



# 3

modulo

# COMUNICARE NEL WEB



Unità 6 Computer e quotidianità



Unità 7 Ambiente e-mail

Lezioni



1 Le ICT, Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione

Lezioni



1 La finestra di Microsoft Outlook 2010



2 Creare e inviare un messaggio

### Obiettivi delle **conoscenze**

- Le tecnologie della comunicazione e dell'informazione
- Le diverse modalità della comunicazione del Web, in modalità sincrona e asincrona
- Le procedure per scambiare e gestire la posta elettronica

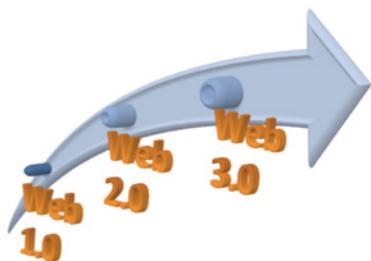
### Obiettivi delle **competenze**

- Riconoscere le diverse modalità della comunicazione nel Web
- Gestire un programma di posta elettronica
- Creare e gestire i messaggi di posta elettronica
- Creare e gestire una rubrica di contatti



# Web 1.0, Web 2.0, Web 3.0

Leggi la scheda e approfondisci le informazioni su Web 1.0, Web 2.0 e Web 3.0 con una ricerca in Internet. Elabora un approfondimento ricercando in Rete le informazioni.



Sempre più spesso si sente parlare di **Web 1.0** e **Web 2.0** senza sapere esattamente di cosa si tratti e fondamentalmente che differenza ci sia tra i due.

## Web 1.0

Le informazioni sono pubblicate in maniera statica, immaginate come un vostro foglio di Word con testo e immagini, portato sul Web. L'utente arriva sulla pagina, legge e se ne va senza nessuna interazione.

Attualmente il 70% degli utenti è ancora abituato a questo tipo di navigazione.

## Web 2.0

Il termine venne coniato da Tim O'Reilly alla prima conferenza sul Web 2.0. Per la prima volta si iniziò a dare grande importanza all'usabilità e al modo di condividere i contenuti.

Il webmaster non è che una parte del sito, che, nei casi più importanti, è composto da comunità di migliaia di utenti (si pensi a Wikipedia).

## Web 3.0

Come ogni rivoluzione, si cerca ora, con il Web 3.0, di raffinare l'enorme cambiamento che ha portato il Web 2.0: il Web 3.0 infatti, non sarà altro che un'evoluzione del suo predecessore.

Attualmente non è ancora tutto chiaro ma possiamo immaginarci uno scenario in cui le informazioni in rete vanno sempre più agglomerate verso un unico database, e consultate da più pagine Web grazie a tecnologie diverse.

Si parla altresì di intelligenze artificiali grazie ad algoritmi sempre più sofisticati che permetteranno un orientamento migliore in una rete sempre più affollata.

Infine il Web 3.0 si muoverà verso il 3D, con una rete non più fatta di pagine, ma di veri e propri spazi in cui "muoverci" per trovare quello che cerchiamo.



# Unità 6



## Computer e quotidianità

### Introduzione

Il computer fa ormai parte della vita quotidiana di ciascuno, in tutte le sue dimensioni: professionali, personali, educative, di divertimento.

Le **ICT**, ovvero le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione riguardano lo scambio delle informazioni sia dal punto di vista tecnologico (hardware, reti, software), sia dal punto di vista comunicativo (e-learning, e-commerce, e-banking, ecc.). Poiché le ICT sono in continua evoluzione, è necessario aggiornare spesso le proprie **competenze digitali**.

I mondi della scuola e dell'università si impegnano nella **certificazione della competenza digitale agli studenti**, attraverso riconoscimenti che sono validi a livello europeo – ECDL (*European Computer Driving Licence*) – ma anche nel resto del mondo – ICDL (*International Computer Driving Licence*). In particolare, la certificazione **ECDL (European Computer Driving Licence)**, conseguibile a vari livelli (<http://www.aicanet.it>), rappresenta un valore aggiunto ai titoli culturali e professionali di chi studia o lavora.

ICT, Information and Communications Technologies

# 1 Le ICT, Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione

## Internet per i consumatori

Internet offre svariati servizi, alcuni dei quali rivolti ai consumatori. Prendiamo in considerazione i più noti:

- **e-commerce:** indica il commercio elettronico, ossia l'attività di compra-vendita delle merci o dei servizi attraverso il Web; quasi tutte le aziende hanno un proprio sito Internet con il quale si propongono sul mercato online, per entrare in relazioni d'affari con altre aziende o privati;
- **e-banking:** indica la banca elettronica. Le banche offrono ai propri clienti l'accesso remoto ai servizi bancari attraverso la connessione Internet, garantendo un alto livello di sicurezza. Gli utenti accedono a un'area riservata utilizzando un codice cliente e una password fornite dall'istituto bancario e possono effettuare da casa tutti i servizi di un normale sportello bancario (lista movimenti, pagamenti, ricariche, ecc.);
- **e-government:** indica l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione. Lo Stato ha predisposto l'utilizzo delle nuove tecnologie e di nuovi sistemi di comunicazione tra i vari enti della PA allo scopo di rendere meno costose e più efficienti le procedure richieste tra cittadino e Stato (per es., la prenotazione di visite ospedaliere, l'emissione di certificati o il pagamento delle tasse e dei tributi locali).

← eCDL 1.4.1.2



## E-learning

L'**e-learning** rappresenta una modalità di insegnamento/apprendimento a distanza, utilizzata dalle università e dagli enti di formazione. Le lezioni si svolgono attraverso il collegamento a Internet e non si svolgono con lezioni frontali. L'utente/studente iscritto accede alla propria classe virtuale con un nome utente e una password. Gli ambienti di apprendimento online sono predisposti su **piattaforme** particolari, (per es., *moodle*). Il docente, che riveste il ruolo di tutor, predispone le lezioni e i materiali didattici sulla piattaforma; gli studenti consultano i materiali, interagiscono e comunicano con i docenti e gli altri studenti tramite forum, chat, e-mail, I.M., newsgroup, ecc...

← eCDL 1.4.1.3



WIDGET calendario.

Classe virtuale predisposta su piattaforma Moodle dell'Università di Padova.

**PROVA TU**

Ricerca il significato del termine Widget.

WIDGET attività recente.

## La posta elettronica, e-mail

← eCDL 1.4.2.1

Uno dei servizi Internet più utili è senza dubbio la posta elettronica, o e-mail (*electronic mail*). Tale servizio consente agli utenti di Internet di **inviare e ricevere messaggi, di scambiare file allegati a un messaggio, di comunicare con altri utenti**.

Un utente può avere più caselle di posta elettronica e l'accesso avviene tramite password o altre forme di autenticazione. Non è necessario che mittente e destinatario siano attivi o collegati in modalità sincrona, ossia contemporaneamente, per potersi scambiare i messaggi.

Per utilizzare il servizio di posta elettronica è necessario:

- un computer con collegamento a Internet;
- un contratto con un ISP (*Internet Service Provider*), un fornitore di servizi;
- una casella di posta elettronica;
- un indirizzo di posta elettronica;
- un software applicativo dedicato per la gestione della posta (per es., Microsoft Outlook 2010, Windows Mail o altri programmi).

I vantaggi dell'utilizzo della posta elettronica rispetto alla tradizionale posta cartacea sono:

- **risparmio economico**, in quanto non vi sono costi di spedizione e tipografici, nel senso che per l'invio dei messaggi e degli allegati non serve effettuare la stampa cartacea dei documenti;
- **velocità di invio e di ricezione** dei messaggi.
- **invio contemporaneo a più destinatari** dello stesso messaggio, senza alcun costo.

### OSSERVA

La Netiquette sono le regole di buona educazione da rispettare quando si comunica nel Web o tramite e-mail.

Che cosa serve per utilizzare la posta elettronica

### EMOTICONS

Ricerca in Internet informazioni più dettagliate riguardo le **emoticons**; rielabora sinteticamente e trascrivile:

PROVA TU

## La posta elettronica, Web mail

← eCDL 1.4.2.1

È diffusissima la gestione della Web mail, ossia della **posta elettronica tramite l'accesso al sito di un Provider** (per es., [www.libero.it](http://www.libero.it)).

Si accede al servizio email tramite **username** e **password**, previa registrazione. La posta non viene ricevuta e scaricata sul computer dell'utente, può essere liberamente gestita (ricezione e invio) in qualsiasi luogo e con qualsiasi PC; è indispensabile, ovviamente, che sia disponibile la connessione a Internet.



