. In questi casi occorre quindi consentirne la visualizzazione. In Google Chrome puoi impostare il browser affinché mostri esclusivamente i pop-up provenienti dai siti da te indicati.

Cliccando su *Aggiungi* nella sezione *Consenti* della pagina *Pop-up e reindirizzamenti* (figura 2.18), visualizzerai la finestra di dialogo nella quale digitare l'indirizzo del sito i cui messaggi pop-up vuoi che siano consentiti dal browser.



2.19 | la finestra di dialogo *Aggiunta di un sito*



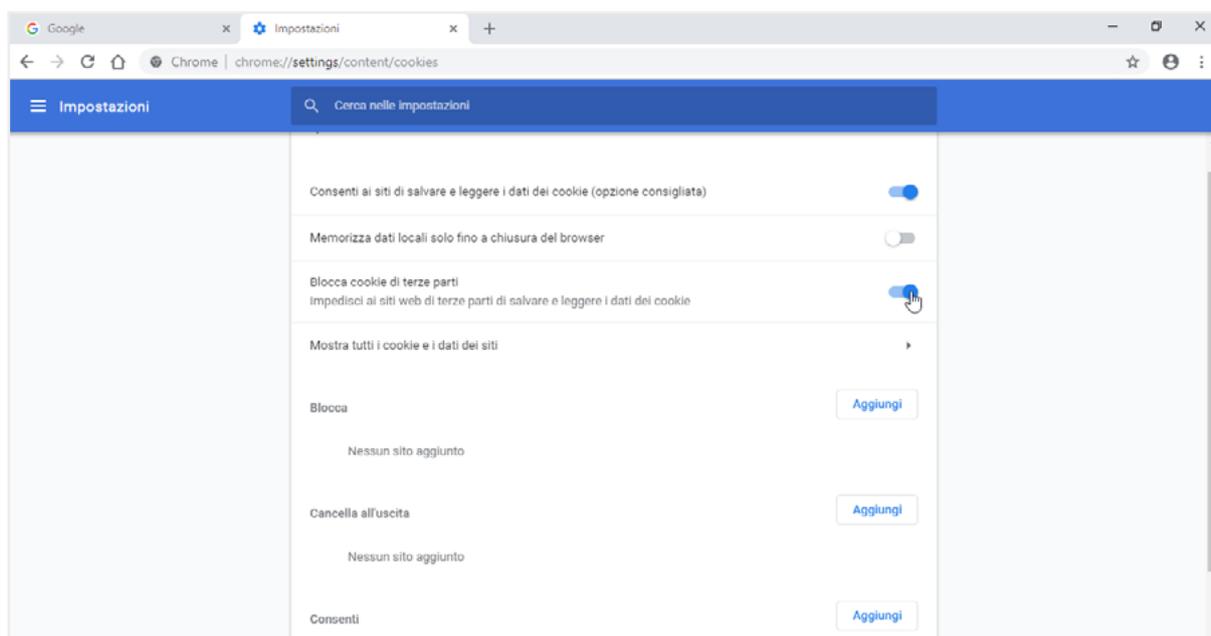
### 2.2.3 Gestire i cookie

Se si svolgono operazioni per le quali è necessario che il browser ricordi alcune informazioni legate alla navigazione, si produrranno dei cookie. Un cookie è un piccolo file, inviato da un server web nel tuo hard disk. Chi te lo ha inviato lo utilizza per riconoscerti: in pratica, per il mittente, il cookie equivale alla tua carta di identità.

I cookie, essendo tutti file di testo, non possono trasmettere virus. Lo loro utilità è farti risparmiare tempo durante la navigazione sul Web. Infatti, quando navighi su un sito, un cookie fornisce, a chi te lo ha inviato, le informazioni che ti riguardano. Quando accedi nuovamente a quella pagina web, il server sa già quali informazioni fornirti.

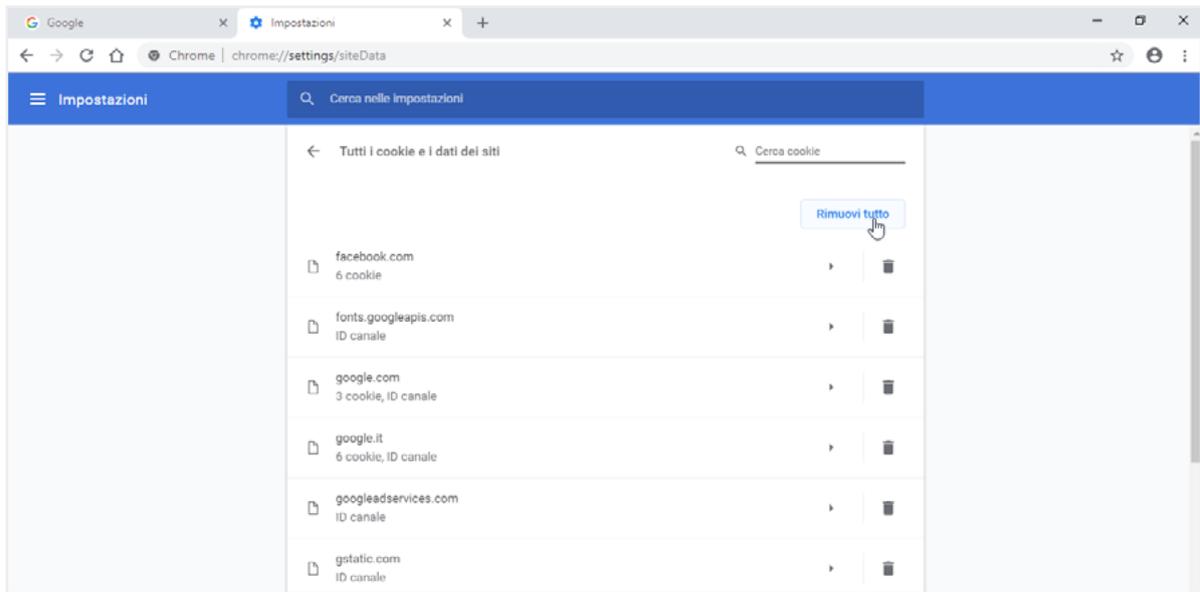
I cookie quindi consentono al sito che stai visitando di sapere tutto su di te: siti visitati in precedenza, frequenza e così via. Sono informazioni che potrebbero essere utilizzate per fini commerciali, se ceduti a terze parti, che potranno così farti proposte mirate. Quello che occorre fare è quindi configurare il browser affinché impedisca ai siti web di terze parti di salvare e leggere i dati dei cookie presenti nel tuo computer. In Google Chrome puoi settare tale impostazione in questo modo:

1. Fai clic su *Personalizza e controlla Google Chrome > Impostazioni > Avanzate*.
2. Nella sezione *Privacy e sicurezza*, fai clic su *Impostazioni contenute*, dopodiché su *Cookie*.
3. Seleziona l'opzione *Blocca cookie di terze parti*.



2.20 | La sezione *Cookie* della scheda *Impostazioni* del browser Google Chrome dalla quale gestire i cookie

Per scegliere quali cookie eliminare dal tuo computer, seleziona l'opzione *Mostra tutti i cookie e i dati dei siti*. Cliccando su *Rimuovi tutto*, andrai a eliminare tutti i cookie e i dati dei siti. Mentre per eliminare un cookie specifico, clicca sull'icona a forma di bidone.



2.21 | Un esempio di un elenco dei cookie e dei dati dei siti visitati presenti in un computer



## 3. STRUMENTI DEL BROWSER

Tutti i browser mettono a disposizione strumenti con cui agevolare la navigazione sul Web. È infatti possibile ricorrere alla cronologia generata automaticamente dal browser per raggiungere una pagina web visitata in precedenza, oppure aggiungerla ai *Preferiti*.

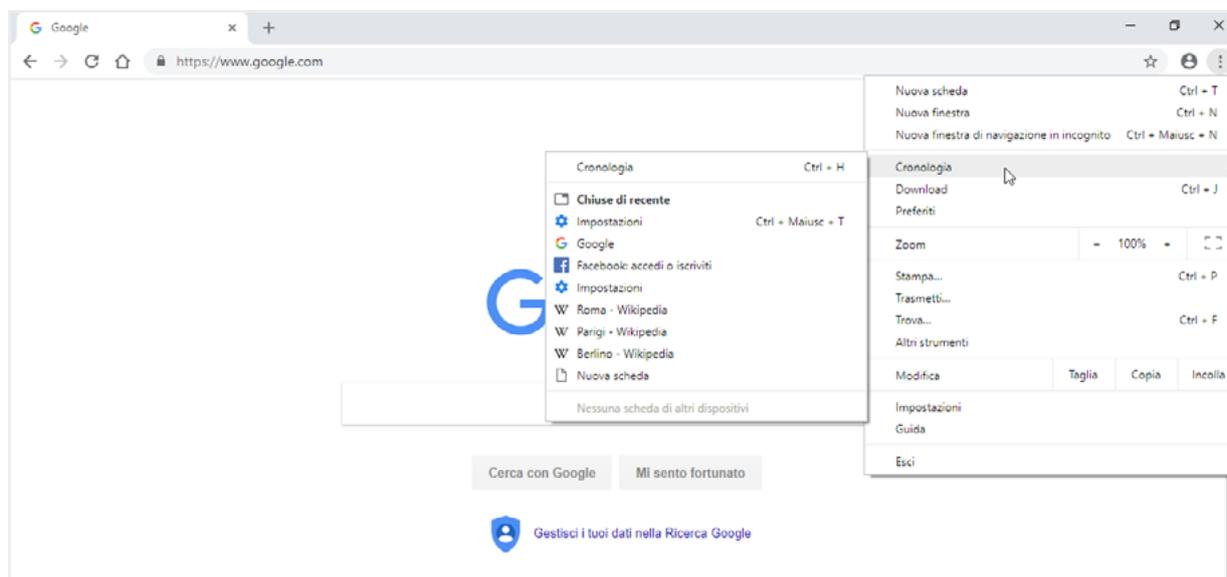
### 3.1 Usare la cronologia

I browser creano una cronologia delle pagine web visitate in precedenza, ossia ne memorizzano gli indirizzi in modo tale che sia possibile scegliere rapidamente quale riaprire. La cronologia non è un tentativo del browser di controllare i tuoi spostamenti in Rete, bensì un utile strumento che può agevolarti nella navigazione.

#### 3.1.1 Visualizzare una pagina web selezionandola nella cronologia

Per accedere alla cronologia di Google Chrome segui questi passaggi:

1. Fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* nell'angolo in alto a destra della finestra del browser.
2. Posiziona il puntatore del mouse sulla voce *Cronologia* per visualizzare il sotto-menu con le pagine dei siti che hai chiuso di recente.
3. Clicca su una delle pagine web in elenco per aprirla in una nuova scheda.



3.1 | Le pagine web chiuse di recente memorizzate nella cronologia di Google Chrome

#### 3.1.2 Cancellare dati di navigazione dalla cronologia

Il browser genera in automatico una cronologia degli ultimi siti visitati. Puoi decidere di cancellare tutti i dati di navigazione oppure soltanto alcuni.

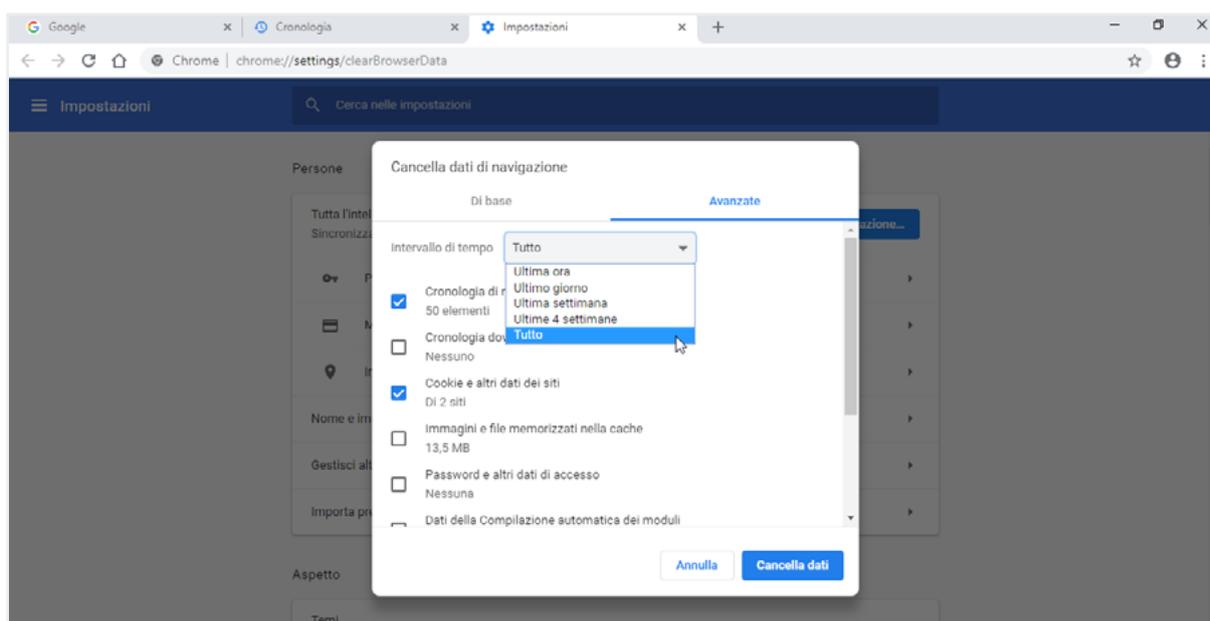




Cancellare i dati di navigazione è un'azione che può rivelarsi utile in tutte quelle occasioni in cui si utilizzano dispositivi di connessione a Internet condivisi, come spesso accade nelle biblioteche pubbliche o in un Internet café. In questo modo, sarai sicuro che nessuno potrà vedere i tuoi movimenti in Internet, minando la tua privacy.

In Google Chrome, procedi in questo modo:

1. Fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome*, dopodiché metti il puntatore del mouse sulla voce *Cronologia*.
2. Clicca su *Cronologia* nel sotto-menu comparso per aprire l'omonima scheda, dalla quale selezionare l'opzione *Cancella dati navigazione* in alto a sinistra. Così facendo, andrai ad aprire nella finestra del browser la scheda *Impostazioni*, e visualizzerai la finestra di dialogo *Cancella dati di navigazione*.
3. Assicurati che ci sia un segno di spunta nella casella *Cronologia di navigazione* (al di sotto della quale vengono indicati gli elementi presenti nella cronologia) e seleziona la voce *tutto* nel menu a discesa.
4. Procedi con l'eliminazione di tutti gli indirizzi della cronologia cliccando su *Cancella dati*.



3.2 | la finestra di dialogo *Cancella dati* dalla quale gestire la cronologia di Google Chrome

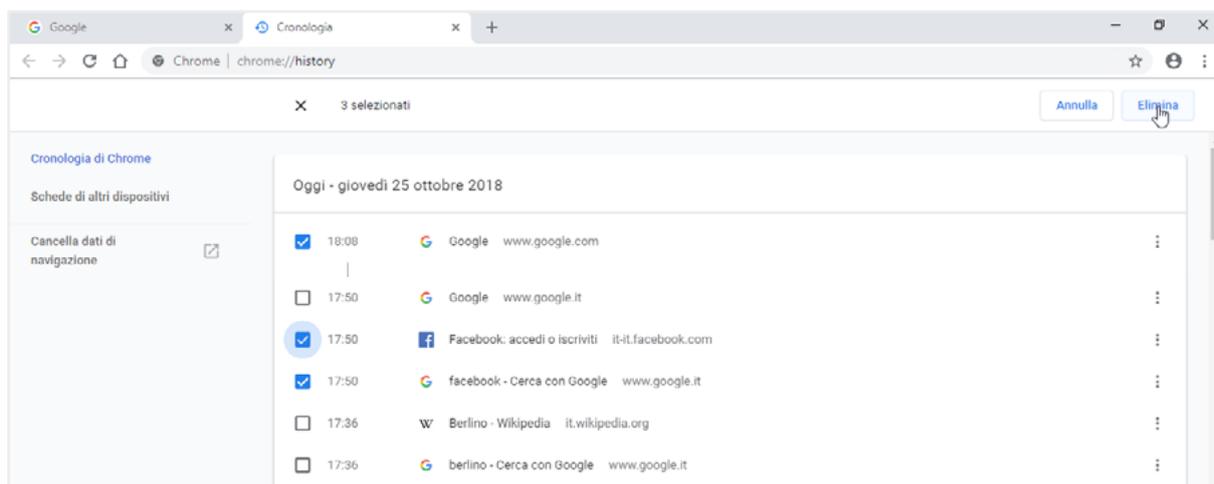


Oltre a cancellare tutti i dati di navigazione memorizzati da Chrome, puoi anche scegliere di eliminare solo quelli relativi a un determinato periodo di tempo. Il menu a discesa presente nella finestra di dialogo *Cancella dati di navigazione*, infatti, racchiude una serie di opzioni: *ultima ora*, *ultimo giorno*, *ultima settimana*, *ultime quattro settimane*.

Se lo preferisci puoi anche cancellare i singoli riferimenti alle pagine web memorizzati nella cronologia di Google Chrome.



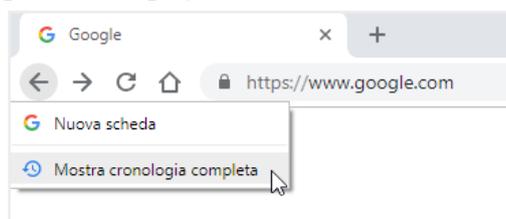
1. Apri la scheda *Cronologia* (pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* > *Cronologia* > *Cronologia* oppure clicca la combinazione di tasti *Ctrl+H*).
2. Metti un segno di spunta nella casella relativa a ogni pagina web chiusa in precedenza che desideri rimuovere dalla cronologia.
3. Nella parte superiore della scheda *Cronologia*, fai clic sul pulsante *Elimina*.
4. Fai clic su *Rimuovi* nella finestra di conferma comparsa.



