

**Facoltà di Lettere e Filosofia
Cdl in Scienze dell'Educazione
A.A. 2010/2011
Informatica (Laboratorio)**

Uso del browser, posta elettronica e motori di ricerca – Gmail e Google

Author Kristian Reale
Rev. 2011 by Kristian Reale
Liberamente distribuibile secondo i termini della licenza GNU Free Document

Lezione 1

Uso del browser, posta elettronica e motori di ricerca – Gmail e Google

Definizione di Sito Web

I siti web per la presentazione delle informazioni.

I siti web presentano agli utenti ogni tipo di informazione. Ogni volta che si ha bisogno di conoscere “qualcosa” e si vuole avere una risposta a delle domande, è possibile utilizzare la rete internet per cercare tutte le informazioni delle quali si ha bisogno. Ad esempio si vogliono conoscere le notizie dell’ultima ora in tempo reale oppure si desidera consultare le previsioni meteo per il giorno dopo.

Un uso molto comune che viene fatto di internet consiste nella condivisione e nello scambio di informazioni e di idee con altri utenti della rete, come ad esempio lo scambio di opinioni.

Organizzazione di un sito web in pagine

Un sito web è suddiviso in **pagine**. Ogni pagina contiene in genere testo scritto **formattato**, cioè organizzato ad esempio in paragrafi, con diverse dimensioni del carattere, con testo centrato o allineato, esattamente come avviene in Microsoft Word. Una pagina può contenere anche **oggetti multimediali** come ad esempio immagini, suoni, filmati, animazioni e video.

Si ha la possibilità di passare (navigare) da una pagina all’altra attraverso degli opportuni **link**, noti anche come **collegamenti ipertestuali**. Questi *link* non sono altro che dei bottoni, o delle porzioni di testo evidenziate generalmente in blu e sottolineate, i quali possono essere cliccati con il mouse. Al click del mouse, la pagina indicata dal link verrà aperta.

Siti web per la posta elettronica (E-Mail)

Molti siti web offrono la possibilità di utilizzare un servizio di **posta elettronica** (servizio E-mail) per lo scambio privato via web di messaggi e documenti tra i vari utenti della rete. Con la posta elettronica gli utenti possono utilizzare un proprio indirizzo personale per inviare e ricevere messaggi di posta. Un messaggio di posta elettronica è comunemente chiamato **E-mail**. Vedremo più avanti in dettaglio come creare un indirizzo di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi personali.

Siti web per la comunicazione e lo scambio di informazioni con altri utenti.

Chat, Forum, Blog e Social Network

Un altro uso molto comune di internet consiste nel tenersi costantemente in contatto con altre persone ed amici.

Con le **chat** si può comunicare con persone in tempo reale.

Attraverso i **forum** è possibile aprire delle discussioni su determinati argomenti e gli utenti possono utilizzarli per ribattere ed esprimere la propria opinione.

Un **blog** può essere visto come uno spazio personale, anche un sito, dove un utente inserisce tutto ciò che preferisce, come ad esempio informazioni personali, foto, proprie idee, ecc... Molti blog hanno una struttura predefinita (posizione titolo, colore di sfondo, ecc...) mentre altri possono essere personalizzati. Un esempio di servizio offerto dal web per la creazione di un proprio blog è **MySpace** (www.myspace.com).

Nel mondo di internet, quando si parla di **Social Network** si associa subito la parola **facebook**, il social network con il maggior numero di utenti iscritti nel mondo. Attraverso i social network ogni utente iscritto può condividere ciò che preferisce (ad esempio foto personali, idee, link) con un numero (generalmente) ristretto di amici.

Curiosità : Da una recente statistica è venuto fuori che **noi italiani siamo campioni di facebook perché siamo i più connessi al mondo** (fonte www.repubblica.it).

Domanda: è una cosa positiva o negativa?

Siti web per il commercio elettronico: Vendita di prodotti via internet

Un altro uso comune di internet riguarda il **commercio elettronico** dove molte aziende illustrano i propri prodotti sul proprio sito web e danno la possibilità agli utenti di acquistare tali prodotti. Gli utenti possono fare l'ordine di acquisto direttamente dal sito web indicando una modalità di pagamento (contrassegno o carta di credito), e i prodotti acquistati vengono spediti a casa da un corriere o tramite il servizio di posta classico.

Uso del browser per la navigazione nei Siti Web

Un **browser** è un programma che consente di navigare tra i siti web. I browser più conosciuti ed utilizzati sono **Microsoft Internet Explorer** e **Mozilla Firefox**.