	LIBERO MAIL	LIBERO MAILPLUS
<b>Caratteristiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casella da 1 GB di spazio</li> <li>• E-mail push su tutti i telefoni i-mode™</li> <li>• Protezione antivirus e antisparm Ireport™</li> <li>• Allegati di dimensione fino a 2 Giga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casella da 2 GB di spazio</li> <li>• E-mail push su tutti i telefoni i-mode™</li> <li>• Protezione antivirus e antisparm Ireport™</li> <li>• Allegati di dimensione fino a 2 Giga</li> </ul>
	<b>REGISTRATI SU LIBERO.IT</b>	<b>ACQUISTA</b>
<b>Libero Mail</b>	1 GB	2 GB
<b>Prezzo (in promozione)</b>	GRATUITA	19,95€/anno, invece di 30€
<b>Dimensione massima allegati (Jumbo Mail)</b>	2 GB	2 GB
<b>Protezione da Mail pubblicitarie</b>	✗	✓
<b>Scadenza Account</b>	Dopo 90 giorni di inattività della casella	Nessuna scadenza
<b>Protezione</b>		
<b>Protezione Antisparm</b>	✓	✓
<b>Antivirus con aggiornamento continuo</b>	✓	✓
<b>Filtri personalizzati</b>	✗	✓
<b>Opzioni avanzate</b>		
<b>Accesso da qualunque cellulare (Tim, Vodafone, Wind, Tre)</b>	✗	✓
<b>Accesso POP3/IMAP4</b>	✗	✓
<b>Email push su telefoni i-mode™</b>	✓	✓
<b>Altri servizi</b>		
<b>Invio SMS, MMS da web</b>	✓	✓
<b>Foto Album</b>	✓	✓
	<b>REGISTRATI SU LIBERO.IT</b>	<b>ACQUISTA</b>

**Inserisci i tuoi dati**

Libero ID

Password

**ENTRA**

Ricordami per 2 settimane (non selezionare se il computer è condiviso)

**Hai dimenticato la tua Password?**

**Sei un nuovo utente?**

**REGISTRATI ORA**

Finestra di Login per accedere alla propria Web mail.

## I.M., messaggistica istantanea

← ecdL 1.4.2.2

La messaggistica istantanea è un sistema di comunicazione molto diffuso che **consente a due utenti collegati a Internet lo scambio di informazioni, frasi e testi** in tempo reale.

L'invio e la ricezione del messaggio avviene immediatamente.



Uno dei software più diffusi per la comunicazione I.M. è **Skype**, che consente di comunicare senza l'utilizzo del telefono, anche per chiamate internazionali a costo praticamente nullo, integrando anche la comunicazione vocale e la videoconferenza tramite uso di una webcam. Il servizio offerto da Skype si completa anche con la possibilità di trasmissione di file, di condivisione dello schermo, di gestione di un gruppo di contatti contemporaneamente, e molto altro ancora...

Altri software che offrono questo servizio sono **MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger**.

## VoIP (Voice over Internet Protocol)

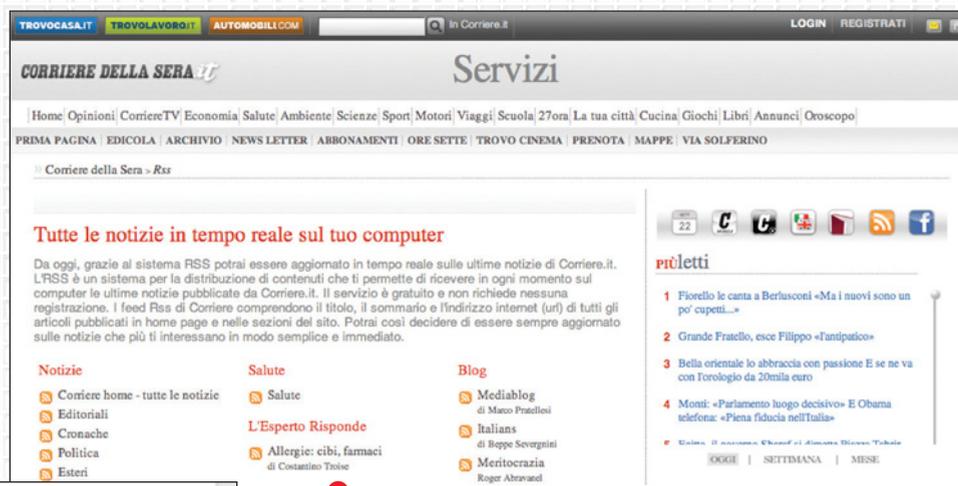
← ecdL 1.4.2.3

VoIP è la tecnologia utilizzata dal software Skype, che **converte il segnale vocale (la voce) in segnale digitale** e quindi consente di gestire le comunicazioni telefoniche in modalità Internet.

## Feed RSS (Really Simply Syndication feed)

← ecdL 1.4.2.4

Gli RSS sono una modalità di **ricezione automatica e in tempo reale degli aggiornamenti apportati a un sito di news o a un blog**. Tale servizio evita all'utente interessato di collegarsi continuamente a un sito preferito per controllare gli aggiornamenti effettuati nel frattempo. Per accedere ai contenuti RSS si utilizza un software definito **aggregatore** o **feeder** e ovviamente la connessione a Internet.



Icona identificativa di un RSS.



Elenco di RSS disponibili nel sito di news [www.corriere.it](http://www.corriere.it).



## Le comunità virtuali

← eCDL 1.4.3

Le comunità virtuali sono **gruppi di persone che si incontrano nel Web**, che condividono l'interesse per un argomento, che vogliono dialogare, conoscersi, comunicare.

In queste comunità le persone sono reali anche se non si incontrano fisicamente, mentre sono non reali i luoghi, le chat, le "piazze" virtuali.

Un nuovo modo di comunicare è entrato a far parte della nostra vita e la **netiquette**, ossia le regole di galateo da rispettare per comportarsi bene negli ambienti virtuali, dovrebbe essere applicata da tutti...



## Pubblicazione e condivisione di materiali su Internet

← eCDL 1.4.3.2

In Internet si possono pubblicare e condividere materiali multimediali, clip audio, clip video, foto e altro utilizzando siti dedicati, per esempio **Flickr** o **YouTube**.

## Tutela della salute

← eCDL 1.4.4

L'**ergonomia** è la disciplina che studia la relazione tra l'attività che l'uomo svolge e l'ambiente in cui la svolge; si studiano le condizioni ambientali, organizzative, strutturali e tecnologiche che possono influire sulla salute della persona nel luogo di lavoro.

Esiste una normativa che prevede alcune buone regole da osservare quando si lavora al computer:

- **schermo** a una distanza di 50-60 cm dall'operatore; sistemato in posizione frontale rispetto all'operatore, e senza riflessi e con impostazioni ottimali (dimensione caratteri, luminosità, contrasto);
- **tastiera**: collocata davanti al monitor; l'operatore con gli avambracci in posizione parallela rispetto al piano del tavolo (quindi l'altezza del tavolo deve essere regolabile);
- **illuminazione**: non troppo intensa e la fonte di luce va collocata in posizione laterale rispetto allo schermo, per non creare riflessi.



### NETIQUETTE

Ricerca in Internet informazioni più dettagliate riguardo la **netiquette**; rielabora sinteticamente e trascrivile:

PROVA TU

## Corretta posizione al computer



La corretta posizione del tavolo e della sedia possono contribuire a mantenere una posizione ottimale nello svolgimento del lavoro al computer. La **scrivania** e la **sedia** devono rispondere a criteri di conformità ed essere regolati secondo l'altezza della persona.

La **legge 626/96**, che riguarda la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro, stabilisce anche come dovrebbe essere una scrivania con postazione PC.

← ecdl 1.4.4.3

**NORMATIVA 626/96**  
Ricerca in rete la L. 626/96 e individua l'articolo che disciplina la regolazione del piano di lavoro. Trascrivi le informazioni principali.

PROVA TU

## Benessere di chi usa il PC

← ecdl 1.4.4.4

L'utilizzo del computer per molte ore al giorno per motivi di lavoro, di studio, di svago ci costringe a rimanere fermi e seduti per periodi prolungati di tempo, con un inevitabile affaticamento della vista e causando dolori al collo e alla schiena.

Si consiglia di:

- alzarsi dalla postazione PC a intervalli regolari;
- stirarsi ogni tanto;
- cambiare spesso posizione;
- volgere lo sguardo verso punti lontani dallo schermo, ecc.

## Tutela dell'ambiente

← ecdl 1.4.5

È importante educarsi alla **cultura del riciclo** per fronteggiare il problema dell'inquinamento. I componenti dei PC, in particolare le **cartucce di stampa**, possono essere **rigenerate**, con risparmi economici fino al 70% sul prezzo delle cartucce originali e la possibilità di salvaguardia dell'ambiente.

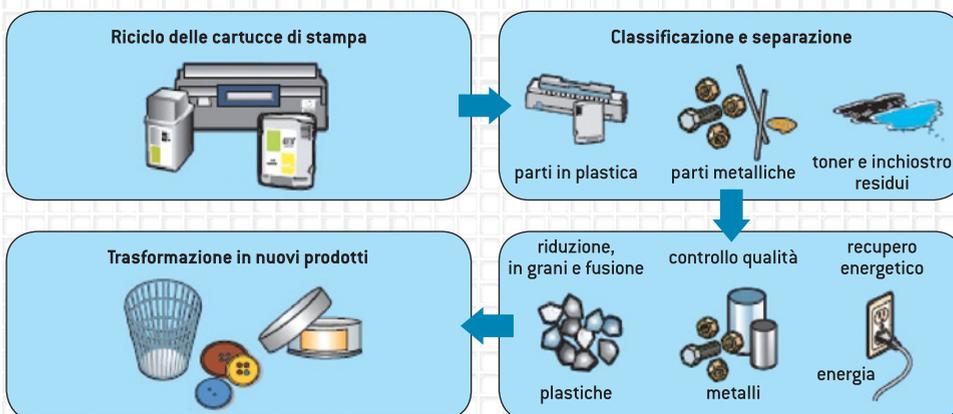
Occorre educare anche al **risparmio della carta**, riproducendo su supporti digitali i documenti che non è assolutamente necessario stampare.

