



Università  
Libera Età  
"Natalia Ginzburg"  
Distretto di Vignola (Modena)



Laboratorio per  
l'Innovazione Didattica  
e la Documentazione (LIDD)



Comuni di:  
Castelnuovo Rangone,  
Castelvetro di Modena,  
Savignano sul Panaro,  
Spilamberto, Vignola

## **Corsi di informatica**

**Utilizzo professionale e didattico di PowerPoint  
Multimedialità  
Internet**

**Prof. Graziano Galassi**

**a.a. 2005/2006**

# INDICE

## Comandi di scelta rapida e altri tasti

### Selezioni

#### Utilizzo professionale e didattico di PowerPoint

Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Creazione di una semplice presentazione

- Creazione della diapositiva n. 1
- Creazione della diapositiva n. 2
- Creazione della diapositiva n. 3
- Creazione della diapositiva n. 4
- Revisione finale

Da una semplice presentazione a una presentazione accattivante

- Riquadro attività
- Barra degli strumenti disegno
- Immagini
- Link (collegamenti ipertestuali)
- Presentazione al pubblico
- Salvare in altri formati

#### Multimedialità

Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Gestione dei documenti multimediali con Windows XP

File di immagini

- Formati BMP, JPEG, GIF
- Passare da un formato all'altro
- Come acquisire al computer una un'immagine
- Ritoccare e inserire le immagini

File di suoni

- Caratteri generali dei file di suono
- Utilizzazione di Windows media player
- Scaricare musica da Internet
- Utilizzare Audiograbber

File video

#### Internet

Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Come navigare

- Navigare
- Avvio di Internet Explorer
- Descrizione della finestra
- I modi principali per raggiungere un indirizzo web sono tre:
- Comandi delle icone contenute nelle barre superiori
- Pagina di avvio
- Funzioni di help e chiusura del programma

Come ricercare le informazioni

- Come ricercare le informazioni
- I portali
- Uso di Preferiti
- Alcuni indirizzi utili da inserire in Preferiti

Come utilizzare la posta elettronica

- Posta elettronica
- Programmi di posta elettronica
- Descrizione della finestra
- Inviare una e-mail
- Ricevere una e-mail
- Faccine
- Spamming

Materiale e file relativi agli argomenti oggetto di questa dispensa scaricabili anche dalla sezione INFORMATICA del sito [www.grazianogalassi.it](http://www.grazianogalassi.it)

# Comandi di scelta rapida e altri tasti

## **Per salvare il file su cui si sta lavorando**

SHIFT + F12

(SHIFT indica il tasto della maiuscola)

## **Apertura della guida in linea di Windows o di qualsiasi altro programma Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Access, ecc.)**

F1

## **Per copiare, tagliare e incollare file, cartelle, testi, immagini, ecc.**

Copia: CTRL + C

Taglia: CTRL + X

Incolla: CTRL + V

## **Prima di iniziare a scrivere con uno stile diverso da quello corrente o su una selezione**

Grassetto: CTRL + G

Corsivo: CTRL + I

Sottolineato: CTRL + S

E' possibile utilizzare più di uno di questi comandi simultaneamente

## **Per cancellare il carattere che si trova a destra del cursore**

CANC (oppure DEL)

(CANC indica cancella; DEL indica *delete*, cioè cancella, elimina)

## **Per eliminare la parola che segue il cursore**

CTRL + CANC

## **Per cancellare il carattere che si trova a sinistra del cursore**

BACKSPACE

(BACKSPACE indica il tasto di ritorno)

## **Per eliminare la parola che precede il cursore**

CTRL + BACKSPACE

## **Per chiudere una applicazione bloccata e, successivamente, provocare anche l'arresto del sistema**

CTRL + ALT + CANC

**Per spostare velocemente il cursore verso destra a distanze fisse o impostate dall'utente**

TAB

(TAB indica il tasto di tabulazione)

**Per chiudere un menu o uscire da un programma (non Microsoft) senza ulteriori conferme**

ESC

(Indica il tasto *escape* che sta per fuga o uscita)

**Per sovrascrivere caratteri**

INS

(INS indica *insert*, cioè inserimento)

# Selezioni

## **Per selezionare cartelle o file adiacenti**

Selezionare la prima cartella o il primo file e premere e tenere premuto il tasto SCHIFT e selezionare l'ultima cartella o l'ultimo file

## **Per selezionare cartelle o file non adiacenti**

Selezionare la prima cartella o il primo file e premere e tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le altre cartelle o gli altri file

## **Per selezionare un carattere**

SCHIFT + Freccetta a destra o a sinistra a seconda che si voglia selezionare il carattere a destra o a sinistra del cursore (più pressioni sulla freccetta selezioneranno i caratteri successivi)

## **Per selezionare una parola**

- doppio clic sulla parola

oppure

- SCHIFT + CTRL + Freccetta a destra o a sinistra a seconda che si voglia selezionare la parola a destra o a sinistra del cursore (più pressioni sulla freccetta selezioneranno le parole successive)

## **Per selezionare parole non adiacenti**

Selezionare la prima parola (per esempio con il doppio clic del mouse) e premere e tenere premuto il tasto CTRL e poi selezionare le altre parole

## **Per selezionare una intera riga**

Con il cursore posizionato all'inizio della riga: SCHIFT + FINE

Con il cursore posizionato alla fine della riga: SCHIF + HOME

Per le righe successive superiori o inferiori è possibile utilizzare i tasti freccia su e giù

Oppure:

con il mouse fare clic con il puntatore a sinistra della riga stessa

## **Per selezionare un intero paragrafo**

Con il mouse fare doppio clic a sinistra del paragrafo

## **Per selezionare un intero paragrafo dal punto in cui ci si trova con il cursore**

SCHIFT + CTRL freccetta sù (per selezionare da quel punto all'inizio del paragrafo)

SCHIFT + CTRL freccetta giù (per selezionare da quel punto alla fine del paragrafo)

**Per selezionare l'intero documento**

Con il mouse fare triplo clic a sinistra del testo

**Per selezionare i file o le cartelle di una finestra o il contenuto di un intero documento**

CTRL + 5

# Utilizzo professionale e didattico di PowerPoint

## Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Il corso si propone di fornire tutti i principali elementi di Microsoft PowerPoint, soprattutto nell'ottica della utilizzazione di questo software a fini didattici e professionali in genere; le lezioni si rivolgono in primo luogo agli insegnanti e agli operatori culturali che desiderino acquisire dimestichezza con gli strumenti di presentazione necessari per l'esposizione di lezioni, unità didattiche, relazioni, progetti, programmi e consuntivi in modo efficace ed accattivante per il pubblico a cui ci si rivolge.

Alla prima lezione i partecipanti sceglieranno un argomento, un tema o una unità didattica che nelle settimane successive svilupperanno autonomamente in auto formazione come esempio di una propria presentazione multimediale da esporre nel corso dell'ultimo incontro.

Inoltre si vuole sottolineare che l'indicazione degli argomenti di ogni incontro del seguente calendario è puramente orientativa; il reale svolgimento del programma dipenderà dal livello di conoscenza pregresso dei partecipanti e dai loro ritmi di apprendimento e studio in presenza e in auto formazione.

Ad ogni incontro sarà assegnata un'esercitazione da realizzare in auto formazione alla cui correzione sarà dedicata la prima parte dell'incontro successivo.

Tutti gli incontri avranno luogo dalle ore 18.00 alle ore 20.00 presso il laboratorio di informatica dell'Università della libera età "Natalia Ginzburg"

1) Giovedì 19 gennaio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Accertamento del livello di conoscenza del computer e di Microsoft PowerPoint dei partecipanti - Testo, ipertesto e presentazione multimediale: scelta di un argomento, un tema o una unità didattica da parte di ogni partecipante - Nozioni di base di PowerPoint
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
2) Giovedì 26 gennaio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Pianificare e predisporre una presentazione multimediale - Gestione delle diapositive
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
3) Giovedì 2 febbraio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Layout - Formattazione del testo - Acquisizione e gestione di disegni, immagini, ClipArt
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	

4) Giovedì 9 febbraio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Tabelle - Grafici - Diagrammi e organigrammi
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
5) Giovedì 16 febbraio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Oggetti, forme geometriche e linee - WordArt - Animazioni - Stampa - Esecuzione di una presentazione
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
6) Giovedì 23 febbraio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Transizioni e effetti multimediali - Preparazione dell'output
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
7) Giovedì 2 marzo 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	Presentazione da parte dei partecipanti delle presentazioni realizzate: individuazione guidata dei punti di forza e dei punti di debolezza

## Creazione di una semplice presentazione

### Creazione della diapositiva n. 1

- Creare un file di PowerPoint all'interno di una cartella nominata con il proprio nome collocata all'interno della cartella Documenti
- Cliccare sul riquadro in alto di questa prima diapositiva e scrivere il proprio Nome e Cognome nello spazio del titolo
- Cliccare sul riquadro in basso e scrivere l'ente di provenienza

#### Descrizione della schermata:

Colonna di sinistra: Struttura Diapositiva Regolazione della larghezza	Colonna di destra Riquadro attività Layout diapositiva Altre attività (rinvio) Chiudere e riaprire riquadro attività
Visualizza Normale Sequenza Presentazione	Caselle di testo della diapositiva Spostamenti e righello Disegno > Allinea o distribuisci > [scegli allineamento] Disegno > Griglia e guide > Visualizza griglia disegno Disegno > Griglia e guide > Visualizza griglia sullo schermo [imposta come predefinito] Dimensioni della casella di testo Inserimento di nuove caselle di testo

- Formattare e rendere più accattivante la diapositiva
  - Selezionare Nome e Cognome e utilizzare il comando Formato > Carattere (Tipo di carattere, stile, dimensione, sottolineato, ombreggiato, in rilievo, colore) e provare le varie possibilità offerte
  - Provare gli effetti del comando Formato > Sfondo > Freccetta nera verso il basso e scegliere un colore
  - Oppure: Formato > Sfondo > Freccetta nera verso il basso > Effetti di riempimento e scegliere le opzioni desiderate in Sfumatura, Trama e Motivo > Applica a tutte
  - Selezionare ancora Nome e Cognome e utilizzare l'icona Colore carattere per adeguare allo sfondo il colore di queste parole; fare altrettanto con l'ente di provenienza
  - Per formattare il riquadro contenente il nome e il cognome fare doppio clic sul bordo del riquadro stesso > colori e linee e provare i vari comandi in "Riempimento e "Linee"
- Non dimentichiamo di tanto in tanto si salvare il nostro file utilizzando i tasti MAIUSC+F12

## Creazione della diapositiva n. 2

- Inserire un'altra diapositiva utilizzando il comando Inserisci > Nuova diapositiva o, più rapidamente, digitando Ctrl+M
- Cliccare su Visualizza > Riquadro attività > Layout diapositiva > e scegliere il seguente modello in *Layout contenuto*



- Avviare Internet Explorer e, dopo essersi connessi ad Internet, scegliere una immagine; con il puntatore del mouse sull'immagine prescelta fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere "Salva immagine con nome" e salvare l'immagine sul desktop
- Tornare in PowerPoint e scegliere il comando Inserisci > Immagine > Da file > Desktop; scegliere con un doppio clic l'immagine salvata da Internet. Oppure fare clic su



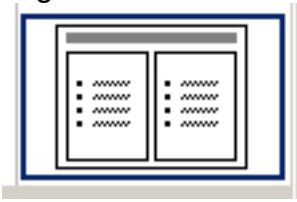
ora scegliere Desktop e con un doppio clic l'immagine salvata da Internet

- Scrivere nel titolo il nome di una immagine prescelta
- Modificare l'immagine attraverso i comandi della finestra Immagine che si apre con un doppio clic sull'immagine stessa; in particolare provare i diversi comandi contenuti in Colori e linee e Dimensioni
- Formattare la nuova diapositiva creata
  - Rendere il colore dei caratteri di tutte le parole scritte identico a quello della prima diapositiva
  - Allineare adeguatamente il titolo
- Clicchiamo all'esterno delle caselle di immagine e testi e salviamo

## Creazione della diapositiva n. 3

- Inseriamo una terza diapositiva utilizzando il comando Inserisci > Nuova diapositiva o, più rapidamente, CTRL+M

•Scegliere in Riquadro attività>Layout diapositiva, fra i modelli di *Layout di testo* il seguente modello:



•Clicchiamo sul titolo e scriviamo “Giudizi positivi e negativi della vita in provincia”

•Scrivere nei due riquadri paralleli alcuni commenti utilizzando i punti di elenco di default (per modificarli: Selezionarli > Formato > Elenchi puntati e numerati)

•Formattare la nuova diapositiva creata

-Rendere il colore dei caratteri di tutte le parole scritte identico a quello della prima diapositiva

-Provare a ridurre i due riquadri paralleli e spostarli un po' più in basso con il mouse o con l'uso delle frecce (oppure CTRL + frecce)

•Provare ad introdurre ora nuovi elementi di formattazione:

-Selezionare il titolo e utilizzare il comando (icona) Ombreggiatura nella barra da disegno che si trova in basso e che si apre (se non è già attivo) con Visualizza > Barra degli strumenti > disegno

-Formato > Carattere...

