

# Laboratorio di Informatica Internet e Posta Elettronica

Docente: Alessia Visconti  
visconti@di.unito.it

Facoltà di Lettere e Filosofia

a.a. 2009/2010

## 1 Internet

- I motori di ricerca
- Copiare e salvare pagine web (o loro parti)
- Utilizzare i segnalibri

## 2 Posta Elettronica

- L'email di Unito

- Internet è una rete di computer mondiale ad accesso pubblico
- Generalmente Internet è definita **la rete delle reti** in quanto costituita da tutta una serie di reti, private, pubbliche, aziendali, universitarie, commerciali, connesse tra di loro
- su Internet viaggiano tantissime informazioni non solo immagazzinate nei siti web, ma anche con e-mail, chatting, ecc. . .
  - è diventato una forma di comunicazione di massa: diversi sono stati i tentativi di filtrare una parte di informazioni o addirittura di controllarle

Un **browser** è un programma che consente di visualizzare i contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo così all'utente di navigare in internet.

I principali browser sono

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Google Chrome
- Opera





## 1 Internet

- I motori di ricerca
- Copiare e salvare pagine web (o loro parti)
- Utilizzare i segnalibri

## 2 Posta Elettronica

- L'email di Unito

Se non conosciamo l'indirizzo del sito che vogliamo visitare? E se vogliamo cercare informazioni fra miliardi di pagine web sparse nel mondo su un dato argomento?

- esistono particolari siti chiamati “motori di ricerca”: essi catalogano (in modo automatico e/o manuale) innumerevoli pagine web, mettendole a disposizione dei visitatori gratuitamente



Esistono numerosi motori di ricerca attivi sul Web:

- Google ([www.google.com](http://www.google.com)), di gran lunga il più usato (nonché quello che vedremo in questo corso)
- Windows Live Search ([www.live.com](http://www.live.com)), creato dalla Microsoft ed usato da Microsoft Network, meglio noto come MSN
- Yahoo! ([www.yahoo.it](http://www.yahoo.it))
- Virgilio ([www.virgilio.it/](http://www.virgilio.it/))
- ...



# Come funziona la ricerca?

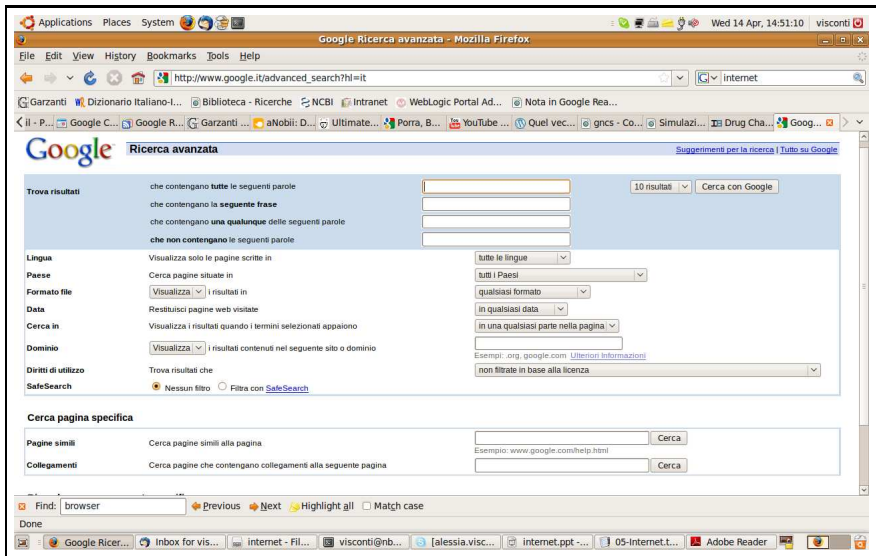
- Il risultato di una ricerca è un elenco di pagine web al cui interno è stata trovata la parola-chiave
  - Le pagine trovate sono ordinate in base alla qualità della corrispondenza con la nostra richiesta
  - per esempio se la parola-chiave che abbiamo specificato appare nel nome o nel titolo di un sito, in genere questo apparirà tra i primi dell'elenco trovato
- E' importante scegliere le parole *giuste*
  - i motori di ricerca generalmente considerano ogni parola separatamente, mentre per cercare una frase esattamente com'è scritta possiamo racchiuderla tra virgolette

