



Navigare e cercare informazioni sul Web

Ei-book

Premessa

Il termine **Internet** nasce dalla combinazione di due parole inglesi: **interconnected** e **networks**. In italiano si potrebbe pertanto tradurre con l'espressione "**reti interconnesse**". Internet infatti è la combinazione di centinaia di migliaia di reti più piccole, collegate l'una con l'altra. È pertanto la **reti delle reti**, capace di mettere in contatto dispositivi fisicamente molto lontani tra loro.

Il **World Wide Web** (o semplicemente **Web**) invece **è la tecnologia** che permette di usufruire dei contenuti e servizi di Internet. Grazie al Web possiamo dunque vedere i colori delle pagine Internet, sentire i loro suoni, visualizzare le immagini, e così via.

È difficile per chiunque rendersi conto di tutto ciò che accade quando navighiamo in Internet. Internet infatti funziona grazie a una serie di applicazioni, che lavorano costantemente nelle retro vie, affinché le comunicazioni tra i dispositivi della Rete avvengano in modo fluido e affidabile. Le applicazioni installate sui nostri dispositivi (come il browser), e quelle che invece girano sulle altre macchine della Rete fanno in modo che l'utilizzo di Internet e di tutti i suoi servizi avvenga senza troppe complicazioni.

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 © 2023

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Questo Ei-Book può essere riprodotto e/o stampato per fini didattici, a cura dell'utente e per utilizzo personale. Per qualsiasi altra riproduzione e/o utilizzo, è necessaria 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.

1. Navigare in Rete	7
1.1. Concetti di base.....	7
1.1.1. Internet	7
1.1.2. Il Web.....	8
1.1.3. Il browser	10
1.1.4. l'Uniform Resource Locator	11
1.2. La sicurezza durante la navigazione in Rete	14
1.2.1. Comunicare in Rete in modo sicuro: la crittografia.....	15
1.2.2. Riconoscere un sito sicuro: il protocollo https.....	16
1.2.3. Verificare l'autenticità di un sito: il certificato di sicurezza	17
2. Usare il browser.....	19
2.1. Primi passi con il browser	19
2.1.1. Avviare il browser	20
2.1.2. Attivare e personalizzare la sincronizzazione.....	21
2.1.3. Inserire un URL nella barra degli indirizzi del browser.....	23
2.1.4. Aprire un collegamento ipertestuale	24
2.1.5. Spostarsi tra pagine web: avanti, indietro, ricarica e interrompi	25
2.2. Finestre e schede del browser	26
2.2.1. Aprire una pagina web in una nuova scheda del browser	26
2.2.2. Aprire una pagina web in una nuova finestra del browser	28
2.2.3. Aprire un link in un'altra scheda o finestra del browser	29
2.3. Configurare il browser	30
2.3.1. Impostare la pagina iniziale	30
2.3.2. Impostare la home page.....	33
2.3.3. Utilizzare il browser per gestire i cookie.....	34
2.3.4. Gestire i popup.....	37
3. Gli strumenti del browser	39
3.1. La cronologia	39

3.1.1.	Usare la cronologia per raggiungere una pagina web.....	39
3.1.2.	Cancellare i dati di navigazione.....	40
3.1.3.	Navigazione in incognito.....	42
3.2.	Gestire i preferiti.....	43
3.2.1.	Aggiungere un segnalibro ai preferiti.....	44
3.2.2.	Creare una cartella in cui salvare i segnalibri	45
3.2.3.	Aprire un segnalibro.....	46
3.2.4.	Modificare ed eliminare un segnalibro	47
3.3.	Strumenti di interazione con il Web	48
3.3.1.	Scaricare file dal Web	48
3.3.2.	Copiare testi, immagini e URL da una pagina web a un documento	51
3.3.3.	Stampare pagine web	52
4.	Eseguire ricerche sul Web.....	54
4.1.	I motori di ricerca.....	54
4.1.1.	Eseguire una ricerca.....	54
4.1.2.	Cercare una corrispondenza esatta durante la ricerca.....	57
4.1.3.	Eseguire una ricerca avanzata	57
4.1.4.	Eseguire una ricerca di immagini che si possono utilizzare e condividere	60
4.2.	Valutare le informazioni sul Web	63
4.2.1.	Sapere distinguere le fake news.....	63
4.2.2.	Capire quando le informazioni sono credibili	64
4.2.3.	Usare le informazioni in modo corretto.....	65
5.	Usare la Posta elettronica	68
5.1.	Nozioni di base.....	68
5.1.1.	Webmail e client di posta elettronica	68
5.1.2.	La struttura di un indirizzo di posta elettronica	69
5.1.3.	Accedere a un account di posta elettronica	69
5.1.4.	Riconoscere gli elementi di una casella di posta elettronica.....	70
5.2.	Inviare una email	72

5.2.1.	Visualizzare la finestra di composizione della email	73
5.2.2.	Specificare i destinatari della email	74
5.2.3.	Scegliere l'oggetto della email	75
5.2.4.	Comporre il messaggio della email.....	75
5.2.5.	Aggiungere un file come allegato alla email	78
5.2.6.	Inviare la email.....	79
5.3.	Gestire le email	81
5.3.1.	Aprire una email	82
5.3.2.	Rispondere a una email	82
5.3.3.	Inoltrare una email	85
5.3.4.	Aprire un allegato.....	85
5.3.5.	Scaricare un allegato.....	88
5.3.6.	Eliminare una email	89
5.3.7.	Recuperare una email eliminata.....	91
5.3.8.	Classificare una email come spam o posta indesiderata.....	93
5.3.9.	Recuperare una email dallo spam o dalla posta indesiderata	94
5.4.	Strumenti della posta elettronica	94
5.4.1.	Creare una firma	94
5.4.2.	Creare una lista di contatti	96
5.4.3.	Creare un gruppo di contatti	100
5.4.4.	Programmare una risposta automatica	101
5.4.5.	Contrassegnare un messaggio come da leggere o già letto	104
5.4.6.	Eseguire una ricerca nella propria casella di posta elettronica.....	106
5.4.7.	Creare una cartella in cui archiviare i messaggi	107
5.4.8.	Organizzare i messaggi di posta elettronica.....	109
5.4.9.	Aggiungere un account nella app Posta di Windows.....	110

1. Navigare in Rete

1.1. Concetti di base

L'espressione **navigare in Rete** è ormai di uso comune. La utilizziamo per riferirci all'abituale **attività** che tutti noi eseguiamo quando utilizziamo computer, smartphone o tablet **per accedere a Internet**, una estesissima rete informatica che ha ormai raggiunto dimensioni globali.

In Internet possiamo eseguire **moltissime operazioni**, come cercare le informazioni che ci interessano nei moltissimi siti del Web, inviare messaggi di posta elettronica, acquistare ogni genere di bene, prenotare alberghi, seguire corsi di ogni tipo, comunicare con altre persone tramite i social network, entrare in contatto con i tanti enti e istituti della pubblica amministrazione, e così via.

Nonostante Internet sia così diffusa, poche saranno le persone che ne conosceranno il funzionamento. Pertanto, prima di procedere con l'analisi dei più comuni strumenti digitali con cui muoversi al suo interno, spiegheremo la terminologia che sta alla base dell'utilizzo di Internet.

1.1.1. Internet

Internet è la **rete informatica più grande al mondo**. Consente ai dispositivi ad essa collegati di scambiarsi informazioni.

Internet non è una rete di computer unica. È infatti **composta da tante altre reti di dimensioni minori**, connesse l'una con l'altra. Le reti più piccole, che mettono in contatto i dispositivi localizzati nella stessa abitazione, azienda o edificio, sono via via collegate a reti più grandi, la cui estensione copre intere città e aree ancora più grandi.

Nota. In informatica le *reti* sono speciali sistemi con cui **far comunicare diversi dispositivi elettronici**, affinché possano sfruttare risorse comuni. Le reti aziendali per esempio permettono ai computer ad esse collegate di condividere le stesse stampanti e unità di memoria. Internet non è altro che un insieme di reti, a cui sono

collegati milioni di computer e dispositivi digitali. Proprio per questa sua capacità di mettere in comunicazione moltissime reti, che Internet viene definita la *rete delle reti*, o più semplicemente la *Rete*.

Il termine Internet dunque nasce dalla funzione di due parole inglesi: *Interconnected* e *Networks*. La prima parola è un aggettivo, e in italiano significa “interconnesso”, la seconda parola invece è un sostantivo plurale, e in italiano significa “reti”. La traduzione della parola “Internet” è pertanto “Reti interconnesse”.

Nota. L’anno di nascita di Internet è il 1969, anno in cui l’Università del Michigan e quella del Wayne stabiliscono la loro prima connessione attraverso la rete Arpanet. Questa rete fu il risultato di una ricerca scientifica iniziata negli anni cinquanta, e portata avanti dall’agenzia statunitense ARPA (*Advanced Research Project Agency*). Inizialmente, la rete Arpanet fu progettata per scopi militari: era infatti necessario assicurare le comunicazioni tra il Ministero della Difesa degli Stati Uniti e i suoi laboratori di ricerca, in caso di un eventuale attacco nemico o di una grave calamità. Erano gli anni in cui il Mondo intero viveva un periodo di forte tensione, dovuto al rischio di un conflitto nucleare tra gli Stati Uniti e l’Unione Sovietica (i libri di storia ricordano questo periodo con il nome di “Guerra Fredda”). A partire dagli anni ottanta, la rete Arpanet è diventata un insieme di reti tra loro collegate, capaci di mettere in contatto diverse università inglesi e norvegesi. Nel 1990, Arpanet fu messa da parte, per lasciare il posto a Internet.

1.1.2. Il Web

Attraverso Internet viaggiano ogni giorno miliardi di informazioni. La tecnologia digitale che permette la condivisione di queste informazioni è il *World Wide Web*. Sono queste informazioni che ci permettono di visualizzare sui nostri dispositivi i contenuti dei siti web che visitiamo. I siti web infatti sono spazi virtuali organizzati in più pagine web, al cui interno compaiono diversi elementi, come immagini, testi, video, file audio, e tanto altro.

Il nome *World Wide Web* viene spesso abbreviato con la sigla *WWW* o più semplicemente con la parola *Web*. Letteralmente, *World Wide Web* significa “ragnatela intorno al mondo”. Se visualizzate su un planisfero, infatti, i collegamenti che uniscono le reti informatiche da cui ha origine il Web assumono le sembianze di una enorme ragnatela che avvolge tutto il mondo.



Figura 1.1 — Una raffigurazione di come il Web sembri una ragnatela che si estende in tutto il mondo

Nota. L'anno di nascita del *World Wide Web* è il 1991, anno in cui il ricercatore britannico Sir Tim Berners-Lee pubblicò il primo sito Internet della storia. Tim Berners-Lee mise in pratica un'idea che già era comparsa un paio di anni prima. Nel 1989 infatti alcuni ricercatori del Centro Europeo per la Ricerca Nucleare (C.E.R.N) svilupparono un protocollo che permetteva di scambiare immagini e testi attraverso la rete telefonica. Tim Berners-Lee intuì le potenzialità di questa nuova tecnologia, e decise di contribuire con maggiore fermezza al suo sviluppo. Diciassette giorni dopo la sua pubblicazione, il sito di Tim Berners-Lee ricevette la prima visita esterna al C.E.R.N. Inizialmente si trattava di un progetto scientifico, ma a partire dal 1993 il C.E.R.N rese pubblica la nuova tecnologia di connessione. La rivoluzione causata dall'avvento del Web ebbe così inizio. Il resto della storia è sotto gli occhi di tutti.

Oltre al Web, Internet permette l'accesso a diversi servizi telematici, tra cui:

- la **posta elettronica** (e-mail) con cui scambiare messaggi con persone in tutto il mondo,
- la **messaggistica istantanea** (chat) con cui tenere conversazioni online in tempo reale digitando il testo del proprio messaggio sulla tastiera,
- i **forum** di discussione nei quali affrontare alcuni temi insieme ad altri partecipanti,
- le **video chiamate** con cui organizzare incontri virtuali di gruppo,
- la **condivisione di video** attraverso piattaforme specifiche, e così via.

Attenzione. Molto spesso si confonde Internet con il Web, ma in questo modo si commette un errore, visto che sono due cose distinte. Internet infatti è una rete telematica composta da tante altre reti di dimensioni minori, con cui più dispositivi possono scambiare dati. Il Web invece è l'insieme delle informazioni che circolano continuamente su Internet, affinché i contenuti del Web possano essere scambiati. Internet pertanto è la rete telematica attraverso cui scambiare i contenuti del Web.

1.1.3. Il browser

Per navigare in Internet, occorre usare una speciale applicazione, chiamata *browser*. I browser infatti sono in grado di identificare in Rete le informazioni con cui visualizzare — sugli schermi dei computer o dispositivi mobili — i contenuti dei siti web.

In genere, ogni computer, tablet o smartphone ha già un browser installato al suo interno. Ad ogni modo, ci sono diversi browser che puoi scaricare gratuitamente e utilizzare per navigare in Internet:



Edge è il browser predefinito dei sistemi operativi *Windows*. Sviluppato dalla *Microsoft*, funziona anche sui computer che utilizzano i sistemi operativi *macOS* e *Linux*¹. Funziona anche sui dispositivi mobili che utilizzano il sistema operativo *Android*, e sui dispositivi mobili della *Apple*².



Safari è il browser sviluppato dalla *Apple*, la casa produttrice dei computer *Mac* e dei dispositivi mobili *iPhone* e *iPad*. *Safari* è pertanto il browser predefinito in ogni computer o dispositivo prodotto dalla *Apple*.



Chrome è il browser della *Google*, un'azienda statunitense che offre servizi online, tra cui il motore di ricerca *Google*, *YouTube*, *Gmail*, *Play Store*, *Google Maps* e molti altri. *Chrome* è disponibile in due versioni: una per i computer *Windows*, *macOS* e *Linux*, e un'altra per i dispositivi mobili che utilizzano il sistema operativo *Android* e per quelli prodotti dalla *Apple* (*iPhone* e *iPad*).

¹ *MacOS* è il sistema operativo sviluppato dalla *Apple* per i computer *Macintosh*. **Linux** infine è un sistema operativo open source gratuito. Ciò significa che chiunque può eseguire, analizzare, modificare e ridistribuire il suo codice sorgente.

² I dispositivi mobili a cui ci riferiamo sono gli *iPhone* e gli *iPad*. Per gli *iPhone*, la *Apple* ha sviluppato il sistema operativo *iOS*. Per gli *iPad*, invece, la *Apple* ha sviluppato a partire dal 2019 il sistema operativo *iPadOS*. Prima di questa data infatti anche gli *iPad* utilizzavano il sistema operativo *iOS*.



Firefox è il browser **open-source** sviluppato dall'organizzazione senza fini di lucro di nome *Mozilla*. *Firefox* è disponibile in versione *desktop* e *mobile*. La versione *desktop* può essere installata sui computer che adottano i sistemi operativi *Windows*, *macOS* e *Linux*. La versione *mobile* invece può essere installata sui dispositivi mobili che utilizzano il sistema operativo *Android*, e su quelli della *Apple* (*iPhone* e *iPad*).



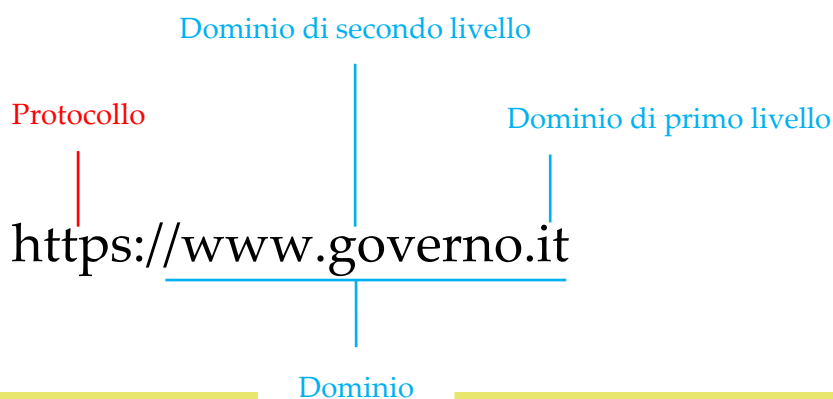
Opera è il browser sviluppato dall'azienda svedese *Otello corporation*. *Opera* è disponibile sia per i computer *Windows*, *MacOS* e *Linux* sia per i dispositivi mobili che utilizzano il sistema operativo *Android*, o sono prodotti dalla *Apple*.

1.1.4. L'Uniform Resource Locator

L'*Uniform Resource Locator* o soltanto **URL** (che tradotto letteralmente significa "localizzatore uniforme di risorse") è la **combinazione di caratteri con cui identificare una risorsa web** all'interno della Rete. Permette dunque ai browser di raggiungere la risorsa web che cerchiamo, e di visualizzarla sugli schermi dei nostri computer o dispositivi mobili.

Attenzione. In questo caso specifico, per "risorsa web" intendiamo **non soltanto le pagine dei siti**, ma anche gli oggetti al loro interno, come i testi, le immagini, i suoni, i video, e così via.

L'URL — conosciuto anche con il nome *indirizzo elettronico* o *indirizzo web* — è composto da più elementi. Per capire la struttura di un URL, prenderemo come esempio l'indirizzo web del sito istituzionale del Governo italiano:



Il **protocollo** è la prima parte di un URL. Nel nostro esempio, il protocollo è `https` (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*). Il protocollo definisce le istruzioni che browser e server utilizzano per comunicare: il browser richiede una determinata risorsa al server, il quale provvede a fornirgliela. I browser sono in questo modo capaci di visualizzare i contenuti che stiamo cercando.

Il protocollo, è sempre seguito dai due punti (:), e da due sbarre laterali (//).

Nota. Quando scriviamo un indirizzo web, possiamo omettere il protocollo: anche se scriviamo `www.governo.it`, riusciremo comunque a collegarci al sito istituzionale del governo italiano.

Il **dominio** è l'elemento che contraddistingue ogni indirizzo web. Coincide infatti con la *home page* del sito, ed è composto da **tre parti**, che nel nostro esempio sono le seguenti: (1) `www`, (2) `governo`, e (3) `.it`.

1. La prima parte di un dominio è `www`. Rappresenta l'abbreviazione di **World Wide Web**. Come abbiamo spiegato poco prima, in Internet è possibile accedere a più servizi. Uno di questi è il *World Wide Web*. La sigla `www` indica che l'indirizzo si riferisce a una risorsa che si trova nel Web. Al giorno d'oggi, la sigla `www` può essere omessa da ogni indirizzo web, senza che ciò causi alcun problema. I browser di ultima generazione infatti sono in grado di raggiungere qualsiasi sito Internet anche senza specificare la sigla `www` nel loro indirizzo.
2. La seconda parte di un dominio corrisponde in genere con il nome del sito. Prima di realizzare un sito Internet dobbiamo disporre di uno **spazio fisico** presso un **Internet Service Provider (ISP)** in cui conservare materialmente ogni componente del sito, come i testi, le immagini, i video, e così via. In questo modo, il sito sarà online, e chiunque potrà raggiungerlo con un browser, dopo essersi connesso a Internet. Durante la registrazione del proprio dominio presso un ISP, è possibile indicare il nome da assegnare al sito. Se il nome è già stato utilizzato, bisogna cercarne un altro. Nel nostro esempio, `governo` è il nome che è stato scelto per indicare il sito

istituzionale del Governo italiano. Il nome del sito rappresenta infine il così detto *dominio di secondo livello*.

3. La **sigla finale** di un indirizzo web può indicare la nazionalità del sito (in questo caso, la sigla finale è composta da due lettere) o il tipo di sito (in questo caso la sigla finale è composta da più di due lettere). La sigla finale dell'indirizzo *www.governo.it*, ad esempio, è *.it*. Questa sigla indica l'Italia. Altri esempi di sigle che possono indicare la provenienza geografica di un sito sono *.us* (che sta per Stati Uniti) e *.uk* (che sta per United Kingdom). Le sigle che invece indicano il tipo di sito a cui si riferisce l'indirizzo web sono *.org* (utilizzata dalle organizzazioni no-profit), *.edu* (utilizzata da scuole e università), *.com* (utilizzata da siti che svolgono attività commerciali), e *.gov* (utilizzata dalle organizzazioni governative). La sigla finale di un indirizzo web infine prende il nome di *dominio di primo livello*.

Per indentificare una risorsa web nella Rete, bisogna molte volte aggiungere altri elementi al suo URL. È il caso delle **pagine web** di un sito Internet, le quali richiedono altre specifiche affinché i *server* in cui sono localizzate siano in grado di identificarle.

Nota. I *server* sono computer in cui conservare materialmente ogni elemento di un sito Internet. Durante la navigazione in Rete, il nostro browser utilizza l'indirizzo IP della risorsa web che cerchiamo per collegarsi al server in cui è localizzata, e produce così una richiesta telematica per ottenerla. Gli indirizzi IP sono la traduzione numerica degli indirizzi web. Ad esempio, la combinazione 172.16.33.101 è un indirizzo IP. Il *server* risponde alla richiesta avanzata dal browser, e pertanto trasferisce al browser la risorsa web. A questo punto, il browser è in grado di visualizzare i contenuti del sito Internet sugli schermi dei nostri computer o dispositivi mobili.

Per capire come gli URL possano essere composti da più di due elementi (protocollo e dominio), utilizzeremo come esempio l'indirizzo web del corso Eipass 7 moduli User sul nostro sito Internet:

<https://www.eipass.com/corsi-online/corso-online-eipass-7-moduli-user/>

- Come abbiamo già detto, `https` è il protocollo, mentre `www.eipass.com` è il dominio. Il dominio corrisponde con la pagina principale del sito — la così detta *home page* — , dalla quale è possibile muoversi in tutte le altre sezioni del sito.
- `/corsi-online/` è una sezione specifica del sito, alla quale è possibile accedere dalla sua *home page*. Indica il percorso all'interno del *server* in cui è localizzata la risorsa “corso-online-eipass-7-moduli-user”. Questo percorso è simile a quello che ci permette di identificare le cartelle in cui sono localizzati i file in un computer.
- `corso-online-eipass-7-moduli-user` è il nome della risorsa web che stiamo cercando. Corrisponde nel nostro esempio alla pagina web in cui è possibile trovare le informazioni sul corso online Eipass 7 Moduli User.

Attenzione. Gli URL possono avere dimensioni anche più grandi rispetto a quelli da noi analizzati. A volte i server hanno bisogno di più informazioni per identificare le risorse web memorizzate al loro interno.

1.2. La sicurezza durante la navigazione in Rete

Nella vita di tutti i giorni, ma ancor di più in Internet, corriamo il rischio che se non stiamo abbastanza attenti, i nostri dati personali (come ad esempio il nostro numero di telefono, indirizzo, o il numero della nostra carta di credito) possano finire in mani sbagliate.

Come nella vita quotidiana, anche in Internet dobbiamo dunque **prestare attenzione quando comunichiamo ad altre persone i nostri dati personali**. Il rischio è che possono venire duplicati e utilizzarli per scopi fraudolenti. Non è pertanto necessario comunicare a chiunque ce lo chieda tutte le nostre informazioni personali. È più ragionevole valutare quali informazioni ci vengono chieste, ma soprattutto capire se possiamo comunicarle con estrema sicurezza.

Molti siti ci chiedono di creare un nostro account prima di accedervi. **L'account è il nostro spazio personale**, dal quale possiamo usufruire dei servizi che il sito stesso ci offre. Per accedere ad ogni account, dobbiamo scegliere una username e una password. Ad esempio, per usufruire dei molteplici servizi gratuiti di *Google*, dobbiamo creare un nostro account,

allo stesso modo, i siti di e-commerce ci chiedono di creare un account prima di completare i nostri acquisti.

Una volta terminata la consultazione o l'eventuale acquisto, è buona norma **fare il logout per uscire dal proprio account** (la procedura per accedere nell'account invece si chiama *login*). In questo modo, impediamo a chi utilizza il computer o dispositivo dopo di noi di usare i nostri dati personali.

Particolare **attenzione** andrebbe riservata **ai dati finanziari**. Ad esempio, il numero della carta di credito andrebbe inserito soltanto nei siti Internet che soddisfano alcuni requisiti di sicurezza. Ogni volta che facciamo acquisti online, infatti, dobbiamo fornire informazioni sulla nostra carta di credito o sul nostro conto bancario. Queste informazioni andrebbero inserite soltanto in siti che forniscono connessioni criptate e sicure, e che assicurino la loro autenticità attraverso un certificato digitale (nei prossimi paragrafi affronteremo questi argomenti).

1.2.1. Comunicare in Rete in modo sicuro: la crittografia

Uno dei metodi più usati per garantire la sicurezza delle nostre comunicazioni in Rete è la **crittografia**. Non siamo in presenza di una novità assoluta. La crittografia infatti esiste da molto tempo. È un **sistema per "nascondere" a terze persone i messaggi** che un mittente e un destinatario si scambiano.

In informatica, la crittografia utilizza calcoli matematici per trasformare i messaggi di una comunicazione in una sequenza di caratteri, la cui combinazione è segreta. Soltanto chi possiede la **"chiave" per decifrare** questa sequenza di caratteri può conoscere il contenuto dei messaggi.

La crittografia è molto usata nella sicurezza informatica, soprattutto quando c'è bisogno di trasferire dati personali a terze parti, e di garantire dunque la massima riservatezza nelle transazioni. Viene ad esempio usata per rendere irriconoscibili le password con cui gli utenti di molti siti Internet accedono nei loro account; per oscurare le trasmissioni dei dati sul Web; per rendere più sicure le transazioni finanziarie che avvengono su Internet; per impedire ai non abbonati di accedere ai contenuti nella *pay per view*; e altro ancora

1.2.2. Riconoscere un sito sicuro: il protocollo https

Come possiamo capire se durante la navigazione in Rete ci siamo imbattuti in un sito “sicuro”?

Nota. Un sito Internet è sicuro quando è possibile inserire i propri dati personali senza che terze persone possano appropriarsene. Il livello di sicurezza è importante non solo per i siti di e-commerce, dove i dati da inserire sono quelli necessari per eseguire i pagamenti, ma anche per i siti in cui si accede per compilare un semplice modulo di contatto.

La prima cosa da fare per misurare il livello di sicurezza di un sito è osservare la barra degli indirizzi del browser: se compare un **lucchetto chiuso** prima dell'URL, significa che il sito in cui ci troviamo è sicuro (vedi la Figura 1.2).

Un'altra cosa da fare per misurare il livello di sicurezza di un sito è verificare se per comunicare con il sito stiamo utilizzando il **protocollo https** (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).

Il protocollo https infatti è il modo più sicuro per crittografare i dati durante la navigazione in Rete, poiché utilizza il sistema di crittografia SSL (*Secure Sockets Layer*). Questo sistema di crittografia si occupa dell'autenticazione dei dati trasmessi, e pertanto rende la comunicazione tra browser e server più sicura rispetto al normale protocollo http.

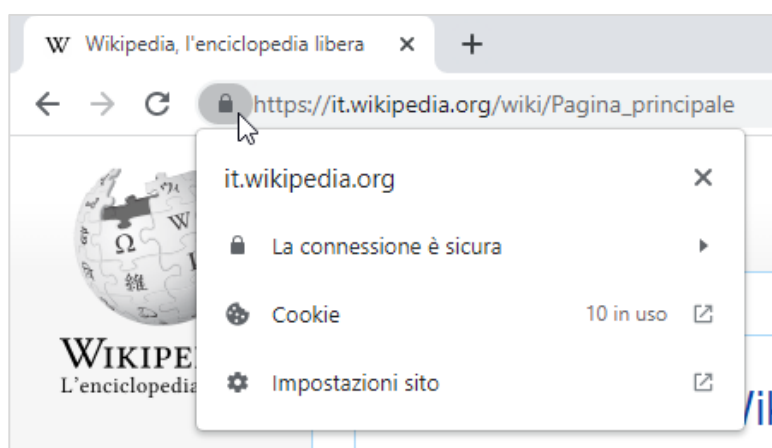


Figura 1.2 — Il lucchetto chiuso prima dell'URL indica che il sito in cui ci troviamo è sicuro

1.2.3. Verificare l'autenticità di un sito: il certificato di sicurezza

A volte può accadere di visitare siti Internet che **somigliano in tutto e per tutto a siti più famosi** e pertanto considerati sicuri, quando in realtà sono soltanto delle loro imitazioni, creati ad hoc per farci inserire i nostri dati personali e finanziari.

Questi siti sono pertanto delle vere e proprie truffe, che sarebbe meglio imparare a riconoscere. Il certificato di sicurezza è lo strumento che può aiutarci quando dobbiamo verificare l'autenticità di un sito.

Per verificare l'autenticità del sito web in cui ti trovi, **esegui questi passaggi:**

1. Nella barra degli indirizzi del browser, fai clic sul lucchetto che anticipa l'URL del sito.
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *La connessione è sicura*, e subito dopo fai clic su *Il certificato è valido*.
3. Nella finestra di dialogo che si apre, visualizzi le informazioni sul certificato di sicurezza che il sito utilizza per garantire la sua autenticità. In particolare, la voce *Rilasciato a* riporta il nome del titolare del sito. La voce *Rilasciato da* invece riporta il nome dell'ente di certificazione che ha rilasciato il certificato. La validità del certificato è infine limitata. La voce *Valido dal* riporta infatti il periodo di validità del certificato.

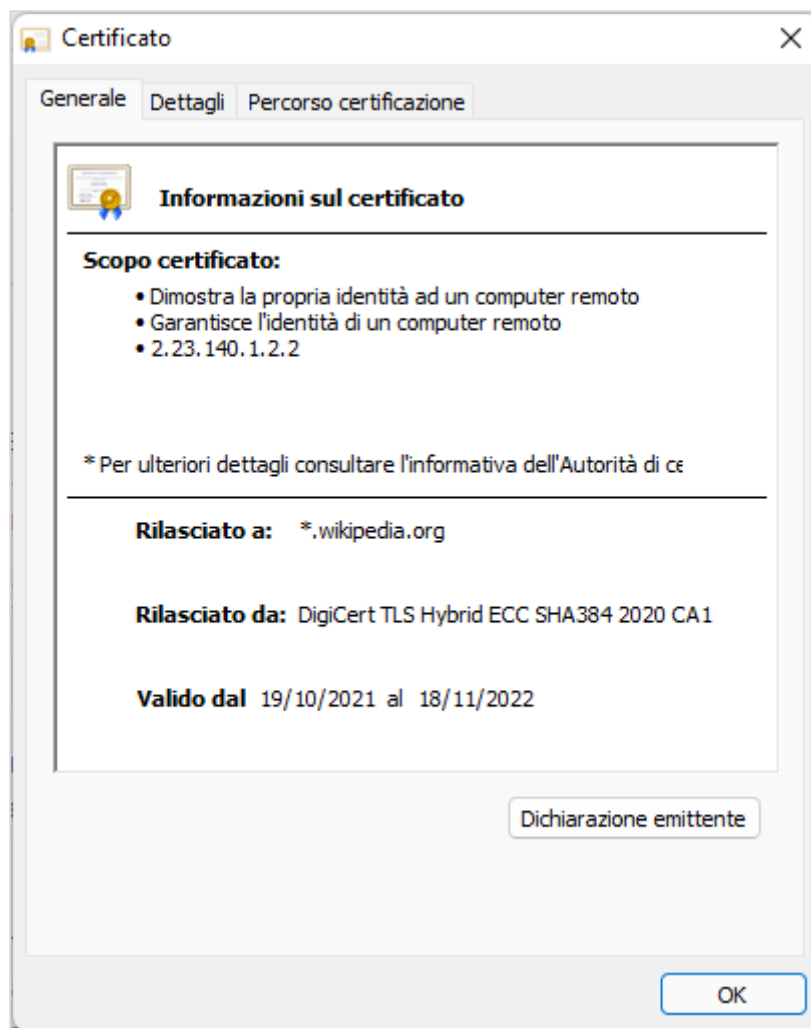


Figura 1.3 — Il certificato di sicurezza assicura l'autenticità dei siti web che visitiamo

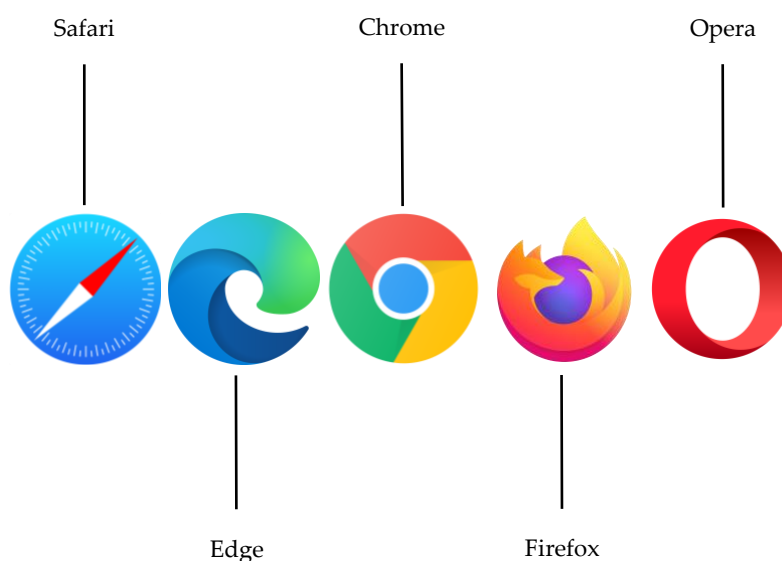
2. Usare il browser

2.1. Primi passi con il browser

Nella maggior parte dei casi, i computer e i dispositivi mobili sono già muniti di un browser. A riguardo, è bene fare un po' di chiarezza:


- I computer con le ultime versioni del sistema operativo *Windows* hanno in dotazione il browser *Edge*. *Edge* infatti è il browser sviluppato dalla *Microsoft*, l'azienda che produce *Windows*.
- I dispositivi della *Apple* (*Mac*, *iPhone* e *iPad*) hanno in dotazione il browser *Safari*.
- I dispositivi mobili su quali è installato il sistema operativo *Android* adottano il browser *Chrome*. *Android* e *Chrome* sono infatti entrambi di proprietà dell'azienda americana *Google*.
- Per utilizzare i browser *Firefox* e *Opera*, occorre installarli sul proprio dispositivo.

Anche se il tuo dispositivo ha già un browser, non significa che tu debba utilizzarlo. Puoi infatti scegliere quale browser utilizzare in base alle tue preferenze. Devi soltanto collegarti alla pagina del sito da cui scaricare il file di installazione del browser, e poi eseguire il file. Una volta che avrai seguito le indicazioni durante il processo di installazione del browser, troverai la sua icona sul desktop del tuo dispositivo.



Attenzione. Nella nostra spiegazione, prenderemo in esame il browser *Google Chrome*, uno dei più usati in Italia e nel resto del mondo. Le funzioni di *Chrome* sono simili a quelle degli altri browser. Molte delle operazioni che vedrai in questo modulo sono pertanto riproducibili negli altri browser.

2.1.1. Avviare il browser

Per avviare il browser, fai clic sulla sua icona. Come abbiamo già detto, questa icona dovrebbe trovarsi sul desktop del tuo computer. Se così non fosse, fai clic sul pulsante *Start*  di *Windows 11*, quindi seleziona *Tutte le app*. Puoi così visualizzare l'elenco completo di tutte le applicazioni installate sul tuo computer. Le applicazioni sono classificate in ordine alfabetico. Scorri dunque l'elenco fino a raggiungere l'icona del browser, e una volta raggiunta, fai clic sopra per avviare il browser.

Per chiudere il browser, fai clic sul pulsante *Chiudi*. Questo pulsante si trova nell'angolo in alto a destra della finestra del browser. La sua icona è una X.

