

Nozioni di Informatica di base utili per cercar lavoro con Internet

Introduzione al Personal Computer (PC).

Il seguente documento riporta alcune note informative di base, da utilizzarsi come promemoria, utili a coloro che non hanno molta dimestichezza con i sistemi informatici e si trovano con la necessità di inviare una email, ricercare eventuali opportunità lavorative tramite internet e/o salvare eventuali documenti personali.

Alcune definizioni:

Sistema Operativo

Con tale termine si intende uno specifico programma che si avvia automaticamente quando si accende il computer. Ha la funzione di un direttore d'orchestra nel senso che gestisce, coordina e controlla tutti i programmi che si utilizzano. I più diffusi Sistemi Operativi sono Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7, Linux/Ubuntu e MacOs.

Desktop / Scrivania

Il Desktop o scrivania è la schermata che vi trovate davanti a voi dopo l'accensione del PC o per meglio dire la schermata che vi trovate davanti a voi quando il PC è pronto per lavorare. Su di essa potrete trovare un'immagine che la ricopre completamente con delle icone (piccole figure) per un rapido avvio dei programmi stessi. Come in un qualsiasi ufficio, nella scrivania potete trovare degli oggetti quali per esempio delle cartelle o dei fogli sparsi.

Sarete voi ad organizzare l'ordine del vostro ambiente di lavoro, raggruppando i fogli (files) all'interno di una o più cartelle (directory) e successivamente riporle all'interno delle vostre cassettere o armadi (disco fisso / hard-disk).

PenDrive / Chiavetta USB

Per chiavetta USB o PenDrive si intende quel dispositivo di piccole dimensioni che si inserisce in un'apposita feritoia del computer chiamata presa USB e che permette di salvare i nostri documenti. Ha sostituito il vecchio floppy disk. I dati vengono archiviati al suo interno e la chiavetta può essere trasportata con se in modo da poter usare i propri documenti su computer diversi dal proprio. Nella nostra realtà verrà usata per salvare eventuali curriculum.

IMPORTANTE: una volta inserita la chiavetta nel computer, per rimuoverla occorre dare l'apposito comando. Rimuoverla "di forza" può causare la perdita dei dati in essa contenuti.

Browser

Con il termine Browser si intende un programma che permette la navigazione in internet. Il più conosciuto si chiama Internet Explorer, ma ne esistono molti altri come per esempio Firefox, Safari, GoogleChrome etc.

File

Un file è l'elemento software più piccolo che si trova nel computer, o per meglio dire, con tale termine si intende ogni elemento di tipo software che è possibile individuare nel computer. Un file può essere una parte di un programma, una fotografia, una lettera, un brano musicale. Tutti questi sono files. Alcuni files sono associati ad un programma che li legge, vale a dire che selezionando il file ed aprendolo con un doppio click, il sistema operativo associa un programma che lo avvia per mostrarvi il contenuto. Un file è identificato da un nome la cui sintassi rispetta uno specifico criterio, ovvero una parte alfanumerica spesso "parlante", il simbolo punto ed una seconda parte formata da 3 caratteri. Con la prima parte, quella alla sinistra del simbolo punto, identifichiamo il nostro lavoro, la nostra foto

o il nostro programma, la seconda parte quella dopo il punto identifica il tipo di file. Questa seconda parte viene anche detta “estensione” del file e per capirne il concetto possiamo immaginarlo come un cognome. Una persona, infatti, è identificata da un nome ed un cognome. Il cognome ne identifica la famiglia di origine, quello che nel campo informatico viene fatto dall'estensione. Un file pertanto soddisferà la sintassi “nome.estensione”. Sarà l'estensione a dire al sistema operativo quale programma utilizzare per aprire/visualizzare quello specifico file. Per esempio il file chiamato “curriculum.doc” informa il sistema operativo che quel file si chiama “curriculum” ed è di tipo “doc” ovvero è un documento di scrittura.

Cartella

La cartella è uno speciale file che al suo interno contiene altri files. Per analogia a quanto accade in un ufficio, esistono dei pass o archivi o armadi (nel computer potete identificarli come dei dischi o chiavette) che contengono al suo interno dei cassetti (che chiameremo cartelle). Ogni cartella può contenere altre cartelle. L'elemento più piccolo che troverete in una cartella è il foglio, ovvero quello chiamato file.

Disco Fisso.

Il disco fisso è un particolare dispositivo meccanico (un disco metallico che gira ad alta velocità) avente la caratteristica di memorizzare le informazioni. Esso ha la caratteristica di contenere parecchi dati, ma soprattutto di conservarli anche a computer spento. Spesso lo si identifica con il termine inglese Hard-Disk.

Memoria RAM

La memoria Ram è un particolare dispositivo elettronico, avente le caratteristiche di memorizzare le informazioni, ma con tempi di esecuzione molto rapidi. E' molto più veloce di un disco fisso e pertanto viene usata come memoria di supporto a tutte le elaborazioni del computer. Ha la caratteristica di perdere tutte le informazioni se viene a mancare la corrente. Tutto quello che vedete quando il computer è acceso è il risultato di milioni di informazioni elaborate e stivate nella memoria ram. Vien da se che ogni lavoro per essere conservato a pc spento dovrà essere memorizzato/salvato sul disco fisso o sulla chiavetta usb.