Sarebbe preferibile l'invio della documentazione via e-mail piuttosto che tramite posta ordinaria; un'altra buona abitudine per risparmiare carta e toner per la stampante riguarda la correzione a video dei file piuttosto che sui fogli cartacei.

PROVA TU

Ricerca su Wikipedia il termine "Rigenerazione cartucce" e redigi un breve testo informativo in Word. Formatta il testo a tuo piacere.

# RICICLO



Quali altri accorgimenti si potrebbero adottare per evitare rifiuti tecnologici?

RIFLETTI E RISPONDI

## Le frodi virtuali

A tutti è capitato di ricevere una e-mail indesiderata o non richiesta, da un mittente sconosciuto: è il cosiddetto **spamming**. Si tratta di annunci commerciali diretti alle caselle di posta di numerosi utenti. Lo scopo può essere quello di proporre l'acquisto di beni, oppure di intasare le mail box di aziende, le quali devono perdere tempo per eliminare i messaggi (spam, spazzatura).

← eCDL 7.5.2.1  
7.5.2.2

Spamming



**SPAMMING**  
Ricerca in Internet informazioni più dettagliate riguardo lo **spamming**; rielabora sinteticamente e trascrivile:

PROVA TU

Vi sono altri tipi di messaggi, che sono fraudolenti e servono a carpire informazioni dell'utente (numero di carta di credito, password, nome utente). Si tratta del tentativo di **phishing**, che è una frode informatica.

Phishing

Alcuni accorgimenti per evitare le frodi informatiche sono:

- non rispondere a e-mail che chiedono i dati identificativi personali per accedere al servizio e-banking o il numero di conto corrente o password riservate;
- non attivare il link a banche o siti https presenti in e-mail.

Il phishing sfrutta lo spamming per diffondersi.

**PHISHING**  
Ricerca in Internet informazioni più dettagliate riguardo il **phishing** e il **phisher**; rielabora sinteticamente e trascrivile:

PROVA TU



**COOKIE**  
Ricerca in Internet informazioni più dettagliate riguardo i **cookies**; rielabora sinteticamente e trascrivile:



**1 Vero o falso**

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

- |   | Vero                     | Falso                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La legge 636/96 riguarda la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. In un blog l'utente non ha il permesso di lasciare commenti.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La tecnologia Voip sfrutta il Voice over Internet Protocol, quindi è possibile telefonare sfruttando il collegamento a Internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**2 Rispondi alle domande aperte**

Descrivi in modo sintetico i seguenti termini:

1. Blog:

.....

.....

.....

2. E-banking:

.....

.....

.....

3. Phishing:

.....

.....

.....

4. Web mail:

.....

.....

.....

5. RSS:

.....

.....

.....

**3 Completa le frasi**

Completa le frasi scegliendo i termini da inserire che trovi in fondo all'esercizio:

Per utilizzare il servizio di posta elettronica è necessario:

- essere dotati di un ..... con collegamento a Internet;
- avere un contratto con un ..... (..... Service Provider), un fornitore di .....
- una ..... di posta elettronica;
- un indirizzo di posta elettronica;
- un ..... dedicato per la gestione della posta (per es., Microsoft Outlook 2010 o un altro programma).

► SOFTWARE APPLICATIVO • ISP • SERVIZI • CASELLA • COMPUTER • INTERNET

**4 Scegli la risposta corretta**

Leggi la domanda e individua la risposta corretta:

- = una sola risposta corretta  
 = più di una risposta corretta

1. Il termine “podcast” indica:

- Un file di testo scaricabile da un sito Internet
- Un file video e audio compresso scaricabile da un sito Internet
- Una sorta di diario personale tematico
- Nessuna delle risposte è corretta

2. Il termine “spamming” indica:

- L’invio di e-mail contenenti virus
- L’invio di e-mail non richieste con contenuto commerciale
- L’invio di e-mail non richieste a più destinatari, con contenuto commerciale
- Nessuna delle risposte è corretta

3. Il termine “forum” indica:

- Lo scambio di informazioni in tempo reale tra due utenti collegati a Internet
- Uno spazio in un sito Web dove è possibile inviare messaggi o commenti inerenti la tematica
- Uno spazio in un sito Web dove non è possibile inviare o commenti inerenti la tematica
- Nessuna delle risposte è corretta

4. Il termine “netiquette” indica:

- Un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet
- Un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un phisher
- Un insieme di regole che disciplinano la gestione della posta elettronica
- Nessuna delle risposte è corretta

5. Scegli le affermazioni corrette:

- Le cartucce di stampa possono essere rigenerate
- VoIP è la tecnologia utilizzata dal software Skype che converte il segnale vocale in digitale
- E-government: indica l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione
- La Web mail è la gestione della posta elettronica tramite l’accesso al sito di un Provider

# Unità 7



## Ambiente e-mail

### Introduzione

L'**e-mail** rappresenta la forma di **comunicazione elettronica** per eccellenza. Rapida, economica e veloce, consente di inviare messaggi e di inserire in allegato file di testo, immagini, file audio, file video, ecc.

Usare la posta elettronica è piuttosto semplice e intuitivo, non richiede particolari requisiti hardware e software se non quelli necessari per la connessione a Internet, insieme alla disponibilità di un **indirizzo di posta elettronica**.

Alla gestione della posta elettronica provvedono software applicativi dedicati, per esempio **Microsoft Outlook 2010 e versioni precedenti**, contenuti nella suite Microsoft Office, o **Windows Live Mail**, che è incluso direttamente nel sistema operativo Windows 7.

Per disporre di un indirizzo di posta elettronica personale occorre registrarsi presso un **ISP** (*Internet Service Provider*), un fornitore di servizi, che mette a disposizione uno spazio sul suo mail server dove la posta in transito, in entrata o in uscita, è provvisoriamente depositata.

Un indirizzo di posta elettronica è del tipo **mionome@nomedominio**, dove **mionome** è il nome scelto dall'utente e autorizzato dal gestore del servizio di posta elettronica, e **nomedominio** è quello del mail server del gestore (per es., libero.it; gmail.com, tiscali.it, ...).

A...	<a href="mailto:annapanna@gmail.com">annapanna@gmail.com</a>
Cc...	<a href="mailto:daniela.castellan@libero.it">daniela.castellan@libero.it</a>
Ccn...	<a href="mailto:debia@tiscali.it">debia@tiscali.it</a>

Comunicazione elettronica

La gestione della posta elettronica può essere fatta anche utilizzando una **Web mail** ossia appoggiandosi al sito di un Provider e quindi senza utilizzare il software applicativo dedicato.

osserva

Un **indirizzo e-mail** può essere creato utilizzando **nomi reali, nickname o nomi di fantasia**, come nell'esempio.

Il termine **e-mail** deriva da *electronic mail*, posta elettronica.

Mapa  
visuale

# Microsoft Outlook 2010

Il gruppo di comandi **Rispondi** contiene i comandi per **rispondere a un mittente** o a **tutti** e per **inoltrare** un messaggio.

Nella scheda **Home** i comandi per la creazione di un **Nuovo messaggio** o di **Nuovi elementi**: appuntamenti, contatti, attività.