- L'efficacia di una ricerca libera dipende sostanzialmente dalla nostra abilità nello scegliere la parola-chiave:
  - quanto più questa è specifica, tanto maggiore è la probabilità di trovare risultati interessanti
  - per esempio non ha molto senso cercare con una chiave generica come computer o musica: queste due parole sono usate nei contesti più vari, e il risultato della ricerca sarà inevitabilmente un lunghissimo elenco di pagine web, tra le quali sarà difficile e laborioso ritrovare ciò che ci interessa
  - ha più senso effettuare una ricerca usando una parola molto più specifica come *Ligabue*: ciò nonostante il risultato è un lungo elenco di decine di migliaia di pagine, che parlano del pittore *Antonio Ligabue* oppure del cantante *Luciano Ligabue*

Per migliorare la ricerca si può utilizzare l'opzione **Ricerca Avanzata**, che permette di impostare numerosi filtri e di usare operatori logici come AND, OR e NOT

- **AND**: dice al motore di ricerca che deve cercare soltanto le pagine contenenti tutte le parole indicate. Se digitiamo molte parole la ricerca si restringerà (i motori attuali utilizzano questa modalità di ricerca come default)
- **OR**: dice al motore di ricerca di trovare le pagine che contengono una parola o l'altra, e ovviamente anche quelle che le contengono entrambe; in questa modalità si amplia il campo di ricerca
- **NOT**: esclude dalla ricerca le pagine che contengono alcuni termini (utilizzando *Google* il modo per indicare l'operatore NOT consiste nel mettere un – davanti al termine da escludere)

# Ricerca avanzata in Google I



# Ricerca avanzata in Google II

Supponiamo di voler trovare l'indirizzo di un ristorante (ma non pizzeria!) che cucini piatti umbri o toscani a Torino.

Applications Places System Wed 14 Apr, 14:55:45 visconti

Google Ricerca avanzata - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://www.google.it/advanced\_search?hl=it internet

Garzanti Dizionario Italiano-I... Biblioteca - Ricerche NCI Intranet WebLogic Portal Ad... Nota in Google Rea...

Google C... Google R... Garzanti ... aNobili: D... Ultimate... Porra, B... YouTube ... Quel vec... gnics - Co... Simulazi... Drug Cha... Goog...

**Google** Ricerca avanzata [Suggerimenti per la ricerca](#) | [Tutto su Google](#)

**Trova risultati**

che contengano **tutte** le seguenti parole ristorante torino 10 risultati

che contengano la **seguente frase**

che contengano **una qualunque** delle seguenti parole umbra abruzzese

che **non contengano** le seguenti parole pizzeria

**Cerca con Google**

**Lingua** Visualizza solo le pagine scritte in Italiano

**Paese** Cerca pagine situate in Italia

**Formato file** Visualizza i risultati in qualsiasi formato

**Data** Restituisci pagine web visitate in qualsiasi data

**Cerca in** Visualizza i risultati quando i termini selezionati appaiono in una qualsiasi parte nella pagina

**Dominio** Visualizza i risultati contenuti nel seguente sito o dominio

Esempi: .org, google.com [Ulteriori Informazioni](#)


Find: browser Previous Next Highlight all Match case

Done

Google Ricer... Inbox for vis... internet - Fil... visconti@nb... [alessia.visc... internet.ppt -... 05-Internet.t... Adobe Reader

Migliore è la domanda, migliore è la risposta

Ricerca	Risultati
ristorante	9.890.000
ristorante torino	4.230.000
ristorante torino umbra OR abruzzese	53.400
ristorante torino umbra OR abruzzese -pizzeria	34.800
ristorante torino umbra OR abruzzese -pizzeria "taverna umbra"	675

[Ricerca avanzata](#)

Cerca: ☒ nel Web ☐ pagine in Italiano ☐ pagine provenienti da: Italia

Web [Nascondi opzioni](#) Risultati 1 - 10 su circa 1.3

» Tutti i risultati

- [Immagini](#)
- [Video](#)
- [Notizie](#)
- [Blog](#)
- [Aggiornamenti](#)
- [Libri](#)
- [Discussioni](#)