Processore o CPU

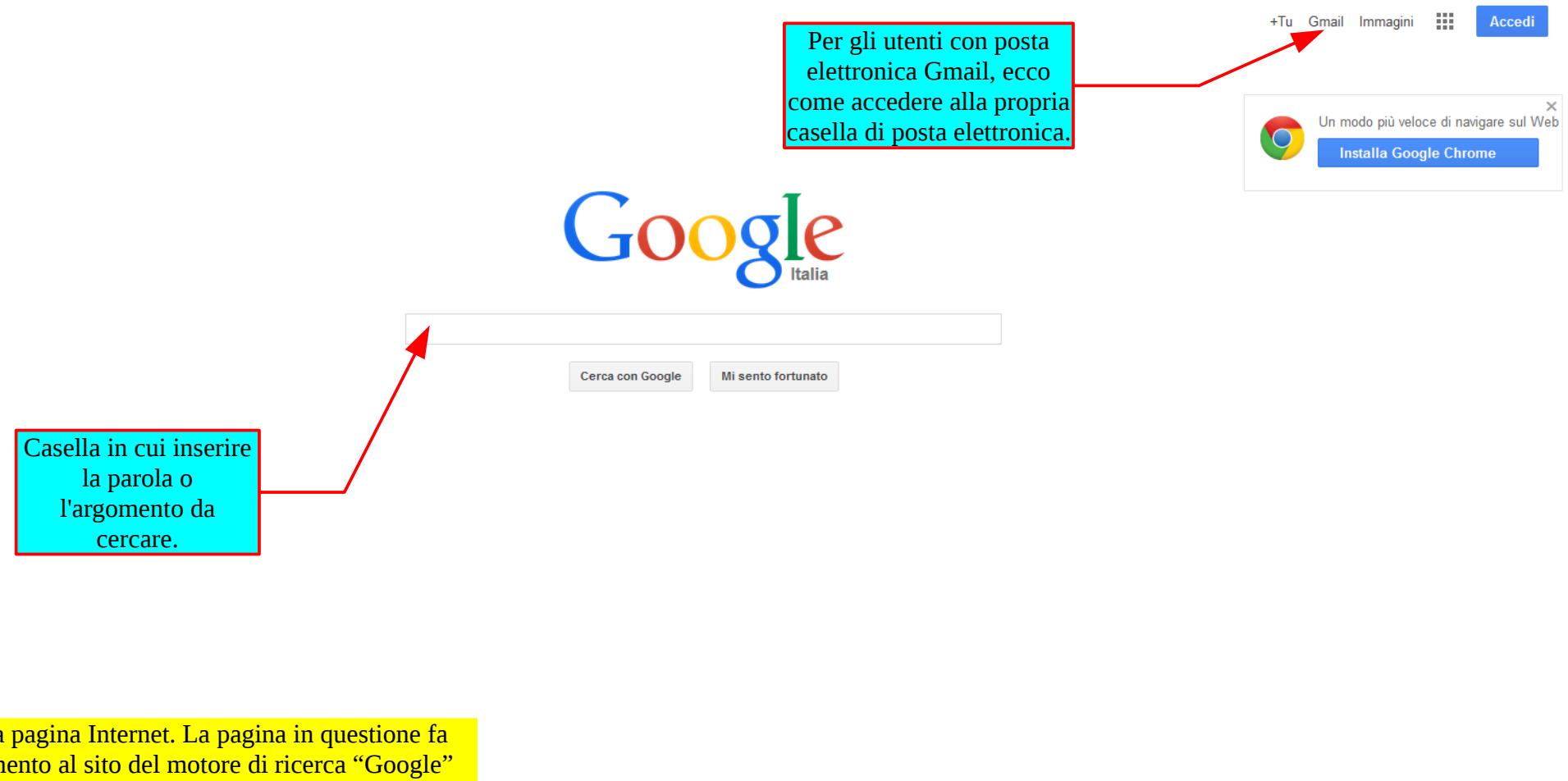
Il processore o CPU è il vero e proprio cuore del computer, colui che effettua tutte le elaborazioni, tutti i calcoli e che si avvale della memoria ram. La capacità o potenza di calcolo di un computer è determinata dalle prestazioni della CPU.

Rimozione di una chiavetta / PenDrive USB

Ecco i passi da fare per rimuovere la chiavetta USB: Selezionare la chiavetta, cliccare il pulsante destro del mouse, selezionare “Rimuovi unità in sicurezza”. Prima di rimuoverla, eventuali lavori/programmi dovranno essere chiusi.

Navigazione Internet

Ecco come si presenta una tipica pagina internet. E' stato preso come esempio il sito www.google.it ovvero uno dei più noti motori di ricerca.



Accesso alla casella di posta elettronica Gmail

Per accedere al contenuto della casella email creata con google, chiamata Gmail, occorre selezionare l'apposito sito, inserire le vostre credenziali ovvero il vostro "nome utente" e la password che avete scelto in fase di creazione della casella email, successivamente cliccare su "accedi".



Un unico account. Tutto il mondo Google.

Accedi per continuare su Gmail.

The image shows the Gmail login interface. It features a large central input field for 'Email' with a placeholder 'Email'. Below it is a smaller input field for 'Password'. At the bottom of the form is a blue rectangular button labeled 'Accedi' (Log In). To the left of the 'Email' field is a red callout box containing explanatory text. A red arrow points from the top edge of this box towards the 'Email' input field.

Inserimento delle credenziali per accedere alla vostra casella di posta elettronica "gmail". Con il termine credenziali si intendono **nome utente** e **password**, ovvero i vostri dati identificativi per accedere ad una zona riservata, in questo caso la vostra casella email.

[Crea un account](#)

Un unico account Google per tutto il mondo Google



Posta elettronica Gmail: aspetto della casella “posta in arrivo”

Ecco come si presenta la cartella “Posta in arrivo” di google mail. Ogni singola riga rappresenta un argomento. Su Gmail un argomento può contenere più email, ovvero contiene tutte le email relative ad uno specifico argomento tra due o più interlocutori.

The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top left is the Google logo and a search bar. To the right are account information (+Luca), a grid icon, a notifications bell with a red '1', and a user profile icon. The main area has a header with 'Gmail' and navigation buttons: 'SCRIVI' (red box), a reply button (red arrow), and 'Altro'. Below this is a list of conversations:

- Principale**: Luca Bernardi - Questa è una prova - Questa è una prova. -- Luca Bernardi email (1 conversation)
- Social: 45 nuove YouTube, Google+, Facebook
- Promozioni

Below the header, there's a sidebar with links: 'SCRIVI', 'Posta in arrivo (1)', 'Posta inviata', 'Bozze (1)', 'Spam', 'Cestino', 'Cerchie', and 'Altro'. A red arrow points from the 'SCRIVI' button to the 'SCRIVI' button in the header. Another red arrow points from the 'Posta in arrivo (1)' link to the first conversation in the list. A red box highlights the 'Posta in arrivo (1)' link.