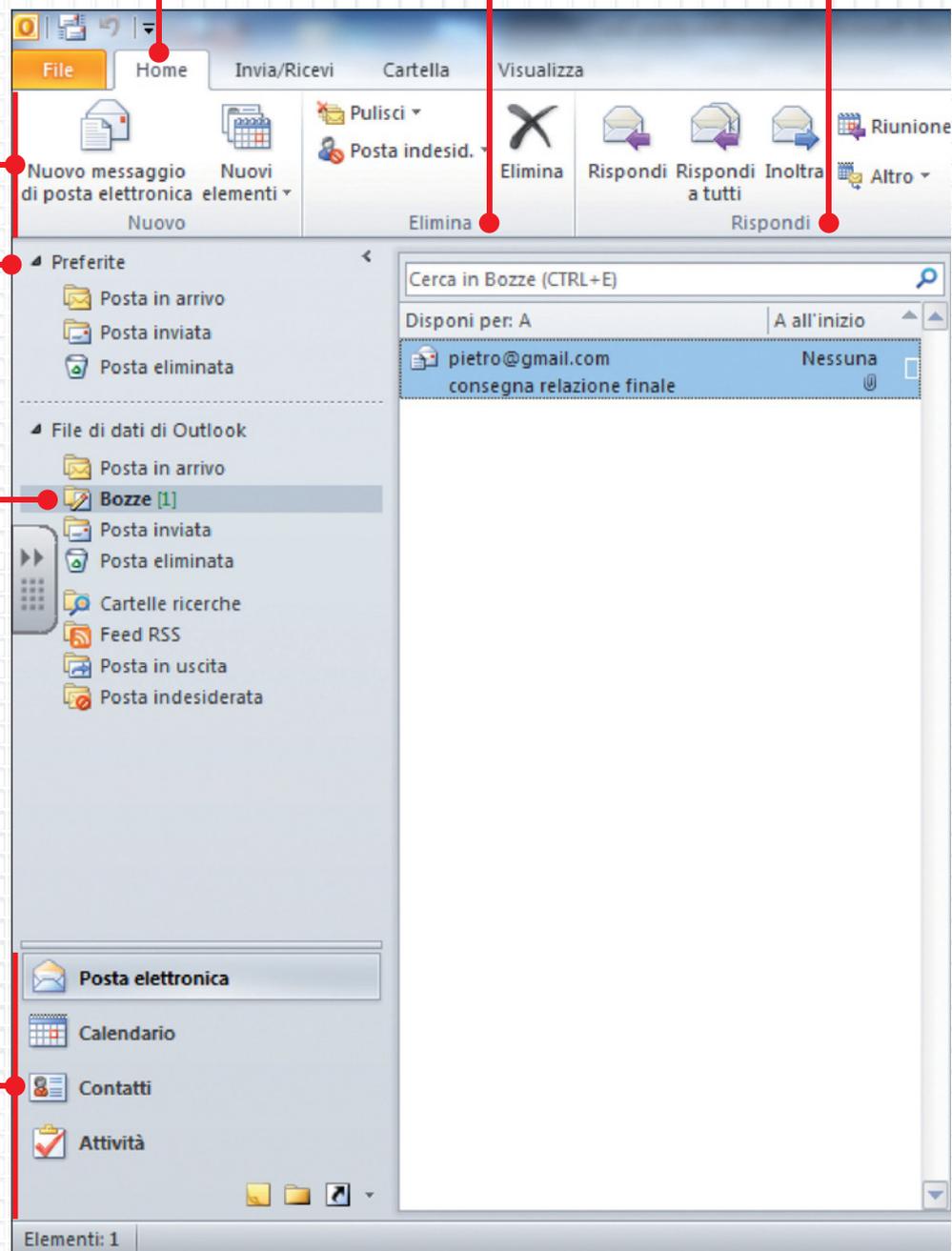
Il gruppo di comandi **Elimina** contiene i comandi per **eliminare i messaggi**.

**Barra multifunzione**  
È costituita dalle schede dei comandi.

Le **cartelle Predefinite** disponibili. In aggiunta si possono creare nuove cartelle personali.

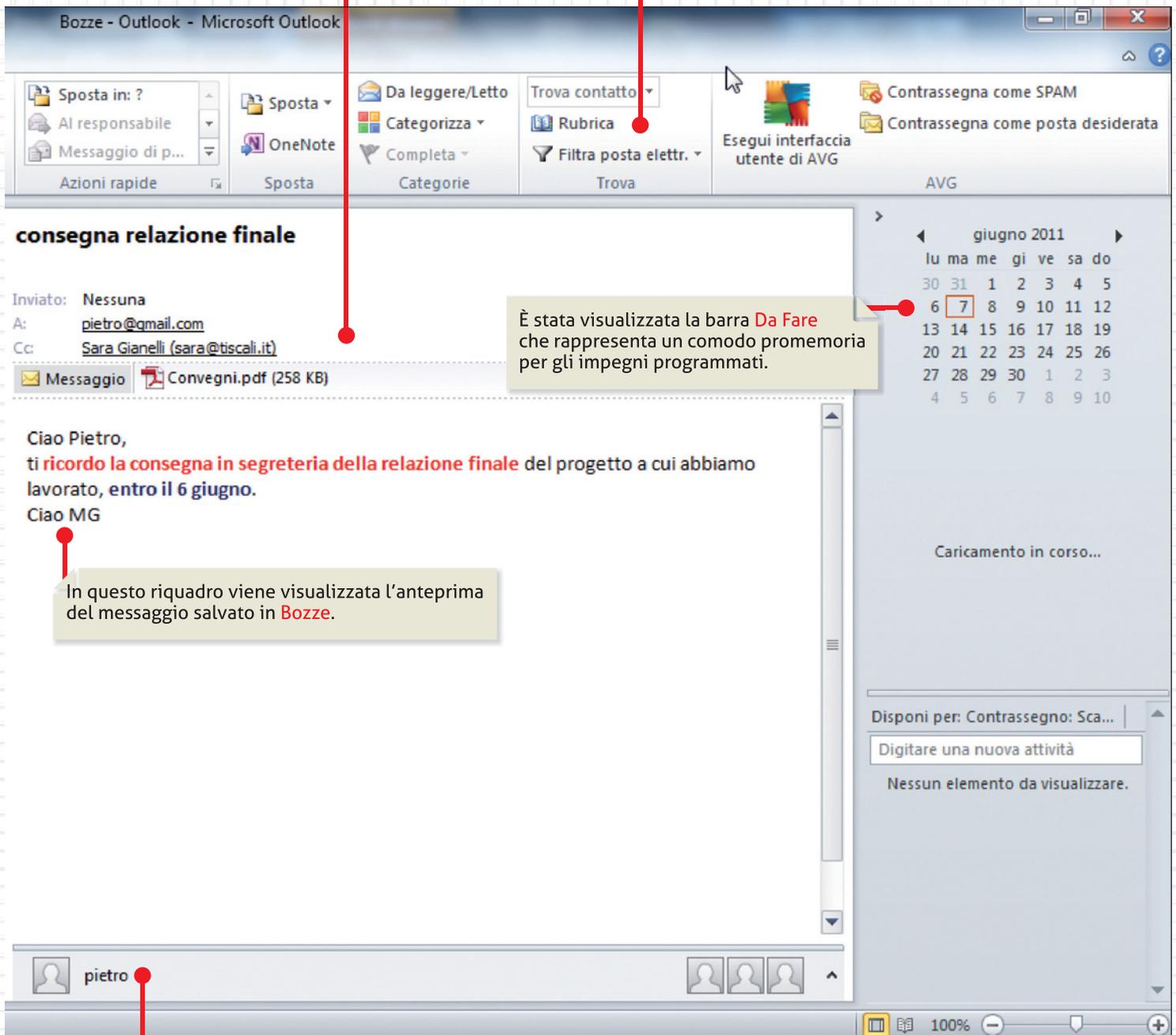
È stata selezionata la cartella **Bozze**, in cui vengono salvati i messaggi quando si voglia posticiparne l'invio.

Un clic sui pulsanti consente di passare da un ambiente all'altro, per esempio, da **Posta elettronica** a **Calendario**; da **Contatti** ad **Attività**.



Il messaggio verrà inviato a due destinatari.  
**A:** il destinatario principale;  
**Cc:** il secondo destinatario.  
 Al messaggio è stato allegato un file .pdf.

La **Rubrica** contiene i **Contatti** e i **Gruppi di Contatti** che l'utente memorizza con i relativi indirizzi.



È stata visualizzata la barra **Da Fare** che rappresenta un comodo promemoria per gli impegni programmati.

In questo riquadro viene visualizzata l'anteprima del messaggio salvato in **Bozze**.

È stato selezionato il **contatto** Pietro.

# 1 La finestra di Microsoft Outlook 2010

Il software di posta elettronica Microsoft Outlook 2010 viene utilizzato per gestire:

- la **posta** ricevuta e inviata;
- la **rubrica** dei Contatti e dei Gruppi di contatti;
- **appuntamenti** e **attività**.

Nella **barra multifunzione** sono disponibili le schede con i gruppi di comandi utili per svolgere le principali operazioni di posta elettronica.

La selezione di un pulsante dal riquadro di spostamento visualizza o deseleziona la visualizzazione dei comandi contestuali con l'elemento scelto.

Nella scheda **File**, per esempio, sono disponibili i comandi principali per la gestione del programma.

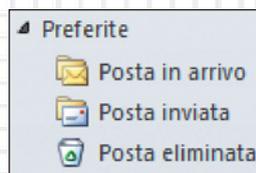
Il comando **Opzioni** consente all'utente di impostare tutte le personalizzazioni possibili al programma, come previsto anche per gli altri programmi applicativi della suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint).



## Le cartelle Predefinite

I messaggi ricevuti, inviati e eliminati sono organizzati tramite cartelle **Predefinite**:

- **Posta in arrivo**, dove vengono scaricati i messaggi;
- **Posta inviata**, dove vengono memorizzati i messaggi inviati e non ancora eliminati;
- **Posta eliminata**, dove vengono collocati i messaggi eliminati in attesa che la cartella venga svuotata definitivamente.



