

×

Competenze digitali di base per una partecipazione attiva alla vita civica e sociale

**MODULO:
ALFABETIZZAZIONE
DIGITALE**

NORTH EAST REGIONAL DEVELOPMENT
AGENCY



Partner



Descrizione del modulo

Questo modulo iniziale ha lo scopo di introdurre i partecipanti all'uso di Internet e al mondo digitale, fornendo definizioni, esempi e descrizioni relative all'accesso al mondo digitale.

In questo modulo affronteremo la terminologia più utilizzata: indirizzo web, browser, drive, ecc. Impareremo a gestire e organizzare i dati sul computer, a usare parole chiave e filtri avanzati e come funziona l'archiviazione dei file online.



Simboli chiave

1



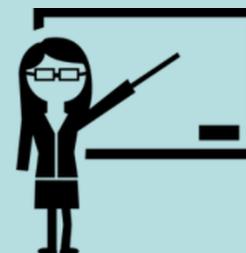
DEFINIZIONI

2



SUGGERIMENTI

3



ATTIVITÀ

ARGOMENTO 1

Il mondo di Internet

ARGOMENTO 2

Navigare e cercare informazioni

ARGOMENTO 3

Filtrare e scegliere le informazioni

ARGOMENTO 4

Salvataggio dei file online – Google Drive

Argoment



ARGOMENTO 1: Il mondo di Internet

Argomento 1: Il mondo di internet

INTRODUZIONE

Benvenuto nel mondo digitale!

Questa sezione introduttiva ha il compito di presentarti gli aspetti principali della navigazione in Internet nel modo più semplice possibile. Nelle prime diapositive scoprirai la terminologia più utilizzata, poiché è importante che prima di operare su un computer e su Internet conoscere la terminologia specifica. All'inizio questi termini possono sembrare piuttosto complicati, ma man mano che approfondisci, scoprirai che le cose sono molto più semplici di quanto sembrano.

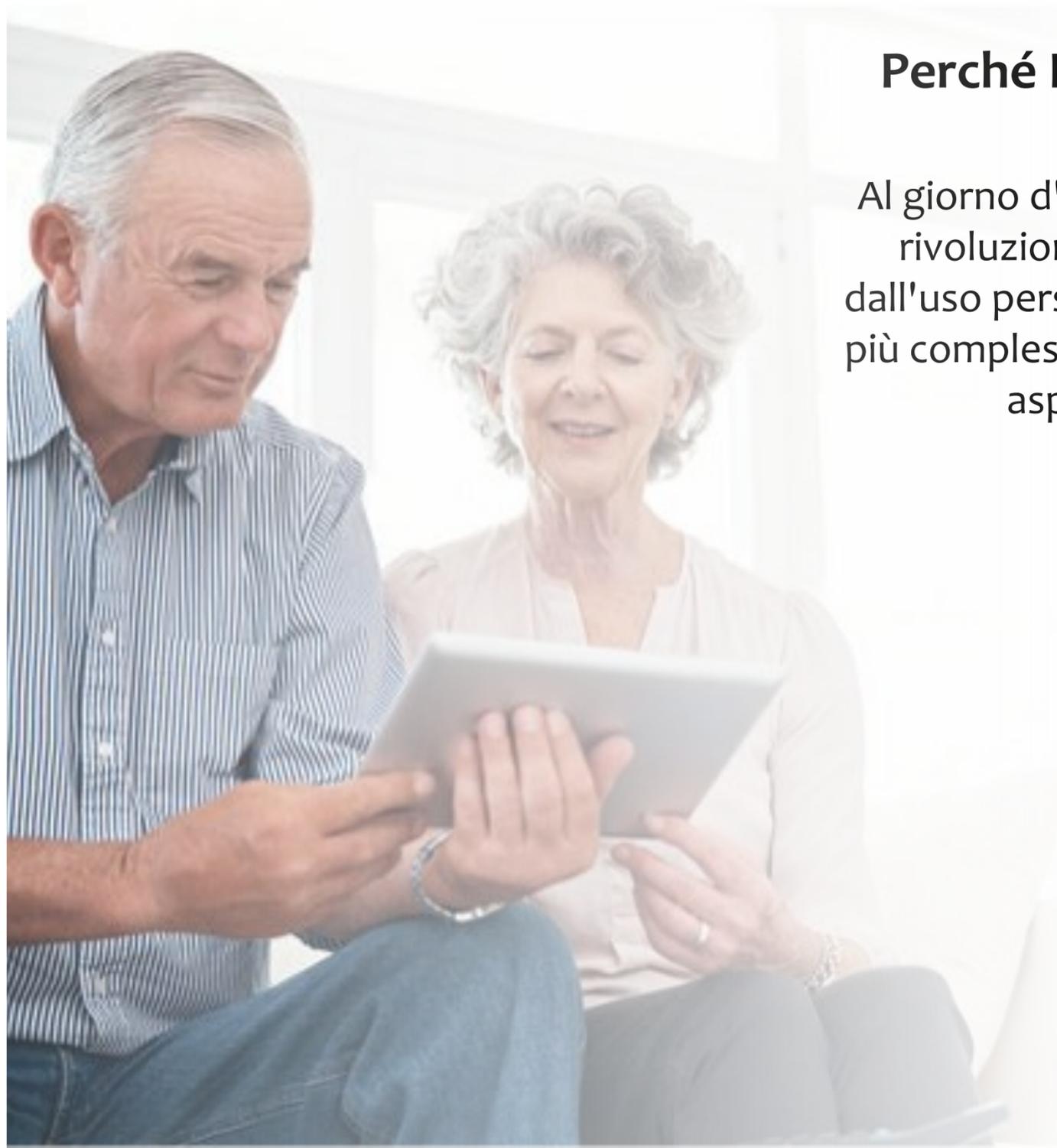
Ti auguriamo buona fortuna per la riuscita di questo corso e speriamo di offrirti un'esperienza piacevole e utile nel mondo digitale!



Argomento 1: Il mondo di internet

Perché Internet è importante?

Al giorno d'oggi, Internet ha portato una rivoluzione in molti settori. A partire dall'uso personale e finendo con le attività più complesse, Internet ha cambiato molti aspetti della nostra vita.



DIGITALISE ME

Argomento 1: Il mondo di internet

I principali vantaggi dell'uso di Internet:

- **Facilità di accesso alle informazioni**- Internet fornisce informazioni in tutti i campi (politica, amministrazione, sport, agricoltura, meteo, informazioni legali - leggi, decisioni, ecc.), presentate sotto varie forme: notizie, articoli, immagini, video, ecc.
- **Comunicazione con le istituzioni pubbliche e le società private**- si possono facilmente trovare i contatti: indirizzi e-mail, moduli di contatto sui siti web.
- **Comunicazione con parenti e amici**: funziona come il telefono ed è gratis.
- **Formazione** - è possibile seguire corsi online (tra cui alcuni gratuiti).
- **Commercio elettronico e pubblicità**- ti dà la possibilità di trovare e acquistare i prodotti di cui hai bisogno al prezzo più basso sul mercato e la possibilità di vendere i tuoi prodotti, sia a livello aziendale che come privato.
- **Condivisione delle opinioni**- puoi avere l'opportunità di condividere il tuo punto di vista su notizie, articoli, forum, diversi siti, ecc., gestendo il tuo sito / blog, dove puoi pubblicare le informazioni che desideri.
- **Imparare ciò che serve nella vita di tutti i giorni** attraverso video, tutorial, presentazioni, disponibili per chiunque.
- **Risparmiare tempo**- attraverso Internet molti problemi vengono risolti molto più velocemente, alcune informazioni utili possono essere trovate con un clic.



ATTIVITÀ:
- Lezione 1



Argomento 1: Il mondo di internet



Internet è una rete globale che collega i sistemi informatici di tutto il mondo. Per connetterti a Internet, devi avere accesso a un provider di servizi Internet (ISP), che è un intermediario tra te e Internet.

WWW sta per „World Wide Web”, che non è un sinonimo di Internet. Il World Wide Web (in italiano: la rete mondiale), o semplicemente „la rete” è un sottoinsieme di Internet ed è costituito da pagine a cui è possibile accedere utilizzando un browser web.

Un **browser web**, o semplicemente "browser" è un'applicazione utilizzata per accedere e visualizzare i siti web. I browser web più comuni sono Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Apple Safari.

URL sta per „Uniform Resource Locator” (in italiano: identificativo univoco di risorsa) . Un URL è l'indirizzo di una pagina web o di un file su Internet. Per esempio, l'URL del sito Digitalise Me è <http://www.digitaliseme.eu>.

Un **motore di ricerca** contiene milioni di siti sul web, in modo che chi naviga possa trovare facilmente i siti web e le informazioni che sta cercando. I motori di ricerca riescono a individuare siti web pertinenti quando gli utenti immettono termini o frasi di ricerca. I tipi più comuni di motori di ricerca sono: Google, Bing, Baidu.

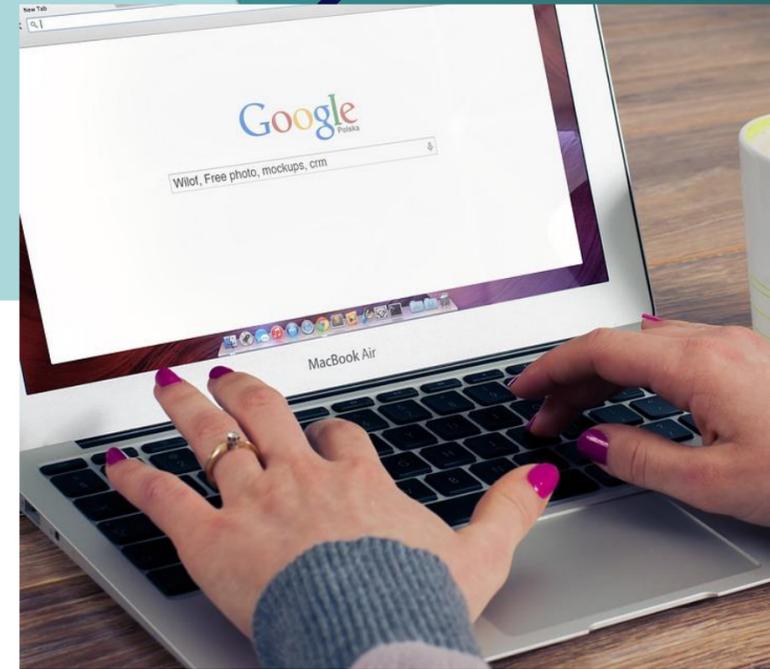


ATTIVITÀ:

- Lezione 2



Argomento 1: Il mondo di internet



La struttura di un indirizzo web

Useremo come esempio l'indirizzo web di Digitalise Me Project.

L'indirizzo di questa pagina è "<https://digitaliseme.eu/en/about>" e comprende i seguenti elementi:

<http://> – **il prefisso dell'URL**, che specifica il protocollo utilizzato per accedere alla posizione

[Digitaliseme.eu](https://digitaliseme.eu)– **il nome del server o** indirizzo IP del server

[/en/about](https://digitaliseme.eu/en/about) – **il percorso** della directory o file

Puoi inserire manualmente un URL digitandolo nella barra degli indirizzi del tuo browser web. Ad esempio, è possibile inserire l'URL di un sito web scritto su un biglietto da visita per visitare il sito dell'azienda. La maggior parte degli URL, tuttavia, viene visualizzata automaticamente quando si fa clic su un collegamento o si apre un segnalibro.

Se il nome del server nell'URL non è valido, il browser potrebbe visualizzare un errore "Server non trovato". Se il percorso nell'URL non è corretto, il server potrebbe rispondere visualizzando la scritta: errore 404.



Argomento 1: Il mondo di internet

Domini e tipi di dominio



Un nome di dominio è un nome univoco che identifica un sito web / un indirizzo web. Ad esempio, il nome di dominio del progetto Digitalise Me è "digitaliseme.eu". Ogni sito web ha un nome di dominio che funge da indirizzo e che viene utilizzato per accedere al sito web.

- Ogni volta che visiti un sito web, il nome del dominio appare nella barra degli indirizzi del browser web. Alcuni nomi di dominio sono preceduti da "www" (che non fa parte del nome di dominio), mentre altri omettono il prefisso "www".
- Tutti i nomi di dominio hanno un suffisso di dominio, come **.com**, **.eu**, **.net** o **.org**.
- Il suffisso di dominio aiuta a identificare il tipo di sito web rappresentato dal nome di dominio.

Per esempio:

".com" nomi di dominio generalmente utilizzati dai siti web commerciali;

".org" siti web spesso utilizzati da organizzazioni senza scopo di lucro;

".net" siti web relativi alla rete - servizi Internet e tecnologia;

".eu" è il dominio di primo livello del codice paese (ccTLD) per l'Unione europea;

".dk" (Danimarca) o **".it"** (Italia) è il codice paese che aiuta a identificare la posizione del sito web.



Argomento 1: Il mondo di internet

Come si accede a Internet?

Ciò che serve:

Innanzitutto – un computer, un laptop, un tablet o uno smartphone

Poi – una connessione Internet (normalmente installata da un provider di servizi Internet)

Se desideri impostare una connessione Internet ti consigliamo vivamente di contattare un provider di servizi Internet nazionale per ricevere maggiori informazioni sui tipi di connessioni disponibili nella tua zona, i costi, e per l'installazione e la configurazione nel tuo computer!