3.3 | La scheda Cronologia di Google Chrome dalla quale selezionare i dati di navigazione da eliminare



C'è un modo più rapido di accedere alla cronologia di Google Chrome. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul pulsante *Indietro* oppure cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse, puoi visualizzare un menu dal quale selezionare la voce *Mostra cronologia completa*. Così facendo aprirai la scheda *Cronologia* di Chrome con l'elenco completo delle pagine web visitate suddivise per giorno e per ora.

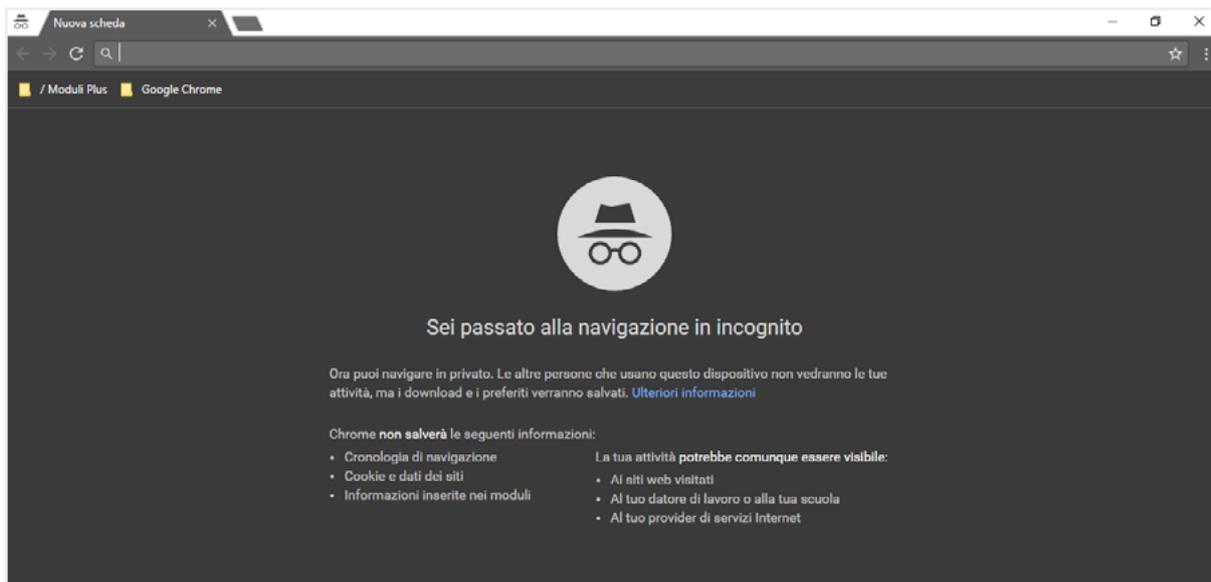


3.4 | Come accedere alla cronologia in Google Chrome

### 3.1.3 La navigazione in incognito

Puoi anche decidere di navigare senza lasciare tracce e, quindi, senza generare alcuna cronologia. Per attivare tale funzione in Google Chrome, fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* e seleziona la voce *Nuova finestra di navigazione in incognito* nel menu visualizzato. Si aprirà così una nuova finestra del browser con una scheda iniziale la cui pagina web spiega in dettaglio cosa comporti la navigazione *in incognito*. Prendi quindi a spostarti in altre pagine web secondo i tuoi desideri.





3.5 | La scheda iniziale della finestra di Google Chrome che compare attivando la navigazione in incognito



La navigazione in incognito, oltre a impedire che si crei la cronologia di navigazione, blocca il salvataggio automatico di cookie e dati dei siti, più tutte le informazioni inserite nei moduli. Essa quindi consente di non lasciare alcuna traccia delle pagine visitate.

## 3.2 Gestire i Preferiti

Sicuramente ci sono siti più visitati di altri. Molto visitati sono, ad esempio, i siti per acquisire informazioni e notizie di ogni genere (giornali on-line, meteo, posta elettronica, oroscopo, ecc.).

Tenere a mente tutti questi indirizzi web è molto difficile, se non impossibile. Di conseguenza, Google Chrome consente di aggiungere una pagina web ai *Preferiti*, affinché la si possa nuovamente visualizzare cliccandoci sopra.



La terminologia varia a seconda del browser: Firefox e Safari, li chiamano *Segnalibri*; mentre Edge e Chrome, li chiamano *Preferiti*.

### 3.2.1 Aggiungere un segnalibro ai Preferiti

In Google Chrome puoi aggiungere la pagina web che stai visitando ai *Preferiti*, semplicemente cliccando sull'icona a forma di stella posizionata all'estrema destra nella barra degli indirizzi della finestra del browser. Si aprirà il riquadro *Aggiungi ai preferiti*, all'interno del quale digitare il nome da attribuire al segnalibro con l'indirizzo della pagina, e scegliere la cartella in cui salvarlo.





3.6 | L'aggiunta di una pagina web all'elenco preferiti di Google Chrome

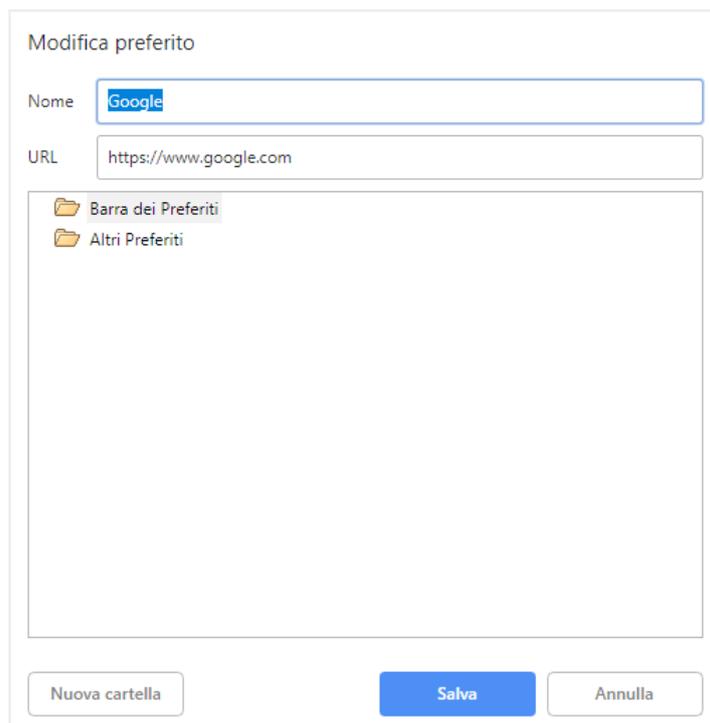
Salvando un segnalibro nella cartella *Barra dei Preferiti*, farai in modo che esso compaia in un'apposita barra nella parte superiore della finestra del browser. Per visualizzarla seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Mostra barra dei Preferiti*. Così facendo sarà più facile aprire una pagina web, poiché basterà cliccare sul segnalibro corrispondente direttamente nella barra dei preferiti.



3.7 | La barra dei *Preferiti* di Google Chrome

Salvando un segnalibro nella cartella predefinita *Altri Preferiti*, farai in modo che esso non compaia nella barra del browser.

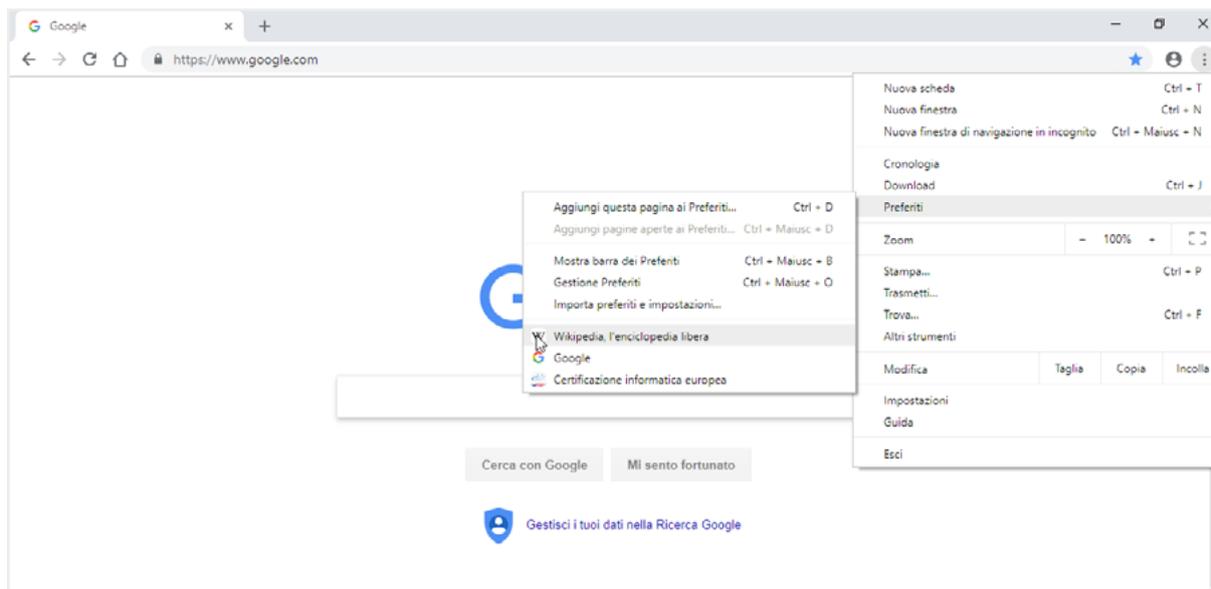
Se invece desideri creare una cartella nella quale aggiungere un segnalibro, clicca su *Altro* nel riquadro *Aggiungi ai preferiti*, quindi su *Nuova cartella*. Digita il nome della cartella e clicca su *Salva*.



3.8 | Il riquadro *Modifica preferito* di Google Chrome, in cui inserire il nome del segnalibro e scegliere la cartella in cui salvarlo

La nuova cartella comparirà, insieme alle altre, nell'elenco a discesa del riquadro *Aggiungi ai preferiti*. Selezionandola potrai quindi aggiungere facilmente altri segnalibri al suo interno.

Per visualizzare la lista completa dei segnalibri aggiunti, fai clic su *Personalizza e controlla Google Chrome*, dopodiché posiziona il puntare del mouse sulla voce *Preferiti*. Nel sotto-menu comparso, scegli quale segnalibro aprire cliccandoci sopra.



3.9 | L'elenco *Preferiti* di Google Chrome





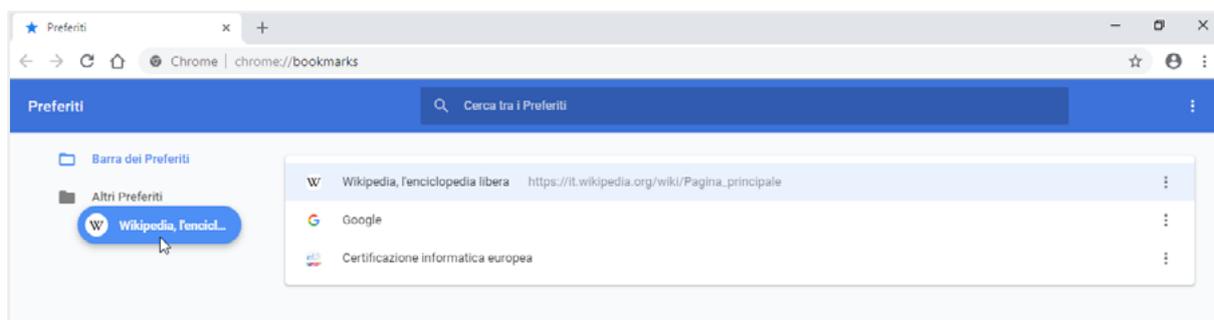
Puoi aggiungere un preferito alla lista:

- facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla barra dei Preferiti, per poi selezionare *Aggiungi pagina* nel menu;
- tramite le scorciatoie da tastiera *Ctrl+D* (Win 10) oppure *Cmd+D* (Mac);
- trascinando nella barra dei Preferiti un link presente nella pagina visualizzata.

### 3.2.2. Organizzare, modificare, eliminare segnalibri dai Preferiti

Per gestire i preferiti, occorre accedere all'apposita scheda *Preferiti*, visualizzabile selezionando *Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Gestione Preferiti*.

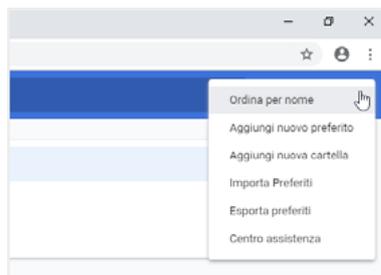
Seleziona un segnalibro dell'elenco, dopodiché trascinalo nella cartella a sinistra, in cui vuoi che sia aggiunto. Procedi in questo modo fino a organizzare i preferiti secondo le tue esigenze.



3.10 | La scheda *Preferiti* dalla quale riorganizzare i segnalibri aggiunti



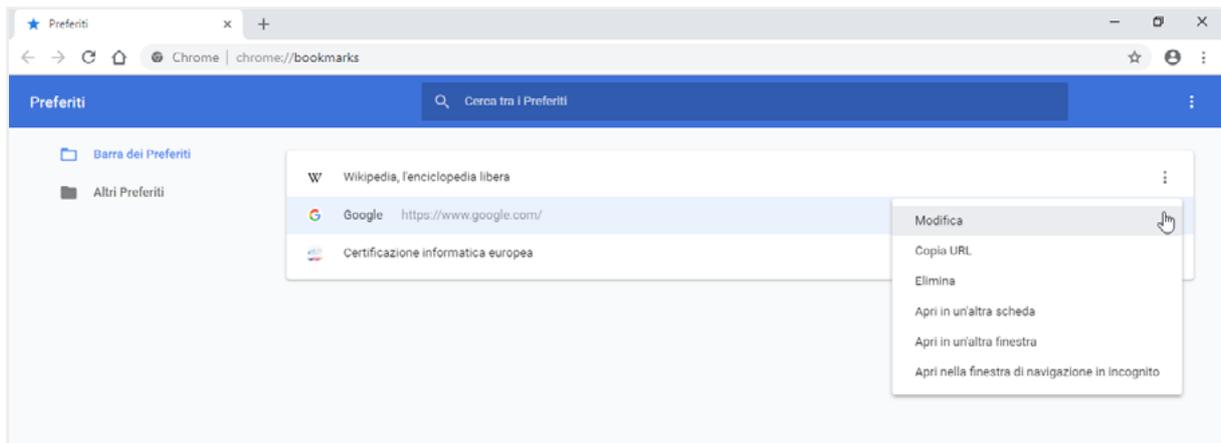
Puoi organizzare i preferiti in ordine alfabetico. Clicca sul pulsante *Organizza* in alto a destra della scheda *Preferiti*, quindi seleziona la voce *Ordina per nome* nel menu comparso.



3.11 | Come organizzare in ordine alfabetico i preferiti di Google Chrome

Dalla scheda *Preferiti* puoi anche modificare il nome e l'URL di un singolo segnalibro. Clicca sul pulsante *Altre azioni* (contrassegnato da tre punti disposti verticalmente) in corrispondenza del preferito al quale intendi apportare dei cambiamenti. Nel menu comparso seleziona *Modifica* per visualizzare l'omonima finestra di dialogo in cui inserire le nuove informazioni. Selezionando *Elimina* nello stesso menu, invece, andrai a cancellare il segnalibro dalla lista.



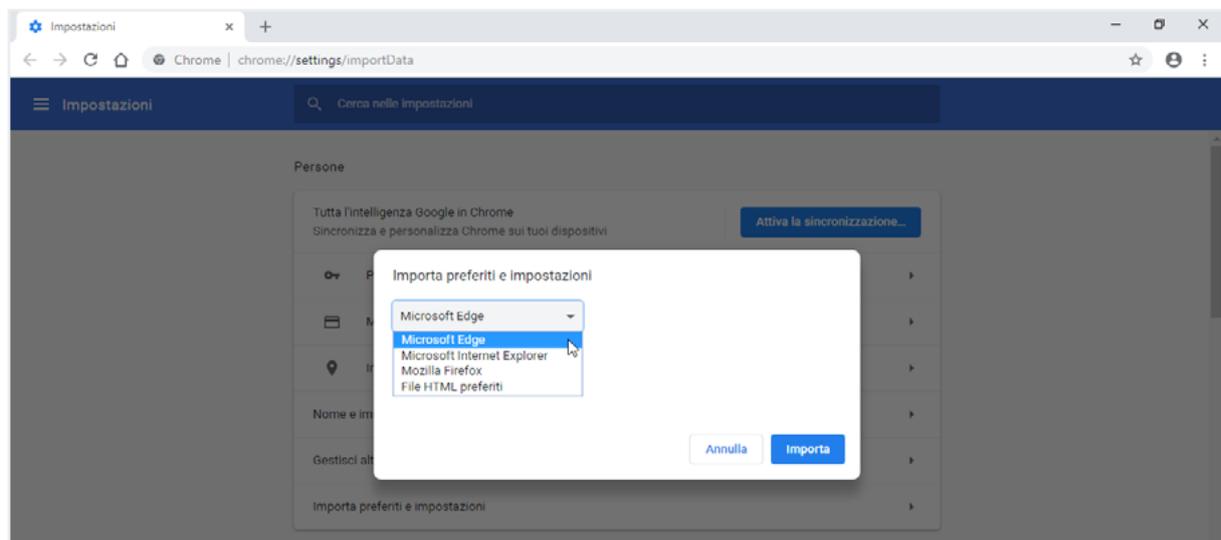


3.12 | Come modificare i segnalibri aggiunti ai *Preferiti*

### 3.2.3. Importare ed esportare i Preferiti

In Google Chrome, puoi importare i Preferiti memorizzati in altri browser, come Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Per fare ciò occorre seguire questa procedura:

1. Seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Importa preferiti e impostazioni*.
2. Nella finestra di dialogo che compare, seleziona il browser dal quale importare i Preferiti.
3. Fai clic su *Importa*, quindi su *Fine* nella finestra di dialogo che compare.