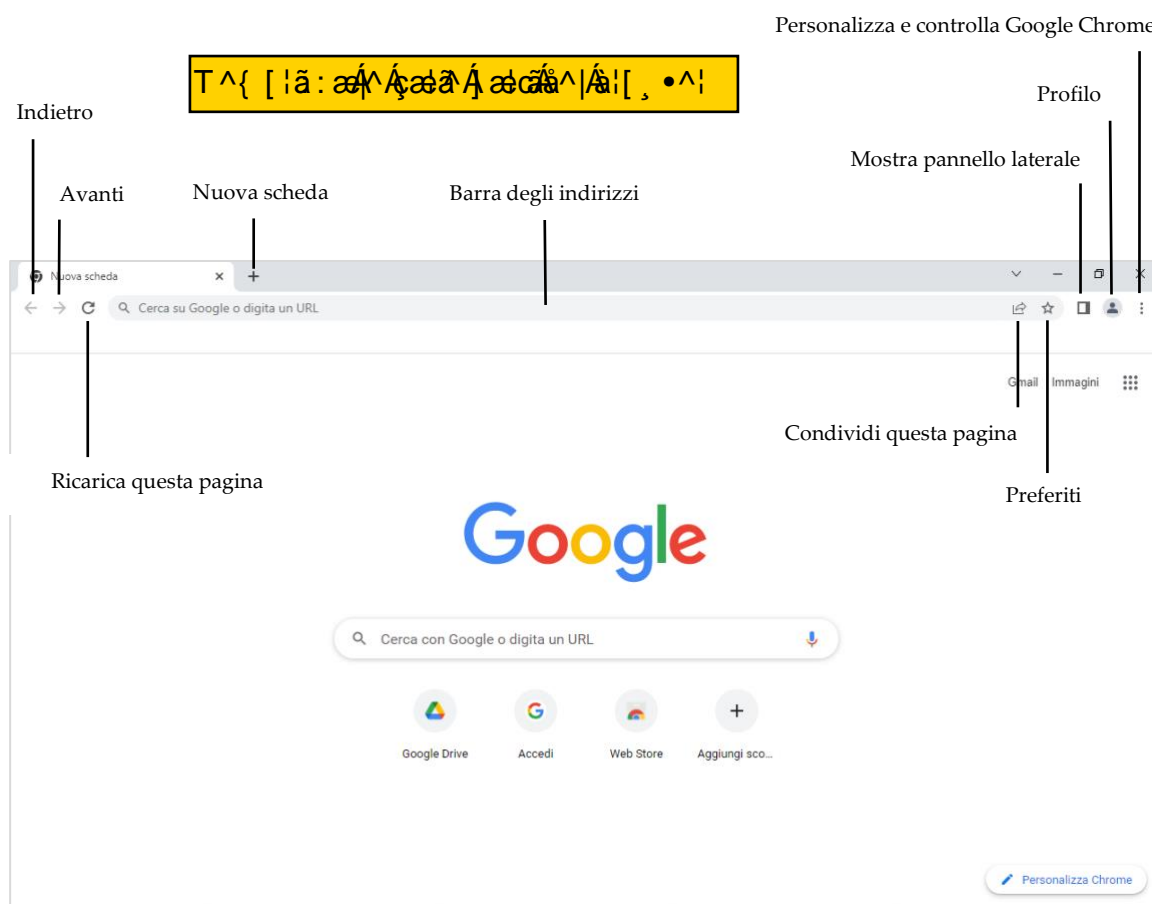


Figura 2.1 — La finestra iniziale di Google Chrome

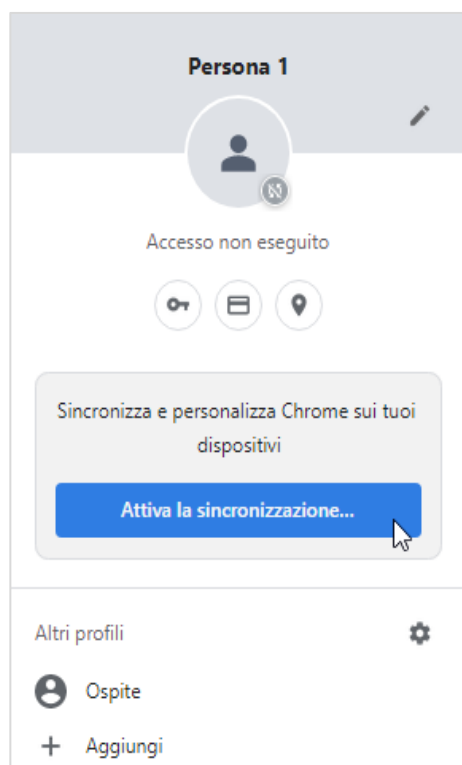
2.1.2. Attivare e personalizzare la sincronizzazione

Ogni browser ti consente di **creare un account** per usufruire di tutte le sue funzionalità e dei suoi servizi.

Una volta creato l'account e dopo avervi fatto accesso, puoi **attivare la sincronizzazione**, in modo da trovare le stesse informazioni (come ad esempio i preferiti, la cronologia, le password, e altre impostazioni) su tutti i tuoi dispositivi.

Se perdi il tuo dispositivo o se lo cambi (ad esempio usi un altro computer), grazie alla sincronizzazione puoi continuare a disporre di tutti i tuoi dati. La sincronizzazione infatti memorizza i tuoi dati in un account, e così facendo li rende disponibili anche in altri dispositivi, purché tu stia utilizzando per navigare in Rete lo stesso browser presso cui hai attivato l'account.

Per attivare la sincronizzazione in *Chrome*, devi avere un **account Google**. *Google* infatti è l'azienda che sviluppa *Chrome*. Pertanto, per attivare la sincronizzazione, procedi come segue:




1. Avvia *Chrome* dal tuo computer.
2. Seleziona il pulsante *Profilo*  (vedi la Figura 2.1).
3. Nel menu che si apre, seleziona il pulsante *Attiva la sincronizzazione*.
4. Accedi al tuo account *Google*, o se non ce l'hai, esegui la procedura per crearlo.
5. Al di sotto della barra degli indirizzi, si apre la finestra in cui *Chrome* ti chiede se intendi attivare la sincronizzazione. Seleziona dunque il pulsante *Sì, accetto*.

Figura 2.2 Attivare la sincronizzazione in Google Chrome

Come impostazione predefinita, la sincronizzazione permette ai browser di memorizzare automaticamente tutte le tue informazioni, come i preferiti, la cronologia, le password, i dati di pagamento, gli indirizzi, i numeri di telefono, le impostazioni, le preferenze, e altro ancora. Se invece desideri **scegliere quali informazioni memorizzare**, segui questi passaggi:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.1).
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Impostazioni*.
3. Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione *Tu e Google*.
4. Fai clic su *Sincronizzazione e servizi Google > Gestisci i dati da sincronizzare*.
5. Seleziona il pulsante di opzione *Personalizza sincronizzazione*.
6. Nella sezione *Sincronizza dati*, disattiva i dati che desideri non vengano sincronizzati con il tuo account Google.

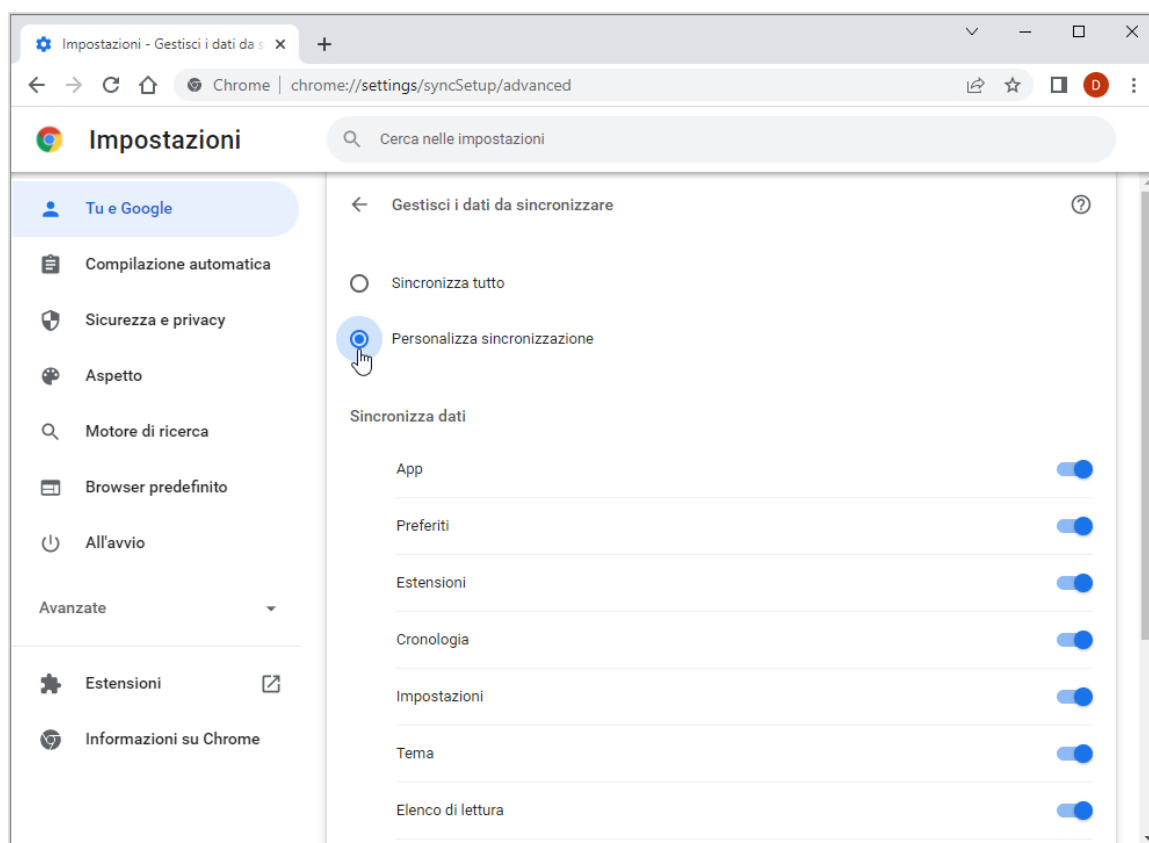


Figura 2.3 — Personalizzare la sincronizzazione in Google Chrome

Per disattivare la sincronizzazione in *Google Chrome*, seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome* > *Impostazioni* > *Tu e Google* > *Disattiva*. Nella finestra di dialogo che compare, seleziona il pulsante *Disattiva*.

2.1.3. Inserire un URL nella barra degli indirizzi del browser

Aperto il browser, puoi iniziare a navigare in Internet. Ciò significa che puoi spostarti in un'altra pagina web, e da lì continuare la tua navigazione.

Per raggiungere un sito Internet:

1. Fai clic con il tasto sinistro del mouse sulla barra degli indirizzi del browser. La barra degli indirizzi si trova nella sezione superiore della finestra del browser.
2. Digita l'indirizzo web del sito. Come abbiamo visto nel par. 1.1.4, l'indirizzo web (URL) è composto da due parti: il protocollo e il dominio. Nei browser più moderni, per raggiungere un sito Internet puoi omettere di scrivere sia il protocollo che la sigla *www*.
3. Premi il tasto *Invio*. L'indirizzo web di un sito corrisponde in genere con la sua *home page*, ossia la pagina iniziale del sito da cui accedere alle altre sezioni.

Mentre digiti l'indirizzo web del sito, il browser ti suggerisce una serie di soluzioni in base alla loro corrispondenza con i caratteri che man mano inserisci, o in base alle ultime pagine web da te visitate.

Gli indirizzi web che il browser ti propone compaiono in un elenco al di sotto della barra degli indirizzi, come puoi vedere nella figura che segue. Se tra questi indirizzi web c'è quello che ti interessa, puoi cliccare direttamente sul suo nome per raggiungerlo.

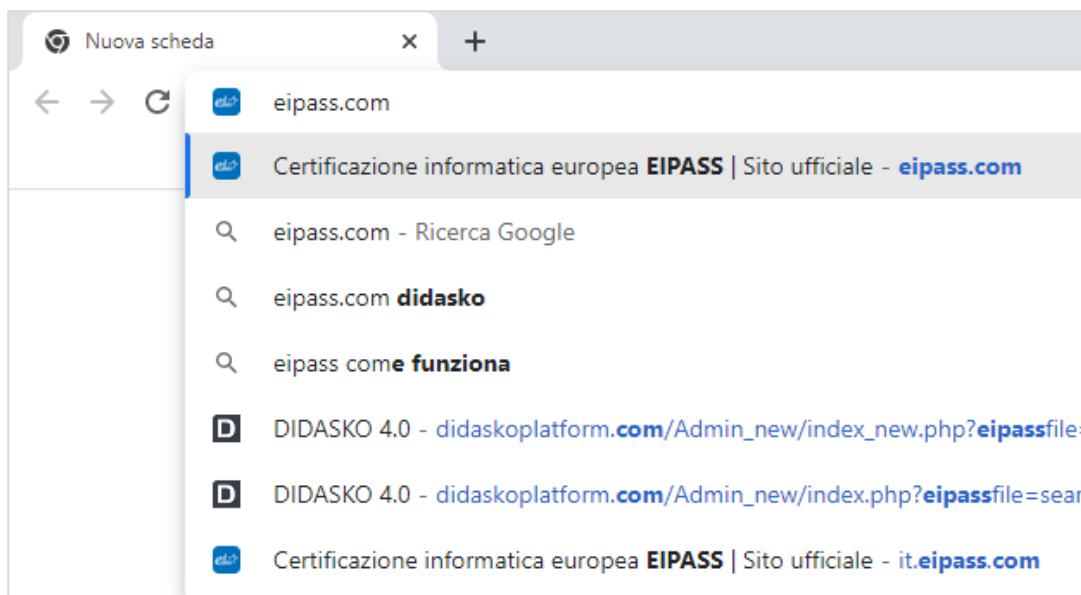


Figura 2.4 — La barra degli indirizzi del browser Google Chrome

Nota. Adesso che sai come raggiungere un sito web, puoi decidere quale browser utilizzare. Puoi infatti scaricare e installare sul tuo computer il browser che preferisci:

- Per scaricare il browser *Mozilla Firefox*, raggiungi la pagina web mozilla.org/it/firefox/new/
- Per scaricare il browser *Google Chrome*, raggiungi la pagina web google.it/chrome/
- Per scaricare il browser *Opera*, raggiungi la pagina web opera.com.it/
- Per scaricare il browser *Edge*, raggiungi la pagina web microsoft.com/it-it/edge

2.1.4. Aprire un collegamento ipertestuale

Molto spesso le pagine web contengono **collegamenti ipertestuali** (in inglese si chiamano **link**). I **link** collegano due o più pagine web, in modo che durante la navigazione in Internet ci si possa spostare con estrema facilità da una pagina all'altra. Servono a indirizzare i visitatori di un sito Internet verso altri contenuti. **I link possono essere rappresentati da una parola, un'immagine o da un pulsante.**

Quando sei in presenza di un **link**, il **cursore cambia forma**: anziché una freccia, diventa una piccola mano.

Per aprire un **link**, devi semplicemente cliccarci sopra. Si avvierà così il reindirizzamento verso l'URL collegato al **link**.

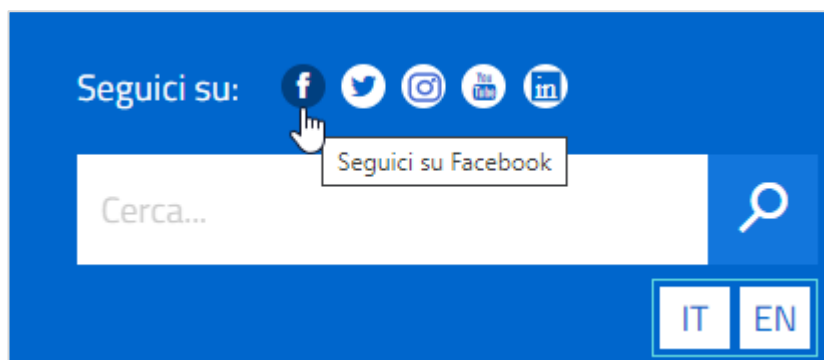


Figura 2.5 — Quando il cursore si trasforma in una piccola mano, significa che siamo in presenza di un link

Nota. In alcuni casi, i *link* rimandano a un video o a un'immagine, anziché a una pagina web. Possono anche collegare parti differenti della stessa pagina web, o servire per inviare un messaggio di posta elettronica, o consentire ai visitatori di un sito di concludere un acquisto. I *link* dunque possono svolgere diverse funzioni.

2.1.5. Spostarsi tra pagine web: avanti, indietro, ricarica e interrompi

I pulsanti *Avanti* e *Indietro* sono molto utili durante la navigazione in Internet. Ti permettono infatti di spostarti tra le pagine web da te visitate. Di solito questi pulsanti si trovano nella sezione in alto a sinistra della finestra del browser, subito prima della barra degli indirizzi. Vediamo più da vicino a cosa servono questi pulsanti.



Il pulsante *Indietro* ti permette di tornare all'ultima pagina web da te visitata. Se per esempio hai seguito un *link* che ti ha portato in un sito che non ti interessa, puoi cliccare sul pulsante *Indietro* per tornare alla pagina precedente, da cui ti sei spostato.



Il pulsante *Avanti* ti permette di tornare nella pagina web da te visitata immediatamente dopo quella in cui ti trovi. Se per esempio ti sei spostato in un altro sito, poi hai deciso di tornare indietro, e adesso ti rendi conto che infondo il sito avrebbe potuto interessarti, la soluzione migliore è cliccare sul pulsante *Avanti*.

Nota. Puoi selezionare i pulsanti *Indietro* e *Avanti* più volte: ad ogni clic ti sposterai di una pagina indietro o avanti rispetto a quella che visualizzi sul tuo monitor. Il numero di pagine web verso cui puoi spostarti dipende ovviamente da quante ne hai visitate in precedenza.

Sempre in prossimità della barra degli indirizzi, si trovano altri due pulsanti che possono tornarti utili durante la navigazione in Internet. Si tratta dei pulsanti *Ricarica* e *Interrompi*.



Il pulsante *Ricarica*, come il nome stesso suggerisce, ti permette di ricaricare la pagina web che visualizzi in quel preciso momento. Alcune pagine web, come quelle che riportano dati in tempo reale, devono essere costantemente aggiornate affinché riportino le ultime informazioni disponibili. Altre volte può accadere che i contenuti di una pagina web trovino difficoltà a caricarsi. In questi casi, puoi selezionare il pulsante *Ricarica* per provare a risolvere il problema.



Il pulsante *Interrompi* compare al posto del pulsante *Ricarica*, durante il caricamento di una pagina web. Se il caricamento della pagina non dovesse concludersi, puoi selezionare il pulsante *Interrompi* per bloccarlo. Puoi così verificare che cosa ostacola il caricamento e riprovare a raggiungere la pagina.

2.2. Finestre e schede del browser

La *finestra* di un browser è la cornice entro cui le pagine web verranno mostrate. Una volta avviato il browser, la sua finestra occupa tutto lo schermo.

Le *schede* del browser invece sono le istanze di navigazione interne a ogni finestra. La stessa finestra del browser infatti può racchiudere più schede, all'interno delle quali puoi navigare in Internet, e spostarti nelle pagine web che preferisci.

2.2.1. Aprire una pagina web in una nuova scheda del browser

I browser più recenti ti permettono di aprire più schede nella stessa finestra del browser, in modo da consentirti di accedere a più pagine web contemporaneamente.

Per aprire una pagina web in una nuova scheda, seleziona il pulsante *Nuova scheda*. Questo pulsante è presente in tutti i browser, e si trova al di sopra della barra degli indirizzi, subito dopo l'ultima scheda aperta. Puoi riconoscerlo dalla sua icona: è il *simbolo più (+)*.



Figura 2.6 — Il pulsante Nuova scheda

In *Google Chrome*, per aprire una nuova scheda, puoi anche fare clic sul pulsante con tre puntini verticali che si trova all'estrema destra della barra degli indirizzi (questo pulsante si chiama *Personalizza e controlla Google Chrome*), e nel menu che si apre, selezionare l'opzione *Nuova scheda*.

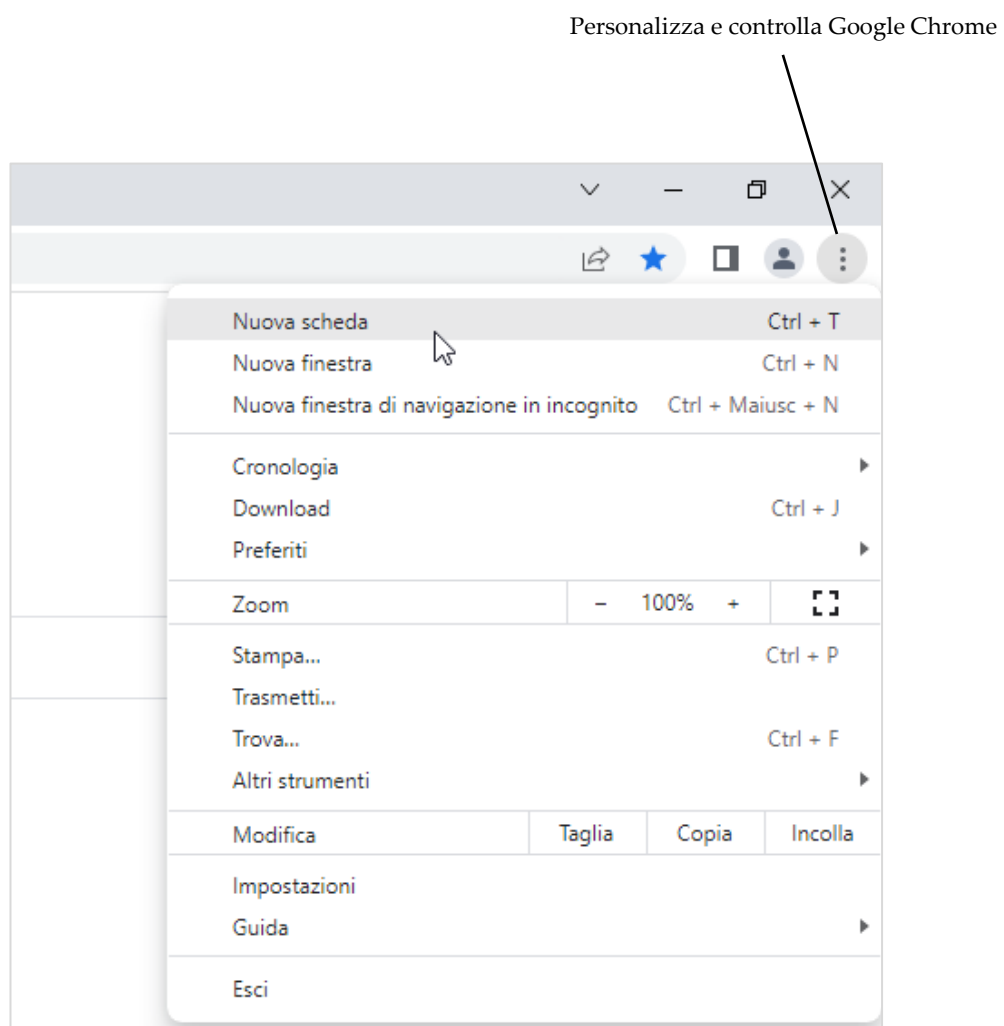


Figura 2.7 — Il pulsante personalizza e controlla Google Chrome apre il menu da cui aggiungere una nuova scheda

Dopo aver aperto la nuova scheda, puoi inserire l'URL del sito che desideri raggiungere nella barra degli indirizzi, e da lì proseguire a navigare in Internet.

Le etichette delle schede da te aperte, compaiono al di sopra della barra degli indirizzi. Per visualizzare il contenuto di una scheda, devi soltanto fare clic sulla sua etichetta.

Per chiudere una scheda, invece, devi selezionare la X che compare all'estrema destra della sua etichetta.

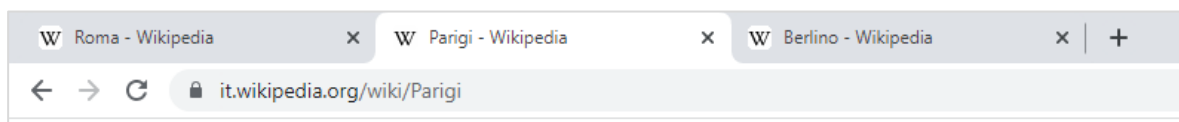


Figura 2.8 — Più schede aperte nella stessa finestra del browser

2.2.2. Aprire una pagina web in una nuova finestra del browser

Un altro modo per accedere contemporaneamente a più pagine web è **aprire più finestre del browser.**

In *Google Chrome*, per aprire una nuova finestra, fai clic sul pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.7), e nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Nuova finestra.**

Dopo aver aperto una nuova finestra, puoi inserire l'URL del sito che desideri raggiungere nella barra degli indirizzi, e da lì proseguire a navigare in Internet.

Per scegliere quale pagina web visualizzare, devi ricorrere alla barra delle applicazioni del tuo sistema operativo. In questa barra infatti trovi l'icona del browser, su cui posizionare il cursore per aprire le miniature delle finestre da te aperte. Per visualizzare il contenuto di una finestra, devi soltanto fare clic sulla sua miniatura.

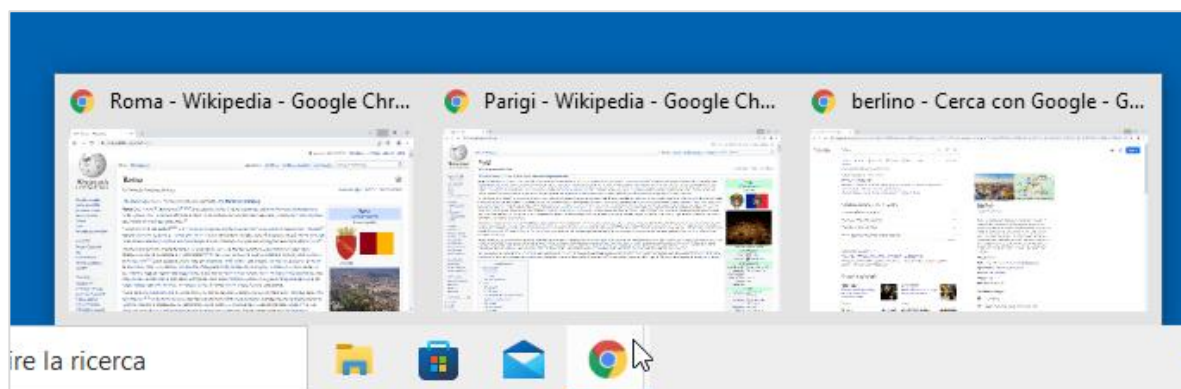


Figura 2.9 — Più finestre aperte dello stesso browser

Per chiudere una finestra del browser, seleziona il pulsante *Chiudi* che si trova nell'angolo in alto a destra.

Suggerimento. Per visualizzare una pagina web in una nuova finestra del browser, puoi anche (1) fare clic sull'etichetta della scheda con la pagina web, (2) tenere premuto il pulsante sinistro del mouse, e (3) **trascinare la scheda al di fuori della finestra del browser.**

2.2.3. Aprire un link in un'altra scheda o finestra del browser

Come abbiamo detto in precedenza, le pagine web possono contenere diversi *link*, con cui accedere a un altro sito, a un'immagine, a un video, e così via. In *Google Chrome* — come negli altri browser — puoi scegliere se aprire un *link* in una nuova scheda o in una nuova finestra.

Dopo aver fatto clic con il **tasto destro** del mouse sul link che desideri aprire, visualizzi il menu da cui puoi scegliere una tra le due opzioni: **Apri link in un'altra scheda** o **Apri link in un'altra finestra.**





Figura 2.10 — Il menu da cui scegliere se aprire il link in un'altra scheda o finestra del browser

2.3. Configurare il browser

Per iniziare a configurare il tuo browser, puoi scegliere la pagina web da visualizzare subito dopo il suo avvio. Ogni browser infatti mostra una pagina web iniziale, che puoi cambiare in base alle tue esigenze. Per completare la configurazione del tuo browser potresti scegliere le impostazioni per gestire i cookie e i pop-up.

2.3.1. Impostare la pagina iniziale

La **pagina iniziale** è quella che si apre automaticamente dopo aver avviato il browser. Solitamente questa pagina è già stata decisa dagli sviluppatori del browser. Per esempio, la configurazione iniziale del browser *Google Chrome* prevede che subito dopo il suo avvio compaia la pagina *Nuova scheda*. Questa pagina mostra il logo di *Google*, la barra in cui inserire le parole chiave per avviare una ricerca sul Web, e il pulsante per aggiungere una o più scorciatoie (le scorciatoie non sono altro che *link* attraverso cui raggiungere i siti o le pagine web che frequenti maggiormente).

Queste impostazioni iniziali possono essere da te modificate. Puoi infatti scegliere la pagina web da visualizzare subito dopo l'avvio del browser. Potresti ad esempio trovare più utile visualizzare la pagina del tuo sito di notizie preferito, anziché la pagina predefinita del browser.

In *Google Chrome*, per impostare la pagina iniziale che preferisci, è necessario che tu segua questi passaggi:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.7).
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Impostazioni**.
3. Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione **All'avvio**.
4. Seleziona il pulsante di opzione **Apri una pagina o un insieme di pagine specifiche**.

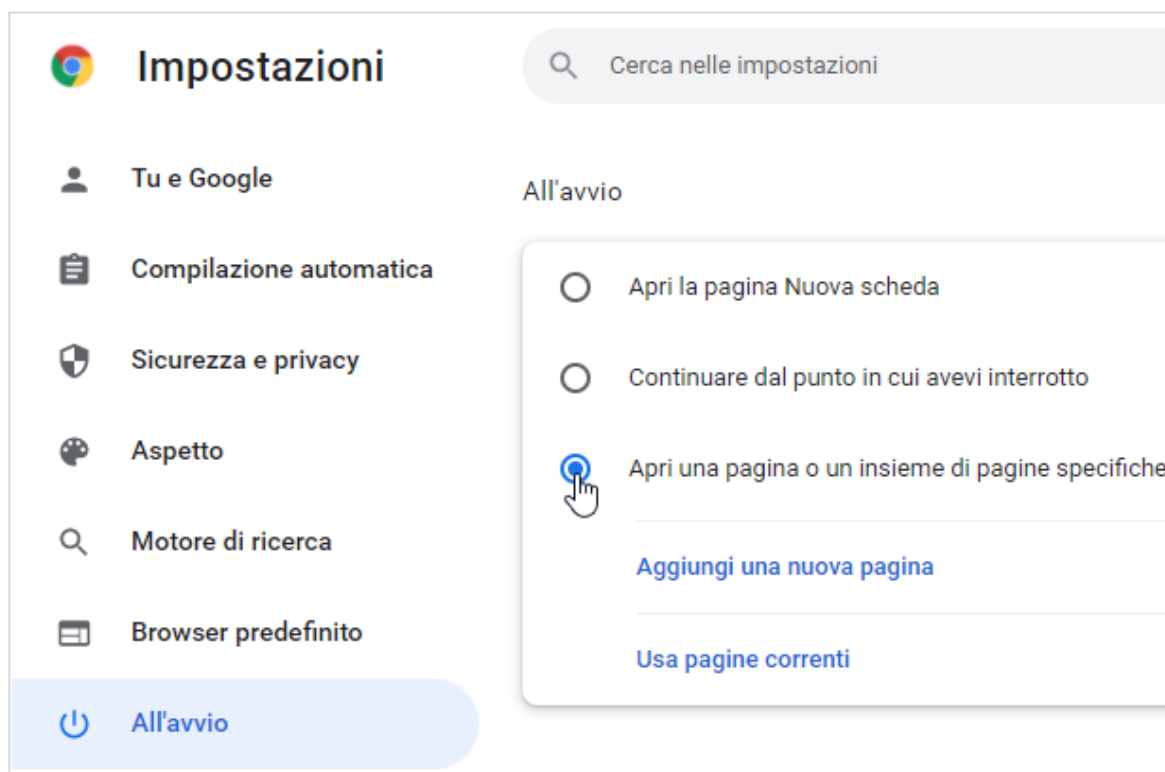


Figura 2.11 — Impostare la pagina web da visualizzare una volta avviato Chrome

5. Seleziona l'opzione *Aggiungi una nuova pagina*.
6. Nella finestra di dialogo che si apre, inserisci l'URL della pagina web da visualizzare all'avvio di *Chrome*, e subito dopo, seleziona il pulsante *Aggiungi*.

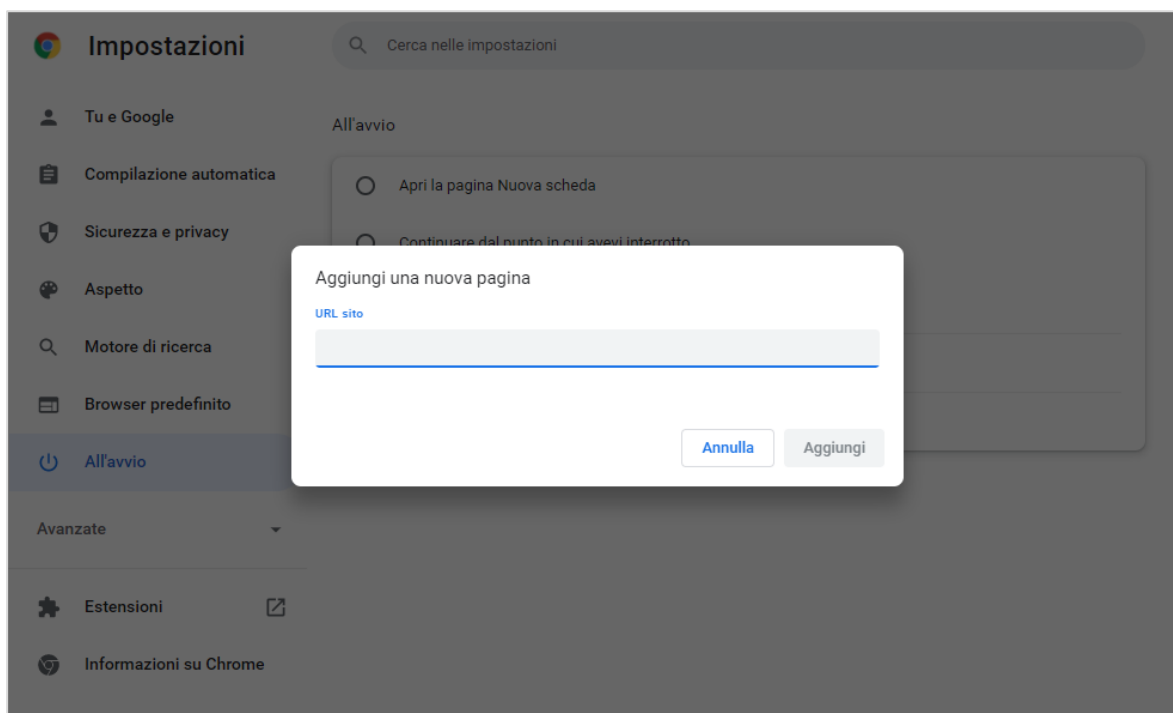


Figura 2.12 — La finestra di dialogo in cui inserire l'URL della pagina web da visualizzare una volta avviato Chrome

Nota. Chrome ti dà la possibilità di visualizzare più pagine web al suo avvio, ciascuna all'interno di una propria scheda. Se infatti selezioni di nuovo l'opzione *Aggiungi una nuova pagina*, apri la finestra di dialogo in cui inserire l'URL dell'ulteriore pagina web da visualizzare all'avvio di Chrome.

L'opzione *Usa pagine correnti* (vedi la Figura 2.11) ti permette di configurare il browser affinché mostri al suo avvio le pagine web che visualizzi in quel momento.

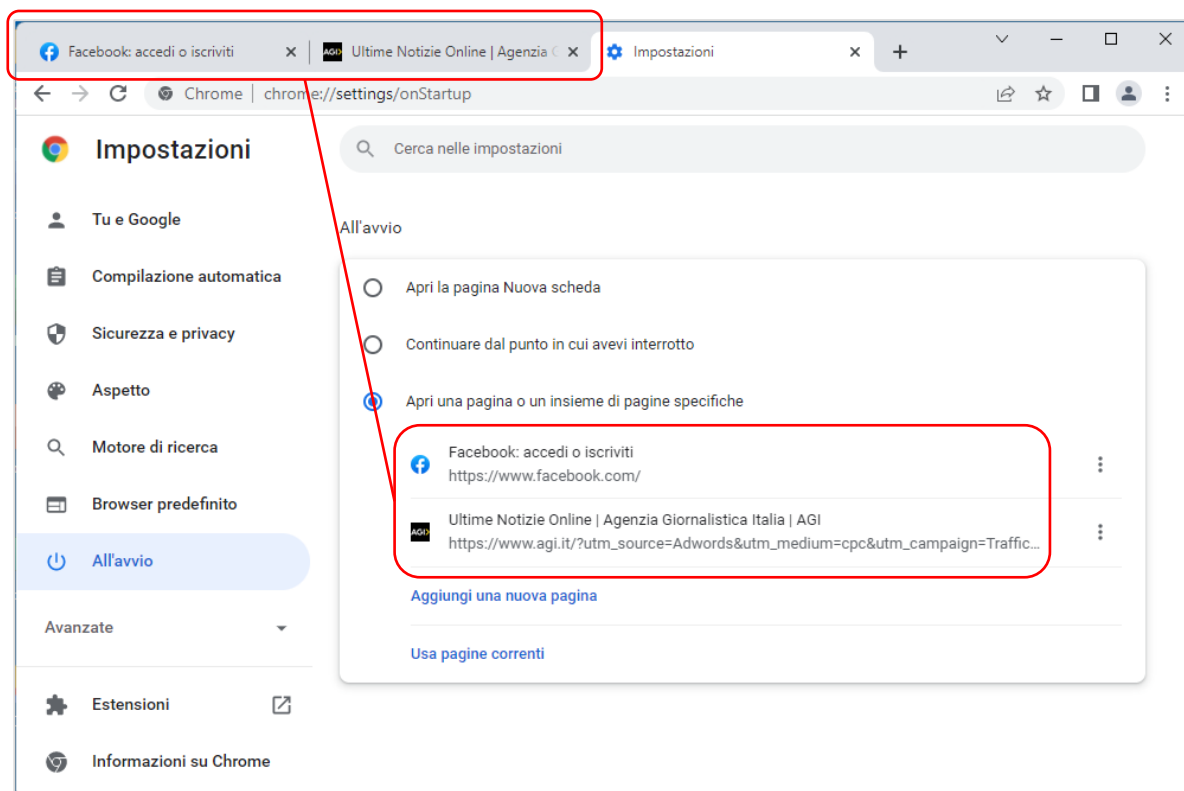



Figura 2.13 — Configurare Google Chrome affinché mostri le pagine correnti subito dopo il suo avvio

2.3.2. Impostare la home page

Il browser *Google Chrome* distingue la pagina iniziale dalla *home page*:

- la pagina iniziale, come abbiamo visto poco prima, è quella che si apre all'avvio di *Chrome*;
- la *home page* invece è quella che si apre dopo aver selezionato il pulsante *Home* .