Dopodiché, tutto ciò che devi fare è avviare il browser dal desktop per "navigare sul web".

C'è una varietà di browser, ma i tipi più comuni sono:

Microsoft Edge (www.microsoft.com)
normalmente preinstallato su Windows
normalmente preinstallato su dispositivi Mac



Inizia facendo doppio clic sulle icone.



Firefox (www.mozilla.org)
offre alcune funzioni in più

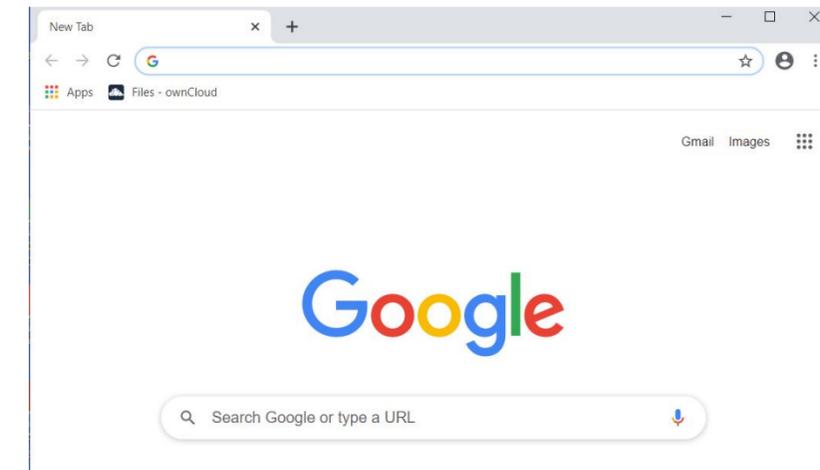
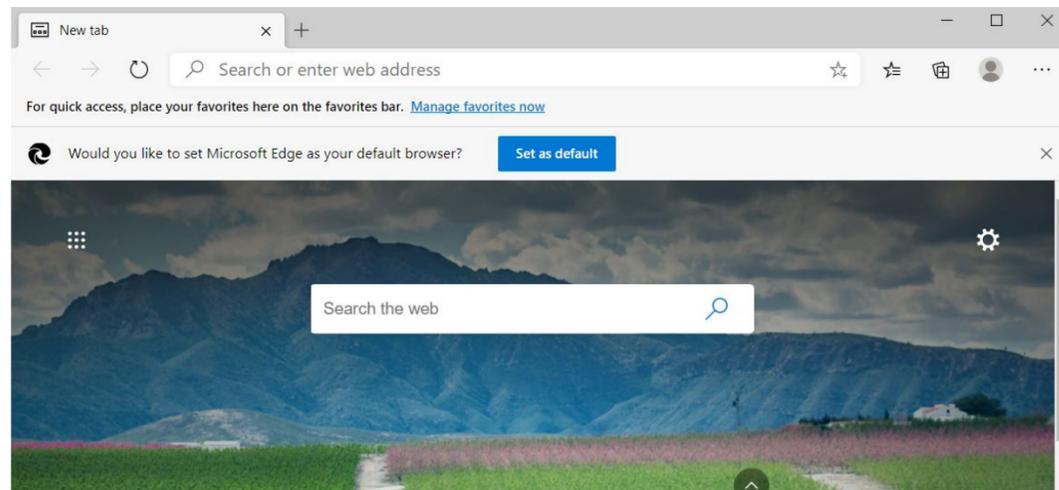


Chrome (www.google.com/chrome)
offre alcune funzioni aggiuntive



Argomento 1: Il mondo di internet

Dopo aver fatto doppio clic sull'icona, verrà visualizzata una delle seguenti immagini.



Congratulazioni! Hai iniziato a navigare su Internet!

Il passaggio successivo consiste nell'inserire le informazioni che stai cercando nella "Casella di ricerca". Puoi utilizzare il motore di ricerca preinstallato (vedi immagine a destra), oppure puoi predefinire un altro motore di ricerca (vedi immagine a sinistra). Il sito web più comune per la ricerca di informazioni su Internet è www.google.com e se stai cercando informazioni scritte nella tua lingua, puoi utilizzare l'estensione del tuo paese, quindi ad esempio per l'italiano puoi accedere al link www.google.it
A questo punto, sai già come usare le estensioni, perché l'abbiamo discusso in una diapositiva precedente.



ATTIVITÀ:
- Lezione 3



Argomento 1: Il mondo di internet

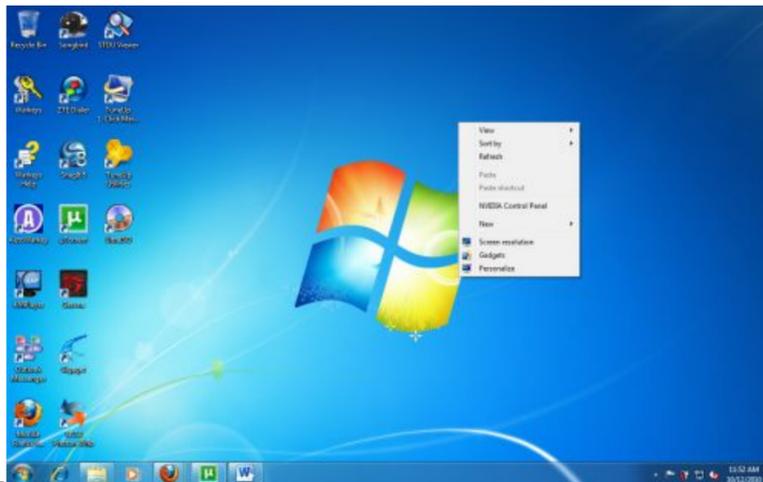
Cos'è un desktop?

Come abbiamo detto nella diapositiva precedente, l'icona del browser si trova sul desktop. Scopriamo come appare il desktop e a quali altri elementi è possibile accedere dal desktop.

Il **desktop** è l'area principale dello schermo che viene visualizzata quando si effettua l'accesso al pc. Lì appaiono i programmi principali e le cartelle. È possibile anche tenere sul desktop altri elementi, come file, cartelle e disporli come ti è più comodo.



In Windows, il desktop dispone di una **barra delle applicazioni**, che normalmente si trova in fondo allo schermo. Su Mac, il desktop dispone di una **barra menu** in cima allo schermo e del **Dock** in fondo.



Il desktop di windows



Il desktop di Mac – Apple



ATTIVITÀ:
- Lezione 3



Argomento 1: Il mondo di internet

Principali icone di un desktop



Un **file** - è una risorsa del computer per la registrazione dei dati in un dispositivo di archiviazione del computer. Esistono diversi tipi di file, progettati per scopi diversi. Un file può essere progettato per memorizzare un'immagine, un messaggio scritto, un video, un programma per computer o un'ampia varietà di altri tipi di dati. I tipi comuni di file sono presentati nell'immagine laterale.



Un **folder** - ha lo stesso scopo di una cartella fisica: archiviare i documenti. Le cartelle sono pensate per organizzare i file. Ad esempio, è possibile memorizzare le foto digitali in una cartella "Immagini", i file audio in una cartella "Musica" e i documenti di elaborazione testi in una cartella "Documenti". Le cartelle possono anche contenere sottocartelle, che possono a loro volta contenere file e altre cartelle.

Il pittogramma di una cartella ha questo aspetto::

o



Un'**applicazione** – o un programma, è un software che lavora sul computer. La parola "applicazione" è utilizzata perché ogni programma ha una funzione (o applicazione) diversa. Per esempio: i browser web, i programmi per e-mail, le mappe, i calendari, i programmi per l'elaborazione di testi, i giochi, sono tutte applicazioni. Nei moduli che seguono analizzeremo diversi tipi di applicazioni.



ATTIVITÀ:
- Lezione 3

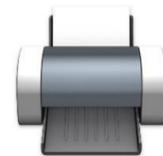


Argomento 1: Il mondo di internet

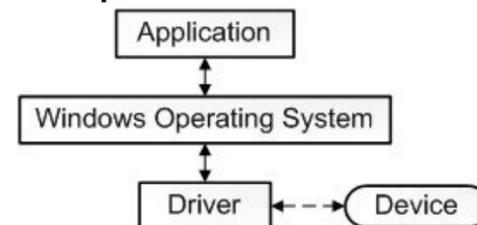
Icone più comuni sul desktop



Una **stampante** – è un dispositivo che serve per stampare i documenti. Si può trattare di testi, immagini o documenti con testi e immagini. Se vuoi accedere alla stampante del tuo pc, devi cercare questo tipo di icona:



Un **driver** – è un componente software che permette al sistema operativo di comunicare con i dispositivi, come nello schema che segue:



I **collegamenti** - ti permettono di creare link ai diversi programmi sul desktop o in qualsiasi altra cartella. Un collegamento in Windows ha una piccola freccia nell'angolo inferiore sinistro dell'icona. I file di collegamento terminano con un'estensione di file .lnk.

Creare collegamenti è utile per accedere più facilmente a programmi o file software, senza dover cercare nelle cartelle del computer o nell'elenco programmi del menu Start.

Argomento 1: Il mondo di internet



Cestino - se elimini un file o una cartella, verrà inserito nel Cestino. Gli elementi vengono temporaneamente memorizzati nel Cestino prima di essere eliminati definitivamente dall'utente. Puoi spostare gli elementi nel Cestino trascinandoli sull'icona del Cestino o facendo clic con il pulsante destro del mouse su un elemento e selezionando **"Elimina"** dal menu a comparsa.

È possibile aprire il Cestino facendo doppio clic sulla sua icona. Ciò consente di visualizzare i file che sono nel Cestino, come fosse una cartella. Nella barra della finestra è presente una sezione che include le opzioni **"Svuota cestino"** e **"Ripristina tutti gli elementi"**. Se selezioni **"Svuota Cestino"**, tutti gli elementi nel Cestino verranno eliminati definitivamente. Se desideri eliminare solo un elemento, puoi selezionarlo, premere Elimina, quindi confermare che desideri eliminarlo. Tieni presente che gli elementi eliminati non possono essere ripristinati. Di tanto in tanto, si consiglia di svuotare il Cestino perché libera spazio su disco per altri file. Se selezioni **"Ripristina tutti gli elementi"**, i file verranno riportati nella loro posizione originale. Puoi anche selezionare gli elementi singolarmente e ripristinarli nelle cartelle precedenti.



o



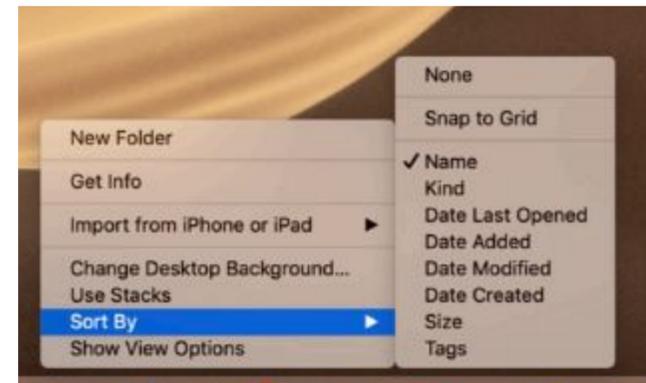
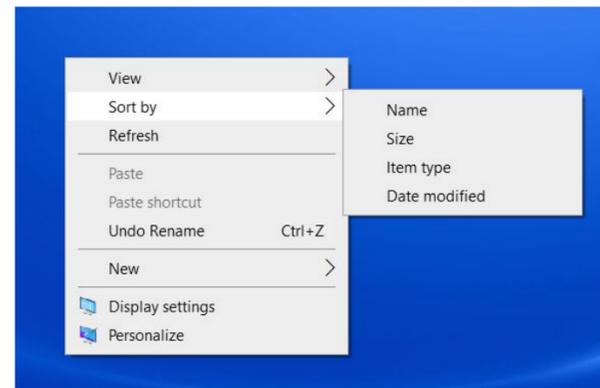
ATTIVITÀ:
- Lezione 3



Argomento 1: Il mondo di internet

Come disporre le icone

Per disporre le icone per nome, tipo, data o dimensione, fai clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del desktop, quindi seleziona "Ordina per". Fai clic sul comando che indica come si desidera disporre le icone (per nome, dimensione, tipo, ecc.). Se desideri che le icone siano disposte automaticamente, fai clic su Visualizza e seleziona "Disponi icone automaticamente". Se desideri disporre tu le icone come desideri, fai nuovamente clic su "Disponi icone automaticamente" per rimuovere il segno di spunta.



Come rimuovere le icone

Alcune icone sono collegamenti a programmi presenti nel pc. Se non desideri tenere un collegamento sul desktop, clicca sull'icona e trascinala nel Cestino. Questa azione rimuove solo il collegamento, non il programma a cui punta. Puoi anche fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona, quindi fare clic su Elimina per rimuovere un collegamento dal desktop. Alcune icone, come la Rete, il Cestino e Questo PC non possono essere eliminate.