Annotations in the image:

- Ogni riga rappresenta una conversazione.** Su altri portali ogni riga identifica una mail. Nella prima parte potete leggere il mittente, nella seconda parte l'oggetto della mail. Il numero tra parentesi indica il numero di conversazioni che ci sono state inerenti l'oggetto della mail.
- Pulsante per iniziare a scrivere un messaggio**
- Pulsanti “rapidi” per la gestione di un mail / messaggio / argomento.**
- Il vostro indirizzo email completo**
- Elenco delle vostre cartelle.** Faccio notare la presenza della cartella Spam. Tale cartella conterrà eventuali email definite spazzatura, ovvero pubblicitarie o similari. Si consiglia saltuariamente (almeno una volta la settimana) di controllare le mail in essa contenute, in quanto talvolta i sistemi classificano erroneamente delle mail per voi importanti come spazzatura.

Posta elettronica Gmail: Scrittura di una mail “Scrivi Messaggio”

per scrivere/compilare una mail/messaggio, vi sono alcuni campi da compilare: uno solo di questi è obbligatorio. Eccone descritti i significati:

A: [Obbligatorio] E' il destinatario. In questa casella va inserito l'indirizzo email completo del destinatario. In caso vogliate inviare questa mail a più persone è sufficiente inserire in sequenza tutti gli indirizzi email separati da una virgola.

Cc: [Opzionale] In questa casella vanno inseriti gli indirizzi email ai quali si vuole inviare questa mail per conoscenza. Il destinatario di questa casella potrà leggere la mail ma non ne sarà direttamente coinvolto, nel senso che non è tenuto a rispondervi. Cc = Copia per Conoscenza.

Ccn: [Opzionale] In questa casella vanno inseriti gli indirizzi email che leggeranno la mail per conoscenza nascosta, vale a dire che nessuno dei destinatari verrà a conoscenza che la mail è stata letta anche dalle persone inserite in Ccn. Ccn = Copia per conoscenza nascosta

Oggetto: [Opzionale] Questo campo anche se opzionale è meglio compilarlo. Solitamente viene riassunto l'oggetto, il tema della email. Alcuni sistemi AntiSpam o Antivirus in assenza dell'oggetto potrebbero classificare la mail “spam” e quindi aumentare il rischio che la mail non venga letta dal destinatario.

Riquadro bianco: Nel riquadro bianco va poi scritto il testo della mail. Tecnicamente è opzionale, ma quando si invia email è sempre bene scrivere almeno i saluti.

Allega un file: [Opzionale] Cliccando su questo campo si aprirà un riquadro dove si andrà a specificare un file, un documento da allegare. Puo essere una foto o più semplicemente il vostro curriculum. Allegare un file non è una cosa obbligatoria, dipende dal contesto della Vostra mail. Diventa obbligatorio nel momento in cui inviate un curriculum.

NOTE: le foto prodotte dalle recenti macchine fotografiche digitali, solitamente richiedono molto spazio. In termini informatici la mail sarà di grandi dimensioni e questo potrà richiedere parecchi secondi se non addirittura qualche minuto per poter essere inviata e per poter essere letta.

CONSIDERAZIONI

Quanto sopra descritto rappresenta uno standard e pertanto i concetti e le definizioni si applicano alle caselle email di qualsiasi gestore, non limitatamente a Gmail.

E' stato scelto gmail per la semplicità di registrazione e di utilizzo, qualsiasi altro servizio di posta elettronica va bene. Ogni gestore di posta potrebbe personalizzare qualche voce ma manterrà invariati i concetti di fondo per quanto riguarda la lettura o scrittura di una casella email.

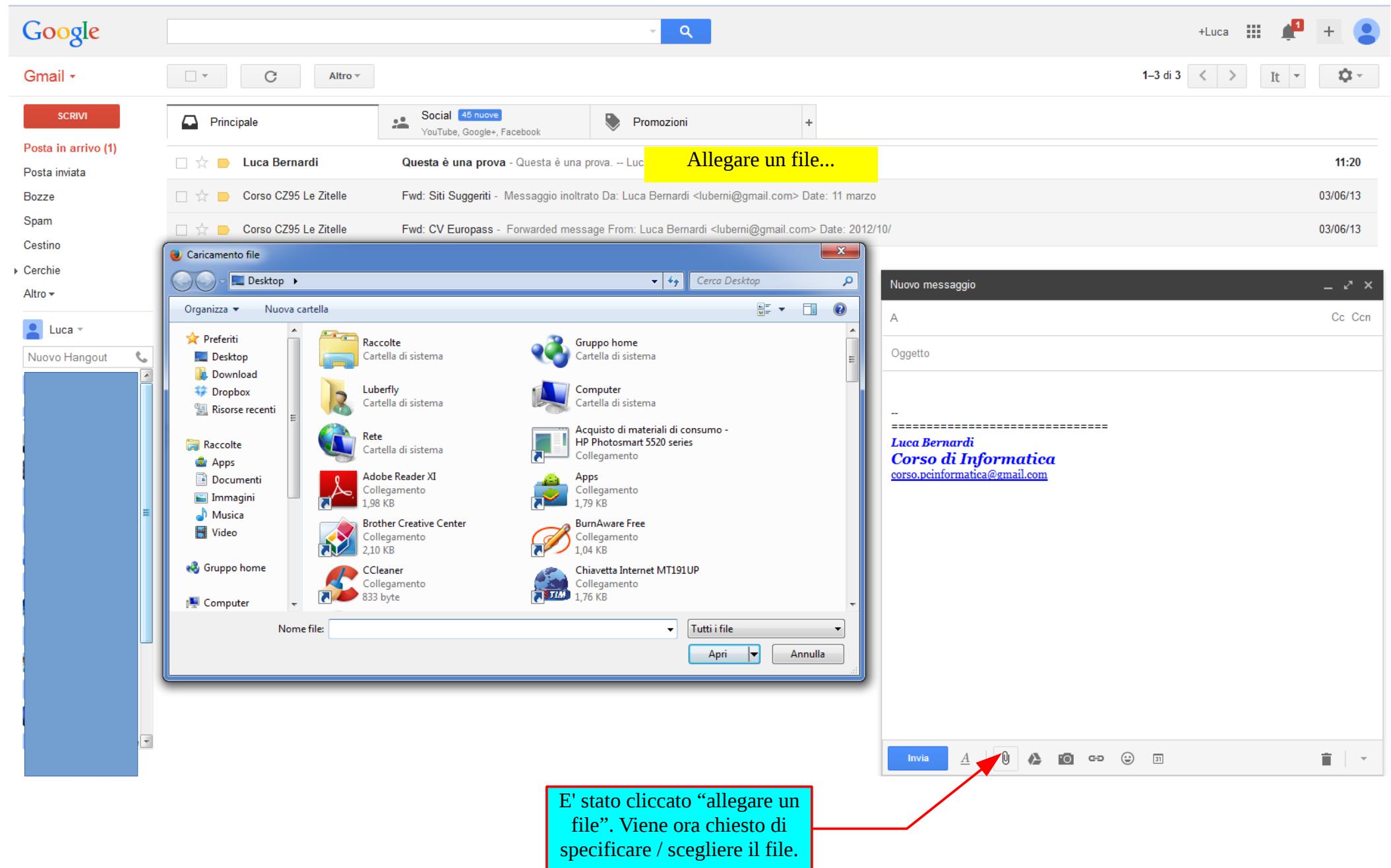
Ecco un esempio di come compilare una mail