3.13 | La finestra di dialogo *Importa preferiti e impostazioni* di Google Chrome, dalla quale selezionare il browser da cui importare i Preferiti

Se non hai aggiunto alcun preferito alla lista, i Preferiti importati verranno visualizzati direttamente nell'apposita barra del browser (normalmente agganciata sotto la barra degli indirizzi).

Se hai già aggiunto alcuni preferiti alla lista di Chrome, i Preferiti che importi verranno visualizzati in una nuova cartella chiamata *Importati*, visibile alla fine della barra.

Se dovessi decidere di utilizzare un altro browser, ricordati che puoi esportare al suo interno i preferiti memorizzati in Google Chrome.



1. Seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Gestione Preferiti*.
2. Nella scheda *Preferiti* seleziona il pulsante *Organizza* in alto a destra. Clicca su *Esporta preferiti* nel menu comparso.
3. Nella finestra di dialogo *Salva con nome*, attribuisce un nome al file con i preferiti, dopodiché clicca su *Salva*.

Chrome esporterà i tuoi preferiti sotto forma di file HTML. Utilizza questo file per importare i preferiti in un altro browser.

### 3.3 Strumenti di interazione con il Web

I browser prevedono che si possa interagire con il Web. Ciò significa che ricorrendo ad appositi strumenti integrati al loro interno, puoi scaricare file direttamente sul tuo computer o dispositivo di navigazione. Inoltre puoi salvare gli oggetti contenuti nelle singole pagine web, come testi e immagini, e utilizzarli secondo le tue necessità. I browser consentono infine di stampare le pagine web, in modo da poterle consultare anche senza dover ricorrere a un dispositivo connesso alla Rete.

Scopriamo quindi questi strumenti prendendo sempre come esempio il browser sino a qui utilizzato, ossia Google Chrome, consapevoli del fatto che tutto quello che verrà a breve spiegato è facilmente eseguibile anche negli altri browser.

#### 3.3.1 Scaricare file dal Web

Come abbiamo appena detto, i browser consentono di scaricare file dal Web per copiarli all'interno del proprio computer o dispositivo di navigazione. Successivamente, in base all'estensione del file, si può scegliere con quale applicazione aprirlo. Ad esempio, se il file scaricato è in formato *.docx*, occorre utilizzare Microsoft Word per visualizzarlo oppure Writer di Libre Office, se invece è stato scaricato un documento in formato PDF, bisogna utilizzare l'applicazione Adobe Reader.



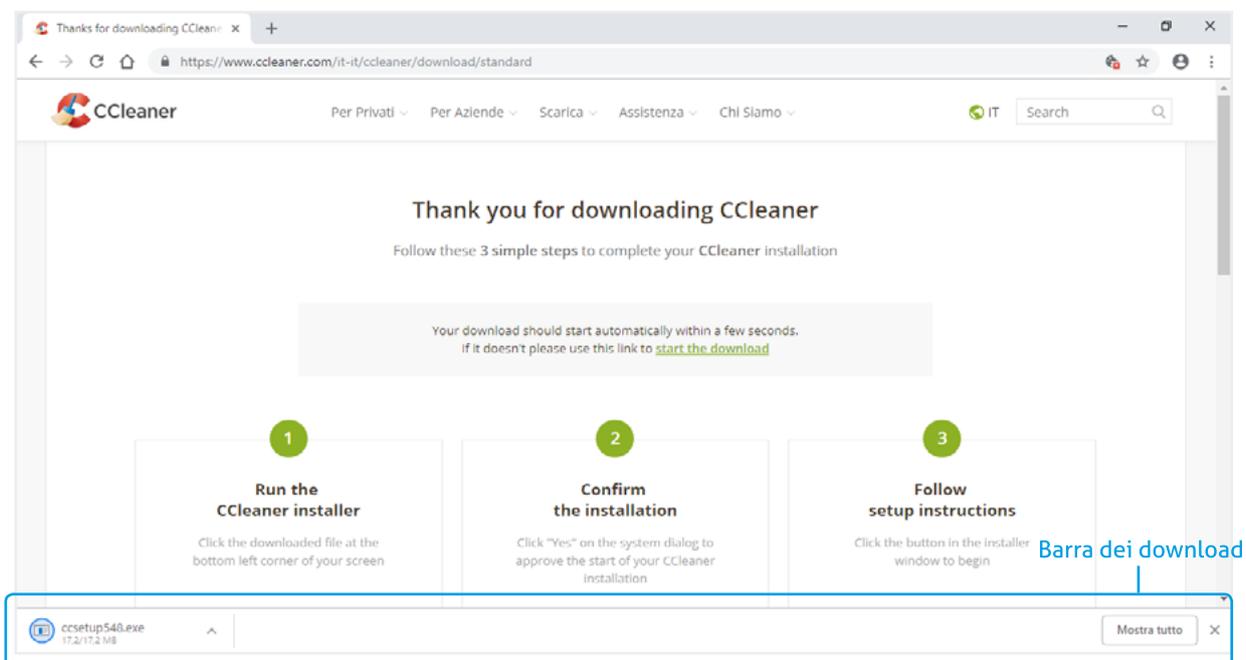
Ti capiterà spesso di scaricare file di installazione di alcune applicazioni. In questo caso, facendo doppio clic su di essi, avvierai la procedura di installazione delle applicazioni sul tuo computer o dispositivo. Se l'applicazione viene rilasciata in forma gratuita, verificane la provenienza prima di avviare la procedura di installazione, poiché potrebbero nascondere virus o spyware. Una buona soluzione potrebbe essere assicurarsi che sia attivo un software antivirus affinché blocchi le operazioni di download potenzialmente pericolose.

Per scaricare un file dal Web è necessario, per prima cosa, trovarlo tramite appositi strumenti di ricerca, che avremo modo di conoscere a breve. Di solito, le pagine web che contengono file



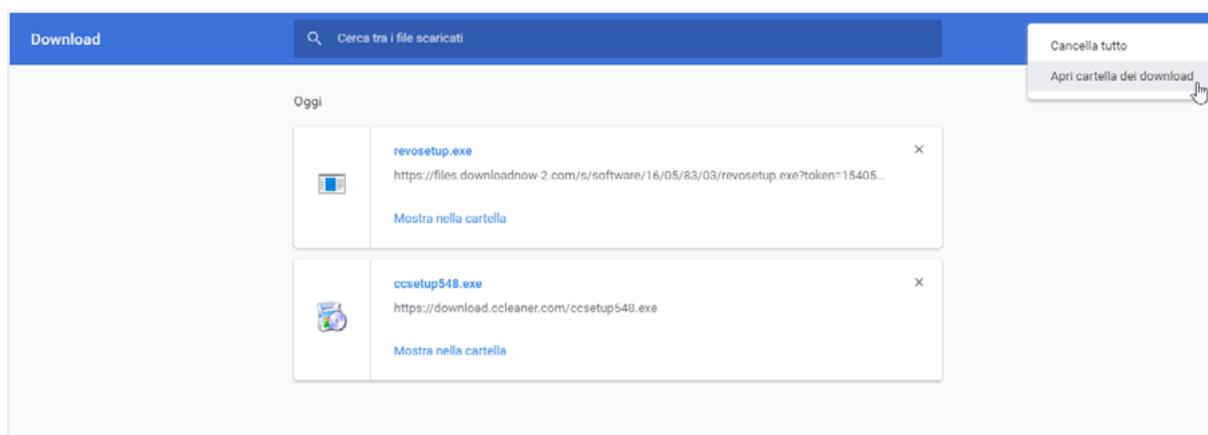
scaricabili, sono anche provviste di un pulsante con cui avviare il download.

Google Chrome visualizza i file scaricati dal Web nella *barra dei download*, posizionata nella parte inferiore della finestra del browser. Tale barra è anche utile per monitorare lo stato di avanzamento dell'operazione di download.



3.14 | La barra dei download di Google Chrome

L'icona del file scaricato compare a sinistra della barra. Una volta completato il download, è quindi possibile aprire il file. Il pulsante *Mostra tutto* a destra della barra consente, invece, di accedere alla scheda *Download*, la quale mostra un elenco di tutti i file scaricati.



3.15 | La scheda *Download* di Google Chrome

Come impostazione predefinita, i file scaricati vengono aggiunti alla cartella *Download*. Per accedervi clicca su *Mostra nella cartella* nella casella del file scaricato (vedi la figura precedente). Sui file scaricati puoi compiere le più comuni operazioni. Ad esempio, puoi scegliere quale file eliminare definitivamente dal tuo computer; quale archiviare spostandolo in un'altra cartella;



quale copiare altrove oppure, nel caso di un file di installazione di un'applicazione, eseguirlo nuovamente facendo doppio clic su di esso, e così via.



In Google Chrome, puoi impostare un percorso specifico per ogni download:

1. Visualizza la scheda *Impostazioni* (seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome* > *Impostazioni*).
2. Seleziona *Avanzate* nella stessa scheda, quindi raggiungi la sezione *Download*.
3. Per modificare il percorso di download predefinito, fai clic su *CAMBIA*, quindi seleziona la posizione in cui desideri salvare i file. Se invece preferisci scegliere un percorso specifico per ciascun download, seleziona *Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo*.

### 3.3.2 Salvare testi e immagini dal Web

Può accadere che tu voglia utilizzare un testo presente in una pagina web oppure un'immagine, così come qualsiasi altro tipo di oggetto grafico al suo interno. Non è quindi il caso di salvare l'indirizzo della pagina nei *Preferiti*, poiché il tuo intento non è raggiungerla quando necessario, bensì utilizzare diversamente alcuni oggetti al suo interno.

Un buon modo per salvare un testo di una pagina web, consiste nel copiarlo come si farebbe con qualsiasi altro elemento testuale, e nell'incollarlo all'interno di un'applicazione che ne consenta l'elaborazione.

1. Fai clic all'inizio del testo da copiare e trascina il mouse fino a completare la selezione.
2. Premi la combinazione di tasti *Ctrl+C* (*Cmd+C* su Mac) per copiare il testo sul computer.
3. Apri l'applicazione in cui incollarlo.
4. Premi la combinazione di tasti *Ctrl+V* (*Cmd+V* su Mac). A questo punto, molto probabilmente, dovrai formattare il testo per adattarlo alle tue esigenze.

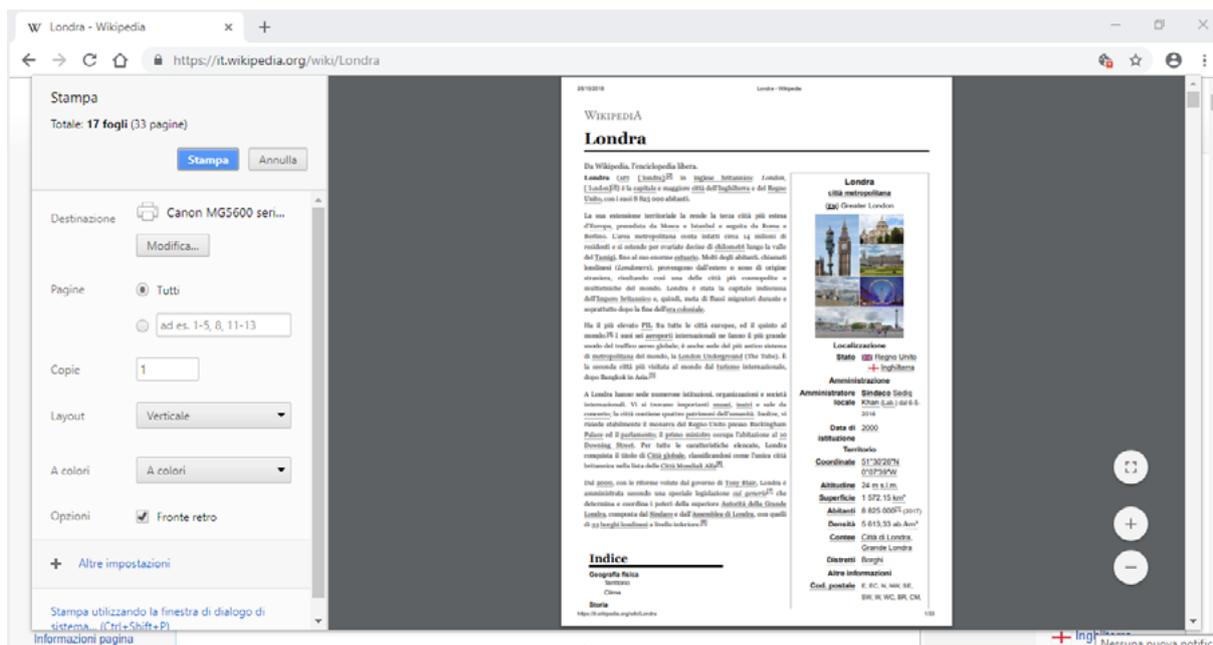
Per salvare un'immagine da una pagina web, procedi come segue:

1. Clicca con il tasto destro del mouse sull'immagine, quindi seleziona la voce *Salva immagine con nome*.
2. Nella finestra di dialogo che compare, scegli la cartella in cui salvare l'immagine e se lo ritieni necessario, assegna un nome.
3. Clicca su *Salva*.

### 3.3.3 Stampare una pagina web

Tramite il browser puoi anche stampare una pagina web. Per prima cosa occorre che tu visualizzi la pagina, dopodiché premi la combinazione di tasti *Ctrl+P* (*Cmd+P* su Mac). In Google Chrome, puoi anche cliccare sul pulsante in alto a destra con tre puntini disposti verticalmente e selezionare la voce *Stampa* nel menu. In entrambi i casi, visualizzerai l'anteprima della stampa e il pannello dal quale impostarne le opzioni.





3.16 | Lo strumento (di Google Chrome) con cui stampare pagine web.



NOTA

Puoi salvare una pagina web in formato PDF, affinché sia visualizzabile off-line nell'applicazione di lettura testi Adobe Reader. Procedi come segue:

1. Nel pannello per la stampa di Chrome clicca su *Modifica*.
2. Nella finestra di dialogo *Seleziona una destinazione*, scegli *Salva come PDF*.
3. Torna al pannello iniziale e clicca su *Salva*.

### 3.3.4 I plug-in

Oltre ai testi e alle immagini, le pagine web possono contenere una serie di oggetti grafici e interattivi, come animazioni video, calendari per creare eventi, e così via. Per visualizzare tali contenuti occorre che il browser sia munito dei *plug-in* giusti.



NOTA

I *plug-in* sono dei software che si innestano su un programma principale, per implementarne le funzioni. Si definiscono *aperti* i programmi che, come il browser, supportano *plug-in*.

Spesso i plug-in sono sviluppati da case produttrici diverse da quella che ha realizzato il browser. Questo sistema permette un aggiornamento e uno sviluppo continuo di moltissimi programmi, con un ritmo che nessuna software house, per quanto preparata, potrebbe assicurare a noi utenti se lavorasse da sola e in maniera chiusa. Ecco alcuni dei plug-in principali:

- *Adobe Flash Player*: consente di riprodurre i contenuti multimediali (audio, video, animazioni grafiche) presenti nelle pagine web, e di effettuare lo streaming di file audio e video. Puoi scaricarlo al seguente indirizzo: [get.adobe.com/it/flashplayer](http://get.adobe.com/it/flashplayer)



- *Adobe Reader*: consente di visualizzare i documenti in formato PDF (Portable Document Format). Puoi scaricarlo al seguente indirizzo: [get.adobe.com/it/reader](http://get.adobe.com/it/reader)
- *Java*: consente di giocare, caricare foto, chattare in linea, eseguire presentazioni virtuali e utilizzare servizi, ad esempio formazione in linea, home banking e mappe interattive. Se non disponi di Java, molte applicazioni e siti Web non funzioneranno. Puoi scaricarlo al seguente indirizzo: [java.com/it/download](http://java.com/it/download)
- *QuickTime*: consente di riprodurre file multimediali in formati diversi. È scaricabile al seguente indirizzo: [support.apple.com/it\\_IT/downloads/quicktime](http://support.apple.com/it_IT/downloads/quicktime)

Una volta scaricato il file del plugin, esegilo per completarne l'installazione sul tuo computer o dispositivo.

I plugin entrano in funzione automaticamente: se si visita una pagina web i cui contenuti richiedono l'utilizzo di un particolare plugin, questo entra subito in funzione consentendone la visualizzazione.



## 4. ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Internet è un enorme contenitore capace di veicolare un grande quantitativo di dati e informazioni. Per usufruirne al meglio, bisogna imparare a ricercare ciò che ci interessa, utilizzando tutti gli strumenti di cui possiamo disporre. Nelle prossime pagine vedremo quali strumenti e quali regole utilizzare per districarci al meglio nel Web.

### 4.1 I motori di ricerca

Genericamente, si parla di ricerche sul Web, per far riferimento a quella particolare attività che consiste nel trovare precise informazioni nella Rete. Il Web mette a disposizione degli appositi strumenti per compiere tali ricerche, i così detti motori di ricerca.

Si definiscono *motori di ricerca*, degli appositi strumenti che *scandagliano* il Web, indicizzando dati, informazioni e documenti all'interno dei propri *database*.



