

Corso di informatica di base

Appunti

Michele Di Cosmo

22/9/2007

Rev 1

Questi appunti si riferiscono all'utilizzo di Windows XP e di Office 2003

Introduzione

Shift, Alt GR, tastierino numerico, F1, help

Per poter inserire i caratteri che si trovano nell'estremità alta dei tasti della tastiera bisogna premere contemporaneamente uno dei tasti "Shift" (situati vicino alla barra spaziatrice e contraddistinti dal testo "Maiusc", "Shift" o da una freccia verso l'alto).

Per poter inserire i caratteri @, #, € e in generale i caratteri che si trovano sull'estremità destra dei tasti della tastiera bisogna premere contemporaneamente il tasto "Alt Gr".

Per poter usare il tastierino numerico sul lato destro della tastiera è necessario che sia attiva la funzione "Num Lock" o "Block Num" verificando l'accensione del relativo led luminoso sulla tastiera ed eventualmente attivandolo con il relativo tasto.

Molti programmi implementano una guida in linea, solitamente accessibile con il pulsante "F1".

Sistema operativo vs. programma applicativo

I programmi si dividono in due tipologie: i sistemi operativi (quali Windows, Macintosh, Linux, DOS, ecc...) e i programmi applicativi. Mentre i sistemi operativi si occupano di avviare il computer e di eseguire le sue funzioni vitali, i programmi applicativi sono quelli con cui l'utente ha a che fare direttamente (es. Word, Excel, PowerPoint, ...)

Copyright (Shareware, Freeware, Cardware) e Open Source

I programmi vengono rilasciati o distribuiti con licenze diverse. Le principali tipologie sono: shareware (l'utente è libero di utilizzare gratuitamente il programma per un periodo limitato, poi, se vuole continuare ad usarlo, deve acquistarlo); freeware (l'utente è libero di utilizzare il programma gratuitamente per sempre); Cardware (l'utente è obbligato ad inviare una cartolina (postale) di ringraziamento a chi ha prodotto il programma); GNU (l'utente può liberamente usare e modificare il programma, può ridistribuirlo anche a pagamento citando però chi ha prodotto il programma di origine).

I programmi Open source sono una tipologia di programmi: l'utente può liberamente modificare il programma, ma questo può essere a pagamento o meno.

Per approfondire le tematiche del software libero e della licenza GNU:

The Free Software Foundation - <http://www.fsf.org/>

Licenza GNU - http://it.wikipedia.org/wiki/GNU_General_Public_License

Questi appunti possono essere riprodotti liberamente citandone l'autore e avvisando lo stesso:

Michele Di Cosmo - <http://www.sugata.eu> - sid@CamminareSuiMonti.org

Struttura delle cartelle e cartelle “speciali” (documenti, desktop, documenti recenti, risorse del computer)

Se apriamo “Risorse del computer” (doppio click sinistro) sul desktop e poi sul pulsante “cartelle” (per visionare le cartelle) possiamo vedere le cartelle principali del computer.

La cartella “Documenti” è una cartella particolare, personale dell’utente, che è destinata a contenere tutti i documenti prodotti. In un ambiente multiutente (dove ci sono più utenti, ognuno con la propria password), questo solitamente garantisce la riservatezza dei dati.

La cartella “Desktop” è dove vengono memorizzati i file e cartelle visualizzati sullo sfondo (il desktop appunto).

La cartella “Documenti recenti” contiene dei file “collegamento” ai documenti aperti di recente.

La cartella “Risorse del computer” contiene tutte le periferiche (di archiviazione) collegate al computer (es. hard disk (C:), cd-rom, floppy disk, chiavette USB, ...)





Tipi di file

In “Risorse del computer” possono essere presenti dischi (solo nella cartella “Risorse del computer”), cartelle (che si riconoscono dal disegno o icona) e i file (tutti gli altri). I file si suddividono in vari tipi. Esistono i file che sono documenti di Word, file che sono documenti di Excel, ecc....