Attiva la scheda **Cartella** dalla barra multifunzione e scegli il pulsante **Nuova Cartella**. Crea le seguenti cartelle personali per gestire la posta:

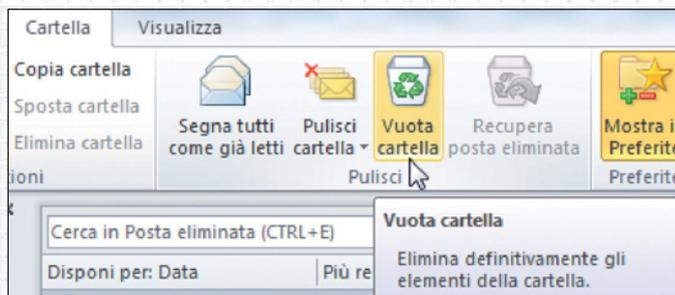
1. scuola
2. famiglia
3. amici.

PROVA TU

## Svuotare la cartella Posta eliminata

Per svuotare la cartella **Posta eliminata** è sufficiente selezionare la cartella **Posta eliminata** nel riquadro di visualizzazione e attivare la scheda **Cartella** dalla barra multifunzione. Quindi, selezionare il comando **Vuota cartella** dal gruppo di comandi **Pulisci**.

ecdl 7.7.1.4  
7.7.1.5

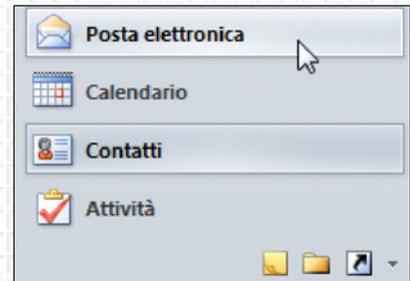


## Il pulsante Posta elettronica

← eCDL 7.6.2.2

La selezione di questo pulsante attiva nella scheda **Home** la visualizzazione dei gruppi di comandi contestuali. In essa sono presenti i comandi per:

- **creare un Nuovo messaggio di posta elettronica;**
- **creare Nuovi elementi** (Appuntamenti, Contatti, Attività, ...);
- **eliminare** gli elementi selezionati;
- **rispondere** a un mittente, a tutti i mittenti o **inoltrare** a un nuovo destinatario una e-mail ricevuta;
- **gestire** i messaggi nelle cartelle (spostare o copiare);
- **trovare** un messaggio presente nelle cartelle, attivando filtri di ricerca (per es., messaggi con allegati, contrassegnati, con diverse priorità).

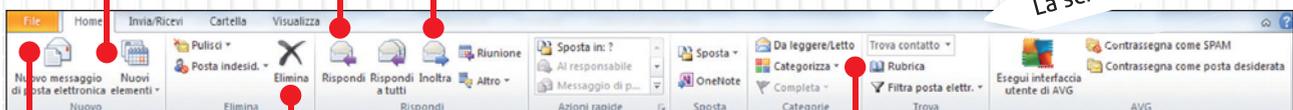


Per creare Nuovi elementi.

Per rispondere al mittente o a tutti.

Per inoltrare un messaggio.

La scheda Posta elettronica

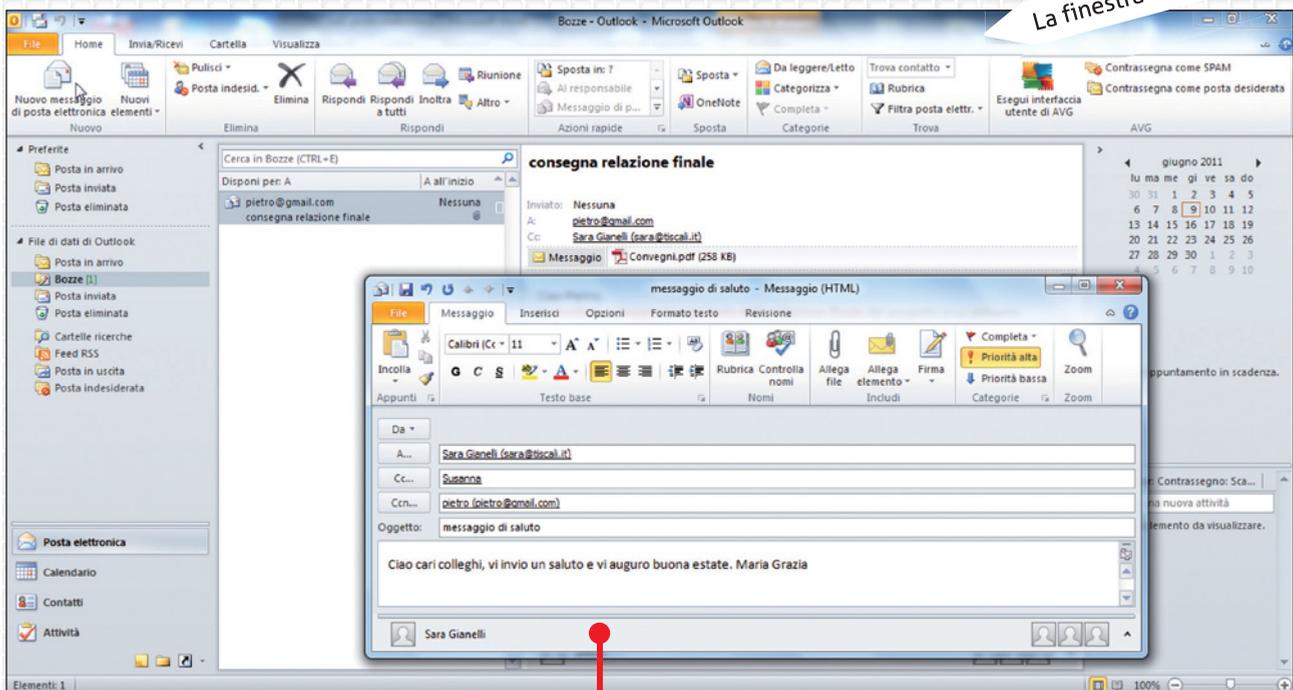


Per creare un Nuovo messaggio.

Per eliminare un elemento.

Per aprire la Rubrica dei Contatti.

La finestra Posta elettronica



Si sta scrivendo un nuovo messaggio? .....

Quanti **destinatari** riceveranno il messaggio? .....

Trascrivi l'**oggetto** del messaggio: .....

Trascrivi il **testo** del messaggio: .....

Al messaggio è stata impostata una Categoria particolare? Quale? .....

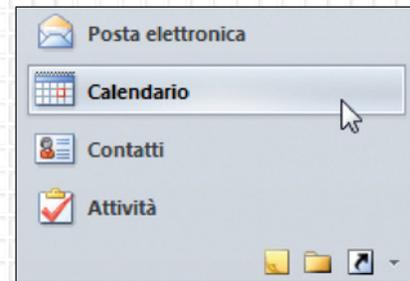
PROVA TU

PROVA TU

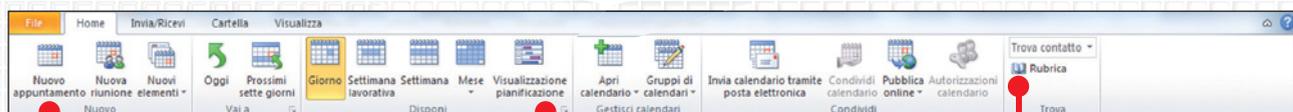
## Il pulsante Calendario

La selezione di questo pulsante attiva nella scheda **Home** la visualizzazione dei gruppi di comandi contestuali. In essa sono presenti i comandi per:

- creare un **Nuovo appuntamento** o elemento;
- impostare **diverse visualizzazioni** del Calendario (giornaliero, mensile, settimanale, ecc.);
- **gestire** il Calendario;
- trovare Contatti e Gruppi di contatti nella **Rubrica**.