#### Creazione della diapositiva n. 4

•Inserire un'ultima diapositiva utilizzando il comando Inserisci > Nuova diapositiva o, più rapidamente, CTRL+M

•Scegliere in Riquadro attività>Layout diapositiva, fra i modelli di *Layout contenuto* il seguente modello completamente bianco:



•Tornare alla prima diapositiva o utilizzando il tasto *Pag. sù* oppure cliccando nella colonna di sinistra la prima diapositiva

•Selezioniamo la casella di testo contenente il nostro nome e cognome e ricopiamola utilizzando i tasti del comando *copia* CTRL+C

•Ritorniamo alla quarta diapositiva utilizzando il tasto *Pag. giù* oppure cliccando nella colonna di sinistra Struttura sulla quarta diapositiva

- Digitare all'interno della nuova diapositiva il comando *incolla* CTRL+V;
- Inserire una nuova casella di testo e scrivere quali sono stati gli aspetti più difficoltosi della lezione odierna
- Aumentare, dopo avere selezionato il testo, la dimensione del carattere in modo adeguato e formattare a piacere

## **Revisione finale**

Possiamo ora rivedere la sequenza di tutte le nostre diapositive, per eventuali correzioni o aggiustamenti, in vari modi:

Passare in modalità Struttura sulla colonna di sinistra e cliccare sulle diapositive che intendiamo modificare o modifichiamone direttamente il testo in tale colonna

Per avere un quadro d'insieme di tutte le diapositive utilizziamo il comando Visualizza>Sequenza diapositive; ci può apparire più opportuno inserire la diapositiva numero 3 nella posizione della diapositiva numero 2; trasciniamo con il mouse la diapositiva 3 di fianco alla 1

Torniamo in modalità Visualizza>Visualizzazione normale e salviamo

•Siamo finalmente in grado di “provare” la nostra presentazione. Clicchiamo F5 per scorrere le diapositive in un senso o nell'altro possiamo utilizzare i tasti con le frecce oppure i tasti *Pag. sù* e *Pag. giù* o anche la barra spaziatrice

•Se invece vogliamo uscire in qualsiasi momento dalla presentazione e tornare in modalità normale premiamo il tasto ESC

Si possono stabilire diverse modalità di passaggio da una diapositiva all'altra attraverso il comando Presentazione > Transizione diapositiva, oppure Riquadro attività > Transizione diapositive; è inoltre possibile scegliere: velocità di transizione, eventuali effetti audio e la modalità di avanzamento delle diapositive. Se si preferisce è possibile anche introdurre nella diapositiva dei pulsanti di spostamento attraverso il comando Presentazione > Pulsanti Azione.

## Da una semplice presentazione a una presentazione accattivante

Abbiamo elaborato alcune diapositive contenenti gli elementi salienti che intendiamo presentare al nostro uditorio.

Come per ogni forma di comunicazione, non dobbiamo pensare che sia sufficiente trasmettere delle buone informazioni affinché queste vengano recepite, ma è indispensabile farlo nel modo più accattivante possibile al fine di riuscire non solo ad attirare, ma anche a mantenere l'attenzione dei nostri ascoltatori.

Oscar Wilde affermava “Chi non dà peso alla forma è una persona superficiale”.

Chi ascolta non distingue forma e sostanza del messaggio; “Il mezzo è il messaggio” (MC Luhan)

Ora possiamo perfezionare la presentazione che abbiamo già creato utilizzando i seguenti strumenti.

### Riquadro attività

Il Riquadro attività è rappresentato da una colonna verticale che appare a destra dello schermo attivata con il comando Visualizza > Riquadro attività. Al suo interno possono essere prescelte con la freccetta nera che punta verso il basso una serie di opzioni che ci possono aiutare a migliorare la nostra diapositiva; due di queste già le conosciamo e sono Layout diapositiva e Transizione diapositiva. Vediamone altre:

Struttura diapositiva – Modelli struttura: si tratta di modelli di diapositive contenenti sfondo, carattere, dimensioni e colori del carattere ed altri elementi di formattazione che si possono applicare o a tutte le diapositive della presentazione o solo a quelle selezionate

Struttura diapositiva – Combinazione colori: offre una gamma di colori di sfondo, per il titolo, il testo, i link ed altri elementi della diapositiva abbinati al Modello struttura prescelto; attraverso il comando Modifica combinazioni colori è possibile personalizzare una certa combinazione di colori e quindi applicarla con maggiore facilità ad altre o a tutte le diapositive.

Struttura diapositiva – Combinazione animazioni: con questi comandi è possibile scegliere in che modo fare apparire i singoli elementi contenuti nella diapositiva (in genere gli elementi contenuti in non più di due riquadri)

Animazioni personalizzate: consente di personalizzare le entrate, le uscite e le apparizioni di ogni elemento (parola, riga, riquadro, immagine...) presente nella diapositiva potendo scegliere anche Inizio, Direzione, Velocità, Ordine delle animazioni

## **Barra degli strumenti disegno**

La Barra degli strumenti disegno compare in basso sotto la diapositiva e contiene alcuni facili e utili strumenti.

Se per esempio vogliamo introdurre una forma che evidenzi una parola selezioniamo Forme > Freccia e con l'aiuto del mouse tracciamo la freccia prescelta dove desideriamo. Facciamo doppio clic con il mouse sopra la freccia e formattiamola come meglio crediamo (colore, tratteggio, stile, spessore, ecc.).

Altri strumenti presenti sono: Linea, Freccia, Rettangolo, Ovale, Casella di testo (da utilizzare se vogliamo inserire nella diapositiva del testo), WordArt, Diagrammi, ecc.

In particolare sulla estrema destra della Barra degli strumenti disegno compaiono anche i comandi Ombreggiatura e 3D, applicabili agli elementi creati con la Barra degli strumenti disegno; si noti in particolare le incredibili possibilità offerte da Impostazioni Ombreggiatura e Impostazioni 3D.

## **Immagini**

Si dice che una immagine a volte è più eloquente di mille parole; e il computer, attraverso il linguaggio universale delle icone, lo sta dimostrando in continuazione sotto i nostri occhi. Occhi, appunto: l'80% delle informazioni trasmesse è recepito dagli occhi, il 20% dalle orecchie.

Attraverso il comando Inserisci > Immagine è possibile introdurre vari tipi di immagine; nella prima lezione abbiamo preso in considerazione l'inserimento di immagini e ClipArt. Vediamo ora come inserire un organigramma che può rendere di più facile e intuitiva lettura alcune informazioni.

Utilizziamo dunque il comando Inserisci > Immagine > Organigramma e digitiamo le informazioni da illustrare; un doppio clic sull'organigramma consentirà di apportare alcune modifiche.

Qualsiasi immagine può essere modificata nelle dimensioni e collocata nell'area desiderata della diapositiva; un clic su di essa potrà consentirci di afferrarla con il mouse, di spostarla o di dilatarla a piacimento. Se vogliamo essere certi di mantenere le proporzioni di altezza e larghezza dell'immagine meglio cliccare con il pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliere Formato Immagine > Dimensioni > Proporzioni

Una immagine può anche essere modificata utilizzando la barra degli strumenti Immagine. Per visualizzarla usare il comando Visualizza > Barra Degli Strumenti > Immagine e fare un clic sull'immagine da modificare.

Attraverso il menu Inserisci possiamo, oltre che immagini, decidere di inserire nella nostra diapositiva anche Filmati, Grafici e Tabelle.

Con il comando Inserisci > Immagine > Nuovo album foto è possibile assemblare foto digitali e costruire un vero e proprio album fotografico

### **Link (collegamenti ipertestuali)**

All'interno di una diapositiva possiamo inserire link ad altre diapositive della stessa presentazione, a diapositiva di altre presentazioni o a siti internet.

Selezionare la parola, o il gruppo di parole o l'immagine da lincare; premere il pulsante destro del mouse e il comando Collegamento Iperestuale indicando il file, la diapositiva o il sito web a cui si vuole rinviare attraverso il link.

E' da notare che ogni volta che scriviamo un indirizzo internet automaticamente il programma vi crea il relativo link; la procedura prima esposta va quindi seguita solo nel caso in cui si voglia fare un link partendo da una parola diversa o una immagine.

Analogamente anche ogni volta che si digita un indirizzo e-mail automaticamente si crea un link al programma di posta elettronica.

### **Presentazione al pubblico**

Per ottenere un file di PowerPoint che, con un doppio clic, si avvii immediatamente come presentazione, modificare l'estensione da PPT a PPS.

Nel corso della presentazione è possibile utilizzare una serie di comando cliccando il pulsante destro del mouse (in particolare v. Opzioni puntatore > Penna).

### **Salvare in altri formati**

Salva con nome > Tipo file > GIF, JPEG/ (Immagini),RTF (testo)

# Multimedialità

## Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Il corso si propone di fornire gli elementi fondamentali per la gestione didattica e professionale in genere di un laboratorio e/o un archivio multimediale. Il primo incontro sarà dedicato ad acquisire le principali tecniche di gestione di materiale multimediale attraverso Windows XP, con particolare riferimento ai processi di masterizzazione di CD ROM e DVD. Gli altri tre incontri sono invece finalizzati a fornire le conoscenze di base relative all'utilizzazione di file di immagini, di suoni e video.

L'indicazione degli argomenti di ogni incontro del seguente calendario è puramente orientativa; il reale svolgimento del programma dipenderà dal livello di conoscenza pregresso dei partecipanti e dai loro ritmi di apprendimento e studio in presenza e in auto formazione.

Ad ogni incontro sarà assegnata un'esercitazione da realizzare in auto formazione alla cui correzione sarà dedicata la prima parte dell'incontro successivo.

Tutti gli incontri avranno luogo dalle ore 18.00 alle ore 20.00 presso il laboratorio di informatica dell'Università della libera età "Natalia Ginzburg"

1) Giovedì 16 marzo 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Accertamento del livello di conoscenza del computer, di Microsoft Windows XP e dei file multimediali dei partecipanti - Gestione dei file multimediali con Windows XP
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
2) Giovedì 23 marzo 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	File di immagini
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
3) Giovedì 30 marzo 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	File di suoni
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
4) Giovedì 11 aprile 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	File video

Parte degli appunti contenuti in questa dispensa sono tratti dal sito <http://www.educational.rai.it/corsiformazione/multimediascuola/home/index.htm>  
Si consiglia inoltre di visitare il sito

<http://www.unimo.it/corsi/lab/>

## Gestione dei documenti multimediali con Windows XP

Cos'è un documento multimediale

- File di immagini (estensioni e formati più frequenti: BMP, GIF, JPG)
- File musicali (estensioni e formati più frequenti: WAV, CDA, WMA, MP3)
- File video (estensioni e formati più frequenti: AVI, MPEG, WMA)
- Cartella per immagini, cartella per file musicali, cartella per video

Creare cartelle per documenti multimediali

- Esplora Risorse > File > Nuovo > Cartella > [dare un nome]
- Pulsante destro del mouse su questa nuova cartella > Proprietà > Personalizza > Tipo di cartella / Cambia icona

Dispositivi di memorizzazione e trasferimento file

- Floppy disk (3,5 pollici) (1,4 MB)
- Floppy disk (5,2 pollici)
- CD ROM (700 MB) (come 500 floppy disk)
- DVD (4,7 GB) (come circa 7 CD ROM)
- Chiavetta USB

Autoplay

- Pulsante dx del mouse sopra icona lettore/masterizzatore CD > Proprietà > Autoplay > [scegliere il contenuto multimediale] > esegui sempre l'operazione selezionata

Lettori e masterizzatori per CD ROM - Lettori e masterizzatori per CD ROM e DVD

CD R e CD RW (riscrivibili, ma più lenti)

DVD R e DVD RW (riscrivibili, ma più lenti)

Masterizzare con Windows XP

- Le differenze rispetto alla ricopiatura su di un dischetto floppy
- Pulsante dx del mouse sul file da masterizzare > Invia a unità CD/DVD > Cliccare su icona CD/DVD > File > Scrivi file su CD/DVD > [segue procedura guidata di masterizzazione]
- Cancellare intero CD utilizzando il comando a sinistra della finestra del CD

Masterizzare con Nero

- Avvio di Nero > scegliere CD o DVD > scegliere Apri con... > Crea disco dati/Crea CD Audio/Crea Video CD > [seguire procedura guidata]

- Avvio di Nero > Extra > Copia disco

Nota: di norma solo se si tratta di file di dati e non musicali è possibile aggiungere in un secondo tempo altri file sullo stesso CD; diversamente, se il CD è un CD riscrivibile, bisognerà ogni volta cancellarne tutto il contenuto e riscriverlo con il contenuto vecchio più i nuovi file a meno che non si seguano particolari procedure per “tenere aperta” la sessione di lavoro.

## File di immagini

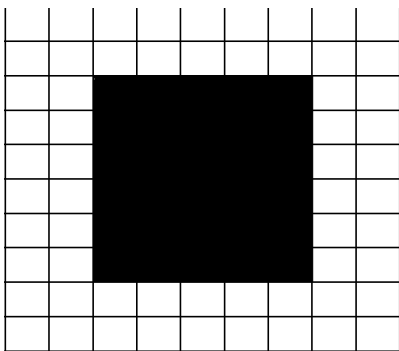
### Formati BMP, JPEG, GIF

Secondo un vecchio detto, un'immagine vale più di mille parole. Ma più in generale una figura o una foto possono illustrare in maniera immediata tutta una serie di situazioni che sarebbe assai più lungo e difficile - se non impossibile - descrivere attraverso un testo scritto. Per non parlare della maggiore leggibilità che presenta una pagina di testo se costruita in maniera graficamente efficace

Per comprendere cos'è una immagine digitale possiamo dividere una fotografia in una rete di piccolissimi quadratini; A questo punto ad ogni quadratino della griglia - che per convenzione chiamiamo **pixel** - associamo uno '0' se il contenuto di bianco all'interno del quadrato supera quello di nero e '1' in caso contrario.

Dopo questa operazione l'immagine si è trasformata in un insieme di pixel ognuno dei quali, nel nostro esempio, può essere solo bianco o solo nero e quindi assumere valore '0' o '1'.

La nostra immagine di partenza, dopo questa operazione si è trasformata in una sorta di mappa composta di '0' e '1', e il nome tecnico che si usa per descrivere questa sequenza di bit è proprio **bitmap**.