Un *database* è un archivio di dati strutturati, di dati, cioè, organizzati in modo tale da facilitarne la consultazione. Per capirci, possiamo paragonare il *database* a una biblioteca. Se vuoi cercare un libro in biblioteca, ti rivolgi al bibliotecario che ha una mappa che contiene l'indicazione dei codici dei libri, sistemati per stanze, scaffali e ripiani. Sa dove andare a prendere il libro che ti serve, incrociando i dati in suo possesso. Nel libro, poi, l'indice ci dice dove andare a trovare l'argomento che ti interessa. Allo stesso modo, in un *database*, le informazioni sono organizzate in una struttura logica che permette di accedere con facilità a ogni dato. Con la piccola differenza che, in questo caso, parliamo di dati disponibili in Rete.

Un motore di ricerca è quindi un enorme archivio di dati riguardanti le pagine online. Come avrai potuto già notare, per i motori di ricerca si parla di pagine e non di siti. La cosa è particolarmente evidente quando, durante una ricerca, succede che siano visualizzate diverse pagine di uno stesso sito. Il motore, infatti, archivia tutte le pagine dei siti web che trova. In più, i motori di ricerca aggiornano spesso le pagine e, quindi, offrono una situazione sempre molto aggiornata del Web.

I motori di ricerca di ultima generazione (o quelli normalmente aggiornati o in evoluzione) sono sempre più in grado di interpretare gli oggetti multimediali per come sono realizzati, utilizzando sempre più questi oggetti (e non l'eventuale risorsa testuale annessa) per la loro corretta interpretazione.



Ti proponiamo, di seguito, un elenco. Sono tutti i motori di ricerca attualmente attivi in Italia. Vicino alla denominazione, quando è il caso, indichiamo il settore e/o l'argomento di cui si occupano. Tra questi, sicuramente troverai quello che fa al caso tuo, per ognuna delle tue ricerche.

- [Abraham Search](#), motore di ricerca internazionale per il tuo business.



- [Arcano WebTracer](#), motore di ricerca italiano per siti professionali.
- [Aristotele](#).
- [Atlaszone](#) consente di trovare i siti internet seguendo un percorso territoriale.
- [Dica33.net](#) è un progetto di catalogazione di siti dedicati alla salute.
- [Gepooz](#), generalista, è il primo motore di ricerca che si è occupato di annunci e offerte di lavoro.
- [Iasse](#) è un motore di ricerca di siti amatoriali Italiani.
- [Pagine Gialle](#), molto famoso e utilizzato per cercare un'azienda, tramite specifici filtri (prodotti, servizi, marchi o per nome).
- [Spiritual](#) è un contenitore di siti web, appuntamenti, corsi e directory per chi è appassionato di... spirituale.
- [Tutto Gratis](#) è una guida alle migliori risorse gratis della rete: software, giochi, video, musica, internet, sms...

Il motore di ricerca attualmente più diffuso è *Google*. Per la nostra trattazione faremo ad esso riferimento per conoscere il funzionamento dei motori di ricerca. Ricordiamo inoltre il motore di ricerca sviluppato dalla Microsoft di nome *Bing*.

#### ***4.1.1. Eseguire una ricerca di informazioni utilizzando parole chiave***

Il modo più semplice di trovare informazioni sul Web consiste nell'impostare un motore di ricerca affinché trovi gli argomenti di nostro interesse secondo alcune parole chiave. In questo modo è possibile visualizzare i risultati di tale ricerca, e quindi scegliere quale pagina web aprire.



Il modo per accedere ai dati di un database è la *query*, che tradotto in lingua italiana significa *interrogazione, domanda*. In pratica, è molto semplice: componi una *query* ogni volta che inserisci una serie di parole nel campo di ricerca di un qualsiasi motore di ricerca. Inserendo, ad esempio, *a cosa serve una query*, ogni parola (che si definisce chiave) sarà come un filtro per tutte le pagine web che il motore di ricerca ha nel suo database. In pochissimo tempo, restituirà l'elenco delle pagine filtrate (in cui, in sostanza, ci sono le parole ricercate).

Per eseguire una ricerca di informazioni nel Web tramite il motore di ricerca Google, procedi in questo modo:

1. Apri il tuo browser, come ad esempio Google Chrome.
2. Digita l'indirizzo web del motore di ricerca. Come abbiamo già detto, per questa dimostrazione utilizzeremo il motore di ricerca Google. Digita quindi l'indirizzo web [google.it](http://google.it)



nell'apposita barra del tuo browser.



Come avrai avuto modo di notare, nell'interfaccia utente dei browser compare un'apposita barra nella quale digitare le parole chiave da ricercare nel Web. Non occorre quindi raggiungere il motore desiderato componendone l'indirizzo nella relativa barra. In particolare, se utilizzi Google Chrome e lo hai configurato affinché mostri come pagina iniziale una *Nuova scheda*, nell'area centrale di quest'ultima puoi già visualizzare una barra tramite cui eseguire le tue ricerche con Google inserendo le parole chiave da trovare. Puoi anche configurare Chrome affinché mostri la pagina web del motore di ricerca Google come pagina iniziale seguendo la procedura vista in precedenza (cfr 2.3.1).

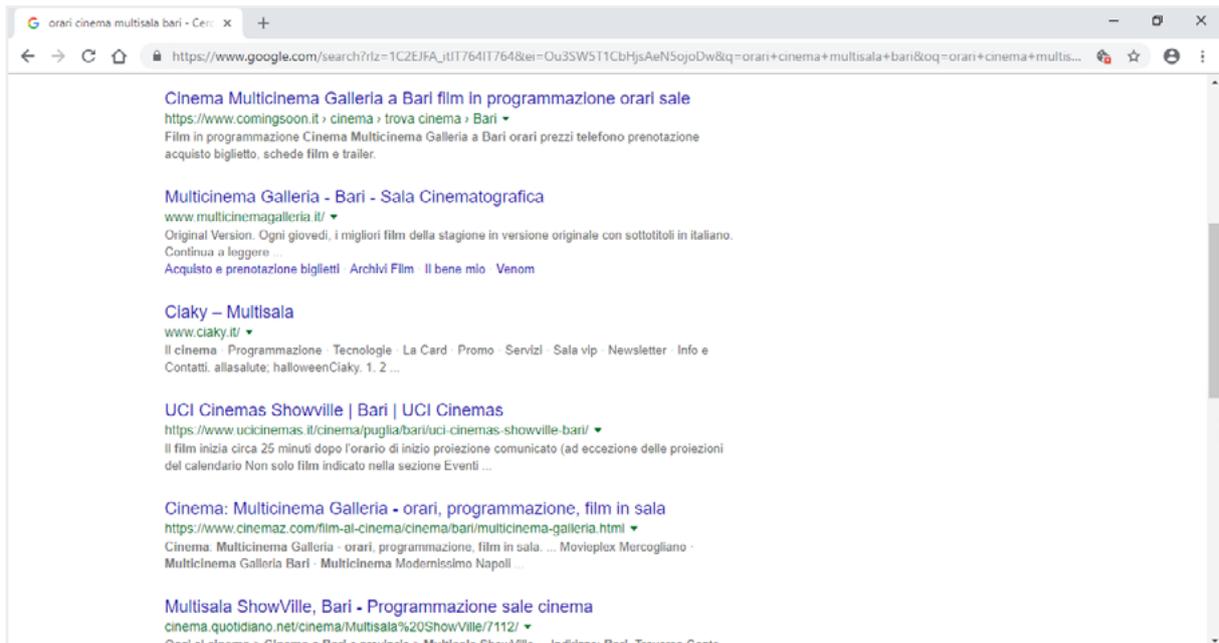
3. Nella casella del motore di ricerca, digita le parole chiave secondo le quali eseguire la ricerca nel Web. Ad esempio, potresti voler conoscere gli orari del cinema a te più vicino. Delle ottime parole chiave per la tua ricerca, potrebbero essere *orari cinema multisala*, seguite dal nome della tua città oppure dal nome del cinema stesso. Potresti, per eseguire una ricerca più mirata, aggiungere anche il giorno in cui desideri sapere gli orari di riproduzione del film di tuo interesse, come *domenica*, oppure *giovedì*.
4. Una volta digitate le parole chiave, premi il pulsante Invio della tastiera.
5. Il motore di ricerca procederà così alla *esplorazione* del Web, restituendo un elenco di link che rimandano alle pagine web trovate secondo le parole chiave inserite.



È importante sapere che i motori di ricerca utilizzano un particolare sistema per ordinare i risultati. Gli sviluppatori di siti Internet, infatti, cercano di utilizzare parole precise affinché le pagine web siano meglio identificabili dai motori di ricerca. Tuttavia, i risultati saranno comunque migliaia o centinaia di migliaia, ordinati in modo tale da mostrare per primi quelli che potrebbero interessarti di più.

6. Clicca sul link di tuo interesse per visualizzare la pagina web corrispondente.



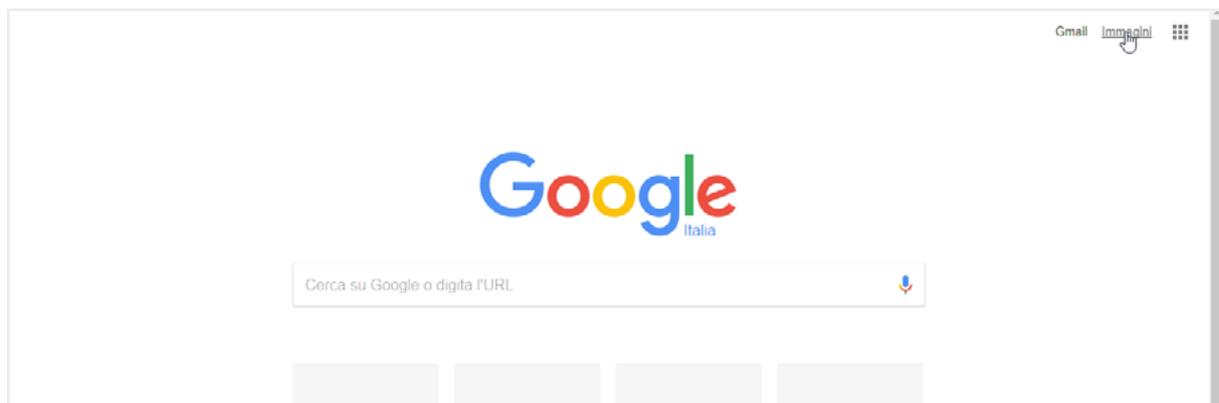


4.1 | Le pagine web trovate dal motore di ricerca Google secondo le parole chiave *orari cinema multisala Bari*

È una buona soluzione *raffinare* le proprie ricerche, inserendo di volta in volta parole che servono a rendere le ricerche sempre più vicine ai nostri interessi. Il segreto di una buona ricerca sul Web è quindi individuare i termini più efficaci, secondo il funzionamento dei motori di ricerca.

#### 4.1.2. Eseguire una ricerca di immagini utilizzando parole chiave

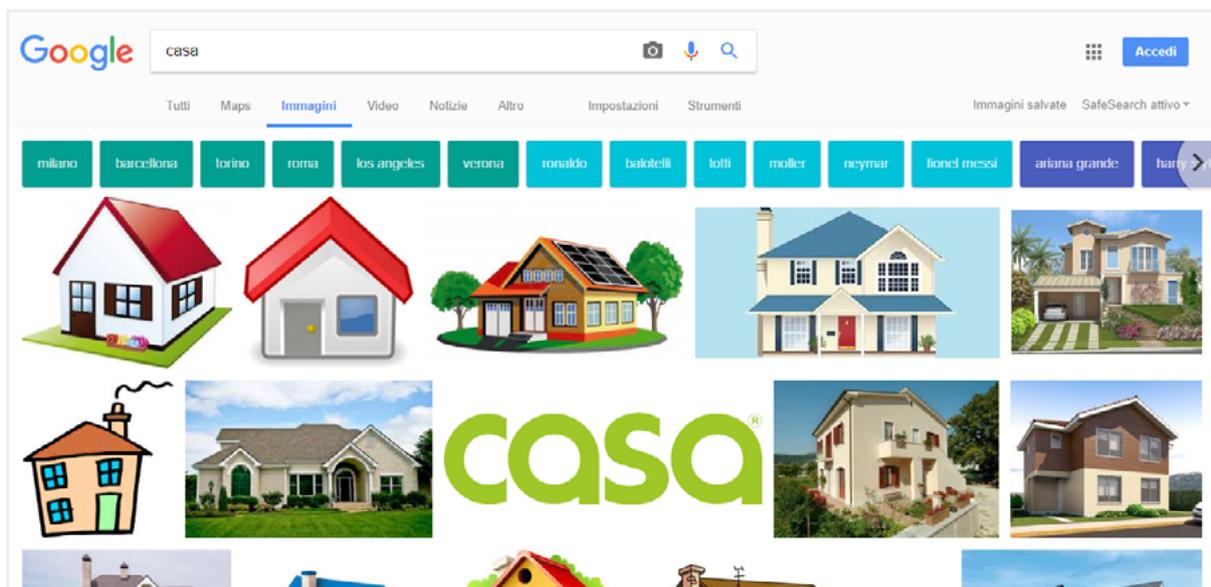
Se lo desideri, puoi anche eseguire ricerche di immagini sul Web. Tutti i motori di ricerca sono, infatti, capaci di *scandagliare* il Web al fine di selezionare immagini secondo le parole chiave impostate. In Google per eseguire una ricerca di immagini sul Web, seleziona il link *Immagini* in alto a destra nella sua interfaccia, e digita le parole chiave nella barra al centro. Come esempio, possiamo eseguire una ricerca di immagini tramite Google inserendo *casa* come parola chiave.



4.2 | Come impostare una ricerca di immagini tramite il motore di ricerca Google

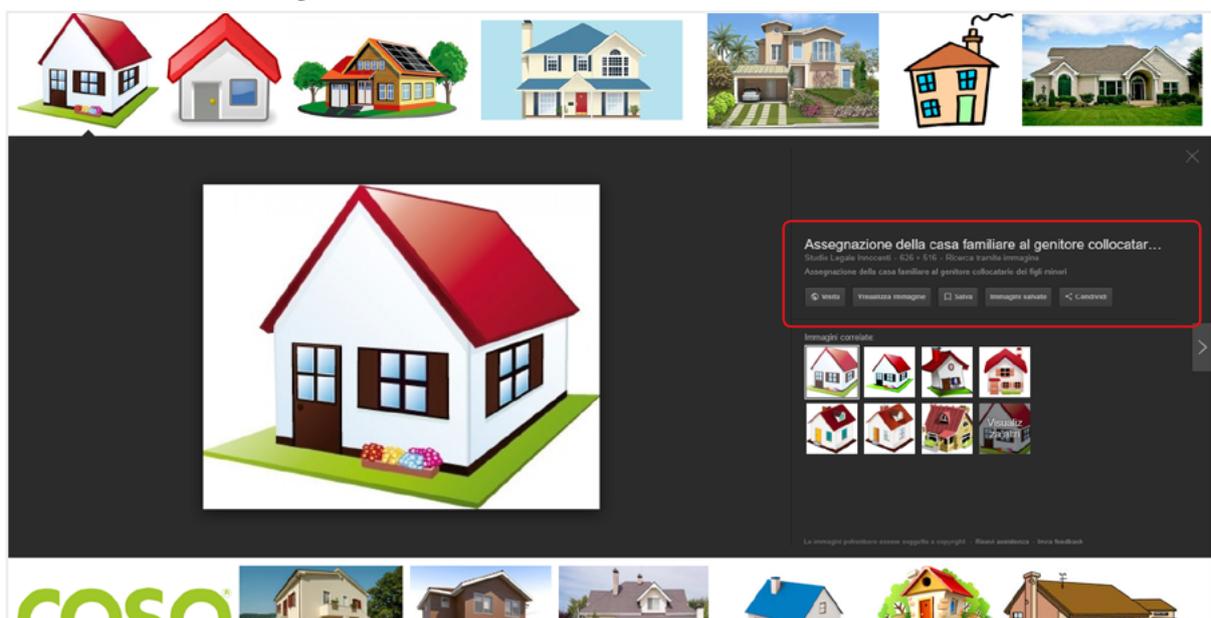
Al termine della ricerca, si aprirà una pagina web in cui saranno ordinate tutte le immagini trovate secondo le parole chiave inserite.





4.3 I risultati della ricerca di immagini inserendo *casa* come parola chiave in Google

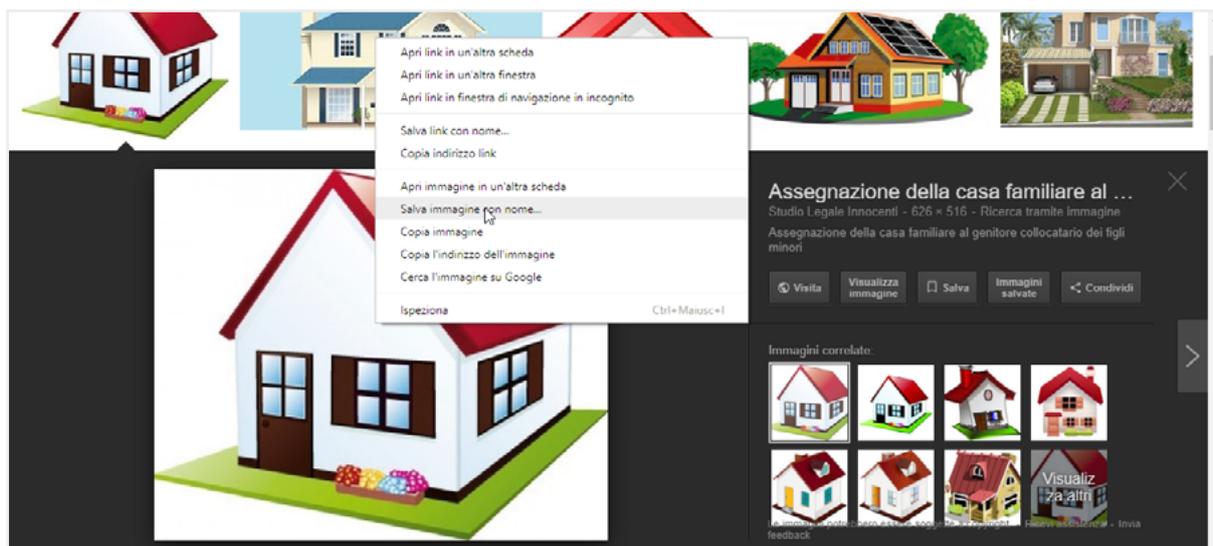
Clicca sull'immagine che ti piace di più o che ti sembra più in linea con le tue esigenze, per aprire un pannello in cui visualizzi una riproduzione più grande dell'immagine e il link del sito da cui è stata filtrata. Al di sotto di tale link, ci sono una serie di informazioni tra cui le dimensioni dell'immagine.