La scheda Calendario



PROVA TU

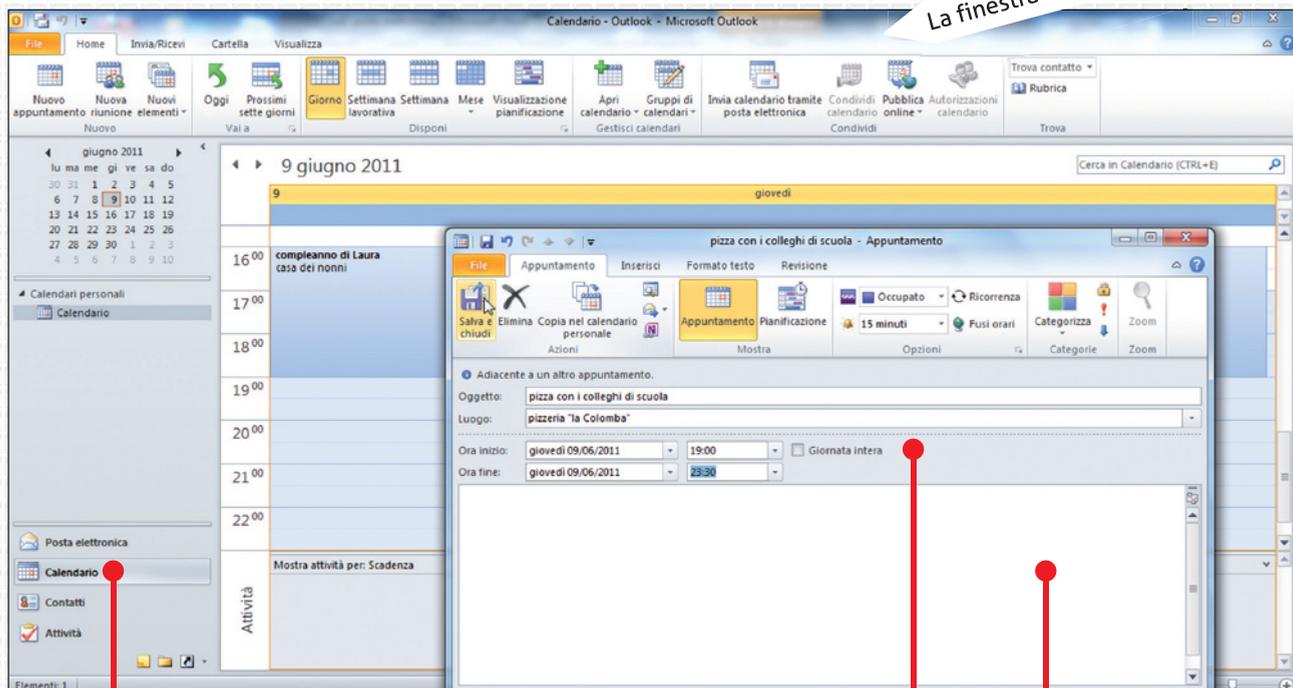
Per creare un nuovo .....; quali altri elementi si possono creare?

Quale opzione è stata scelta per la disposizione del **Calendario**?

PROVA TU

**Trova** Gruppo di comandi per trovare contatti nella Rubrica.

La finestra Calendario



PROVA TU

Crea un **Nuovo appuntamento** inserendo un tuo impegno sportivo (per es., calcio ore 16); poi salva e controlla la registrazione sul Calendario.

Si sta registrando un **Nuovo appuntamento**: si inserisce l'**oggetto**, il **luogo**, l'**ora di inizio** e l'**ora di fine**. Poi si fa clic su **Salva e chiudi** e l'appuntamento viene visualizzato nel **Calendario**.

È stato registrato un appuntamento nel calendario visualizzato? Se sì, quale oggetto viene visualizzato? Trascrivilo

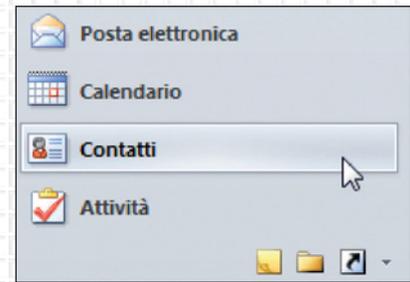
PROVA TU

## Il pulsante Contatti

← ecdL 7.7.2.1, 7.7.2.2, 7.7.2.3

La selezione di questo pulsante attiva nella scheda **Home** la visualizzazione dei gruppi di comandi contestuali. In essa sono presenti i comandi per:

- creare un **Nuovo contatto** o un Nuovo gruppo di contatti;
- impostare **diverse visualizzazioni** della finestra **Contatti** (**Biglietto da visita**, **Scheda**, **Telefono**, **Elenco**, ...);
- **gestire** (eliminare, copiare e spostare) **Contatti** e **Gruppi di contatti**;
- trovare Contatti e Gruppi di Contatti nella **Rubrica**.



Comandi per creare un **Nuovo contatto**, **Nuovo gruppo contatti** e **Nuovi elementi**.

Comandi per **gestire i Contatti**.

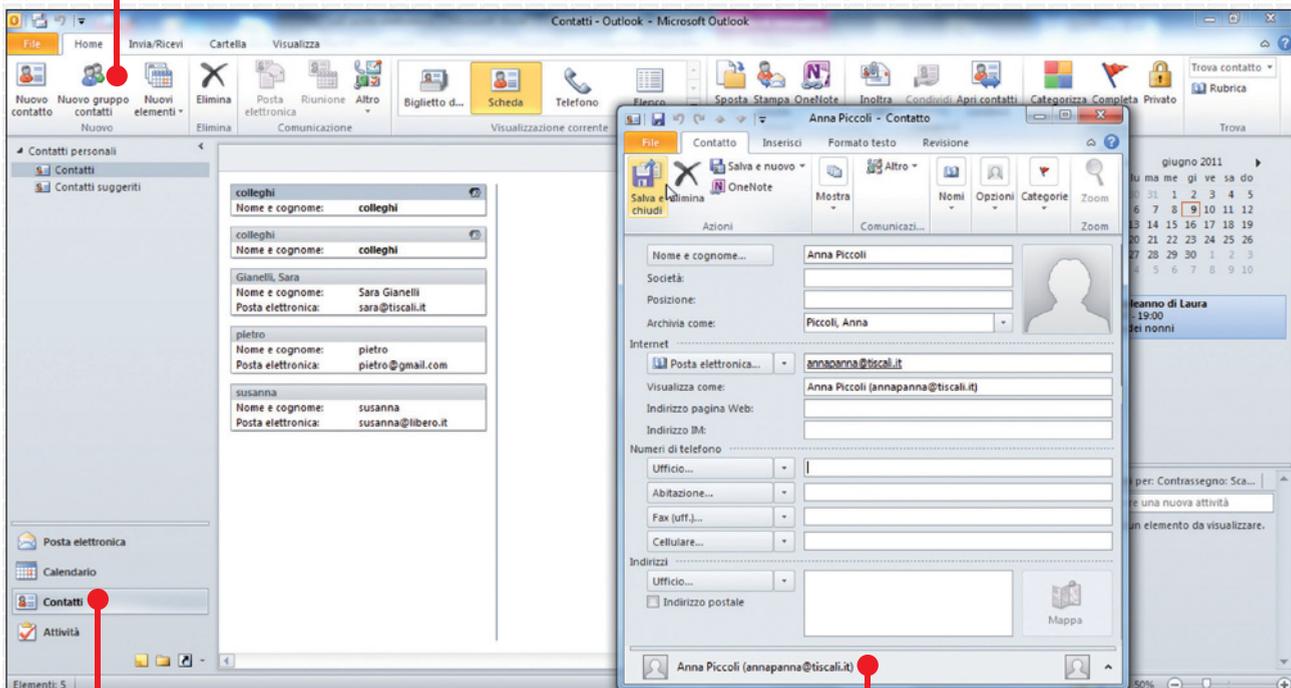


Comandi per **modificare la visualizzazione** della finestra **Contatti**.

La scheda **Contatti**

### PROVA TU

Crea il Gruppo di contatti: **MiaClasse**; registra i contatti dei tuoi compagni.



### PROVA TU

Crea 5 **Nuovi contatti** inserendo i nomi e gli indirizzi dei tuoi amici; poi modifica la visualizzazione scegliendo **Biglietto da visita**.

La finestra **Contatti**

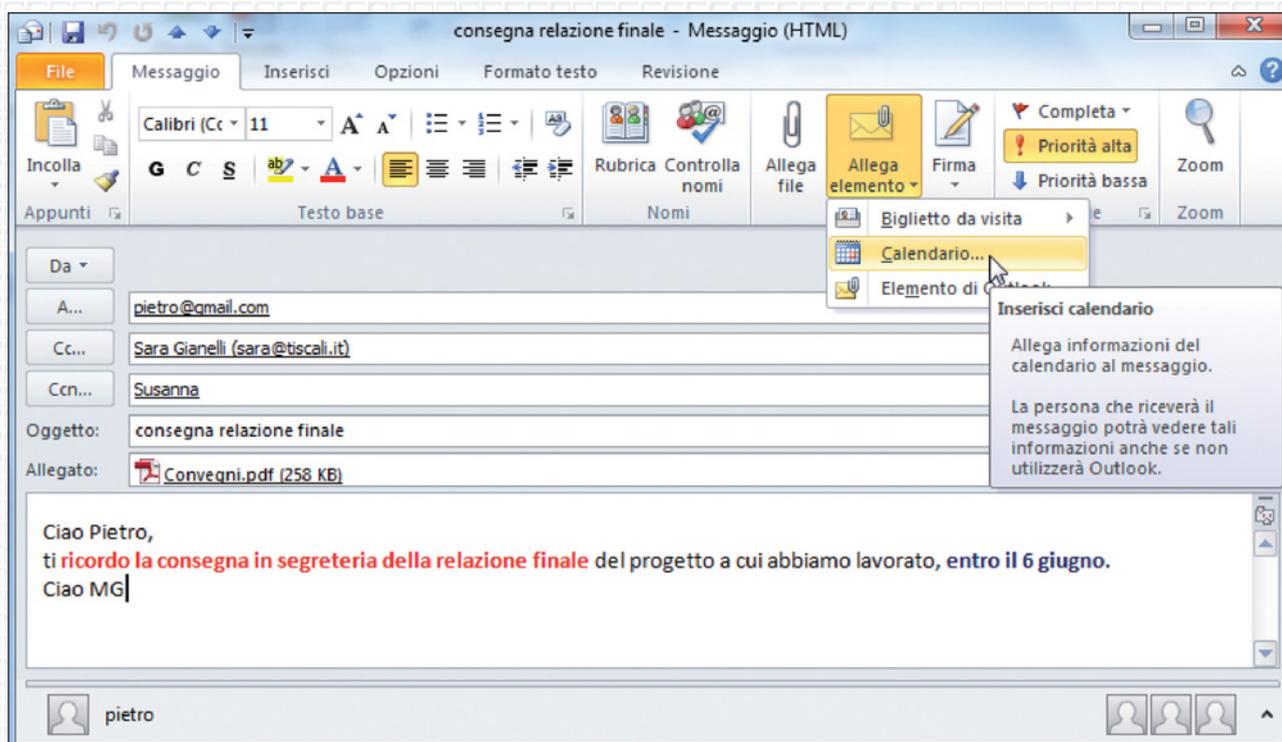
Si sta registrando un **Nuovo contatto** che viene aggiunto alla **Rubrica**.