Ovviamente più fitta è la griglia che sovrapponiamo all'immagine e più la nostra rappresentazione digitale risulterà fedele all'originale. D'altra parte una griglia più fitta significa un maggior numero di pixel e quindi un numero maggiore di bit che dovranno essere utilizzati per descrivere l'immagine.

Ma se la nostra immagine di partenza non contiene solo bianco e nero? Se è composta da una serie di sfumature di grigio o è a colori? In questo caso per ogni quadretto, o meglio per ogni pixel dell'immagine anziché utilizzare solo uno '0' o un '1' utilizzeremo una combinazione di '0' e '1', in base a una tabella di codifica dei colori

Ovviamente per descrivere un'immagine ci serviranno tanti più bit quanti più colori utilizziamo. Se usiamo 8 bit per ogni pixel, i colori che possiamo utilizzare nella nostra immagine saranno solo 256. Usando 16 bit, avremo invece più di 65.000 colori disponibili.

In genere, i **file bitmap** - nei quali l'immagine è codificata pixel per pixel col procedimento appena visto - sono caratterizzati dall'estensione **BMP**.

Un'altra estensione che possono avere le immagini digitali è rappresentata dalla sigla JPEG. Di cosa si tratta? Che differenze presenta con la rappresentazione quadratino per quadratino, pixel per pixel?

Se si osservano due immagini digitali BMP e JPEG ad una prima occhiata sembrerebbero identiche.



*Immagine BMP*



*Immagine JPEG*

Ingrandendole però ci accorgiamo che sono leggermente diverse.



*Immagine BMP*



*Immagine JPEG*

Il fatto che ci appaiano uguali in realtà dipende esclusivamente dal nostro apparato visivo che tende a concentrarsi maggiormente su alcuni particolari dell'immagine e a prestare minor attenzione al resto.

L'immagine digitale JPEG in effetti è stata ottenuta dall'immagine BMP proprio eliminando le informazioni visive meno importanti, attraverso un'operazione chiamata **compressione**.

Ma perché comprimere un'immagine digitale? La risposta risulta immediata confrontando lo spazio occupato sul disco rigido dai due file che abbiamo appena visto e che contengono la rappresentazione bitmap e quella compressa della stessa immagine. Quest'ultima utilizza un numero di bit molto minore. Quindi, ad esempio, richiede un tempo molto minore per essere scaricata da Internet rispetto al suo equivalente non compresso.

Il tipo di **compressione** che abbiamo appena descritto tecnicamente viene detto **con perdita**, perché l'immagine compressa ha perso dei particolari rispetto all'originale. Esistono molti tipi differenti di compressione con perdita, ma quello attualmente più utilizzato si chiama **JPEG**. I file che contengono immagini compresse di questo tipo si riconoscono dall'estensione che, in questo caso, è **JPG**.

Oltre alla compressione con perdite, adatta per trattare foto e immagini con molte sfumature di colore, esiste un secondo tipo di **compressione** chiamato **senza perdite**, che, rispetto alla precedente, risulta più adatta a rappresentare immagini geometriche dai contorni decisi e con poche sfumature.

Il formato più utilizzato per questo tipo di compressione si chiama **GIF**. Il suo più grosso limite è che non consente di usare più di 256 colori all'interno di una singola immagine; il suo vantaggio, invece, è (per lo stesso motivo) la relativa leggerezza.

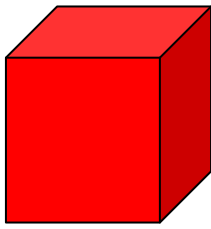


*Immagine JPG*



*Immagine GIF*

Il formato GIF risulta quindi comodo per loghi e marchi, meno adatto a fotografie e immagini sfumate:



*Esempi di immagini GIF*

## **Passare da un formato all'altro**

Abbiamo visto dunque che esistono diversi tipi di immagini digitali, o meglio, diversi formati di immagine. Ma per trasformare un'immagine da un formato ad un altro - ad esempio per passare da un formato non compresso a uno compresso - come si procede?

La maggior parte dei programmi per la grafica consentono di salvare le immagini in molti formati differenti, compresi quelli che abbiamo appena visto. Quindi, per convertire un'immagine da un formato ad un altro, è sufficiente caricarla all'interno di un programma e poi salvarla nel formato scelto.

Avviare Paint:

Start > Tutti i programmi > Accessori > Paint

Aprire una immagine BMP

File > >Apri

Salvarla nei formati JPEG o GIF

File > Salva con nome > Salva come > [Scegliere il formato] > Salva

## **Come acquisire al computer una un'immagine**

- Scanner
- Tavoleta grafica
- Paint o altro programma di grafica
- macchina fotografica digitale
- Internet (salva immagine con nome con il pulsante destro del mouse)
- CD Rom (attenzione al diritto di autore!)
- Uso del tasto STAMP per catturare l'immagine a video: Tasto Stamp > Avvio di Paint > Modifica > Incolla > File > Salva [nel formato desiderato]
- Utilizzare le Clip Art con Word, Excel o PowerPoint: Inserisci > Immagine > ClipArt
- Strumenti da disegno di Word, Excel o PowerPoint (immagini vettoriali) per creare cerchi, rettangoli, linee, frecce, ecc.
  - Visualizza > Barra degli strumenti > Disegno
  - Copia immagine > [Apri programma di grafica come Paint] > Incolla immagine

- Creare grafici o diagrammi con Word, Excel o PowerPoint: Inserisci > Grafico o Diagramma...

## **Ritoccare e inserire le immagini**

- Paint: inserimento di testo
- Paint Shop Pro
- Adobe Photoshop
- Con i programmi Microsoft (Word, Excel o PowerPoint): Visualizza > Barra degli strumenti > Immagine > colore/contrasto/luminosità/ritaglia/ruota/linea di cornice/comprimi immagine/disposizione rispetto al testo/formato oggetto/imposta colore trasparente

Inserire immagini all'interno di documenti Word, Excel o PowerPoint  
Inserisci > Immagine > Da file > [scegliere l'immagine] > Inserisci

## File di suoni

### Caratteri generali dei file di suono

I suoni rappresentano un ingrediente multimediale del quale è difficile fare a meno: basti pensare che della famiglia dei suoni fanno parte sia la musica (per es. un frammento di un brano classico) che i rumori (per es. il rumore di un tuono) e, in genere, tutto l'ambiente acustico che ci circonda quotidianamente (per es. il rumore interno di un bar).

Tanto per cominciare con il computer possiamo registrare e riprodurre qualsiasi tipo di suono. Ma possiamo anche tagliare ed incollare suoni tra loro, come facciamo con le parole di un testo all'interno di un word processor, oppure inserire dei suoni in documenti multimediali. Inoltre è possibile trasmettere e ricevere voci e musica da tutto il mondo tramite Internet.

Cos'è un suono digitale? Vi siete mai chiesti, ad esempio, come fa un'onda sonora a trasformarsi in una lunga catena di '0' e '1'? I suoni, come sappiamo, sono onde. Per ottenere un suono digitale è necessario trasformare l'onda sonora, che vediamo raffigurata come una linea continua, in un insieme di punti separati e distinti fra loro, a ciascuno dei quali assegnare dei valori numerici. Questa trasformazione, chiamata *campionamento*, si effettua leggendo i valori dell'ampiezza del suono ad intervalli di tempo regolari. Il campionamento quindi trasforma l'onda sonora in una sequenza di numeri - chiamati campioni - che il computer rappresenta sotto forma di '0' e '1' ovvero di bit. Ed è proprio questa lunga sequenza di bit che il computer utilizza per rappresentare l'onda sonora.

Il numero di **campioni** che si estraggono dal suono in un secondo si chiama *frequenza di Campionamento* ed è un parametro molto importante per determinare la qualità del suono digitale. Infatti, se rappresentiamo un suono in digitale usando **44100 campioni al secondo**, otterremo la stessa qualità sonora di un CD audio. Mentre se diminuiamo questo numero, la qualità del suono digitale tenderà a peggiorare.

Una volta campionato, il suono sarà dunque rappresentato all'interno del computer da una lunga sequenza di 0 e 1, che può essere salvata in un file.

Per riconoscere un file che contiene un suono digitale, dovremo osservare la sua estensione. Un'estensione molto usata per i file sonori è *wav*, un'abbreviazione del termine wave che significa onda, oppure, per i file dei CD musicali, *CDA*.

Per ascoltare i suoni da un computer è necessario che il computer stesso sia dotato di una scheda audio e di casse acustiche (spesso incorporate direttamente nel monitor) e vi sia installato un software del tipo Windows Media Player.

Vediamo ora come acquisire suoni nel computer.

Il modo più semplice per registrare un suono su un computer con sistema operativo Windows XP è quello di utilizzare un componente del sistema operativo, il registratore di

suoni, che si raggiunge dal menu start scegliendo Programmi > Accessori e infine Svago, utilizzando un microfono collegato al computer. I file generati avranno formato wav.

E' anche possibile registrare un suono direttamente dall'interno di una applicazione come Word (Inserisci > Oggetto > Audio wav) o come come PowerPoint (Inserisci > Filmato e audio > Registra suono).

E' inoltre possibile acquisire sul computer musica estraendola da CD musicali con appositi programmi (come Audiograbber, CDex o Windows Media Player) o scaricandola da Internet (per esempio utilizzando i programmi WinMX o Kazaa o eMule, eredi di Napster). I file generati con Windows Media Player hanno estensione WMA, gli altri MP3. In questi file i suoni non sono rappresentati direttamente sotto forma di onda sonora, come accade nel formato wave, ma in un *formato compresso*. Questo, naturalmente, rende i file stessi più piccoli e maneggevoli - ad esempio, scaricare da Internet un file mp3 è molto più veloce che scaricare il corrispondente file Wave, ma di minore qualità.

Come abbiamo visto nel caso delle immagini, anche per i suoni quando si effettua una compressione si cerca di sfruttare i meccanismi percettivi per evitare che questa operazione degradi la qualità del suono. Il nostro orecchio è in grado di sentire solo le frequenze più intense presenti in un suono mentre tende a trascurare quelle meno intense che quindi non vengono percepite. Ma se non vengono percepite, queste frequenze più deboli possono essere eliminate dal suono. Un programma di compressione efficace, quindi, si comporta come una sorta di orecchio informatico che estrae dal suono solo le frequenze che possiamo sentire. Se consideriamo che si può eliminare oltre il novanta per cento delle frequenze presenti in un suono senza quasi accorgersene, ci rendiamo conto della potenza di questo metodo: *un suono che in origine occupava undici megabyte, dopo la compressione di tipo percettivo ne occupa solo uno* e la perdita di qualità tra i due è quasi indistinguibile.

Un brano musicale di tre minuti in formato wave occupa circa trenta megabyte - per scaricarlo da Internet con un modem normale occorre circa un ora. Lo stesso brano codificato in mp3, usando i settaggi normali, è dieci-undici volte più piccolo: occupa meno di 3 Megabyte, e si può scaricare dalla rete in cinque o sei minuti. Questo è il motivo principale dell'enorme diffusione del formato MP3, soprattutto su Internet.

Attraverso programmi quali WinMX o Kazaa o eMule è possibile uno scambio diretto di canzoni e file sonori tra gli utenti di Internet senza intermediari. Gli utenti possono cercare file sonori presenti sui dischi rigidi degli altri utenti collegati nello stesso momento, e trasferirli sul proprio disco rigido. Questo tipo di scambio diretto tra utenti - che tecnicamente viene chiamato **peer to peer** (P2P) - ha avuto degli effetti dirompenti sul concetto stesso di copyright in rete. Un concetto sul quale si giocano interessi economici colossali. E ovviamente non sono mancate le ripercussioni legali visto che, ad esempio, il sito di Napster attualmente è diventato un sito a pagamento.

Scaricare un brano musicale a pagamento, e di cui l'utente a tutti gli effetti diventa proprietario, costa circa un euro.

## Utilizzazione di Windows media player

- Eseguire un brano musicale
  - Visualizza > Caratteristiche avanzate...
  - Visualizza equalizzatore
  - Riproduzione audio: Avvio – pausa – stop – passaggio da un brano all'altro – indicatore di stato
  - Pannello di controllo > Suoni > Periferiche audio > Volume > Barra applicazioni
  - Copiare brani in formato wma (l'equivalente di compressione dell'MP3 della microsoft): copia musica
  - Creazione di un catalogo multimediale: strumenti > cerca file multimediali
  - Eliminazione voci dal catalogo multimediale
  - Estrarre brani musicali su CD: casella di spunta > copia musica
- Nota: ci sono alcuni file musicali che non è possibile copiare perché bloccati per motivi di copyright
- Utilizzazione del sintonizzatore radio

## Scaricare musica da Internet

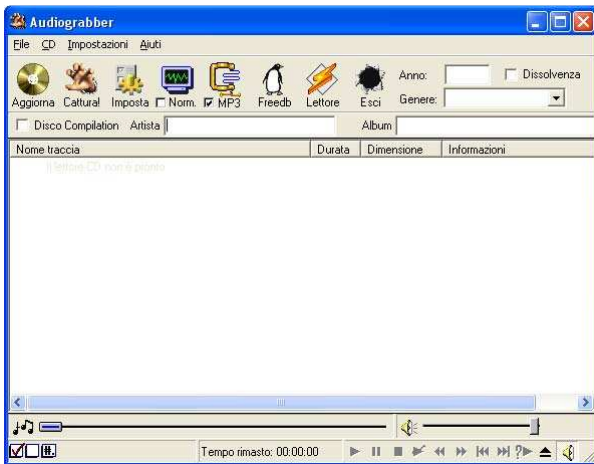
- Kazaas:
  - [http://www.aessenet.org/software\\_info.php/45,kazaa\\_lite,0.htm](http://www.aessenet.org/software_info.php/45,kazaa_lite,0.htm)
  - [http://scaricarekazaa.webcindario.com/kazaa\\_lite.html](http://scaricarekazaa.webcindario.com/kazaa_lite.html)
- WinMX:
  - <http://www.winmxitalia.it/>
- eMule:
  - [http://prdownloads.sourceforge.net/emule/eMule0.47a-Installer.exe?use\\_mirror=heanet](http://prdownloads.sourceforge.net/emule/eMule0.47a-Installer.exe?use_mirror=heanet)

Acquistare musica attraverso windows media player: visualizza > negozi on line

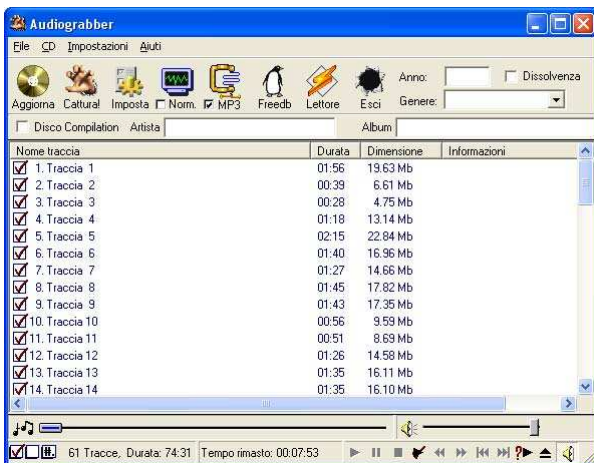
## Utilizzare Audiograbber

Dopo avere salvato sul nostro computer le due cartelle compresse Audiograbber e Lame, apriamo la prima e facciamo un doppio clic su file in esso contenuto; seguiamo tutte le istruzioni fino al completamento dell'installazione del programma. In seguito facciamo doppio clic sul file Lame contenuto nella cartella Lame 3.96.