The screenshot shows the Gmail compose screen with several callout boxes and arrows pointing to specific elements:

- A red box with the text "Inserire l'oggetto della vostra mail" points to the "Subject" field in the compose window.
- A red box with the text "Casella dove inserire l'indirizzo del destinatario" points to the "To" field in the compose window.
- A red box with the text "Testo vero e proprio della Vostra mail" points to the main body text area in the compose window.
- A red box with the text "Per allegare un file (ricordo che file = documento, foto, curriculum etc...)" points to the attachment icon in the compose window toolbar.
- A red box with the text "Pulsante per inviare una mail. Lo potrete trovare in alto o in basso rispetto alla mail che andate a comporre." points to the "Send" button in the compose window toolbar.

The compose window title is "Composizione di una mail / messaggio". The left sidebar shows the inbox with several messages listed, and the "SCRIVI" button is highlighted.

Ecco come si presenta la casella “Seleziona un file”



Una mail arrivata in “posta in arrivo” non ancora letta

The screenshot shows a Gmail inbox with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes "SCRIVI" (Compose) button, "Posta in arrivo (1)" (red arrow), "Posta inviata", "Bozze", "Spam", "Cestino", "Cerchie", "Altro", and a "Luca" profile.
- Header Bar:** Shows "Social 45 nuove YouTube, Google+, Facebook" and "Promozioni".
- Inbox List:** Three messages:
 - Luca Bernardi: "Questa è una prova - Questa è una prova. -- Luca Bernardi email" (11:20)
 - Corso CZ95 Le Zitelle: "Fwd: Siti Suggeriti - Messaggio inoltrato Da: Luca Bernardi <luberni@gmail.com> Date: 11 marzo" (03/06/13)
 - Corso CZ95 Le Zitelle: "Fwd: CV Europass - Forwarded message From: Luca Bernardi <luberni@gmail.com> Date: 2012/10/" (03/06/13)
- Compose Window:** "Nuovo messaggio" window with "A" in the recipient field, "Cc Ccn" buttons (red arrows), and a message body:

--
=====

Luca Bernardi
Corso di Informatica
corso.pcinformatica@gmail.com
- Bottom Status:** "0,03 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci", "©2014 Google - [Termini e privacy](#)", and a progress bar for "Koala.jpg (763K)" being uploaded.

Annotations with red boxes and arrows:

- "In “Posta in arrivo” è arrivata una mail che non è ancora stata letta..." (in the inbox area).
- "Scrivendo in questo riquadro si va a rispondere al messaggio/mail." (in the compose window message area).
- "Un allegato in fase di caricamento." (near the upload progress bar).
- "Una mail ancora non letta" (overlaid on the compose window message area).
- "Cc e Ccn" (overlaid on the "Cc Ccn" buttons in the compose window).

.... e come scaricare l'allegato che vi è stato inviato...

Nella schermata di prima è stato scelto di scaricare il documento "Scarica". Si apre la finestra che vedete dove potete scegliere dove scaricare / salvare il vostro documento. Se non viene indicato nulla in questo specifico caso il documento verrà salvato nella cartella "Scaricati"

Google

Gmail ▾

SCRIVI

Invio foto

Posta in arrivo x

info.lucabernardi <info.lucabernardi@gmail.com>

a me ▾

Vedi foto allegata

Luca

Penguins.jpg
760 KB

Scarica

1 di 4

info.lucabernardi

Aggiungi alle cerchie

Foto recenti

Foto recenti

Mostra dettagli

Annunci

FIAT Promozione Fiat 500

Fiat 500C al prezzo di Fiat 500. In più finanziamento con anticipo 0, interessi 0 e TAEG 2,19%.

Pannelli Fotovoltaici

Oggi costano il 70% in meno.
Scopri perché !
[preventivi-fotovoltaico.com](#)

Termostufe a Pellet

Confronta 5 Preventivi Gratuiti e Scegli la Tua Termostufa a Pellet !
[preventivi.it](#)

Emagister® Corsi e Master

Il Portale della Formazione dove puoi trovare il corso adatto a te!
[www.emagister.it](#)

Luca

Nuovo Hangout

diego mazzaggio ciao

MILORAD, Anton...

Giovanni Battista...

Giuseppe Pulpito

Alessandra Bettella

Palestra Impres...