I due browser sono praticamente simili da utilizzare in quanto offrono entrambi gli stessi strumenti strettamente necessari per navigare nel mondo di internet. Di seguito descriveremo l'utilizzo del browser **Mozilla Firefox**, molto diffuso in tutti gli ambienti operativi. Si noti che una volta imparato *Firefox*, si è perfettamente in grado di utilizzare anche *Internet Explorer*.

La barra degli indirizzi

Un sito web è identificato da un indirizzo. Esempi di indirizzi sono www.google.com, www.repubblica.it, www.openoffice.org . Per entrare in un sito web è quindi sufficiente digitare l'indirizzo corrispondente nella barra degli indirizzi che si trova in alto al centro nel browser e premere *Invio*.

Visualizzazione pagina e navigazione tra le pagine web

Una volta inserito l'indirizzo, il sito web viene aperto e la pagina iniziale di tale sito viene visualizzata. Le pagine mostrano i contenuti del sito e i *collegamenti ipertestuali* che consentono di navigare tra le varie pagine. Per fare ciò è sufficiente cliccare su tali collegamenti.

Utilizzando i *collegamenti*, se si desidera ritornare alla pagina immediatamente precedente che si era visitata è sufficiente cliccare sulla freccia blu "Indietro" che si trova sulla barra degli strumenti in alto a sinistra.

Barra dei menu

La barra dei menu si trova in alto nel browser e consente di eseguire diverse azioni sul browser.

In particolare è possibile salvare una pagina web correntemente aperta andando sul menu **File** e selezionando **Salva pagina con nome** dalla tendina che viene aperta. Basterà quindi assegnare un nome a tale pagina e questa verrà salvata. Si ha la possibilità di aprire di nuovo una pagina salvata selezionando **Apri file** dal menu **File**.

Una pagina web può essere anche stampata selezionando la voce **Stampa** dal menu **File**.

Può capitare che una pagina web contiene molto testo, e può capitare che vogliamo cercare una certa parola nel testo oppure vedere in quale paragrafo è presente tale parola. Per cercare una parola in una pagina è sufficiente selezionare la voce **Trova** dal menu **Visualizza**; in basso nel browser verrà mostrata una casellina dove è possibile digitare la parola da cercare. Nella pagina verrà automaticamente selezionata la parola che si sta digitando.

Il menu **Cronologia** memorizza tutte le pagine che sono state visitate in giornata e nei giorni precedenti. In questo modo è possibile aprire di nuovo una pagina web che era stata visitata in precedenza, semplicemente utilizzando questo menu.

Attraverso il menu **Segnalibri** è possibile memorizzare l'indirizzo delle pagine "preferite" in maniera tale che è possibile aprirle di nuovo nei giorni successivi (senza essere obbligati a ricordarsi ogni volta l'indirizzo). Per memorizzare l'indirizzo di una pagina aperta è sufficiente selezionare la voce **Aggiungi pagina ai segnalibri** dal menu **Segnalibri**. Se la pagina memorizzata la si vuole aprire di nuovo è sufficiente cliccare sul menu **Segnalibri**; tale pagina comparirà nell'elenco delle voci di menu e sarà quindi sufficiente cliccarci sopra. Si noti che è possibile organizzare i segnalibri in cartelle con un uso opportuno della voce **Organizza i segnalibri**.

Motori di Ricerca

La quantità di informazioni presenti nel web è vasta.

Non è possibile imparare a memoria gli indirizzi di tutti i siti che ci interessano e non possiamo nemmeno conoscerli tutti. Si rende quindi necessario un qualche servizio che cerchi per noi i siti web che contengono le informazioni che ci interessano.

I servizi presenti che offrono questa possibilità sono noti come **motori di ricerca** che sono a loro volta siti web nei quali l'utente può inserire una o più parole da cercare. Avviata la ricerca il sito mostra un elenco di indirizzi web (con descrizione dei contenuti) che contengono tali parole sia nei **titoli** dei siti, sia nel **contenuto**.

In generale i motori di ricerca ordinano tale elenco in base ai siti più famosi e più comunemente utilizzati.

Esempi di ricerca di informazione possono riguardare la ricerca di eventi storici, di informazioni su un autore letterario, di notizie dal mondo, di testi di canzoni, di immagini e di video.