Il pulsante *Home* non è tra le configurazioni iniziali di *Chrome*. Per visualizzarlo, segui questa procedura:

- Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.7).
- Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Impostazioni*.
- Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione *Aspetto*.
- Fai clic su *Mostra pulsante Home*. Questa operazione aggiunge il pulsante *Home* subito a sinistra della barra degli indirizzi.

5. Seleziona il pulsante di opzione *Inserisci l'indirizzo web personalizzato*, per attivare la casella in cui puoi inserire l'URL della pagina web da visualizzare dopo aver selezionato il pulsante *Home*.

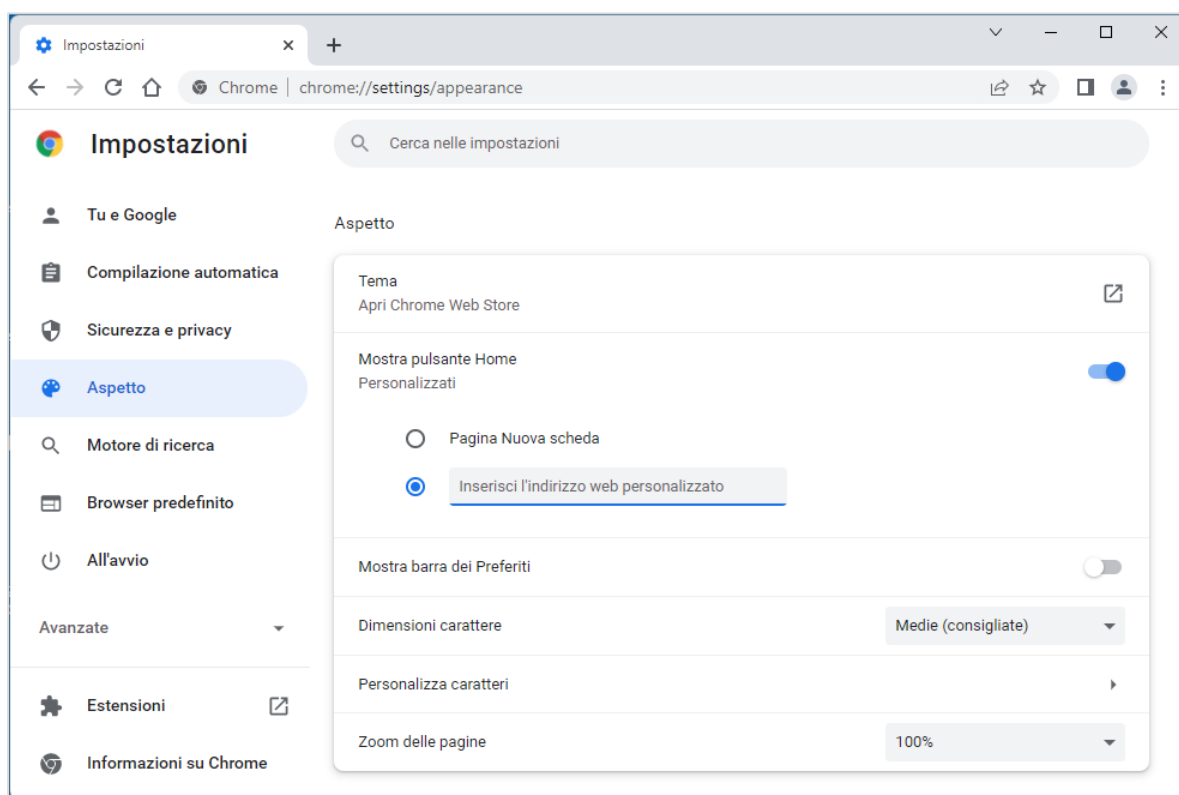


Figura 2.14 — Mostrare il pulsante Home

2.3.3. Utilizzare il browser per gestire i cookie

I cookie sono **piccoli file di testo** che si inseriscono nei nostri dispositivi quando ci connettiamo a un sito Internet. **Tengono traccia dei nostri comportamenti sul sito**, e pertanto producono informazioni specifiche sulle nostre preferenze. Le informazioni raccolte grazie ai cookie vengono successivamente utilizzate dal sito per migliorare la nostra esperienza mentre lo visitiamo, e per **renderla più semplice e veloce**.

Per comprendere più da vicino a cosa possano servire i cookie, faremo l'esempio di un sito di e-commerce: una volta inserito un prodotto nel carrello della spesa, questo resterà al suo interno anche dopo aver lasciato il sito. Una volta che rientreremo nel sito, il prodotto sarà ancora nel carrello. Ciò è possibile grazie ai cookie, che in questo caso hanno registrato le operazioni da noi eseguite e memorizzato i prodotti che abbiamo scelto.

Esistono **due tipi di cookie**: quelli che, come abbiamo già detto, vengono utilizzati dai siti per migliorare la nostra esperienza online, e **quelli di terze parti**. Questi ultimi vengono utilizzati da un sito diverso da quello che stiamo visitando per conoscere la nostra operatività sul Web. Ad esempio, il pulsante *Mi Piace* di Facebook, in alcuni siti è un cookie che può essere letto da Facebook. Alcuni inserzionisti pubblicitari utilizzano questo tipo di cookie per conoscere quando i visitatori di un sito si sono soffermati sui loro annunci.

In genere i cookie di terze parti vengono utilizzati per raccogliere in forma anonima alcune informazioni sui visitatori di un sito Internet, come ad esempio le pagine visitate, il tempo di permanenza, le origini del traffico di provenienza e la provenienza geografica.

Questi cookie vengono inviati nei nostri dispositivi da terze parti, esterne dunque al sito che stiamo visitando.

Nota. Quando accedi a un sito Internet, nella sezione inferiore del tuo schermo, compare un messaggio in cui il sito ti informa di stare utilizzando dei cookie, e inoltre ti chiede di accettarli prima di continuare. Alcuni di questi cookie sono essenziali, altri invece sono facoltativi. I primi servono per garantire il corretto funzionamento di tutti i servizi del sito, i secondi invece vengono di solito utilizzati per scopi pubblicitari, di marketing o di analisi.

Vediamo dunque **come** tu possa **gestire i cookie in Google Chrome**:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.7).
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Impostazioni**.
3. Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione **Privacy e sicurezza**.
4. Fai clic su **Cookie e altri dati dei siti**.

L'impostazione predefinita di *Google Chrome* prevede che tutti i cookie siano consentiti, sia quelli prodotti dai siti a cui ti colleghi sia quelli di terze parti.

- Per impedire a terze parti di utilizzare i cookie, **seleziona la casella di opzione Blocca cookie di terze parti**. Se blocchi i cookie di terze parti, tutti i cookie e i dati provenienti da altri siti vengono bloccati.

- **Bloccare tutti i cookie** per evitare di lasciare traccia della propria presenza sul Web è una scelta sbagliata, visto che le funzionalità di molti siti potrebbero non essere disponibili. Alcuni cookie infatti sono essenziali per consentirti di navigare sui siti a cui ti colleghi. Senza questi cookie, i siti non riuscirebbero a fornirti alcuni servizi, e la navigazione al loro interno sarebbe meno agevole e facile di come dovrebbe essere.
- L'opzione *Cancella cookie e dati dei siti alla chiusura di tutte le finestre* permette ai siti di utilizzare i cookie per raccogliere informazioni mentre navighi in Internet, ma nello stesso tempo, di eliminarli automaticamente alla chiusura di *Chrome*.

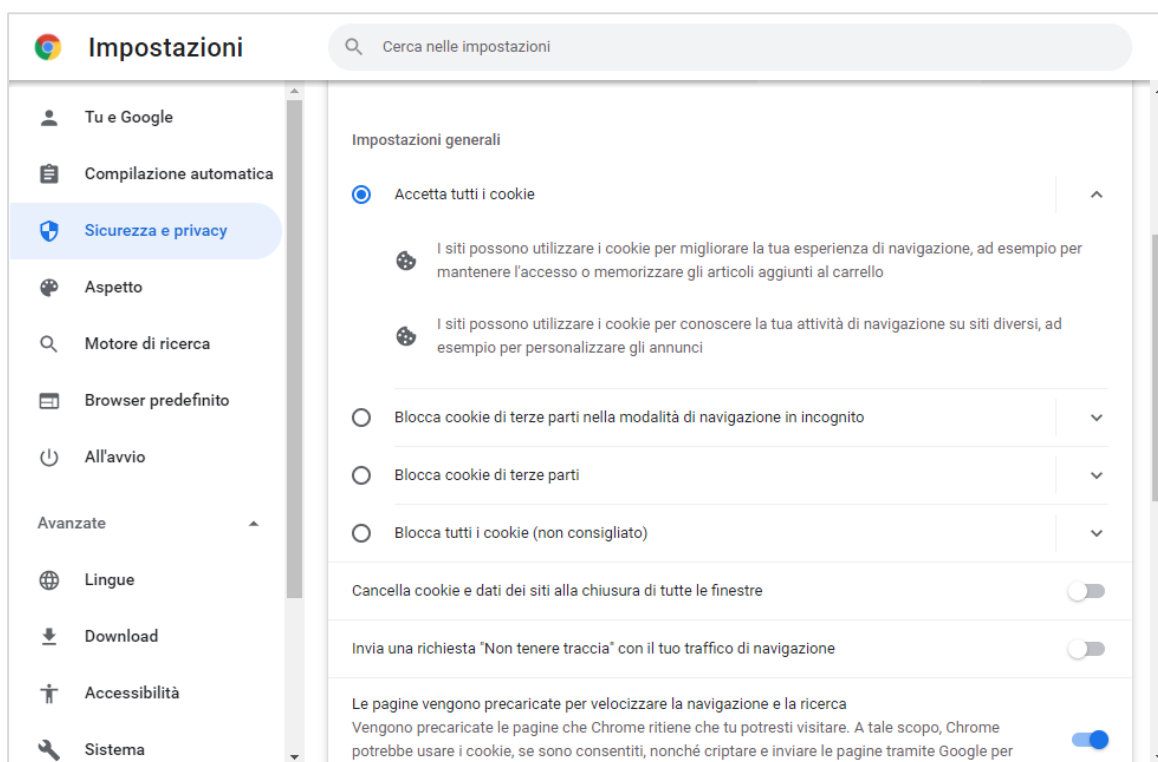


Figura 2.15 — Gestire i cookie nel browser Google Chrome

Per scegliere quali cookie eliminare dal tuo dispositivo, seleziona l'opzione *Mostra tutti i cookie e i dati dei siti*.

Cliccando sul pulsante *Rimuovi tutto*, puoi eliminare tutti i cookie e i dati dal tuo dispositivo. Per rimuovere un cookie specifico, invece, devi selezionare il bidoncino alla sua destra.

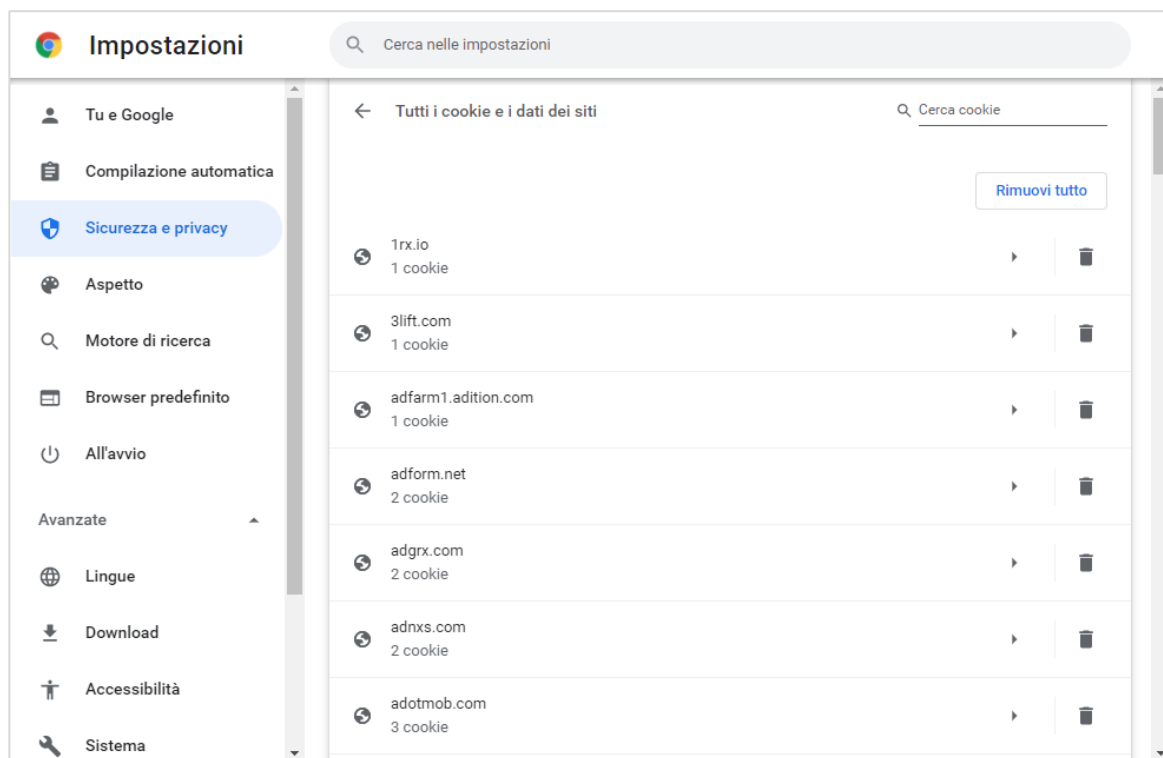


Figura 2.16 — Utilizzare il browser Google Chrome per eliminare i cookie da un dispositivo

2.3.4. Gestire i popup

I popup sono **finestre che compaiono automaticamente** sullo schermo mentre si sta visitando un sito Internet. Molto spesso, i popup contengono **messaggi pubblicitari**. Ecco perché possono risultare fastidiosi durante la navigazione in Internet, soprattutto quando a comparire sono più di uno.

Come impostazione predefinita, **i browser sono configurati per impedire** la visualizzazione automatica dei popup. Tuttavia è meglio verificare se il proprio browser è impostato per bloccare tutti i popup che le pagine web a cui ci colleghiamo potrebbero inviarci.

In *Google Chrome*, procedi come segue:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* (vedi la Figura 2.7).
2. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Impostazioni*.
3. Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione **Privacy e sicurezza**.

4. Fai clic su **Impostazioni sito**, quindi scorri la pagina fino alla fine, e seleziona *Popup e reindirizzamenti*.
5. Verifica che sia attivo il pulsante di opzione *Non consentire ai siti di inviare popup o utilizzare reindirizzamenti*.

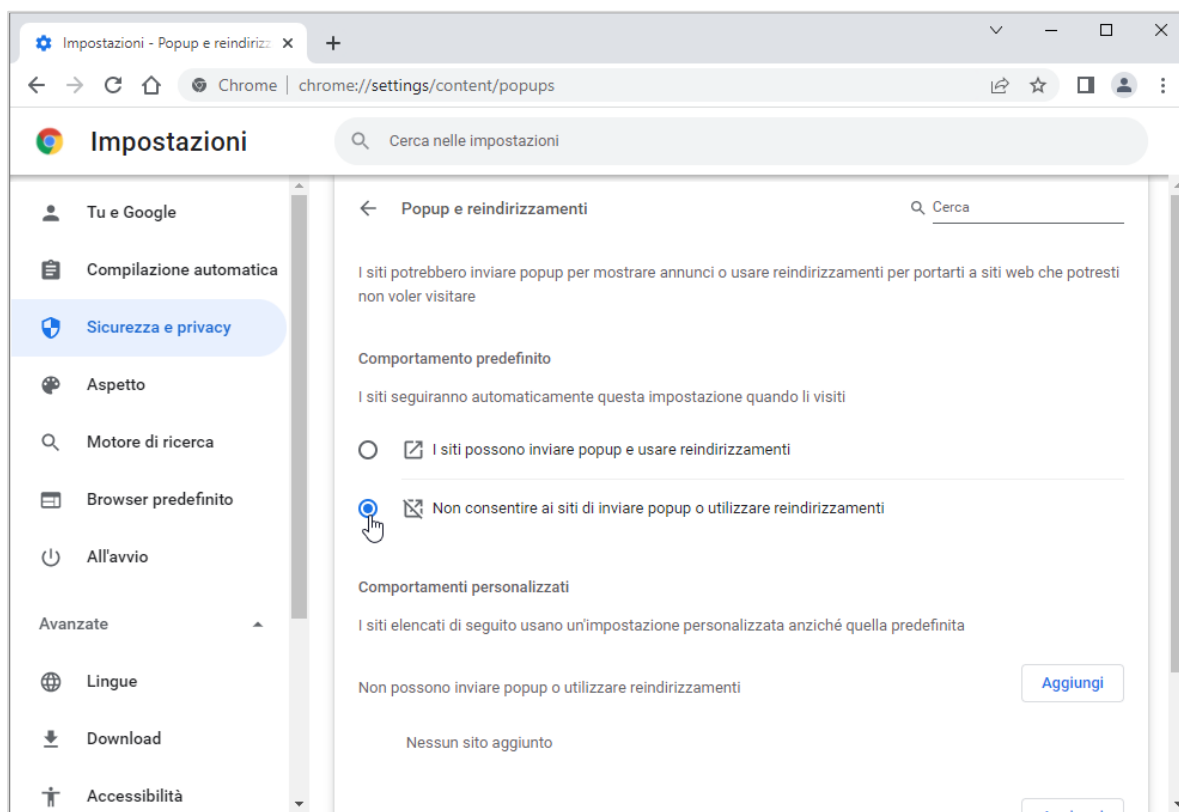


Figura 2.17 — Bloccare tutti i popup in Google Chrome

3. Gli strumenti del browser

3.1. La cronologia

I browser creano una *cronologia* delle pagine web che visitiamo, ossia ne memorizzano l'indirizzo in modo da consentirci di riaprirle anche in seguito.

Attenzione. La cronologia non è un tentativo del browser di controllare i nostri spostamenti in Internet. È invece un *utile strumento per agevolare la nostra esperienza online*, visto che ci permette di raggiungere le pagine web da noi visitate senza doverne ricordare l'indirizzo.

3.1.1. Usare la cronologia per raggiungere una pagina web

Per accedere alla cronologia di *Google Chrome*:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* nell'angolo in alto a destra della finestra di *Chrome*, e poi fai clic su *Cronologia*.
2. Nel menu che si apre, visualizzi i collegamenti alle pagine web da te visitate in precedenza.
3. Clicca sul collegamento di tuo interesse, per aprire la relativa pagina web in una nuova scheda di *Chrome*.

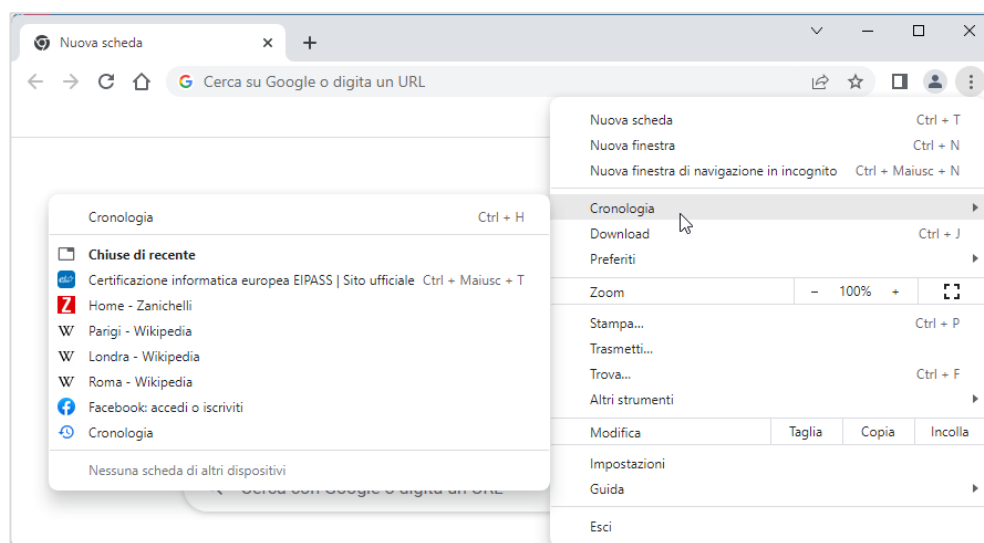


Figura 3.1 — Accedere alla cronologia di Google Chrome

3.1.2. Cancellare i dati di navigazione

Generalmente la cronologia può esserci utile quando siamo in Internet. Ci permette infatti di raggiungere le pagine web che abbiamo visitato in precedenza senza doverne ricordare l'indirizzo.

In alcune occasioni però la cronologia **può rivelarsi dannosa per la nostra privacy**. È il caso di quando, per connetterci a Internet, utilizziamo dispositivi condivisi con altre persone, come spesso accade nelle biblioteche pubbliche o in alcuni luoghi di lavoro.

Se non cancelliamo dal browser i dati di navigazione, chi viene dopo di noi potrà conoscere i nostri spostamenti sul Web. **I browser infatti generano la cronologia anche senza fare accesso al nostro account** (come abbiamo detto nel paragrafo 2.1.2, ogni browser ci permette di creare un account in cui memorizzare le nostre informazioni, come i preferiti, la cronologia, le password e altre impostazioni, in modo da sincronizzarle con altri dispositivi). È meglio dunque cancellare ogni dato prodotto durante la navigazione in Internet.

In *Google Chrome*, per cancellare i dati di navigazione:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* nell'angolo in alto a destra della finestra di *Chrome*.
2. Posiziona il cursore sull'opzione *Cronologia*, e nel menu che si apre, fai clic di nuovo su *Cronologia*.
3. Nel menu laterale della nuova pagina, seleziona l'opzione *Cancella dati di navigazione*.
4. Nella finestra di dialogo che si apre, deseleziona le opzioni *Cookie e altri dati dei siti* e *Immagini e file memorizzati nella cache*.
5. Fai clic su *Cancella dati*.

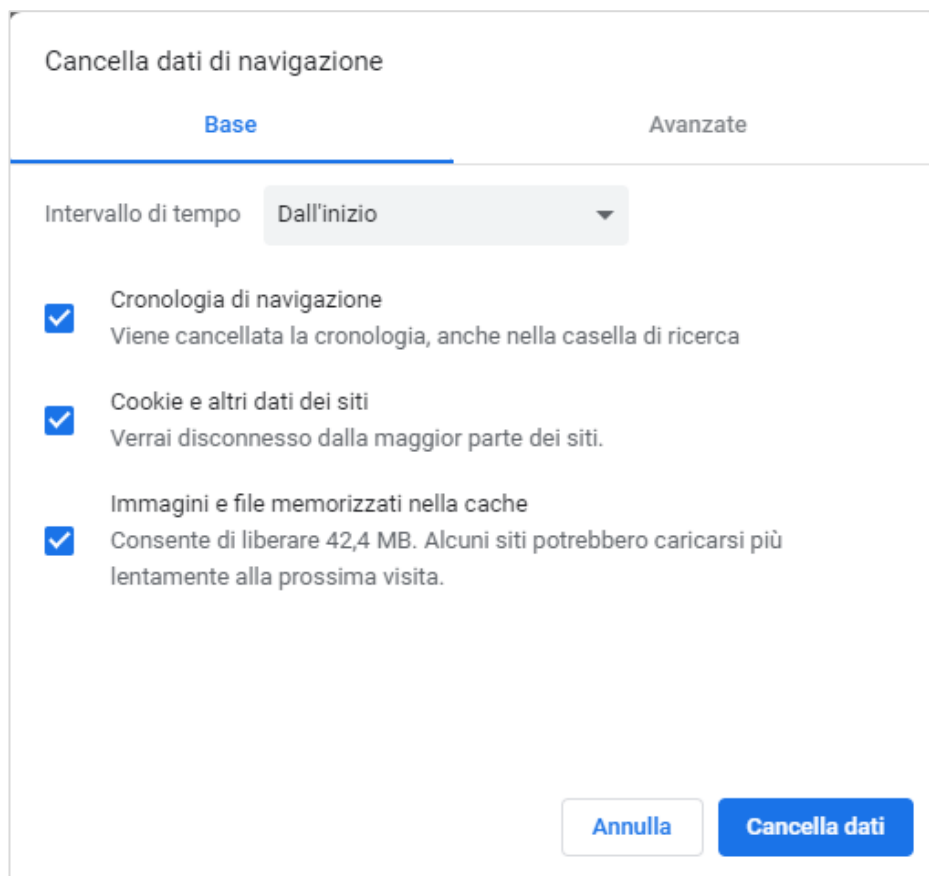


Figura 3.2 — La finestra di dialogo Cancella dati di navigazione

Nota. Oltre a eliminare tutti i tuoi dati di navigazione, puoi scegliere di cancellare dalla cronologia soltanto i dati relativi a un determinato periodo di tempo. Dal menu *Intervallo di tempo* (vedi la Figura 3.2), puoi scegliere di eliminare i dati di navigazione dell'ultima ora, dell'ultimo giorno, dell'ultima settimana o delle ultime quattro settimane.

Se lo preferisci puoi anche scegliere singolarmente quali indirizzi eliminare dalla cronologia di *Chrome*. In questo caso, prosegui come segue:

1. Accedi alla cronologia di *Chrome* (*Personalizza e controlla Google Chrome* > *Cronologia* > *Cronologia*).
2. Seleziona gli indirizzi da eliminare dalla cronologia.
3. Fai clic sul pulsante *Elimina* in alto a destra.

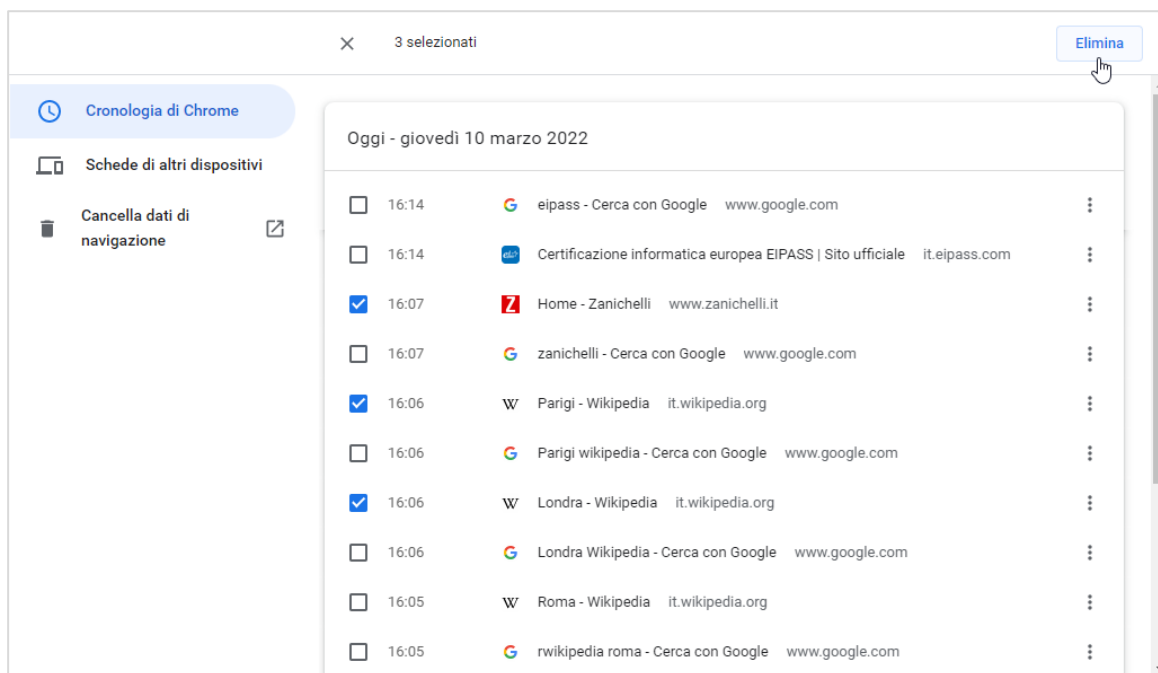


Figura 3.3 — Scegliere quali pagine web eliminare dalla cronologia di Google Chrome

4. Nella finestra di dialogo che si apre, fai clic su *Rimuovi*.

3.1.3. Navigazione in incognito

La navigazione in incognito evita di lasciare tracce quando ci spostiamo in Internet. In pratica, una volta attivata questa modalità di navigazione, possiamo impedire al browser di memorizzare nella cronologia gli indirizzi dei siti a cui ci colleghiamo.

In *Google Chrome*, per attivare la navigazione in incognito, seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome* nell'angolo in alto a destra della finestra di *Chrome*, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Nuova finestra di navigazione in incognito*.

Si aprirà una nuova finestra di *Chrome*, con una scheda iniziale. La pagina web all'interno di questa scheda spiega in dettaglio cosa comporta la navigazione in incognito

Puoi adesso spostarti in altre pagine web secondo i tuoi desideri.

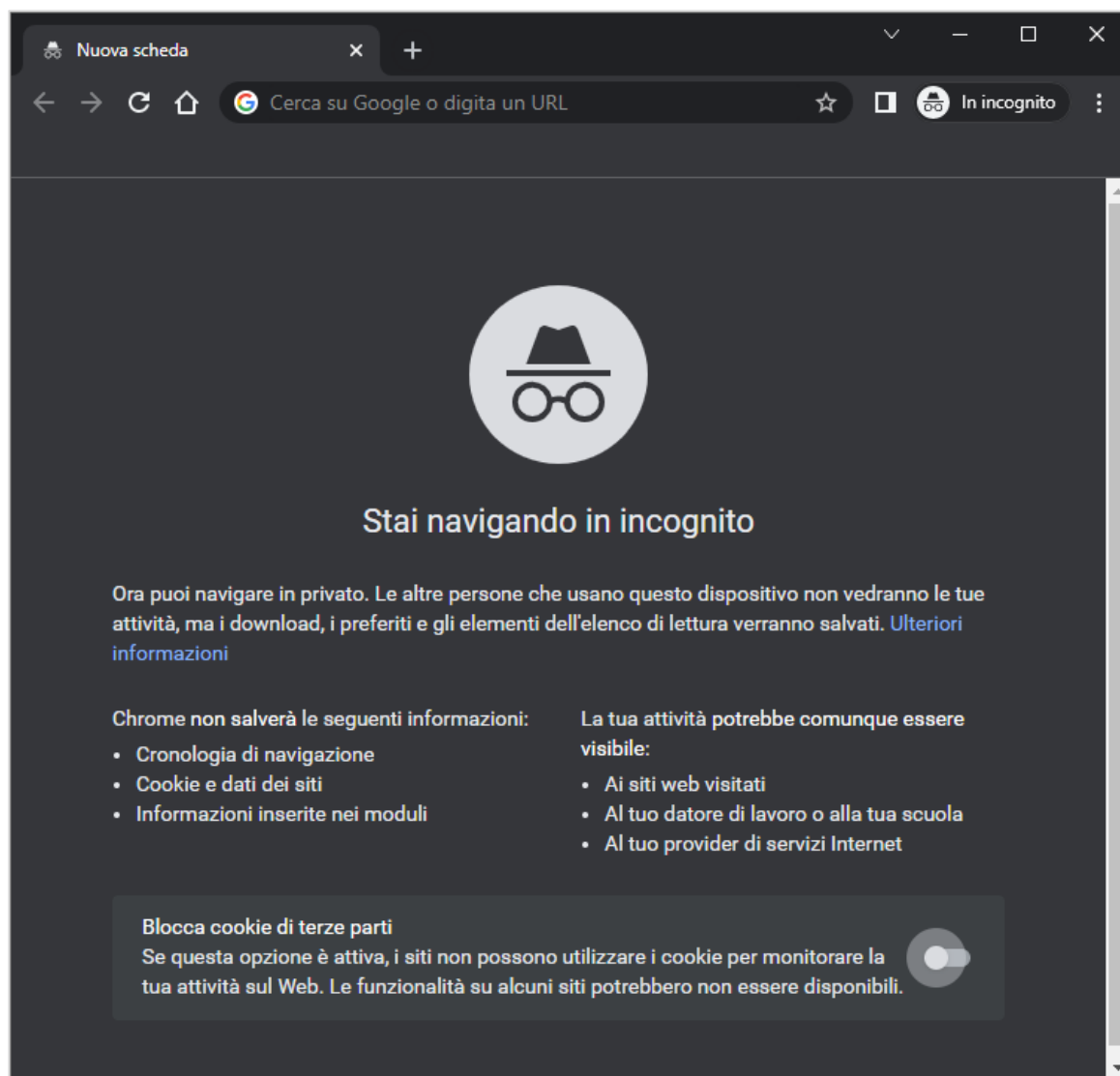


Figura 3.4 — La finestra iniziale di Google Chrome quando è attiva la navigazione in incognito

Nota. La navigazione in incognito, oltre a impedire che si crei la cronologia di navigazione, blocca i cookie e il salvataggio di altre informazioni, come quelle inserite nei moduli online per iscriversi a un servizio, richiedere una transizione bancaria, e così via. La navigazione in incognito dunque ci permette di navigare in Internet senza lasciare alcuna traccia della nostra presenza.

3.2. Gestire i preferiti

Preferiti è il nome della raccolta che i browser utilizzano per consentirci di memorizzare gli indirizzi web di nostro interesse. I motivi che possono spingerci a voler memorizzare un indirizzo web sono molteplici. Potremmo ad esempio aver trovato una pagina web con

delle informazioni interessati, ma in quel momento non abbiamo abbastanza tempo per approfondirle.

Memorizzando l'indirizzo web della pagina nella raccolta *Preferiti* del nostro browser, possiamo creare un segnalibro con cui raggiungere la pagina anche in seguito.

Nota. Per quanto i browser abbiano delle funzioni simili, a volte può accadere che la terminologia cambi da uno all'altro. I browser *Edge e Chrome* chiamano *Preferiti* la raccolta in cui possiamo memorizzare le pagine web di nostro interesse, mentre *Firefox e Opera* la chiamano *Segnalibri*.

3.2.1. Aggiungere un segnalibro ai preferiti

In *Google Chrome* per memorizzare l'indirizzo della pagina web che stai visitando, devi semplicemente selezionare l'icona a forma di stella che si trova all'estrema destra della barra degli indirizzi (vedi la Figura 3.5).

Nella finestra *Aggiunto ai preferiti*, puoi assegnare il nome che preferisci al segnalibro, e scegliere la cartella in cui salvarlo.

Come impostazione iniziale, il browser ti suggerisce di utilizzare il titolo della pagina web come nome del segnalibro. Puoi tuttavia scegliere di seguire questo suggerimento, o di attribuire al segnalibro un nuovo nome che possa aiutarti a ricordare meglio a cosa la pagina web si riferisce.

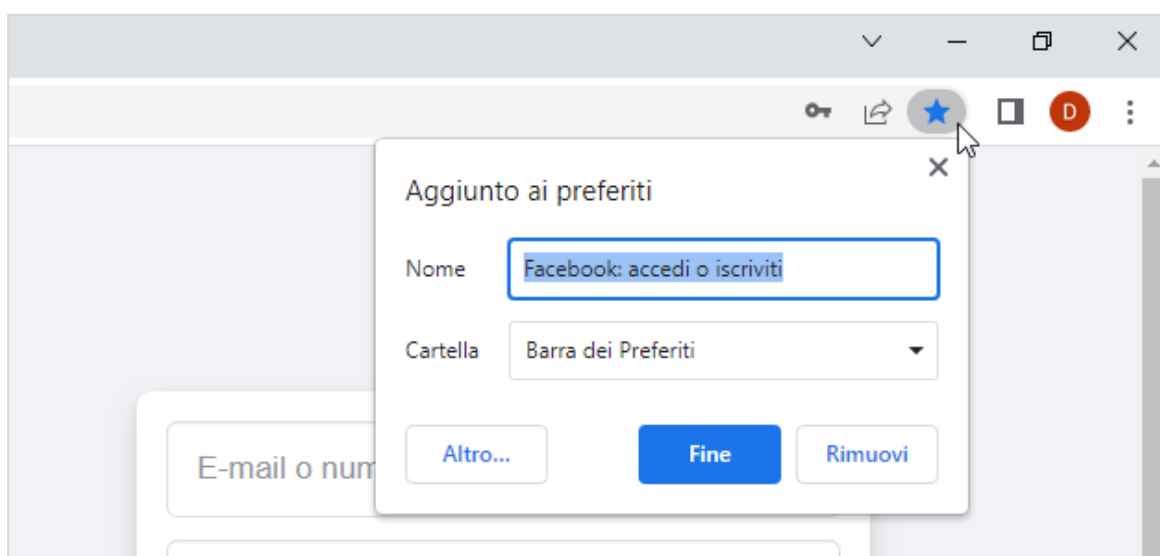


Figura 3.5 — Aggiungere un segnalibro ai preferiti di Google Chrome

Il menu *Cartella* (vedi la Figura 3.5) racchiude diverse opzioni a cui puoi ricorrere per memorizzare i tuoi segnalibri:

- *Barra dei Preferiti* memorizza i segnalibri in una specifica barra, in modo che tu possa raggiungerli con estrema rapidità quando ne avrai bisogno. Per visualizzare questa barra, seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Mostra barra dei preferiti*. La barra dei Preferiti compare nella sezione in alto di *Chrome*, al di sotto della barra degli indirizzi. Per aprire un segnalibro e raggiungere dunque la pagina web ad esso correlata, è sufficiente cliccarci sopra.
- *Altri preferiti* è il nome della cartella predefinita di *Chrome* in cui salvare i segnalibri. I segnalibri che salvi in questa cartella non compariranno nella barra dei preferiti.
- *Preferiti su disp. mobili* è la cartella in cui *Chrome* archivia i segnalibri quando li aggiungi ai preferiti da un dispositivo mobile.