## 2 Creare e inviare un messaggio

Un messaggio è composto dei seguenti elementi:

← **ECDL 7.6.1.2**  
7.6.1.3  
7.6.1.4  
7.6.1.5

- **il destinatario:**
  - **A...** il destinatario principale;
  - **Cc...** un secondo destinatario;
  - **Ccn...** un ulteriore destinatario il cui indirizzo non viene mostrato agli altri destinatari dello stesso messaggio;
- **il testo del messaggio:**
  - può essere **formattato**, utilizzando gli strumenti di formattazione visualizzati nella finestra del messaggio; si consiglia di attivare il **controllo ortografico** [scheda **Revisione**, comando **Controllo Ortografia e Grammatica**] per evitare l'invio di contenuti con errori di battitura.
- **l'oggetto:**
  - che **riassume il contenuto del messaggio**; è un elemento molto importante, consente a chi riceve il messaggio di individuare a colpo d'occhio il mittente e stabilire la sua attendibilità, per scartare eventualmente e-mail ricevute da mittenti sconosciuti o potenzialmente pericolosi per il computer o per i propri dati personali;
- **eventuali allegati:**
  - si possono allegare **file**, **Biglietti da visita**, **Calendari**, ecc...
- **eventuali categorie assegnate:**
  - **priorità** (bassa, normale, alta);
  - **contrassegno**.



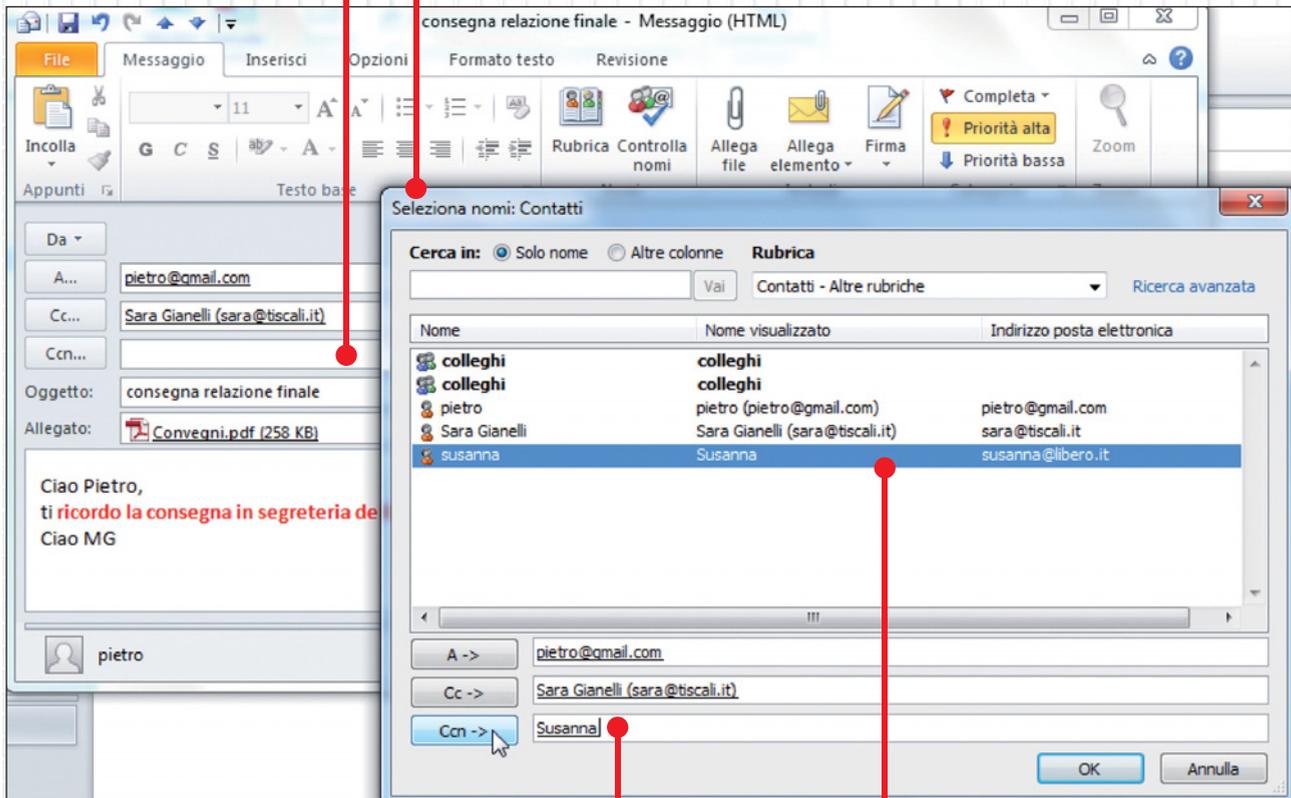
## Inserire un contatto dalla Rubrica

← eCDL 7.6.1.3

In un messaggio è possibile digitare gli indirizzi dei destinatari o inserirli automaticamente se sono già memorizzati nella Rubrica.

L'indirizzo del contatto comparirà nella casella Ccn...

È stata selezionata la Rubrica dei Contatti e viene visualizzata la finestra Seleziona nomi: Contatti.



È stato selezionato Ccn... e l'indirizzo del Contatto Susanna è stato inserito automaticamente nella casella.

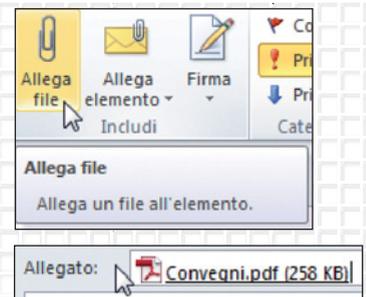
È stato selezionato il Contatto "Susanna" dall'elenco dei Contatti.

## Inserire allegati e altri elementi

← eCDL 7.6.1.6

L'inserimento di un file in allegato è uno dei motivi per cui l'e-mail è diffusissima nella comunicazione personale e professionale. Dopo avere attivato il comando **Allega file**, basta selezionare il file che si desidera allegare e inviare.

Nella finestra del messaggio compare un'ulteriore casella **Allegato**: dove viene visualizzato il nome del file, l'icona identificativa e la dimensione di memoria del file.