ATTIVITÀ:

- Lezione 3



Argomento 1: Il mondo di internet

Come spostare un'icona

Puoi utilizzare due diversi metodi per spostare un'icona da una cartella a un'altra:

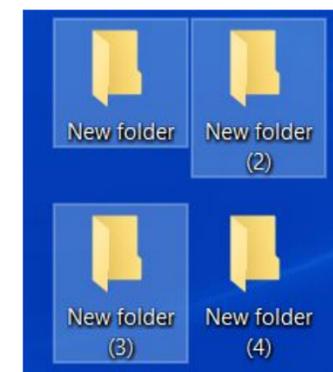
1. Fai clic con il tasto destro sull'icona che desideri spostare e seleziona Taglia. Vai alla cartella in cui desideri spostare il documento, fai clic con il pulsante destro del mouse in uno spazio vuoto in quella cartella e seleziona Incolla. L'icona verrà spostata automaticamente. Se vuoi conservare una copia del documento anche nella cartella corrente, seleziona Copia invece di Taglia.
2. Trascina e rilascia: apri le due cartelle: la cartella in cui si trova l'icona e la cartella in cui desideri spostarla. Fai clic sull'icona e tieni premuto il pulsante del mouse per prelevare il file. "Trascina" l'oggetto nella posizione desiderata spostando il puntatore su questa. "Rilascia" l'oggetto rilasciando il pulsante.

Come selezionare icone multiple

Se desideri selezionare più icone, premi il pulsante CTRL (control) sulla tastiera e tienilo premuto mentre selezioni le icone. Le icone selezionate verranno contrassegnate come nell'immagine a lato. Non puoi ora spostarli o copiarli tutti.



ATTIVITÀ:
- Lezione 3



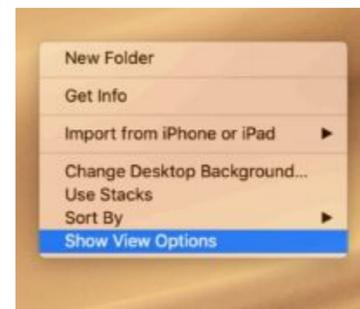
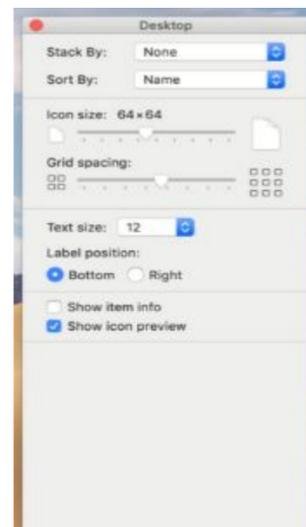
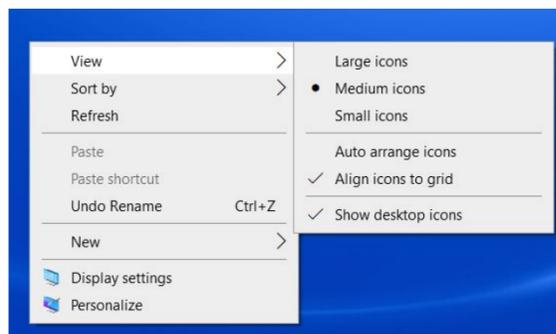
Argomento 1: Il mondo di internet

Come ingrandire o ridurre la dimensione delle icone sul desktop

Per Windows e Mac: le icone del desktop vengono visualizzate con una dimensione media predefinita. Tuttavia, è importante vederle abbastanza chiaramente da poter fare facilmente clic su ogni icona a cui si desidera accedere. Di seguito sono riportati i passaggi per ingrandire le icone del desktop per vederle meglio o rimpicciolirle in modo che più possano adattarsi allo schermo.

Per Windows: fai clic con il pulsante destro del mouse (o tocca a lungo se disponi di un touchscreen) da qualche parte su uno spazio desktop libero. Nel menu di scelta rapida, scegli Visualizza. Appariranno tre opzioni: Icone grandi, icone medie e icone piccole. La visualizzazione corrente è indicata da un punto nero davanti al nome. Fai clic sulla dimensione desiderata e le icone sul desktop cambieranno di conseguenza.

Per Mac: Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del desktop. Nel menu di scelta rapida, fai clic su Mostra opzioni di visualizzazione. Verrà visualizzata una nuova finestra. Utilizzando il mouse è possibile modificare la dimensione dell'icona spostando il cursore avanti o indietro sulla linea di misurazione della dimensione delle icone.



ATTIVITÀ:
- Lezione 3





ARGOMENTO 2:
Navigare e cercare
informazioni

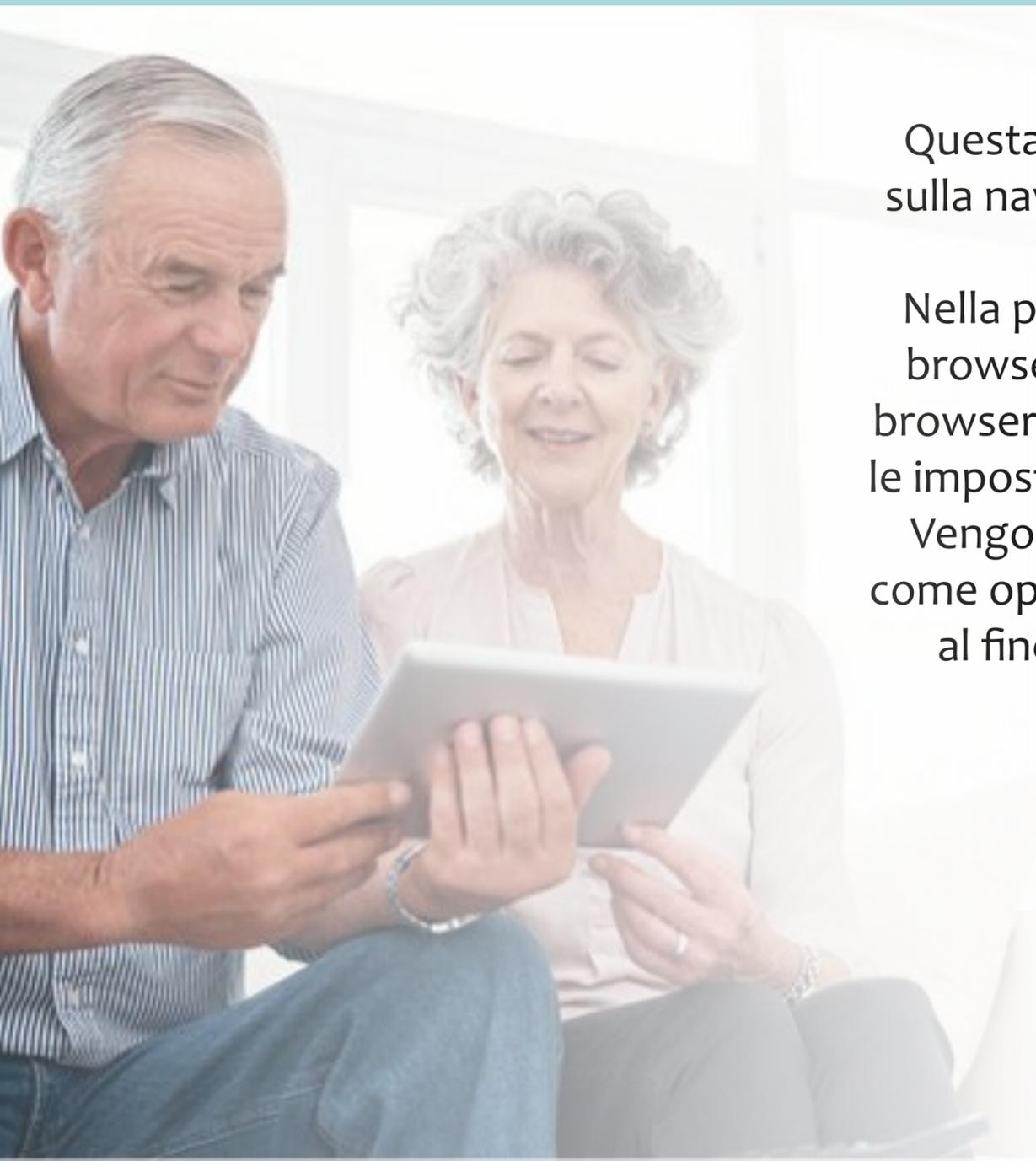
Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

INTRODUZIONE

Questa sezione fornisce informazioni di base sulla navigazione e la ricerca di informazioni su Internet.

Nella prima sezione hai già scoperto cos'è un browser web e quali sono i tipi più comuni di browser. In questa approfondiremo le opzioni e le impostazioni che un browser web può offrirci.

Vengono descritte molte attività pratiche su come operare sulla pagina del motore di ricerca, al fine di aiutarti a navigare in autonomia.



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Differenze tra un browser web e un motore di ricerca

La definizione dei due termini è stata presentata nell'argomento 1, ma analizziamoli di nuovo per comprendere esattamente le differenze tra i due concetti:

Il browser web viene utilizzato per accedere alle pagine web e ai file HTML. È lo strumento che utilizzi per navigare in Internet. Alcuni dei browser più popolari sono: Microsoft Edge, Safari, Mozilla, Chrome e Opera.

Il motore di ricerca viene utilizzato per cercare alcune informazioni su Internet. Si tratta di un sito web attraverso il quale è possibile ricercare i contenuti disponibili su Internet, digitando le parole chiave desiderate nel campo di ricerca. Il motore di ricerca cerca nel suo indice le pagine web pertinenti e le visualizza sotto forma di elenco. I motori di ricerca più utilizzati sono: Google, Bing, Yahoo, Baidu.



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

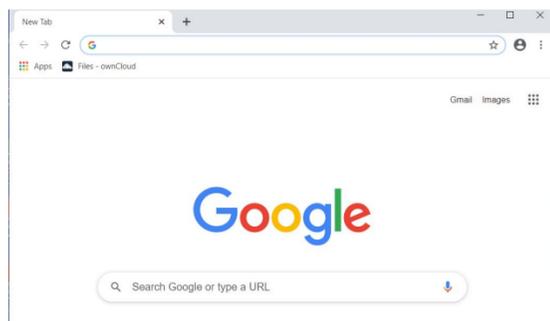
Come si apre e si chiude il browser?

Prima di cominciare, un breve riepilogo:

1. Il browser si può trovare sul desktop o sulla barra delle applicazioni. Devi solo cercare l'icona che lo contraddistingue.



2. Fai doppio clic sull'icona e verrà visualizzata una nuova finestra:



3. Per chiudere il browser web, fai clic sul pulsante X visualizzato nell'angolo in alto a destra.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4

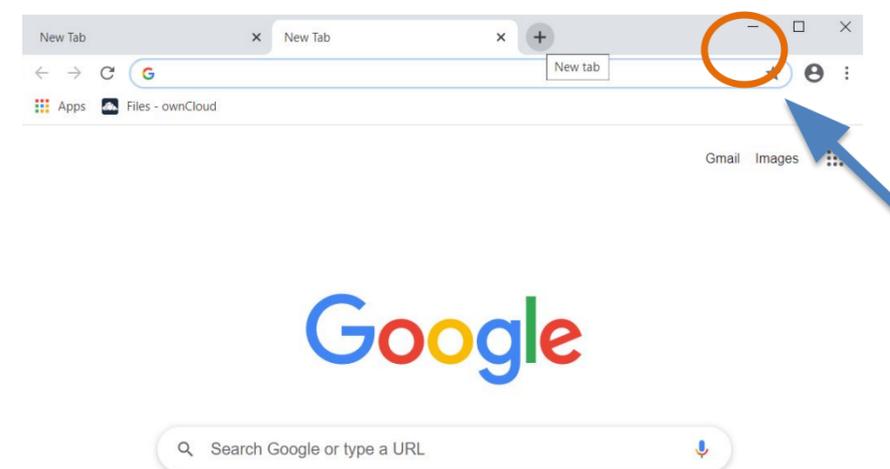


Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Ora che sai come aprire un browser web, esploriamo le opzioni che i browser web ci offrono:

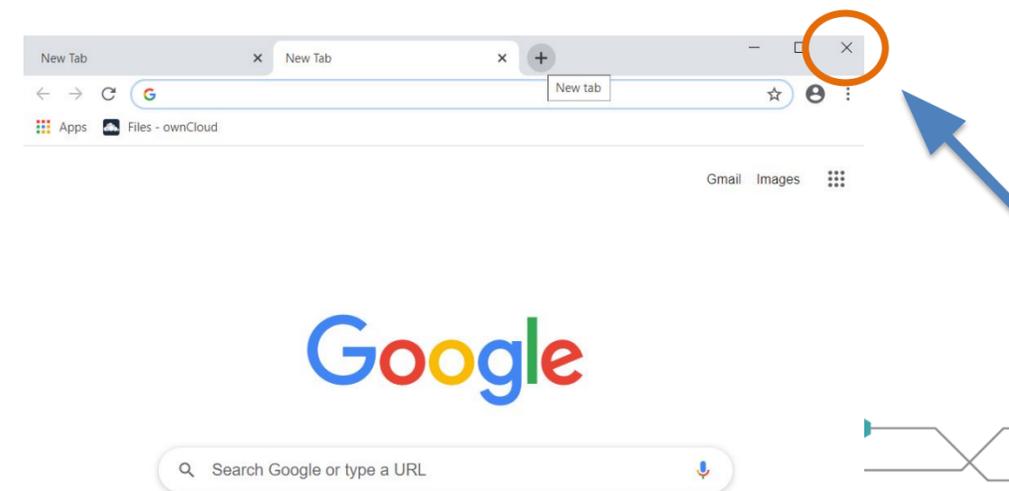
a) Aprire una pagina web in una nuova finestra

Per aprire una nuova finestra, innanzitutto riduci a icona la finestra, facendo clic sul pulsante mostrato nell'immagine a lato. La finestra Internet corrente verrà ridotta a icona nella barra delle applicazioni permettendoti di aprire una nuova finestra facendo doppio clic sull'icona di Internet.



b) Chiudere una pagina Internet

Per chiudere una pagina Internet, clicca sulla **X** in alto a destra.