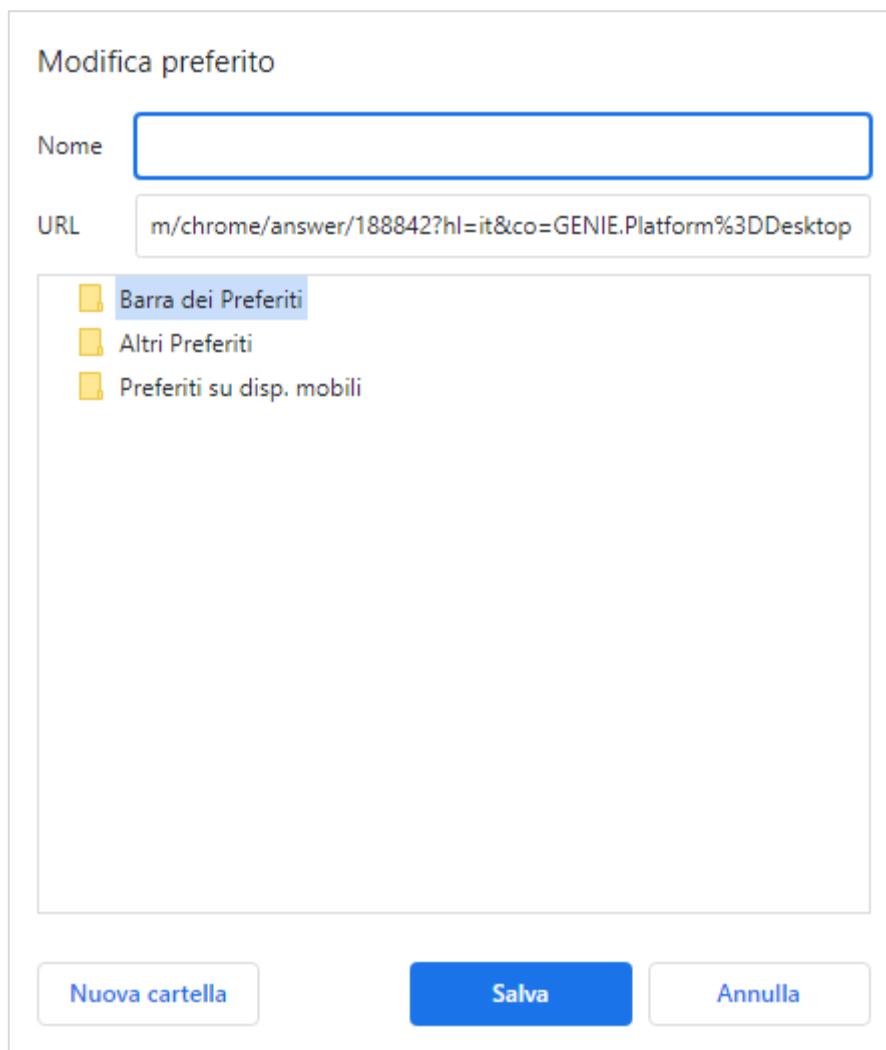
Una volta che hai completato le tue scelte, ricorda di selezionare il pulsante *Fine*.

3.2.2. Creare una cartella in cui salvare i segnalibri

Quando i segnalibri diventano troppi, è meglio dividerli in cartelle. Ad esempio, potresti creare una nuova cartella in cui inserire tutti i segnalibri che si riferiscono a siti di notizie, o comunque che trattano un argomento in particolare.

Per creare una nuova cartella in cui archiviare i segnalibri:

1. Una volta che hai raggiunto la pagina web di tuo interesse, seleziona l'icona con la stella a destra della barra degli indirizzi di *Chrome*.
2. Nella finestra *Modifica preferito*, apri il menu *Cartella*, e seleziona l'opzione *Scegli un'altra cartella*.
3. La finestra *Modifica preferito* si sposta al di sotto della barra degli indirizzi di *Chrome*. Nel suo riquadro centrale, visualizzi le cartelle predefinite di *Chrome* in cui puoi creare la nuova cartella (vedi il paragrafo 3.2.2).
4. Fai clic su *Nuova cartella*, e digita il nome della nuova cartella.
5. Fai clic su *Salva*.



Modifica preferito

Nome

URL

- ☒ Barra dei Preferiti
- ☐ Altri Preferiti
- ☐ Preferiti su disp. mobili

Figura 3.6 — Creare una nuova cartella in cui archiviare i segnalibri in Google Chrome

3.2.3. Aprire un segnalibro

Per collegarti di nuovo a una pagina web che hai memorizzato nei preferiti:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome*, e nel menu che si apre, posiziona il cursore su *Preferiti*.
2. Il sottomenu che compare mostra la lista dei segnalibri da te creati.
3. Per aprire un segnalibro, è sufficiente che tu lo selezioni. I segnalibri che visualizzi nel sottomenu sono quelli che hai aggiunto alla barra dei preferiti quando li hai memorizzati.

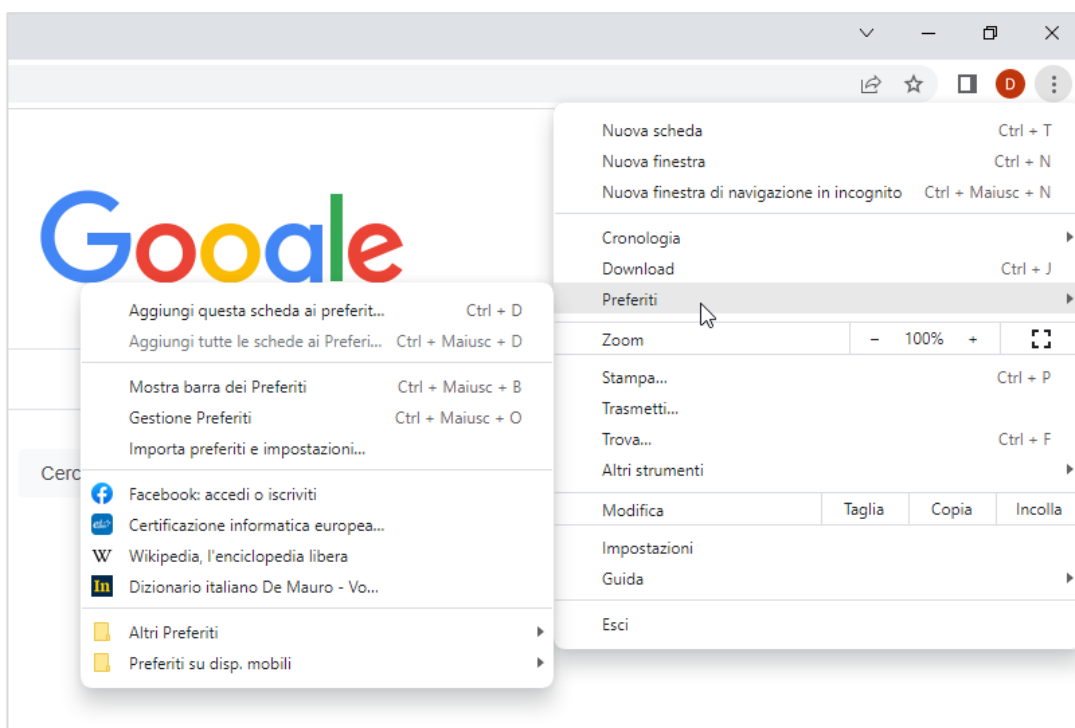


Figura 3.7 — Aprire un segnalibro in Google Chrome

Nota. Quando esegui la **sincronizzazione** con *Chrome*, puoi accedere ai tuoi segnalibri **da ogni dispositivo** che utilizzi per connetterti a Internet (per maggiori informazioni sulla sincronizzazione, vedi il paragrafo 2.1.2).

3.2.4. Modificare ed eliminare un segnalibro

In *Google Chrome*, per modificare un segnalibro:

1. Seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome* > *Preferiti* > **Gestione Preferiti**.
2. Il menu a sinistra della pagina che si apre mostra le cartelle predefinite di *Chrome* in cui puoi aggiungere i tuoi segnalibri (*Barra dei preferiti*, *Altri preferiti* e *Preferiti su disp. mobili*). Seleziona la cartella in cui è racchiuso il segnalibro che intendi modificare.
3. Seleziona il pulsante *Altre azioni* (questo pulsante è contrassegnato da tre puntini verticali) in corrispondenza del segnalibro da modificare.
4. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Modifica*.
5. Nella finestra di dialogo *Modifica preferito*, cancella il nome del segnalibro, e poi inserisci quello nuovo.
6. Fai clic su *Salva*.

Modifica preferito

Nome

URL

https://it-it.facebook.com/

Annulla Salva

Figura 3.8 — Modificare un segnalibro in Google Chrome

Per eliminare un segnalibro:

1. Seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome* > *Preferiti* > *Gestione Preferiti*.
2. Nel menu a sinistra della nuova pagina, seleziona la cartella in cui è racchiuso il segnalibro che intendi eliminare, quindi fai clic sul pulsante *Altre opzioni* in corrispondenza del segnalibro.
3. Nel nuovo menu seleziona l'opzione *Elimina*.

3.3. Strumenti di interazione con il Web

Vediamo adesso come utilizzare i browser per scaricare file dal Web, per copiare testi, immagini e URL da una pagina web a un documento, e infine come stampare una pagina web. Come sempre prenderemo in considerazione il browser *Google Chrome* per spiegare queste operazioni.

3.3.1. Scaricare file dal Web

I browser ti permettono di scaricare file dal Web, e di memorizzarli nel tuo computer o dispositivo mobile.

Di solito le pagine Web che contengono file scaricabili, sono provviste di un pulsante per avviarne il download (“download” è l’operazione con cui scaricare sul proprio dispositivo file da Internet).

Dopo aver selezionato questo pulsante, *Google Chrome* mostra l’avanzamento del download e il nome del file scaricato in una barra che compare nella sezione inferiore della sua finestra.

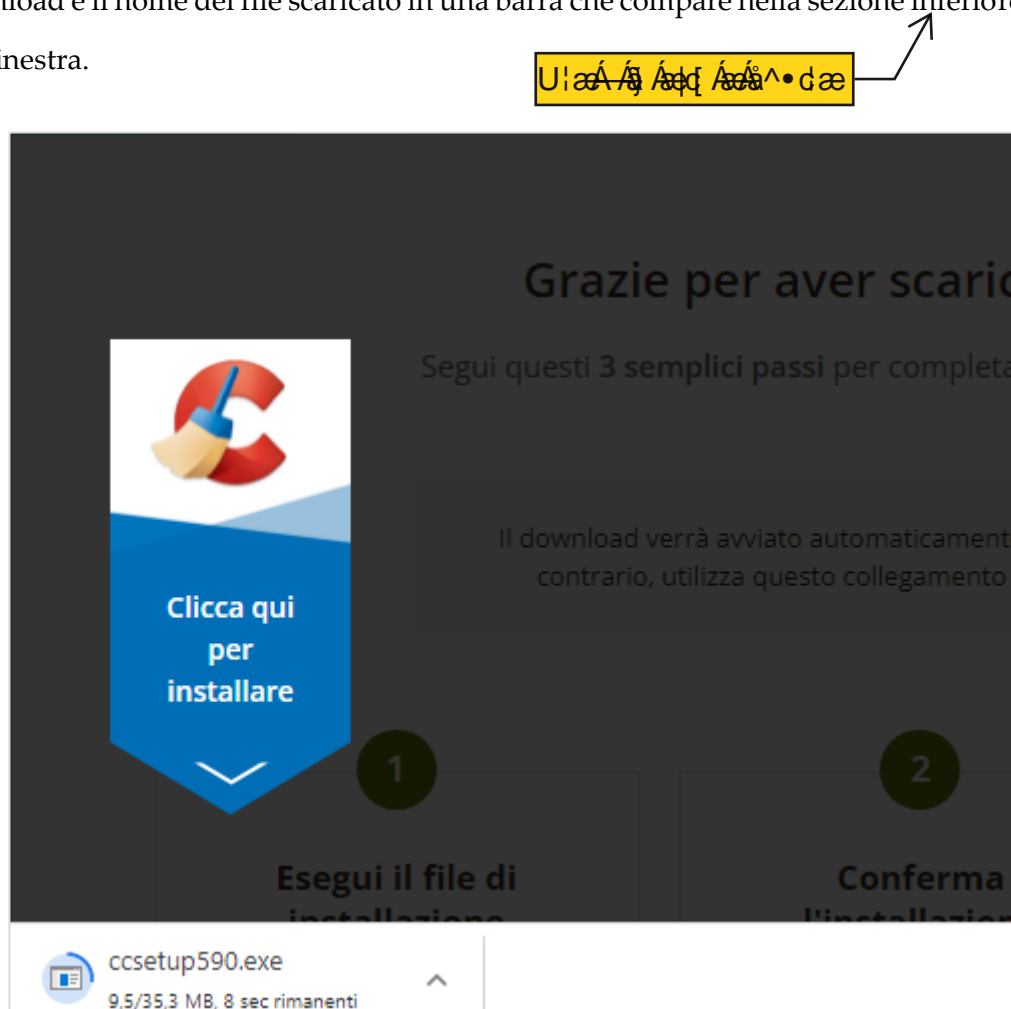


Figura 3.9 — Un file durante il download in Google Chrome

Una volta completato il download, il file viene visualizzato nell’angolo inferiore sinistro della finestra di *Google Chrome*. Puoi dunque fare clic sul nome del file per aprirlo.

Attenzione. I file che puoi scaricare dal Web sono di diverso tipo. Possono essere file di installazione di specifiche applicazioni, documenti di Word, cartelle di lavoro di Excel, brani musicali, immagini, filmati, e così via. L’estensione .exe indica che il file è eseguibile, e che quindi avvia la procedura per installare un’applicazione sul tuo computer. Se l’applicazione viene rilasciata in forma gratuita, sarebbe meglio per te controllare la provenienza del file con cui installarla sul tuo computer, poiché potrebbe contenere virus o

spyware. Assicurati pertanto che sul tuo computer sia sempre attivo un software antivirus, che possa bloccare il download dei file potenzialmente pericolosi.

Come impostazione predefinita, *Google Chrome* archivia il file scaricati dal Web nella cartella *Download* del tuo sistema operativo (la cartella ha lo stesso nome sia che tu stia utilizzando *Windows*, *Mac* o *Linux*).

Se lo preferisci, puoi impostare un'altra cartella come percorso predefinito in cui archiviare i file che scarichi dal Web, oppure puoi configurare *Chrome* affinché ti chieda la posizione in cui archiviare il file ogni volta che esegui un download.

1. Seleziona *Personalizza e controlla Google Chrome > Impostazioni*.
2. Nel menu a sinistra della nuova pagina, seleziona l'opzione *Avanzate > Download*.
3. Per modificare il percorso predefinito in cui archiviare i file che vengono scaricati dal Web, fai clic su *Cambia*, quindi seleziona la cartella in cui eseguire i download.
4. Se invece preferisci scegliere un percorso specifico per ogni download, seleziona la casella di controllo *Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo*.

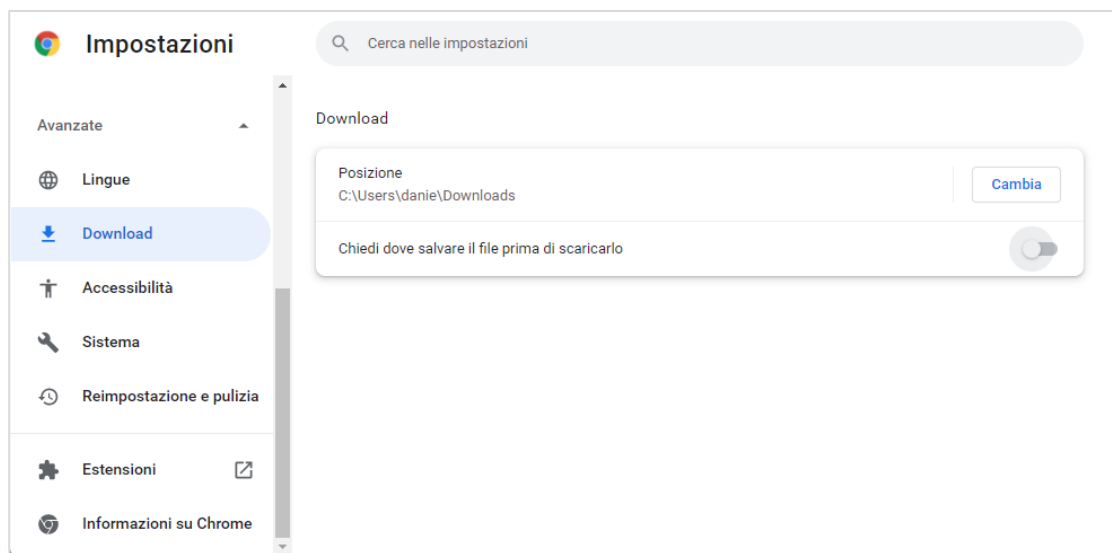


Figura 3.10 — Modificare la posizione predefinita di Google Chrome in cui archiviare i download

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

Il Web viene molto spesso utilizzando per reperire informazioni. Mentre navighi in Internet, potrebbe dunque capitarti di entrare in siti web al cui interno ci sono testi che ritieni possano servirti. In questi casi, la soluzione migliore è copiare il testo che ti interessa, per poi inserirlo nel tuo documento.

Per **copiare del testo**:

1. Posiziona il cursore all'inizio della prima parola del testo.
2. Tieni premuto il pulsante sinistro del mouse, e trascinalo fino a selezionare il testo da copiare.
3. Fai clic sulla selezione con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Copia*.
4. Posiziona il cursore nel punto del tuo documento in cui intendi inserire il testo copiato, quindi fai clic con il tasto destro del mouse.
5. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Incolla*. Se utilizzi una delle applicazioni di Office (Word, Excel o PowerPoint), hai **diversi modi per incollare il testo copiato**. In Microsoft Word, le opzioni a cui puoi ricorrere sono le seguenti:



Mantieni formattazione originale. Anche dopo averlo incollato, il testo mantiene le sue caratteristiche iniziali (come il carattere, il formato e il colore)



Unisci formattazione. Il testo copiato acquisisce gli attributi del documento in cui lo incolli.



Mantieni solo il testo. Il testo incollato perde ogni attributo di origine, e acquisisce dunque le caratteristiche predefinite di Word.

Per **copiare un'immagine**:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Salva l'immagine con nome*.
2. Nella finestra di dialogo che si apre, scegli il percorso in cui salvare l'immagine, e se lo ritieni necessario, assegna il nome che preferisci.

3. Nella stessa finestra di dialogo, seleziona il pulsante *Salva*.
4. Il file dell'immagine è adesso sul tuo computer. Puoi pertanto aprire la cartella in cui si trova il file, "copiarlo" e "incollarlo" dove preferisci.

Un'altra situazione in cui potresti trovarti è quella di dover **copiare l'indirizzo web collegato a un link** per inserirlo in un documento o in messaggio di posta elettronica. Come abbiamo già detto, i link vengono rappresentati nelle pagine web in diversi modi. Molto spesso con un pulsante, altre volte con oggetti, come un'immagine.

In questo caso, procedi come segue:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'oggetto a cui il link da copiare è collegato, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Copia indirizzo link**.
2. Posiziona il cursore nel punto in cui aggiungere l'indirizzo web collegato al link, quindi fai di nuovo clic con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Incolla*.

3.3.3. Stampare pagine web

Tramite il browser puoi anche stampare una pagina web. In *Google Chrome*, una volta raggiunta la pagina web da stampare, segui questi semplici passaggi:

1. Seleziona il pulsante *Personalizza e controlla Google Chrome*, e nel menu che si apre, fai clic su *Stampa*.
2. Nella finestra che si apre, trovi i comandi per configurare la stampa, e visualizzarne l'anteprima. Puoi ad esempio decidere di stampare tutte le pagine del documento, o soltanto alcune; puoi specificare il numero di copie da realizzare; puoi modificare il layout da verticale ad orizzontale; e così via.
3. Una volta che hai scelto le tue configurazioni, fai clic su *Stampa*.

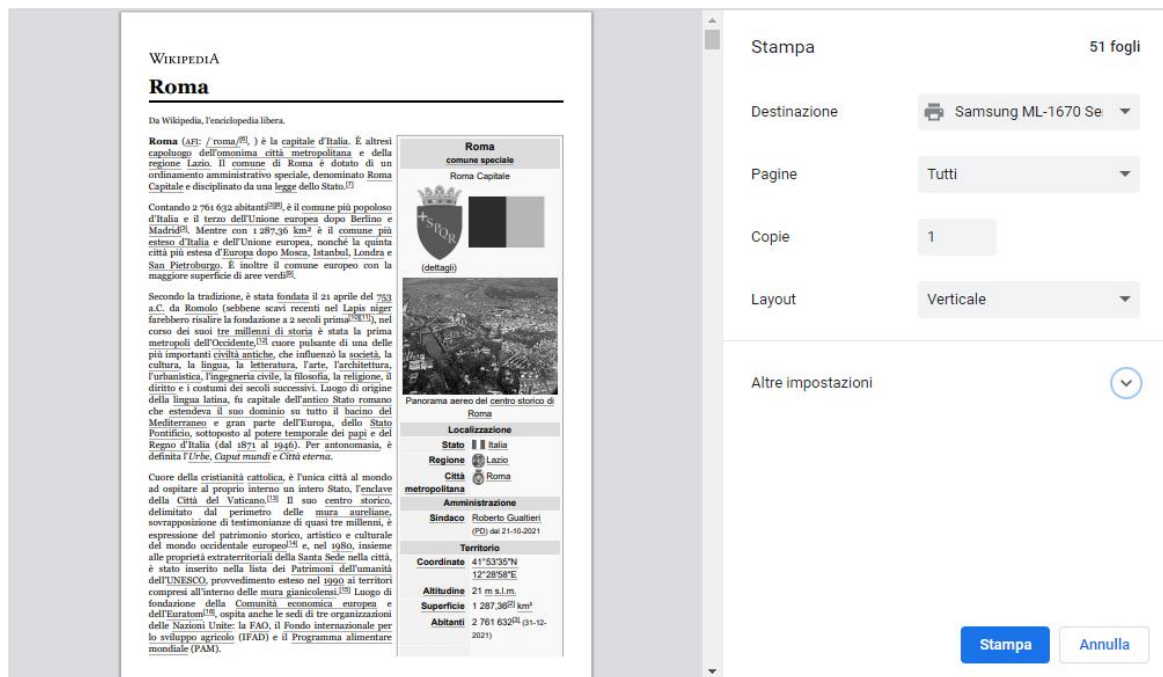


Figura 3.11 — La finestra di Google Chrome da cui scegliere le impostazioni di stampa e visualizzarne l'anteprima

4. Eseguire ricerche sul Web

4.1. I motori di ricerca

Il Web è una fonte inesauribile di informazioni. Al giorno d'oggi infatti sono moltissime le pagine web e i siti che possiamo visitare dai nostri computer o dispositivi mobili. Riuscire tuttavia a reperire da soli le informazioni che ci servono, senza un sistema automatico che ci aiuti, sarebbe molto difficile.

Per questo motivo, nel corso degli anni, hanno fatto la loro comparsa i **motori di ricerca**, che ormai sono diventati uno **strumento indispensabile per trovare informazioni sul Web**.

Il funzionamento di queste applicazioni è molto semplice: per prima cosa, occorre specificare una *chiave di ricerca* (ossia una parola o frase), in modo da fornire al motore di ricerca indicazioni precise su cosa cercare, successivamente basterà selezionare il pulsante *Cerca* per ottenere immediatamente una lista di risultati.

Ci sono moltissimi motori di ricerca. Alcuni ad esempio eseguono ricerche all'interno dei soli siti Internet che trattano argomenti di carattere giuridico, altri invece sono più indicati per trovare l'indirizzo e il numero di telefono di una azienda (il motore di ricerca più conosciuto per queste operazioni si chiama *Pagine Gialle*), altri ancora ricercano soltanto immagini.

Attenzione. In questa sezione del nostro percorso, **faremo riferimento al motore di ricerca Google**, Google infatti è il motore di ricerca attualmente **più diffuso al mondo**. È di proprietà dell'omonima azienda americana, che tra gli altri servizi, sviluppa il browser *Chrome*. Gran parte di ciò che spiegheremo a breve vale anche per tutti gli altri motori di ricerca che potresti utilizzare. Tra i motori di ricerca più conosciuti, vanno ricordati **Bing** (*bing.com*) e **Yahoo!** (*yahoo.com*).

4.1.1. Eseguire una ricerca

Come abbiamo appena detto, il modo più semplice di trovare informazioni sul Web è utilizzare un motore di ricerca, in cui specificare le parole chiave (*keyword*) con cui identificare le pagine web che potrebbero interessarci.

Alla fine di tutto, i motori di ricerca mostrano un elenco di risultati in linea con le parole chiave della ricerca. I risultati sono link che rimandano alle pagine web nelle quali le parole chiave compaiono più volte, o sono presenti nei loro titoli o parti di essi.

Vediamo dunque più da vicino come eseguire una ricerca con *Google*.

1. La prima operazione che devi compiere è collegarti al motore di ricerca. Digita dunque nella barra degli indirizzi del tuo browser l'URL *google.com*, e subito dopo premi il tasto *Invio*. Se stai utilizzando il browser *Chrome* senza averne modificato le configurazioni di partenza, il motore di ricerca *Google* è impostato come pagina iniziale.
2. Nella barra vuota al centro della pagina di *Google* o nella barra degli indirizzi, digita le parole chiave della tua ricerca. Puoi inserire sia parole singole che frasi intere. In questa fase, la cosa più importante è **impostare la ricerca in modo corretto**. Cerca pertanto di individuare le **parole chiave** che possano guidare il motore di ricerca a **restringere il più possibile il campo** in cui trovare i risultati da proporti. La buona riuscita di una ricerca infatti dipende principalmente dalla tua abilità nel trovare le parole chiave più adatte, non soltanto dall'efficienza del motore di ricerca. Nel nostro esempio, eseguiremo una semplice ricerca con *Google*, e immagineremo che tu voglia conoscere gli orari del cinema a te più vicino. Le parole chiave più appropriate per questa ricerca, potrebbero essere *orari cinema multisala*, seguite dal nome della tua città o dal nome del cinema (se lo ricordi).
3. Fai clic sul pulsante *Cerca con Google* o premi il tasto *Invio* per avviare la ricerca.
4. Dopo pochi istanti, *Google* mostra una pagina con l'elenco dei link per collegarti alle pagine web in linea con la tua ricerca. Questa pagina si chiama SERP (*Search Engine Results Page*).
5. Fai clic sul link di tuo interesse per accedere alla pagina web ad esso collegata.

4.1.2. Cercare una corrispondenza esatta durante la ricerca

Come abbiamo visto poco prima, i motori di ricerca ci forniscono risultati in base alle nostre parole chiave. Tuttavia se non siamo stati abbastanza precisi quando abbiamo impostato la ricerca, i risultati potrebbero essere troppi, e controllarli tutti per verificare se potrebbero interessarci sarebbe impossibile.

Non solo, se abbiamo utilizzato parole chiave troppo vaghe, alcune pagine web indicate tra i risultati della nostra ricerca potrebbero avere poco a che fare con ciò ci interessa, altre invece potrebbero esserne del tutto estranee.

Il primo consiglio per ottenere risultati più precisi è pertanto quello di **utilizzare più parole come chiave di ricerca**. In questo modo, possiamo fornire al motore di ricerca indicazioni più precise su ciò che stiamo cercando.

Se ad esempio utilizziamo la parola *Napoleone* come chiave di una ricerca con *Google*, otterremo circa 8.380.000 risultati. Se però utilizziamo le parole *Napoleone Bonaparte*, avremo meno risultati, ossia circa 2.920.000 risultati. Se poi restringiamo ulteriormente il campo della ricerca, e utilizziamo le parole *Napoleone Bonaparte biografia*, i risultati sono circa 67.400. In quest'ultimo caso infatti abbiamo specificato con più precisione che cosa ci interessa sapere di Napoleone Bonaparte.

Anche se stiamo trovando la giusta combinazione di parole con cui impostare la nostra ricerca, per avere risultati ancora più precisi è necessario racchiuderle tra virgolette.

In questo modo, possiamo comunicare a *Google* di cercare le pagine web che contengono le parole da noi indicate come chiave di ricerca, ma *soltanto se sono una vicina all'altra, e se si trovano in quell'esatto ordine*.

Tornando al nostro esempio di prima, se utilizziamo come chiave di ricerca le parole "Napoleone Bonaparte biografia", *Google* rilascia circa 583 risultati. Decisamente meno rispetto ai nostri tentativi precedenti.

4.1.3. Eseguire una ricerca avanzata

I motori di ricerca offrono strumenti specifici per eseguire ricerche avanzate. Grazie a questi strumenti puoi circoscrivere notevolmente il campo in cui estendere le tue ricerche,

e di conseguenza limitare i risultati a quelli più pertinenti con le tue impostazioni di ricerca.

Per eseguire una ricerca avanzata con il motore di ricerca *Google*, devi per prima cosa raggiungere l'indirizzo web *google.com*. Fatto ciò, nell'angolo in basso a destra della pagina di *Google*, fai clic su *Impostazioni*, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Ricerca avanzata*.

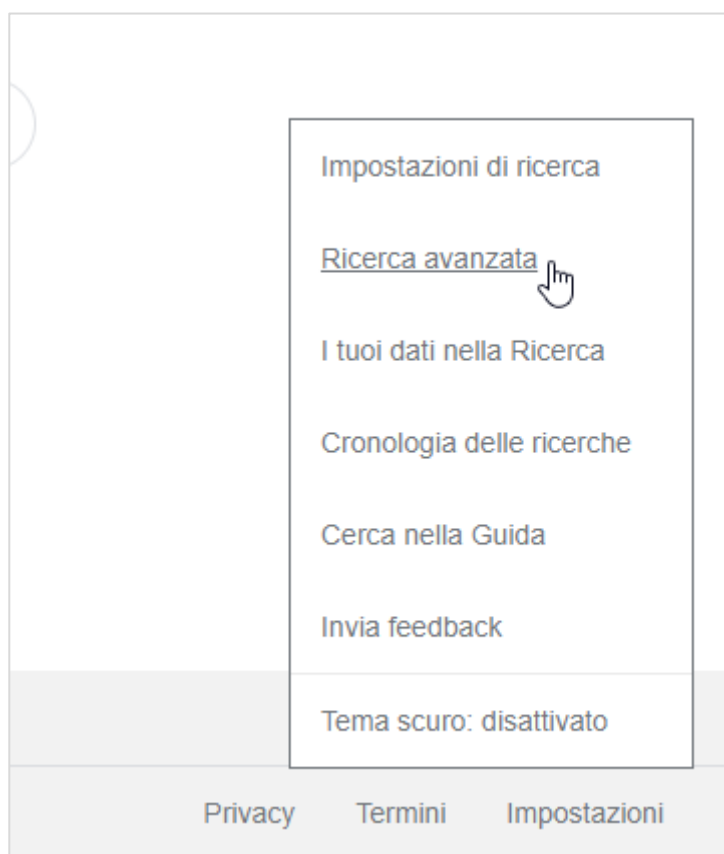


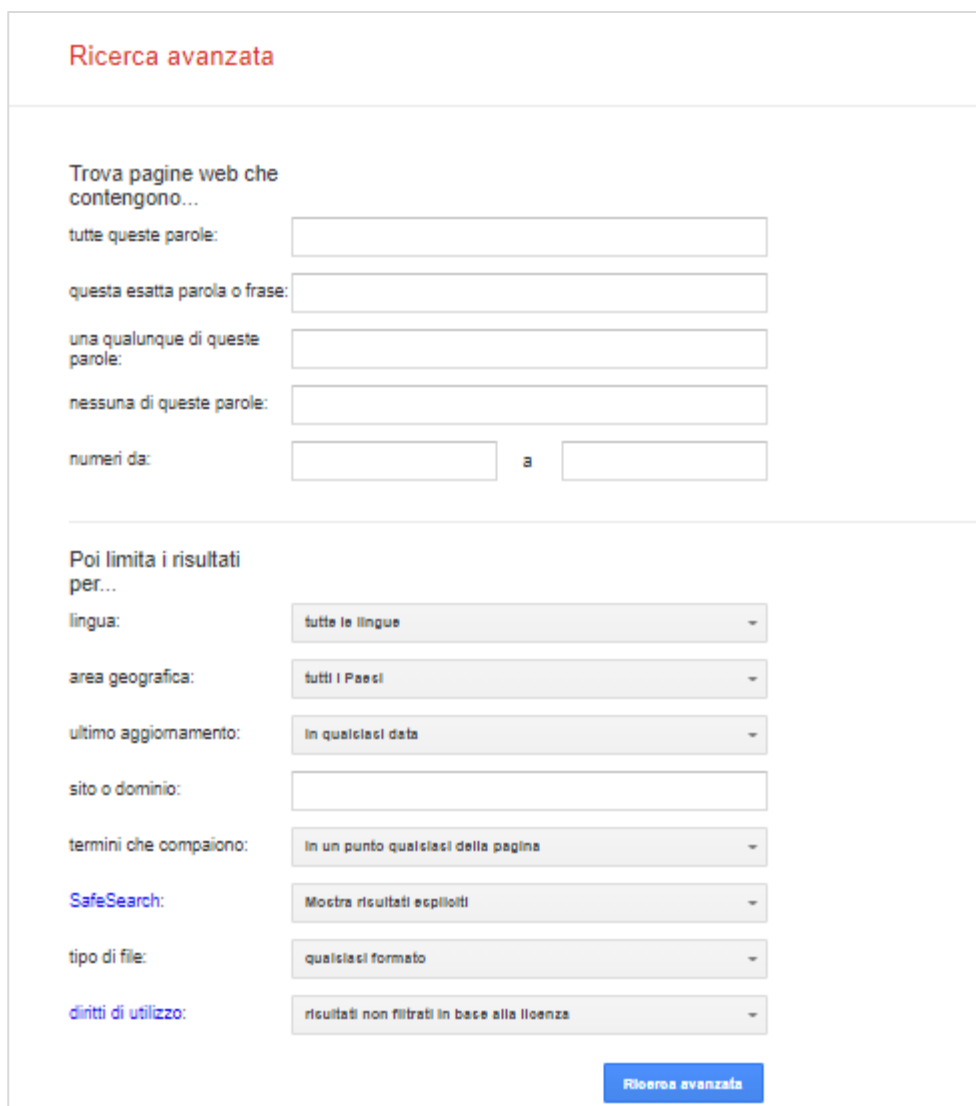
Figura 4.2 — Eseguire una ricerca avanzata in Google Chrome

Nella pagina *Ricerca avanzata*, puoi specificare che cosa cercare:

- *tutte queste parole*. Digita qui le parole più importanti da cercare nelle pagine web, come ad esempio *labrador retriever nero*.
- *questa esatta parola o frase*. Come abbiamo detto nel paragrafo precedente, per eseguire una ricerca più precisa, puoi racchiudere tra virgolette le parole esatte da cercare. Ad esempio, *"labrador retriever"*.