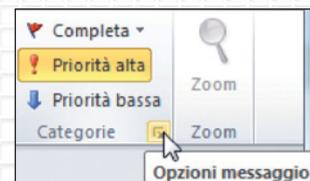


## Assegnare le Categorie a un messaggio

← eCDL 7.6.1.9

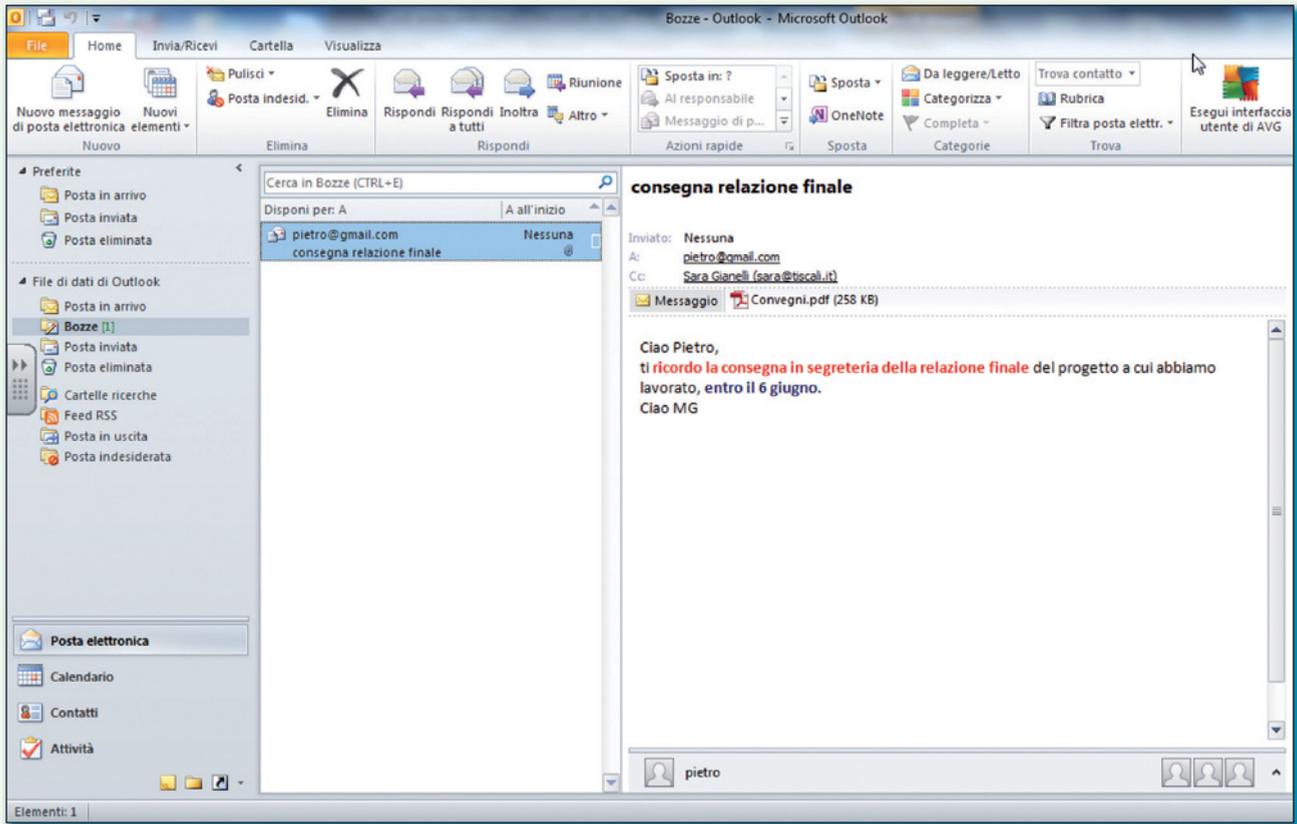
A un messaggio possono essere assegnate delle opzioni; aprendo la finestra di dialogo **Opzioni messaggio** sono disponibili tutte le opzioni su cui operare delle scelte, fra cui:

- la **priorità** (normale, bassa, alta);
- un **contrassegno**.



VERIFICA LE TUE CONOSCENZE

**1** Osserva la figura e rispondi



È attiva la cartella...

Quanti sono i destinatari del messaggio visualizzato?

Ricopia l'indirizzo del destinatario principale:

Il messaggio è stato inviato? Se sì perché? Se no perché?

Quale scheda della barra multifunzione dovresti attivare per inviare il messaggio?

Quali altri elementi si possono creare con il programma, oltre a un nuovo messaggio? Spiegalo in modo esauriente:

Al messaggio è stato inserito un allegato? Se sì, riporta i dettagli del file (nome, tipo file e dimensione):



**2 Vero o falso**

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

	<b>Vero</b>	<b>Falso</b>
1. È possibile inserire un allegato a un messaggio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Esiste un solo destinatario possibile per un messaggio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. I messaggi ricevuti vengono scaricati nella cartella Bozze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nella scheda <b>File</b> sono disponibili i comandi principali per la gestione del programma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. È possibile impostare diverse visualizzazioni della finestra Contatti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3 Rispondi alle domande aperte**

Spiega in modo sintetico e chiaro:

1. Che cosa si intende per Rubrica:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Quali vantaggi offre la posta elettronica rispetto alla posta tradizionale?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Che cosa si intende per Web mail?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Quali sono gli ambienti del Programma? Spiegane le caratteristiche principali.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4 Scegli la risposta corretta**

Leggi la domanda e individua la risposta corretta:

- = una sola risposta corretta  
 = più di una risposta corretta

1. A... significa

- Destinatario principale  
 Destinatario secondario  
 Destinatario secondario di cui non si vede l'indirizzo  
 Nessuna delle risposte è corretta

2. La cartella predefinita per ricevere i messaggi è:

- Posta eliminata  
 Posta arrivata  
 Posta in arrivo  
 Posta in standby

3. Per Contatto si intende:

- Un mittente che ci ha inviato una e-mail  
 Un mittente che ci ha inviato una e-mail di cui abbiamo memorizzato l'indirizzo come appuntamento  
 Un mittente che ci ha inviato una e-mail di cui abbiamo memorizzato l'indirizzo nella **Rubrica**  
 Un mittente che ci ha inviato una e-mail a cui abbiamo risposto con l'opzione **Rispondi**

4. La priorità alta impostata a un messaggio indica che:

- Il messaggio è stato letto  
 Il messaggio contiene la firma digitale  
 Il messaggio è importante  
 Viene richiesta la conferma di lettura

5. Scegli le affermazioni corrette:

- È possibile inserire allegati a un messaggio  
 È possibile inserire allegati a un messaggio, ma solo se sono file di testo  
 È possibile eseguire il controllo ortografico al testo del messaggio  
 Non è possibile creare cartelle personali, oltre a quelle Predefinite presenti nel programma



**1** Esplora il programma Microsoft Outlook

1. Apri la scheda **File** e trascrivi i comandi disponibili.

.....

.....

.....

2. Attiva il pulsante **Calendario** e applica le opzioni del gruppo **Disponi**; indica quale visualizzazione ritieni più utile e perché:

.....

.....

.....

3. Attiva il pulsante **Posta elettronica**; crea due cartelle personali: “Amici – Parenti”.

4. Attiva la **Guida in linea** e ricerca informazioni riguardo le seguenti parole: contrassegnare un messaggio; firma digitale; impostare priorità di lettura. Poi trascrivi una breve definizione di seguito:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2** Crea e invia un messaggio

1. Crea un messaggio e digita l’indirizzo di un tuo amico.
2. Inserisci l’oggetto (invito alla tua festa di compleanno).
3. Digita un testo a tuo piacere.
4. Inserisci in allegato un file di immagine a tuo piacere.
5. Imposta una priorità alta al messaggio.
6. Salva e invia il messaggio.

**3** Crea i Contatti; crea un gruppo di contatti

1. Crea i Contatti di tutti i tuoi amici, registrando i dati personali e il loro indirizzo e-mail.
2. Crea il Gruppo di Contatti della tua classe: “miaClasse”.
3. Nel Gruppo inserisci i Contatti dei tuoi compagni di classe.
4. Crea il Gruppo di Contatti: “Parenti”.
5. Inserisci i Contatti dei tuoi Parenti, registrando i dati personali e il loro indirizzo e-mail.



# Da Web 1.0 a Web 3.0

**PROGETTO 3**

**WEB 1.0, WEB 2.0, WEB 3.0**

**OBIETTIVO**

Realizzare un **approfondimento per comprendere il significato dei termini Web 1.0, Web 2.0 e Web 3.0.**

Leggi il testo introduttivo e avvia una ricerca in Internet per completare il testo e individuare ulteriori informazioni riguardo:

1. Web 1.0 – Web 2.0 – Web 3.0 e inseriscile nel documento per approfondire.
2. Ricerca nuove immagini e inseriscile nel documento.
3. Crea la tabella proposta e formattala a tuo piacere.

**STRUMENTI**

**Microsoft Word:** impaginazione testo professionale "Relazione"

**IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO**

Crea una presentazione con PowerPoint, per presentare la tua ricerca sul Web e la sua evoluzione nel tempo fino a oggi.

## WEB 1.0 e 2.0



Il **Web 2.0** è un termine utilizzato per indicare genericamente uno stato di evoluzione di Internet (e in particolare del World Wide Web), rispetto alla condizione precedente. Si tende a indicare come Web 2.0 l'insieme di tutte quelle applicazioni online che permettono uno spiccato livello di interazione tra il sito e l'utente (blog, forum, chat, sistemi quali: Wikipedia, Youtube, Facebook, Myspace, Twitter, Gmail, Wordpress, Trip advisor ecc.).



Con il termine Web 1.0 si intende.....

.....

Alcune differenze significative tra Web 1.0 e Web 2.0 possono essere così schematizzate:

WEB 1.0	WEB 2.0
Page view	Cost per click
Publishing	Participation
CMS	Wiki
Lettura di pagine web	Scrittura di pagina web
Aziende protagoniste	Community protagoniste
Tecnologia Client-Server	Tecnologia Peer-to-Peer
Linguaggio HTML	Linguaggio XML
Siti personali statici	Blog
Tassonomia	Folksonomia
Netscape	Google
Dialup	Broadband
One way	Two ways
(aziende → utenti)	(aziende ↔ utenti)
Protezione	Condivisione
Correttezza del codice	Rapidità di rilascio
Completezza	Semplicità

Ecco qualche esempio:

WEB 1.0	WEB 2.0
DoubleClick	Google AdSense
Ofoto	Flickr
Britannica Online	Wikipedia
Siti personali	Blogging
Screen scraping	Web services
<b>Pubblicazione</b>	<b>Partecipazione</b>
Sistemi di gestione dei contenuti	Wikis

Le due voci “**pubblicazione**” e “**partecipazione**” sono la differenza sostanziale. Mentre nel Web 1.0 è il webmaster il solo interlocutore con i suoi utenti, nel Web 2.0 sono il webmaster e gli utenti a comunicare.

**Il Web 3.0 ...**