Il tipo dei file viene riconosciuto dalla sua “estensione” (che noi solitamente non vediamo). Le estensioni più diffuse sono “doc” o “docx” per i documenti di Word, “xls” per i documenti di Excel, “ppt” e “pps” per i documenti di PowerPoint, Quando sentiamo “apri il file doc” si intende “apri il documento di Word”.

Layout finestre e barra delle applicazioni

Le finestre hanno una barra blu in alto con il titolo della stessa e un’icona. Se premiamo con il pulsante sinistro del mouse su di essa e la trasciniamo, questa si sposterà (sempre che non sia ingrandita a tutto schermo).

Nell’angolo alto a destra ci sono tre pulsanti:  serve per ridurre la finestra ad icona,  o  serve per ingrandire la finestra a tutto schermo o rimpicciolirla nuovamente,  serve per chiudere la finestra.

E’ possibile richiamare le finestre ridotte ad icona tramite la “barra delle applicazioni”, situata sul bordo inferiore del computer.

A volte è presente un quarto pulsante in alto a destra con un punto di domanda. Questo pulsante serve per avere informazioni su un pulsante nella finestra: premere sul “?” e poi sul pulsante su cui vogliamo avere maggiori informazioni.

Esplora risorse, visualizzazione albero cartelle, trova, espandere e collassare l'albero, aprire file e cartelle

Se apriamo “Risorse del computer” (doppio click sinistro) sul desktop e poi sul pulsante “cartelle” (per visionare le cartelle) possiamo vedere le cartelle principali del computer. In questa visualizzazione, se premiamo sul “+” o sul “-” delle cartelle visualizzate nello spazio a sinistra mostreremo o nasconderemo le cartelle contenute nelle stesse.

Se premiamo “trova” è possibile iniziare la ricerca di uno o più files.

Cestino

Quando cancelliamo uno o più file e cartelle (premendo con il tasto destro sulla selezione e quindi scegliendo “elimina”; o premendo il tasto “canc” dopo aver selezionato i files), questi andranno a finire solitamente nel cestino e ci rimarranno fino a quando non lo svuotiamo.

Per svuotare il cestino visualizzare le cartelle in “Risorse del computer”, quindi premere con il tasto destro sulla cartella “Cestino” e scegliere “Svuota cestino”. Per recuperare un file o una cartella dal cestino, aprire il cestino e, dopo aver selezionato i file e cartelle da recuperare, premere con il tasto destro sulla selezione e scegliere “Ripristina”.

Funzione annulla

In qualsiasi momento, in quasi ogni programma, è possibile annullare l'ultima (o le ultime) operazioni eseguite. Solitamente questa funzione è accessibile dal menù “modifica”, quindi “annulla”. Da tastiera solitamente si può usare la combinazione di tasti “CTRL+Z”.

File e cartelle: crea, apri, rinomina, taglia/copia incolla, trascinamento, cancella

E' possibile creare un file o cartella da “Risorse del computer” premendo con il tasto destro nel punto dove vogliamo creare il file o cartella, quindi scegliendo “Nuovo”, quindi quello che desideriamo.

E' possibile rinominare un file o cartella premendoci sopra con il tasto destro e quindi scegliendo “Rinomina” (o premendo F2).

E' possibile tagliare e incollare i file e le cartelle selezionandoli, quindi premendoci sopra con il tasto destro del mouse e selezionando “Taglia” o “Copia”; poi incollarli dove si vuole premendo il tasto destro del mouse e scegliendo “Incolla”.

E' possibile trascinare i files e le cartelle per spostarle.

Proprietà files

E' possibile vedere le proprietà dei files e delle cartelle premendoci sopra con il tasto destro del mouse, quindi scegliendo "Proprietà".

Word

Salvare spesso e i backup

E' consigliato sempre salvare spesso i propri file affinché un blocco del programma o dell'intero computer o l'interruzione della corrente elettrica non provochino la perdita dell'intero documento o di gran parte di esso.