Stavi facendo...

marian, marco

marian taga

Bruno Vesentini

zennaromirella@...

Alessio Tedeschi

mario danielle

Claudio Tabacchi

0,03 GB (0%) di 15 GB utilizzati

Gestisci

©2014 Google - [Termini e privacy](#)

Ultima attività dell'account: 48 minuti fa

[Dettagli](#)

... ecco come inoltrare o rispondere ad una mail...

The screenshot shows a Gmail inbox with one incoming message from info.lucabernardi. The message subject is "Invio foto" and the body contains "info.lucabernardi <info.lucabernardi@gmail.com> a me Vedi foto allegata Luca". Below the message is a photo of two penguins. To the right of the message, a context menu is open with various options like Rispondi, Inoltra, Stampa, etc. A large red box highlights the message content, another highlights the reply area, and a third highlights the context menu options.

Elenco di operazioni aggiuntive che si possono fare, tra questi vi è l'**inoltro**, la **stampa** o la semplice **cancellazione** di questo messaggio (non l'intera corrispondenza relativa a questo argomento).

Potremmo avere la necessità di inoltrare la mail con relativo allegato ad una terza persona. Eccom come procedere.... Cliccare sulla freccina accanto alla voce **rispondi**, si aprirà un menù con una serie di operazioni che potete fare....

Qualora si decida di rispondere, questa è l'area dove scrivere la risposta. Se si sceglie di inoltrare il messaggio, dovremmo indicare anche il nuovo destinatario.

... alcune informazioni utili....

Questo non è un manuale d'uso, ma una dispensa da utilizzare come promemoria quando non ci ricordiamo più alcune cose.

E' rivolta agli utenti del corso base di informatica, e come avete visto è finalizzato all'utilizzo di allegati con una mail, ovvero a come potervi candidare ad una mansione di lavoro inviando il vostro curriculum precedentemente compilato. Le immagini che avete visto sino a questo momento si riferisco all'uso dell'internet point sito presso il centro culturale CZ95 che si avvale del sistema operativo Linux Ubuntu. Gli stessi concetti si applicano al sistema operativo proprietario Microsoft Windows con alcune piccole differenze. Nelle seguenti pagine troverete alcune immagini riferite alla rimozione della chiavetta in ambiente Windows XP e Windows 7.

Per quanto riguarda l'utilizzo di una casella email, questo è standard ed indipendente dal sistema operativo e/o gestore email.

Ricordo brevemente il concetto di copia di un file da una posizione ad un'altra. Esso si basa sul concetto "copia ed incolla", concetto valido sia in ambiente Linux/Ubuntu che Windows XP.

Ogni oggetto per essere copiato da una posizione ad un'altra necessita di due fasi, quella di copia e quella di incolla. La necessità di distinguere due fasi è derivata dal fatto che ogni operazione di copia transita per un block-notes a voi nascosto. Con la prima fase, quella chiamata "**Copia**", andremo a copiare nel block notes il documento o il file che ci interessa, mentre con la seconda fase, quella chiamata "**Incolla**" andremmo a prenderci dal block-notes il nostro oggetto e ad incollarlo nella posizione in cui ci troviamo. Questo è il concetto di base che funziona su tutti i sistemi.

La sequenza di operazioni per copiare un file, diventa la seguente:

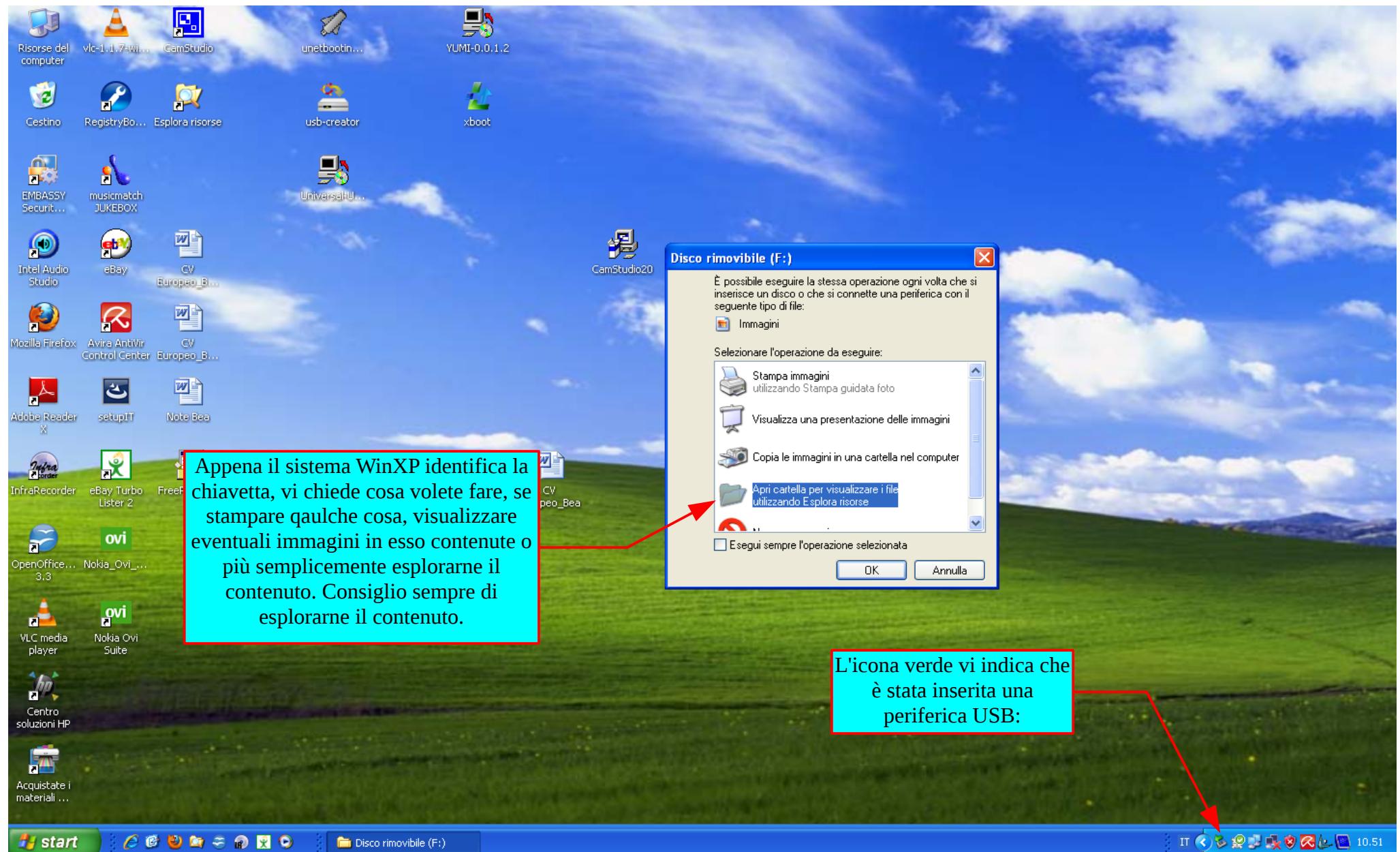
- 1) Selezionare con il tasto sx del mouse l'oggetto che ci interessa copiare.
- 2) Cliccare il pulsante di dx del mouse, questo farà apparire un nuovo menù dal quale noi andremmo a selezionare la voce "Copia"
- 3) Posizionarsi nella cartella, o chiavetta dove vogliamo fare la copia. Se per esempio volevamo copiare un oggetto dalla scrivania alla chiavetta, nel punto (1) dovevamo trovarci nella scrivania, mentre ora ci dobbiamo posizionare nella chiavetta. Una volta posizionatosi all'interno della chiavetta, cliccare il pulsante dx del mouse che attiverà un menù dal quale andremmo a selezionare la voce "incolla".