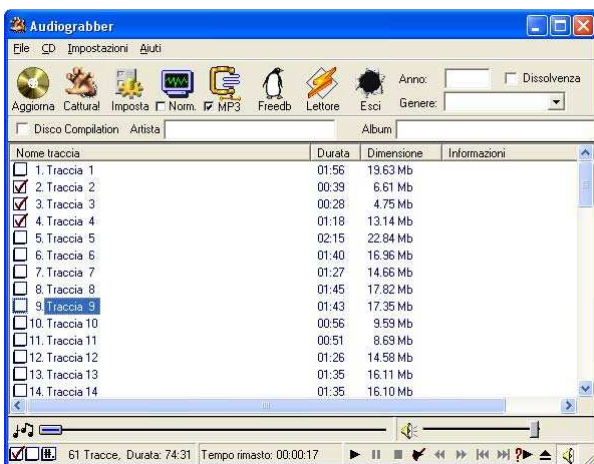
Al termine dell'installazione lanciamo il programma con un doppio clic sull'icona che ci appare sul desktop rappresentante una mano aperta che si protende:



Se per caso il programma non fosse in italiano possiamo scegliere la lingua dal menu *File* > *Scelta lingua*. Nella parte principale della finestra compare la scritta "Il lettore CD non è pronto" perché non è stato inserito alcun CD audio. Inseriamolo:



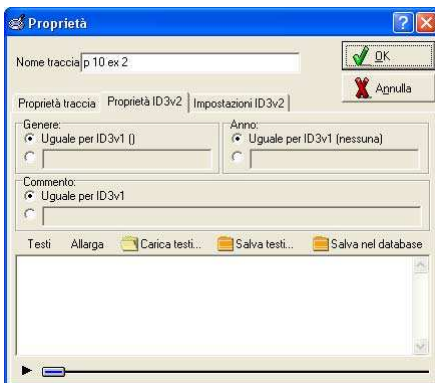
Come si vede compare un elenco delle traccia presenti sul CD, la loro durata e la dimensione in Mb prima della conversione. Tutti i file sono selezionati (il segno di spunta sulla sinistra) e saranno quindi convertiti in mp3; possiamo togliere il segno di spunta ai brani che non intendiamo convertire. Per verificare è possibile scegliere una traccia (il fondo diventa blu) e usare i pulsanti in basso a destra per ascoltare il brano. Ho intenzione di convertire solo le tracce 2, 3 e 4, quindi elimino tutte le altre:



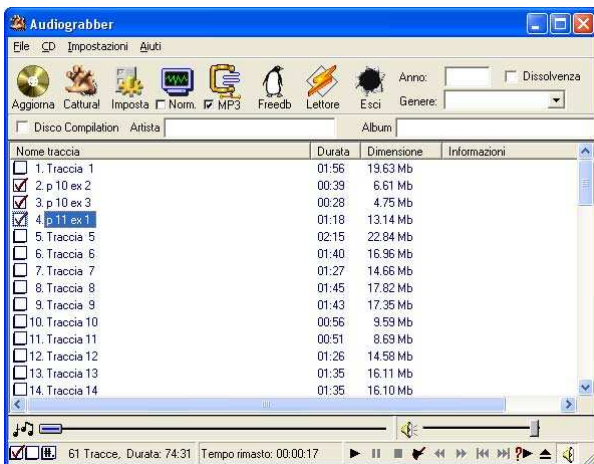
Poiché i file mp3 possono contenere anche informazioni relative all'album e ai singoli brani, questo è un buon momento per inserire questi dati, usando le caselle "Artista" e "Album":



E' anche possibile inserire informazioni sul singolo brano facendo click con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliendo "Proprietà..."; inserire un titolo (Nome traccia):



Ripetere l'operazione per tutti i brani che si intende convertire. Al termine si avrà una schermata come la seguente:



Dobbiamo ora decidere dove verranno salvati i nostri file mp3 e lo facciamo premendo il pulsante "Imposta":

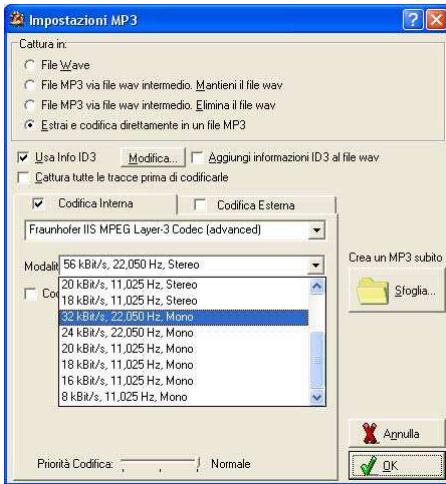


Uso il pulsante "Sfoggia" per cercare una cartella nella quale salvare i file (devo crearla prima) e le opzioni "Crea il nome file da" per decidere come verranno nominati i file (in genere è meglio spuntare tutte e quattro le opzioni). Confermo le scelte con OK.

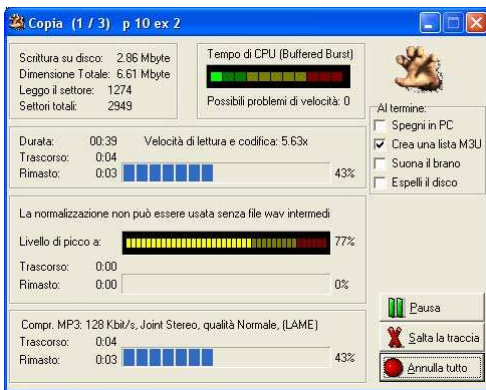
Dobbiamo a questo punto impostare le opzioni relative alla compressione del file mp3, e per farlo usiamo il pulsante "MP3":



Lasciamo "Estrai e codifica direttamente in un file MP3"; nel menu a tendina in "Codifica Interna" selezioniamo "LameEnc" (se abbiamo inserito la libreria scaricata in precedenza nella cartella contenente Audiograbber) oppure lasciamo "Fraunhofer...". Le impostazioni mostrate nella figura precedente sono quelle standard per la codifica di CD musicali di buona qualità, ma se si tratta di parlato conviene usare valori più bassi per il bitrate (max 64), scegliere "Mono" e "Voce". Se si usa la libreria predefinita Fraunhofer si può scegliere "32kbts/s 22,500 Hz, Mono":



Confermare con OK, quindi, tornati alla finestra principale selezionare il pulsante "Cattura!" e attendere che il programma abbia finito:



Abbiamo ora i file MP3 nella cartella che avevamo scelto.

## File video

Come sappiamo, una normale pellicola cinematografica è composta da una sequenza di immagini statiche - chiamate fotogrammi o frame - che, se proiettate in sequenza creano l'illusione del movimento.

Nel video digitale il principio è lo stesso e l'animazione si ottiene inviando sul monitor del computer una sequenza temporizzata di immagini statiche chiamate anche in questo caso frame. Codificare un video digitale quindi si riduce a codificare un insieme di immagini e suoni. E nelle lezioni precedenti abbiamo già visto in che modo vengano codificati in formato digitale questi due tipi di informazione.

Naturalmente le immagini da codificare per realizzare anche un breve spezzone video sono moltissime, e questo spiega come mai il video in formato digitale sia particolarmente esigente in termini di spazio.

Per questo motivo, è necessario cercare di comprimere al massimo la quantità di bit utilizzata. In funzione di questa compressione, la qualità del video digitale può variare moltissimo. Possiamo passare da filmati piccoli come francobolli che si muovono a scatti a proiezioni fluide a tutto schermo.

Ma quali sono i parametri che influenzano la qualità di un video digitale? Innanzitutto la risoluzione dei fotogrammi, ovvero quanti pixel, cioè quanti puntini luminosi, sono utilizzati per descrivere ogni singola immagine. Per ottenere su un normale computer un video a tutto schermo, ad esempio, sono necessari almeno 640 per 480 pixel.

La fluidità del filmato invece dipende dal numero di fotogrammi al secondo utilizzati. Più è alto questo numero e meno tempo intercorre tra due immagini. Una buona fluidità si ottiene con 20-25 fotogrammi al secondo.

L'ultimo parametro, anche se non il meno importante è quello che descrive la qualità del sonoro, ovvero la frequenza di campionamento audio. Ma di questo argomento abbiamo già parlato nella lezione precedente

Torniamo un momento su un tema fondamentale, quello della compressione. Ebbene, se memorizzassimo un filmato video senza compressione, codificando le immagini attraverso il formato più fedele, che come ricorderete è il formato bitmap, all'interno di un CD Rom potremo conservare un solo minuto di filmato con qualità televisiva. Decisamente poco. Fortunatamente però - attraverso una operazione chiamata compressione - lo spazio occupato da un filmato può essere ridotto fino a 15 volte senza deteriorare molto la qualità finale. E in questo modo i minuti di video ad alta qualità che trovano posto su un CD Rom diventano quasi quindici. E se ci accontentiamo di una definizione ancora minore possiamo arrivare fino ad un ora e più.

Ma quanti e quali sono i modi per comprimere un filmato? E' importante saperlo, dato che è proprio a questo fattore si riferiscono molte delle sigle un po' arcane che si incontrano utilizzando filmati in formato digitale. Per sapere in quale di questi formati è stato compresso un video possiamo, come al solito, osservare l'estensione del file che lo

contiene. Ma quanti sono i formati standard di compressione e che estensioni presentano? Vediamo i più diffusi:

- AVI è il formato più usato per inserire video su CD ed è il formato standard utilizzato da Windows. La sua estensione è .avi
- MOV è il formato standard del Macintosh, ma è ormai molto utilizzato anche sui computer Windows e Linux. La sua estensione è .mov Per visualizzarlo è normalmente utilizzato un programma di lettura prodotto dalla Apple e chiamato QuickTime.
- MPEG (e in particolare la variante MPEG2) è il formato utilizzato dalla televisione digitale e dai DVD. Se utilizzato su un computer, la sua estensione è .mpg
- REAL VIDEO e WINDOWS MEDIA sono formati che permettono un'alta compressione e sono particolarmente adatti alla trasmissione di video su Internet. Ne parleremo più avanti.

Al di là dei dettagli tecnici, per fortuna, quasi tutti i programmi che vengono utilizzati per manipolare e visualizzare video digitali sono in grado di leggere la maggior parte dei formati esistenti e di convertire quando necessario un filmato da un formato all'altro.

Per visualizzare un filmato serve un lettore multimediale, e cioè un programma per vedere video ed ascoltare suoni codificati in molti formati diversi. In Windows, il lettore multimediale viene fornito assieme al sistema operativo. Si chiama **Windows Media Player** e possiamo scaricare la sua versione più aggiornata gratuitamente da Internet.

Per visualizzare un filmato la cosa più semplice è quella di fare un doppio click sul file che contiene il video. L'alternativa è quella di partire dal programma, andare sulla voce **file**, **apri** e cercare il filmato che ci interessa.

Accanto a Windows Media Player esistono molti altri lettori in grado di visualizzare file video, fra i quali Real Player, QuikTime o iTunes.

Se oltre a vedere video fatti da altri volessimo provare ad acquisire immagini da una telecamera o da un videoregistratore ci servirà, oltre naturalmente alla telecamera o al videoregistratore, anche un dispositivo di acquisizione.

Il dispositivo di acquisizione può essere sia una scheda da inserire nel computer, sia un dispositivo esterno. Il vantaggio di questo dispositivo è che non richiede di aprire il computer.

Oltre agli ingredienti 'hardware' - computer, scheda di acquisizione video, videoregistratore o telecamera - servirà un programma, un software. Normalmente tutti i dispositivi di acquisizione vengono venduti assieme ad un programma per gestire tutte le fasi della cattura video.

Il programma di acquisizione va impostato per il formato video europeo, PAL. Talvolta i programmi sono invece preimpostati sul formato americano, NTSC. In questo caso dovremo modificare l'impostazione dalla finestra di opzioni, per evitare che il video venga acquisito solo in bianco e nero e con cattiva qualità.