- *una qualunque di queste parole.* In questa casella, puoi specificare le parole da cercare nelle pagine web. In questo caso, però, la ricerca produce risultati soltanto quando una pagina web contiene una tra le parole indicate. Per impostare la ricerca in questo modo, ricorda di inserire l'operatore OR tra una parola e l'altra. Ad esempio, *miniatura OR standard*.
- *nessuna di queste parole.* Le parole che inserisci in questa casella verranno escluse dalla ricerca. Anteponi il segno meno – (meno) alle parole da escludere. Ad esempio, -roditore, -“Jack Russell”. Nota come nel secondo esempio, le virgolette insieme al segno meno ti permettono di specificare le parole esatte da escludere dalla ricerca.
- *numeri da...a...* Puoi specificare un intervallo entro cui devono trovarsi i numeri da cercare nelle pagine web. Per eseguire ricerche più precise, aggiungi l'unità di misura dopo ogni numero. Ad esempio, 10 Kg ... 35 Kg, 100 € ... 300 €.
- *lingua.* Puoi specificare la lingua delle pagine web da cercare.
- *area geografica.* Puoi specificare l'area geografica in cui cercare le pagine web.
- *ultimo aggiornamento.* Puoi specificare il periodo di tempo entro cui le pagine web da cercare sono state aggiornate.
- *sito o dominio.* In questa casella puoi inserire l'URL del sito in cui cercare le pagine web che soddisfano le tue impostazioni di ricerca, oppure puoi indicare il dominio (come .edu, .org o .gov) di cui visualizzare i risultati.
- *termini che compaiono.* Questo menu racchiude le opzioni per definire il punto della pagina in cui cercare le parole chiave. Queste opzioni sono: *in un punto qualsiasi della pagina, nel titolo della pagina, nel testo della pagina, nell'URL della pagina, nei link alla pagina*.
- *SafeSearch.* Se utilizzi Google per eseguire una ricerca al lavoro o con bambini, il filtro SafeSearch può aiutarti a escludere dalle tue ricerche i risultati sessualmente espliciti.
- *tipo di file.* In questo menu puoi selezionare il formato delle pagine web da cercare.
- *diritti di utilizzo.* In questo menu trovi le opzioni per filtrare i risultati delle tue ricerche **in base alla loro licenza di utilizzo**. Sono opzioni particolarmente utili quando utilizzi Google per cercare immagini online.

Una volta che hai scelto le tue impostazioni, fai clic su *Ricerca avanzata* per visualizzare i risultati che *Google* ti propone.



The image shows the Google Advanced Search interface. At the top, the title "Ricerca avanzata" is displayed in red. Below it, a section titled "Trova pagine web che contengono..." contains five search criteria, each with a corresponding text input field: "tutte queste parole:", "questa esatta parola o frase:", "una qualunque di queste parole:", "nessuna di queste parole:", and "numeri da:" followed by a range input with "a" in between. A second section titled "Poi limita i risultati per..." contains eight filter options, each with a dropdown menu: "lingua:" (set to "tutte le lingue"), "area geografica:" (set to "tutti i Paesi"), "ultimo aggiornamento:" (set to "in qualsiasi data"), "sito o dominio:", "termini che compaiono:" (set to "in un punto qualsiasi della pagina"), "SafeSearch:" (set to "Mostra risultati espliciti"), "tipi di file:" (set to "qualsiasi formato"), and "diritti di utilizzo:" (set to "risultati non filtrati in base alla licenza"). A blue button labeled "Ricerca avanzata" is located at the bottom right of the form.

Figura 4.3 — La pagina di Google da cui impostare una ricerca avanzata

4.1.4. Eseguire una ricerca di immagini che si possono utilizzare e condividere

Per impostare una **ricerca di immagini**, occorre osservare le stesse indicazioni che abbiamo visto fin qui per le pagine web. Si procede pertanto andando a specificare le parole chiave della ricerca, per poi attendere i risultati.

Di solito si cercano immagini perché le si vuole utilizzare e condividere in qualche modo. È dunque importante sapere come configurare il motore di ricerca affinché visualizzi

soltanto le immagini che possiamo utilizzare e condividere liberamente. Molti contenuti del Web sono infatti protetti dal copyright, e pertanto ci sono limiti legali al loro impiego.

In *Google*, per eseguire una ricerca di immagini, procedi come segue:

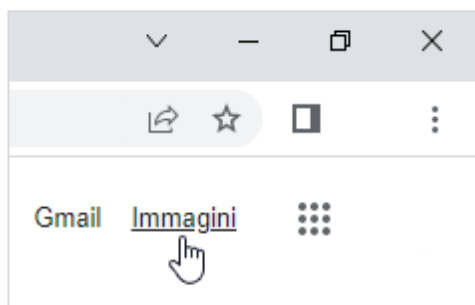


Figura 4.4 – Il pulsante di Google per eseguire una ricerca di immagini sul Web

1. Raggiungi l'indirizzo web *images.google.com*.
In alternativa, seleziona il pulsante *Immagini* nella sezione in alto a destra della pagina iniziale di *Google* (vedi la figura qui a sinistra). Puoi così accedere al motore di ricerca di *Google* con cui cercare soltanto immagini.
2. Inserisci le parole chiave della tua ricerca nella barra al centro della nuova pagina di *Google*, dopodiché premi il tasto *Invio* oppure fai clic sulla lente di ingrandimento all'estrema destra della barra.
3. Per restringere i risultati, seleziona il pulsante *Strumenti* al di sotto della barra di ricerca, quindi **apri il menu *Diritti di utilizzo***, e scegli un tipo di licenza per le immagini da cercare sul Web:
 - *Licenze **Creative Commons***. Le immagini con questa licenza di solito **possono essere utilizzate liberamente, ma è necessario menzionare l'autore**. Potrebbero inoltre essere soggette a limitazioni relative al modo o al contesto di utilizzo. Ad esempio, la licenza di un'immagine potrebbe stabilire che non è possibile modificarla e utilizzarla per scopi commerciali.
 - *Licenze commerciali e altre licenze*. Le immagini con questa licenza possono provenire da siti che consentono di utilizzarle senza costi o da siti commerciali che richiedono un pagamento per il loro utilizzo.

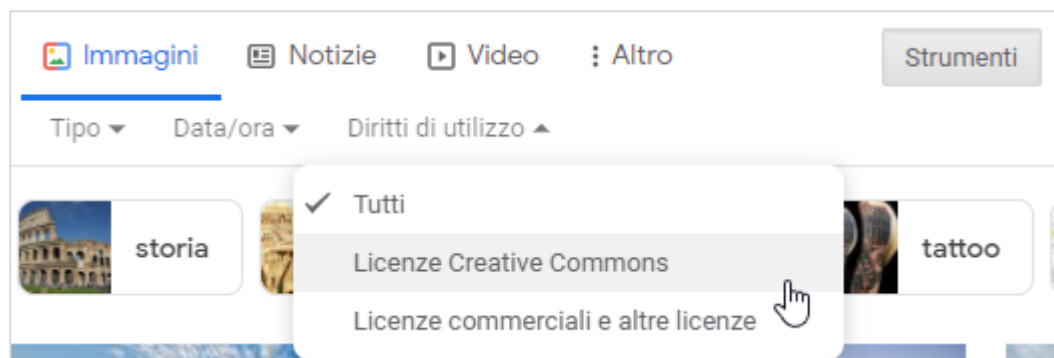


Figura 4.5 — Scegliere il tipo di licenza delle immagini da cercare sul Web con Google

4. Al termine della ricerca, visualizzi le miniature delle immagini che Google ha trovato in base alle tue impostazioni di ricerca. Fai dunque clic sull'immagine di tuo interesse.
5. Per conoscere i termini di licenza dell'immagine e le sue condizioni di utilizzo, fai clic su **Dettagli licenza** al di sotto dell'immagine nel riquadro a destra.

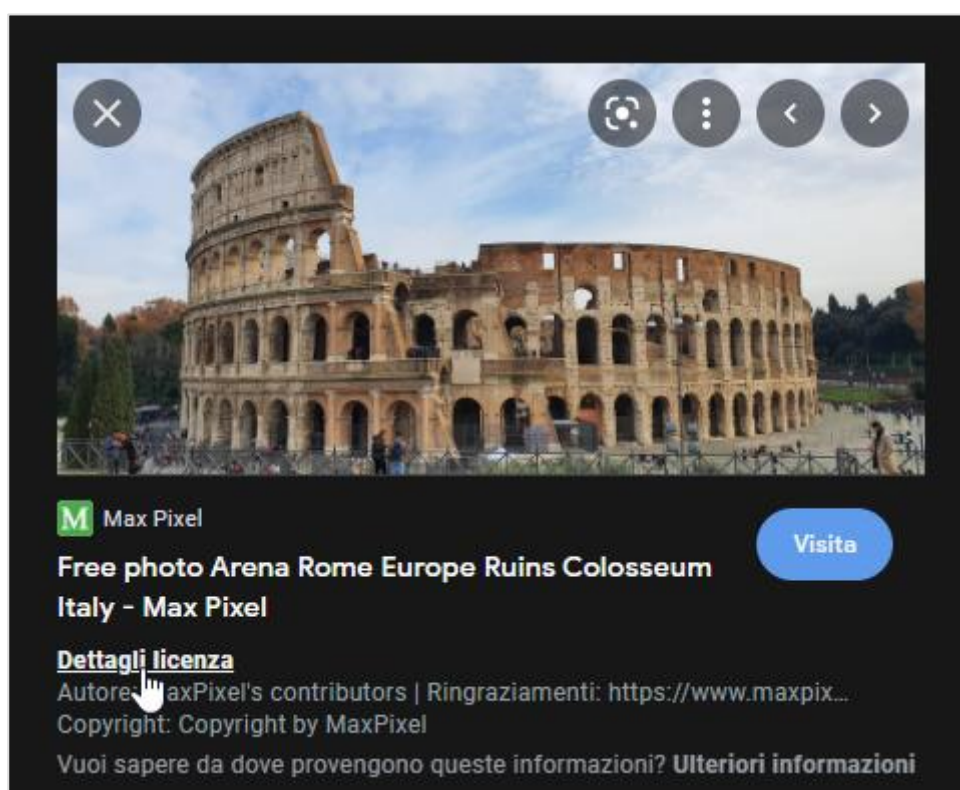


Figura 4.6 — Trovare informazioni sui termini di licenza di un'immagine

4.2. Valutare le informazioni sul Web

Sono tante le cose da tenere in considerazione mentre navighiamo in Internet. Tra le più importanti, c'è sicuramente la valutazione della qualità dei contenuti.

In Internet infatti **non c'è nessuna autorità che controlli i contenuti** e acconsenta alla loro pubblicazione. Ciò significa che chiunque può realizzare il proprio sito e metterlo online. Verificare dunque la qualità dei contenuti è di importanza fondamentale.

4.2.1. Sapere distinguere le fake news

Nella grande quantità di informazioni che il Web veicola, bisogna prestare particolare attenzione alla veridicità delle informazioni. **Sono infatti sempre più diffuse le così dette fake news (in italiano, "notizie false o fasulle"),** le quali **non fanno altro che creare visioni distorte della realtà,** che non hanno alcun fondamento plausibile o scientifico.

L'espressione *fake news* viene utilizzata per indicare gli articoli, o più in generale le pubblicazioni, che contengono informazioni inventate, ingannevoli o distorte. Le *fake news* vengono diffuse con il preciso scopo di disinformare l'opinione pubblica, e scatenare nelle persone emozioni negative, come la paura e l'insicurezza.

Le *fake news* vengono amplificate soprattutto attraverso il Web. In particolare, **i produttori di fake news utilizzano i social media per diffondere le loro falsità.** Nei social infatti interagiscono quotidianamente moltissime persone che nella maggior parte dei casi non si sono mai incontrate, e inoltre le informazioni circolano molto velocemente, più che altrove.

Noi tutti abbiamo molto spesso l'impressione di confrontarci con una pluralità di contenuti che prendiamo come verosimili, quando invece sono soltanto falsità create ad arte per confonderci.

Per riconoscere le *fake news* serve pertanto sviluppare un atteggiamento critico nei confronti della realtà, e imparare a distinguere i fatti dalle opinioni.

4.2.2. Capire quando le informazioni sono credibili

Se il Web può a volte trarci in inganno e proporci informazioni fuorvianti (se non addirittura false), è decisamente necessario osservare alcuni accorgimenti, che possano aiutarci a valutare l'attendibilità delle informazioni che ci vengono trasmesse.

Quando entriamo in un sito Internet, la prima cosa a cui dovremmo fare caso è la credibilità di chi realizza i contenuti. Dobbiamo cercare di dare più credito ai siti di enti e organismi ufficiali, università, centri di ricerca, case editrici, associazioni di categoria, esperti riconosciuti, società o soggetti commerciali che operano in settori specifici. Dobbiamo invece dare meno credibilità alle informazioni contenute in siti personali, ossia realizzati e curati da una singola persona.

Il primo indicatore che può farci capire chi è l'autore del sito in cui ci troviamo è l'indirizzo web del sito. Se il dominio del sito (per avere più informazioni sul dominio, consulta il paragrafo 1.1.4) riporta nomi di persona, o comunque rimanda a spazi personali (come ad esempio *rossi.blog.it*), è meglio valutare con attenzione le informazioni riportate nelle pagine del sito. Se invece il dominio del sito rimanda a istituzioni o aziende più conosciute (come ad esempio *mise.gov.it* oppure *microsoft.com*), possiamo avere più garanzia che le informazioni siano più attendibili.

Suggerimento. Per verificare l'affidabilità di chi pubblica e gestisce un sito Internet, possiamo sempre ricorrere a Google, ed eseguire una ricerca per saperne di più sul suo conto.

Un altro fattore di cui dobbiamo tenere conto è l'indicazione delle fonti da cui provengono le informazioni del sito. Le fonti infatti devono essere attendibili, e per raggiungere questo scopo, è necessario poterle verificare. Molto spesso chi vuole creare disinformazione arriva a conclusioni senza aver prima indicato esplicitamente le fonti da cui il suo ragionamento prende forma; in altri casi invece utilizza fonti generiche.

Ad esempio, un conto è affermare che "il 29,9 % degli adulti di età compresa tra i 25 e i 34 anni nel corso 2020 ha letto almeno un libro", un altro conto è affermare che "secondo i dati ISTAT del 2020, il 29,9 % degli adulti di età compresa tra i 25 e i 34 anni nel corso 2020 ha letto almeno un libro".

Per verificare l'attendibilità di una fonte, possiamo confrontarla con altre fonti online, ma dobbiamo sempre considerare che molto spesso le informazioni di un sito Internet sono soltanto una copia delle informazioni presenti in altri siti.

Suggerimento. In questo contesto, un ruolo fondamentale continuano a svolgerlo le fonti che al giorno d'oggi vengono classificate come "tradizionali". **Libri, enciclopedie, quotidiani, l'editoria in generale restano comunque una fonte più attendibile rispetto a ciò che possiamo trovare sul Web.** Pertanto se ne abbiamo la possibilità sarebbe meglio confrontare le informazioni che troviamo sul Web con quelle che invece troviamo su carta. L'editoria in generale infatti resta un sistema di informazione più controllato rispetto al Web. Le notizie in generale vanno dunque confrontate tra di loro prima di considerarle attendibili.

Un altro elemento importante per valutare la credibilità di un sito Internet è la **data dell'ultimo aggiornamento**, di solito riportata in fondo alla sua *home page*. Il mancato aggiornamento di un sito è indice di scarsa cura e attenzione dei suoi contenuti, che molto probabilmente saranno superati.

Un ulteriore parametro con cui valutare la credibilità di un sito Internet è la **presenza di indicazioni precise sulla persona**, istituzione, organizzazione o azienda di cui il sito ne sancisce la presenza online. Queste informazioni sono di solito riportate in fondo a ogni pagina web del sito. Ad esempio, i siti aziendali dovrebbero riportare in fondo alle loro pagine i recapiti a cui è possibile contattare l'azienda, l'indirizzo, più altre informazioni simili. Anche i siti istituzionali in genere dovrebbero riportare le medesime informazioni.

Un sito curato anche dal punto di vista grafico dimostra di avere più credibilità di un sito che invece ha un aspetto trascurato, o un po' superato. È infine utile valutare se i testi sono stati scritti con cura e attenzione, e se i riferimenti bibliografici sono stati inseriti in modo completo e corretto.

4.2.3. Usare le informazioni in modo corretto

Come abbiamo visto nel paragrafo precedente, occorre prestare molta attenzione quando navighiamo in Rete, perché potremmo imbatterci in siti che riportano informazioni false, o comunque poco trasparenti.

Dall'altro lato, anche noi dobbiamo saper dare la giusta rilevanza a ciò che troviamo in Internet, e comprendere quale contesto merita da parte nostra maggiore attenzione.

Se dobbiamo realizzare una tesi per l'università o eseguire un'analisi per il lavoro, anziché fare riferimento a un articolo contenuto in un sito, sarebbe meglio indicare le pubblicazioni originali degli studi a cui ci riferiamo per sostenere le nostre tesi e raggiungere le nostre conclusioni. Non importa se queste pubblicazioni avvengono online, la cosa rilevante è indicare la loro fonte originale. È sempre meglio inserire riferimenti precisi e attendibili, che chiunque possa verificare facilmente. Ad esempio, anziché citare un articolo di un quotidiano online che riporta i dati ISTAT sull'andamento dell'inflazione, è più corretto, soprattutto nei contesti accademici e lavorativi, citare i dati che l'ISTAT pubblica sul suo sito istituzionale in merito all'andamento dell'inflazione.

Se dobbiamo riportare una notizia, **siti ufficiali di fama nazionale o addirittura mondiale hanno la precedenza sui siti locali**. Nel caso in cui fonti dello stesso peso abbiano posizioni contrastanti sullo stesso argomento, è bene riportare tutte le posizioni.

Un discorso a parte va fatto per i *social network*, così tanto diffusi al giorno d'oggi. **I social network sono mezzi di comunicazione online il cui scopo è consentire ai loro utenti di condividere contenuti, come testi, immagini, video e audio.**

Il termine inglese *social network* viene semplicemente tradotto con l'espressione *rete sociale*. Questi mezzi di comunicazione infatti consentono a gruppi di persone di instaurare tra di loro relazioni sociali, anche se di tipo virtuale (l'espressione *rete sociali* infatti è stata presa in prestito dalla sociologia, ed è nata prima di *Facebook*, *Instagram*, *Tik Tok*, *Twitter* o simili). Nei *social network* infatti interagiamo continuamente con persone che possiamo anche non avere mai visto faccia a faccia. La nostra impressione è di confrontare con loro su una pluralità di argomenti.

L'uso dei *social network* richiede una certa dose di maturità e conoscenza, se non vogliamo incontrare complicazioni. La prima cosa da tenere a mente è che **i social network sono uno spazio sia pubblico che privato**, e proprio per questa loro caratteristica, richiedono l'osservanza di precise regole di condotta. Sono uno spazio **pubblico perché ci permettono di condividere contenuti con altre persone** (i *social network* utilizzano delle piattaforme informatiche per far sì che gli utenti interagiscano tra di loro, e questo significa tutto ciò

che condividiamo può arrivare a più persone, anche al di fuori della nostra cerchia di amici). Sono uno spazio privato perché ci permettono di avere un nostro profilo che possiamo gestire liberamente e personalizzare come preferiamo. Di conseguenza, se da un lato i *social network* ci permettono di esprimere ciò che siamo, dall'altro ci mettono nella condizione di dover imparare a comportarci quando ci mostriamo agli altri e comunichiamo con loro.

A volte ci capita di dimenticare quanto i *social network* conservino questa loro dualità: i nostri profili social ci danno l'impressione di stare comunicando tra amici, quando invece ci troviamo in una dimensione più "allargata", senza averne il pieno controllo.

La comunicazione nei *social network* avviene molto spesso in modo decontestualizzato, e questo contribuisce a diffondere di noi informazioni, idee e pensieri che possono venire fraintesi con estrema immediatezza, se a coglierli sono persone esterne a chi frequentiamo abitualmente.

Per comunicare sui *social network* dobbiamo principalmente comporre testi, oppure condividere contenuti che spieghino ciò che vogliamo far arrivare agli altri. Hanno dunque poca rilevanza gli aspetti fisici (come i movimenti del corpo, le espressioni degli occhi, il tono della voce, ecc.) che normalmente siamo abituati a interpretare quando ci rapportiamo agli altri, e che possono aiutarci a comprendere che cosa i nostri interlocutori vogliono dirci. Sui *social network* pertanto dobbiamo valutare attentamente cosa sia il caso di condividere e cosa invece potrebbe portare a conseguenze anche molto gravi.

5. Usare la Posta elettronica

5.1. Nozioni di base

La posta elettronica è uno dei servizi web più utilizzati e apprezzati. Nel corso del tempo, è diventato uno strumento essenziale per la comunicazione formale, professionale, commerciale e promozionale.

Grazie alla posta elettronica, gli utenti collegati a Internet, possono scambiarsi messaggi ai quali allegare file, come documenti, filmati, suoni, registrazioni audio, e così via.

I messaggi vengono consegnati nella casella di posta elettronica del destinatario, senza che quest'ultimo sia necessariamente collegato a Internet. In questo modo, il destinatario può leggere i messaggi, e scaricare gli eventuali allegati anche in seguito.

5.1.1. Webmail e client di posta elettronica

Molte società telematiche (come ad esempio *Google* o *Yahoo!*) offrono gratuitamente — previa registrazione — una serie di servizi, tra cui quello di *webmail*, con cui possiamo inviare e ricevere messaggi di posta elettronica.

I servizi di webmail più conosciuti sono *Gmail* di *Google*, *Outlook* della *Microsoft*, e *Yahoo! Mail* dell'azienda americana *Yahoo!*.

Esistono tuttavia delle speciali applicazioni con cui possiamo gestire la nostra posta elettronica. Queste applicazioni si chiamano *client di posta elettronica*, e la loro utilità è consentirci di comporre, inviare, ricevere e organizzare le nostre email.

Le applicazioni per gestire la propria posta elettronica più conosciute sono *Posta* (inclusa nelle ultime versioni del sistema operativo *Windows*), *Outlook* (compresa nella suite per ufficio *Microsoft Office*), *Thunderbird* (sviluppata dalla *Mozilla*, è un'applicazione gratuita, libera e open source).

Attenzione. In questo volume, per spiegare le funzioni dei servizi di webmail, utilizzeremo *Gmail*. Per spiegare le funzioni dei client di posta elettronica, utilizzeremo l'app *Posta* di *Windows*.

5.1.2. La struttura di un indirizzo di posta elettronica

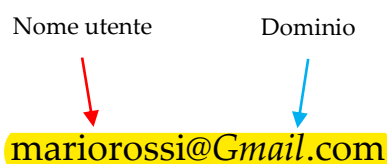
Per inviare un messaggio di posta elettronica (*email* o più semplicemente *mail*), è necessario indicare l'indirizzo telematico del destinatario.

Ogni indirizzo di questo tipo è composto da due parti, divise dal simbolo della chiocciola (@) (questo simbolo si pronuncia *at*, e significa “presso”).

Nella parte che anticipa il simbolo della chiocciola, troviamo il *nome utente*, che può corrispondere al nome reale della persona che lo ha registrato (salvo che non sia già stato registrato da altri in precedenza), o può essere scelto liberamente.

Nella parte che segue il simbolo della chiocciola, troviamo invece il *dominio*, che in genere indica il nome della società presso cui l'indirizzo di posta elettronica è stato registrato, e che ci fornisce il servizio di webmail.

Dopo il punto (.) — che serve da separatore —, troviamo una combinazione di lettere, come *.it* o *.com*. Le lettere finali di un indirizzo email indicano la provenienza geografica del fornitore del servizio di posta elettronica (ad esempio, *.it* sta per Italia) o l'attività che svolge (ad esempio, *.com* indica che il dominio è di tipo commerciale).



Attenzione. Non ci possono mai essere due indirizzi mail uguali. Gli indirizzi mail inoltre non possono contenere spazi tra una lettera e l'altra, e possono contenere sia lettere minuscole che maiuscole. Se in un indirizzo è presente il simbolo della chiocciola, significa che si tratta sempre di un indirizzo email.

5.1.3. Accedere a un account di posta elettronica

La prima operazione da compiere per inviare un messaggio di posta elettronica è entrare nella tua casella di posta elettronica, ossia nello spazio personale da cui possiamo inviare, controllare e gestire le nostre mail.

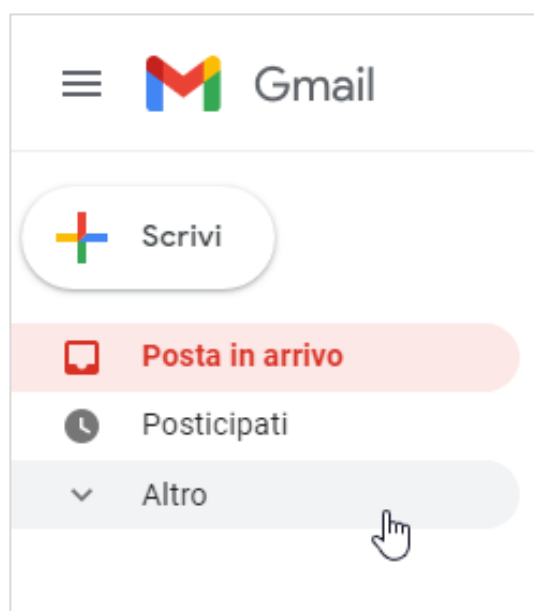
- Se stai utilizzando un servizio di webmail (come ad esempio, *Gmail*, *Outlook* o *Yahoo!*), collegati alla pagina web da cui accedervi, quindi inserisci la username e password che hai scelto durante la registrazione. Siccome ti capiterà spesso di dover raggiungere questa pagina, potresti inserirla tra i preferiti. Puoi inoltre decidere di acconsentire alla richiesta del browser, e memorizzare le tue credenziali di accesso. In questo caso, non dovrai inserire la username e la password nei prossimi accessi. Se stai utilizzando un dispositivo che non ti appartiene o condiviso, evita di memorizzare queste informazioni. Avere cura di mantenere il più possibile riservate le proprie informazioni personali è una regola basilare a cui bisogna sempre attenersi quando si utilizza Internet.
- Se stai utilizzando un client di posta elettronica (come *Posta* di *Microsoft*, o *ThunderBird* di *Mozilla*), fai clic sulla sua icona per avviare l'applicazione, oppure utilizza i comandi del tuo sistema operativo per avviarla. In *Windows*, il pulsante *Start* apre il menu dal quale puoi scegliere quale applicazione avviare. Anche in questo caso ti verrà chiesto di inserire le credenziali con cui accedere al tuo account di posta elettronica. Se tuttavia utilizzi l'applicazione *Posta* dallo stesso dispositivo sul quale hai fatto accesso al tuo account *Microsoft*, non ti servirà inserire ogni volta le tue credenziali. In questo caso, infatti, l'accesso all'applicazione *Posta* avviene automaticamente, senza bisogno di confermare la propria identità

5.1.4. Riconoscere gli elementi di una casella di posta elettronica

Ogni casella di posta elettronica, non importa se legata a un servizio di webmail o a una app di posta elettronica, è suddivisa in più cartelle, in cui il sistema distribuisce automaticamente le email. Le cartelle predefinite sono le seguenti:

- **Posta in arrivo**. Qui vengono destinate tutte le mail che riceviamo.
- **Inviati** (nella app *Posta* di *Windows*, questa cartella si chiama *Posta inviata*). Quando inviamo una mail, il sistema ne archivia una copia in questa cartella.

- **Bozze.** Qui vengono archiviate le mail non ancora inviate, e che pertanto desideriamo mettere momentaneamente da parte per modificarle eventualmente in seguito.
- **Spam** (nella app *Posta di Windows*, questa cartella si chiama *Posta indesiderata*). In questa cartella finiscono le mail ritenute dannose o forme di pubblicità indesiderata, o comunque non richiesta.
- **Cestino** (nella app *Posta di Windows*, questa cartella si chiama *Posta eliminata*). In questa cartella finiscono i messaggi cancellati. Per eliminarli definitivamente, è necessario svuotare questa cartella tramite l'apposito comando. Fino a quando non saranno eliminati, i messaggi di *Posta* possono essere ripresi dal cestino e riutilizzati.



In *Gmail*, per accedere alle cartelle in cui smistare la posta elettronica, seleziona il pulsante *Altro* nella colonna a sinistra della sua finestra principale (vedi la figura qui a sinistra).

Figura 5.1 — Il pulsante *Altro* di *Gmail*

Anche nella app *Posta di Windows*, per accedere alle cartelle in cui i messaggi di posta elettronica vengono smistati, devi selezionare il pulsante *Altro*, che si trova in fondo alla colonna laterale della sua finestra principale. Questo pulsante infatti apre un nuovo riquadro dal quale puoi selezionare la cartella di posta elettronica in cui accedere (vedi la figura che segue).

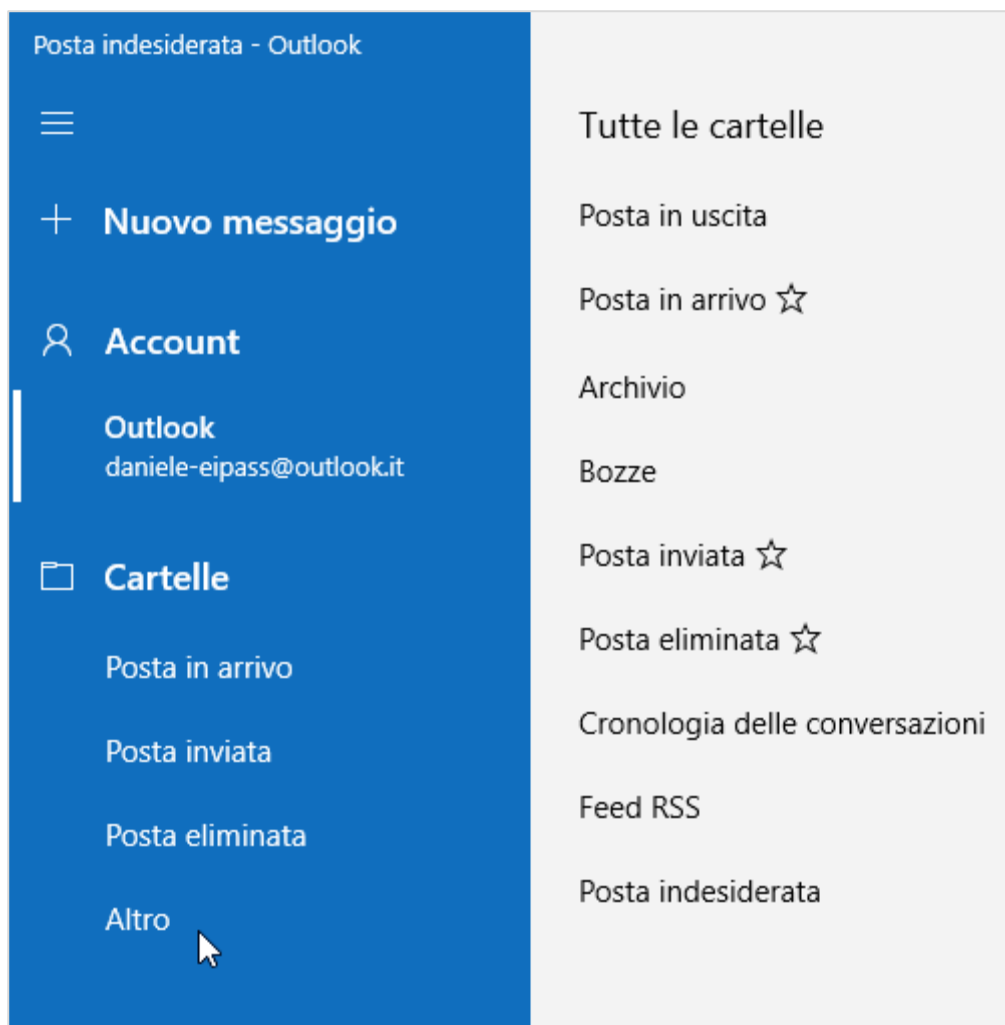


Figura 5.2 — Le cartelle in cui l'app Posta di Windows smista le mail

Nota. Nelle app di posta elettronica, le email che inviamo e riceviamo vengono memorizzate nel nostro dispositivo. Di conseguenza, possiamo consultarle anche senza connetterci a Internet. Se invece utilizziamo un servizio di webmail, dobbiamo necessariamente connetterci a Internet per consultare le email che abbiamo inviato e ricevuto. In questo caso, infatti, le email vengono archiviate sui server che il fornitore del nostro servizio di webmail, utilizza per svolgere la sua attività. La webmail pertanto è particolarmente utile quando non disponiamo del nostro computer, e siamo costretti ad accedere a Internet da una postazione remota, come ad esempio un Internet point o la hall di un albergo.

5.2. Inviare una email

Prima di creare una nuova email, è necessario visualizzare la finestra da cui comporla, specificare il destinatario della email, assegnarle un titolo, comporre il testo della email, e infine allegare gli eventuali file.

5.2.1. Visualizzare la finestra di composizione della email

In *Gmail*, per visualizzare la finestra in cui scrivere e inviare una nuova email, fai clic sul pulsante *Scrivi*.

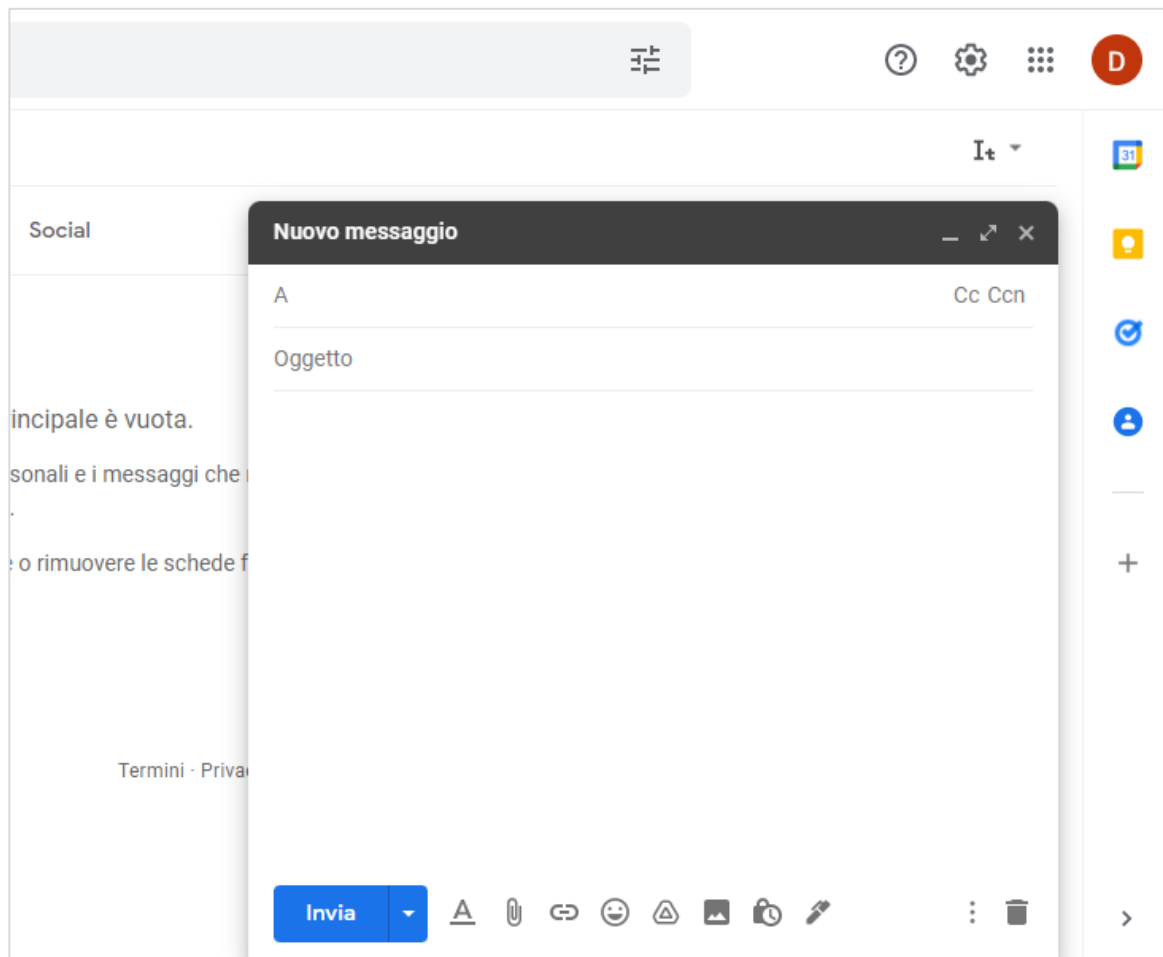


Figura 5.3 — La finestra di Gmail da cui scrivere e inviare una nuova email

Nella app *Posta* di *Windows*, per visualizzare la finestra da cui scrivere e inviare una nuova email, fai clic sul pulsante *Nuovo messaggio*.