4.4 Le informazioni relative all'immagine selezionata tra quelle trovate in seguito a una ricerca sul Web

Molto spesso vorrai ricercare immagini nel Web per utilizzarle secondo le tue esigenze. Clicca con il tasto destro del mouse sull'immagine di tuo interesse, per copiarla, stamparla o salvarla in una nuova posizione, come faresti con qualsiasi altro file.





4.5 | Cliccando con il tasto destro del mouse sull'immagine trovata in seguito a una ricerca sul Web, è possibile compiere una serie di operazioni, come salvarla in una precisa destinazione

### 4.1.3 Eseguire una ricerca avanzata

Per fare una ricerca perfetta dobbiamo sapere bene cosa cerchiamo! Se sappiamo, quindi, che stiamo cercando un certo tipo di documento (un PDF o un .doc, una .jpeg o una .png) è bene indicarlo, inserendo l'estensione nella nostra ricerca. Scrivi così: *parola=pdf*.

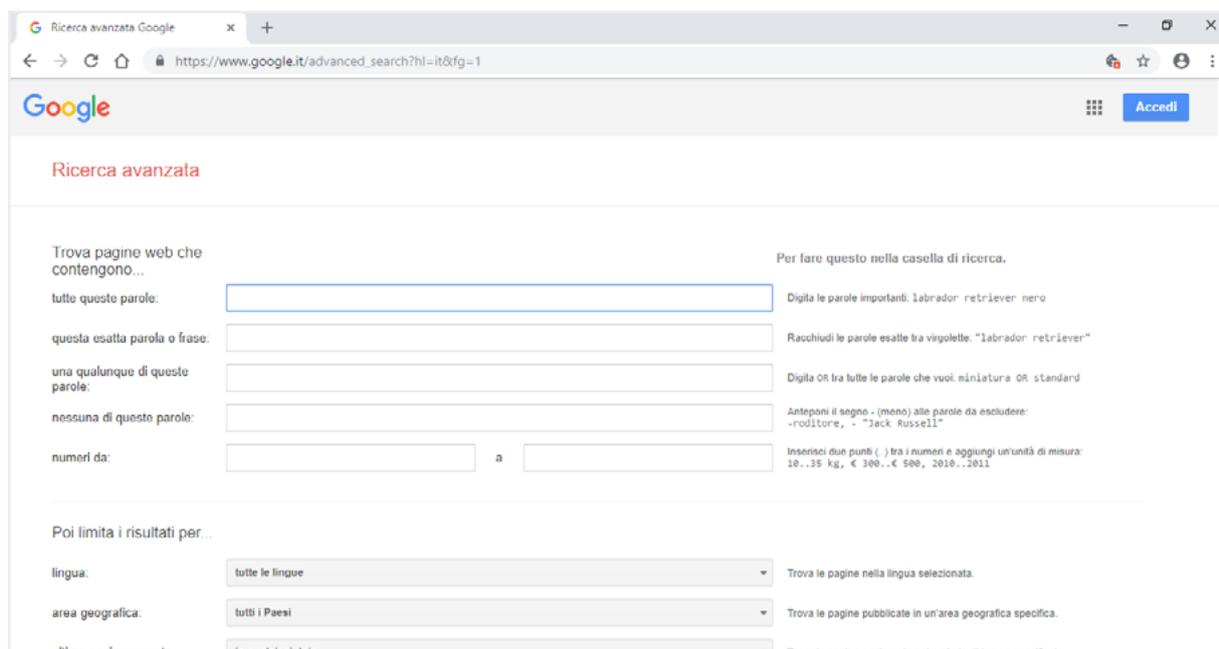
Se poi conosci anche il titolo o, almeno una parola del titolo del documento che stai cercando, puoi inserirla nella tua ricerca scrivendo così: *intitle:parola*.

Per ricerche meno definite, invece, possiamo utilizzare i cosiddetti *operatori* (attivi in Google):

- *"parola parola"* indica a Google di cercare proprio e solo le parole che sono tra le virgolette, in quella combinazione soltanto e non anche, quindi, le singole parole (ad esempio, "pannelli solari");
- *-parola* esclude la parola indicata dalla ricerca (ad esempio, pannelli solari-istallazione);
- *~parola* estende la ricerca ai sinonimi della parola indicata (ad esempio, fotovoltaico ~pannelli);
- *\*parola* indica a Google di cercare il risultato che meglio si accoppia alla parola indicata;
- *parola-parola* consente di ricercare con maggiore precisione termini strettamente connessi (per esempio, baby-sitter);
- *\$numero* consente, ad esempio, di ricercare un prodotto per il prezzo indicato (per esempio, \$400);
- *OR* fa una doppia ricerca: fa una ricerca per ognuno dei termini scritti prima e dopo, anziché fare una ricerca che soddisfi entrambi, assieme;
- *site:nomedelsitosenzawww* cerca solo all'interno di un sito (ad esempio, site:eipass.com).



Non devi tenere a mente tutti gli operatori. Ci ha pensato Google, predisponendo un apposito servizio di ricerca avanzata, *Google Advance Search*. Nella pagina web di Google, seleziona *Impostazioni* in basso a destra, quindi *Ricerca avanzata* nel menu comparso. In questo modo, accederai alla scheda di Google dalla quale impostare criteri di ricerca più avanzati.



4.6 | La scheda *Ricerca avanzata* di Google dalla quale impostare criteri di ricerca più dettagliati

#### 4.1.4 Eseguire una ricerca avanzata di contenuti liberamente utilizzabili

Il motore di ricerca Google ti consente di filtrare i risultati delle tue ricerche, affinché compaia solo il materiale che può essere liberamente riutilizzato. Il filtro di ricerca avanzato *diritti di utilizzo* implementato in Google, ti consente infatti di verificare se il materiale trovato è riutilizzabile, condivisibile oppure modificabile. Per attivare tale filtro durante le tue ricerche, procedi come segue:

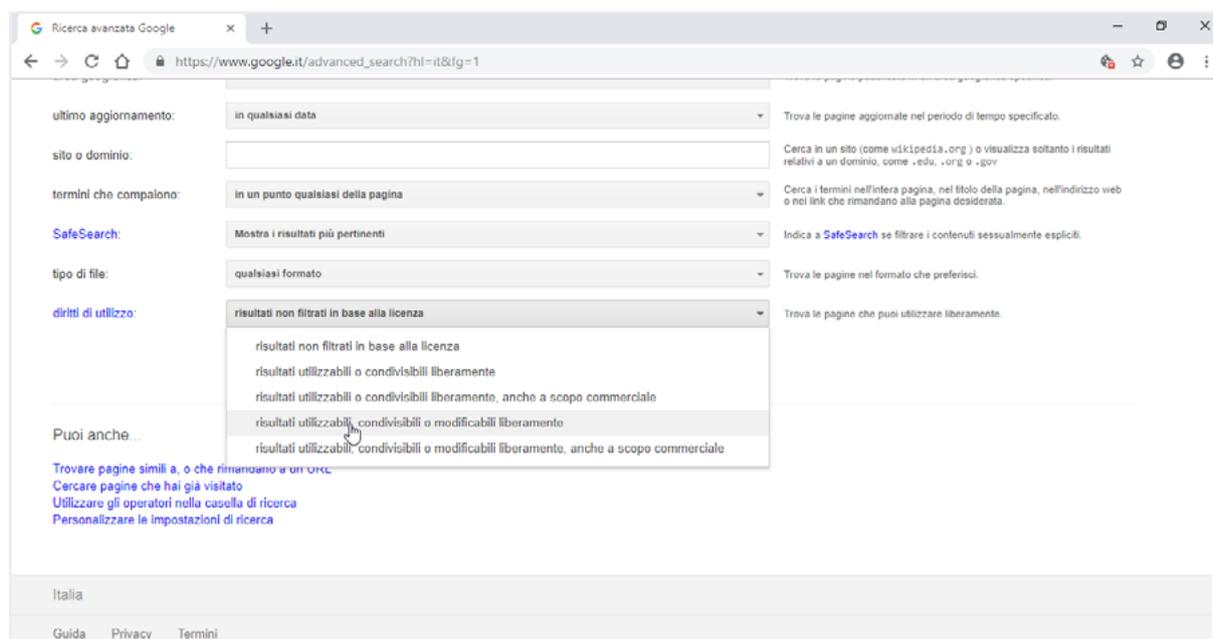
1. Visualizza la scheda *Ricerca avanzata*. Se la tua ricerca è finalizzata alla ricerca di immagini, clicca su *Immagini* in alto a destra dell'interfaccia utente di Google, quindi sul pulsante *Impostazioni* in basso a destra, per visualizzare il menu dal quale selezionare la voce *Ricerca avanzata*.
2. Nella scheda che compare, compila le caselle inserendo le informazioni con cui affinare la tua ricerca, e seleziona le opzioni nei menu per limitarne i risultati.
3. Attiva il filtro di ricerca avanzata *diritti di utilizzo* selezionando una delle opzioni comprese nell'omonimo menu. Le opzioni disponibili sono:
  - *Risultati utilizzabili o condivisibili liberamente*: consente di trovare contenuti da copiare o ridistribuire, a condizione che non vengano modificati.
  - *Risultati utilizzabili, condivisibili o modificabili liberamente*: consente di trovare contenuti da copiare, modificare o ridistribuire secondo le modalità specificate nella licenza. I proprie-



tari di siti, infatti, possono utilizzare specifiche licenze per indicare se e come è possibile riutilizzare i contenuti dei loro siti. Prima di riutilizzare i contenuti, verifica quindi che la relativa licenza sia legittima e consulta i termini esatti di riutilizzo.

Selezionando le opzioni che prevedono la dicitura *a scopo commerciale*, farai in modo che Google trovi contenuti che possono essere impiegati per uso commerciale.

4. Clicca sul pulsante *Ricerca avanzata*.



4.7 | Il filtro di ricerca avanzato di Google denominato *diritti di utilizzo*

## 4.2 Valutazione dell'informazione

Sono tante le cose da tenere in considerazione durante la navigazione. Tra le più importanti c'è la valutazione della qualità e del valore della sterminata quantità di informazioni a disposizione nelle pagine web.

### 4.2.1 Come valutare i risultati di una ricerca sul Web

In un elenco fornito da un motore di ricerca, si possono trovare, ad esempio, uno dietro l'altro, il sito di un'organizzazione non governativa (ONG), un portale tematico, una rivista cult, la home page di un appassionato di orologi a cucù, un forum di discussione, il blog di uno studente, il sito di uno scrittore affermato.

Per scegliere le informazioni più adatte ai nostri bisogni, dobbiamo, quindi, essere in grado di *filtrare le ricerche*, utilizzando metodi e strategie precise.

- In primo luogo, è sempre consigliabile verificare che sia indicato il *nome* o *i nomi dei redattori del sito* su cui stiamo navigando. L'anonimato non è affatto un buon segnale! Se ci sono i contatti del redattore (come un indirizzo mail, ad esempio) potrebbe essere utile contattarlo direttamente per chiedere informazioni più specifiche sulle fonti.



- Un altro elemento importante è la data dell'*ultimo aggiornamento*: il mancato aggiornamento può essere indice di scarsa cura e attenzione dei contenuti che, in casi come questo, è molto probabile che siano superati.
- È sempre apprezzabile la presenza di *referimenti bibliografici* appropriati e corretti, così come l'esplicitazione delle eventuali fonti originarie da cui provengono i dati.
- Un'altra buona indicazione potrebbe essere la *cura con cui i testi sono scritti* (assenza di errori ortografici) o l'*ordine grafico* con cui sono organizzate le pagine che li contengono.
- È bene tenere in considerazione che anche se le varie pagine elencate dopo una ricerca sul Web hanno tutte la stessa forma, non ti trovi davanti a contenuti di tipo e valore analogo. Per questo motivo, diventa ancora più importante controllare la *provenienza* dei materiali, leggendo con attenzione l'*indirizzo* (URL) del sito. L'indirizzo ci può dare molte notizie: possiamo sapere qual è la *provenienza geografica* (.it, .fr., .de, ecc.) tramite cui capire se si tratta di testi tradotti o no, e se il redattore è un'azienda (.com), un'organizzazione non commerciale (.org), un ente o un'istituzione governativa (.gov) o militare (.mil).
- Normalmente, dobbiamo dare più credito (criterio dell'*autorevolezza delle fonti*), ai siti di enti e organismi ufficiali, università, centri di ricerca, case editrici, associazioni di categoria, esperti riconosciuti e aziende specializzate di un determinato settore; dobbiamo darne meno alle pagine di un singolo non meglio identificato, con traduzioni pedestri, a siti-contenitore dove si trova di tutto e di più. Quanto detto resta comunque relativo! Può valere per le informazioni più articolate ma, se vogliamo parlare di musica moderna, troveremo sicuramente più informazioni in un blog di un giovane appassionato che sul sito della SIAE.

#### 4.2.2 Come valutare le informazioni di una pagina Web

Ciò detto, ti diamo un po' di consigli per valutare la qualità di una pagina web. In base alle tue esigenze, conoscenze o sensibilità, potrai scegliere se seguire tutte o alcune di queste indicazioni, in ognuna delle tue ricerche online.

- Come abbiamo accennato poco fa, prima di cliccare sul link di una delle pagine web che ti ha restituito il tuo motore di ricerca, leggi il titolo e l'URL della pagina stessa. Possiamo così vedere chi ha scritto la pagina. Se non ci fosse alcuna indicazione in questo senso, diffida subito. Vedi il dominio: come sappiamo, ci dice qualcosa sul tipo di organizzazione o sulla nazionalità del redattore.
- Dopo aver cliccato sul link della pagina che hai scelto tra i risultati della ricerca, controlla se ci sono dei link a pagine con titoli come Chi siamo, about us, biography, Notizie su di me, La nostra storia o simili, oppure alla home page. Se mancano questi collegamenti, prova ad accorciare l'URL, eliminando parole e caratteri prima di ogni slash (/) e poi premi Invio e controlla se queste informazioni sono su un'altra pagina del sito. Se necessario, ripeti questa operazione fino all'ultimo slash che precede il nome dell'host.



- Ora che sei nella home o nella pagina che descrive il proprietario del sito, ritrovi una indicazione dell'autore della pagina o del responsabile dei contenuti del sito (individuo, istituzione, organizzazione, azienda)? Se sì, lo conosci o sai se sia una persona o un ente autorevole nel proprio campo o qualificato a scrivere sull'argomento?
- Comprendi quale sia la funzione del sito (commerciale, informativa, scientifica, propagandistica, di intrattenimento) o chi siano i destinatari?
- Ritrovi la data dell'ultimo aggiornamento (in genere, è in fondo alla pagina)?  
Se non c'è, sai già che non è consigliabile prendere per buone notizie che potrebbero essere superate da tempo. Certo, può capitare che sia proprio l'informazione più risalente quella che ti serve questa volta!
- L'informazione che hai trovato ha una *bibliografia*, una *sitografia* o elenco di link pertinenti e denotano competenza in materia o conoscenza dell'argomento trattato? Gli eventuali link presenti nel testo sono attivi?
- Nel caso siano riprodotti dei testi (indicati, normalmente, tra virgolette o in corsivo), è citata la provenienza?
- La pagina è scritta in lingua originale oppure è una traduzione? È consultabile in più lingue?
- Come sono l'*interfaccia* e l'*usabilità* del sito (tempi di caricamento, impatto grafico, strumenti di navigazione e di ricerca interna al sito, facilità della stampa)?

#### ***4.2.3 Le conseguenze di un utilizzo non corretto delle informazioni***

Il Web è oggi il più potente mezzo di comunicazione di massa. Ha superato nettamente i media televisivi e i quotidiani, proprio grazie alla sua *velocità di informazione*.

Dobbiamo sapere bene, però, che non è altrettanto diffuso quel *senso di responsabilità* che dovrebbe provare chiunque si accinga a pubblicare e, soprattutto, a condividere informazioni online.

*Internet è di tutti*, proprio come di tutti è ogni altra cosa che condividiamo con gli altri e agli altri ci lega (la cultura, la natura, la bellezza): tocca a noi preservarlo proprio come dobbiamo (o, meglio, dovremmo) curare le altre cose comuni.

Nel nostro caso, normalmente basta attenersi a semplici regole o accorgimenti tramite cui comprendere se una notizia deriva da una fonte attendibile o meno e, di conseguenza, scegliere se riportarla e condividerla o no. Eccone altre che, assieme a quelle viste nel paragrafo precedente, possono aiutarci.