Se si desidera montare insieme diversi spezzoni video acquisiti con una videocamera ci servirà anche un altro programma, chiamato video editor: è un po' l'analogo per i contenuti video di un programma di videoscrittura che ci permette di manipolare un testo, o degli

editor sonori che abbiamo visto nella lezione precedente. Windows XP contiene l'editor video Windows Movie Maker tra gli accessori.

Volendo, con lo stesso programma, si può facilmente inserire un titolo iniziale nel filmato e una transizione tra i due spezzoni.

Infine va ricordato che è possibile, come per le immagini e i suoni, inserire anche i filmati video in una presentazione multimediale. Con PowerPoint basta andare sul menu **Inserisci > Filmati audio** e poi **Filmato da file**. In alternativa i filmati video possono essere copiati (masterizzati) su supporto CD ROM o DVD.

I filmati video, oltre che essere inseriti in presentazioni video o all'interno di CD-ROM o di un DVD, possono essere anche trasmessi su Internet anche se, per vedere qualcosa, siamo prima costretti ad attendere che dalla rete il filmato sia stato interamente scaricato sul nostro computer. E dato che - come abbiamo visto - i file video sono assai pesanti in termini di bit, questo può voler dire anche attese assai lunghe.

Per rendere fruibili i video su Internet viene, come al solito, utilizzata una tecnica di compressione che però soffre dell'inevitabile abbassamento di qualità. I video vengono trasmessi non come singolo file ma come flusso continuo di dati, visualizzabili in tempo reale man mano che vengono ricevuti. Si tratta della cosiddetta tecnologia *streaming*.

Questo stesso concetto, oltre che al video, si applica anche al suono, ad esempio nel caso delle radio che trasmettono su Internet. Attualmente la qualità delle trasmissioni in streaming è limitata dalla bassa velocità di Internet ma si prevede che in un prossimo futuro, con l'aumento delle velocità di connessione, questa situazione cambierà radicalmente, permettendo la ricezione 'on demand' di streaming video di alta qualità.

Esempio di siti in cui è possibile visualizzare in streaming dei video sul proprio computer:

- [www.rainews24.rai.it/](http://www.rainews24.rai.it/) in cui è possibile trovare l'ultima edizione del telegiornale di Rainews
- [http://repubblicaradio.repubblica.it/home\\_page.php](http://repubblicaradio.repubblica.it/home_page.php)
- <http://www.raiclicktv.it/raiclickpc/index.jsp> in cui è possibile vedere programmi televisivi della rai già trasmessi
- <http://www.report.rai.it/> in cui è possibile rivedere tutte le diverse puntate
- <http://www.chetempocheffa.rai.it/> in cui è possibile rivedere le interviste di Fabio Fazio
- <http://www.arcoiris.tv/index.php> in cui è presente una enorme quantità di video di carattere sociale e politico
- <http://www.teche.rai.it/> contenente molti materiali trasmessi dalla rai nel corso degli anni

Per quanto riguarda la radio, già da oggi c'è la possibilità di ascoltare molte stazioni in diretta. Alcuni esempi:

- <http://www.radio.rai.it/>
- <http://www.radio24.ilsole24ore.com/>
- [http://www.capital.it/capital/home\\_page.jsp](http://www.capital.it/capital/home_page.jsp)

# Internet

## Finalità, destinatari e modalità di svolgimento del corso

Il corso si propone di fornire gli elementi fondamentali per l'utilizzazione didattica e professionale in genere di Internet e delle sue principali possibilità tanto come strumento dalle enormi potenzialità informative che come strumento di interazione.

L'indicazione degli argomenti di ogni incontro del seguente calendario è puramente orientativa; il reale svolgimento del programma dipenderà dal livello di conoscenza pregresso dei partecipanti e dai loro ritmi di apprendimento e studio in presenza e in auto formazione.

Ad ogni incontro sarà assegnata un'esercitazione da realizzare in auto formazione alla cui correzione sarà dedicata la prima parte dell'incontro successivo.

Tutti gli incontri avranno luogo dalle ore 18.00 alle ore 20.00 presso il laboratorio di informatica dell'Università della libera età "Natalia Ginzburg"

1) Giovedì 4 maggio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	- Accertamento del livello di conoscenza del computer e di Internet dei partecipanti Navigare Avvio di Internet Explorer Descrizione della finestra I modi principali per raggiungere un indirizzo web Comandi delle icone contenute nelle barre superiori Pagina di avvio
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
2) Giovedì 11 maggio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	Rubrica Funzioni di help e chiusura del programma Motori di ricerca I portali Alcuni indirizzi Internet utili
Attività di auto formazione in preparazione dell'incontro successivo (studio, approfondimenti e ricerca individuali): tre ore	
3) Giovedì 18 maggio 2006 dalle ore 18.00 alle ore 20.00	Programmi di posta elettronica: Descrizione della finestra Inviare una e-mail Ricevere una e-mail Stampare un'e-mail Faccine Spamming e regole messaggi Siti protetti, Firewall e Antivirus

## Come navigare

### Navigare

Microsoft Internet Explorer è un browser (sfogliatore), cioè un programma che consente di leggere le pagine Html scaricate da Internet o presenti sul computer locale. Non si tratta tuttavia dell'unico browser presente sul mercato; l'altro grande antagonista commerciale del programma Microsoft è rappresentato da Netscape (Firefox); un altro programma di navigazione, apprezzato per le sue ridottissime dimensioni, si denomina Opera.

### Avvio di Internet Explorer

Per potere navigare in Internet è preliminarmente necessario avviare il programma di navigazione.

1) Si può utilizzare il modo tradizionale di avvio di tutti I programmi:  
START > PROGRAMMI > INTERNET EXPLORER



2) In alternativa si può effettuare un doppio clic sull'icona che rappresenta Internet Explorer, situata di default all'installazione di Windows, sul desktop.

3) Un altro sistema molto rapido consiste nel trascinare sulla barra delle applicazioni di Windows la suddetta icona dopo avere attivato la barra di avvio veloce:  
PULSANTE DESTRO DEL MOUSE CON IL CURSORE SULLA BARRA DELLE APPLICAZIONI > BARRA DEGLI STRUMENTI > AVVIO VELOCE.  
Se si vuole avviare Internet Explorer basterà effettuare un unico clic sull'icona ora presente nella barra delle applicazioni di Windows

## Descrizione della finestra



## I modi principali per raggiungere un indirizzo web sono tre:

1) Attraverso la digitazione di un indirizzo conosciuto sulla barra degli indirizzi più invio; in tal caso viene trascritto l'URL (altro modo per definire un indirizzo web che sta per Uniform Resource Locator, cioè localizzatore universale di risorse, che individua in modo univoco su tutto il pianeta un determinato sito web) per esempio come segue: <http://www.grazianogalassi.it>

- http indica che il server che ospita il sito utilizza il protocollo HyperText Transfer Protocol
- www indica che il sito si trova sul World Wide Web
- grazianogalassi indica il dominio, cioè il nome del soggetto (persona fisica, ente, azienda, organizzazione, ecc.) proprietaria del sito
- it indica che si tratta di un sito italiano; talvolta però anche i siti italiani utilizzano una sigla secondo lo schema utilizzato negli USA basato non sulla localizzazione geografica nazionale, ma sul tipo di contenuto del sito; le principali sigle utilizzate sono: COM (indica un ente di tipo commerciale), GOV (indica un ente governativo pubblico), ORG (indica un'organizzazione non commerciale), EDU (indica un ente che si occupa di educazione o ricerca scientifica come una scuola, un'università, ecc.). Da qualche tempo è disponibile anche la sigla *eu* che sta per Unione Europea.







2) Attraverso il menu a tendina Preferiti utilizzando il comando PREFERITI > NOME DEL SITO;




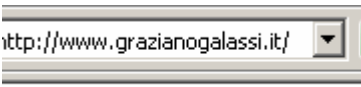
Per inserire nella lista dei Preferiti un sito visitato spesso è sufficiente, una volta presenti sul sito, utilizzare il comando PREFERITI > AGGIUNGI A PREFERITI.

Quando gli indirizzi internet cominceranno a diventare molto numerosi conviene ordinarli in cartelle utilizzando il comando PREFERITI > ORGANIZZA PREFERITI; in tal caso, quando si inserirà un nuovo indirizzo bisognerà indicare con il comando Crea in anche la cartella in cui inserirlo.

3) Attraverso un link da un'altra pagina web (o un'altra posizione della stessa pagina) in cui si è già presenti; i link sono collegamenti che mettono in comunicazione tutte le pagine Internet esistenti, come le strade che uniscono tutti i paesi, le città, le nazioni, i continenti. Un sito in cui non sono presenti link, può essere paragonato a una strada senza uscita. I link normalmente (ma non sempre) sono rappresentati da parole sottolineate di blu, immagini o icone; nel momento in cui un link viene utilizzato per raggiungere un sito, alla visita successiva quel link in genere apparirà di colore rosso o viola, ad indicarci che di lì siamo "già passati".

### Comandi delle icone contenute nelle barre superiori

 	<p>Le due frecce verdi offrono la possibilità, nel corso della navigazione, rispettivamente di ritornare alla pagina precedentemente visitata con un clic del mouse o, nel caso in cui si sia utilizzata tale freccia, per ritornare sui propri passi; per ogni clic si arretra o si sopravanza di una pagina visitata.</p> <p>Le freccette nere a lato consentono invece di individuare gli indirizzi già visitati e di sceglierli nuovamente senza bisogno di effettuare un numero indefinito di clic.</p>
	<p>La croce rossa blocca il caricamento della pagina in corso, per esempio quando il collegamento è molto lento e si desidera vedere immediatamente quanto è stato scaricato.</p>
	<p>Le due frecce verdi sovrapposte rappresentano il comando Aggiorna con il quale viene ricaricato il contenuto di una pagina che nel frattempo potrebbe essere stata cambiata</p>
	<p>La raffigurazione di una casetta consente di ritornare alla Home Page, intesa come la pagina dalla quale ha avuto inizio la navigazione.</p>
	<p>L'icona Cronologia mantiene la memoria dei siti visitati nel periodo di tempo (qualche giorno, una settimana un mese...) stabilito con il comando STRUMENTI &gt; OPZIONI INTERNET &gt; CRONOLOGIA; in tal modo è possibile off line (cioè a connessione inattiva risparmiando sulla bolletta telefonica) leggere con tutto il tempo e la calma necessari il contenuto delle pagine scaricate in corso di navigazione e ora presenti nel nostro Hard disk.</p> <p>Analogo risultato, ma stavolta permanentemente sull'hard disk, si può ottenere salvando le pagine con il comando FILE &gt; SALVA CON NOME.</p> <p>Un altro modo per salvare il contenuto di una pagina internet che si sta</p>

	<p>visitando consiste nel selezionare con il mouse o con il comando CTRL+5 la pagina stessa, copiarla negli appunti di Windows con il comando CTRL+C, AVVIARE WORD &gt; MODIFICA &gt; INCOLLA SPECIALE &gt; TESTO NON FORMATTATO &gt; OK. In questo modo si può ottenere una pagina priva di immagini pronta per una buona stampa di testo.</p> <p>Le immagini presenti in Internet possono invece essere salvate posizionando il mouse sulle immagini stesse PULSANTE DESTRO DEL MOUSE &gt; SALVA IMMAGINE CON NOME &gt; scegliere una cartella &gt; OK.</p>
	L'icona che raffigura la lente di ingrandimento attiva un motore di ricerca della Microsoft.
	L'icona con i due riquadri consente di ingrandire a tutto schermo le pagine web visualizzate. (F11).
	L'icona con la stampante invia in stampa le pagine a monitor.
	E' utile segnalare che la freccetta nera a destra dello spazio in cui vengono digitati gli indirizzi indica i siti già visitati; è quindi possibile prenderne visione e cliccare sopra al sito in cui si desidera ritornare evitando di dovere riscrivere di nuovo l'indirizzo; allo stesso modo, per agevolare la scrittura degli indirizzi, non è necessario scrivere http://, ma è sufficiente indicare <a href="http://www.nomesito">www.nomesito</a> ; http:// viene automaticamente aggiunto; infine, se si visita un sito già visitato, dopo avere digitato le prime lettere del suo nome, automaticamente nella barra degli indirizzi compare il nome del sito per intero; a quel punto basta premere Invio per raggiungere il sito desiderato

In ogni caso è possibile personalizzare la barra dei pulsanti attraverso il comando VISUALIZZA > BARRA DEGLI STRUMENTI > PERSONALIZZA. Si veda in particolare i due comandi OPZIONI TESTO e OPZIONI ICONA che consentono di risparmiare spazio sul monitor, utile per una migliore visione della pagina, se si riescono a raggruppare tutte le barre superiori su un paio di righe.

## Pagina di avvio

Possiamo raggiungere un sito web anche attraverso le impostazioni di default che scegliamo per Internet Explorer. Se desideriamo che all'avvio del programma di navigazione non compaia alcuna pagina web utilizziamo il comando STRUMENTI > OPZIONI INTERNET > GENERALE > PAGINA VUOTA.

Se invece preferiamo che il nostro programma di navigazione ci mostri già all'avvio una pagina desiderata (per esempio un giornale quotidiano che consultiamo tutti i giorni, la nostra Home page, un motore di ricerca o, più genericamente un Web Portal da cui

iniziare a navigare), colleghiamoci a tale sito e utilizziamo il comando STRUMENTI > OPZIONI INTERNET > GENERALE > PAGINA CORRENTE.

Se scegliamo PAGINA PREDEFINITA, ogni volta che ci connettiamo apparirà una pagina Portale della Microsoft.

## **Funzioni di help e chiusura del programma**

Per ogni difficoltà relativa all'utilizzazione del programma, come per ogni applicazione Microsoft, è possibile utilizzare il comando di Help (aiuto) digitando semplicemente il tasto F1 oppure l'analogo comando ? > Sommario e indice.