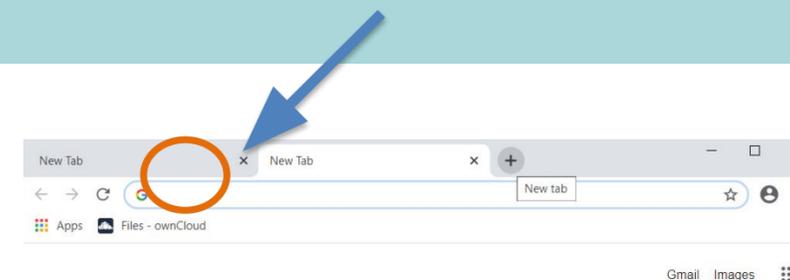
ATTIVITÀ:
- Lezione 4



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

c) Aprire una pagina web in una nuova scheda

Per navigare attraverso più pagine contemporaneamente, clicca su + sulla barra in alto. Vedrai il testo "nuova scheda".

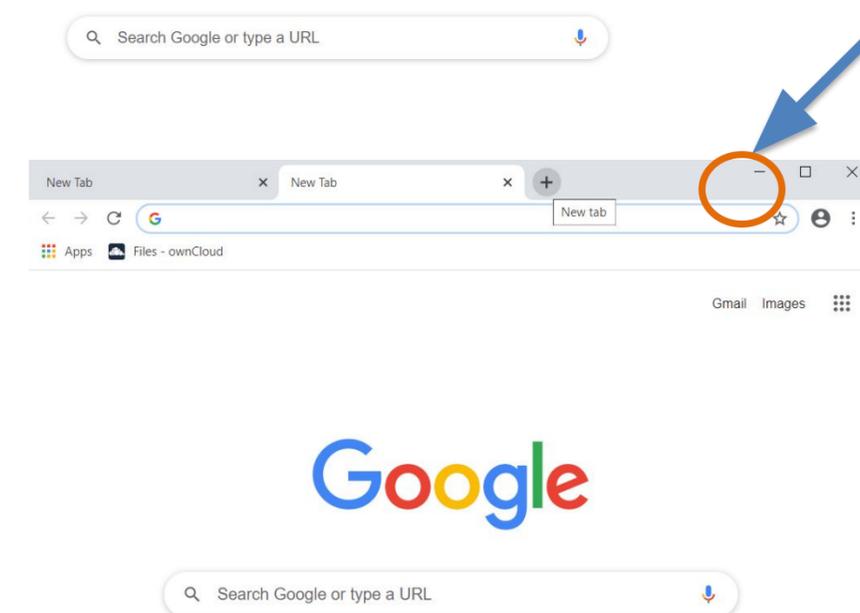


d) Aggiornare una pagina web / interrompere il caricamento di una pagina web

Aggiornare una pagina significa aggiornarla con l'ultima versione disponibile di quella pagina.

Puoi aggiornare la pagina facendo clic sul pulsante indicato nell'immagine a lato.

D'altra parte, se una pagina impiega troppo tempo per essere caricata, puoi fermare il processo di caricamento cliccando nella stessa posizione. Questa volta invece del pulsante Aggiorna, verrà visualizzato un pulsante X.



ATTIVITÀ:

- Lezione 4



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

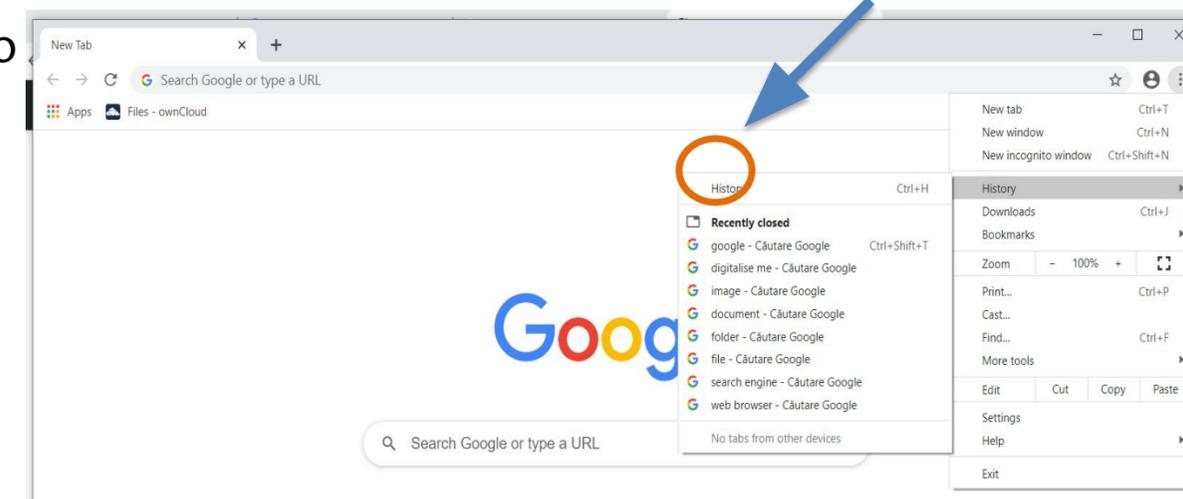
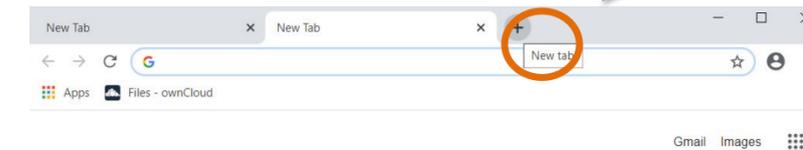
e) Chiudere le schede

Se sono state aperte troppe schede è possibile chiuderle separatamente facendo clic sulla X visualizzata in quella particolare scheda. Se vuoi chiudere tutte le schede aperte nella finestra, dovrai fare clic sulla X visualizzata nell'angolo in alto a destra.

f) Visualizzare gli URL visitati in precedenza

Se hai chiuso una pagina web per errore, niente panico!

Puoi facilmente tornare a quella pagina facendo clic sul segno indicato nell'immagine a lato. Verrà visualizzata una nuova barra a comparsa. Fai clic su Cronologia e su Chiuse di recente e verranno visualizzate le pagine che hai visitato. Per tornare su una pagina visitata basta sceglierla dall'elenco e cliccarla. Se desideri visitare nuovamente un sito web che hai visitato alcuni giorni o settimane prima, puoi farlo facendo clic sul pulsante Cronologia.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4

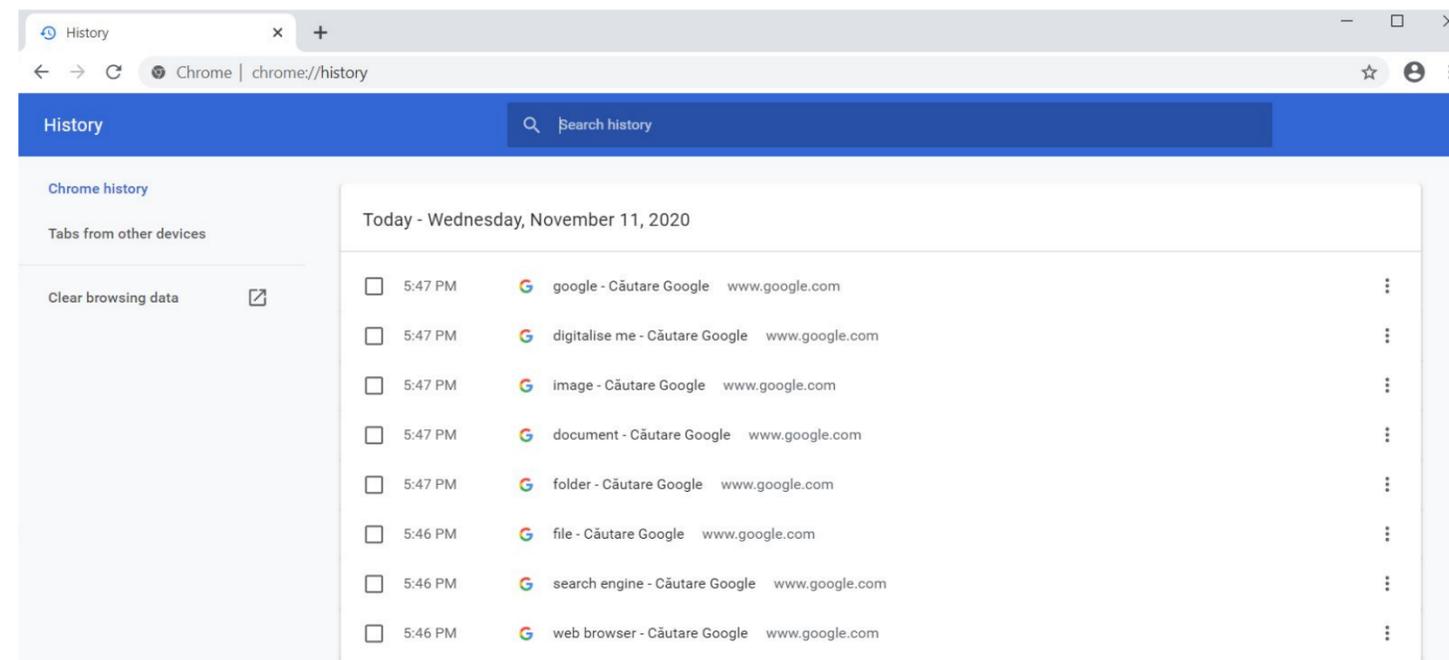
Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

g) Gestire la cronologia di navigazione

Dopo aver fatto clic sul pulsante Cronologia, verrà visualizzata l'immagine qui sotto. È possibile navigare nella pagina e cercare i siti web visitati in precedenza. Puoi guidarti nella ricerca tenendo conto del giorno o dell'ora in cui hai visitato il sito web che stai cercando.

h) Cancellare la cronologia di navigazione

Se vuoi cancellare la cronologia dei siti web visitati, devi solo cliccare su Cancella dati di navigazione. Verrà visualizzata una nuova finestra e avrai la possibilità di eliminare la cronologia dall'ultima ora, dall'ultimo giorno, dall'ultimo mese o tutta la cronologia.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4



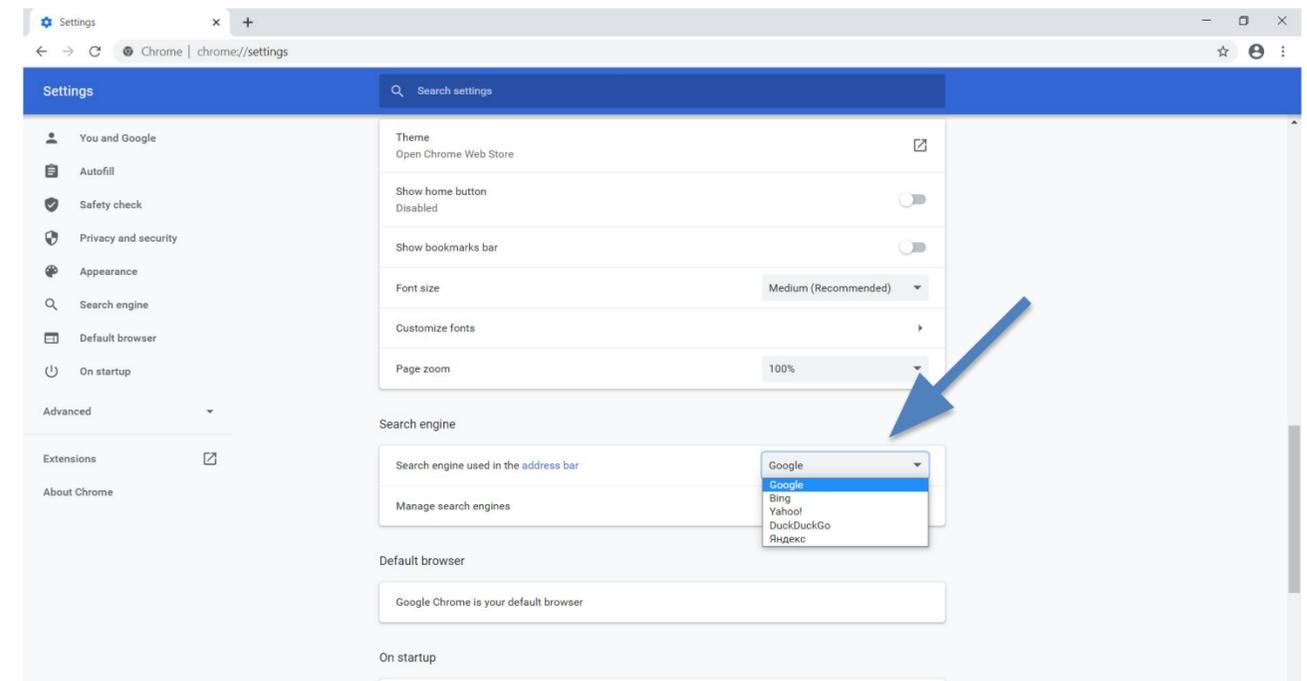
Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Impostazione della pagina di avvio (homepage) del browser web

È possibile personalizzare il browser web per aprire qualsiasi pagina come pagina di avvio. È consigliabile impostare un motore di ricerca come pagina di avvio.