» In qualsiasi momento

- [Più recenti](#)
- [Ultime 24 ore](#)
- [Ultima settimana](#)
- [Ultimo anno](#)
- [Intervallo di date](#)

» Tutti i risultati

- [Pagine visitate](#)
- [Non ancora visitate](#)

» Visual. standard

- [Ricerche correlate](#)
- [Wonder wheel](#)

### Fabrizio De André - Wikipedia

**Fabrizio** Cristiano De **André** (Genova, 18 febbraio 1940 – Milano, 11 gennaio 1999) è stato un cantautore italiano. Molti testi delle sue canzoni raccontano ...  
[it.wikipedia.org/wiki/Fabrizio\\_De\\_Andrè](http://it.wikipedia.org/wiki/Fabrizio_De_Andrè) - [Copia cache](#) - [Simili](#)

### Fabrizio De Andre'







Discografia, testi, copertine, bibliografia, e link.  
[www.viadeltampo.com/](http://www.viadeltampo.com/) - [Copia cache](#) - [Simili](#)

### Fondazione Fabrizio De André


Presenta l'organizzazione e le sue attività ed offre testi, biografia e discografia dell'artista.  
[www.fondazioneandre.it/](http://www.fondazioneandre.it/) - [Copia cache](#) - [Simili](#)

### Immagini per fabrizio de andrè


[Segnala immagini non appropriate](#)




### Risultati di Google Video per fabrizio de andrè



**Fabrizio De André**  
10 min - 23 dic 2006  
[www.youtube.com](http://www.youtube.com)



**Fabrizio De Andre Geordie**  
2 min 51 sec - 7 nov 2006  
[www.youtube.com](http://www.youtube.com)





- Definire chiaramente quale tipo di pagina state cercando (un'organizzazione, un'azienda, una pagina di riferimento ecc.)
- Elencare i termini che hanno la maggiore probabilità di comparire nella pagina che state cercando.
- Valutare i risultati
- Prima di esaminare le pagine, valutare l'efficacia della ricerca
- Fate una ricerca ad ampio raggio e poi selezionate i risultati

## 1 Internet

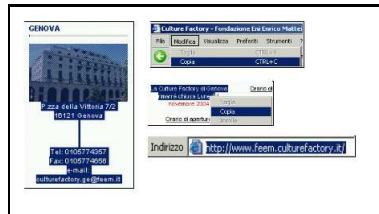
- I motori di ricerca
- Copiare e salvare pagine web (o loro parti)
- Utilizzare i segnalibri

## 2 Posta Elettronica

- L'email di Unito

Più possibilità:

- 1 Selezionare (con il tasto sinistro del mouse) le informazioni che si desidera copiare (testo o immagini o URL) e quindi scegliere dal menu' Modifica → Copia
- 2 Selezionare, cliccare con il tasto destro del mouse dal menu' contestuale scegliere → Copia
  - Per incollare aprire un documento, con il tasto destro del mouse si riaprire il menu' contestuale → Incolla
- 3 Selezionare e con la tastiera copiare (Ctrl+C) per poi incollare (Ctrl+V)



# Salvare pagine o parti di esse

E' possibile salvare l'intera pagina Web o una parte di essa, ad esempio il testo, le immagini o i collegamenti

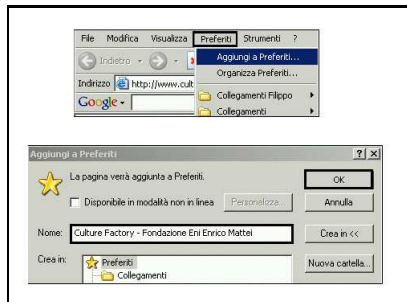
- **Salvare un'immagine:** cliccare con il tasto destro del mouse dentro l'immagine: si aprirà una finestra dalla quale sarà possibile salvare
- **Salvare una pagina web:** menu File → Salva con come, decidendo dalla finestra dove salvare, con che nome e quali parti
  - possibile salvare l'intera pagina Web o una parte di essa, ad esempio il testo, le immagini o i collegamenti
  - noi scegliamo HTML



# Assegnare un segnalibro

I Preferiti, ovvero i segnalibri (o bookmark), rappresentano un metodo pratico e utile di organizzazione e collegamento delle pagine Web visitate di frequente

