



## Reti Informatiche e posta elettronica

**Scopo del corso:** Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Corrispondentemente esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

**Durata:** 20 ore.

**Metodologia:** Lezioni frontali interattive, confronto tra i partecipanti ed esercitazioni pratiche.

**Requisiti:** Per seguire con profitto il corso è necessario possedere nozioni di base sul funzionamento delle comunicazioni fra computer.

### Contenuti del corso:

#### Internet

- Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web
- Saper definire e comprendere i termini: http, URL, link ipertestuali, ISP, FTP
- Definizione di browser, motore di ricerca, cookie e cache
- Sapere cosa è un certificato digitale di identificazione
- Sapere cosa è la crittografia e perché viene usata
- Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file
- Conoscere il pericolo di essere vittime di frodi usando carte di credito su Internet
- Comprendere il termine di firewall
- Primi passi con un browser: cambiare pagina iniziale, visualizzare una pagina web in una nuova finestra, interrompere e aggiornare una pagina web
- Modificare le impostazioni del browser: cronologia e segnalibri

#### Navigazione all'interno del Web

- Aprire una URL
- Attivare un link ipertestuale
- Compilare una form e inserire informazioni necessarie ad eseguire una transazione
- Usare i segnalibri/bookmark: inserire, aprire e cancellare un segnalibro
- Usare un motore di ricerca
- Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave
- Combinare più criteri di ricerca
- Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento
- Salvare una pagina web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML
- Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina web
- Orientarsi tra le opzioni di stampa: intera pagina web, pagine specifiche, frame specifici, testo selezionato e numero di copie



## La Posta Elettronica

- Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica
- Comprendere i vantaggi della posta elettronica: rapidità di consegna, economicità, possibilità di usare la posta elettronica in luoghi diversi attraverso account basati su siti web
- Comprendere l'importanza delle netiquette (educazione nella rete): descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta in uscita
- Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi non richiesti
- Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi
- Firma digitale
- Primi passi con la posta elettronica: aprire, spostare e chiudere un messaggio

## Gestione messaggi

- Conoscere alcune tecniche per gestire efficacemente i messaggi, come creare e nominare cartelle, spostare messaggi nelle cartelle più adatte, cancellare i messaggi non desiderati, usare indirizzi.
- Creare un nuovo indirizzario/lista di distribuzione
- Aggiungere, cancellare e aggiornare un indirizzo all'elenco
- Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto
- Creare una nuova cartella di posta
- Spostare, ordinare i messaggi per nome e data
- Cancellare un messaggio
- Recuperare un messaggio dal cestino
- Svuotare il cestino
- Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio
- Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio, testo selezionato e numero di copie

## Messaggi

- Leggere un messaggio: marcare un messaggio come già letto.
- Aprire e salvare un allegato su una unità disco
- Usare le funzioni "rispondi" e "rispondi a tutti"
- Creare un nuovo messaggio
- Inviare copie per conoscenza (cc) e copie silenti (bcc) di un messaggio a un altro indirizzo
- Inserire il campo "oggetto"
- Allegare un file
- Inviare un messaggio con altra/bassa priorità
- Inviare messaggi usando una lista di distribuzione
- Copiare, spostare, cancellare un messaggio o un allegato