E' consigliato anche crearsi delle "copie di backup", ovvero delle copie su un dispositivo diverso dall'originale (es. CD-ROM, chiavetta, ...) per recuperare i propri dati in caso di malfunzionamento del computer o furto.

Apri, salva

Possiamo aprire i file premendo sul pulsante in alto a sinistra "Apri".

Possiamo salvare i file premendo sul pulsante in alto a sinistra "Salva". Se vogliamo salvare il file in un altro posto usiamo la voce di menù "File > Salva" (con questa notazione si intende di premere sul menù "File", poi sul menù "Salva".)

Selezione di parole e paragrafi con il pulsante del mouse; note sul raffinare una selezione errata

E' possibile selezionare parole e paragrafi con il mouse premendoci sopra rispettivamente 2 o 3 volte.

Nel caso in cui volessimo raffinare la selezione è necessario prima deselezionare il testo, in modo che il computer non "pensi" che vogliamo spostare il testo selezionato.

Font, proprietà veloci del carattere, allineamento, finestra proprietà carattere

E' possibile cambiare il modo in cui è scritto il testo selezionato modificando il font (tipo di carattere) dal riquadro sulla barra dei pulsanti. E' possibile anche modificare la dimensione del testo, se farlo **grassetto**, *corsivo* o sottolineato. E' possibile anche modificare l'allineamento del testo (e delle immagini) selezionate premendo sui rispettivi pulsanti in alto.

E' possibile modificare altre proprietà del testo selezionato usando il menù "Formato > Carattere".

Simboli

Questi appunti possono essere riprodotti liberamente citandone l'autore e avvisando lo stesso:
Michele Di Cosmo – <http://www.sugata.eu> – sid@CamminareSuiMonti.org

E' possibile inserire simboli usando la voce di menù "Inserisci > Simbolo".

Trova, sostituisci, opzioni formato

E' possibile trovare del testo nel documento, o sostituire del testo con dell'altro usando le voci di menù "Modifica > Trova" e "Modifica > Sostituisci".

E' possibile anche specificare il formato da trovare e sostituire usando il pulsante "Altro" e poi "Formato".

A lezione abbiamo visto l'esempio delle faccine.

Tabelle: crea, inserisci e cancella righe e colonne, scrittura nelle celle, cancellazione

E' possibile creare, inserire e cancellare tabelle, righe e colonne usando il menù "Tabella > Inserisci > ..." e "Tabella > Elimina > ...".

Proprietà paragrafo

E' possibile modificare le proprietà di uno o più paragrafi selezionati usando il menù "Formato > Paragrafo".

Per modificare l'interlinea di un paragrafo in modo rapido è possibile usare il relativo pulsante in alto.


Elenchi numerati e puntati

E' possibile creare e rimuovere gli elenchi numerati o puntati usando i relativi pulsanti in alto.


Tabulazioni

E' sconsigliato inserire tanti spazi per spostare il testo all'interno della stessa linea. E' preferibile usare l'allineamento del testo, specificare un rientro dal menù "Formato > Paragrafo" o usando il pulsante "TAB" (tabulazione) della tastiera situato all'estremità sinistra e contraddistinto da due frecce con verso opposto.

Segni tipografici

Per vedere esattamente tutti i caratteri che abbiamo inserito (anche spazi, nuovi paragrafi, tabulazioni, ecc...) è possibile premere sul pulsante  in alto.

Pulsanti nascosti

I pulsanti che non usiamo spesso, per motivi di spazio, vengono nascosti. Per ritrovarlo possiamo premere sulle freccette delle barre dei pulsanti in alto: .

Intestazioni e piè di pagina, numerazione automatica pagine

E' possibile aggiungere un'intestazione uguale per ogni pagina (e un piè di pagina) usando il menù "Visualizza > Intestazioni e piè di pagina".