I passaggi per impostare la homepage sono:

1. Apri il browser facendo doppio clic sull'icona dal desktop.
2. In alto a destra seleziona l'icona con i tre punti.
3. Clicca su Impostazioni e si aprirà una nuova finestra
4. Scendi fino a che trovi “Motore di ricerca”.
5. Sulla riga “Motore di ricerca utilizzato nella barra degli indirizzi”
Clicca sulla freccia del menu a comparsa e scegli il motore di ricerca che preferisci.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Come creare, vedere e cancellare pagine preferite



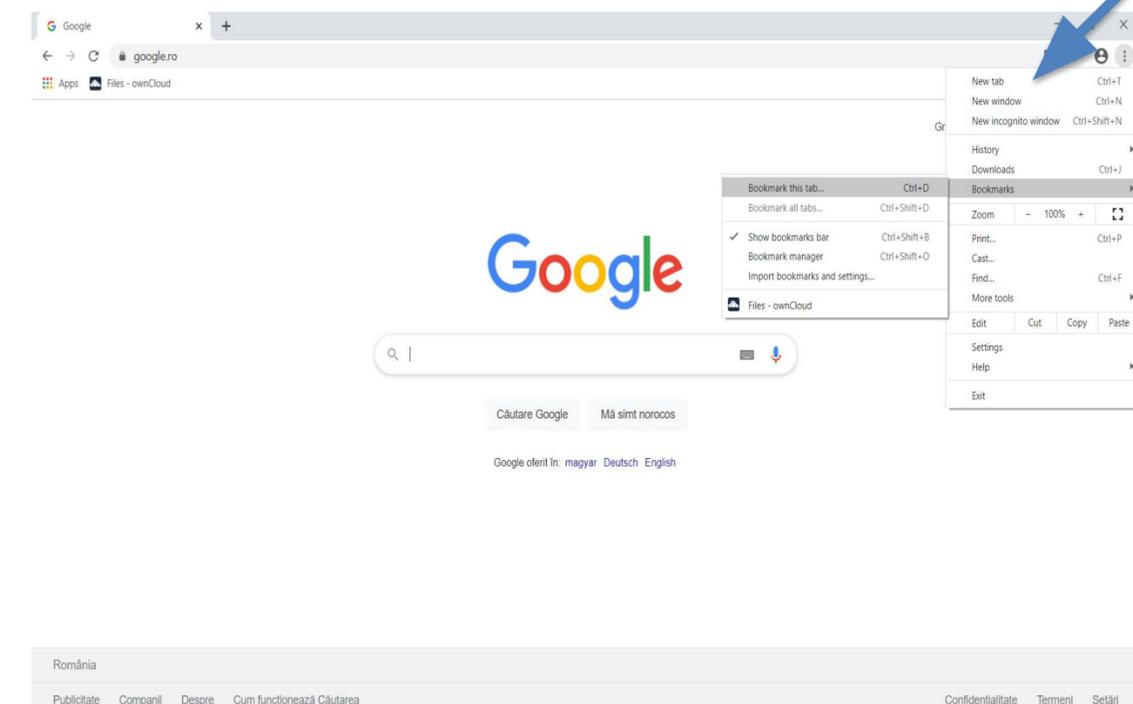
Una pagina salvata nei preferiti è un collegamento che indirizza il browser a una pagina Web specifica. Memorizza il titolo e l'indirizzo della pagina corrispondente. Il salvataggio nei preferiti consente di accedere facilmente alle posizioni preferite sul Web.

Ecco i passaggi **per aggiungere** una pagina ai preferiti:

1. Apri il browser facendo doppio clic sull'icona sul desktop.
2. Accedi alla pagina che desideri salvare.
3. In alto a destra clicca sul segno :
4. Seleziona Preferiti e verrà visualizzata una nuova lista a comparsa.
5. Clicca su “Aggiungi ai preferiti” e clicca su “Fine”. La pagina sarà visualizzata nella barra degli strumenti in alto, appena sotto la casella di ricerca.
(come indicato dalla freccia nell'immagine)

Per visualizzare una pagina salvata nei preferiti è sufficiente cliccare sul collegamento.

Per cancellare una pagina salvata nei preferiti, clicca sul collegamento con il tasto destro e seleziona “Elimina”.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4



Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Come effettuare una ricerca di: a) Immagini b) Notizie c) Video d) Altro

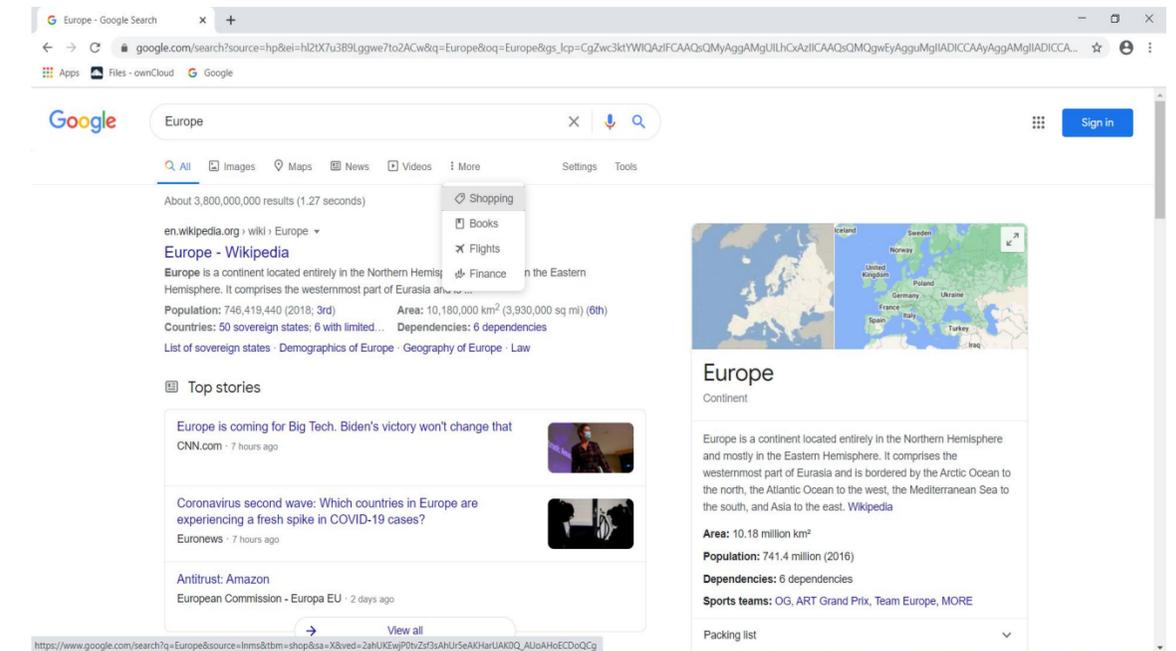
Se hai eseguito l'attività 1 presentata in precedenza, probabilmente hai notato i pulsanti visualizzati sotto la casella di ricerca: Tutto, immagini, mappe, video e altro.

Questi pulsanti servono per filtrare le informazioni che stai cercando. Se vuoi vedere solo le immagini, fai clic sul pulsante Immagini e se vuoi vedere i video, puoi fare clic su Video e così via.

Per accedere a un filtro più avanzato, puoi fare clic su Altro.

Ti aiuterà a trovare informazioni relative a: acquisti, libri, voli, ecc.

Prova anche tu!



ATTIVITÀ:
- Lezione 4



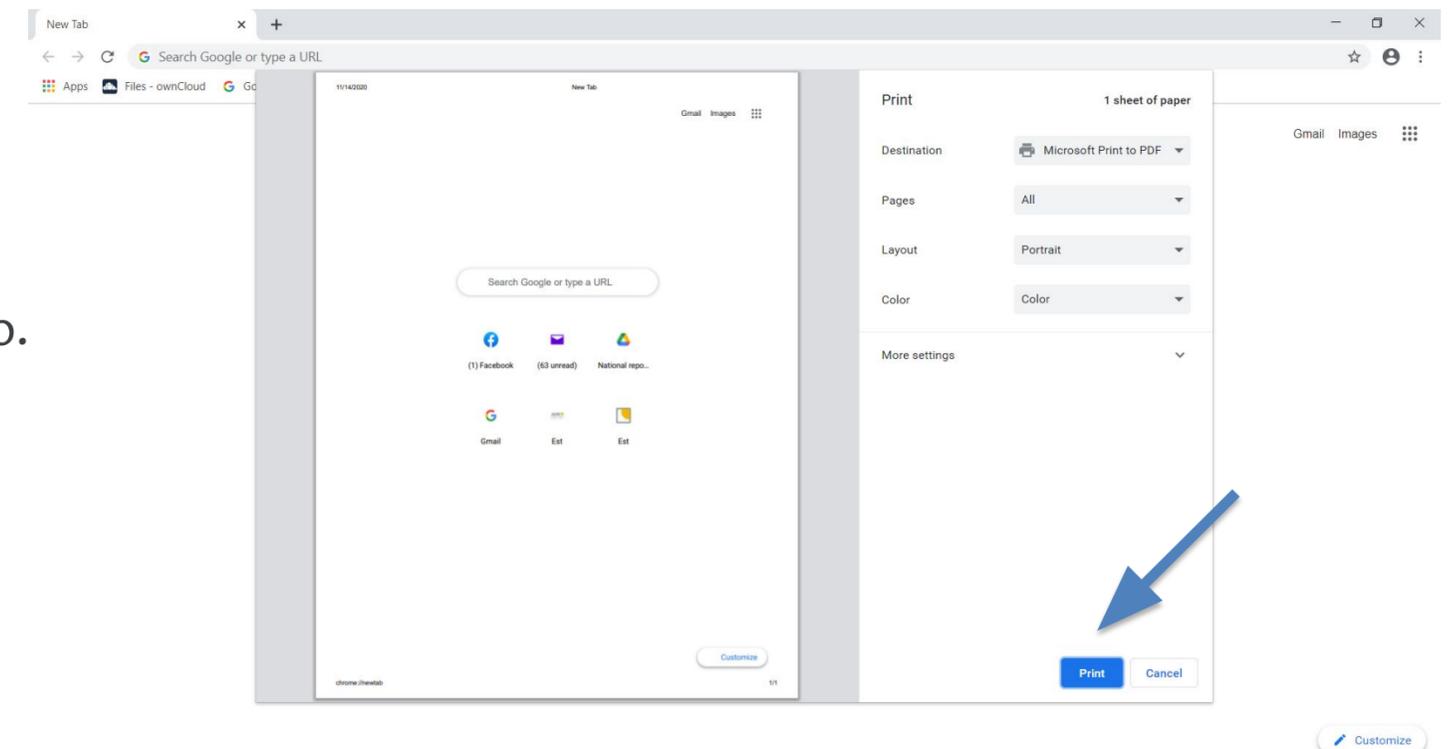
Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Stampare documenti

È possibile stampare sia pagine web che documenti word, excel o power point. Prima di tutto, devi collegare la stampante al tuo computer o al portatile. Se non riesci a collegarlo da solo, puoi chiedere aiuto a un tecnico.

Dopo aver verificato che la stampante sia collegata correttamente, puoi procedere ai passaggi successivi.

1. Apri il browser facendo doppio clic sull'icona dal desktop.
2. Accedi alla pagina che vuoi stampare.
3. Clicca su Stampa e si aprirà una nuova finestra.
4. Un altro modo è cliccare simultaneamente su Ctrl e P sulla tastiera.
5. Nella finestra che si è aperta potrai visualizzare il file prima di stamparlo.
6. Clicca Stampa, come indicato nell'immagine e il documento verrà stampato.