Con questi tre semplici passi possiamo copiare un documento da una parte all'altra.

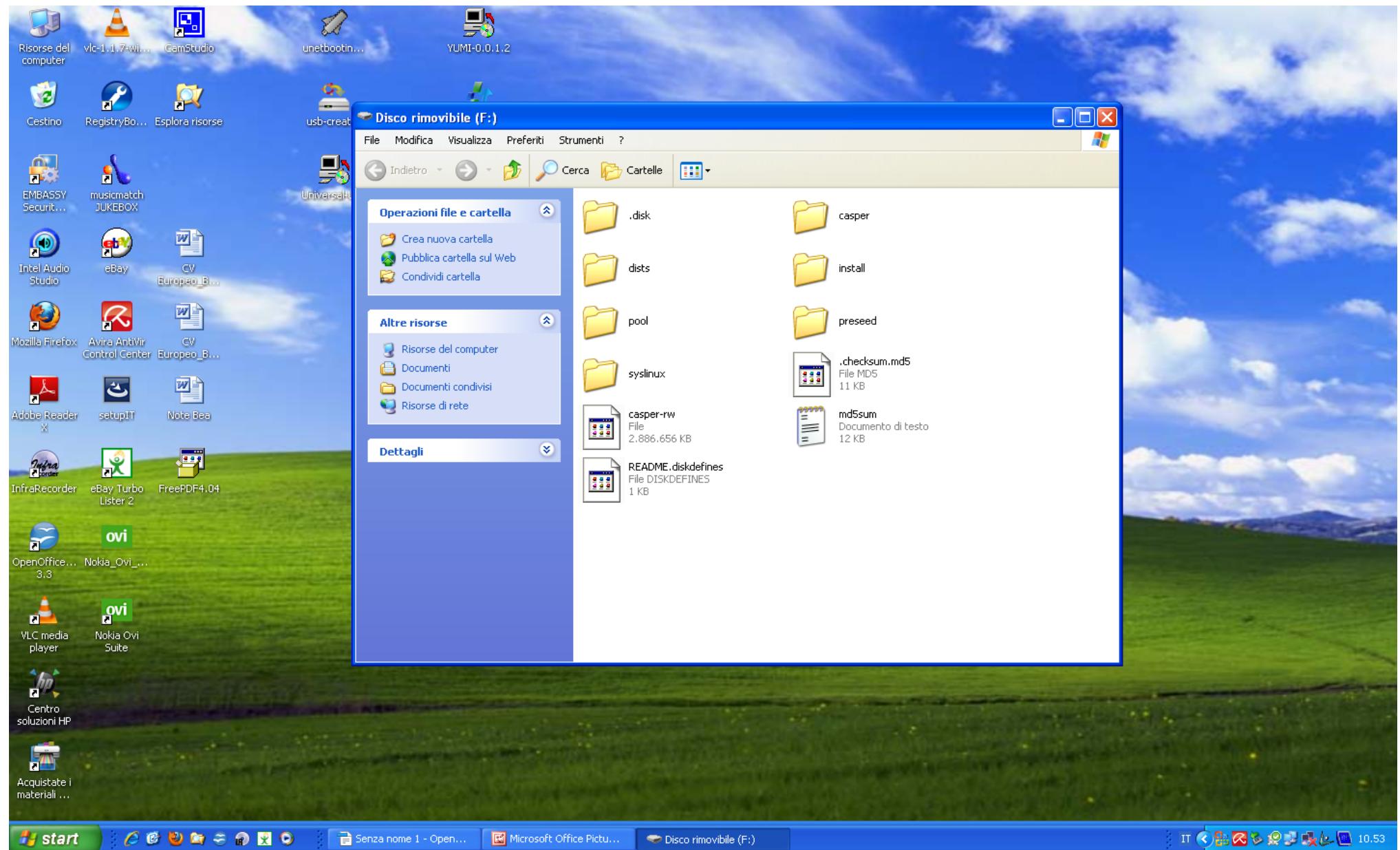
Vi ricordo che, ogni qualvolta andrete a registrarvi su di un sito, sia esso finalizzato alla ricerca di lavoro o ad avere informazioni relative ad un vostro hobby, per ragioni di sicurezza, durante la fase di registrazione vi verrà inviata sulla propria casella di posta elettronica una mail di conferma, entro la quale sarà riportato un link che dovete cliccare per confermare la registrazione. In parole seplici, la mail che vi verrà inviata servirà per appurare che siete stati voi stessi ad effettuare la registrazione e non una persona estrerna che ha usato il vostro nome per registrarsi ad un determinato sito internet.