E' possibile anche aggiungere il numero della pagina attuale e il numero totale di pagine premendo rispettivamente su "Inserisci numero di pagina" e "Inserisci numero di pagine".

Controllo ortografico e grammaticale

E' possibile eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo usando il menù "Strumenti > Controllo ortografico e grammaticale".

Nel caso venga evidenziato un errore, è possibile applicare automaticamente un suggerimento premendoci due volte sopra con il pulsante sinistro.

Funzione annulla

E' sempre possibile annullare l'ultima o le ultime operazioni usando il menù "Modifica > Annulla".

Taglia/copia incolla fra applicazioni anche diverse

E' possibile tagliare, copiare e incollare il testo (anche fra applicazioni diverse) usando il tasto destro sul testo selezionato.

Orientamento della pagina, anteprima di stampa, stampa

E' possibile modificare l'orientamento della pagina (orizzontale / verticale) usando il menù "File > Imposta pagina...".

E' possibile vedere come verrà stampato un documento usando il menù "File > Anteprima di stampa".

E' possibile stampare un documento usando il menù "File > Stampa".

Inserimento immagini e clipart

E' possibile inserire immagini e clipart usando il menù "Inserisci > Immagine > ...".

Inserimento oggetti generici da file, da nuovo oggetto

E' possibile aggiungere un documento (ad esempio un grafico di Excel) usando il menù "Inserisci > Oggetto" e quindi selezionando il documento.

Interruzioni di pagina

E' possibile decidere di continuare a scrivere il testo in una nuova pagina usando il menù "Inserisci > Interruzione di pagina".

Excel

Apri, salva

Questi appunti possono essere riprodotti liberamente citandone l'autore e avvisando lo stesso:
Michele Di Cosmo – <http://www.sugata.eu> – sid@CamminareSuiMonti.org

Vedi Word

Selezionare una cella, una riga, una colonna, tutto, qualche cella

E' possibile selezionare una o più celle premendo nel centro di una di essa e spostandosi con il mouse.

E' possibile selezionare tutte le celle di una colonna o una riga premendo sull'intestazione della stessa".

E' possibile selezionare tutte le celle premendo sul quadrato grigio in alto a sinistra.

Formato cella (date, valute, percentuali, ...)

E' possibile modificare il formato di una o più celle selezionate usando il menù "Formato > Celle".

Formule semplici con l'uguale (+, -, *, /, ^)

E' possibile far calcolare ad Excel il valore di una cella usando il carattere "=" (uguale) seguito dal calcolo. Ad esempio per far calcolare nella cella A3 la somma della cella A1 con A2, dovrò scrivere in A3 il seguente testo: "=A1+A2".

Le operazioni base vengono rappresentate in Excel con i seguenti simboli:

+	Somma
-	Sottrazione
*	Moltiplicazione
/	Divisione
^	Elevamento a potenza

Nota: Quando stiamo modificando la formula di una cella è possibile scrivere le coordinate di riferimento ad un'altra cella anche premendoci sopra con il mouse.

Taglia/copia incolla

E' possibile tagliare, copiare e incollare celle usando il menù "Modifica > ...".

Trascinamento celle selezionate

E' possibile spostare le celle selezionate trascinandole per il bordo.

Ripetizione celle con il pallino

E' possibile ripetere una o più celle selezionandole e quindi trascinandole per il pallino in basso a destra.

Modifica veloce carattere

Come in Word è possibile modificare tipo di carattere, stile, allineamento del testo. Sempre agendo sui rispettivi pulsanti in alto.

Anteprima, orientamento, stampa

Come in Word è possibile visualizzare l'anteprima di stampa, modificare l'orientamento del foglio e stampare il foglio.

Grafici, modifica di un grafico già esistente, modifica dalla sorgente dei dati con il mouse

E' possibile creare grafici premendo sul pulsante "Creazione guidata grafico" in alto dopo aver selezionato le celle che vogliamo rappresentare graficamente.

E' possibile modificare le celle rappresentate premendo sul grafico e ridimensionando il quadrato blu che appare.