- sono una specie di rubrica di indirizzi virtuali.
- aprire il sito da memorizzare
- menu' Preferiti → Aggiungi Preferiti
- il browser automaticamente aggiungerà l'indirizzo e il nome del sito in questione al termine della lista, che risulta divisa come un normale archivio con una serie di menu' e sottomenu'
- cliccare OK



# Aprire una pagina web nel segnalibro

- 1 dal menu' Preferiti scegliere la pagina Web all'interno delle cartelle e digitare invio dalla tastiera oppure
- 2 dal menu' Preferiti si aprirà l'elenco dei segnalibri: cliccare sulla pagina Web che si vuole visualizzare



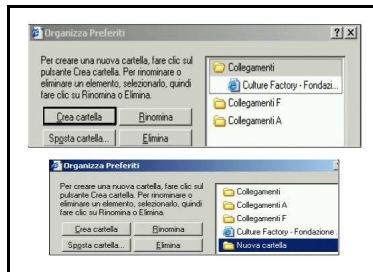
Organizzare la propria lista di bookmark in modo razionale è importante: facilita il ritrovamento di quanto cerchiamo

- una tecnica di organizzazione è suddividere i segnalibri per argomento (notizie, giochi, software, sport, . . . ), ognuno in una cartella

# Organizzare i segnalibri II

Per creare una cartella

- dal menu' Preferiti → Modifica oppure **CTRL+B**: comparirà una finestra contenente tutti i segnalibri
- selezionare il livello in cui si vuole creare una nuova cartella
  - attenzione al livello: la nuova cartella si troverà
- premere il tasto destro del mouse, dal menu' contestuale → Nuova cartella...
- inserire il nome della nuova cartella all'interno della directory selezionata quando è stato dato il comando *Nuova cartella...*
- confermare con ok





# Spostare un segnalibro

Per spostare un segnalibro in una cartella specifica bisogna semplicemente trascinarlo nella directory desiderata

- posizionarsi con il puntatore sul segnalibro scelto e con il tasto destro trascinare nella posizione definitiva oppure
- trascinare l'indirizzo della pagina Web dalla barra degli indirizzi nella cartella scelta, posizionandosi sull'icona di Internet Explorer



# Cancellare un segnalibro

- selezionare con il puntatore il segnalibro da eliminare e cliccare con il tasto destro: dal menu' contestuale → Elimina oppure
- selezionare e premere **canc** (dalla tastiera) e confermare l'operazione



# Alcuni siti utili (o dilettevoli!)

- **Google:** [www.google.it](http://www.google.it), il già citato motore di ricerca
- **Wikipedia:** [it.wikipedia.org](http://it.wikipedia.org), l'enciclopedia libera
- **Unito:** [www.unito.it](http://www.unito.it), il sito dell'Università degli Studi di Torino
- **Laboratorio di Informatica:** [www.di.unito.it/~visconti/LabLettere](http://www.di.unito.it/~visconti/LabLettere), il sito del corso
- **YouTube:** [www.youtube.com](http://www.youtube.com), il sito web per la condivisione di video
- **La Repubblica:** [www.repubblica.it](http://www.repubblica.it), il sito dell'omonimo quotidiano
- **La Stampa:** [www.lastampa.it](http://www.lastampa.it), il sito dell'omonimo quotidiano

- ① Formulare le interrogazioni in grado di soddisfare le seguenti richieste da sottoporre ad un motore di ricerca
  - Trovare un ristorante siberiano che si trovi o a Milano o a Torino
  - Trovare il sito dell'Università degli studi di Torino
  - Trovare il sito della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli studi di Torino
  - Trovare il testo completo del canto V dell'inferno (quello che descrive, tra gli altri, dell'amore tra Paolo e Francesca), tratto dall'Opera "La divina commedia" di Dante Alighieri
  - Trovare un sito che parli di uno stadio Olimpico, ma non dello stadio Olimpico di Roma
- ② provare a sottoporre le proprie soluzioni a Google ([www.google.it](http://www.google.it))

- ➊ Inserire il segnalibro di un sito che si ritiene interessante
- ➋ Raggiungere il sito che si vuole memorizzare
- ➌ Inserire il bookmark in una nuova cartella

- ➊ Cercare un sito che parli della FIAT 500 (quella vecchia!)
- ➋ Accertarsi che abbia almeno un'immagine al suo interno (se non ci fosse aprire una nuova pagina)
- ➌ Salvare l'immagine nella cartella **Esercizi** come **fiat500**