Ad esempio se in un motore di ricerca digito il nome di un cantante, viene mostrato un elenco di siti che riguardano tale cantante, come ad esempio il suo sito ufficiale, le foto che lo riguardano e video delle sue canzoni presenti nel web.

Esistono diversi motori di ricerca e tra i più conosciuti e utilizzati abbiamo: **Google, Yahoo, Libero, Altavista, Lycos**.

Verrà ora illustrato, come motore di ricerca di esempio, **Google**.

Usare Google

Per accedere a Google basta digitare, sulla barra degli indirizzi del browser, www.google.it.

Il sito mostrerà una casella di testo dove è possibile digitare una o più parole da cercare. Digitate le parole, basterà premere **Invio** oppure cliccare sul pulsante **Cerca con Google** che compare nella pagina.

La pagina mostrerà quindi un elenco di siti, costituiti dal titolo, da una porzione del contenuto e dal relativo indirizzo, che corrispondono alla ricerca effettuata.

Ad esempio, proviamo a scrivere sulla casella di testo **Emma Marrone**; Google mostrerà nell'elenco il sito ufficiale di Emma, varie foto della cantante, video e un elenco di altri siti che la riguardano o nei quali si parla di lei.

Se clicchiamo su uno dei siti presenti nell'elenco, tale sito verrà aperto e mostrato all'utente.

In Google è possibile anche cambiare il tipo di ricerca e dire, ad esempio, che si vogliono cercare solamente immagini o video riguardanti le parole inserite.

Ad esempio, se si vogliono cercare tutti i video di Emma basta cliccare sulla voce **Video** presente in Google e digitare di nuovo *Emma Marrone* nella casella di testo. L'elenco mostrerà **solamente** tutti i video che riguarda la cantante.

Google, come altri motori di ricerca, offre anche la possibilità di personalizzare la ricerca indicando quali informazioni aggiuntive vogliamo e quali non vogliamo. Ad esempio, nel caso di Emma, vogliamo sapere tutto ciò che ha fatto la cantante al di fuori di *Amici*. Per fare ciò possiamo utilizzare la ricerca avanzata di Google cliccando su **Ricerca Avanzata**; verrà aperta una finestra con altri campi di testo. Digitiamo, alla voce “**che contengono tutte le seguenti parole**” le parole *Emma Marrone* e alla voce “**che non contengano le seguenti parole**” le parole **Amici Maria De Filippi**. Clicchiamo quindi su **Cerca con Google** e il gioco è fatto.

Posta Elettronica (E-mail)

Si definisce **Posta Elettronica** (o più comunemente **servizio e-mail**), quel servizio che consente di inviare messaggi ad altri utenti in maniera privata e che solo il destinatario o i destinatari ai quali questo messaggio viene inviato possono leggere.

Un messaggio di posta (e-mail) in genere è un semplice testo scritto, ma è possibile allegare a tale messaggio *immagini, documenti word*, e quant'altro.

Indirizzo e-mail e account

Per poter inviare un e-mail è necessario avere un **account** ad uno dei servizi di posta elettronica offerti (**avere un account** significa essere **registrati** ad uno di questi servizi con un proprio indirizzo e-mail).

Ogni utente che utilizza un servizio e-mail possiede un **indirizzo e-mail** che viene scelto dall'utente in fase di registrazione. Ad esempio supponiamo che l'utente *Ciccio Pasticcio* abbia deciso di crearsi un proprio account scegliendo come indirizzo di posta pasticcio.ciccio83@gmail.com; *Ciccio* può utilizzare tale indirizzo per inviare messaggi; allo stesso modo tutti gli utenti che desiderano spedire messaggi a *Ciccio* devono inviare un e-mail a tale indirizzo.

Struttura di un messaggio di posta

Un messaggio di posta elettronica è costituito da:

- **Indirizzo** di uno o più **destinatari** (campo **A**)
- Eventuali **altri destinatari** ai quali si vuole mandare una copia del messaggio (campo **CC**)
- Eventuali **destinatari nascosti**, cioè quei destinatari per i quali, gli utenti che ricevono il messaggio, non possono vedere tali indirizzi in quanto nascosti volutamente dal mittente (campo **CCn**)
- **Oggetto del messaggio**, in genere il titolo del messaggio (campo **Oggetto**). Se ad esempio di desidera inviare un messaggio ad una qualche istituzione o un'azienda per richiedere informazioni, si può pensare di mettere, nel campo oggetto, la voce **Richiesta Informazioni**.
- **Corpo del messaggio** indica il contenuto del messaggio che si vuole inviare.