E' possibile modificare il grafico selezionandolo e premendo nuovamente su "Creazione guidata grafico".

Formule dalla finestra "Formula" (pulsante "fx") (es. media)

E' possibile inserire formule complesse in una cella posizionandosi su di essa e premendo sul pulsante "fx" in alto (vicino alla barra bianca di immissione del testo).

Fogli

E' possibile lavorare su più fogli di calcolo agendo sui pulsanti in basso a destra. E' possibile modificarli, aggiungerli e cancellarli premendoci sopra con il tasto destro.

Somma

E' possibile eseguire la somma dei numeri in una colonna posizionandosi sotto l'ultima cella con un valore della stessa e premendo sul pulsante "Somma automatica" quindi premendo INVIO.

PowerPoint

Navigazione fra diapositive

E' possibile scorrere fra le diapositive usando la rotellina del mouse o selezionandole dalla barra a sinistra.

Inserimento nuove diapositive, scelta layout

E' possibile aggiungere una diapositiva usando il menù "Inserisci > Nuova diapositiva", quindi è possibile sceglierne il layout dalla barra a destra.

Organigrammi e modifica

E' possibile inserire organigrammi usando il menù "Inserisci > Organigrammi". E' possibile aggiungere componenti all'organigramma premendoci sopra con il tasto destro, quindi "Nuova figura" / "Nuovo ...".

Note, anteprima di stampa, modalità di stampa, stampa

E' possibile inserire delle note per ogni diapositiva nell'area in basso. Queste note possono essere stampate.

Transizioni, effetti audio, velocità di transizione

E' possibile impostare la transizione fra una diapositiva e un'altra premendo sulla miniatura della stessa (a sinistra), quindi "Transizione diapositiva...".

E' quindi possibile modificare la transizione e la velocità di esecuzione della stessa dalla barra che è comparsa a destra.

E' possibile applicare la stessa transizione a tutte le diapositive premendo quindi sul pulsante "Applica a tutte".

Colore dello sfondo, effetti di riempimento: sfumature, trame, motivi

E' possibile modificare il colore dello sfondo di una diapositiva premendo con il tasto destro sullo sfondo della stessa (è consigliato farlo sui bordi bianchi) e scegliendo "Sfondo...".

Grafici di PowerPoint

E' possibile inserire grafici usando il menù "Inserisci > Grafico". Per modificare successivamente un grafico è necessario premerci sopra due volte.

Inserimento di un oggetto esterno da file o nuovo

Come in Word, è possibile inserire un oggetto esterno usando il menù "Inserisci > Oggetto".

Proprietà carattere: font, ...

Come in Word è possibile modificare il carattere usando i soliti pulsanti in alto o tramite il menù "Formato > Carattere".

Interlinea

E' possibile modificare l'interlinea usando il menù "Formato > Interlinea".

Inserimento immagini e clipart

Come in Word, è possibile aggiungere immagini e clipart usando il menù "Inserisci > Immagine > ...".

Ordinamento degli oggetti sull'asse z

E' possibile modificare l'ordine in cui vengono posizionati gli oggetti in profondità premendo con il tasto destro su di essi e quindi scegliendo "Ordina".

Caselle di testo

Le caselle di testo vanno selezionate premendo sul loro bordo, non sul testo. Se premiamo sul testo selezioniamo il testo, non l'intero oggetto.

Creazione di un pacchetto CD su CD e su cartella

Se vogliamo visualizzare la presentazione su un altro computer, è fortemente consigliato usare il menù "File > Pacchetto per CD".

Se il computer su cui viene portato il file ha una copia di PowerPoint installata, sarà possibile aprire la presentazione dallo stesso e modificarla, altrimenti sarà permesso esclusivamente visualizzarla.

Controllo ortografico

E' possibile eseguire il controllo ortografico usando il menù "Strumenti > Controllo ortografia".