Per uscire dal programma utilizzare il comando File > Esci, oppure, più rapidamente, cliccando sulla croce in alto a destra.

## Come ricercare le informazioni

### Motori di ricerca

Non sempre si conoscono l'indirizzo o gli indirizzi web relativi alle informazioni che ci interessa ottenere da Internet. I motori di ricerca sono nati per agevolare la ricerca di questi indirizzi. Si tratta di siti progettati per fornire all'utente la possibilità di ottenere indicazioni dai loro database, sotto forma di link, ad altri siti concernenti quanto si sta cercando.

Normalmente la ricerca può avvenire in due modi:

- 1) attraverso una ricerca "ad albero", partendo da un argomento generico ad uno sempre più specifico, fino a giungere alle indicazioni dei siti desiderate
- 2) attraverso una ricerca "libera" digitando una o più parole chiave in una apposita stringa.

Alcuni fra i principali motori di ricerca in lingua italiana sono:

	<a href="http://www.google.it">http://www.google.it</a>
	<a href="http://it.altavista.com/">http://it.altavista.com/</a>
	<a href="http://www.yahoo.it/">http://www.yahoo.it/</a>
	<a href="http://www.virgilio.it">http://www.virgilio.it</a>
	<a href="http://www.arianna.it/">http://www.arianna.it/</a>
	<a href="http://www.excite.it/">http://www.excite.it/</a>
	<a href="Http://www.lycos.it/">Http://www.lycos.it/</a>

Proviamo ad utilizzare il motore di ricerca Virgilio per cercare informazioni su Eugenio Montale attraverso la ricerca ad albero seguendo questo percorso: SAPERE E LIBRI > LETTERATURA > TUTTI GLI AUTORI > M > MONTALE EUGENIO.

Si ritorni ora alla Home page di Virgilio e si provi ad effettuare una ricerca libera digitando nella stringa "MONTALE". Vengono indicati decine e decine di siti web: i siti dedicati a Montale sono mescolati ai siti che parlano del comune di Montale fino alle home page delle scuole denominate a Eugenio Montale.

Per ovviare ad alcuni di questi inconvenienti derivanti dalla ricerca libera, in alcuni motori di ricerca possono essere utilizzate forme di ricerca avanzata:

- in [www.google.it](http://www.google.it) => Ricerca avanzata
- in [www.altavista.it](http://www.altavista.it) => Ricerca avanzata
- in <http://it.yahoo.com/> => Avanzata

Per ulteriori informazioni sul funzionamento dei motori di ricerca consiglio di visitare i seguenti siti:

Guida ai motori di ricerca: <http://www.motoridiricerca.it/index.htm>

Ogni volta che si utilizza un motore di ricerca non bisogna dimenticare alcune importanti considerazioni:

- 1) i link che ci verranno forniti sono frutto di una scelta da parte del gestore del motore che o ha ricevuto un compenso dal proprietario del sito o, a sua discrezione, ha trovato interessante il sito e lo ha catalogato
- 2) non è assolutamente detto che i link che ci fornisce un motore di ricerca esauriscano tutto quanto esiste in internet relativamente all'oggetto della nostra ricerca
- 3) i link ai quali ci indirizza un motore di ricerca, sia nell'ordine di comparizione, sia per la loro semplice presenza nel motore, non sono affatto di per sé un indice di qualità di quanto troveremo nei siti indicati.

## **I portali**

I portali o web portal sono siti web che possono essere utilizzati come pagina di ingresso nella rete e sono caratterizzati da una serie di informazioni di base quali, Ultime notizie, Meteo, Borsa, Forum di discussione, siti di particolare interesse, ecc.

I portali sono sempre associati a motori di ricerca (sia libera che talvolta per categoria) e a volte offrono servizi quali casella di posta elettronica o spazio per proprie pagine web. D'altra parte oggi, gran parte dei motori di ricerca si sono arricchiti di varie informazioni tali da avvicinarli sempre più a veri e propri portali.

In genere tutti i provider sono dotati di un loro portale, ma non necessariamente chi utilizza un certo provider deve utilizzare anche il suo portale d'ingresso in Internet; quasi sempre questi portali sono visionabili da chiunque; talvolta per i rispettivi abbonati sono previsti servizi aggiuntivi quali potere scaricare programmi, immagini, musica, ecc. utilizzabili attraverso *password* e *username*.

Alcuni esempi:

Il portale di Libero: <http://www.libero.it/>

Il portale di Tiscali: <http://www.tiscalinet.it/>

Il portale di Supereva: <http://www.supereva.it/>

Il portale della Microsoft presente di default come pagina di avvio di Internet Explorer: <http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&pver=6&ar=msnhome>

## **Uso di Preferiti**

Preferiti è il comando del menu che consente di raccogliere e ordinare gli indirizzi internet, di frequente consultazione o particolarmente interessanti, che si decide di conservare.

Per registrare l'indirizzo di un sito, una volta giunti sul sito,  
 PREFERITI > AGGIUNGI A PREFERITI > NOME: [eventualmente scegliere un nome  
 appropriato che ci renda riconoscibile il sito visualizzando il menu Preferiti] > CREA IN  
 [scegliere la cartella in cui inserire l'indirizzo] > OK

Per creare una cartella, nel corso della procedura, utilizzare il comando NUOVA  
 CARTELLA...

Per riorganizzare il menu Preferiti, utilizzare il comando PREFERITI > ORGANIZZA  
 PREFERITRI. Dalla finestra di dialogo che si apre sarà possibile: creare nuove cartelle,  
 rinominarle, spostarle, eliminarle e, al loro interno, spostare i diversi indirizzi internet  
 accumulati.

### Alcuni indirizzi utili da inserire in Preferiti

Sito	Indirizzo internet
<b>Biblioteche</b>	<b>Biblioteche</b>
Sebina OpenLibrary OPAC	<a href="http://sebinaweb.cedoc.mo.it/SebinaOpac/Opac">http://sebinaweb.cedoc.mo.it/SebinaOpac/Opac</a>
Auriga Gateway - Opac Web	<a href="http://aurigaweb.cedoc.mo.it/Index.event">http://aurigaweb.cedoc.mo.it/Index.event</a>
OPAC - Sebina - New	<a href="http://opac.fondazioneancarlo.it/sebina/opac/ase">http://opac.fondazioneancarlo.it/sebina/opac/ase</a>
Iccu Home Page	<a href="http://opac.sbn.it/">http://opac.sbn.it/</a>
Biblioteca comunale Archiginnasio - Bologna	<a href="http://www2.comune.bologna.it/bologna/archigin/">http://www2.comune.bologna.it/bologna/archigin/</a>
<b>Cinema</b>	<b>Cinema</b>
Anec Home page	<a href="http://www.cineweb-er.com/">http://www.cineweb-er.com/</a>
35mm.it	<a href="http://www.35mm.it/">http://www.35mm.it/</a>
Kataweb Cinema	<a href="http://www.kwcinema.kataweb.it/">http://www.kwcinema.kataweb.it/</a>
Cinema.it	<a href="http://www.cinema.it/">http://www.cinema.it/</a>
Delcinema	<a href="http://www.delcinema.it/">http://www.delcinema.it/</a>
StradaNove - CINEMA	<a href="http://www.stradanove.net/news/testi/cinema/index.html">http://www.stradanove.net/news/testi/cinema/index.html</a>
Repubblica cinema	<a href="http://www.repubblica.it/cinema_dvd/index.html/">http://www.repubblica.it/cinema_dvd/index.html/</a>
<b>Informatica</b>	<b>Informatica</b>
Pc facile	<a href="http://www.pc-facile.com/">http://www.pc-facile.com/</a>
Manuali	<a href="http://www.manuali.it/doc/index.htm">http://www.manuali.it/doc/index.htm</a>
Manuali	<a href="http://www.manuali.net/">http://www.manuali.net/</a>
Tucows	<a href="http://www.tucows.com/">http://www.tucows.com/</a>
<b>Mappe</b>	<b>Mappe</b>
Michelin	<a href="http://www.viamichelin.it/viamichelin/ita/tp/hme/MaHomePage.htm">http://www.viamichelin.it/viamichelin/ita/tp/hme/MaHomePage.htm</a>
InformaDove	<a href="http://mappe3.informadove.it/index.asp">http://mappe3.informadove.it/index.asp</a>
TuttoCittà	<a href="http://www.tuttocitta.it/tcolnew/index_tcol.html">http://www.tuttocitta.it/tcolnew/index_tcol.html</a>
Kataweb Mappe	<a href="http://www.kwmappe.kataweb.it/">http://www.kwmappe.kataweb.it/</a>
Google Maps	<a href="http://maps.google.com/">http://maps.google.com/</a>
La terra vista dall'alto	<a href="http://www.fourmilab.ch/earthview/">http://www.fourmilab.ch/earthview/</a>

<b>Meteo</b>	<b>Meteo</b>
SMR- Servizio Meteo Emilia Romagna	<a href="http://www.arpa.emr.it/smr/">http://www.arpa.emr.it/smr/</a>
Agriturismo La Palazza - Stazione Meteo	<a href="http://www.agriturismodelcimone.it/meteo/lapalazza.htm">http://www.agriturismodelcimone.it/meteo/lapalazza.htm</a>
MeteoModena	<a href="http://www.emiliameteo.it/">http://www.emiliameteo.it/</a>
Kataweb Meteo	<a href="http://www.kataweb.it/meteo/index.jsp">http://www.kataweb.it/meteo/index.jsp</a>
MC-link Meteo	<a href="http://www.mclink.it/meteo/">http://www.mclink.it/meteo/</a>
<b>News</b>	<b>News</b>
Repubblica	<a href="http://www.repubblica.it/">http://www.repubblica.it/</a>
Repubblica Radio	<a href="http://repubblicaradio.repubblica.it/home_page.php">http://repubblicaradio.repubblica.it/home_page.php</a>
Corriere della Sera	<a href="http://www.corriere.it/">http://www.corriere.it/</a>
L'Unità	<a href="http://www.unita.it/">http://www.unita.it/</a>
La Stampa	<a href="http://www.lastampa.it/redazione/default.asp">http://www.lastampa.it/redazione/default.asp</a>
Il Sole 24 ORE on line	<a href="http://www.ilsole24ore.com/">http://www.ilsole24ore.com/</a>
Italia Oggi	<a href="http://www.italiaoggi.it/">http://www.italiaoggi.it/</a>
Liberazione	<a href="http://www.liberazione.it/">http://www.liberazione.it/</a>
Il Manifesto	<a href="http://www.mir.it/mani/index.html">http://www.mir.it/mani/index.html</a>
Rassegna quotidiani della Camera dei deputati	<a href="http://newrassegna.camera.it/chiosco_new/pagweb/rassegnaQuotidianaFrame.asp">http://newrassegna.camera.it/chiosco_new/pagweb/rassegnaQuotidianaFrame.asp</a>
Agenzia Adn Kronos	<a href="http://www.adnkronos.com/">http://www.adnkronos.com/</a>
Agenzia Ansa	<a href="http://www.ansa.it/">http://www.ansa.it/</a>
L'Espresso	<a href="http://www.espressoedit.it/">http://www.espressoedit.it/</a>
Panorama	<a href="http://www.mondadori.com/panorama">http://www.mondadori.com/panorama</a>
Diario	<a href="http://www.diario.it/">http://www.diario.it/</a>
Internazionale	<a href="http://www.internazionale.it/">http://www.internazionale.it/</a>
Governo italiano	<a href="http://www.governo.it/">http://www.governo.it/</a>
Polix.it il portale della politica in Italia	<a href="http://www.polix.it/">http://www.polix.it/</a>
Radio 24	<a href="http://www.radio24.it/">http://www.radio24.it/</a>
RAI - Radio Televisione Italiana	<a href="http://www.rai.it/">http://www.rai.it/</a>
Rai news 24	<a href="http://www.rainews24.rai.it/">http://www.rainews24.rai.it/</a>
Mediaset.it - Guida Programmi	<a href="http://www.mediaset.it/palinsesto/guidatv.jsp">http://www.mediaset.it/palinsesto/guidatv.jsp</a>
Rai.it - Televideo	<a href="http://www.televideo.rai.it/televideo/pub/pagina.jsp">http://www.televideo.rai.it/televideo/pub/pagina.jsp</a>
RaiClick	<a href="http://www.raiclicktv.it/raiclickpc/index.jsp">http://www.raiclicktv.it/raiclickpc/index.jsp</a>
Arcoiris TV - Home	<a href="http://www.arcoiris.tv/index.php">http://www.arcoiris.tv/index.php</a>
Blog di Beppe Grillo	<a href="http://www.beppegrillo.it/">http://www.beppegrillo.it/</a>
Kataweb - Il portale del gruppo Espresso	<a href="http://www.kataweb.it/">http://www.kataweb.it/</a>
<b>Reti civiche</b>	<b>Reti civiche</b>
Ancitel - Tutti i Comuni d'Italia	<a href="http://www.ancitel.it/link/index.cfm">http://www.ancitel.it/link/index.cfm</a>
Comune di Bologna - Nettuno	<a href="http://www.nettuno.it/bologna">http://www.nettuno.it/bologna</a>
Bolognacity	<a href="http://bolognacity.monrif.net/autunno2001/">http://bolognacity.monrif.net/autunno2001/</a>
VivaCity Bologna	<a href="http://www.bologna.vivacity.it/home/">http://www.bologna.vivacity.it/home/</a>
Rete Civica Iperbole	<a href="http://www.nettuno.it/bologna/frame17.htm">http://www.nettuno.it/bologna/frame17.htm</a>
Città di Vignola	<a href="http://www.comune.vignola.mo.it/">http://www.comune.vignola.mo.it/</a>
Comune di Castelnuovo Rangone	<a href="http://www.comune.castelnuovo-rangone.mo.it/default.php">http://www.comune.castelnuovo-rangone.mo.it/default.php</a>
Comune di Marano s. P	<a href="http://www.aitec.it/marano/Default.htm">http://www.aitec.it/marano/Default.htm</a>
Comune di Spilamberto	<a href="http://www.comune.spilamberto.mo.it/">http://www.comune.spilamberto.mo.it/</a>
Regione Emilia Romagna	<a href="http://www.regione.emilia-romagna.it/">http://www.regione.emilia-romagna.it/</a>
Emilia Romagna eventi	<a href="http://www.emiliaromagnaturismo.it/">http://www.emiliaromagnaturismo.it/</a>
Regione Emilia-Romagna Cartellone	<a href="http://www.cartellone.emr.it/">http://www.cartellone.emr.it/</a>
Comune di Modena	<a href="http://www.comune.modena.it/">http://www.comune.modena.it/</a>
Informagiovani	<a href="http://www.comune.modena.it/informagiovani/lavorocomplessivo.shtml">http://www.comune.modena.it/informagiovani/lavorocomplessivo.shtml</a>