## 1 Internet

- I motori di ricerca
- Copiare e salvare pagine web (o loro parti)
- Utilizzare i segnalibri

## 2 Posta Elettronica

- L'email di Unio

- La posta elettronica o e-mail è un servizio Internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi. E' la controparte digitale ed elettronica della posta ordinaria e cartacea
  - lo scopo del servizio di e-mail è il trasferimento di messaggi da un utente ad un altro
- ciascun utente può possedere una o più caselle e-mail, sulle quali riceve messaggi e che vengono conservati. Quando lo desidera, l'utente può consultare il contenuto della sua casella, organizzarlo, inviare messaggi ad altri utenti
- l'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione



- Gli indirizzi di e-mail hanno la forma **nomeutente@dominio**
  - **nomeutente** è un nome scelto dall'utente o dall'amministratore del server, che identifica in maniera univoca un utente
  - **dominio** è un nome di un provider
- L'indirizzo e-mail può contenere qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le lettere accentate) e alcuni simboli come l'underscore (\_) ed il punto (.)

# Ottenere un indirizzo e-mail

- gli **Internet Service Provider** (telecomItalia, Vodafone, FastWeb, . . . ) forniscono normalmente caselle di posta elettronica ai propri clienti, a complemento di servizi di connettività o anche gratuitamente
- molti **datori di lavoro** forniscono caselle di posta elettronica ai propri dipendenti, peccato che spesso, con l'interruzione del rapporto di lavoro si perde l'accesso alla casella. Pertanto, è consigliabile utilizzare queste caselle solamente per fini lavorativi
  - **L'università vi fornisce un indirizzo e-mail, che andremo ad analizzare nella parte seguente**
- **numerosi siti** che offrono gratuitamente uno o più indirizzi e-mail. Questi offrono sempre un accesso alla e-mail tramite web, e talvolta solo quello.
- **alcuni Internet Service Provider** forniscono un servizio di posta elettronica a pagamento, con garanzie sulla qualità del servizio (disponibilità, servizi antivirus e antispam, dimensione della casella) e con la possibilità di avere un proprio dominio

Un messaggio di e-mail è costituito da:

- **una sezione di intestazioni (header)**
- **un corpo del messaggio (body)**

Lo header è costituito da

- Subject (Oggetto): dovrebbe contenere una breve descrizione dell'oggetto del messaggio
- From (Da): contiene l'indirizzo e-mail del mittente
- To (A): contiene gli indirizzi e-mail dei destinatari principali.
- Cc: contiene gli indirizzi e-mail dei destinatari in copia conoscenza (Carbon Copy).
- Bcc (Ccn): contiene gli indirizzi e-mail dei destinatari in copia conoscenza nascosta (Blind Carbon Copy), ovvero destinatari che riceveranno il messaggio ma il cui indirizzo non apparirà tra i destinatari
- Reply-to (Rispondi a): contiene l'indirizzo e-mail al quale devono essere inviate le eventuali risposte al messaggio, se diverso da quello del mittente
- Date (Data): contiene la data e l'ora in cui il messaggio è stato scritto

Il body è costituito da

- composto dal contenuto informativo che il mittente vuol comunicare ai destinatari
- era originalmente composto di testo semplice. In seguito è stata introdotta la possibilità di inserire dei file in un messaggio e-mail (**allegati**), ad esempio per inviare immagini o documenti.

# Le operazioni possibili

Le operazioni possibili su un messaggio sono tipicamente:

- Leggere il corpo del messaggio
- Reply (Rispondi): rispondere al messaggio, ovvero comporre un nuovo messaggio destinato al mittente, che spesso comprende il testo del messaggio ricevuto (quoting)
  - il messaggio di risposta ha lo stesso subject del messaggio a cui risponde, preceduto dalla sigla "Re: " ("R: " su alcuni client) per indicare che si tratta di una risposta
- Reply to All (Rispondi a tutti): rispondi al messaggio, indirizzando però la risposta al mittente e a tutti gli altri destinatari
- Forward (Inoltra): invia il testo di una e-mail ricevuta ad altri indirizzi
  - Il messaggio ha lo stesso subject del messaggio inoltrato, preceduto dalla sigla "Fw: " ("I: " su alcuni client)
- Cancella: elimina il messaggio
- Esiste anche la funzione per comporre e inviare un **nuovo** messaggio