Ruotare gli oggetti (no caselle di testo di default)

E' possibile ruotare gli oggetti selezionandoli e poi premendo e trascinando il pallino verde in alto. Non è possibile ruotare tutti gli oggetti. Ad esempio i testi inseriti inizialmente non sono ruotabili. Per inserire un testo ruotabile, inserire una casella di testo.

Disegni, ombreggiature degli oggetti e effetti 3D

E' possibile aggiungere forme usando i pulsanti in basso a sinistra.

E' possibile anche modificare le ombre degli oggetti ed eventualmente il loro aspetto tridimensionale con i relativi pulsanti in basso a sinistra.

Caselle di testo

Per inserire una nuova casella di testo si usa il menù "Inserisci > Casella di testo".

Navigazione nel WWW

Cos'è internet, cos'è il WWW

Internet è una rete di computer particolare. Il WWW è il World Wide Web e si riferisce alle sole pagine web presenti all'interno della rete Internet.

Indirizzi URL (Uniform resource locator)

Gli indirizzi URL sono gli indirizzi delle pagine web (ad es. www.google.com) e sono così composti: all'estremo destro abbiamo la rete a cui appartengono (com = commerciale, it = italiana, ecc...); poi abbiamo il nome del server a cui si riferiscono e poi il www indica che si riferiscono alla parte relativa alle pagine web di quel server.

Newsgroups

Sono i gruppi di discussioni. Un modo per navigare fra i Newsgroups è usando il servizio “Google Groups” di google.

Applicativi browser

Gli applicativi principali sono “Internet Explorer” (sconsigliato se versione precedente alle 7) e Mozilla Firefox (più potente e più sicuro).

Navigazione tramite URL

Per aprire un sito internet è sufficiente inserire il suo indirizzo (URL) nella barra grande in alto a sinistra. Poi confermare premendo INVIO.

Barra di ricerca

E' possibile eseguire una ricerca in qualsiasi momento scrivendo il testo da ricercare nella barra in alto a destra e premendo INVIO. Personalmente suggerisco Google come motore di ricerca (In Internet Explorer 6 questa funzionalità non c'è, è necessario navigare all'indirizzo web di Google: <http://www.google.com>; in Internet Explorer 7 il motore di ricerca predefinito è Live Search, modificabile usando la freccetta vicino alla lente; in Mozilla Firefox il motore di ricerca predefinito è Google).

In Google è possibile cercare anche immagini premendo su “Immagini” in alto dopo aver iniziato la ricerca.

Hyperlinks

E' possibile seguire dei collegamenti ad altre pagine premendoci sopra. Solitamente questi collegamenti (o collegamenti ipertestuali, o links, o hyperlinks) sono di colore blu, sono sottolineati e quando ci si passa sopra con il mouse il cursore diventa una manina.

Anteprima di stampa, stampa, stampa della selezione, stampa su xps

E' possibile stampare, visualizzare un'anteprima di stampa e stampare una selezione di testo usando “File > Anteprima di stampa” e “File > Stampa”. Nel caso volessimo stampare una selezione di testo sarà necessario scegliere di stampare solo la “Selezione”, e non “Tutte” le pagine.

Su molti computer è ultimamente possibile stampare sulla stampante virtuale “XPS Writer”. Questa stampante genera dei fogli virtuali e gli memorizza in un file.

Copia incolla in altra applicazione (es. Word, PowerPoint), cambio di colore per i testi bianchi

E' possibile copiare del testo da una pagina web e incollarlo in un altro programma (es. Word).

Attenzione a quando copiamo un testo bianco: lo sfondo di Word è bianco e non lo potremo vedere. Sarà necessario selezionare il testo "a intuito" e cambiare il colore del carattere.

Scaricare un file

Quando premiamo su un link ad un file (uguale ad un link normale), ci viene proposto di scaricarlo. Solitamente ci viene anche chiesto dove lo vogliamo salvare.

Virus

Navigando su Internet è molto facile rischiare di incappare in virus e worm.