Se dobbiamo realizzare una ricerca per la scuola o il lavoro o preparare una presentazione in cui sarebbe utile indicare gli esiti di uno o più studi scientifici (ad esempio), sarebbe meglio utilizzare la pubblicazione originale degli autori (*fonte primaria*, sia online che cartacea), piuttosto che fare riferimento a un articolo di giornale che lo cita (*fonte secondaria*). Le stesse notizie potremmo ritrovarle online ma potrebbero essere state riportate in maniera incompleta o erra-



ta; questo capita anche involontariamente e quando i redattori sono animati da vera passione per quello che fanno (pensa a un sito curato da un fan-club che intende riportare, in italiano, tutti i testi delle canzoni del proprio gruppo preferito, inglese o americano: la traduzione potrebbe essere meno precisa di quella di una pubblicazione che, magari, presenta anche le fonti poetiche e culturali di questo o quel testo).

Se dobbiamo riportare una notizia, siti ufficiali di fama mondiale hanno la precedenza sui siti locali; nel caso in cui due fonti dello stesso peso hanno posizioni contrastanti sullo stesso argomento, è buona norma riportare tutte le posizioni.

Trascurare queste regole significa andare incontro a potenziali danni verso terzi, quali ad esempio la *diffamazione* oppure le *violazioni di diritti d'autore*.

Se ti fermi un attimo a pensare a quanto velocemente oggi una notizia può essere diffusa tramite internet (in modo *virale*, come si dice in modo oramai gergale), ti saranno subito chiare le conseguenze derivanti da una diffusione di notizie non veritiere e/o riservate, attinte attraverso un uso improprio delle fonti.

Quando tali notizie coinvolgono, ad esempio, la sfera dell'onorabilità della persona umana, il danno può essere anche irreparabile, essendo praticamente impossibile, anche volendolo, ritirare una notizia che sia stata condivisa da molti.

Gli eventuali danni possono coinvolgere ogni aspetto della nostra vita (economico, lavorativo, giudiziario, sessuale, della salute) e, soprattutto quando si tratta di minori, è possibile che le conseguenze siano addirittura drammatiche (davvero non hai mai sentito nemmeno uno dei tanti casi di cronaca in cui, ad esempio, una ragazza si toglie la vita perché una sua particolare foto è stata diffusa su Facebook o un altro lo fa perché i suoi compagni hanno condiviso un video in cui lo si prende in giro per il fatto che è omosessuale?).

Questa è una delle facce più tetre di questo strepitoso strumento. Ma possiamo relegarla in un cantuccio sempre più piccolo se solo siamo coscienti e convinti del fatto che anche questo, come ogni altro, è neutro e, quindi, acquisisce valore (positivo o negativo) a seconda dell'utilizzo che... tu ne fai.

L'uso *etico* di internet è insieme un *metodo* e un *obiettivo* che dobbiamo utilizzare e tenere presente ogni volta che ci connettiamo e navighiamo, sapendo che ha la forza per diffondere, tra tutti e dappertutto, cultura e progresso.



## 5. SCAMBIO DI INFORMAZIONI VIA EMAIL

Uno degli strumenti più utilizzati per comunicare tramite Internet è la posta elettronica. È ormai molto comune ricorrere alle email per inviare contenuti testuali ai quali allegare video o altri file. Per usufruire di tale strumento, occorre per prima cosa creare un proprio indirizzo di posta elettronica presso uno dei tanti fornitori di tale servizio web (in gergo informatico, tali fornitori si chiamano *provider*).

### 5.1 La casella di posta elettronica

Impariamo a riconoscere tutti gli elementi di una casella di posta elettronica. Come abbiamo visto, sono molti i provider che danno la possibilità agli utenti online di crearne una. Tutte sono strutturate in cartelle, e hanno almeno il comando con cui comporre una nuova email, e le impostazioni con cui modificare l'account. Le cartelle sempre presenti sono:

- *Posta in arrivo*: qui vengono depositate le mail in entrata.
- *Posta inviata*: quando invii una mail, il sistema salva automaticamente una copia in questa cartella.
- *Bozze*: qui vengono salvate le mail che non hai ancora inviato e che decidi di mettere momentaneamente da parte, per modificarle eventualmente in seguito.
- *Spam o Posta indesiderata*: in questa cartella finiscono le mail che, in base ai filtri e ai sistemi di controllo del *client* o del *server*, sono ritenute dannose o forme di pubblicità indesiderate e, comunque, non richieste.
- *Cestino*: qui finiscono le mail cancellate. Per eliminarle definitivamente, è necessario svuotarlo tramite un apposito comando. Fino a quando non sono eliminati, i messaggi di posta possono essere ripresi dal cestino e riutilizzati.

#### 5.1.1 Funzionalità della email

L'email ha cambiato il modo di lavorare e di comunicare. Se provi a immaginare un giorno senza email ti renderai conto di quanti servizi, quante attività e quante comunicazioni ti verrebbero inevitabilmente a mancare.

I seguenti passaggi spiegano come inviare un nuovo messaggio email con i servizi webmail dal tuo computer. Di seguito, vediamo i passaggi necessari per inviare un nuovo messaggio email con i servizi webmail dal tuo computer.

1. Accedi alla tua casella email dal tuo browser, digitando *nome utente* (o in alcuni casi l'intero indirizzo email) e *password*. Visiterai spesso questa pagina. Potresti inserirla tra i preferiti o creare un collegamento sul desktop. Puoi decidere di mantenere aperto l'accesso, spuntando *Ricorda utente*. In questo caso, non dovrai inserire *username* e *password* nei prossimi accessi. Non farlo mai se stai accedendo da un computer che usano anche altre persone.



Quando clicchi su *Entra*, anche il browser ti chiederà se vuoi salvare la password: anche in questo caso, fallo solo se si tratta del tuo computer. È una regola basilare per tenere riservate le tue comunicazioni.

2. Sei nella tua casella di posta elettronica. Cerca e attiva il pulsante *Scrivi* o *Componi* per creare un nuovo messaggio.
3. Inserisci nel *campo destinatario* l'indirizzo email a cui vuoi inviare il tuo messaggio. Questo campo è solitamente preceduto dal tasto A: questo comando ti consente di attivare la *rubrica contatti* da cui selezionare l'indirizzo o gli indirizzi a cui inviare il tuo messaggio.



I servizi *webmail* prevedono il *completamento automatico*: digitando poche lettere del nome del destinatario o del suo indirizzo, ti vengono suggerite possibili corrispondenze basate sui contatti già digitati in precedenza. Maggiore è il numero di caratteri digitati, maggiore è la probabilità che venga trovata la corrispondenza corretta. Quando visualizzi l'indirizzo desiderato, cliccaci sopra per inserirlo direttamente nel campo.

4. Puoi attivare e utilizzare anche i campi Cc: o Ccn:

Screenshot di un'interfaccia "Nuovo messaggio". Sotto il titolo "Nuovo messaggio", ci sono tre campi: "A" con un pulsante "Centrostudi Eipass" e un simbolo "x", "Cc" e "Ccn" con una barra di scorrimento.

5.1 | I campi Cc e Ccn

Il campo Cc, abbreviazione di *Copia conoscenza*, serve per inviare una copia della tua mail a destinatari secondari per rendere loro nota la tua comunicazione. Il destinatario principale potrà vedere l'indirizzo di coloro che hai deciso di mettere in copia.

Il campo Ccn, abbreviazione di *Copia conoscenza nascosta*, ti permette di inviare una copia del tuo messaggio email senza che il destinatario principale possa visualizzare l'indirizzo email delle persone messe in copia.

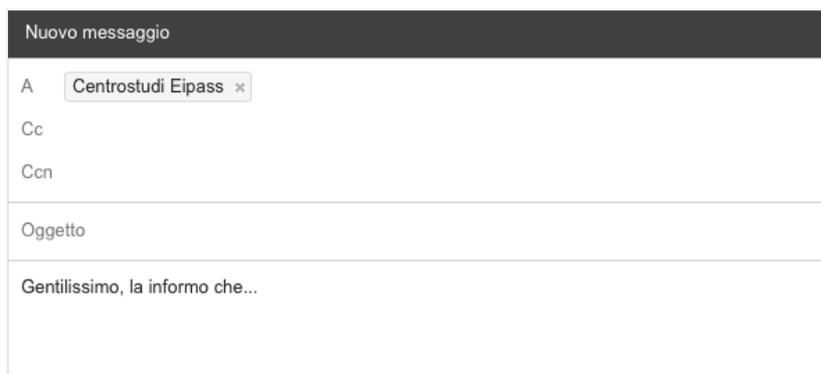
Altro campo da completare prima di passare alla scrittura del corpo del messaggio è *Oggetto*. Non è un campo obbligatorio ma è molto utile per far comprendere il contenuto della mail al tuo destinatario che, così, potrà comprenderne l'importanza. Sii, comunque, sempre sintetico.

Screenshot di un'interfaccia "Nuovo messaggio". Sotto il titolo "Nuovo messaggio", ci sono i campi "A" (con "Centrostudi Eipass"), "Cc", "Ccn" e "Oggetto".

5.2 | Campo Oggetto



5. Il campo di maggiore ampiezza è quello destinato alla scrittura del messaggio.



Nuovo messaggio

A Centrostudi Eipass x

Cc

Ccn

Oggetto

Gentilissimo, la informo che...

### 5.3 | Scrittura del testo nel corpo del messaggio

Alcune *webmail* ti consentono di aggiungere immagini o collegamenti ipertestuali. Tutte ti permettono di inserire degli *allegati*. Gli allegati sono un altro grande strumento messo a disposizione dai servizi di posta elettronica, consentendoti di inviare, con estrema semplicità, qualsiasi contenuto digitalizzato: Documenti, Immagini, Suoni, Video.



Molti servizi di posta elettronica non consentono l'invio di più di 25 Mb, ma in ogni caso è sempre bene valutare se esiste l'assoluta necessità di inviare file di grosse dimensioni. Non è educato costringere il destinatario a lunghe attese per lo scaricamento della posta, che rallentano la ricezione anche delle sue altre email, senza averlo almeno concordato preventivamente. Se, in ogni caso, hai necessità di inviare file di maggiori dimensioni, puoi utilizzare comodi servizi di *storage online* (denominati anche *Cloud*) quali Dropbox, Onedrive o GoogleDrive: ti basta, in questo caso, allegare il link di collegamento al file che vuoi condividere.

Con il pulsante *Allega file* apri le cartelle del tuo computer e selezioni all'interno gli allegati da inviare (anche più di uno).

6. Prima di ultimare la mail, puoi selezionare alcune opzioni facoltative. Si tratta dell'esito di lettura, sull'impostazione della priorità o dell'inserimento di una firma. Approfondiremo il tema tra breve.
7. Ora puoi inviare la mail, premendo il relativo pulsante. Se non sei sicuro del testo o, per esempio, intendi allegare un file che devi ancora preparare, puoi salvare il messaggio nella cartella *Bozze*. Se, invece, decidi che la mail predisposta non va bene, puoi eliminarla direttamente, annullando l'invio.



## 5.1.2 La struttura di un indirizzo email

Tutti gli indirizzi di posta elettronica seguono il seguente schema:

*nomeutente@nomedominio*

La riconoscibilità di un indirizzo di posta elettronica è dovuta al simbolo @, chiamato in italiano chiocciola.

A sinistra di questo simbolo, troviamo il *nome utente*, che può corrispondere al nome reale della persona che l'ha registrato o può essere scelto liberamente, salvo che non sia già stato registrato da altri in precedenza.

La seconda parte dell'indirizzo, invece, rappresenta il dominio e dipende dal fornitore del servizio.

Non possono esistere due indirizzi completamente identici.

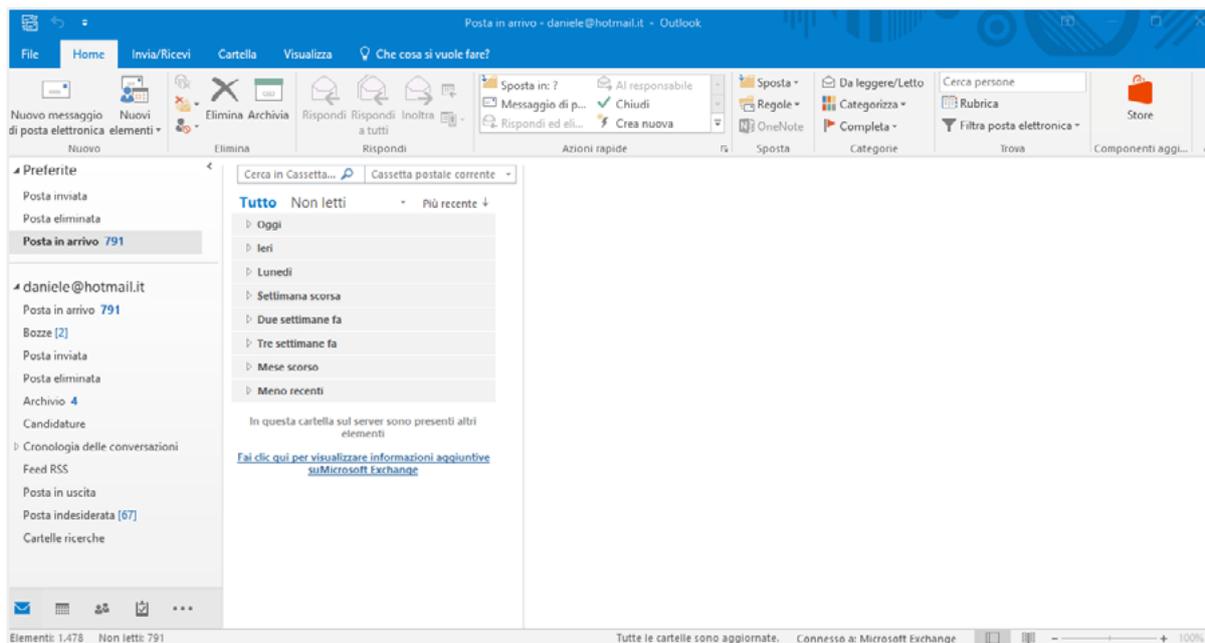
## 5.2 Le applicazioni per gestire le email

Considerato quanto abbiamo visto fin qui, è facile capire il motivo della diffusione sempre crescente di questo servizio. Facilità di utilizzo ed elasticità sono avvalorate dal fatto che le caselle mail forniscono sempre maggiore spazio di archiviazione, rendendo lo strumento molto utile anche in ambito lavorativo.

Conosciamo, adesso, la casella di posta messa a punto da Microsoft: Outlook 2016. Le sue potenzialità e funzioni principali restano simili anche per gli altri *client mail*.

### 5.2.1 Interfaccia utente di Outlook 2016

L'interfaccia utente di Outlook 2016 è molto simile a quella dei programmi della suite Office 2016.



5.4 | Interfaccia di Outlook 2016



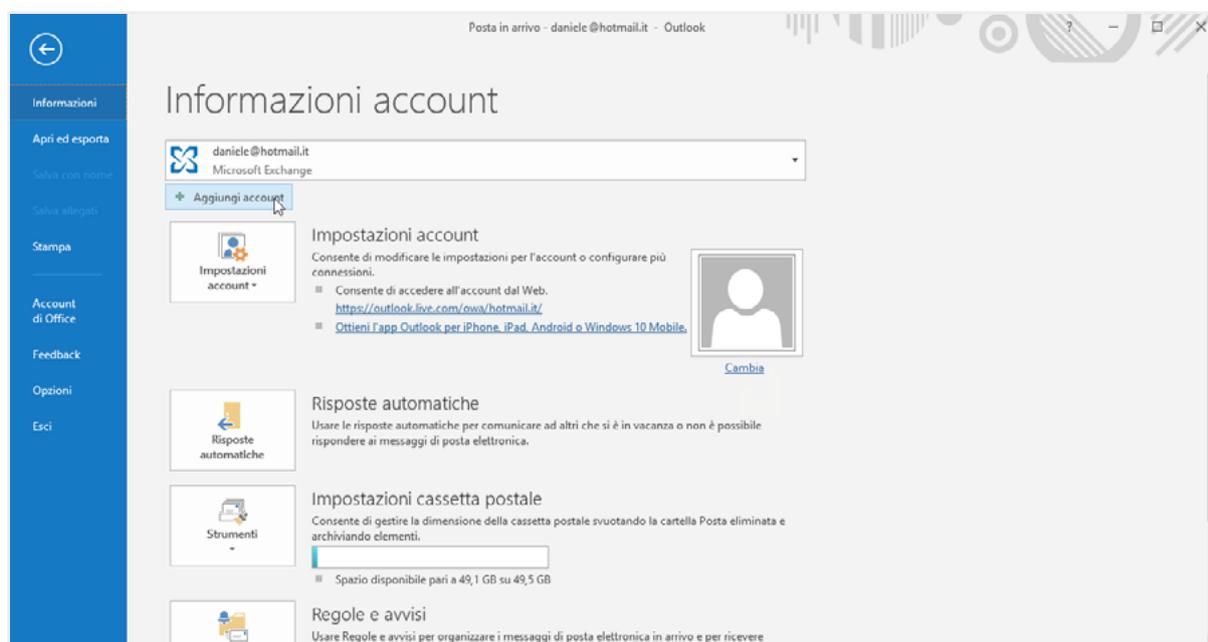
Una serie di *schede* raccolgono gruppi di strumenti dedicati a specifiche funzioni.

- La scheda *File* ti permette di configurare le opzioni principali, di stampare i messaggi mail e, soprattutto, di aggiungere e configurare un nuovo account mail.
- La scheda *Home* racchiude i principali strumenti di scrittura e interazione mail.
- La scheda *Invia/Ricevi* consente di interagire con il *server mail*.
- La scheda *Cartella* ti consente di mettere in ordine le email, attribuendo loro delle proprietà.
- La scheda *Visualizza* consente di modificare le opzioni di visualizzazione, secondo il tuo gradimento.

## 5.2.2 Aggiungere e configurare un account

Segui questo breve tutorial per configurare un nuovo account nel tuo *client mail*.