Nelle pagine seguenti troverete un promemoria per la rimozione della chiavetta USB in ambiente Windows XP / Windows 7.

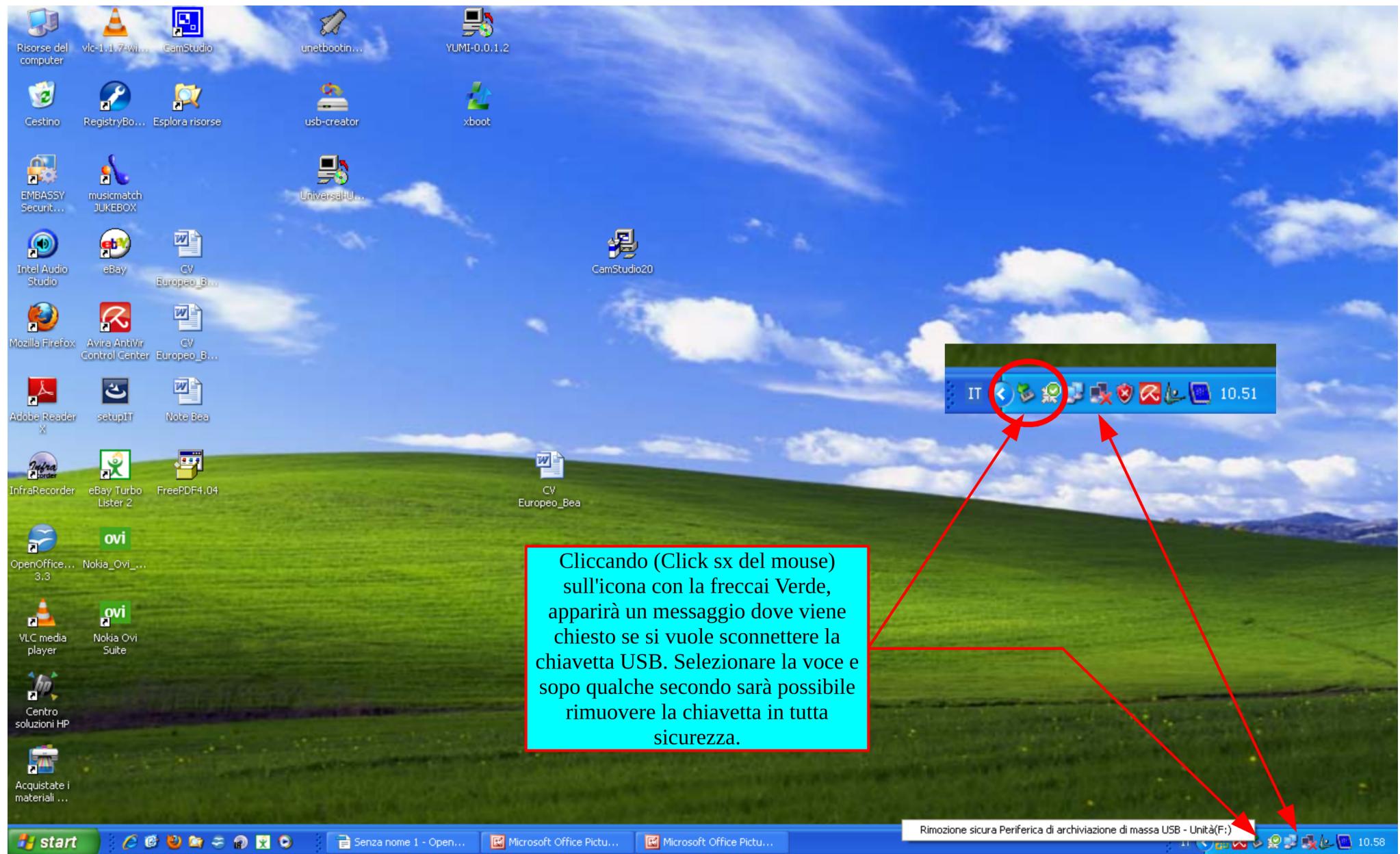
Inserimento e rimozione della chiavetta con WindowsXP



