

# MODULO 2 - ONLINE ESSENTIALS

## Concetti di navigazione in rete

### 1.1 Concetti fondamentali

1.1.1 Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).

1.1.2 Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).

1.1.3 Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.

1.1.4 Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.

### 1.2 Sicurezza

1.2.1 Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.

1.2.2 Definire il termine "crittografia".

1.2.3 Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.

1.2.4 Definire il termine "certificato digitale".

1.2.5 Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet, quali supervisione, limitazioni alla navigazione sul web, limitazioni agli scaricamenti.

## 2 Navigazione sul web

### 2.1 Uso del browser

2.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).

2.1.2 Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.

2.1.3 Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.

2.1.4 Attivare un collegamento ipertestuale.

2.1.5 Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.

2.1.6 Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.

2.1.7 Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).

2.1.8 Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.

2.1.9 Compilare, inviare, svuotare un modulo online.

2.1.10 Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo.

### 2.2 Strumenti e impostazioni

2.2.1 Impostare la pagina iniziale/home page di un browser.

2.2.2 Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup.

2.2.3 Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie.

2.2.4 Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.

2.2.5 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma. Ripristinare, minimizzare la barra multifunzione.

2.2.6 Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.

## 2.3 Segnalibri

2.3.1 Creare, eliminare un segnalibro.

2.3.2 Visualizzare i segnalibri.

2.3.3 Creare, eliminare una cartella di segnalibri.

Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.

### 2.4 Contenuti dal web

2.4.1 Scaricare file dal web e salvarli in una unità.

2.4.2 Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.

2.4.3 Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili.

## MODULO 2 - ONLINE ESSENTIALS

### 3 Informazioni raccolte sul web

#### 3.1 Ricerca

3.1.1 Sapere cosa è un “motore di ricerca” e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.

3.1.2 Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.

3.1.3 Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate, quali per frase esatta, per data, per lingua, per formato e tipo di fonte.

3.1.4 Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.

#### 3.2 Valutazione critica

3.2.1 Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online. Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti, quali informazione, intrattenimento, opinioni, vendita.

3.2.2 Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali autore, riferimenti, aggiornamento del contenuto.

3.2.3 Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico.

#### 3.3 Copyright, protezione dei dati

3.3.1 Definire i termini copyright, proprietà intellettuale. Comprendere la necessità di riconoscere le fonti e/o di richiedere l'autorizzazione all'uso quando necessario.

3.3.2 Conoscere i principali diritti e obblighi di chi detiene i dati, secondo la legislazione sulla protezione dei dati personali in Italia.

### 4 Concetti di comunicazione

#### 4.1 Comunità online

4.1.1 Comprendere il concetto di comunità online (virtuale). Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.

4.1.2 Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.

4.1.3 Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.

#### 4.2 Strumenti di comunicazione

4.2.1 Comprendere il termine “IM” (Instant Messaging).

4.2.2 Comprendere i termini “SMS” (Short Message Service), “MMS” (Multimedia Message Service).

4.2.3 Comprendere il termine “VoIP” (Voice Over Internet Protocol).

4.2.4 Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, non diffondere materiale inappropriato, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.

#### 4.3 Concetti della posta elettronica

4.3.1 Comprendere il termine “e-mail” e conoscere i suoi impieghi principali.

4.3.2 Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.

4.3.3 Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file.

4.3.4 Illustrare la differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.

4.3.5 Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti. Essere consapevoli del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.

4.3.6 Comprendere il termine “phishing”.

## MODULO 2 - ONLINE ESSENTIALS

### 5 Uso della posta elettronica

#### 5.1 Invio di un messaggio

5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.

5.1.2 Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.

5.1.3 Creare un nuovo messaggio.

5.1.4 Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).

5.1.5 Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.

5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.

5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.

#### 5.2 Ricevere un messaggio

5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.

5.2.2 Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.

5.2.3 Inoltrare un messaggio.

5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.

5.2.5 Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.

#### 5.3 Strumenti e impostazioni

5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.

5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.

5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio.

5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto.

Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.

5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.

#### 5.4 Organizzazione dei messaggi

5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.

5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.

5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.

5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.

5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.

5.4.7 Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.

#### 5.5 Uso dei calendari

5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.

5.5.2 Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.

5.5.3 Accettare, rifiutare un invito.