Ci sono molti anti-virus che ci possono proteggere da questo rischio. Fra gli anti-virus commerciali (che si pagano) personalmente sconsiglio Symantec Norton, mentre consiglio Kaspersky Antivirus.

Non da meno ci sono gli anti-virus freeware come AVG free edition (utilizzabile però solo in ambiente domestico, non lavorativo) e ClamWin (invece totalmente libero, ma un po' più lento). Ecco alcuni link:

AVG Free Edition	http://free.grisoft.com/
ClamWin	http://it.clamwin.com/
Kaspersky	http://www.kaspersky.it/

E' possibile anche eseguire, gratuitamente la verifica dei virus direttamente da Internet, ad esempio con il servizio "On-line Virus Scan" di Kaspersky, raggiungibile a questo indirizzo: <http://www.kaspersky.it/Servizi/virusscanner.asp>

Assolutamente indispensabile tenere gli anti-virus aggiornati.

Hackers - definizione

Da Wikipedia, l'enciclopedia libera.

Un hacker è una persona che si impegna nell'affrontare sfide intellettuali per aggirare o superare creativamente le limitazioni che gli vengono imposte, non limitatamente ai suoi ambiti d'interesse (che di solito comprendono l'informatica o l'ingegneria elettronica), ma in tutti gli aspetti della sua vita.

Esiste un luogo comune, usato soprattutto dai media (a partire dagli anni '80), per cui il termine hacker viene associato ai criminali informatici (la cui definizione corretta è, però, "cracker").

Crackers - definizione

Da Wikipedia, l'enciclopedia libera.

Nota disambigua - Se stai cercando genere di biscotto salato, vedi Cracker (biscotto).

In ambito informatico il termine inglese cracker indica colui che entra abusivamente in sistemi altrui e li manipola allo scopo di danneggiarli (cracking), lasciare un segno del proprio passaggio, utilizzarli come teste di ponte per altri attacchi oppure per sfruttare la loro capacità di calcolo o l'ampiezza di banda di rete.

I cracker possono essere spinti da varie motivazioni, dal guadagno economico (tipicamente coinvolti in operazioni di spionaggio industriale o in frodi) all'approvazione all'interno di un gruppo di cracker (come tipicamente avviene agli script kiddie, che praticano le operazioni di cui sopra senza una piena consapevolezza né delle tecniche né delle conseguenze).

I media hanno l'abitudine di definire hacker i cracker, mentre, sebbene alcune tecniche siano simili, i primi hanno scopi sostanzialmente costruttivi mentre i secondi sostanzialmente distruttivi.

Posta elettronica

Virus

Bisogna prestare particolare attenzione ai virus anche quando si parla di posta elettronica. Tuttavia, il servizio di Web Mail (Gmail) che andremo a utilizzare è particolarmente sicuro e impedisce la possibilità di trasmissione (sia in ingresso che in uscita) di quasi tutti i virus.

Gmail (Web Mail)

La tipologia di accesso alle e-mail che andremo ad analizzare è di tipo "Web Mail", ovvero accesso tramite pagina web. Il servizio che useremo è Gmail, accessibile dall'indirizzo <http://www.gmail.com>

Creazione di un account

E' possibile creare un account dalla pagina principale del servizio, quindi scegliendo "Registrati a Gmail".

Ricordiamoci un po' di cose importanti al riguardo:

- 1) Verifichiamo la disponibilità del nome scelto premendo su "Verifica disponibilità" prima di andare avanti, in questo modo risparmieremo tempo.
- 2) Bisogna inserire la password due volte per essere sicuri di non commettere errori di battitura. Assicuriamoci anche di non star inserendo la password tutta in maiuscolo (CAPS LOCK).
- 3) La risposta di sicurezza è la risposta che dobbiamo dare alla domanda di sicurezza nel caso in cui ci dimentichiamo la password: deve essere qualcosa che sappiamo solo noi, altrimenti è molto più facile per altre persone entrare nella nostra casella.