- **Indirizzo:** <https://mail-edu.unito.it/index.php>
- **Nome Utente:** Numero di matricola
- **Password:** la password utilizzata per stampare gli statini (se non è stata cambiata è data di nascita nel formato gg/mm/aaaa)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TORINO  
ALMA UNIVERSITAS  
TAURINENSIS

**unito.it**  
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

Nome utente

Password



**ATTENZIONE:**

1. Per il primo accesso le credenziali predefinite per l'autenticazione corrispondono per "Utente" al proprio numero di matricola, per "Password", alla propria data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (10 caratteri).
2. Si consiglia vivamente di modificare la password iniziale. E' possibile farlo dal Portale di Ateneo ([www.unito.it](http://www.unito.it)) eseguendo Login dalla home page. All'interno della pagina personale il tasto del cambio password si trova in alto a destra.

Per eventuali problemi di accesso al servizio rivolgersi a: [helpdesk-edu@unito.it](mailto:helpdesk-edu@unito.it) oppure telefonare allo **011.670.5555**

# La cartella Inbox

314761@studenti.unito.it

Componi Rubrica Cartelle Opzioni Ricerca Agenda  Aiuto  Esci

Quota usata 0%

0100






Aggiorna

INBOX (0/0)  
PostaInviata (0/1)  
Bozze (0/0)  
Cestino (0/0)

## INBOX

Sposta in: - Scegli cartella - Segna come: non letto Elimina

Seleziona/Deseleziona tutti

Sel 	Pec	Da 	Data 	Oggetto 	Peso 
QUESTA CARTELLA E' VUOTA					

Seleziona/Deseleziona tutti

Sposta in: - Scegli cartella - Segna come: non letto Elimina





# Scrivere una mail

https://mail-edu.unito.it - Componi - Mozilla Firefox

## Componi

[\[Aiuto\]](#) [Chiudi](#)

**A:**

**CC:**

**BCC:**

**Oggetto:**

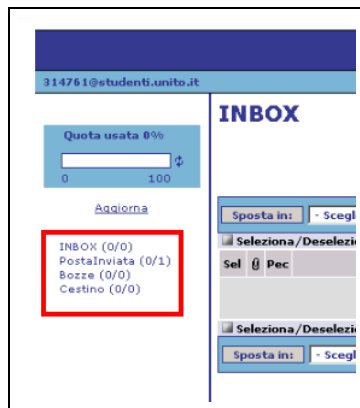
Priorità: **Normale** Ricevuta: ☐ Alla lettura ☐ Consegna

[Salva in Bozze](#) [Invia](#)

[Salva in Bozze](#) [Invia](#)

**Allega:**  [Sfoglia...](#) [Aggiungi](#) (max. 10 M)

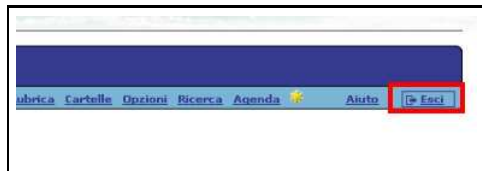
Completato mail-edu.unito.it



# La rubrica



# Uscire



- 1 Chiedere al vostro vicino di sinistra il suo indirizzo e-mail **Unito** (e dare il vostro indirizzo al vostro vicino di destra!)
- 2 Accedere alla web mail di ateneo
- 3 Inviare un messaggio contenente
  - come destinatario: il vostro vicino di sinistra
  - come oggetto: *Esercitazione del Laboratorio di Informatica*
  - come corpo:

*Caro vicino di sinistra,  
ti invio questa mail come esercizio, allegando anche un file*

- come allegato: il file **fiat500**, che avevamo salvato nell'esercizio III
- 4 Uscire dalla web-mail

- 1 Accedere alla web mail di ateneo
- 2 Controllare se avete e-mail ancora da leggere
- 3 Rispondere alla mail che avete ricevuto dal vostro vicino di destra, scrivendo nel corpo del messaggio:

*Caro vicino di destra,  
grazie per l'e-mail che mi hai mandato*

- 4 Uscire dalla web-mail