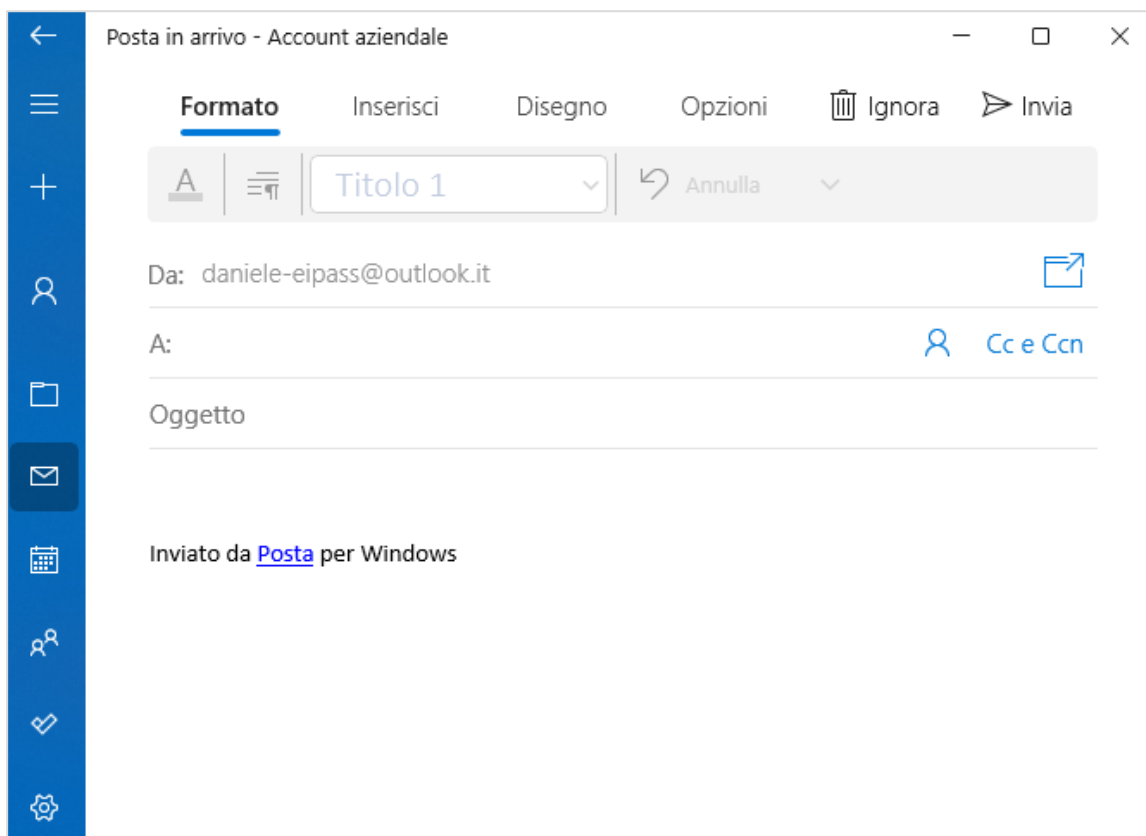


Figura 5.4 — La finestra della app Posta di Windows in cui scrivere una email

5.2.2. Specificare i destinatari della email

Nel campo *A* della finestra di composizione di una nuova email, digita l'indirizzo di posta elettronica del destinatario. Se desideri inviare lo stesso messaggio a più persone, aggiungi in questo campo i loro indirizzi di posta elettronica.

All'estrema destra del campo *A*, trovi due pulsanti: *Cc* e *Ccn*

- Il pulsante *Cc* aggiunge alla finestra di composizione del messaggio un nuovo campo, al di sotto del campo *A*. La sigla *Cc* sta per "Copia Conoscenza". Ciò significa che in questo campo, puoi inserire l'indirizzo email delle persone che desideri siano informate sulla email da te inviata.
- Il pulsante *Ccn* invece aggiunge alla finestra di composizione del messaggio il campo in cui inserire gli indirizzi delle persone che desideri siano informate della email, senza però che il destinatario lo sappia. La sigla *Ccn* infatti sta per "Copia Conoscenza Nascosta".

Suggerimento. I destinatari sono le persone da informare o da cui ci aspettiamo una risposta. Sarebbe meglio inserire gli indirizzi email dei destinatari in ordine alfabetico, o in base alla loro posizione gerarchica (se fanno parte della stessa organizzazione).

Suggerimento. I destinatari per conoscenza vanno ridotti al minimo. Inserire dei destinatari di questo tipo, infatti, significa che vogliamo tenerli informati sulle nostre attività, sulle relazioni che instauriamo, e quindi sui messaggi che inviamo, in modo che possano decidere se intervenire o meno.

5.2.3. Scegliere l'oggetto della email

Ogni email **deve avere un titolo** che comunichi al destinatario il motivo o il contenuto del messaggio. È dunque importante scegliere con attenzione il titolo delle nostre email, soprattutto quando vogliamo assicurarci che attirino l'attenzione del destinatario, e che abbiano dunque più probabilità di essere aperte.

Puoi digitare il titolo delle tue email **nel campo Oggetto** (vedi la Figura 5.3 e la Figura 5.4)

Suggerimento. Un buon oggetto deve essere breve, e nello stesso tempo comunicare in modo compiuto sia il contenuto che lo scopo del nostro messaggio. Scrivere un buon oggetto richiede dunque una grande capacità di sintesi. **Inviare una email senza oggetto è assolutamente da evitare.** Molte volte, le email senza oggetto vengono cestinate, perché chi le riceve pensa, a ragion veduta, che possano contenere qualche malware.

5.2.4. Comporre il messaggio della email

La prima cosa da tenere in considerazione quando scriviamo una email è la formula di apertura. Anche se abbiamo già indicato l'indirizzo email del destinatario, è sempre importante nominarlo prima di scrivere il messaggio vero e proprio. Dobbiamo infatti rispettare le stesse regole che manterremmo nella più classica delle lettere.

Una email che non si rivolge a un destinatario preciso corre il rischio di venire incestinata, senza neanche essere stata prima aperta. Le email, dunque, devono sempre rivolgersi a qualcuno, altrimenti sembreranno generiche e poco curate.

Ecco alcune formule di apertura che potrebbero funzionare in contesti più formali:

- Gentile Dottor Sabaudi

- Buongiorno Dott. Sabaudi
- Gentili signori (questa formula è più adatta nelle aziende)
- Al Servizio Clienti (se non conosciamo il nome esatto della persona a cui scriviamo)
- Cari colleghi...

Come qualsiasi elaboratore di testo, i servizi di webmail e le app di posta elettronica racchiudono i comandi più comuni per gestire l'aspetto dei testi delle nostre email.



In *Gmail*, per visualizzare la barra da cui accedere a questi comandi, fai clic sul pulsante *Opzioni di formattazione*.

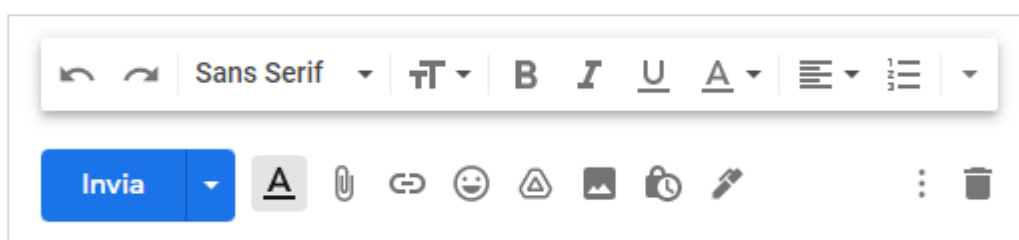


Figura 5.5 — La barra di Gmail con i comandi per gestire l'aspetto del testo delle email

All'interno di questa barra, trovi i comandi per scegliere il tipo e le dimensioni del carattere; per applicare il grassetto, il corsivo o la sottolineatura; per scegliere il colore del testo, e impostarne l'allineamento; e infine per inserire un elenco.

Nell'app *Posta* di *Windows*, trovi gli stessi comandi nella barra superiore della finestra di composizione delle email. Per visualizzare questa barra, assicurati di aver aperto la scheda *Formato*.



Figura 5.6 — La barra della app Posta di Windows con i comandi per gestire l'aspetto del testo delle email

Curare l'aspetto dei testi, deciderne la suddivisione in unità logiche, come in paragrafi, rientrano in una specifica attività, denominata *formattazione*. La formattazione ha molta importanza durante la composizione di un testo, come di un semplice messaggio.

Nel mondo digitale in particolare l'aspetto che diamo ai nostri testi conta ancor di più che in ogni altro contesto. Ciò vale per una app, per un sito e anche per una email. Una buona formattazione contribuisce a rendere il testo più chiaro e comprensibile.

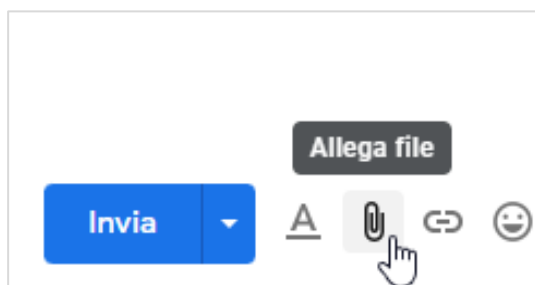
Ecco dunque una serie di accortezze che sarebbe buona norma seguire quando scriviamo una email.

- **Il grassetto** andrebbe usato con parsimonia. Soltanto alcune parole o frasi molto brevi andrebbero formattate con questo stile. Il grassetto infatti permette di mettere in risalto i passaggi decisivi di un discorso. Se è troppo, perde la sua funzione, e affatica la lettura.
- Anche **il corsivo** andrebbe usato con parsimonia. Sugli schermi dei computer e dei dispositivi mobili infatti le frasi in corsivo si leggono con difficoltà. Il corsivo andrebbe usato soltanto **per evidenziare i titoli di libri, opere d'arte, opere teatrali, e simili**. Il corsivo pertanto ha una funzione specifica, ed è bene che la mantenga.
- **Il sottolineato** andrebbe evitato in qualsiasi email. Soltanto i link possono avere una sottolineatura, che in questo caso serve proprio a indicare che si tratta di un collegamento con una risorsa web esterna al messaggio.
- **Se** il testo della email **è molto lungo, suddividerlo in paragrafi** a cui assegnare un breve titolo può aiutare il destinatario a comprendere meglio il contenuto del nostro messaggio. In questo caso possiamo formattare i titoli con il grassetto o con il corsivo.
- L'allineamento è la disposizione del testo rispetto alla pagina. Possiamo allineare il testo a sinistra, al centro o a destra. La soluzione migliore in una email è allineare il testo a sinistra. Eviteremo in questo modo di creare quelli spazi vuoti che l'allineamento al centro introduce inevitabilmente nel testo.
- In generale, bisogna ricordare che le email devono sempre mantenere un **aspetto** quanto più possibile **sobrio, senza troppi fronzoli**. Ogni intervento estetico sulle email andrebbe valutato con attenzione, prima di adottarlo come soluzione finale.

- Lo spazio ha sempre una funzione decisiva nei testi: se utilizzato in modo accorto, lo spazio rende i testi più ariosi, e quindi contribuisce a renderli più semplici da leggere e pertanto più chiari. La distanza tra una riga e l'altra di un testo (interlinea) svolge un ruolo decisivo: i muri di parole sono assolutamente da evitare. Sarebbe meglio dividere i testi molto lunghi in paragrafi, ben staccati l'uno dall'altro.
- **Gli elenchi a volte sono da preferire al testo discorsivo**, soprattutto quando (1) vogliamo porre più domande al destinatario della nostra email; (2) comunicare istruzioni precise su come eseguire un compito o svolgere qualcosa; (3) chiedere una documentazione; (4) spiegare in modo rigoroso i passaggi decisivi di un nostro ragionamento.

5.2.5. Aggiungere un file come allegato alla email

Alle email che inviamo possiamo allegare diversi tipi di file, come documenti, immagini, suoni, ecc. Gli allegati sono un elemento decisivo delle email, poiché **non si possono vedere immediatamente, ma soltanto dopo averli aperti**. Restano dunque nascosti, ma non per questo debbono essere poco curati e inseriti con superficialità.



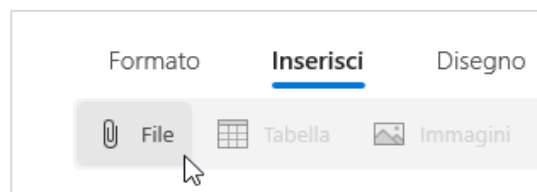
In Gmail, per aggiungere un allegato alle tue email, seleziona il **pulsante *Allega file***. Trovi questo pulsante nella barra inferiore della finestra di composizione della email, e la sua icona è una graffetta.

Figura 5.7 — Il pulsante di Gmail per allegare un file alle email

Nella finestra di dialogo che compare, scegli il file da allegare, dopodiché fai clic sul pulsante *Apri*. Questa operazione darà inizio al caricamento del file.

Terminato il caricamento, potrai visualizzare il nome e le dimensioni del file nella sezione inferiore della finestra di composizione della email.

Ripeti le operazioni appena viste per continuare ad allegare altri file.



Nella app *Posta* di *Windows*, per aggiungere un allegato alle tue email, apri la scheda *Inserisci*, e seleziona il pulsante *File*.

Figura 5.8 — Il pulsante della app *Posta* di *Windows* per allegare un file alle email

Anche in questo caso, si aprirà la finestra di *Windows* da cui scegliere il file da allegare alla email. Dopo aver selezionato il pulsante *Apri* e aver atteso il caricamento del file, visualizzi la miniatura dell'allegato nella finestra di composizione delle email.

Sia in *Gmail* che nella app *Posta* di *Windows*, **per eliminare un allegato, è sufficiente selezionare la X, che compare all'estrema destra della casella con il nome dell'allegato.**

Attenzione. Per inviare tutti i file contenuti in una cartella, esegui le operazioni che abbiamo visto poco prima, e allega i file uno per volta. **Per inviare una cartella come unico allegato, devi prima comprimerla.** In *Windows 11* per comprimere una cartella, fai clic su di essa con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Comprimi nel file ZIP*. In *Windows 10*, invece, dopo aver fatto clic sulla cartella con il tasto destro del mouse, seleziona, nel menu che si apre, l'opzione *Invia a > Cartella compressa*.

Suggerimento. È bene dare agli allegati dei nomi chiari ed espliciti, in modo che chi li riceve possa subito riconoscerli. A tal fine, sarebbe una buona soluzione anche annunciarli nel corpo del testo della email, e quindi specificarne il nome quando il testo fa riferimento a ciò che gli allegati mostrano. Ad esempio, potresti scrivere nella tua email: "Come indicato nel grafico 3 del primo allegato (Andamento vendite primo trimestre. xlsx)".

Nota. **Molti servizi di posta elettronica non consentono l'invio di file, la cui dimensione è maggiore di 25 MegaByte.** In ogni caso, è sempre bene valutare se esiste l'assoluta necessità di inviare file di grosse dimensioni. Non è corretto costringere il destinatario a lunghe attese per scaricare gli allegati. Se in ogni caso hai necessità di inviare file di maggiori dimensioni, puoi utilizzare un **servizio di cloud storage**, come *Dropbox*, *Onedrive* o *Google Drive*. In questo caso, per condividere un file, devi semplicemente allegare alla tua email il link di collegamento al file.

5.2.6. Inviare la email

Dopo aver eseguito tutte le operazioni dei paragrafi precedenti, seleziona il **pulsante *Invia*** per inoltrare la email.

In *Gmail*, questo pulsante si trova nell'angolo in basso a sinistra della finestra di composizione delle email, mentre nella app *Posta* di *Windows*, si trova nell'angolo in alto a destra.

Nella app *Posta* di *Windows*, puoi assegnare una priorità alle email, in modo che il destinatario possa comprendere l'urgenza del tuo messaggio.

Come impostazione predefinita, le email hanno tutte un livello di urgenza normale. Per modificare il livello di urgenza delle tue email, apri la scheda *Opzioni*, quindi seleziona il pulsante *Priorità bassa* per ridurre il livello di urgenza, o il pulsante *Priorità alta* per aumentarlo.

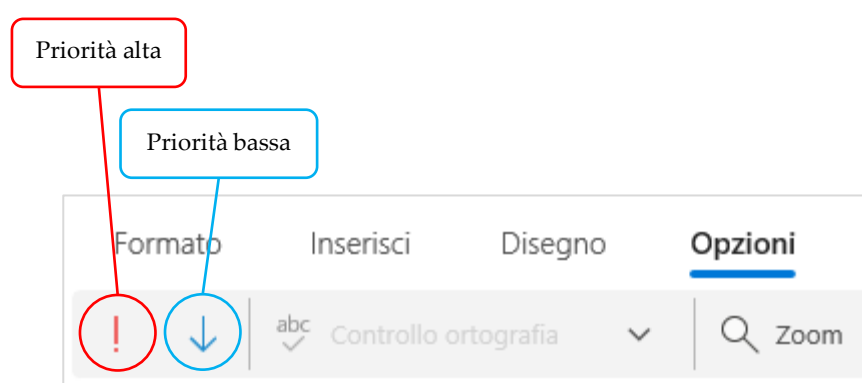


Figura 5.9 — I pulsanti della app *Posta* di *Windows* per stabilire la priorità delle email

Modifica la priorità delle tue email soltanto quando è strettamente necessario, e inoltre ricorda che **la priorità non influisce in alcun modo sul tempo entro cui il destinatario riceverà le email**. Indicare la priorità delle email infatti comunica al destinatario soltanto il livello di urgenza dei messaggi.

In *Gmail* infine **puoi programmare l'invio** delle tue email:

1. Fai clic sulla freccia a destra del pulsante *Invia*, quindi seleziona *Programma invio*.
2. Nella finestra di dialogo che compare, seleziona il pulsante *Scegli data e ora*, quindi utilizza il calendario per indicare il giorno e l'orario in cui inviare la email.
3. Seleziona il pulsante *Programma l'invio* per rendere effettive le tue configurazioni.

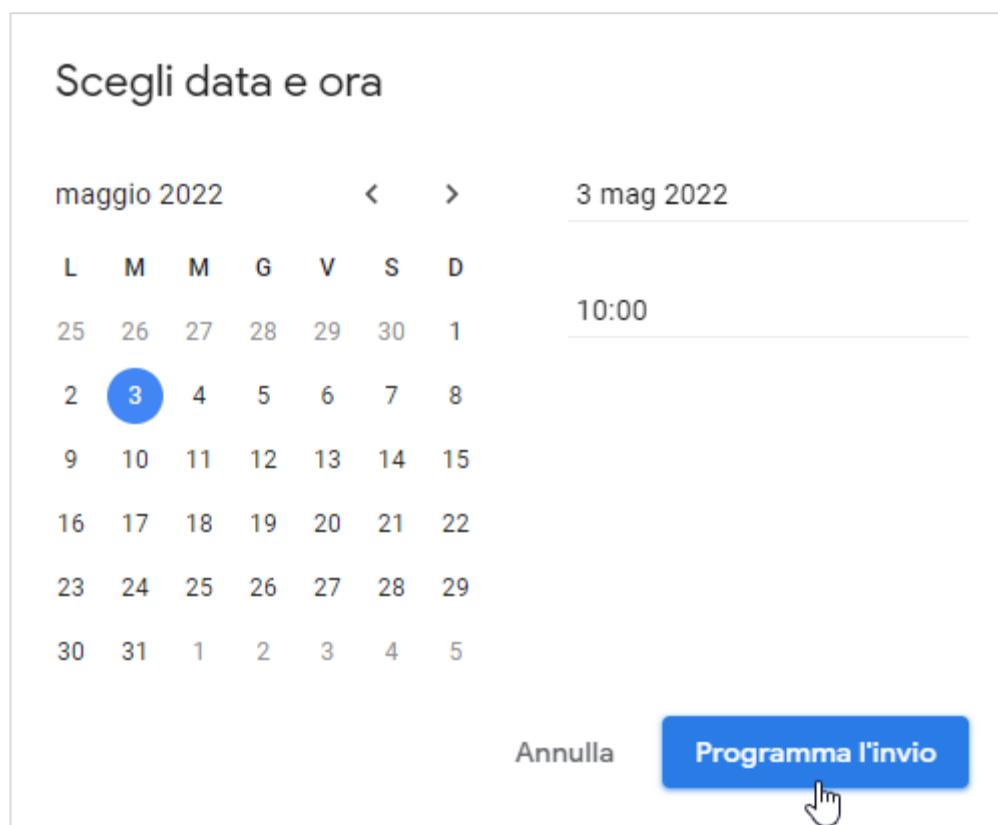


Figura 5.10 — La finestra di dialogo di Gmail da cui programmare l'invio delle email

Suggerimento. Prima di inviare una email, sarebbe meglio **procedere con una revisione**. Le email destinate ad amici e colleghi possono pure contenere qualche piccolo errore, ma se le email sono rivolte a un cliente o comunque sono necessarie per la nostra comunicazione professionale, sarebbe meglio che non ne avessero. La prima cosa da controllare è se il testo è corretto: non devono esserci né errori di ortografia né di grammatica. Successivamente sarebbe opportuno verificare se gli allegati si possono scaricare, se i link che abbiamo aggiunto sono quelli giusti e se rimandano ai collegamenti che vogliamo vengano aperti. Anche l'organizzazione del discorso merita un ulteriore approfondimento. In questo caso, può essere utile chiedere a qualcuno di rileggere il nostro messaggio, in modo da poterci dire se siamo stati abbastanza chiari o se invece dobbiamo rivedere qualcosa del nostro modo di comunicare. **Di solito le prime stesure di un testo non sono mai le migliori.** Meglio dunque essere accorti e controllare che tutto sia corretto, e che possa portarci realmente a raggiungere l'obiettivo per cui abbiamo inviato il messaggio.

5.3. Gestire le email

Finora abbiamo visto come comporre e inviare email. Adesso invece vedremo come rispondere alle email ricevute.

5.3.1. Aprire una email

Ogni volta che esegui l'accesso alla tua casella di posta elettronica, il sistema controlla se hai ricevuto nuove email.

Le nuove email vengono automaticamente aggiunte alla casella *Posta in arrivo* (questa casella ha lo stesso nome sia in *Gmail* che nella app *Posta* di *Windows*).

Il numero che compare all'interno di questa casella indica la quantità di email da te ricevute.

Le email vengono elencate nella colonna a sinistra della tua casella di posta elettronica, e per ciascuna email visualizzi un'intestazione in cui compaiono tre informazioni: il nome del mittente della email, l'oggetto della email e l'ora in cui l'hai ricevuta.

Per aprire una email, fai clic sulla sua intestazione. Il contenuto della email compare nella sezione a destra della tua casella di posta elettronica.

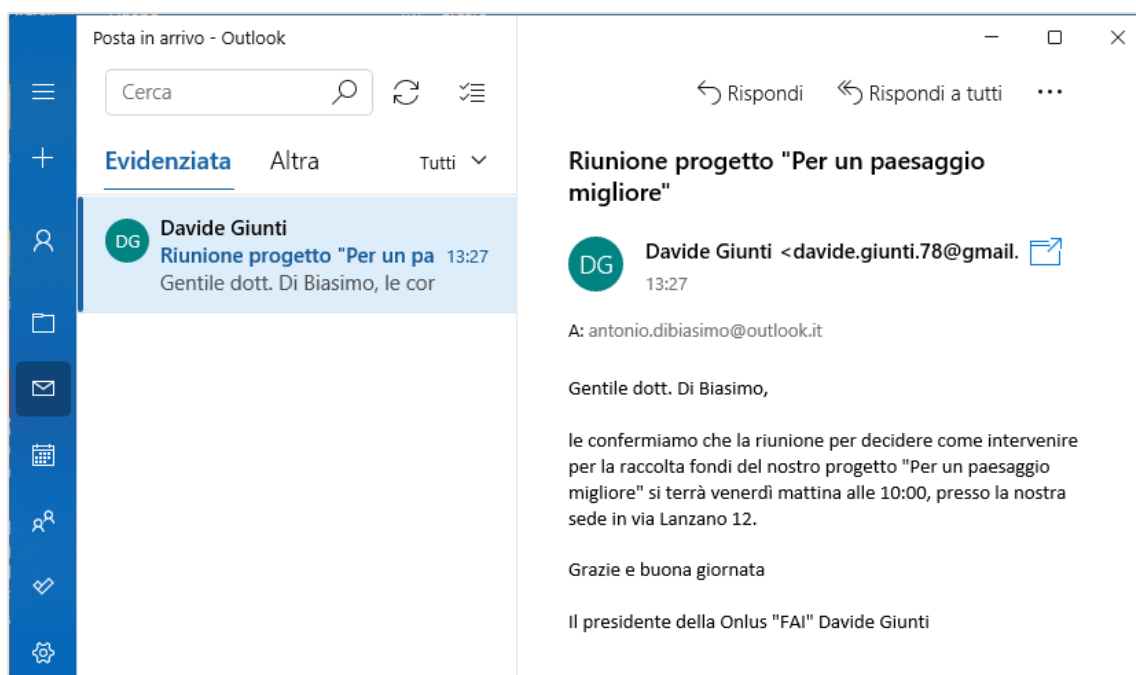


Figura 5.11 — La casella *Posta in arrivo* della app *Posta* di *Windows*

5.3.2. Rispondere a una email

Per inviare una email a chi ti ha scritto, seleziona il pulsante *Rispondi*. Nella app *Posta* di *Windows*, questo pulsante si trova al di sopra della finestra da cui visualizzare il messaggio

della email, mentre in *Gmail* si trova al di sotto della finestra. In entrambi i casi, il pulsante *Rispondi* è contrassegnato da una freccia curva, diretta a sinistra.



Figura 5.12 — Il pulsante per rispondere a una email della app Posta di Windows

Dopo aver selezionato il pulsante *Rispondi*, si aprirà la finestra di composizione delle email, nella quale puoi scrivere il tuo messaggio di risposta.

Alcuni campi della tua email di risposta sono già compilati:

- Nel campo *Da* visualizzi il tuo indirizzo di posta elettronica, o comunque quello del mittente.
- Nel campo *A* visualizzi il nome del destinatario della email.
- Nel campo *R* compare l'oggetto della risposta, che come impostazione predefinita, corrisponde a quello della email che hai ricevuto e a cui stai rispondendo. Se lo ritieni necessario, puoi inserire un altro oggetto. Il prefisso *R* infatti sta per *Reply*, che tradotto in italiano significa "Risposta".

Al di sotto di questi campi, c'è lo spazio in cui scrivere il messaggio.

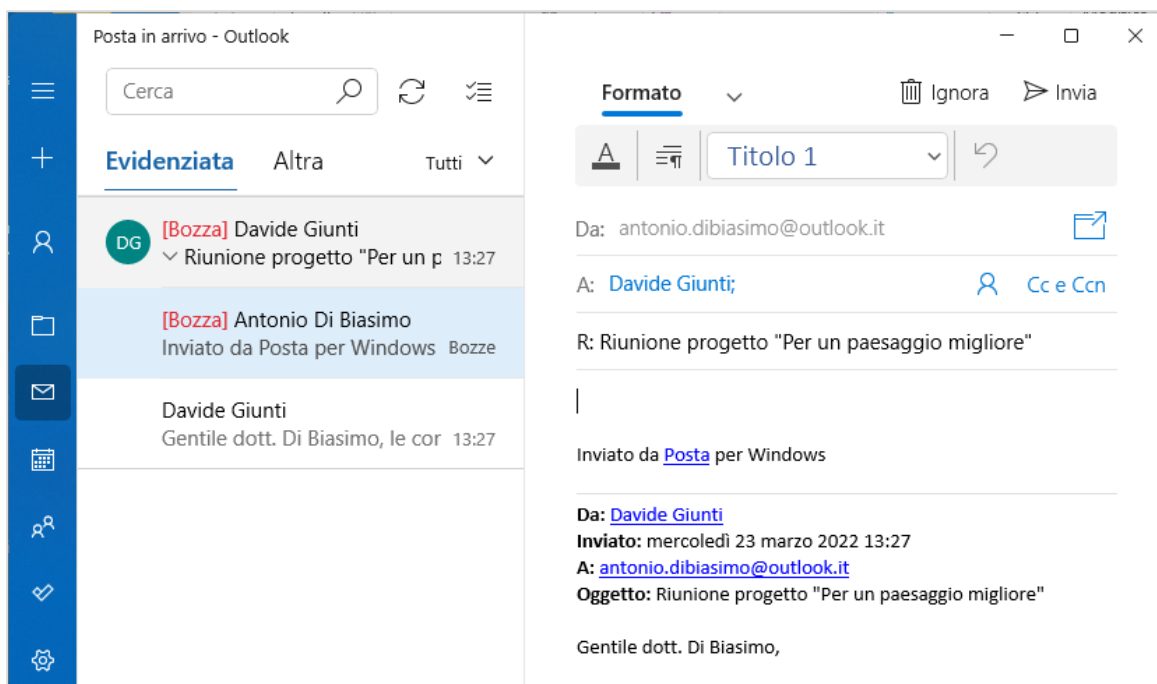


Figura 5.13 — La finestra della app Posta di Windows in cui scrivere il messaggio di risposta a una email

Se non sei l'unico destinatario della email, e desideri che la tua risposta venga letta sia dal mittente della email che dagli altri destinatari, seleziona il pulsante **Rispondi a tutti** (vedi la Figura 5.12). In *Gmail* questo pulsante si trova al di sotto della finestra di compilazione delle email, subito dopo il pulsante *Rispondi*.

Nel campo *A* (vedi la Figura 5.13) compariranno gli indirizzi email di tutti i destinatari della tua risposta. Puoi di conseguenza eliminare gli indirizzi email a cui desideri che la tua risposta non arrivi.

Fai clic sul pulsante *Invia* per inoltrare la tua risposta.

Nota. Nella app *Posta* di Windows, **se il tuo computer o dispositivo non è connesso a Internet**, le email che invii vengono sistemate nella cartella *Posta in uscita*, per poi essere spedite automaticamente al prossimo collegamento a Internet. In *Gmail* invece vengono sistemate nella cartella *Bozze*, alla quale dovrai accedere per spedirle manualmente.

5.3.3. Inoltrare una email

Se intendi **girare la email che hai ricevuto a un altro destinatario**, utilizza il pulsante **Inoltra**. Nella app *Posta* di *Windows*, questo pulsante si trova al di sopra della finestra da cui visualizzare il messaggio della email, subito dopo il pulsante *Rispondi a tutti*. In *Gmail* invece si trova al di sotto della finestra.

- Nel campo *A* della finestra che si apre, specifica l'indirizzo a cui desideri inoltrare la email.
- Come impostazione predefinita, nel campo *I* compare l'oggetto della email. Se lo ritieni necessario, puoi specificare un nuovo oggetto, affinché compaia nella email da inoltrare.

Per inoltrare la email, seleziona infine il pulsante *Invia*.

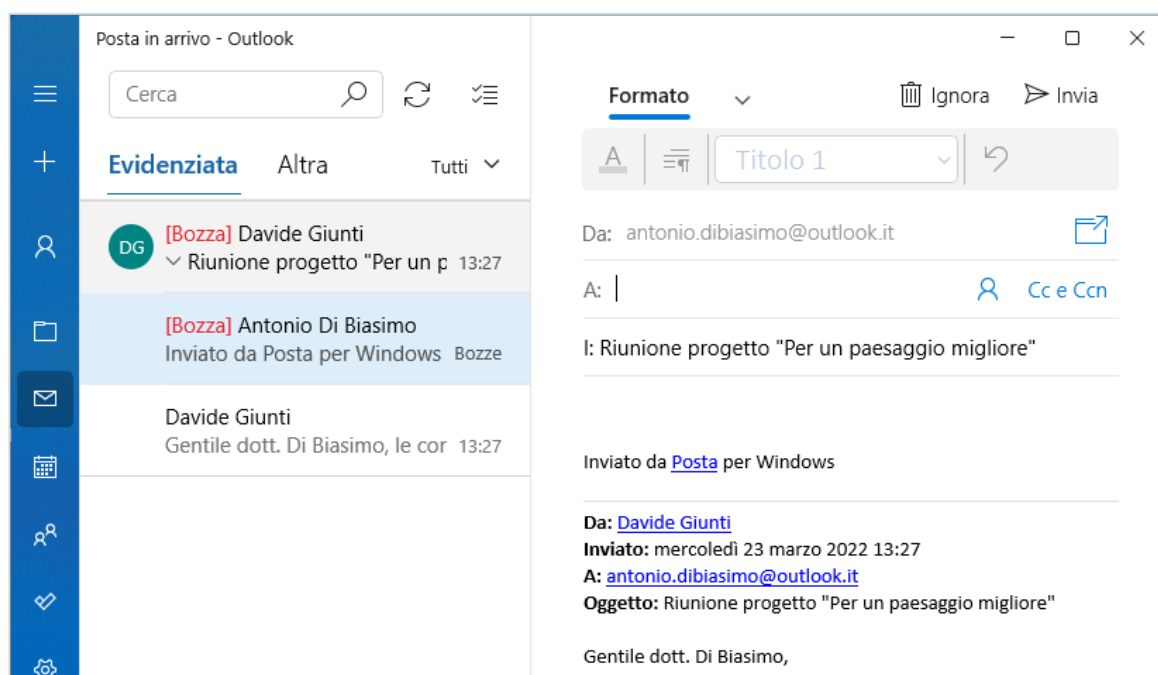


Figura 5.14 — La finestra della app *Posta* di *Windows* da cui inoltrare una email

5.3.4. Aprire un allegato

Le email che contengono allegati sono **contraddistinte da una piccola graffetta**. Gli allegati possono essere file di documenti, immagini, tracce audio, presentazioni, cartelle di lavoro di Excel, ecc.

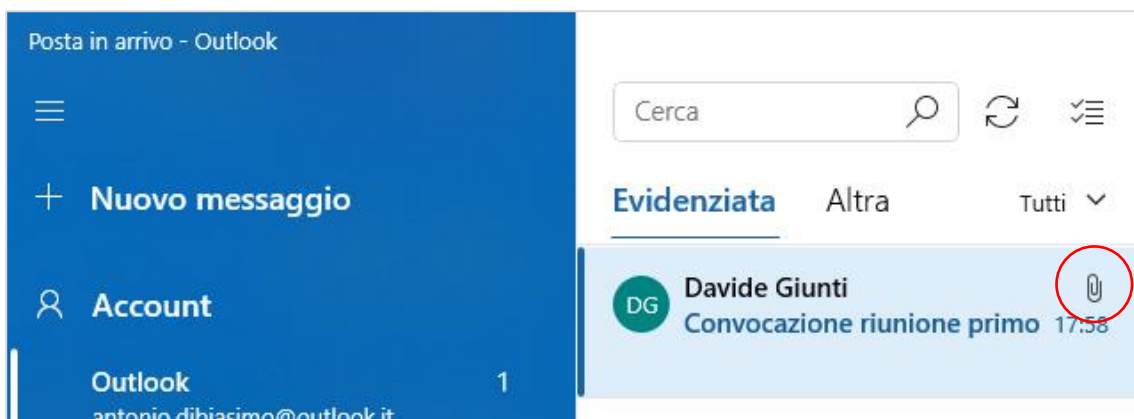


Figura 5.15 — L'icona con cui l'app Posta di Windows segnala quando una email contiene allegati

Nella app *Posta* di Microsoft, per visualizzare il contenuto di un allegato, devi aprire la email nella cartella *Posta in arrivo*, e poi fare clic sul file dell'allegato. In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse sul file dell'allegato, e seleziona l'opzione *Apri*.

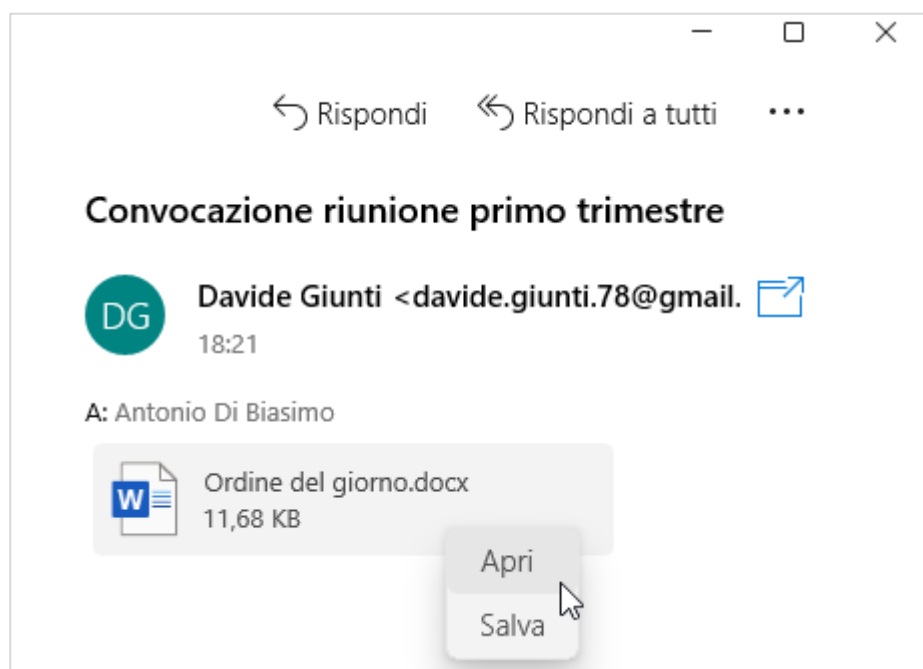


Figura 5.16 — Aprire un allegato nella app Posta di Windows

Sul computer con cui visualizzi le email **è necessario che sia installata l'applicazione per aprire l'allegato**. Ad esempio, se l'allegato è un documento di Word (quindi un file in formato *.doc* o *.docx*), per visualizzarne il contenuto, è necessario che sul tuo computer sia installata l'applicazione *Word* di Office. Se invece il file che ricevi come allegato è una

cartella di lavoro di Excel (quindi un file in formato *.xls* o *.xlsx*), è necessario che sul tuo dispositivo sia installata l'applicazione *Excel* di *Office*.