- 4) La casella “verifica parole” serve a controllare che siete umani (e non computer): dovete leggere e copiare il testo scritto storto nella casella subito sotto.
- 5) Bisogna mettere la spunta per accettare il contratto, quindi premere su procedi.

Leggere

Per leggere le e-mail, dopo aver eseguito il login inserendo il proprio indirizzo di posta elettronica e la propria password, è necessario premere su una di esse (sul nome o sull’oggetto).

Rispondere, CC, CCN

Quando stiamo leggendo una e-mail è possibile rispondere a chi l’ha scritta o a chi l’ha scritta e a tutti i destinatari premendo rispettivamente su “Rispondi” e “Rispondi a tutti”

Bozze

Gmail salva automaticamente (ma possiamo anche salvare noi una bozza in qualsiasi momento, premendo sul pulsante salva) una bozza dell’e-mail che iniziamo a scrivere. In questo modo se la connessione smette di funzionare, il computer si spegne o si blocca, potremo recuperare il nostro lavoro andandolo a cercare nella cartella “Bozze”.

Archiviare

Quando una conversazione non ci serve più possiamo decidere di archivarla.

In Gmail non serve cancellare le e-mail: abbiamo più di 2,8 GB a disposizione per le nostre e-mail. Nel caso di e-mail di solo testo, senza allegati, possiamo stimare più di 600.000 e-mail. Lo spazio a disposizione, comunque, aumenta con il passare del tempo.

Inoltrare

E’ possibile inoltrare una e-mail a un’altra persona premendo sul pulsante “Inoltra”, quindi specificando l’indirizzo e-mail del destinatario.

Cancellare, cestino

Cancellando una e-mail (premendo sul pulsante “cancella”), questa verrà spostata nel cestino. Dopo 30 giorni che verrà lasciata lì verrà cancellata definitivamente.

Taglia/copia incolla

E’ sempre possibile, come quasi dappertutto, tagliare, copiare e incollare il testo e le immagini.

Attenzione però: non potete incollare immagini in un browser Internet: verrà copiato solo un riferimento all’immagine nel vostro computer, ma questa non sarà disponibile agli altri: solo a voi.

Questi appunti possono essere riprodotti liberamente citandone l’autore e avvisando lo stesso:

Michele Di Cosmo – <http://www.sugata.eu> – sid@CamminareSuiMonti.org

Allegare file

E' possibile allegare alle e-mail anche file, premendo su "Allega file".

Contatti: aggiungere, modificare, cancellare un contatto

E' possibile gestire la propria rubrica premendo su "Contatti" sul menù a sinistra.

Etichette

E' possibile organizzare le proprie conversazioni aggiungendovi delle etichette (dal riquadro "Altre azioni..." scegliere "aggiungi etichetta").

Per modificare le etichette (aggiungere, cancellarle, rinominarle) e per vedere tutte le conversazioni con una particolare etichetta potete usare il riquadro verde denominato "Etichette" a sinistra, verso il fondo della pagina.

A, CC, BCC

Quando scrivete un'e-mail potete specificare i destinatari in tre campi diversi:

I destinatari in A sono i veri destinatari. I destinatari in CC sono quelli a cui l'e-mail verrà inviata solo in Copia Carbone. Mentre i destinatari in CCN sono quelli a cui l'e-mail verrà mandata in copia carbone, ma non verrà scritto da nessuna parte che l'e-mail è stata inviata anche a loro.

Perché premere su "esci"

E' importante premere su esci (in alto alla pagina a destra) per evitare che chi usa il computer dopo di noi possa leggere le nostre e-mail. Ad ogni modo, dopo qualche minuto che Gmail non viene aperto, si esce automaticamente.

Notazioni

Per "selezionare la voce di menù 'file > salva'", si intende aprire il menù "file", quindi premere su "salva".

Link interessanti:

Dispense universitarie sulla storia dell'informatica: <http://users.dimi.uniud.it/nid/history/history.html>