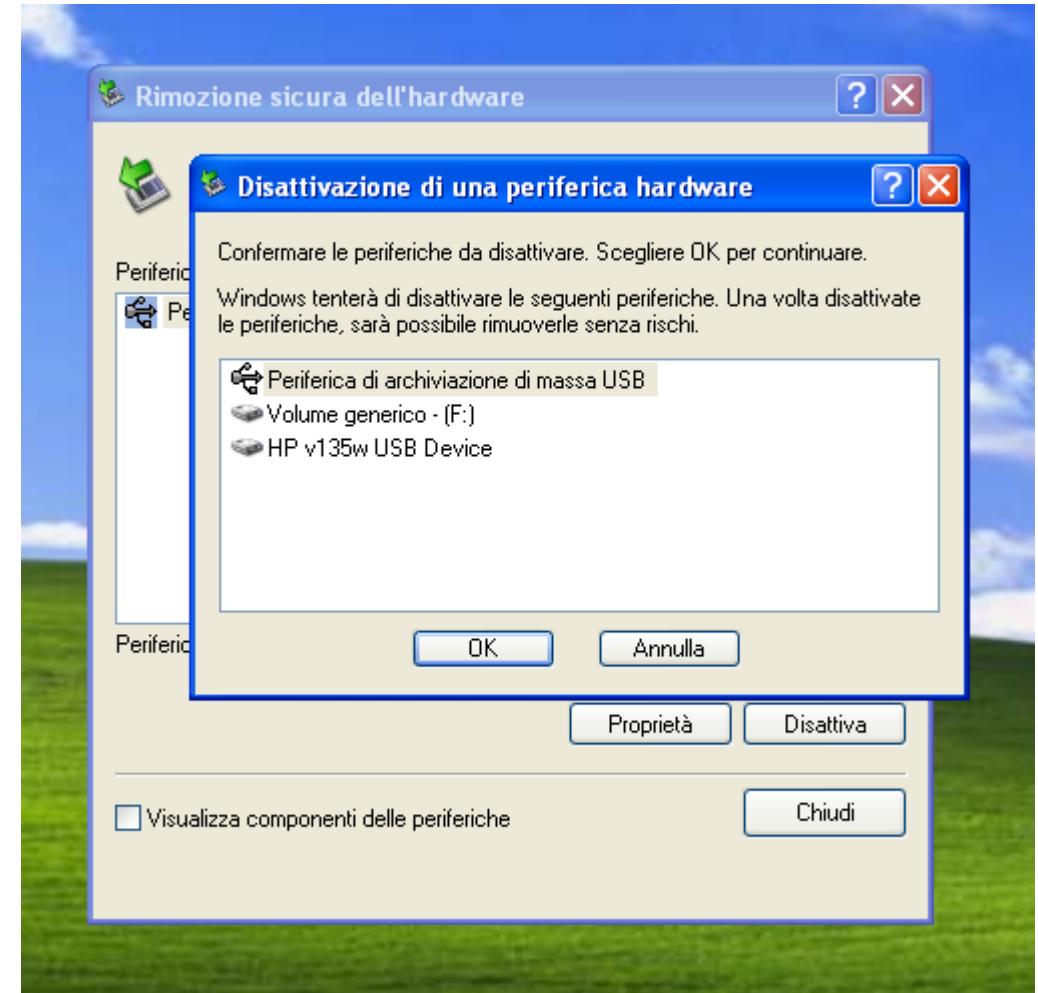
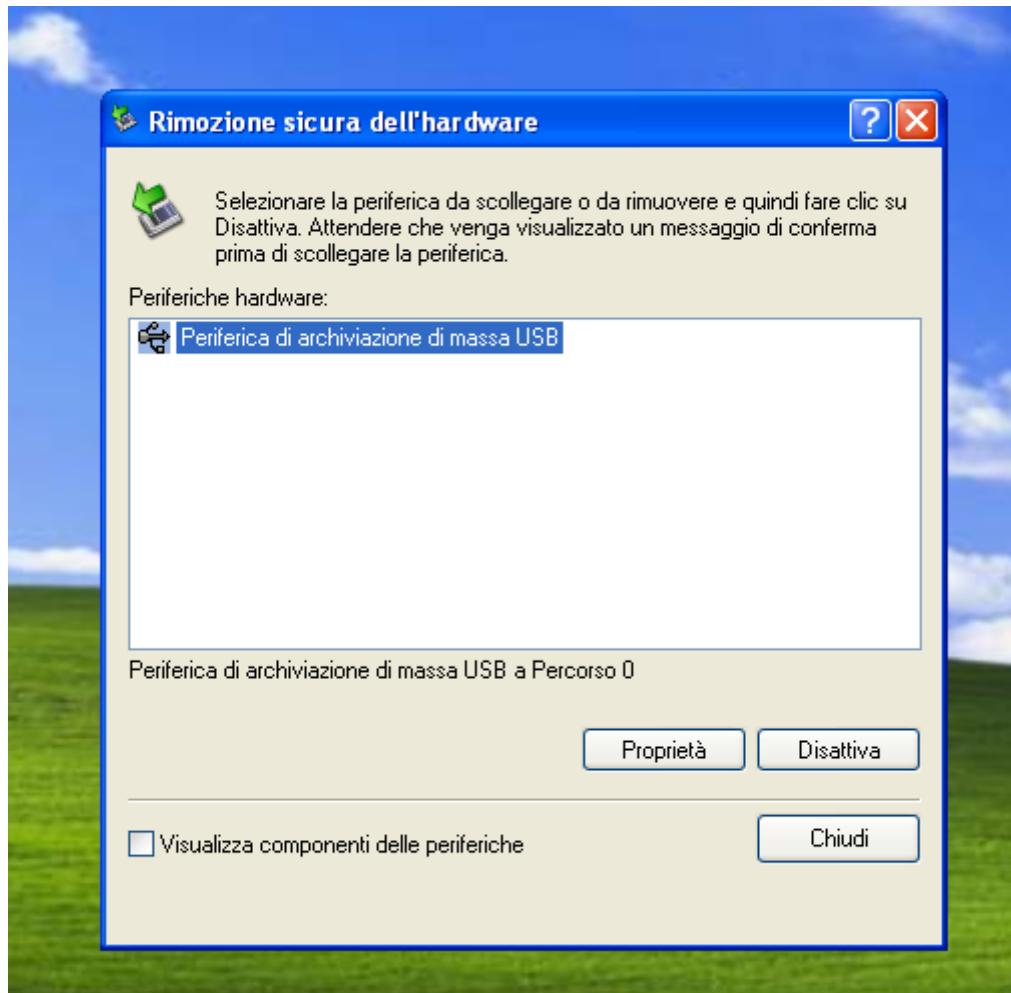
... si è scelto di esplorare il contenuto, quindi il sistema aprirà una finestra con il contenuto della chiavetta. Nel costro caso vi sono cartelle e files. Da notare che WindowsXP identifica la chiavetta come "Disco rimovibile" e gli attribuisce una lettera dell'alfabeto che nel nostro caso è la lettera "F".



Rimozione di una chiavetta (Disco rimovibile) USB...



Qualora nell'icona in basso a destra contrassegnata con la freccia verde (vedi figura precedente), venga impartito un doppio click anziché un singolo click, appariranno le finestre che andrete a vedere di seguito. In questo caso non dovrete far altro che indicare quale dovrà essere la chiavetta USB da scollegare.



... la conferma che la chiavetta USB può ora essere rimossa...



Desktop Windows 7