<b>Scuola</b>	<b>Scuola</b>
<p>Ministero della Pubblica istruzione  IRRSAE Emilia Romagna Home  CSA Modena (Gia' Provveditorato agli Studi)  Associazione Docenti Italiani  Associazione Professionale Proteo Fare Sapere  BDP - Banche dati scuole in rete  Biblioteca di documentazione Pedagogica  CDE Modena  CEDE - Centro Europeo dell'Educazione  DidatticaMente - risorse per la didattica</p> <p>Il Sole 24 ore Scuola  Kwscuola  Le scuole in Internet  LTE Firenze attivita' in rete  OTE Osservatorio Tecnologico  Servizio Documentazione Software Didattico  Tin Webscuola  Scuolamodena  RAI Educational</p>	<p><a href="http://www.istruzione.it/">http://www.istruzione.it/</a>  <a href="http://arci01.bo.cnr.it/irrsaeer/">http://arci01.bo.cnr.it/irrsaeer/</a>  <a href="http://www.csa.provincia.modena.it/">http://www.csa.provincia.modena.it/</a>  <a href="http://www.bdp.it/adi/">http://www.bdp.it/adi/</a>  <a href="http://www.proteofaresapere.it/">http://www.proteofaresapere.it/</a>  <a href="http://www.bdp.it/archivi/mail.htm">http://www.bdp.it/archivi/mail.htm</a>  <a href="http://www.bdp.it/">http://www.bdp.it/</a>  <a href="http://www.comune.modena.it/cde/">http://www.comune.modena.it/cde/</a>  <a href="http://www.cede.it/">http://www.cede.it/</a>  <a href="http://www.freeweb.org/scuole/didatticamente/didmente.htm">http://www.freeweb.org/scuole/didatticamente/didmente.htm</a>  <a href="http://www.ilsole24ore.it/scuola/">http://www.ilsole24ore.it/scuola/</a>  <a href="http://www.kwscuola.kataweb.it/">http://www.kwscuola.kataweb.it/</a>  <a href="http://www.immagica.it/spaggiari/scuole.html">http://www.immagica.it/spaggiari/scuole.html</a>  <a href="http://www.corsolte.net/">http://www.corsolte.net/</a>  <a href="http://www.osservatoriotecnologico.net/">http://www.osservatoriotecnologico.net/</a>  <a href="http://sd2.itd.ge.cnr.it/BSDIndex.php">http://sd2.itd.ge.cnr.it/BSDIndex.php</a>  <a href="http://www.webscuola.tin.it/">http://www.webscuola.tin.it/</a>  <a href="http://www.scuolamodena.it/">http://www.scuolamodena.it/</a>  <a href="http://www.educational.rai.it/">http://www.educational.rai.it/</a></p>
<b>Varie</b>	<b>Varie</b>
<p>Elenco telefonico  info12 - Telecom  SMS GRATIS  Aste - eBay Italia  Liber Liber  Radio3-II Terzo Anello-Lettura libri Ad alta voce  PagineGialle.it  PagineBianche  Pagine Bianche di Repubblica  Wikipedia  Trenitalia - orario ufficiale FS  Traduttore lingue Tiscali  Traduttore lingue Google  Fineco  Repubblica - Quotazioni</p>	<p><a href="http://www.pronto.it/elenco/query.php">http://www.pronto.it/elenco/query.php</a>  <a href="http://www.info12.it/">http://www.info12.it/</a>  <a href="http://digilander.iol.it/scarsifoto/smsgratishome.htm">http://digilander.iol.it/scarsifoto/smsgratishome.htm</a>  <a href="http://www.ebay.it/">http://www.ebay.it/</a>  <a href="http://www.liberliber.it/">http://www.liberliber.it/</a>  <a href="http://www.radio.rai.it/radio3/terzo_anello/alta_voce/">http://www.radio.rai.it/radio3/terzo_anello/alta_voce/</a>  <a href="http://www.paginegialle.it/index.html">http://www.paginegialle.it/index.html</a>  <a href="http://www.paginebianche.it/index.html">http://www.paginebianche.it/index.html</a>  <a href="http://www.repubblica.it/trovatelefono/pbr/">http://www.repubblica.it/trovatelefono/pbr/</a>  <a href="http://it.wikipedia.org/wiki/Pagina_principale">http://it.wikipedia.org/wiki/Pagina_principale</a>  <a href="http://www.trenitalia.com/">http://www.trenitalia.com/</a>  <a href="http://traduttore.tiscali.it/">http://traduttore.tiscali.it/</a>  <a href="http://www.costedelsud.it/servizi/traduttore.asp">http://www.costedelsud.it/servizi/traduttore.asp</a>  <a href="http://tradequote.fineco.it/">http://tradequote.fineco.it/</a>  <a href="http://www.repubblica.it/fin/fondi/index.htm">http://www.repubblica.it/fin/fondi/index.htm</a></p>

## Come utilizzare la posta elettronica

### Posta elettronica

Ci sono due modi per spedire e ricevere e-mail (electronic mail = posta elettronica): attraverso il web, cioè creando un account accessibile direttamente da un sito web, oppure per mezzo di un account utilizzabile attraverso un client (uno specifico programma) di posta elettronica.

In questa parte ci occuperemo soprattutto della seconda possibilità, ma si tenga conto che molte delle regole che vedremo sono più o meno applicabili anche per chi utilizza direttamente un sito internet per scaricare o inviare e-mail.

La possibilità di utilizzare la posta elettronica direttamente attraverso il web, offerta ormai da tutti gli Internet Provider (fornitori di accesso a internet), in effetti, presenta un grosso pregio: è possibile scaricare e inviare la propria posta da qualsiasi computer, e in qualsiasi parte del mondo in cui ci troviamo, con estrema facilità, alla sola condizione di ricordare username e password assegnati. La qual cosa diventa un poco più complicata se si dispone di un account utilizzabile solo attraverso uno specifico programma di posta elettronica. In tal caso sarà necessario essere in grado di configurare l'account sul programma stesso la prima volta che lo si utilizza. D'altra parte quest'ultimo sistema presenta il vantaggio di gestire con più facilità la propria posta elettronica off line (non connessi) con risparmi di denaro sulla bolletta telefonica.

### Programmi di posta elettronica

Il programma di posta elettronica della Microsoft "coevo" a Internet Explorer si denomina Microsoft Outlook Express; Express perché ne esiste un'altra versione, denominata solamente Outlook, (applicativo della suite "Office") completa di agenda elettronica.

Un altro programma applicativo di posta elettronica, antagonista della Microsoft, di proprietà della Netscape, è rappresentato da Thunderbird; altro programma ancora di posta elettronica è Eudora, più leggero e duttile, ma naturalmente "meno compatibile" con Windows e gli altri software Microsoft.

Per utilizzare Outlook Express, come di consueto, è necessario lanciare il programma:  
START > PROGRAMMI > OUTLOOK EXPRESS

Oppure si può effettuare un doppio clic sull'icona relativa presente nel desktop.

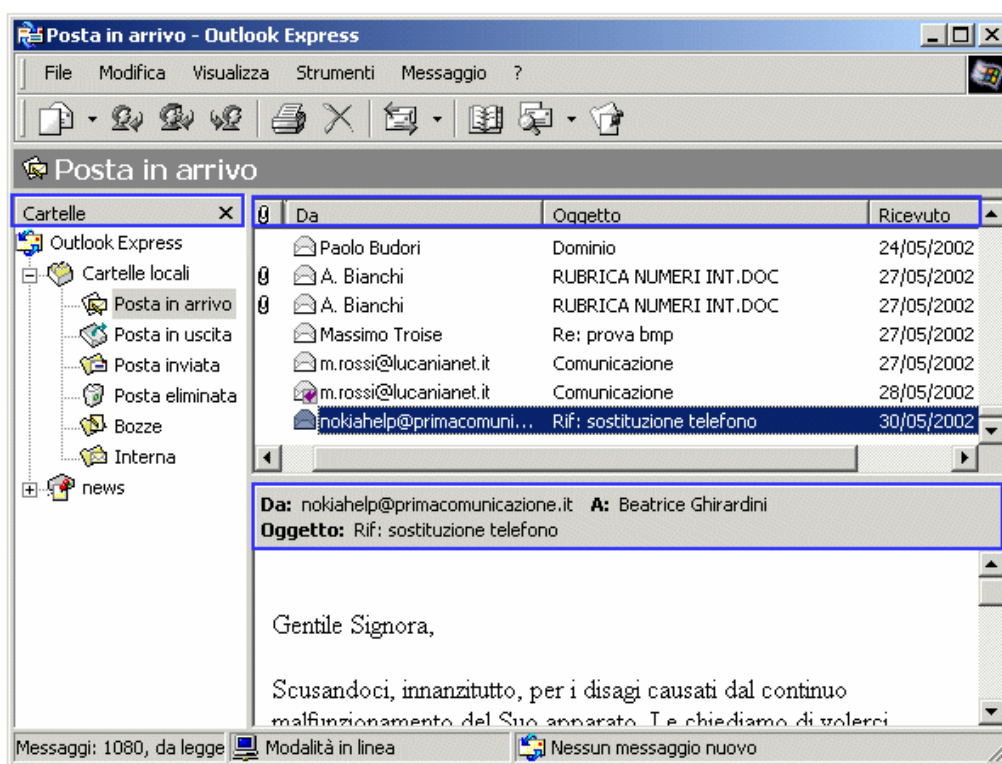


In alternativa, mentre stiamo utilizzando Internet Explorer:  
STRUMENTI > POSTA ELETTRONICA > LEGGI POSTA.

Come per Internet Explorer, anche l'icona di Outlook Express può essere collocata sulla barra delle applicazioni di Windows e consentirci di avviare questo programma con un solo clic del mouse: trascinare sulla barra delle applicazioni di Windows la suddetta icona dopo avere attivato la barra di avvio veloce:

PULSANTE DESTRO DEL MOUSE CON IL CURSORE SULLA BARRA DELLE APPLICAZIONI > BARRA DEGLI STRUMENTI > AVVIO VELOCE.

## Descrizione della finestra



Procedendo dall'alto al basso per linee orizzontali appaiono:


- La barra del titolo in cui viene indicata la funzione attiva in quel momento e, sulla destra, i simboli per ridurre ad icona, ingrandire o rimpicciolire la finestra di Outlook Express o, infine, chiudere il programma.
- La barra dei menu con tutti i comandi e il simbolo della Microsoft con un'icona animata in movimento quando si invia o riceve posta.
- La barra dei pulsanti, con i comandi più utilizzati (personalizzabile in modo simile a quanto si è visto per Internet Explorer)
- Nel corpo centrale si trovano tre parti:
  - 1) A sinistra, in verticale, le varie sezioni del programma selezionando le quali è possibile visionare principalmente la posta in arrivo, in uscita, inviata ed eliminata.
  - 2) A destra in alto in orizzontale le diverse e-mail con l'indicazione di eventuali allegati presenti (simbolo della graffetta) del mittente, dell'oggetto e della data di ricevimento. Un



Si ricorda che, come in ogni altro programma Microsoft, nella digitazione del testo è possibile utilizzare i consueti comandi COPIA, TAGLIA, INCOLLA dallo stesso corpo dell'e-mail, da un'altra e-mail, ma anche da un altro file.

Nella prima stringa bianca va digitato l'indirizzo e-mail del destinatario del tipo [posta@gigino.it](mailto:posta@gigino.it)

Il simbolo della a commerciale @ va letto "at" e precede l'elemento principale dell'indirizzo di destinazione.

Premendo l'icona a sinistra di questa stringa  compare una rubrica contenente tutti gli indirizzi di posta elettronica delle e-mail ricevute fino a quel momento; basterà un doppio clic sul destinatario e l'OK per intestare automaticamente l'e-mail. In tal modo Outlook non evidenzia direttamente l'indirizzo di posta elettronica, ma il nome corrispondente; basterà con un clic destro del mouse collocato su tale nominativo e la scelta del comando PROPRIETA' per scoprire l'effettivo indirizzo e-mail del destinatario; va ripetuto che comunque è possibile digitare direttamente l'indirizzo e-mail sulla stringa per predisporre l'invio dell'e-mail.

La rubrica si trova digitando il comando  
STRUMENTI > RUBRICA, oppure cliccando direttamente l'icona nella barra dei pulsanti:



Oppure, ancora, direttamente da Windows digitando il comando  
START > PROGRAMMI > ACCESSORI > RUBRICA

Possiamo inserire nuovi indirizzi e-mail e nuovi numeri telefonici o indirizzi o altri elementi personali attraverso il comando rapido CTRL+N. Questo applicativo potrebbe divenire anche la vostra nuova rubrica telefonica se, come di solito accade, si dispone di un telefono installato vicino al computer e se il computer è spesso acceso.