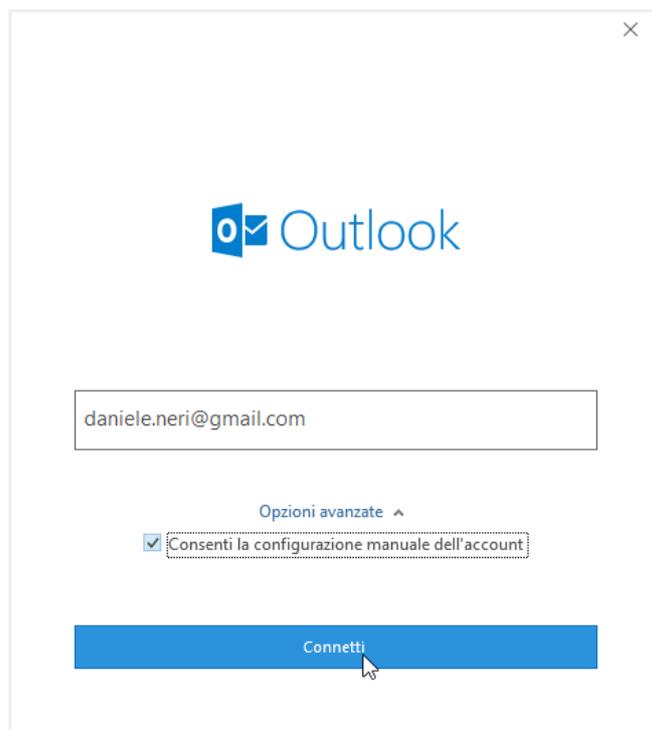
1. Fai clic sulla scheda *File*, quindi sul pulsante *Aggiungi account*.



5.5 | La schermata Informazioni account di Outlook 2016

2. Nella finestra di dialogo che compare immetti un indirizzo di posta elettronica da aggiungere al tuo account Outlook. Clicca su *Opzioni avanzate*, quindi metti un segno di spunta sulla casella *Consenti la configurazione manuale dell'account* e clicca sul pulsante *Connetti*.





5.6 | La finestra di dialogo di Microsoft Outlook dalla quale aggiungere un nuovo account di posta elettronica



NOTA

Le informazioni server sono solitamente rese disponibili dal tuo fornitore di servizi mail. Prova a cercarle nella sezione *Aiuto* o *Impostazioni* della tua *Webmail*.

### 5.2.3 Protocollo di rete

Per ricevere le email è necessario che la nostra casella di posta elettronica sia configurata con il corretto protocollo in entrata. Ce ne sono di due tipi: POP (*Post Office Protocol*) e IMAP (*Interactive Mail Access Protocol*).



NOTA

POP è il primo protocollo email realizzato già nel 1984, per scaricare messaggi di posta elettronica da un server remoto.

IMAP è stato introdotto in seguito per consentire direttamente l'accesso ai messaggi di posta memorizzati su un server remoto.

Sono entrambi dei protocolli di posta elettronica che permettono di scaricare le email utilizzando un *client* per la posta elettronica in alternativa o insieme alla *Webmail*.

I protocolli POP3 e IMAP funzionano in maniera differente. POP3 si connette al server, raccoglie tutta la posta, la conserva in locale come nuova posta da leggere, elimina i messaggi dal server principale e poi si disconnette. Questo comporta l'impossibilità di visualizzare in seguito la posta con la webmail o da un altro dispositivo, a meno che non si attivi un'opzione per conservare le email anche sul server.

Usando IMAP, il programma di posta si collega al server, controlla la presenza di nuovi mes-



saggi e li scarica salvandoli nella cache come file temporanei. Se leggi un messaggio, lo editi, lo elimini o semplicemente lo segni come già letto. Queste modifiche avvengono sincronicamente anche sul server, quindi sulla webmail, e sugli eventuali altri *device* dove è stato configurato lo stesso account di posta.

Si tratta di un procedimento più raffinato di quello POP. Per questo non tutte le caselle di posta elettronica e i client email supportano IMAP, anche se presenta indiscutibili vantaggi, soprattutto se si vuole avere le proprie email disponibili su più dispositivi e computer.

## 5.3 Creazione e invio dei messaggi

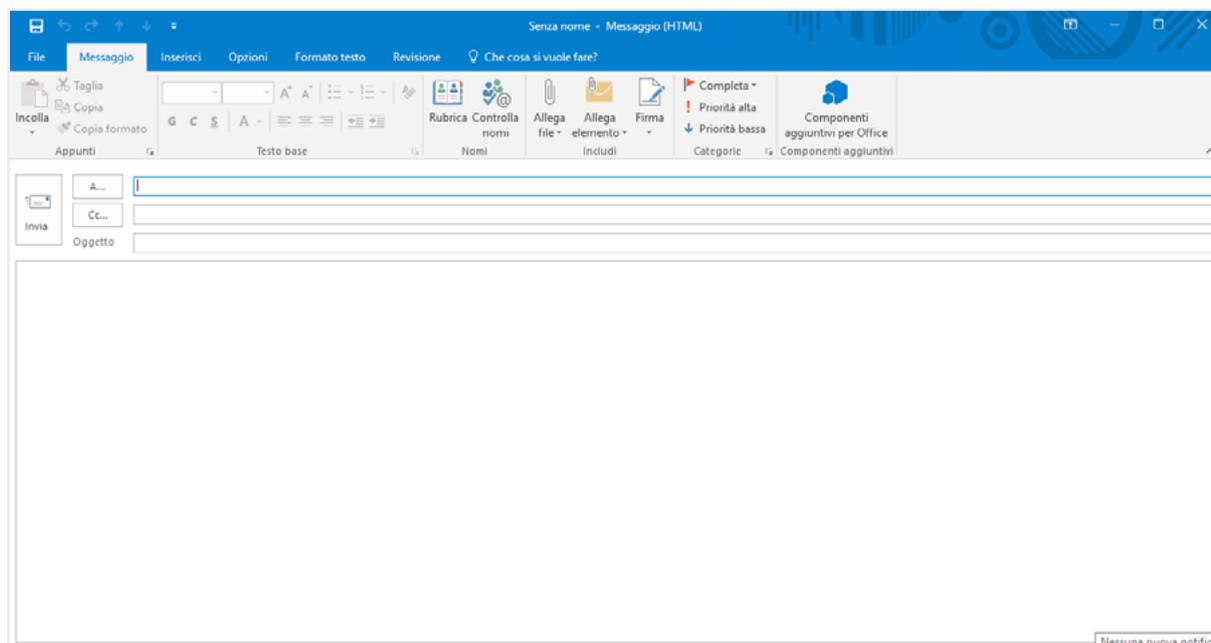
Passiamo a esaminare come creare un nuovo messaggio e quindi come inviarlo.

### 5.3.1 Creazione di un nuovo messaggio

Le modalità di creazione di un messaggio email sono le seguenti: creazione di un nuovo messaggio con inserimento di un nuovo indirizzo email; creazione di un messaggio in risposta a una mail ricevuta; creazione di un messaggio utilizzando un indirizzo email presente nella nostra rubrica.

Vediamo di seguito come creare un nuovo messaggio in Outlook:

1. Seleziona *Posta Elettronica* dai pulsanti posti in basso a sinistra.
2. Fai clic sul pulsante *Nuovo messaggio di posta elettronica* nel gruppo comandi *Nuovo* della scheda *Home*. In alternativa, seleziona la combinazione di tasti *Ctrl+N*.
3. La nuova finestra *Messaggio* si caratterizza per una barra multifunzione che comprende le schede *File*, *Messaggio*, *Inserisci*, *Opzioni*, *Formato testo* e *Revisione*.

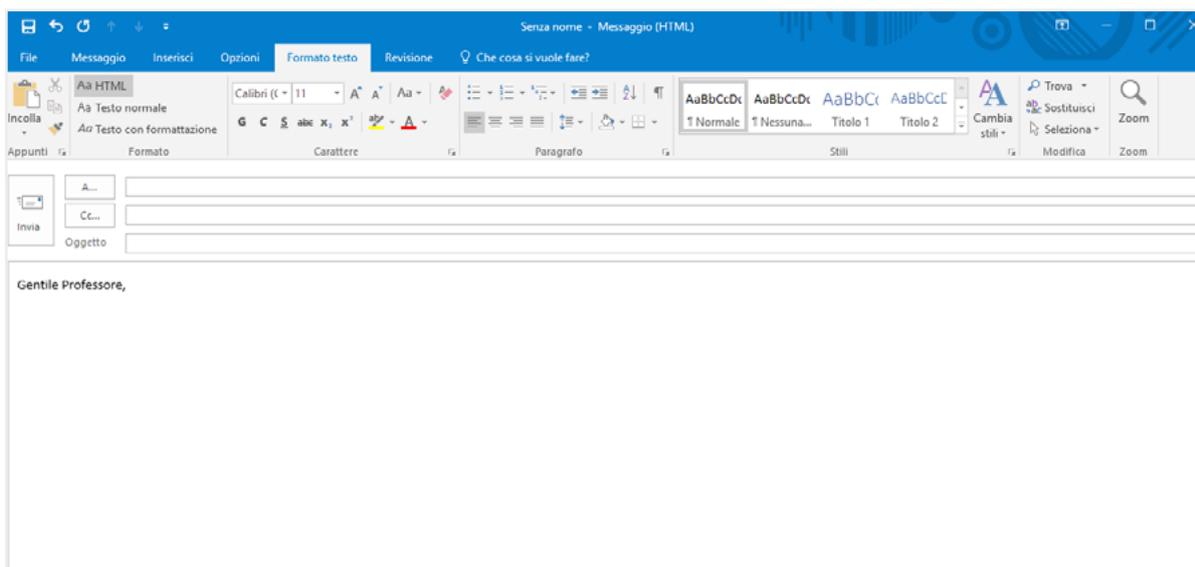


5.7 | La scheda *Messaggio* dell'omonima finestra di Outlook nella quale compilare un nuovo messaggio da inviare

4. Nel campo *A...* digita con cura l'indirizzo del destinatario.



5. Nel campo *Oggetto*, digita l'argomento della tua email, ma presta attenzione al rispetto della *netiquette* nel contenuto. Non inserire testo completamente maiuscolo, troppi punti esclamativi, e termini che richiamano il tipico gergo da *spammer* (offerta, gratis, guadagna e simili). In casi del genere, la tua mail potrebbe incorrere nei filtri antispam e quindi andare perduta.
6. Procedi con la digitazione del testo utilizzando la ricca gamma di strumenti presenti nella scheda *Formato Testo*. Sono simili a quelli di un editor di testo. Li conoscerai meglio studiando il modulo a essi dedicato.
7. Ricorda che puoi allegare file, immagini e collegamenti ipertestuali. Quando sei soddisfatto del tuo messaggio, fai clic sul pulsante *Invia*.

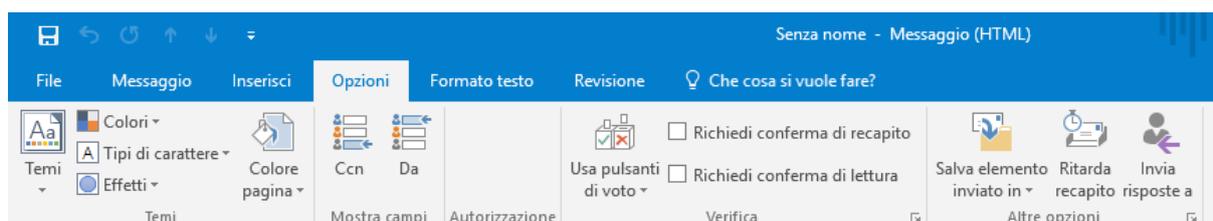


5.8 | La scheda *Formato testo* della finestra *Messaggio* di Outlook

### 5.3.2 Opzioni Cc e Ccn

Per inviare la tua mail a più indirizzi, rendendoli non visibili ad alcuni destinatari, occorre selezionare la scheda *Opzioni*, quindi cliccare sul pulsante *Ccn*. Comparirà un nuovo campo, a cui corrisponde il pulsante *Ccn..* cliccando sul quale puoi accedere alla finestra di dialogo dalla quale selezionare gli indirizzi.

Per quanto possa sembrarti scortese tenere nascosti alcuni o tutti i destinatari della tua comunicazione, ti invitiamo a riflettere sul fatto che questa opzione è un buon modo per attenersi alle regole della privacy e non diffondere, senza consenso, dati di terzi in rete.

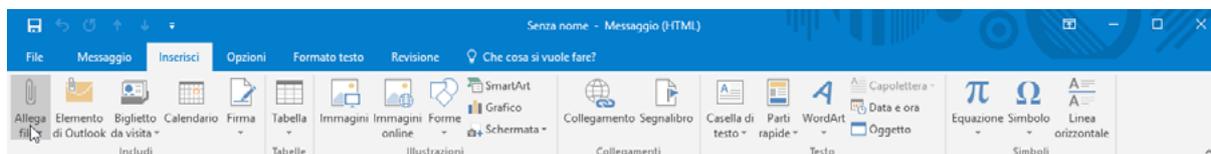


5.9 | La scheda *Opzioni* della finestra *Messaggio* di Outlook



### 5.3.3 Allegati

Per inserire file in allegato, vai nella scheda *Inserisci* e seleziona *Allega file* in gruppo comandi *Includi*.



5.10 | Il comando *Allega* della scheda *Inserisci*

Quando, invece, ricevi una mail, presta sempre molta attenzione al download degli allegati: potrebbero essere dannosi! Valuta sempre l'attendibilità del mittente. Outlook ti chiederà una conferma ogni volta che tenterai di aprire un allegato. Per farlo, dovrai fare doppio clic su di esso. Si apre una finestra di dialogo. Qui potrai decidere di salvare l'allegato, aprirlo, e annullare la sua visualizzazione.

### 5.3.4 Selezionare contatti

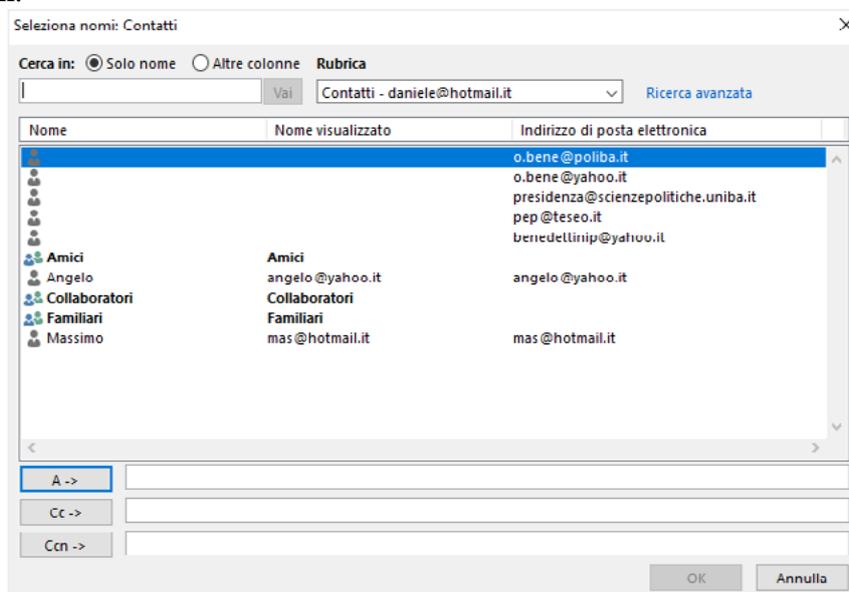
Per inserire gli indirizzi email alla tua rubrica:

1. Fai clic su uno dei pulsanti evidenziati nella figura seguente, per aprire la finestra di dialogo dalla quale selezionare i contatti (guarda la figura 5.12).



5.11 | I comandi tramite cui impostare gli indirizzi email

2. Seleziona uno o più contatti e decidi, premendo uno dei tre pulsanti in basso, in quale campo inserirli.

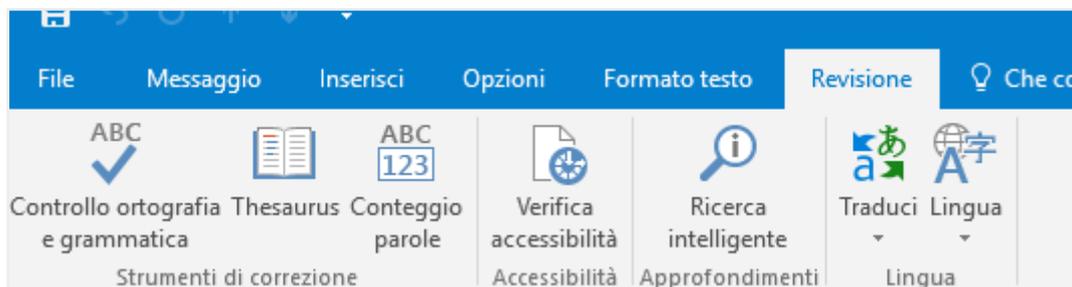


5.12 | La finestra di dialogo dalla quale selezionare i contatti a cui inviare una email



### 5.3.5 Controllo ortografico

È uno strumento utilissimo: usalo prima di inviare i tuoi messaggi. L'area *Revisione*, che lo contiene, ospita anche strumenti per la traduzione in altre lingue, la possibilità di realizzare statistiche per il contenuto testuale della nostra email, un vocabolario.



5.13 | Barra strumenti *Revisione*.

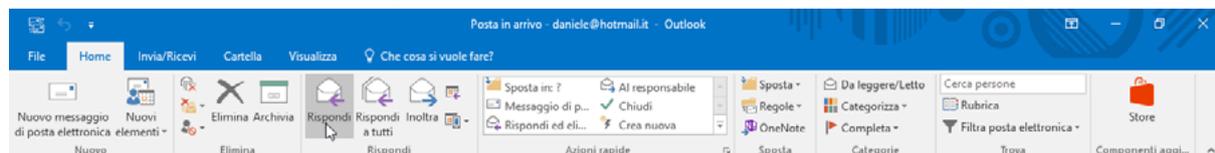
Le funzionalità sono del tutto simili a quelle presenti negli altri programmi della suite Office per cui puoi apprendere i procedimenti per l'uso del Controllo ortografia e grammatica nel modulo dedicato ai programmi per elaborare testi.