A volte può accadere che mentre tenti di aprire un allegato ti venga richiesto di specificare un'applicazione — tra quelle installate sul tuo dispositivo — con cui aprirlo. Ciò accade perché sul tuo computer non è stata installata alcuna applicazione specifica con cui aprire l'allegato in base al formato del suo file. Puoi pertanto provare ad aprirlo con un'altra applicazione compatibile con il formato del file. Se ad esempio hai ricevuto via email un file di *Word*, e non disponi di *Word*, puoi comunque provare ad aprirlo con un'altra applicazione con cui gestire documenti elettronici come *LibreOffice Writer*. L'applicazione dovrà comunque trovarsi sul tuo computer.

Anche in *Gmail* per aprire un allegato, devi semplicemente cliccarci sopra.

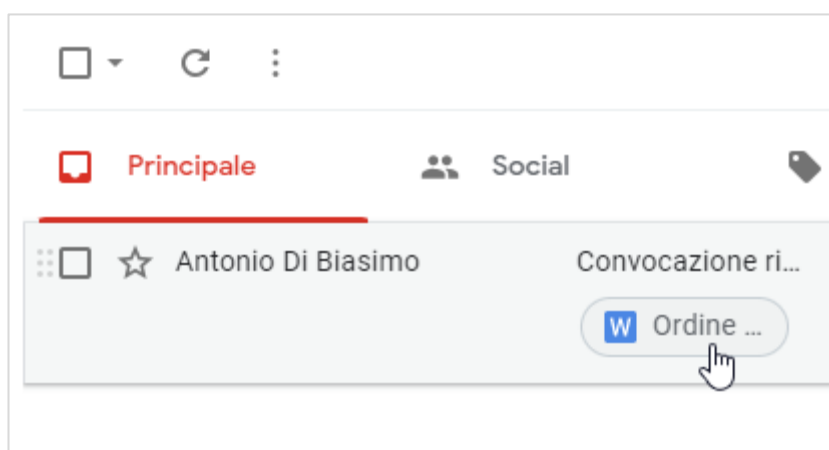


Figura 5.17 — Aprire un allegato in Gmail

Nella finestra del tuo browser, comparirà l'anteprima dell'allegato. Nel menu che si trova al di sopra dell'anteprima, puoi scegliere un'applicazione con cui aprire l'allegato. Queste applicazioni funzionano online, pertanto per utilizzarle, occorre che tu sia connesso a Internet.

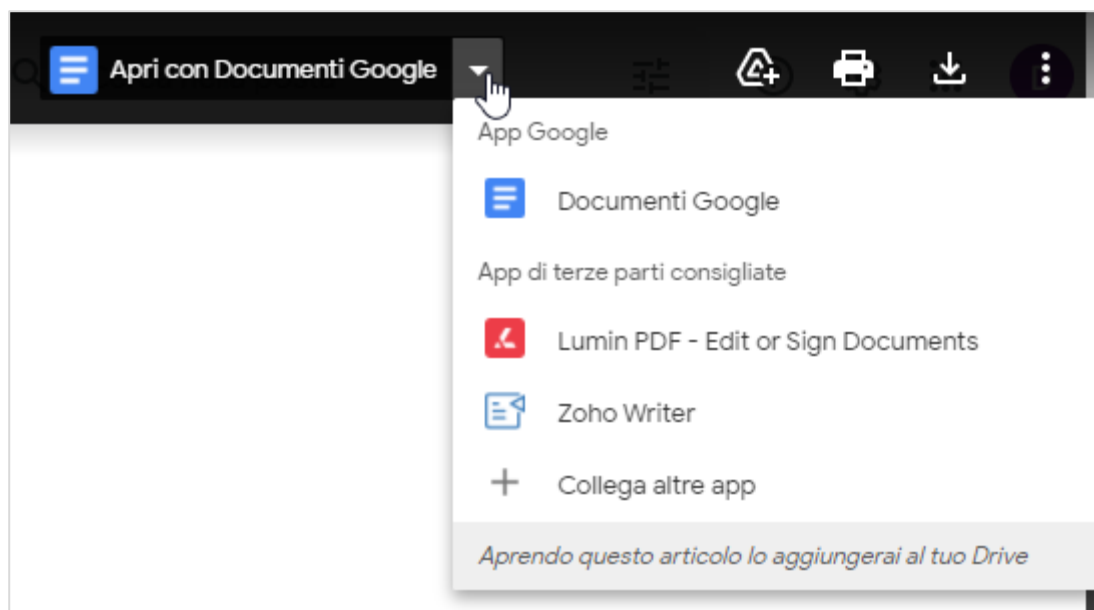


Figura 5.18 — Il menu di Gmail da cui scegliere l'applicazione online per aprire un allegato

Nota. *Gmail* è capace di riconoscere il formato del file dell'anteprima, e pertanto ti suggerisce di utilizzare le applicazioni della suite *Documenti Google* per aprire file di testo, cartelle di lavoro e presentazioni. *Documenti Google* infatti racchiude le applicazioni *Documenti*, *Fogli* e *Presentazioni*: *Documenti* è l'applicazione per creare e modificare documenti, *Fogli* invece è l'applicazione per creare fogli elettronici, *Presentazioni* infine è l'applicazione per creare presentazioni. Queste applicazioni sono gratuite e funzionano online.

5.3.5. Scaricare un allegato

Nella app *Posta* di *Windows*, dopo aver aperto la email, fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Salva*.

Questa procedura apre la finestra di dialogo di *Windows Salva con nome*, dalla quale puoi assegnare il nome che preferisci al file dell'allegato, e scegliere il percorso in cui archiviarlo. Seleziona infine il pulsante *Salva* per scaricare l'allegato.

Se alla tua email sono allegati due o più file, fai clic sul pulsante *Salva tutti gli allegati* per aprire la finestra di dialogo dalla quale scegliere la cartella in cui archiviarli.

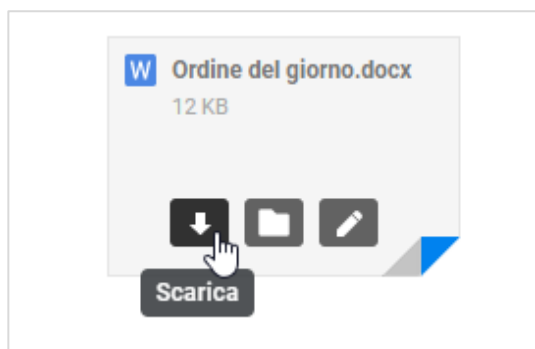


Figura 5.19 — Il pulsante di Gmail per scaricare il file allegato a una email

In *Gmail*, dopo aver aperto la email, posiziona il cursore sull'allegato, quindi fai clic sul pulsante *Scarica*.

Come impostazione predefinita, Gmail archivia il file dell'allegato nella **cartella Downloads** di Windows.

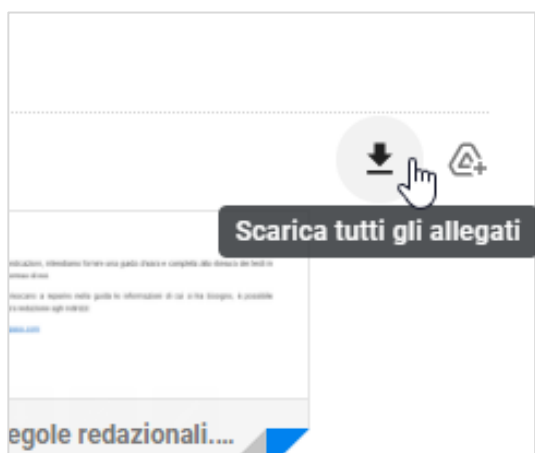


Figura 5.20 — Il pulsante di Gmail per scaricare tutti i file allegati a una email

Se alla tua email sono allegati due o più file, fai clic sul pulsante *Scarica tutti gli allegati*. In questo caso, Gmail inserisce i file in una cartella compressa, e scarica questa cartella nel percorso predefinito *Downloads* di Windows.

Apri dunque la cartella *Downloads*, quindi fai clic con il tasto destro del mouse sulla cartella compressa. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Estrai tutto*. Nella finestra di dialogo che si apre, specifica la destinazione dei file, dopodiché seleziona il pulsante *Estrai*. La destinazione predefinita in cui Windows estrae i file è la cartella *Downloads*. Pertanto, puoi evitare di indicare un'altra destinazione quando estrai i file, e lasciare il percorso predefinito.

5.3.6. Eliminare una email

Alcune email andranno eliminate dalla casella *Posta in arrivo*, o perché sono troppe, o perché non ci interessano più.

Le email che eliminiamo non vengono cancellate del tutto, bensì vengono spostate in una cartella specifica, il cui nome è **Posta eliminata** nella app *Posta* di *Windows*, mentre in *Gmail* si chiama *Cestino*. Per cancellarle definitivamente, dovremo svuotare la cartella *Posta indesiderata/Cestino*.

Nella app *Posta* di *Windows*, per eliminare una email, fai clic sul pulsante a forma di bidone dei rifiuti, che si trova all'estrema destra dell'intestazione della email.

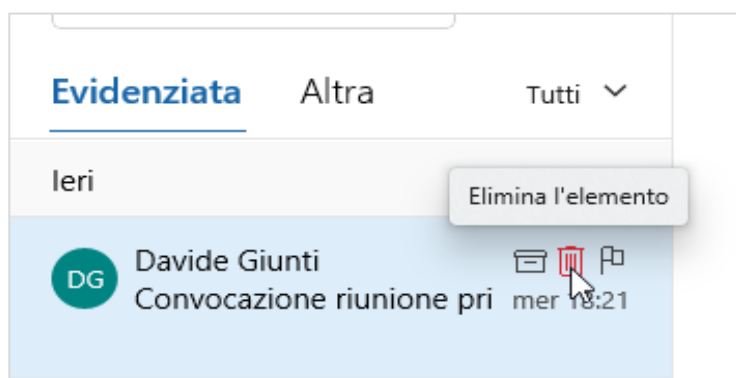


Figura 5.21 — Il pulsante della app *Posta* di *Windows* per eliminare una email

Anche in *Gmail* per eliminare una email, è sufficiente che tu faccia clic sul pulsante a forma di bidone dei rifiuti, che si trova in alto a destra dell'intestazione della email.

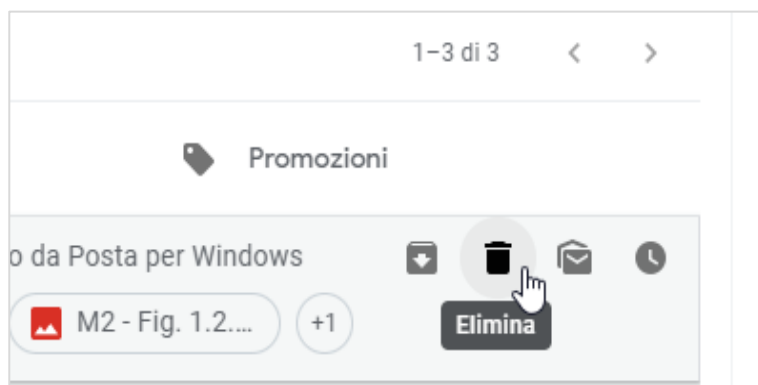


Figura 5.22 — Il pulsante di *Gmail* per eliminare una email

Nella app *Posta* di *Windows*, per scegliere quali email cancellare definitivamente, segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale, seleziona l'opzione *Altro*.
2. Nel menu che si apre, fai clic su *Posta eliminata*.

3. Nell'intestazione della email da eliminare, fai clic sul pulsante con un bidone dei rifiuti.

In *Gmail* invece segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale di *Gmail*, fai clic su *Cestino*.
2. Seleziona la email che intendi cancellare definitivamente. Metti dunque il segno di spunta nella casella che anticipa la email da eliminare.
3. Nella barra al di sopra della lista con le email, fai clic sul pulsante *Elimina definitivamente*.

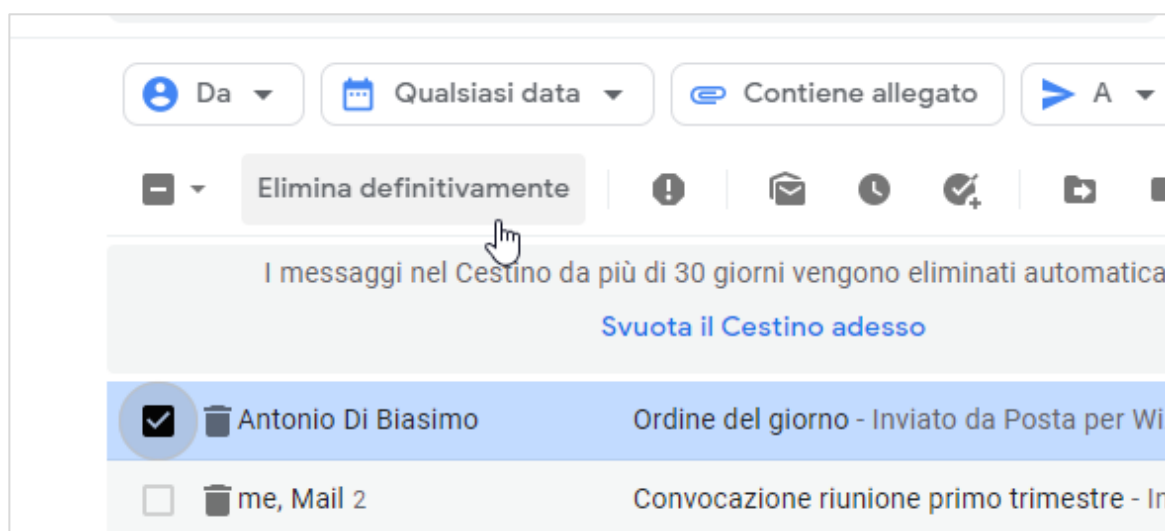


Figura 5.23 — Il pulsante di Gmail per eliminare definitivamente dalla cartella Cestino le email selezionate

Per eliminare definitivamente tutte le email, accedi nella cartella *Cestino*, quindi seleziona il pulsante *Svuota il Cestino adesso*. Nella finestra di dialogo che compare, *Gmail* ti chiede di confermare l'eliminazione dei messaggi. Seleziona dunque il pulsante *OK*.

Nota. In *Gmail*, i messaggi nel *Cestino* da più di 30 giorni vengono eliminati automaticamente.


5.3.7. Recuperare una email eliminata

Come abbiamo detto nel paragrafo precedente, le email eliminate vengono spostate nella cartella *Posta eliminata* dell'app *Posta* di *Windows*, o nella cartella *Cestino* nel caso di *Gmail*.

Nella app *Posta* di *Windows*, per recuperare un messaggio precedentemente eliminato, segui questi passaggi:

1. Accedi alla cartella *Posta eliminata*.
2. Seleziona il messaggio da recuperare, quindi tieni premuto il pulsante sinistro del mouse.
3. Trascina la email nella cartella *Posta in arrivo*, quindi rilascia il pulsante sinistro del mouse.

In *Gmail* invece segui questi passaggi:

1. Accedi alla cartella *Cestino*.
2. Metti il segno di spunta nella casella del messaggio da recuperare.
3. Fai clic sul pulsante *Sposta in* .
4. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Posta in arrivo*.

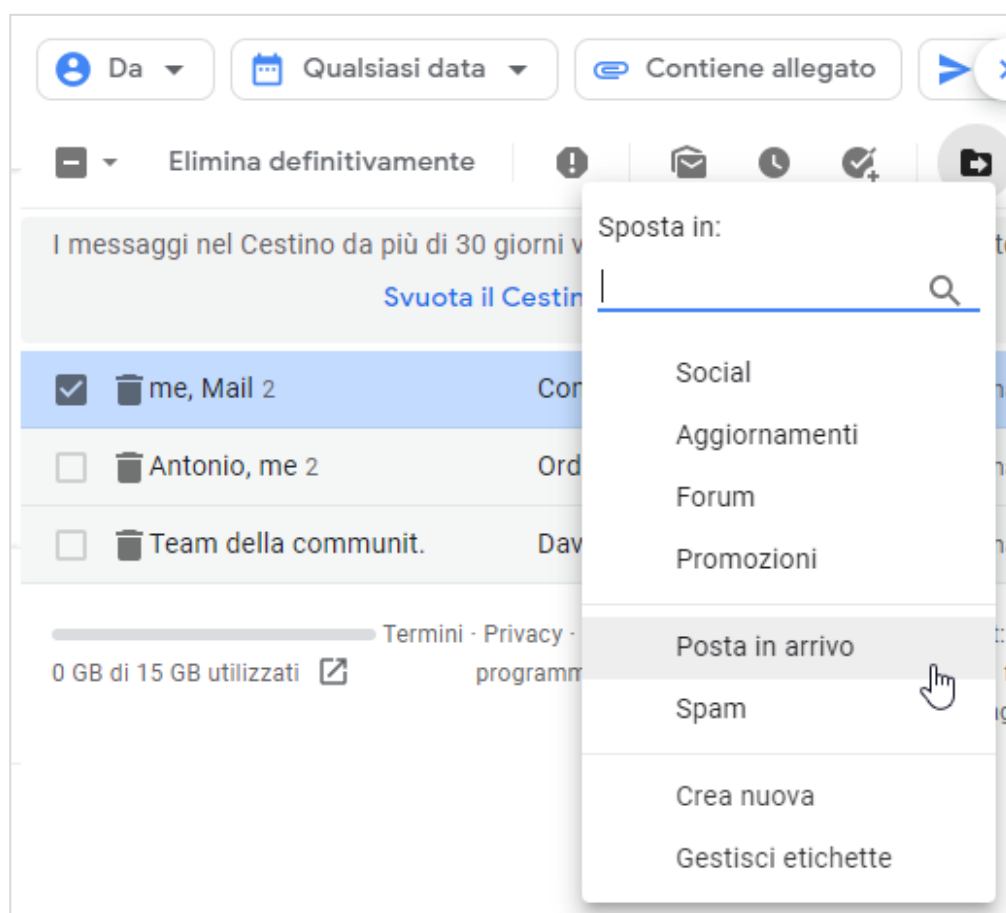


Figura 5.24 — Recuperare un messaggio dal Cestino di Gmail

5.3.8. Classificare una email come spam o posta indesiderata

Lo *spam* è un messaggio di posta elettronica indesiderato, il cui invio non risponde a nessun consenso da parte nostra. Di solito questi messaggi diffondono proposte commerciali, pubblicizzano un servizio o un prodotto, propongono offerte di lavoro che andrebbero valutate con attenzione, e così via.

A volte i messaggi di spam possono essere davvero molti, e intasare quindi la nostra casella di posta elettronica. Diviene così sempre più difficile distinguere i veri messaggi da quelli che contengono spam.

I servizi di webmail o i client di posta elettronica più recenti integrano uno speciale filtro che può riconoscere quando un messaggio è uno spam, in modo da poterlo spostare in una cartella separata dalla nostra corrispondenza.

Attenzione. La app *Posta* di *Microsoft* sposta i messaggi che identifica come spam nella cartella *Posta indesiderata*, mentre *Gmail* li sposta nella cartella *Spam*.

Nonostante l'impiego di questi filtri, a volte può accadere che i messaggi di spam riescano comunque a infilarci nella cartella dei messaggi in arrivo.

Nella app *Posta* di *Microsoft*, per spostare una email nella cartella *Posta indesiderata*, seleziona la email, e poi fai clic sul pulsante *Azioni*. Questo pulsante è contrassegnato da tre puntini orizzontali, e si trova nell'angolo all'estrema destra della finestra della app *Posta*. Nel menu che si apre, seleziona infine l'opzione *Segna come indesiderato*. In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse sulla email, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Segna come indesiderato*.

In *Gmail*, invece, metti il segno di spunta nella casella con cui selezionare la email da spostare nella casella *Spam*, e poi fai clic sul pulsante *Segnala come spam*. Questo pulsante è contrassegnato da un punto esclamativo, e si trova nella barra al di sopra delle email in arrivo.

5.3.9. Recuperare una email dallo spam o dalla posta indesiderata

Altre volte può accadere che alcuni messaggi vengano spostati nella casella di raccolta dello spam, ma in realtà non sono messaggi indesiderati.

Nella app *Posta* di *Windows*, quando intendi recuperare una email che è andata a finire erroneamente nello spam, accedi alla cartella *Posta indesiderata*, e poi fai clic con il tasto destro del mouse sulla email. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione **Segna come non indesiderato**.

In *Gmail* invece accedi alla cartella *Spam*, quindi metti il segno di spunta nella casella della email erroneamente scambiata come spam. Fatto ciò, seleziona il **pulsante Non spam** nella barra al di sopra delle email. Le email recuperate dallo spam vengono da *Gmail* posizionate automaticamente nella cartella di raccolta della posta in arrivo.

5.4. Strumenti della posta elettronica

I servizi di webmail e i client di posta elettronica sono dotati di particolari strumenti con cui gestire le proprie email.

5.4.1. Creare una firma

Le email che usiamo per comunicare in ambienti più formali è bene che abbiano una firma alla fine del messaggio. **La firma deve riportare una serie di informazioni personali sul mittente del messaggio, tra cui il suo nome, indirizzo email, numero di telefono, ecc.**

Sia nella app *Posta* di *Windows* che in *Gmail*, possiamo creare una firma da apporre automaticamente alla fine di ogni messaggio. In questo modo, le nostre email riporteranno le informazioni della firma, senza doverle digitare insieme a ogni messaggio.

Nella app *Posta* di *Windows*, per creare una firma, segui questi passaggi:

1. Al di sotto del menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic sul pulsante *Impostazioni*. Questo pulsante è contrassegnato da una icona a forma di ingranaggio.
2. Nel menu **Impostazioni** che compare sul lato destro dello schermo, fai clic su **Firma**.

3. Nella finestra di dialogo che si apre, digita il testo della tua firma di posta elettronica, dopodiché fai clic su *Salva*.

Firma di posta elettronica
Selezionare un account e personalizzare la firma

Outlook

☐ Applica a tutti gli account

Usa una firma di posta elettronica

☒ Sì

G C S A Calibri (Corp) 11

Antonio Di Biasimo

Salva Annulla

Figura 5.25 — La finestra di dialogo della app Posta di Windows in cui digitare il testo della firma di posta elettronica

In Gmail, per creare una firma, segui questi passaggi:

1. Fai clic sul pulsante **Impostazioni**. Questo pulsante si trova nell'angolo in alto a destra, ed è contrassegnato da una icona a forma di ingranaggio.
2. Nel riquadro *Impostazioni rapide*, seleziona il pulsante *Visualizza tutte le impostazioni*.
3. Scorri la pagina *Impostazioni*, fino a raggiungere la **sezione Firma**.
4. Seleziona il pulsante *Crea nuova*, quindi digita il nome che desideri assegnare alla tua firma, dopodiché fai clic su *Crea*.
5. Componi il testo della firma nell'omonimo campo.

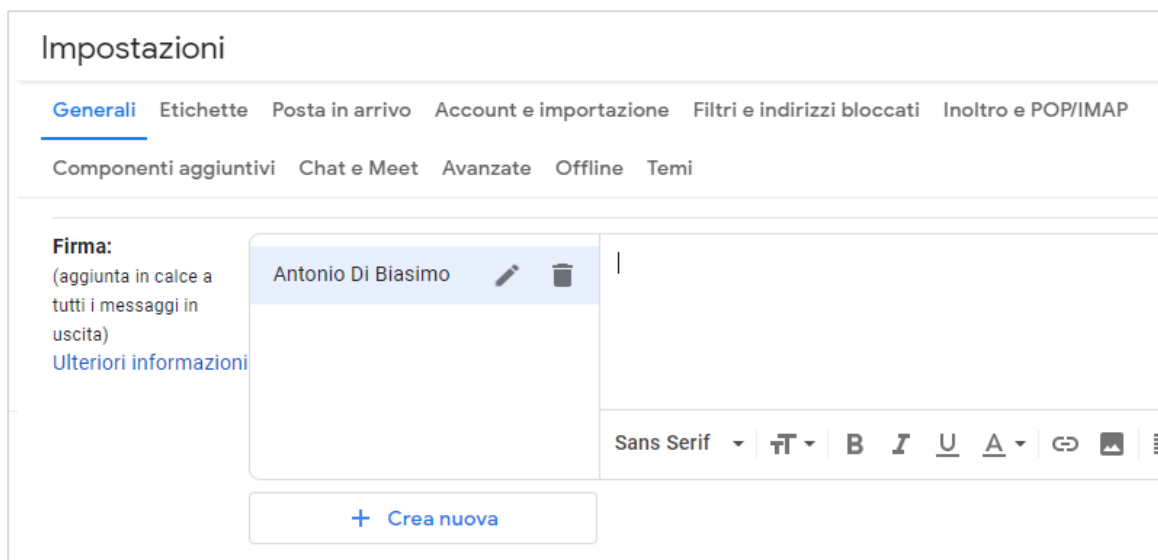


Figura 5.26 — Il campo di Gmail in cui comporre il testo della firma

6. Scorri la pagina *Impostazioni* fino alla fine, dopodiché seleziona il pulsante *Salva modifiche*.
7. Per apporre la tua firma a un messaggio, seleziona il pulsante *Inserisci firma* nella finestra di composizione delle email.

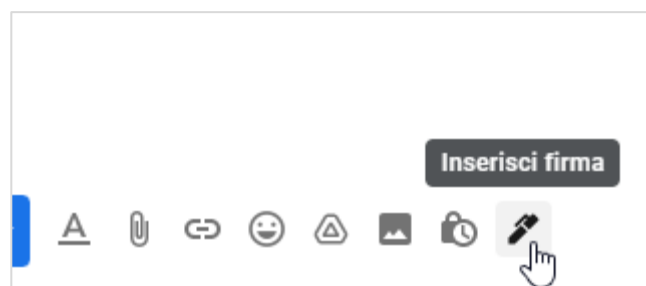


Figura 5.27 — Il pulsante di Gmail con cui inserire una firma

5.4.2. Creare una lista di contatti

Per usare la posta elettronica in modo più immediato, possiamo creare una lista di contatti, dalla quale prelevare gli indirizzi a cui indirizzare i nostri messaggi.

Per ogni contatto possiamo memorizzare, oltre l'indirizzo email, anche altre informazioni personali, come il nome, il cognome, il numero di telefono, e così via.

Nella app *Posta* di *Windows*, per aggiungere un nuovo contatto alla tua lista, segui questi passaggi:

1. Al di sotto del menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic sul pulsante *Passa a persone*. Questo pulsante è contrassegnato da un'icona con le sagome di due persone, l'una vicino all'altra.
2. Nella parte superiore della finestra di dialogo che si apre, seleziona il pulsante con il più (+).
3. Nel riquadro che si apre, inserisci le informazioni sul tuo contatto. Puoi inserire il suo nome, il numero del cellulare, di casa o del lavoro, l'indirizzo email personale o del lavoro, l'indirizzo di casa, e così via.
4. Fai clic su *Salva* per memorizzare il nuovo contatto della tua lista.

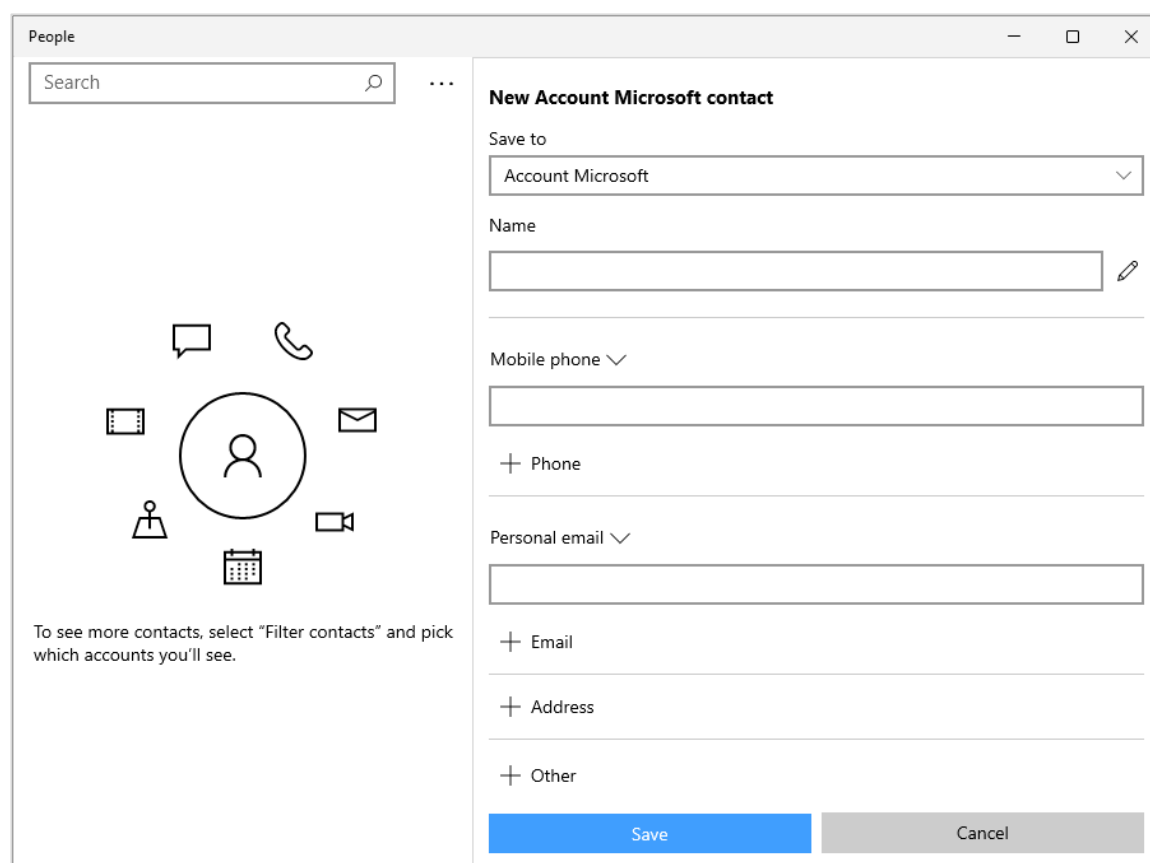


Figura 5.28 — La finestra della app *Posta* di *Windows* da cui inserire le informazioni di un nuovo contatto

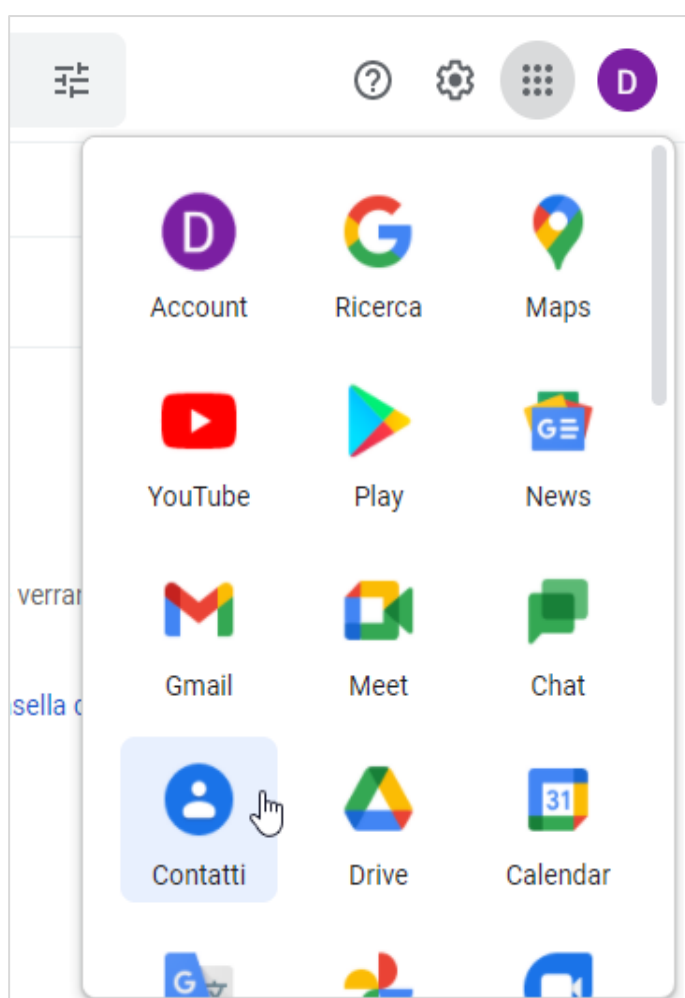
Quando inizierai a digitare il nome del contatto a cui desideri inviare un messaggio nel campo *A* della finestra di composizione delle email, l'app *Posta* ti suggerirà una serie di

contatti della tua lista in base alla corrispondenza con i caratteri che hai digitato. In questo modo avrai sempre a disposizione gli indirizzi email dei tuoi contatti, senza doverli ricordare o prelevare da qualche altra parte.

Per eliminare un contatto, devi per prima cosa selezionarlo, e poi fare clic sul pulsante con un bidoncino nell'angolo in alto a destra della finestra con la lista dei contatti. Ti verrà chiesto di confermare l'eliminazione prima di proseguire.

Se invece desideri cambiare alcune informazioni del contatto, seleziona il pulsante *Modifica*. Questo pulsante si trova sul lato destro della finestra con la lista dei contatti, e la cui icona è una piccola penna.

In *Gmail*, invece, per aggiungere un nuovo contatto alla tua lista, segui questi passaggi:



1. Fai clic sul pulsante *App Google* (il pulsante grigio nella figura qui a sinistra), e nel menu che si apre, seleziona **l'icona Contatti**.

Google ti dà la possibilità di creare un unico account con cui accedere a una serie di servizi gratuiti.

L'app *Contatti* è uno di questi servizi, insieme a *Gmail* e *Google*. Ci sono tuttavia anche altri servizi, come *Maps* (il servizio di *Google* per trovare indicazioni geografiche e stradali) o *Drive* (il servizio di *cloud storage* di *Google*).

Figura 5.29 — L'icona di Google per avviare l'app Contatti

2. Nella finestra del tuo browser, si aprirà la scheda *Contatti Google*, nella quale potrai visualizzare i contatti che man mano aggiungi alla tua lista.
3. Fai clic su **Crea contatto** > *Crea un contatto*.
4. Compila i campi con le informazioni del tuo contatto, e una volta che hai finito, fai clic su *Salva*.

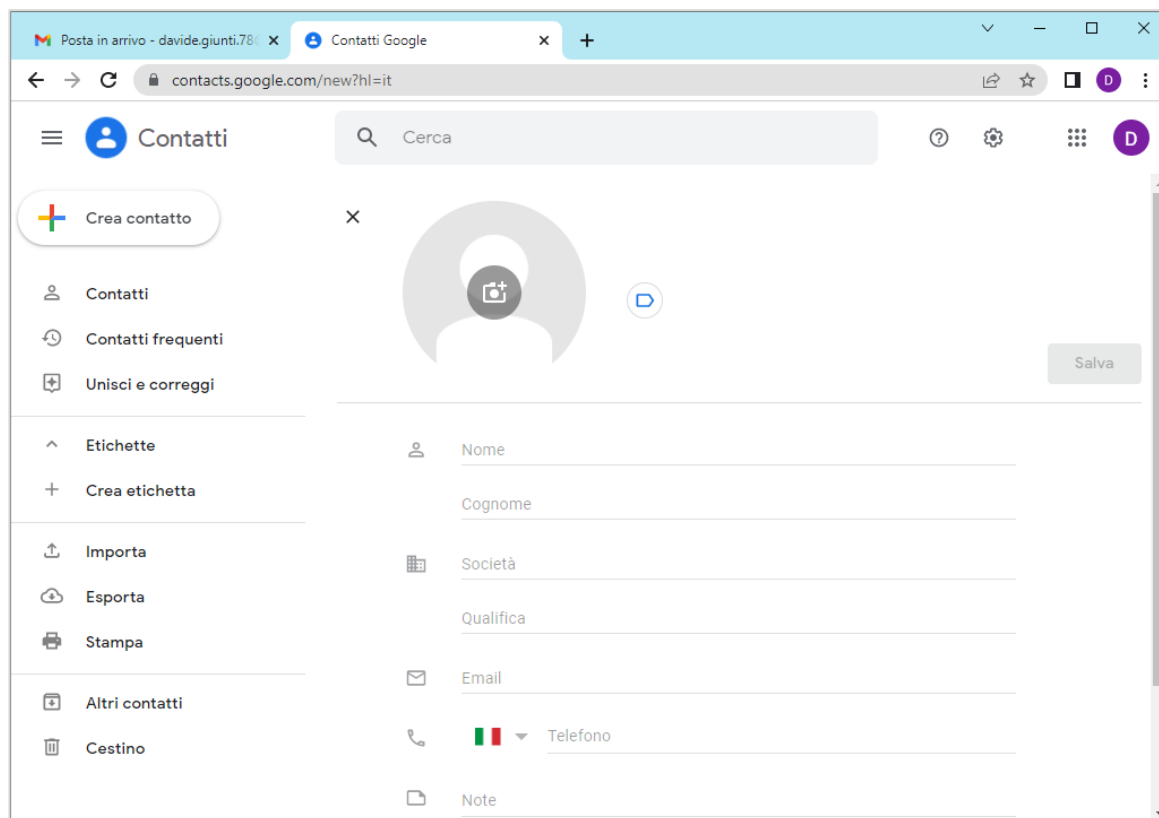


Figura 5.30 — La scheda di Gmail in cui inserire le informazioni di un nuovo contatto

Per eliminare un contatto, seleziona l'opzione *Contatti* nel menu a sinistra della scheda *Contatti Google*, quindi fai clic sul pulsante con tre puntini verticali. Questo pulsante si chiama *Altre azioni*, e si trova all'estrema destra del contatto da eliminare. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Elimina*.