In tal caso diviene molto comodo collocare l'icona di questa applicazione direttamente sul desktop: START > PROGRAMMI > ACCESSORI > PULSANTE DESTRO DEL MOUSE SU RUBRICA > INVIA AL DESKTOP (CREA COLLEGAMENTO)

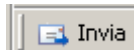
Si rinvia alla guida presente nella stessa rubrica per quanto riguarda i comandi più importanti (come per es. la creazione di una mailing list) e il suo funzionamento raccomandandone l'uso per la sua praticità nella ricerca di numeri di telefono, indirizzi e e-mail.

Nella seconda stringa bianca (Cc) è possibile inserire indirizzi e-mail a cui far giungere il testo per conoscenza (Copia per Conoscenza); nella terza stringa bianca (Ccn) è possibile inserire indirizzi e-mail a cui far giungere il testo per conoscenza, ma tenendoli nascosti al destinatario principale (Copia per conoscenza nascosta).

Se queste ultime stringhe non sono visibili, digitare dal menu della e-mail VISUALIZZA > TUTTE LE INTESTAZIONI

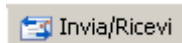
Nella terza stringa bianca va indicato sinteticamente l'oggetto dell'e-mail.

Tutte queste operazioni, compresa la digitazione del corpo del testo da inviare, possono essere effettuate off line, cioè senza essere connessi ad Internet, con risparmio sul costo delle telefonate. Solo una volta che l'e-mail sarà completata possiamo cliccare l'icona in alto a sinistra "INVIA"



in tal modo l'e-mail verrà collocata nella apposita cartella "Posta in uscita".

Solo al momento in cui saremo connessi, possiamo premere l'icona "INVIA/RICEVI"



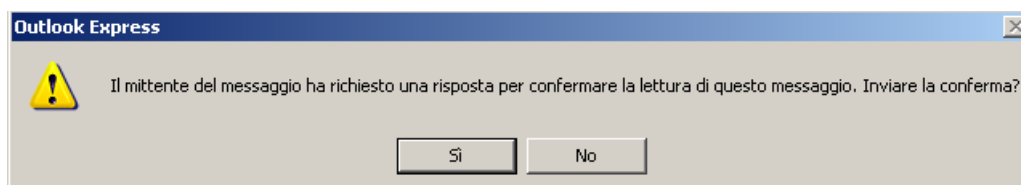
per ottenere l'effettivo invio della e-mail e la conservazione di una sua copia nella cartella "Posta inviata".

Prima di inviare una e-mail è possibile effettuare un controllo ortografico del testo attraverso il comando STRUMENTI > CONTROLLO ORTOGRAFIA oppure semplicemente premendo il tasto F7 o l'icona



Se desideriamo segnalare al destinatario la particolare urgenza della e-mail che gli stiamo inviando possiamo utilizzare il comando MESSAGGI > IMPOSTA PRIORITA' > ALTA all'interno della finestra contenente l'e-mail; in tal modo il destinatario vedrà evidenziata con un punto esclamativo accanto al mittente l'e-mail ricevuta.

Se vogliamo essere certi che il destinatario abbia ricevuto l'e-mail possiamo richiedere una conferma di ricevimento attraverso il comando STRUMENTI > RICHIEDI CONFERMA DI LETTURA. Al ricevimento della e-mail il destinatario riceverà questo avviso:



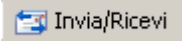
Se cliccherà sul Sì, sarà inviata una e-mail al nostro indirizzo nella quale ci verrà comunicato l'avviso di ricevimento del destinatario della nostra e-mail iniziale con anche l'indicazione del giorno e dell'ora di visualizzazione sul computer del destinatario stesso della nostra e-mail; se il destinatario cliccherà sul No, naturalmente non riceveremo nulla.

Sia nell'uno che nell'altro caso, ovviamente, la nostra e-mail potrà essere letta o immediatamente cestinata dal nostro interlocutore: questo non potremo mai impararlo.

Infine è possibile predisporre una propria firma e/o indirizzo digitali da inserire automaticamente in ogni e-mail spedita utilizzando il comando STRUMENTI > OPZIONI > FIRMA

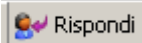
## Ricevere una e-mail

Per ricevere una e-mail, dopo essersi connessi ad Internet ed avere lanciato il programma Outlook Express,, premere l'icona



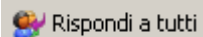
Nella cartella "Posta in arrivo" verranno collocate tutte le e-mail scaricate e il loro numero complessivo; per leggerle fare un clic sulla cartella "Posta in arrivo" e selezionare le e-mail che si desidera leggere.

Se si vuole rispondere direttamente al mittente di una e-mail che abbiamo appena letto è possibile utilizzare il comando RISPONDI cliccando sulla relativa icona



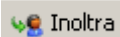
Apparirà la finestra di una nuova e-mail automaticamente già indirizzata a quel mittente contenente il suo testo e con l'indicazione nell'oggetto "Re:" che sta per REPLY (replica) seguito dall'indicazione dell'oggetto dell'e-mail ricevuta; quando questo destinatario riceverà la nostra risposta, capirà immediatamente a cosa la risposta stessa fa riferimento; noi stessi nello scrivere tale risposta non dovremo dilungarci più di tanto sulla e-mail originaria in quanto già contenuta in questa nuova e-mail che ci accingiamo ad inviare.

L'icona



consente di rinviare a precedenti destinatari per conoscenza (Cc) o per conoscenza nascosta (Ccn) la stessa e-mail di risposta.

L'icona



consente di inviare la nostra risposta a un diverso destinatario; nell'oggetto sarà indicato l'oggetto della precedente e-mail preceduto da "Fw:" che sta per FORWARD (inoltra).

In alternativa al clic sull'icona INVIA/RICEVI possiamo configurare il programma in modo tale che nel corso di una connessione, ad ogni intervallo di tempo da noi stabilito, automaticamente il programma invii e riceva le e-mail; a tal fine utilizzare il comando:  
STRUMENTI > OPZIONI > RILEVA NUOVI MESSAGGI OGNI..... MINUTI

Un altro comando piuttosto utile della posta elettronica consiste nella possibilità di "allegare" (Attachment) file di ogni tipo; per esempio può trattarsi di file in formato Word, con tutte le possibilità di formattazione che Outlook non consente, oppure file di Excel contenenti dati su una tabella irriproducibile all'interno di una e-mail, oppure file di immagini, suoni o anche software, ecc. Il comando relativo è:

INSERISCI > ALLEGATO oppure l'icona



nella finestra di dialogo che appare cercare il file da allegare, selezionarlo e premere OK.

Un altro sistema, molto pratico, per allegare un file ad una e-mail consiste semplicemente nel trascinare il file stesso all'interno del corpo della e-mail. In automatico verrà creata una copia del file all'interno della e-mail senza mutare nulla sulla posizione del file da allegare.

Al di sotto della stringa "Oggetto" apparirà una nuova stringa "Allega" contenente il nome o i nomi del/dei file allegato/i.

Il destinatario riceverà una e-mail contraddistinta da una graffetta che gli indicherà la presenza di un allegato che sarà possibile aprire direttamente o salvare sul computer cliccando la graffetta in alto a destra del messaggio ricevuto:



Al fine di ordinare le e-mail ricevute o spedite è possibile creare cartelle o sottocartelle attraverso il comando

FILE > NUOVO > CARTELLA indicando nome e posizione della nuova cartella; è quindi possibile trascinare le e-mail nella loro nuova collocazione dalla finestra di destra al nome della nuova cartella che verrà indicata nella finestra di sinistra.

Infine è importante, oltre a tenere bene ordinate le e-mail ricevute e spedite, anche eliminare quelle per le quali non si ritiene utile la conservazione, dopo avere selezionato l'e-mail è sufficiente premere il tasto della tastiera CANC.

Se si desidera svuotare una intera cartella (per esempio quella della posta ricevuta) è necessario collocarvi la freccia del mouse e PREMERE IL TASTO DESTRO > SVUOTA CARTELLA...

Si ricordi che periodicamente è bene svuotare anche la cartella "Posta eliminata" onde evitare di utilizzare spazio prezioso del nostro hard disk e rallentarne l'accesso ai dati, proprio come bisognerebbe fare di tanto in tanto con il cestino di Windows.

## Faccine

Gli utenti di Internet nella consuetudine d'uso hanno introdotto particolari simboli simili ad icone che si ricavano unendo particolari caratteri della tastiera e che hanno lo scopo di trasmettere uno stato d'animo attraverso immagini (come per le icone) e non parole.

Si tratta delle EMMOTICON o SMILEY, in italiano, *faccine*. Eccone alcuni esempi utilizzabili all'interno di un messaggio e-mail o nella sua parte finale relativa ai saluti:

- :-) sorriso (indicato anche con l'icona ☺)
- :-( tristezza (indicato anche con l'icona ☹)
- ;-) strizzata d'occhio, simpatia
- :-x bacio
- :-b valutazione negativa, schifo

Per vedere le *faccine* occorre inclinare la testa verso sinistra

## Spamming

Per spamming si intendono tutte quelle e-mail ricevute, senza averne fatto esplicita richiesta, principalmente di carattere pubblicitario, o contenenti appelli, richieste varie o virus o, talvolta anche messaggi di “catene di sant’Antonio” su varie forme di felicità o disgrazie che potranno accadere imponendoci a nostra volta di divenire mittenti di altre e-mail. Si tratta di un fenomeno in crescente sviluppo che spesso porta a veri e propri intasamenti del proprio programma di posta elettronica.

Si tratta di un fenomeno vietato, esattamente come sono vietate le telefonate pubblicitarie che riceviamo al nostro recapito.

Invito ad inviare come risposta alle e-mail pubblicitarie, o di altro genere, il seguente testo; il brano è tratto dal sito della Presidenza del Consiglio dei ministri “Spamming: provvedimento del Garante 8 settembre 2003”

*La diffido formalmente dall'inviarmi altre e-mail pubblicitarie. L'avviso che utilizzerò tutti gli strumenti giuridici per tutelare i miei diritti che ritengo da Lei già violati, anche con la presente e-mail, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche.*

Inviare e-mail pubblicitarie senza il consenso del destinatario è vietato dalla legge. Se questa attività, specie se sistematica, è effettuata a fini di profitto si viola anche una norma penale e il fatto può essere denunciato all'autorità giudiziaria. Sono previste varie sanzioni e, nei casi più gravi, la reclusione.

Dopo una serie di interventi mirati che hanno portato a sospendere l'attività illecita di alcune aziende e persone fisiche e a denunciarne talune all'autorità giudiziaria, e di linee comuni concordate su scala europea, il Garante ha adottato un nuovo provvedimento per precisare vari aspetti legati all'invio in Internet di e-mail promozionali o pubblicitarie, anche alla luce del recepimento della recente direttiva europea avvenuto con il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003).

La normativa sulla privacy non permette di utilizzare indirizzi di posta elettronica per inviare messaggi indesiderati a scopo promozionale o pubblicitario anche quando si omette di indicare in modo chiaro il mittente del messaggio e l'indirizzo fisico presso il quale i destinatari possono rivolgersi per chiedere che i propri dati personali non vengano più usati.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha posto in chiara evidenza i profili penali tornando ad occuparsi con un provvedimento generale del fenomeno dello spamming, cioè dell'invio massiccio ed indiscriminato di messaggi pubblicitari non richiesti, che interessa singoli utenti Internet e piccole e medie imprese costrette a sopportare vari costi.

Oltre a rappresentare una fastidiosa intrusione, lo spamming comporta infatti ingenti spese, in termini di tempo, di costi di utilizzazione della linea telefonica, di misure organizzative e tecnologiche per contrastare virus, tentate truffe, messaggi e immagini inadatti a minori, riversando sugli utenti i costi di una pubblicità a volte aggressiva e insistente.

Fonte: Comunicato stampa del Garante per la protezione dei dati personali  
<http://www.governo.it/GovernoInforma/Dossier/spamming/index.html>

Il Provvedimento del Garante per protezione dei dati personali  
<http://www.governo.it/GovernoInforma/Dossier/spamming/provvedimento.html>

Regole per l'invio di e-mail pubblicitarie  
<http://www.governo.it/GovernoInforma/Dossier/spamming/regole.html>

Si veda inoltre il sito del Garante per la privacy <http://www.garanteprivacy.it> alla voce "Attività" entro la sottocategoria "Dossier" e da qui nello spazio dedicato al cd. Spamming.

Uno strumento per proteggersi dallo spamming previsto da Outlook è rappresentato dal comando STRUMENTI > REGOLE MESSAGGI > POSTA ELETTRONICA, attraverso il quale è possibile, per esempio, imporre al programma di cestinare automaticamente e-mail in arrivo che contengano determinate parole, abbiano un certo oggetto o provengano da un determinato mittente.

Tale strumento va utilizzato con molta cautela per il rischio di eliminare e-mail provenienti da nostri autentici e accreditati mittenti.

Altro discorso è necessario fare a proposito dei virus che è possibile ricevere attraverso e-mail (ma anche semplicemente navigando su determinati siti Internet o scaricando da Internet software). A tal fine esistono in commercio buoni programmi antivirus o anche firewall (vale a dire che impediscono l'accesso alle informazioni del nostro computer da parte di estranei) che però è assolutamente necessario aggiornare pressoché quotidianamente; tale operazione, in quasi tutti i programmi antivirus, avviene automaticamente nel corso delle nostre connessioni a Internet.

Una raccomandazione finale è, tuttavia, necessaria: se non siete sicuri del contenuto, non aprite MAI allegati a delle e-mail, tanto meno se si tratta di file con estensione .EXE. Molto probabilmente si tratta di virus. Cancellate subito quella e-mail.