## 5.4 La gestione dei messaggi

Vediamo adesso come gestire le email.

### 5.4.1 Rispondere e inoltrare email

Abbiamo visto, finora, come rispondere alle mail. Vediamo adesso come si risponde e come inoltrarle. Quando leggiamo un'email ricevuta, possiamo vedere tutti gli strumenti necessari per rispondere nella barra degli strumenti della scheda *Messaggio*.



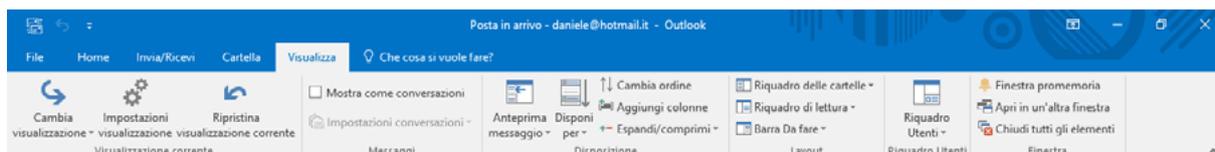
5.14 | I comandi del gruppo *Rispondi*

Cliccando su *Rispondi*, invii una mail a chi ti ha scritto. Se non sei l'unico destinatario del messaggio che stai leggendo e vuoi che la tua risposta sia letta sia dal mittente che dagli altri destinatari, clicca su *Rispondi a tutti*. Se vuoi girare il messaggio che hai ricevuto a un altro destinatario, utilizza *Inoltra*.

### 5.4.2 Organizzazione e archiviazione

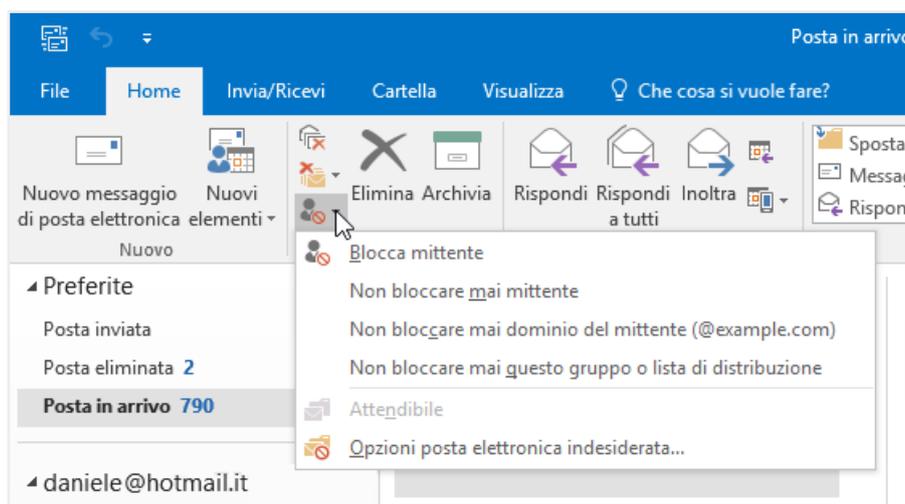
Organizzare le mail ricevute è il modo migliore per tenere in ordine la tua cartella di posta elettronica. Più sono i messaggi che ricevi, infatti, più è facile che, molto presto, la tua casella diventi una lista interminabile di messaggi disordinati e, quindi, difficili da gestire. Seleziona la scheda *Visualizza*, dopodiché scegli l'opzione di visualizzazione che ti sembra più adatta.





5.15 | La scheda *Visualizza*

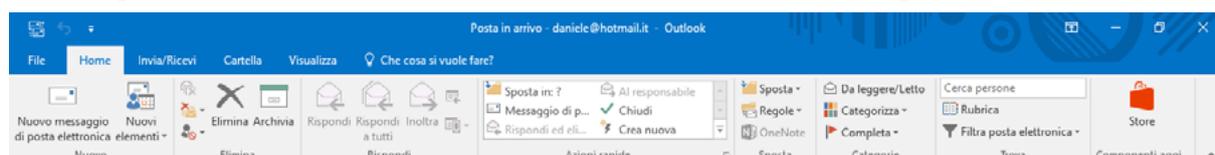
Per tenere in ordine la tua casella, ti consigliamo di eliminare sempre i messaggi che hai letto e/o ritieni non sia il caso di conservare. I relativi strumenti sono nella scheda *Home*, nel gruppo *Elimina*. Oltre al semplice *Elimina* (CTRL+D), hai anche la possibilità di cancellare un'intera conversazione e di eliminare i messaggi presenti in una cartella. Un altro strumento molto utile è *Blocca mittente*.



5.16 | Opzioni *Blocca mittente*

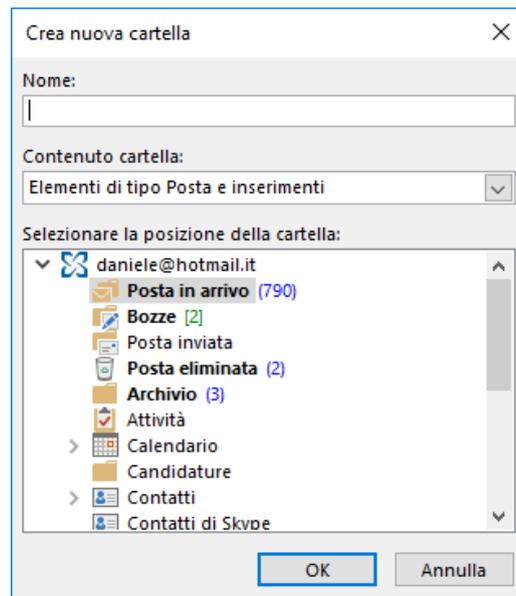
Clicca sui seguenti pulsanti per indicare:

- Da leggere, l'email che hai già guardato ma che ritieni sia utile rivedere in seguito.
- Completa, ritrovi l'email che non hai concluso o intendi rivedere prima dell'invio.



5.17 | I comandi del gruppo *Categorie*.

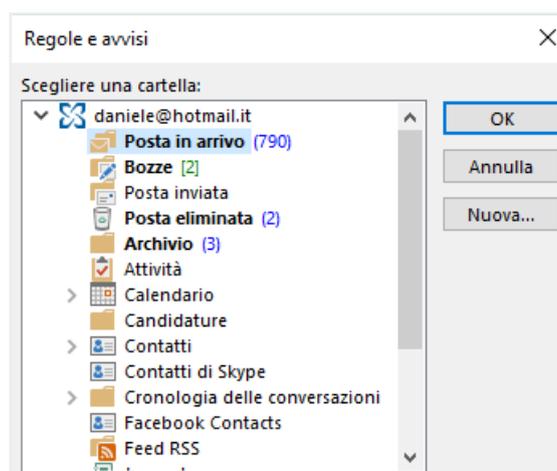
Abbiamo visto in precedenza che per ordinare e archiviare le email, è possibile creare *cartelle specifiche*. Vediamo come si fa in Outlook. Vai in scheda *Cartella* e seleziona *Nuova Cartella*. Dalla finestra che appare, puoi decidere il nome della cartella, il contenuto e la posizione.



5.18 | La finestra di dialogo *Crea nuova cartella*

Un altro modo di organizzare le email in entrata è quello di stabilire delle regole che ti permettano di smistarle, in automatico, nelle cartelle create. Se hai creato una cartella in cui inserire tutte le email che ti scrive il tuo amico del cuore, ad esempio, puoi fare in modo che, appunto, ogni volta che ricevi un suo messaggio, questo vada direttamente nella relativa cartella. Per farlo, segui queste istruzioni:

1. Seleziona un messaggio email di un mittente a cui vuoi assegnare una regola.
2. Nella scheda *Home*, attiva il pulsante *Regole* nel gruppo comandi *Sposta*.
3. Scegli *Sposta* sempre messaggio da:
4. Dalla finestra di dialogo che si apre, scegli la cartella oppure creane una, cliccando su *Nuova*.
5. Clicca su *OK* per confermare.

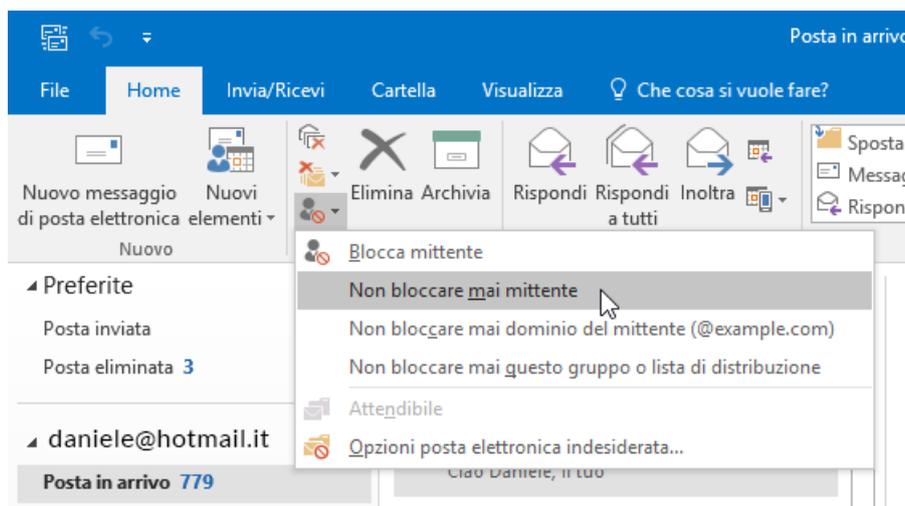


5.19 | La finestra di dialogo *Regole e avvisi* di Outlook



## 5.4.2 Opzioni antispam

Devi fare in modo che gli effetti negativi dello *Spam* ti colpiscano il meno possibile. Del resto il modo migliore di prevenire la ricezione di email spazzatura è quello di fare un uso saggio del nostro indirizzo email. Ciò detto, devi ricordarti di controllare che i messaggi non finiscano per errore nella cartella *Spam*, quando invece sono comunicazioni che ti interessa ricevere. Per evitare che le email di un certo mittente possano finire nella cartella *Spam* inserisci il suo contatto nella lista dei *Mittenti Attendibili* (*Home > Posta indesiderata > Non bloccare mai mittente*).

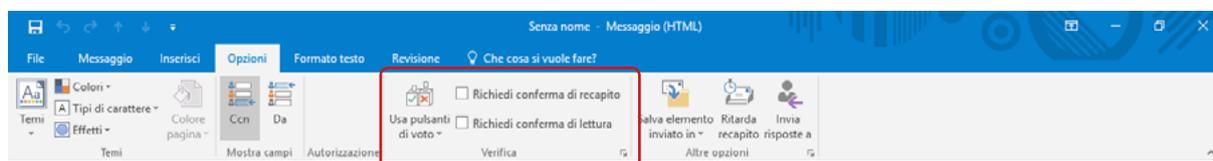


5.20 | Inserisci mittente nella lista *Mittenti Attendibili*

## 5.4.3 Notifiche di ricevimento

Se vuoi essere certo che un destinatario abbia *ricevuto e/o letto* un messaggio che ritieni importante, puoi attivare delle specifiche opzioni di invio. Nella finestra di realizzazione del messaggio, vai in *Opzioni*, gruppo comandi *Verifica*, seleziona una o entrambi gli strumenti:

- *Richiedi conferma di recapito*. Sarai informato con una email della spedizione del messaggio e della ricezione del server mail del tuo destinatario.
- *Richiedi conferma di lettura*. Quando il destinatario aprirà il tuo messaggio, riceverai un'e-mail di conferma. Il tuo destinatario, però, potrebbe decidere di non inviarti la conferma lettura.



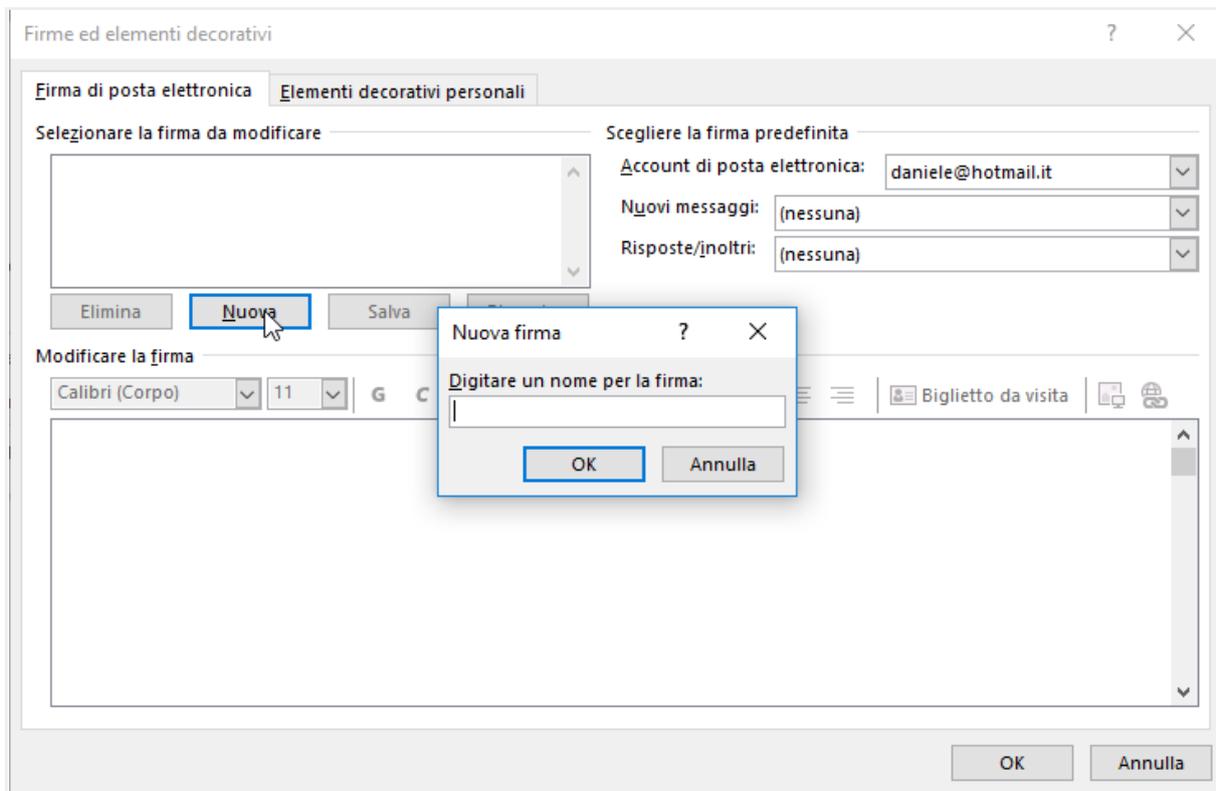
5.21 | Il gruppo comandi *Verifica* della scheda *Opzioni* di Outlook

## 5.4.4 Creazione di una firma

L'inserimento di una firma contenente informazioni normalmente ripetute in ogni mail è un'operazione molto semplice. Vediamo come si fa.

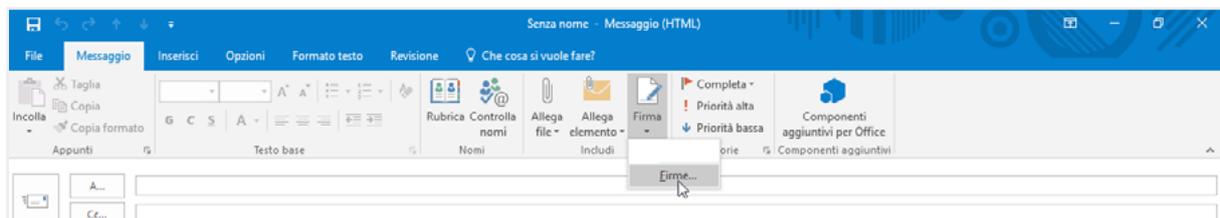
1. Vai in *File > Opzioni > Posta*.

2. Attiva il pulsante *Firme*. Si apre la finestra di dialogo che vedi di seguito.
3. Fai clic su *Nuova* e inserisci un *nome* per la nuova firma.
4. Inserisci e formatta il testo della firma.
5. Seleziona una o entrambe le opzioni: *Nuovi messaggi e/o Risposte/inoltri*.
6. Clicca su *OK* per confermare.



5.22 | La finestra di dialogo *Nuova firma* nella quale digitare un nome per la firma

Se hai selezionato le opzioni viste al punto 5, non dovrai preoccuparti di inserire la firma ogni volta che scrivi un nuovo messaggio. Se non intendi attivare queste opzioni, puoi inserire la firma in una nuova email selezionando la scheda *Messaggio*, quindi facendo clic sul pulsante *Firma* del gruppo comandi *Includi*.



5.23 | Inserisci *Firma* in una email





[www.certipass.org](http://www.certipass.org)

- > ENTE EROGATORE DEI PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI EIPASS
- > ENTE ACCREDITATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - DIRETTIVA 170/2016
- > ENTE ISCRITTO AL WORKSHOP ICT SKILLS, ORGANIZZATO DAL CEN (EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION)
- > ENTE ADERENTE ALLA COALIZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI - AGID
- > ENTE ISCRITTO AL PORTALE DEGLI ACQUISTI IN RETE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CONSIP (L. 135 7 AGOSTO 2012) | MEPA
- > ENTE PRESENTE SU PIATTAFORMA SOFIA E CARTA DEL DOCENTE

---

PER INFORMAZIONI SULLE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE **VISITA IL SITO**

[www.eipass.com](http://www.eipass.com)