Per modificarlo invece seleziona l'icona a forma di penna. Questa icona si chiama *Modifica contatto*, e si trova appena prima del pulsante *Altre azioni*. Una volta che hai completato le modifiche del contatto, ricorda di fare clic su *Salva* per memorizzarle.

5.4.3. Creare un gruppo di contatti

In Gmail è inoltre possibile creare un gruppo di contatti (in inglese, *mailing list*), e utilizzarlo per inviare lo stesso messaggio a ciascun membro del gruppo con un'unica operazione.

Tutto ciò che bisogna fare è creare un'etichetta personalizzata in cui includere gli indirizzi email dei componenti del gruppo, e poi comporre il messaggio da inviare loro.

Per creare un gruppo di contatti, segui questi passaggi:

1. Fai clic sul pulsante *App Google*, e nel menu che si apre, seleziona l'icona *Contatti* (guarda la Figura 5.29). Si aprirà la scheda *Contatti Google*.
2. Posiziona il cursore sul primo contatto della lista che intendi aggiungere al gruppo.
3. Metti il segno di spunta nella casella che compare per selezionare il contatto.
4. Osserva i passaggi 2 e 3 per aggiungere altri contatti al tuo gruppo.

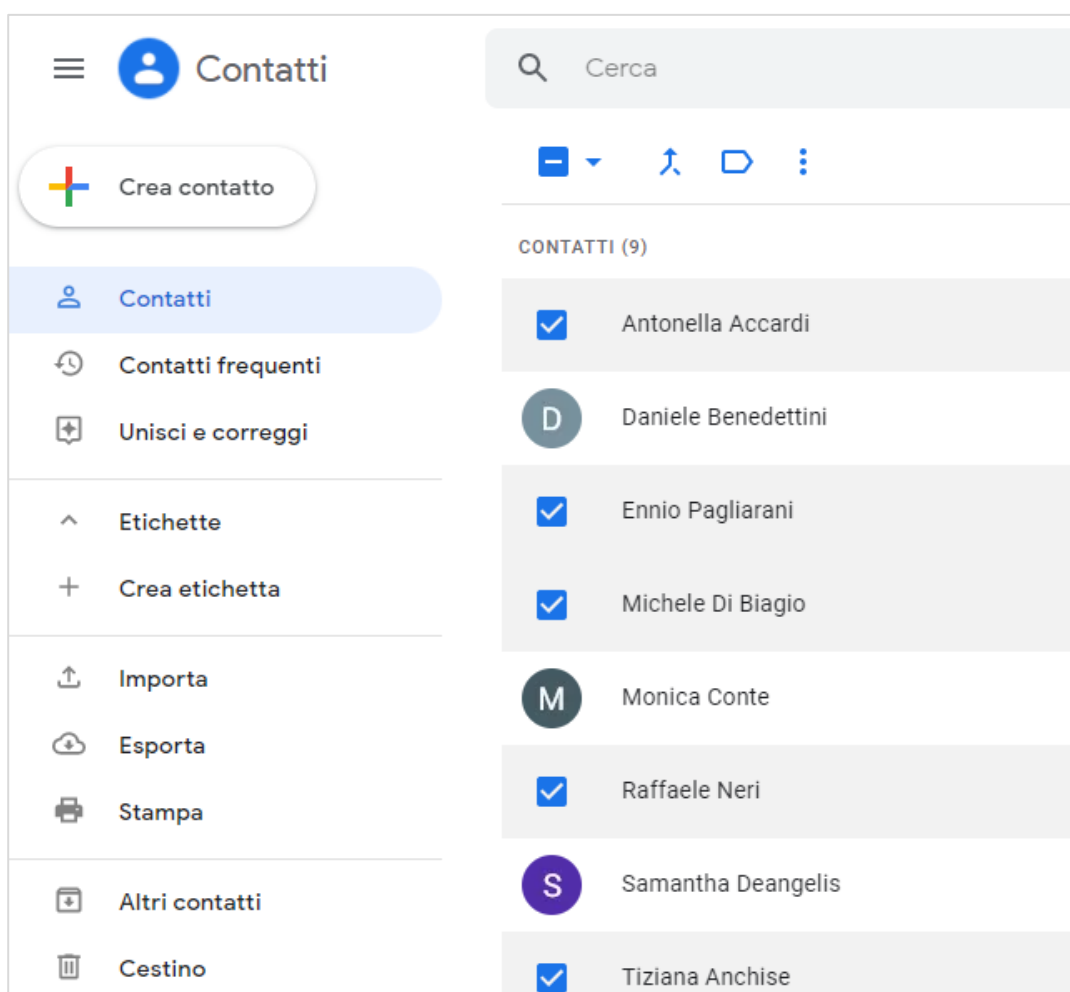



Figura 5.31 — Creare un gruppo di contatti

5. Dopo aver selezionato i contatti da includere nello stesso gruppo, fai clic su **Crea Etichetta** nel menu a sinistra della scheda *Contatti Google*. In alternativa, seleziona l'icona *Gestisci etichette*  (trovi questa icona al di sopra della lista dei contatti), e nel menu che si apre, fai clic su *Crea etichetta*.
6. Nella finestra di dialogo che si apre, inserisci il nome da assegnare al tuo gruppo di contatti, e poi fai clic su *Salva*.
7. Il nome del tuo gruppo di contatti compare nel menu a sinistra della scheda *Contatti Google*, nella sezione *Etichette*.
8. Per inviare lo stesso messaggio a tutti i contatti del gruppo, dovrai inserire il nome del gruppo nel campo *A* della finestra di compilazione delle email.

Per eliminare un gruppo, accedi alla scheda *Contatti Google* (seleziona il pulsante *App Google > Contatti*), quindi posiziona il cursore sul nome del gruppo. All'estrema destra della barra grigia che evidenzia il nome del gruppo, seleziona l'icona a forma di bidone.

Se invece intendi modificare il nome del gruppo, seleziona l'icona a forma di penna, e nella finestra di dialogo che si apre, esegui le modifiche che desideri. Fai clic su *Salva* per completare l'operazione.

5.4.4. Programmare una risposta automatica

Se non possiamo rispondere subito alle email che ci arrivano, perché ad esempio siamo in ferie o resteremo disconnessi per un po' da Internet, sarebbe meglio **programmare un messaggio automatico**. Chi ci scrive può in questo modo ricevere una risposta immediata, e leggere il messaggio che abbiamo preparato.

Attenzione. La app *Posta* di *Windows* ti permette di programmare un messaggio automatico, soltanto che lo fa per gli utenti che dispongono di un account *Outlook*. *Outlook* infatti è il servizio gratuito di webmail della *Microsoft*.

Nella app *Posta* di *Windows*, per programmare un messaggio di risposta automatico, segui questi passaggi:

1. Al di sotto del menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic sul pulsante *Impostazioni*. Questo pulsante è contrassegnato da una icona a forma di ingranaggio.

< Risposte automatiche

Seleziona account

Outlook

Invia risposte automatiche

☒ Sì

All'interno dell'organizzazione

Buongiorno, l'ufficio tecnico resterà fermo nei giorni 16 e 17 giugno 2021, per eseguire la manutenzione dei nostri sistemi. L'assistenza tecnica riprenderà il giorno 18 giugno 2022. Grazie della vostra pazienza Ci scusiamo per il disagio

☒ Invia le risposte all'esterno dell'organizzazione

☐ Invia le risposte solo ai contatti personali

2. Nel menu *Impostazioni* che compare sul lato destro dello schermo, fai clic su *Risposte automatiche*.
3. Sposta la barra *Invia risposte automatiche* su *Sì*, quindi scrivi il tuo messaggio nella casella sottostante.
4. Metti il segno di spunta nella casella di controllo *Invia le risposte all'esterno dell'organizzazione*.

Se intendi inviare un messaggio di risposta soltanto alle email che ricevi dai contatti della tua lista, metti il segno di spunta nella casella *Invia risposte solo ai contatti personali*.

Figura 5.32 — Programmare una risposta automatica nella app Posta di Microsoft

In *Gmail* invece per programmare un messaggio di risposta automatico, segui questi passaggi:

1. Fai clic sul pulsante *Impostazioni* in alto a destra. Puoi riconoscere questo pulsante dalla sua icona: è un ingranaggio.
2. Nel riquadro che si apre, seleziona il pulsante *Visualizza tutte le impostazioni*.

3. Scorri la pagina *Impostazioni* fino alla fine, e nella sezione **Risponditore automatico**, seleziona il pulsante *Attiva risponditore automatico*.
4. Specifica il periodo in cui inviare la tua risposta automatica a chi ti scrive. Inserisci dunque la data del primo e dell'ultimo giorno del periodo. Se eviti di inserire la data dell'ultimo giorno, dovrai disattivare manualmente il risponditore automatico.
5. Inserisci l'oggetto del messaggio che desideri inviare a chi ti scrive, e poi scrivi il testo del messaggio.
6. Utilizza gli strumenti nella barra al di sopra della casella in cui scrivere il messaggio per formattare il testo come preferisci.
7. Seleziona il pulsante *Salva modifiche*.

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati

Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

Risponditore automatico: (invia una risposta automatica ai messaggi in arrivo. Se un contatto ti invia diversi messaggi, la risposta automatica verrà inviata al massimo una sola volta ogni 4 giorni) [Ulteriori informazioni](#)

☐ Disattiva risponditore automatico

☒ Attiva risponditore automatico

Primo giorno: 29 giugno 2022 ☒ **Ultimo giorno:** 29 giugno 2022

Oggetto: Risposta automatica

Messaggio:

Sans Serif T B I U A Link Image Bulleted List Numbered List

« Testo normale

Buongiorno,

l'ufficio tecnico resterà fermo nei giorni 16 e 17 giugno, per eseguire la manutenzione.

L'assistenza tecnica riprenderà il giorno 18 giugno 2022.

Grazie della vostra pazienza.

Ci scusiamo per il disagio

Figura 5.33 — Programmare una risposta automatica in Gmail

Se intendi inviare un messaggio di risposta soltanto alle email che ricevi dai contatti della tua lista, metti il segno di spunta nella casella *Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti*.

Quando la funzione per inviare la risposta automatica è attiva, *Gmail* mostra un banner nella parte superiore della Posta in arrivo, in cui sono presenti due opzioni: *Termina adesso* e *Impostazioni risposta automatica*. La prima opzione disattiva la risposta automatica, mentre la seconda ti permette di modificarne la configurazione.

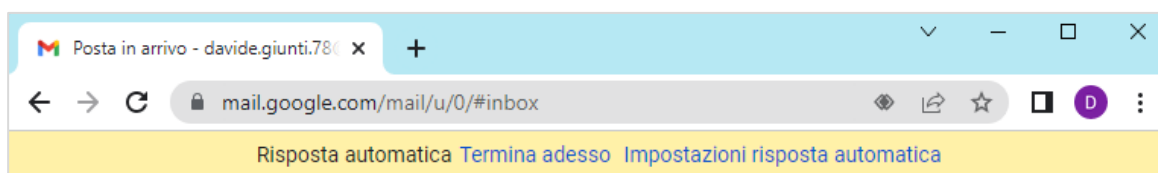


Figura 5.34 — Il banner di Gmail che compare nella Posta in arrivo quando è attiva la risposta automatica

5.4.5. Contrassegnare un messaggio come da leggere o già letto

Come possiamo ricordarci quali messaggi abbiamo letto, e quali invece dobbiamo ancora aprire? Normalmente, **i messaggi che dobbiamo ancora aprire vengono evidenziati sia nella app Posta di Windows che in Gmail**. Tuttavia, possiamo scegliere noi di intervenire, e contrassegnare i messaggi come da leggere o già letti.

Nella app *Posta* di *Windows*, per contrassegnare un messaggio che hai già aperto, in modo che tu possa ricordarti di doverlo leggere ancora, fai clic sulla sua intestazione nella casella Posta in arrivo, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Segna come da leggere*.

Se invece il messaggio non ti interessa o sai già di che cosa tratta anche senza doverlo aprire, fai clic sulla sua intestazione (che in questo caso sarà già evidenziata), e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Segna come già letto*.

In *Gmail* la procedura per segnare un messaggio come da leggere o già letto è lo stessa di quella che abbiamo appena visto.

Nella app *Posta* di *Windows*, puoi anche contrassegnare un messaggio semplicemente perché desideri dargli priorità rispetto agli altri da te ricevuti. In questo caso, seleziona la piccola bandierina che compare nell'angolo in alto a destra dell'intestazione del messaggio.

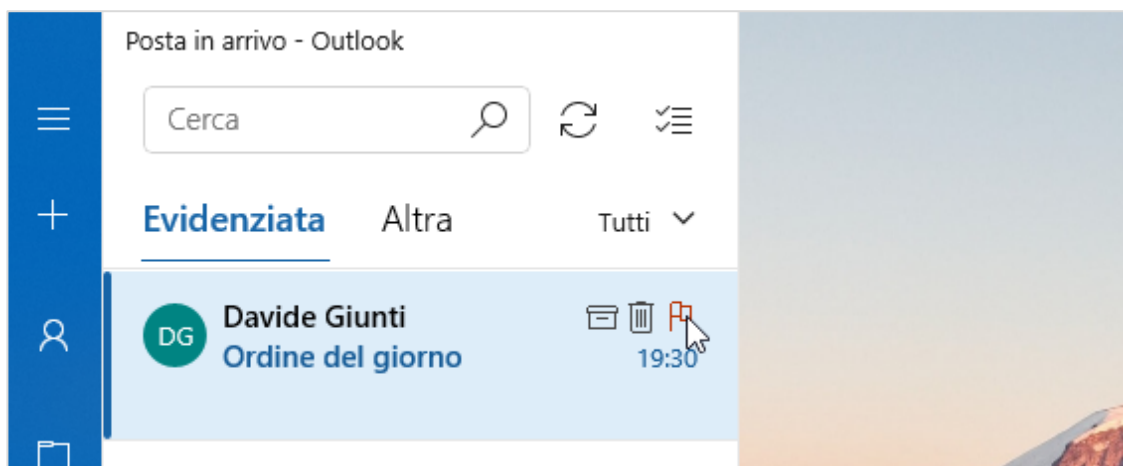


Figura 5.35 — Impostare un contrassegno su un messaggio nella app Posta di Windows

Puoi eseguire la stessa operazione in *Gmail*, soltanto che in questo caso devi mettere il segno di spunta nella casella che si trova a sinistra dell'intestazione del messaggio.

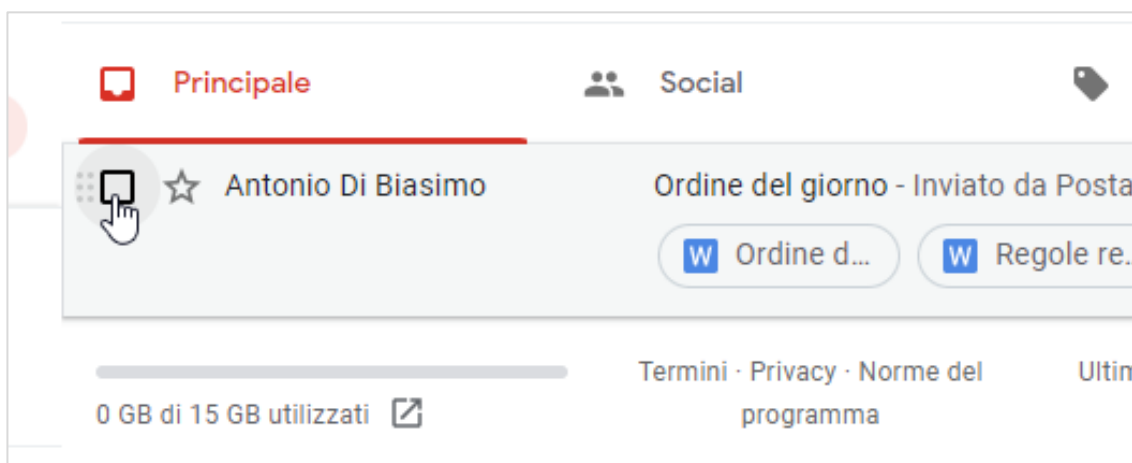


Figura 5.36 — Selezionare un messaggio in Gmail

In *Gmail* infine esiste una particolare categoria di messaggi, denominata *Speciali*. I messaggi contrassegnati come speciali vengono aggiunti in una cartella precisa, a cui puoi accedere dal menu laterale della finestra principale di *Gmail*.

Per contrassegnare un messaggio come speciale, devi semplicemente fare clic sulla stella che compare a destra della casella in cui mettere il segno di spunta per selezionarlo nella sua intestazione (vedi la Figura 5.36).

5.4.6. Eseguire una ricerca nella propria casella di posta elettronica

Nella app *Posta* di *Windows* e in *Gmail* possiamo utilizzare parole, frasi, ma anche soltanto caratteri, per eseguire una ricerca nella nostra casella di posta elettronica, e isolare soltanto i messaggi che ci interessano.

Nella parte superiore della finestra principale sia della app *Posta* che di *Gmail* infatti trovi la casella *Cerca* in cui puoi specificare che cosa cercare nella tua posta elettronica.

Per avviare la ricerca, devi soltanto premere il tasto *Invio*, o fare clic sull'icona a forma di lente di ingrandimento, che nella app *Posta* si trova a destra della casella *Cerca*, mentre in *Gmail* si trova a sinistra.

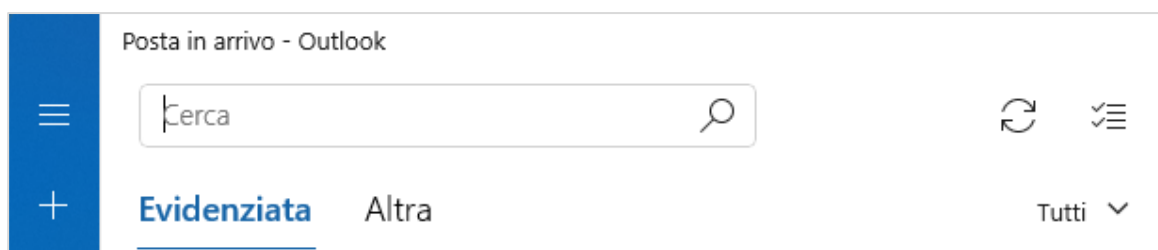


Figura 5.37 — La casella *Cerca* della app *Posta* di *Windows*

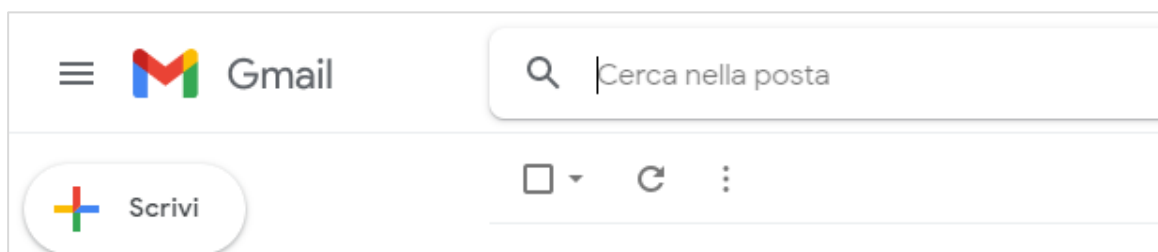


Figura 5.38 — La casella *Cerca* di *Gmail*

In *Gmail* inoltre il pulsante *Mostra opzioni di ricerca* a destra della casella *Cerca* apre il pannello da cui puoi configurare una ricerca avanzata.

Nei campi all'interno di questo pannello puoi specificare i criteri della tua ricerca. Puoi ad esempio inserire il mittente dei messaggi da ricercare nella tua posta, o il loro destinatario; puoi indicare l'oggetto dei messaggi da ricercare o le parole che i messaggi devono contenere o non contenere; puoi specificare le dimensioni dei messaggi da ricercare, e così via.

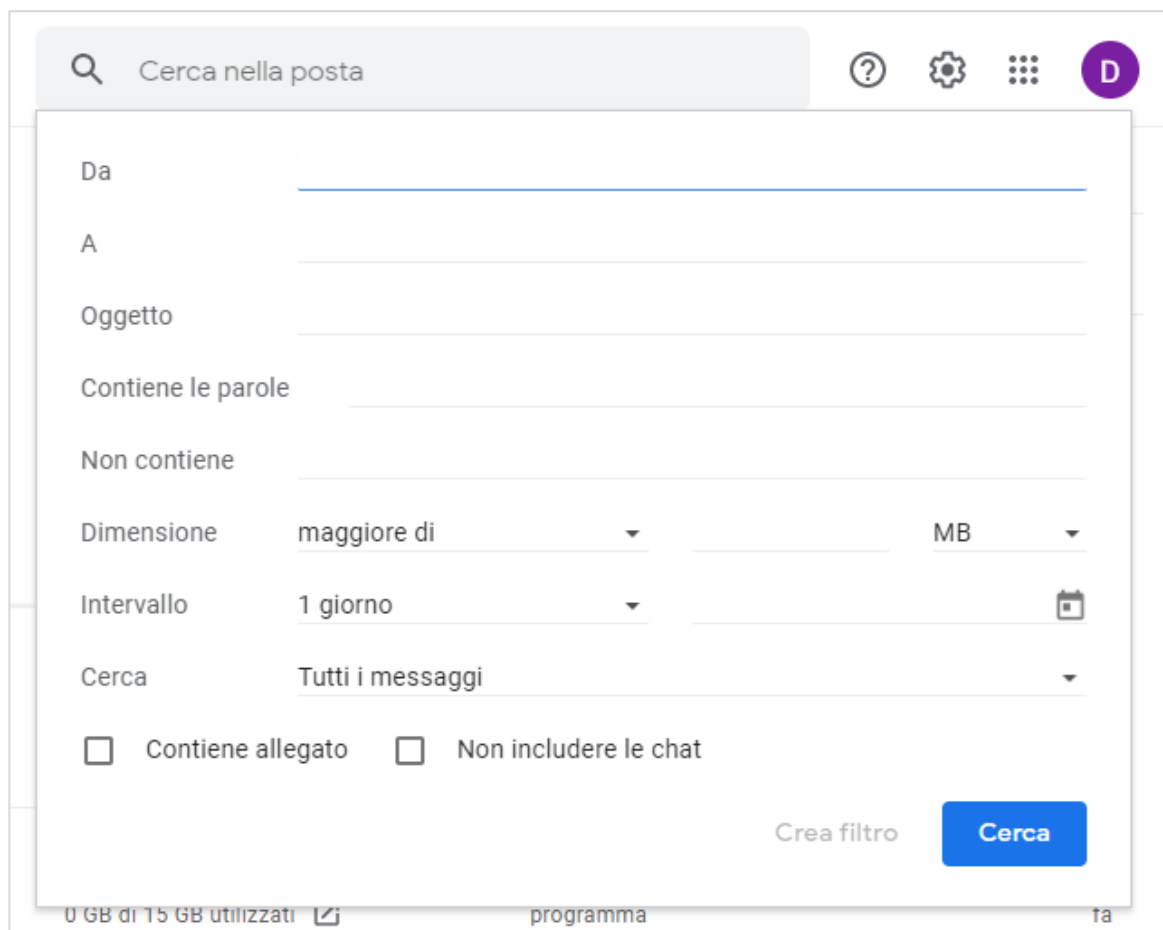


Figura 5.39 — Eseguire una ricerca avanzata in Gmail

5.4.7. Creare una cartella in cui archiviare i messaggi

Per organizzare accuratamente i propri messaggi di posta elettronica **è possibile creare delle cartelle in cui distribuirli**. Una cartella ad esempio può racchiudere i messaggi che sono stati inviati dallo stesso mittente, un'altra quelli che riguardano le comunicazioni di lavoro, un'altra ancora quelli che andrebbero letti con più calma, e così via.

Nella app *Posta* di *Windows*, per creare una cartella segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic su *Altro*
2. Seleziona l'icona con il segno più (+) nell'angolo in alto a destra del riquadro che si è appena aperto.
3. Nel campo che compare subito sotto l'icona con il segno più (+), inserisci il nome da assegnare alla nuova cartella, dopodiché premi il tasto *Invio*.

Una volta creata la nuova cartella, per spostare un messaggio al suo interno:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione del messaggio, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Sposta*.
2. Seleziona la cartella in spostare il messaggio.

Per eliminare una cartella, invece, fai clic sopra con il tasto destro del mouse, e nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Elimina*. Insieme alla cartella, verranno cancellati tutti i messaggi al suo interno.

In Gmail anziché creare "cartelle", possiamo creare "etichette". Le cartelle e le etichette sono sostanzialmente la stessa cosa, quello che cambia tra le une e le altre è soltanto il loro nome.

In Gmail, per creare una nuova etichetta, segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic su *Altro > Crea nuova etichetta*.
2. Nella finestra di dialogo che compare, inserisci il nome che desideri assegnare alla nuova etichetta, quindi fai clic su *Crea*.

Una volta creata la nuova etichetta, per spostare un messaggio al suo interno:

1. Metti il segno di spunta nella casella all'interno dell'intestazione del messaggio da spostare.
2. Nella barra al di sopra della lista dei messaggi, fai clic sull'icona *Sposta in*.

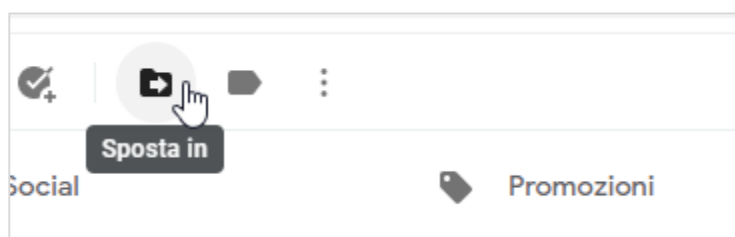


Figura 5.40 — L'icona di Gmail con cui scegliere l'etichetta in cui spostare il messaggio selezionato

3. Nel menu che si apre, scegli l'etichetta in cui spostare il messaggio selezionato.

Per eliminare una etichetta:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale di *Gmail*, posiziona il cursore sull'etichetta.
2. Fai clic sul pulsante con tre puntini che compare all'estrema destra dell'etichetta.
3. Nel menu che si apre, seleziona l'opzione *Rimuovi etichetta*.

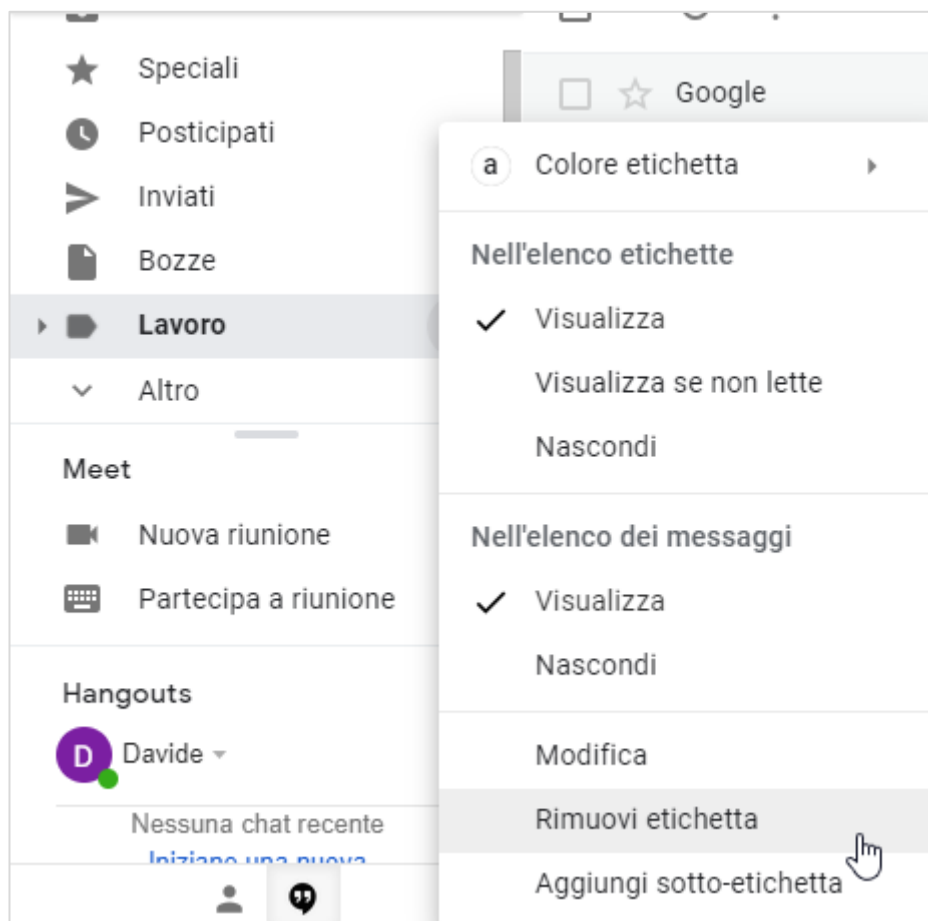


Figura 5.41 — Rimuovere un'etichetta da Gmail

5.4.8. Organizzare i messaggi di posta elettronica

Organizzare i messaggi ricevuti è il modo migliore per tenere in ordine la propria casella di posta elettronica. Più sono i messaggi ricevuti, infatti, più facile è che la propria casella di posta elettronica diventi una lista interminabile di messaggi disordinati, e quindi difficile da gestire.

Nella app *Posta* di *Windows* puoi ordinare i messaggi sia per data che per ora. Devi soltanto accedere alla cartella con i messaggi da ordinare, e aprire il menu *Tutti* all'estrema destra

della barra al di sopra della lista di messaggi. Seleziona infine una tra le due opzioni: *Ordina per data* e *Ordina per nome*.

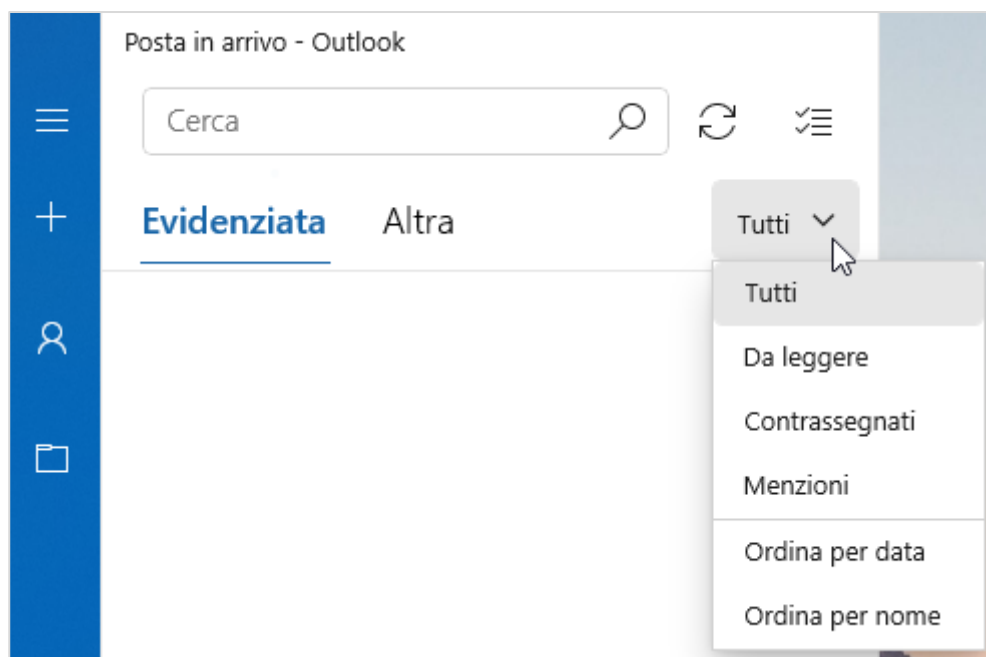


Figura 5.42 — Il menu della app Posta di Windows da cui scegliere come ordinare i messaggi di posta elettronica

Attenzione. Gmail non prevede alcun sistema per ordinare i messaggi. I messaggi vengono automaticamente ordinati per data.

5.4.9. Aggiungere un account nella app Posta di Windows

Nei client di posta elettronica **è possibile configurare più account, in modo da poterli gestire contemporaneamente.** Se disponiamo di più account presso diverse società di webmail (*Gmail*, *Yahoo!*, *Outlook*, ecc.), possiamo collegarli tutti al nostro client di posta elettronica (ad esempio, *Posta di Windows*), e gestirli pertanto da un'unica applicazione.

Nella app *Posta di Windows*, per configurare un nuovo account, segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic su *Account*.
2. Nel riquadro *Gestisci account* che si apre sul lato destro dello schermo, fai clic su *Aggiungi account*.
3. Nella finestra di dialogo che si apre, scegli il dominio dell'account da collegare.

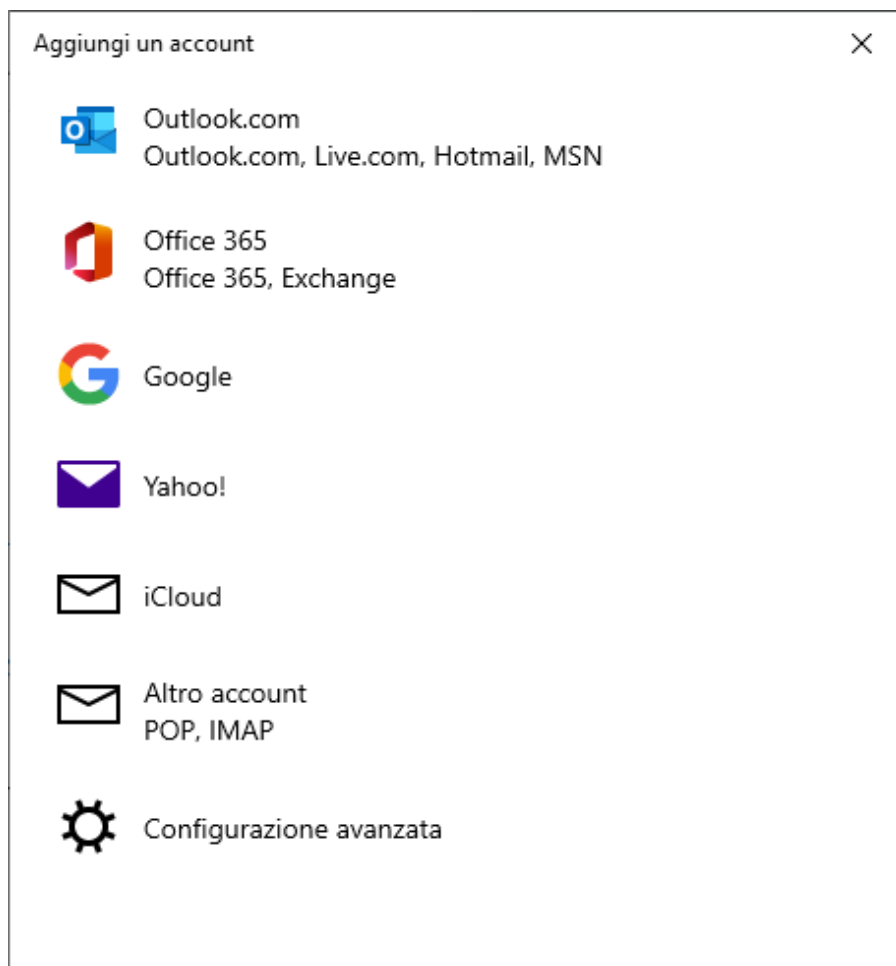


Figura 5.43 — La finestra di dialogo della app Posta di Windows da cui scegliere il dominio dell'account da collegare

4. Inserisci le credenziali per accedere all'account.
5. Segui le indicazioni per completare la configurazione dell'account.

La casella di posta elettronica appena collegata alla app *Posta* di *Windows* compare nella sezione *Account* del menu sul lato sinistro della sua finestra principale.

Per eliminare un account dalla app *Posta* di *Windows*, segui questi passaggi:

1. Nel menu sul lato sinistro della finestra principale, fai clic su *Account*.
2. Nel riquadro *Gestisci account* sul lato destro dello schermo, seleziona l'account da eliminare.
3. Nella finestra di dialogo *Impostazioni account*, fai clic su *Elimina account da questo dispositivo*.
4. Fai clic sul pulsante *Elimina* per confermare la cancellazione dell'account.