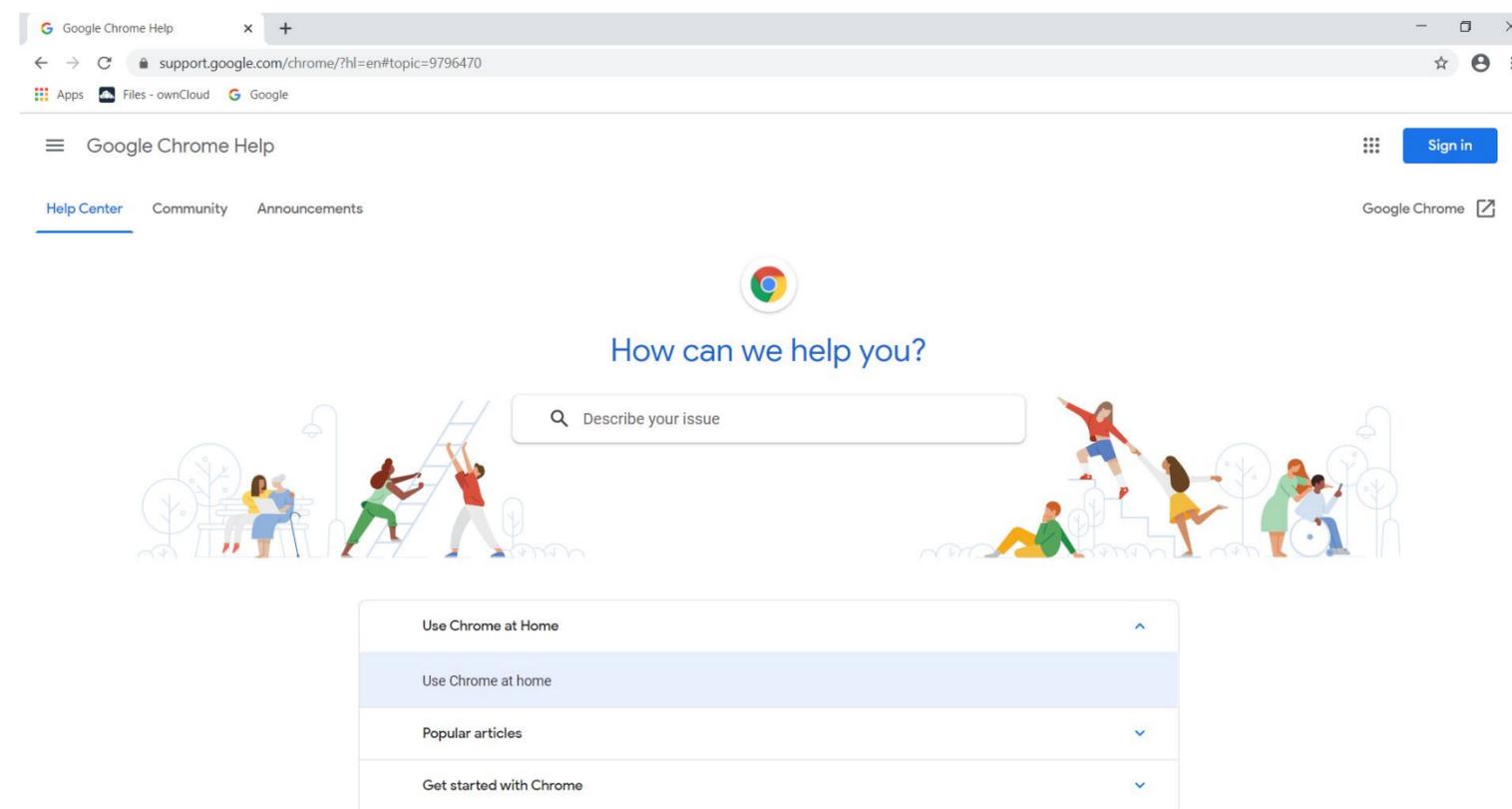
Argomento 2: Navigare e cercare informazioni

Come utilizzare le funzioni di aiuto su un browser web

Ti sei bloccato a un certo punto durante la ricerca in Internet?
Nessun problema!

I browser Web forniscono assistenza per i problemi più comuni che possono verificarsi su Internet.

Clicca sul segno ☰ e scegli Guida, e poi seleziona Centro assistenza. Verrà visualizzato un elenco di problemi comuni (come nell'immagine a lato). Scorri verso il basso e fai clic sull'argomento che ti interessa e segui i passaggi descritti.



ATTIVITÀ:
- Lezione 4





ARGOMENTO 3:
Filtrare e scegliere le
informazioni

Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

INTRODUZIONE

Questa sezione descrive l'importanza di valutare e filtrare le informazioni che si trovano online. Descrive inoltre come eseguire una ricerca avanzata e come utilizzare una serie di informazioni offline.



Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Alfabetizzazione informatica e utilizzo dei dati



I dati sono ciò da cui originano le informazioni: le quantità, i caratteri o i simboli su cui le operazioni vengono eseguite da un computer. I risultati che otteniamo dall'elaborazione dei dati ci forniscono alcune conoscenze e informazioni. Le informazioni sono ciò che vogliamo imparare e derivano dalla raccolta di dati. Ottenere informazioni può colmare alcuni dubbi su fatti e situazioni specifiche, e consente di prendere decisioni più corrette, risolvere problemi e superare alcuni ostacoli. Ecco perché è importante sapere come fare e conoscere gli strumenti necessari per raccogliere, salvare e valutare i dati al fine di generare informazioni, che poi si trasformano in conoscenza.



L'alfabetizzazione informatica consente di leggere, capire, creare e comunicare dati e informazioni.

L'alfabetizzazione informatica è “un set di abilità integrate che comprende la capacità di elaborare informazioni, la comprensione su come le informazioni vengono elaborate e valutate e l'utilizzo delle informazioni per creare nuova conoscenza e partecipare eticamente a comunità di apprendimento“, secondo la definizione della Association of College & Research Libraries.



ATTIVITÀ:
- Lezione 5



Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Filtrare le informazioni

Nella sezione precedente sono state presentate le modalità con cui è possibile cercare determinati tipi di informazione utilizzando il motore di ricerca di Google: immagini, video, mappe e così via. L'uso di queste ricerche mirate ti aiuterà a evitare di essere sopraffatto dal flusso di informazioni. Il processo di ricerca delle informazioni utilizzando un criterio specifico aiuta a **filtrare le informazioni**.

“Un sistema per filtrare informazioni è un sistema che rimuove le informazioni ridondanti o indesiderate da un flusso di informazioni utilizzando metodi automatizzati o computerizzati prima di presentarle a un utente”

(Wikipedia)



Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Valutare criticamente le informazioni che si trovano online

Le informazioni reperibili online sono estremamente variabili. Dobbiamo essere consapevoli che chiunque nel mondo può pubblicare dati e questo fatto può essere visto come un grande vantaggio, ma allo stesso tempo non dovremmo mai prendere una fonte online per oro colato. È importante valutare attentamente le informazioni trovate online, perché non tutte le fonti online sono ugualmente affidabili, preziose o accurate. È sempre necessario valutare criticamente una fonte per testarne la credibilità e l'accuratezza prima di utilizzarla per essere sicuri di ottenere informazioni corrette e credibili.

Come valutare criticamente le informazioni trovate online

Una strategia ben nota per testare la qualità delle fonti è il test CRAAP. Il test si concentra su cinque aspetti chiave che possono indicare la qualità di una fonte e include domande da porre a una fonte per valutarne la qualità. Imparerai di più su questo test nel [Modulo 5 – Utilizzare i media](#).



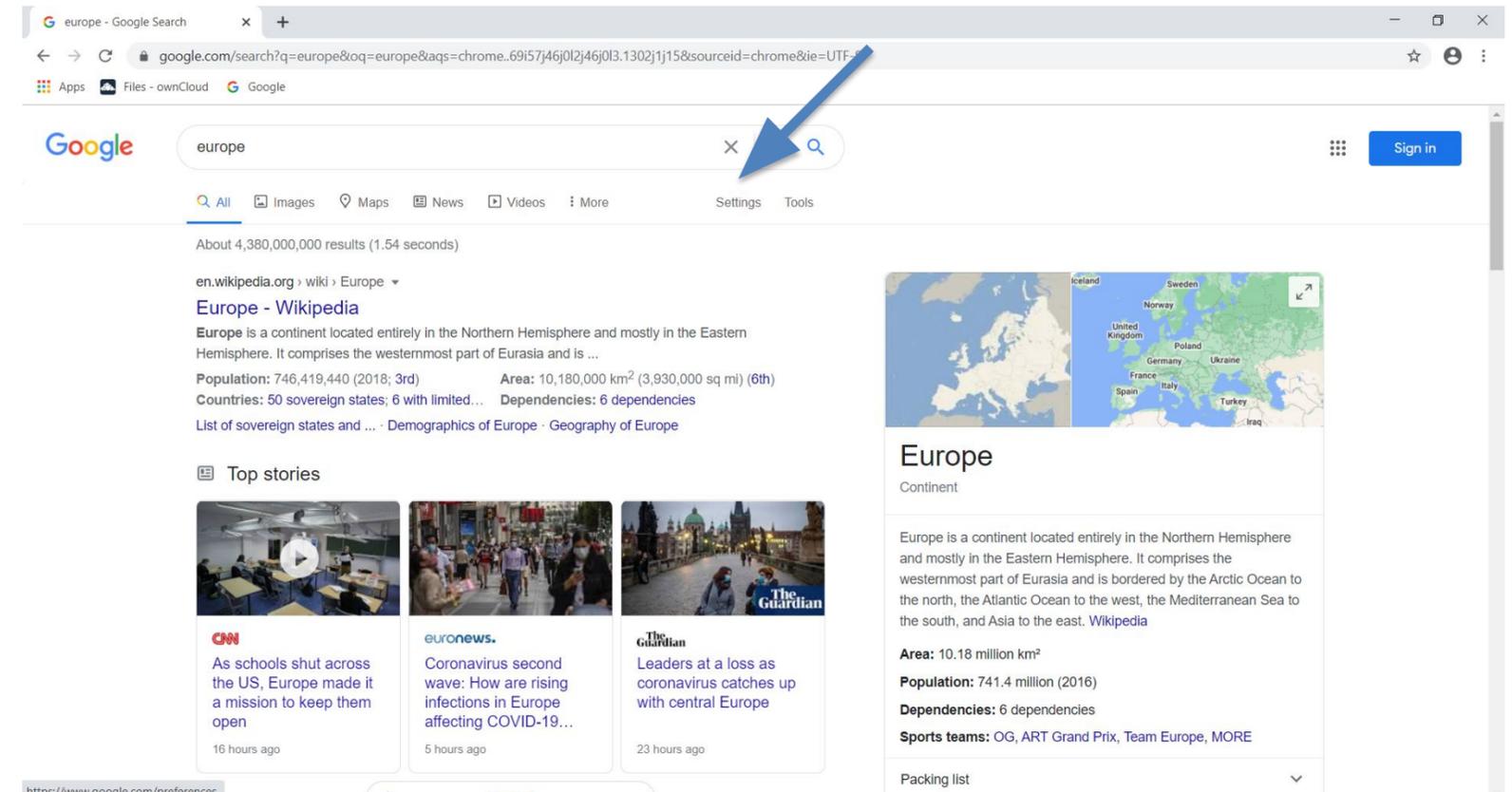
Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Come utilizzare la Ricerca avanzata

Limita i risultati delle tue ricerche utilizzando la funzione Ricerca avanzata. Ad esempio, puoi trovare siti aggiornati nelle ultime 24 ore o immagini in bianco e nero.

Vediamo come effettuare una Ricerca avanzata:

1. Scrivi il testo che stai cercando, nella casella di ricerca di Google. E premi Invio.
2. Clicca su Impostazioni (come indicato nell'immagine).
3. Seleziona Ricerca avanzata.
4. Nella sezione "Trova pagine web che contengono..." inserisci i Termini della tua ricerca.
5. Nella sezione "Poi limita i risultati per..." scegli i filtri che vuoi usare. Puoi utilizzare uno o più filtri.
6. Clicca su Ricerca avanzata.



ATTIVITÀ:
- Lezione 6



Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Ecco i filtri che puoi utilizzare in una Ricerca avanzata

Siti

Lingua, Area geografica

Ultimo aggiornamento

Sito o dominio

Dove compaiono i termini

Risultati espliciti

Livello di lettura

Tipo di file

Diritti di utilizzo (trova pagine che hai il permesso di utilizzare)

Immagini

Dimensione, Colore

Proporzioni

Tipo (volti, animate, ecc.)

Sito o dominio

Tipo di file

Risultati espliciti

Diritti di utilizzo (trova immagini che hai il permesso di utilizzare)

The screenshot shows the Google Advanced Search page in a browser. The search query is "europe". The interface is divided into two main sections: "Find pages with..." and "Then narrow your results by...".

Find pages with...

- all these words:
- this exact word or phrase:
- any of these words:
- none of these words:
- numbers ranging from: to

To do this in the search box.

- Type the important words: tri-colour rat terrier
- Put exact words in quotes: "rat terrier"
- Type OR between all the words you want: miniature OR standard
- Put a minus sign just before words that you don't want: -rodent, -"Jack Russell"
- Put two full stops between the numbers and add a unit of measurement: 10..35 kg, £300..£500, 2010..2011

Then narrow your results by...

- language: Find pages in the language that you select.
- region: Find pages published in a particular region.
- last update: Find pages updated within the time that you specify.
- site or domain: Search one site (like wikipedia.org) or limit your results to a domain like .edu, .org or .gov
- terms appearing: Search for terms in the whole page, page title or web address, or links to the page you're looking for.

Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Come utilizzare parole chiave per la ricerca di informazioni online

L'ottimizzazione delle parole chiave, altrimenti nota come ricerca di parole chiave, è l'atto di ricercare, analizzare e selezionare le parole chiave più adatte per ottenere i migliori risultati dai motori di ricerca.