- **Allegati**, è possibile selezionare dal computer uno o più documenti, immagini, foto, video ed altri file che si desidera inviare ai destinatari come **allegati**.

Nel mondo del web esistono diversi servizi di posta elettronica offerti e tra i più famosi abbiamo : **Gmail, Yahoo, Libero, Msn.**

Creazione Account in GMail e invio/ricezione messaggi

GMail è il servizio di posta elettronica che viene offerto da Google. Di seguito descriveremo come creare un account GMail, come comporre un semplice messaggio di posta, come inviare tale messaggio, come controllare se ci sono messaggi ricevuti e come inviare una risposta.

Procedura di Registrazione :

1. Andare al sito www.gmail.com digitando tale indirizzo nella barra degli indirizzi del browser.
2. Sulla pagina che viene aperta, cliccare sul bottone **Crea un account** che si trova in basso a destra.
3. Alla nuova pagina aperta riempire tutti i campi che vengono richiesti. Alla voce **Nome di accesso desiderato** scegliere un nome che si desidera (tale nome è in generale definito **Username** o semplicemente **Nome Utente**). Tale nome, seguito da **@gmail.com** diventerà il proprio indirizzo di posta elettronica. Ad esempio, se viene digitato **pasticcio.ciccio83**, il proprio indirizzo di posta elettronica sarà pasticcio.ciccio83@gmail.com . Si noti che l'Account di posta che si sta creando potrebbe già esistere, in questo caso la pagina segnalerà che bisogna utilizzare un nome diverso.
4. Scegliere una propria **password**. Questa verrà utilizzata come **parola segreta** per accedere al proprio account.
5. **Domanda di sicurezza e risposta:** qui l'utente deve specificare una propria domanda con una proprio risposta. Questo serve se per caso in futuro l'utente si dimentica la propria password; in questo caso l'utente la può richiedere a GMail il quale permetterà di impostare una nuova password solamente se l'utente risponde correttamente a questa domanda.
6. **Email di recupero:** qui l'utente potrebbe decidere di impostare un altro indirizzo e-mail alternativo dove verrà inviata la password se per caso l'utente se la dimentica.
7. Riempiti tutti i campi, cliccare sul pulsante **Accetto. Crea il mio account**

A questo punto, tutte le volte che si desidera accedere al proprio account di posta, è sufficiente accedere a www.gmail.com e digitare il proprio **Nome Utente** e la propria **password**.

Letture e Scrittura di un messaggio di posta

1. Accedere al proprio account di posta.
2. Verranno visualizzati tutti i messaggi di posta ricevuti. Ogni messaggio di questa lista mostra il *mittente*, l'*oggetto del messaggio* e la *data di ricezione*. I messaggi contrassegnati in grassetto sono quelli ancora non letti.
3. Per leggere un messaggio è sufficiente cliccarci sopra con il mouse.
4. Per creare un nuovo messaggio di posta è sufficiente cliccare sul pulsante **Scrivi messaggio** che si trova a sinistra sulla pagina. La pagina verrà aggiornata e sarà possibile iniziare a scrivere il messaggio.
5. Nel campo **A** inserire l'indirizzo (gli indirizzi) di uno o più destinatari. Ad esempio reale@mat.unical.it
6. Se si vogliono aggiungere altri destinatari o destinatari nascosti basta cliccare su **Aggiungi CC** o **Aggiungi CCn**.
7. Inserire l'oggetto del messaggio nel campo **Oggetto** (ad esempio **Richiesta Informazioni**).
8. Inserire il contenuto del messaggio nella casella grande.
9. Se si desidera allegare file o documenti, cliccare su **Allega un file** e selezionare il file che si desidera dal computer.
10. Terminata la scrittura del messaggio, cliccare su **Invia** e il messaggio verrà inviato.

Quando si legge un messaggio ricevuto è possibile rispondere al mittente che ha inviato tale messaggio (senza il bisogno di ripetere la procedura di creazione nuovo messaggio ed inserendo nuovamente l'indirizzo della persona alla quale si vuole rispondere). Per rispondere ad un messaggio è sufficiente scrivere la risposta sulla casellina vuota che si trova sotto il messaggio ricevuto e cliccare su **Rispondi**. Il pulsante **Rispondi a tutti** serve per fare in modo che la risposta la ricevano anche gli utenti presenti in **CC**. Il pulsante **Inoltra** serve per mandare una copia del messaggio ricevuto ad altri utenti.