Le **parole chiave** sono le parole che inserisci nelle caselle di ricerca. Sono gli elementi chiave dell'argomento che stai cercando e sono le parole usate nella vita di tutti i giorni per descrivere quell'argomento. È molto importante quindi selezionare le parole chiave giuste, altrimenti potresti avere difficoltà a trovare gli articoli che ti interessano

Suggerimenti per trovare le parole chiave più adatte:



- Identifica quali sono i concetti chiave relativi all'argomento in questione.
- Prova sinonimi e contrari che potrebbero essere utilizzati.
- Se esistono abbreviazioni utilizzate di frequente, puoi provare a utilizzarle.

Non scoraggiarti se non trovi i migliori risultati dalla tua prima ricerca. Potrebbero essere necessari alcuni tentativi per determinare quali parole chiave funzionano meglio. Di sicuro, dopo aver eseguito più ricerche utilizzando parole chiave diverse, troverai le informazioni che stai cercando.



ATTIVITÀ:
- Lezione 6



Argomento 3: Filtrare e valutare le informazioni

Principali tipi di file e loro utilizzo

Probabilmente hai sentito molti utenti discutere di diversi tipi di acronimi come .doc, .pdf, .jpg e non sapendo cosa significano questi codici ti sei scoraggiato.

Ecco qui i tipi di file più comuni e le estensioni utilizzate per ognuno di essi:

Documento Word- .doc or .docx

Serve per creare documenti di testo (per es. lettere)



Documento Excel- .xls

Serve per creare tabelle ed effettuare calcoli.



Adobe Acrobat Reader - .pdf

Serve per visualizzare, manipolare, stampare e gestire file



Presentazione Power Point- .ppt

Serve per creare presentazioni interattive



Immagini - .jpg or .jpeg

Serve per visualizzare e stampare immagini



Per maggiori dettagli su come eseguire diverse attività utilizzando questi documenti, consulta:

Modulo 3 – Creazione di contenuti digitali, Argomento 2 – Elaborazione di contenuti digitali





ARGOMENTO 4: Il salvataggio dei file online— Google Drive

Argomento 4: Il salvataggio dei file online – Google Drive

Questo modulo fornisce informazioni su come archiviare file online, in particolare utilizzando Google Drive. Contiene una descrizione delle attività più comuni e utili che possono essere eseguite su Google Drive.



DIGITALISE ME

Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Archiviazione dei dati online



Archiviazione di dati online si riferisce alla pratica di archiviare dati elettronici attraverso servizi di terzi a cui si accede tramite Internet. È un'alternativa all'archiviazione locale tradizionale (attraverso unità disco o nastro) e all'archiviazione su disco mobile (come supporti ottici o chiavette flash). I servizi più utilizzati per l'archiviazione dei dati online sono: Google Drive, Dropbox, Microsoft One Drive o Apple iCloud Drive.

Google Drive



Google Drive è un servizio di archiviazione su cloud e, come qualsiasi servizio di archiviazione su cloud, il suo scopo principale è aumentare la capacità di archiviazione dei file oltre i limiti del disco fisso. Su Google Drive si può archiviare qualsiasi tipo di file: foto, video, .pdf, file di Microsoft Office e molti altri. È anche possibile salvare gli allegati e-mail inviati tramite Gmail direttamente su Google Drive, il che ti evita di dover effettuare lo spostamento manualmente. Puoi iscriverti a Google Drive creando un account Google, che non solo ti dà accesso a Drive, ma anche a Gmail, Google Play e molti altri servizi Google..



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

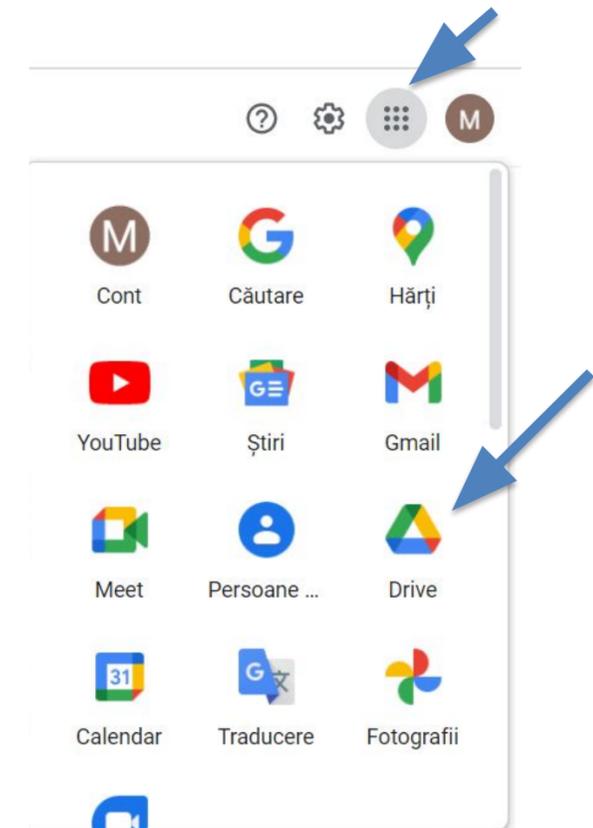
Per utilizzare Google Drive, devi prima creare un account Google e accedervi.

Vai alla pagina di accesso dell'account Google:: <https://accounts.google.com/signup> .

1. Clicca Crea account.
2. Inserisci il tuo nome e cognome.
3. Compila il campo "Nome utente".
4. Inserisci e conferma la tua password. Clicca su Avanti.
5. Opzionale: Aggiungi e effettua la procedura di verifica del tuo numero di telefono. Compila la tua data di nascita e seleziona il tuo sesso.
Clicca su Avanti.
6. Leggi e accetta i Termini e le Condizioni. Clicca su "Crea account".

Per accedere al tuo Google Drive, fai clic sulle App di Google visualizzate in alto a destra sullo schermo.

Verranno visualizzate tutte le applicazioni disponibili. Seleziona "Drive" (come mostrato nell'immagine a lato).



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



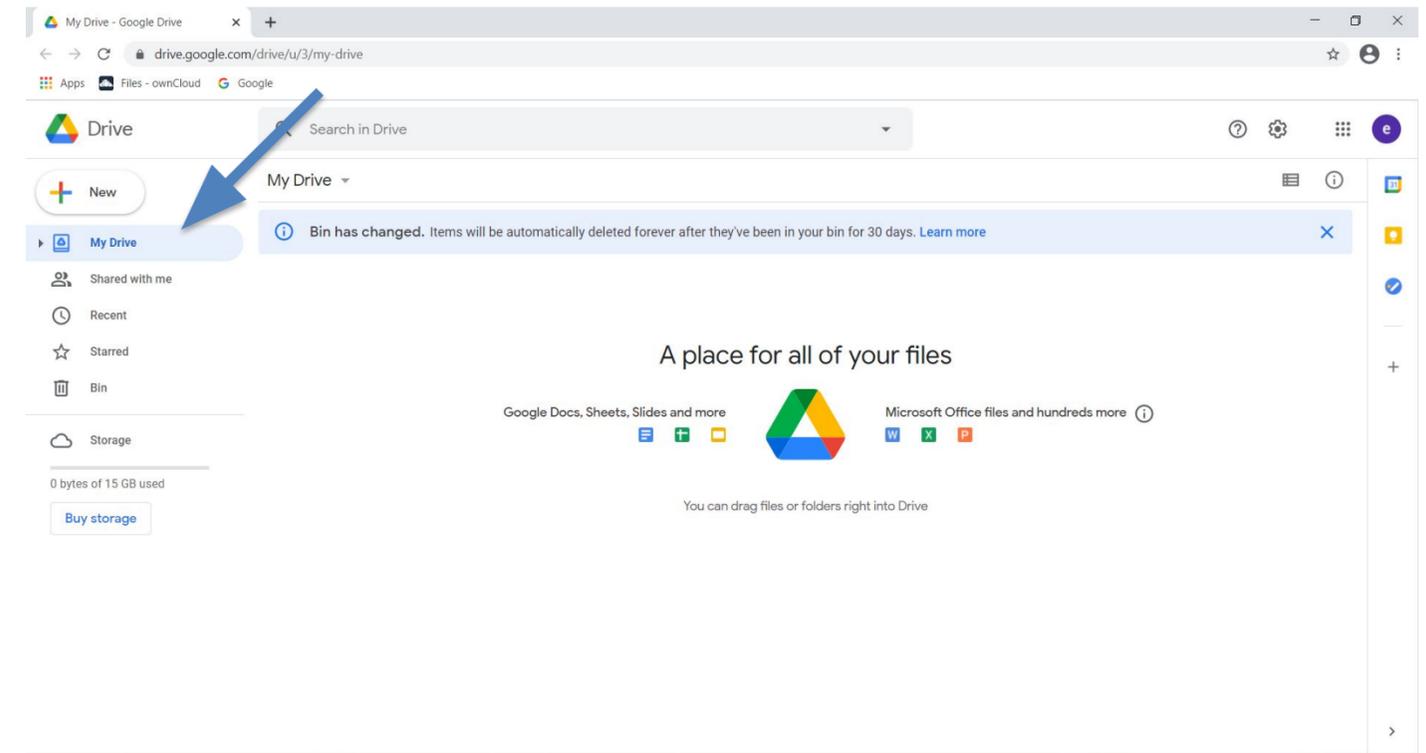
Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Le schede di navigazione lungo il margine sinistro sono per:

- Il mio Drive: accedere ai tuoi file archiviati
- Condivisi con me: accedere ai file che sono stati condivisi con te
- Recenti: accedere ai file usati di recente
- Speciali: vedere i file che sono stati contrassegnati come importanti
- Cestino: accedere ai file spostati nel cestino
- Archiviazione: accedere ai file archiviati
- Acquista spazio di archiviazione: aumentare lo spazio di archiviazione

La scheda “**Il mio Drive**” è il contenitore principale di Google Drive. È una specie di magazzino principale per i file che carichi su Google Cloud. Funziona come una cartella che contiene sia file che sottocartelle.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7

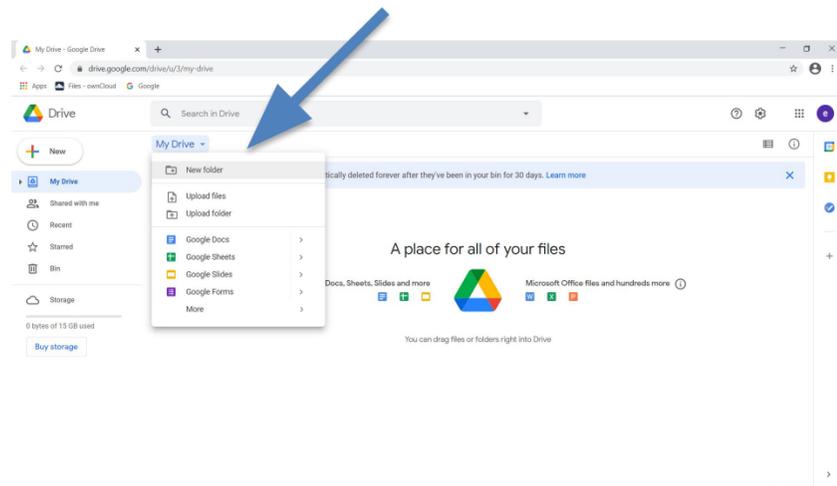


Argomento 4: Archiviazione di file online

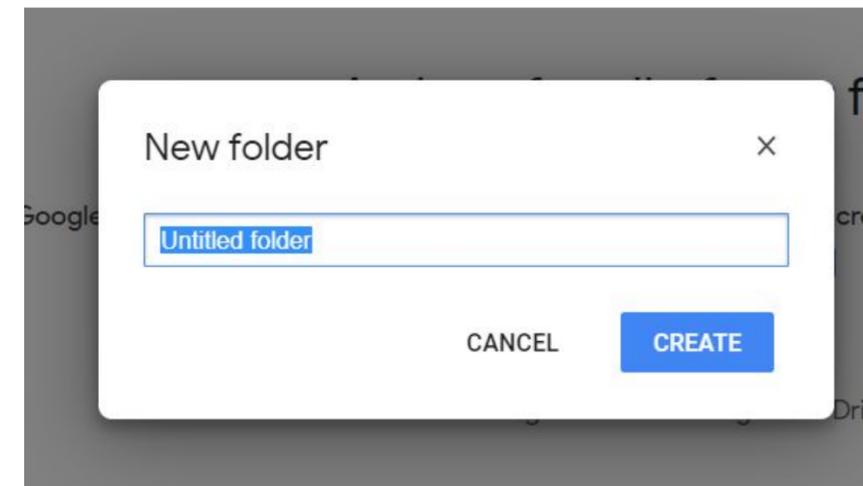
– Google Drive

Come creare una nuova cartella su Google Drive

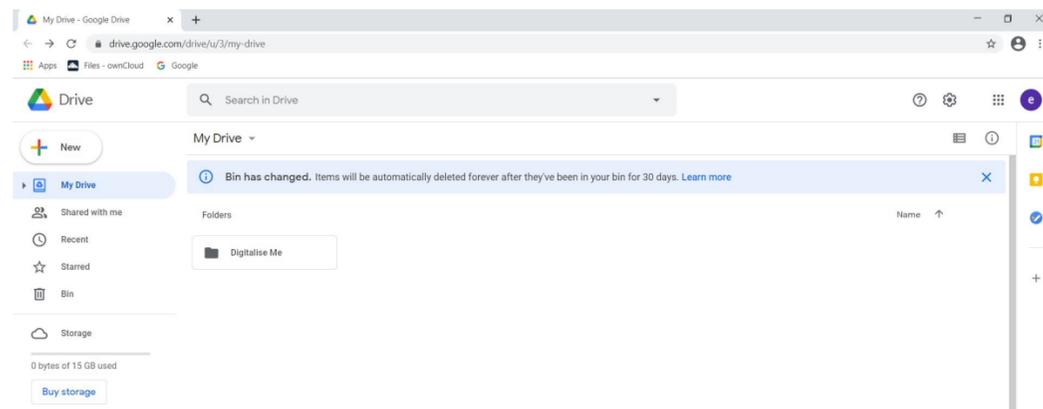
1. Clicca su Il mio Drive e seleziona Nuova cartella.



2. Scrivi il nome della cartella e clicca Crea.



3. La nuova cartella sarà visibile nella sezione Il mio Drive. È possibile accedervi cliccando due volte sul nome della cartella.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7

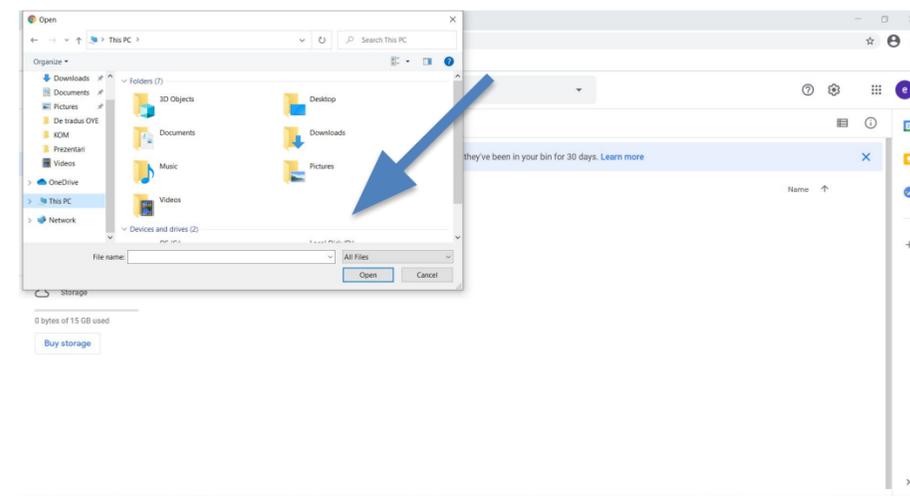
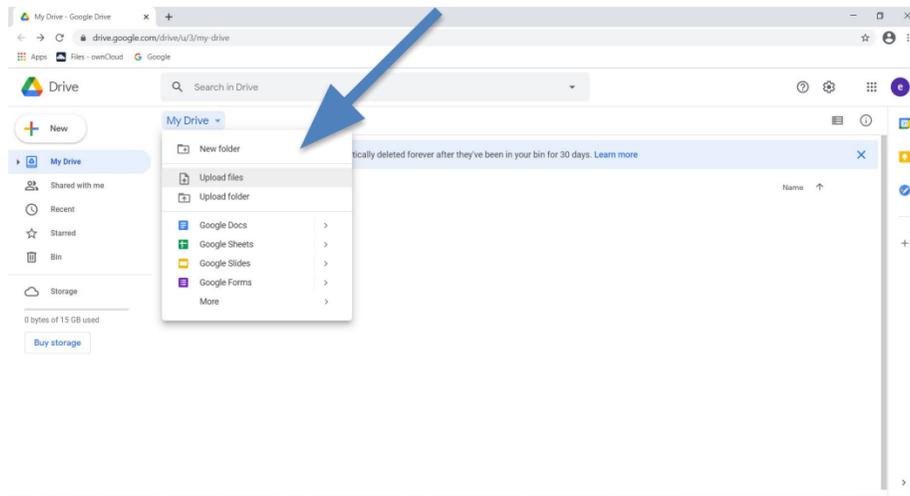


Argomento 4: Archiviazione dei file online

– Google Drive

Come caricare un file o una cartella

1. Per caricare un **File** dal tuo computer, clicca con il tasto destro su Il mio Drive
2. Si aprirà una nuova finestra. Seleziona il file che vuoi caricare . Clicca apri e il file verrà aggiunto al tuo Drive.



3. Se vuoi caricare un file nella cartella che hai già creato, apri la cartella e fai clic destro in uno spazio vuoto. Verranno visualizzate le stesse opzioni del passaggio 1. Per caricare una cartella, fai nuovamente clic su Il mio Drive e seleziona Carica cartelle. Segui gli stessi passaggi descritti in precedenza e, invece di caricare un file dal tuo computer, questa volta caricherai un'intera cartella.

ATTIVITÀ:

- Lezione 7

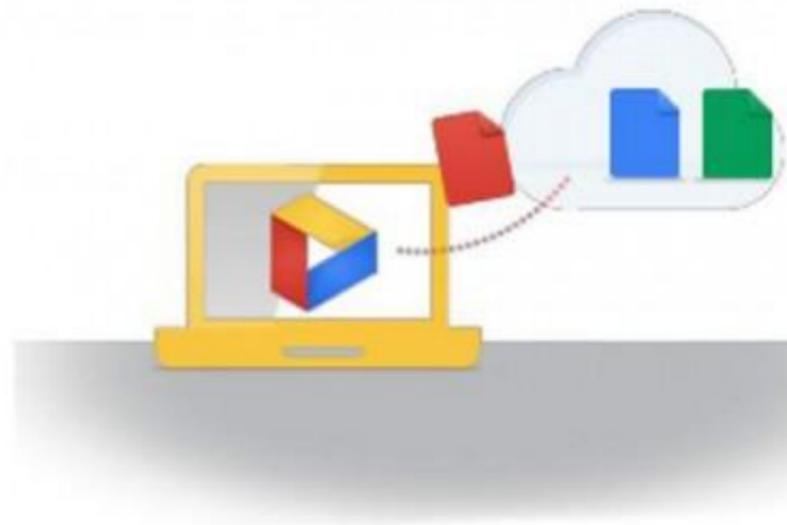


Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Azioni possibili con i documenti su Google Drive

1. Per **aprire** un documento su Google Drive, clicca due volte sul documento in questione. Se il documento si trova in una cartella clicca due volte sulla cartella e poi clicca due volte sul documento.
2. Per **spostare** un documento da una cartella a un'altra, clicca con il tasto destro sul file che vuoi spostare, clicca Sposta in e seleziona o crea una cartella, poi clicca Sposta o mantieni cliccato l'elemento che vuoi spostare fino alla nuova posizione poi rilascia.
3. Per **rinominare** un documento, clicca con il tasto destro sull'elemento che vuoi rinominare, clicca Rinomina e scrivi nel box il nuovo nome, poi clicca Ok.
4. Per **creare una copia** del documento, clicca con il tasto destro sull'elemento che vuoi copiare, clicca Crea una copia e una copia del documento sarà disponibile nella stessa cartella con il nome Copia di..



ATTIVITÀ:
- Lezione 7

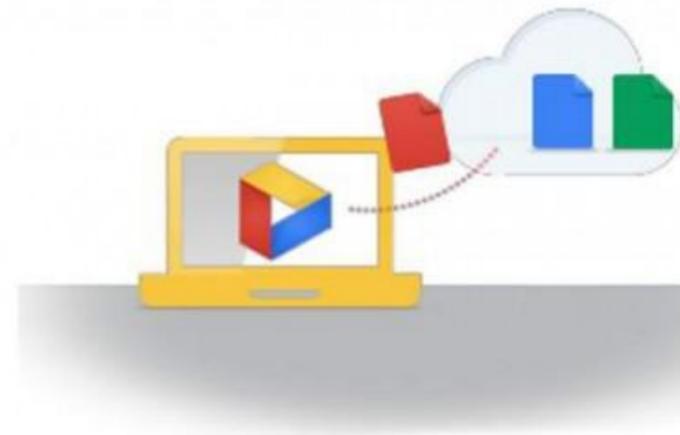


Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Azioni possibili con i documenti su Google Drive

5. Per **gestire le versioni** di un documento, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento per il quale desideri caricare una nuova versione, fai clic su Gestisci versioni e seleziona Carica nuova versione. Seleziona il file aggiornato che desideri aggiungere dal tuo computer.
6. Per **eliminare** un documento, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri rimuovere, fai clic su Rimuovi e il documento verrà rimosso automaticamente.
7. Per **aggiungere un documento all'elenco dei preferiti**, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri aggiungere, fai clic su Aggiungi a Speciali e il documento verrà automaticamente aggiunto alla sezione Speciali.
8. Per **scaricare un documento**, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri scaricare, fai clic su Scarica e il documento verrà scaricato sul tuo computer nella cartella Download.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Azioni possibili con le cartelle su Google Drive

1. Per **aprire** una cartella su Google Drive, fai doppio clic sulla rispettiva cartella. Verranno visualizzate le sottocartelle o i documenti di quella cartella.
2. Per **spostare** una cartella, fai clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che desideri spostare, fai clic su Sposta in e scegli o crea una cartella, quindi fai clic su Sposta o fai clic e tieni premuto l'elemento che desideri spostare, quindi sposta l'elemento sulla cartella e rilascia.
3. Per **rinominare** una cartella, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri rinominare, fai clic su Rinomina e scrivi nella casella il nuovo nome, quindi fai clic su Ok.
4. Per **rimuovere** una cartella, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri rimuovere, fai clic su Rimuovi e la cartella verrà rimossa automaticamente.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



Argomento 4: Archiviazione di file online

– Google Drive

Azioni possibili con le cartelle su Google Drive

5. Per **aggiungere una cartella all'elenco dei preferiti**, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri aggiungere, fai clic su Aggiungi a Speciali e la cartella verrà automaticamente aggiunta alla sezione Speciali.
6. Per **scaricare una cartella**, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri scaricare, fai clic su Scarica e la cartella verrà scaricata sul tuo computer nella cartella Download.
7. Per **cambiare il colore di una cartella**, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri modificare, fai clic su Cambia colore e seleziona il colore che desideri utilizzare per quella cartella, il colore verrà modificato automaticamente.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



Argomento 4: Archiviazione di file online

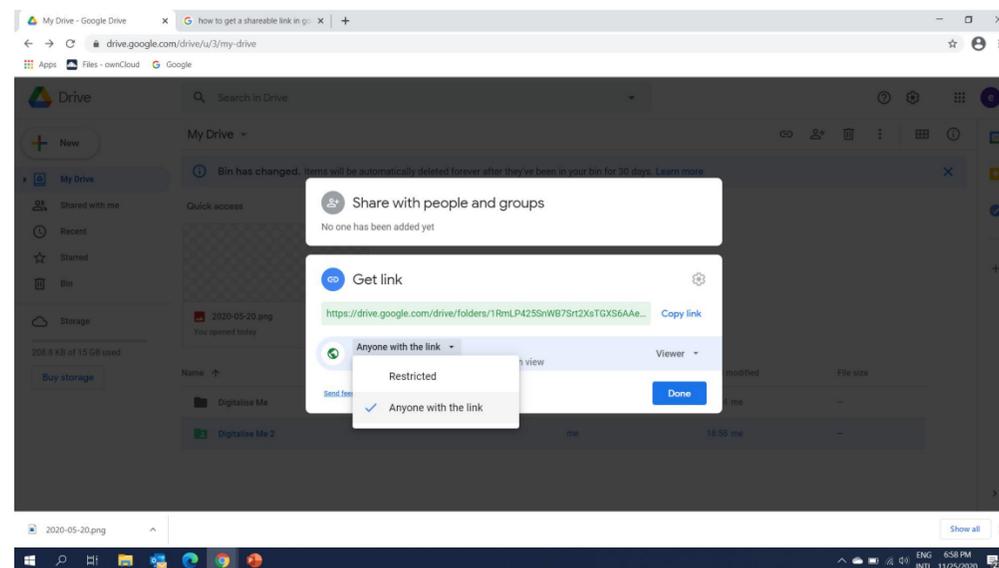
– Google Drive

Come condividere un documento o una cartella

Per **condividere** un documento/cartella, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri condividere, fai clic su Condividi e verrà visualizzata una nuova finestra. Scrivi nella casella l'indirizzo e-mail della persona con cui vuoi condividere l'elemento e fai clic su Fine. La rispettiva persona riceverà da te un invito ad accedere al documento/cartella.

Come ottenere un link da condividere

Puoi inviare ad altre persone un link alla tua cartella in modo da non dover aggiungere indirizzi email quando condividi la tua cartella. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che desideri condividere, fai clic su Ottieni link e verrà visualizzata una nuova finestra. Modifica l'opzione Con limitazioni con l'opzione Chiunque abbia il link e fai clic su Copia link, in modo da poter inviare il link alle persone a cui desideri condividere l'elemento.



ATTIVITÀ:
- Lezione 7



Bibliografia

<http://www.bibme.org/citation-guide/apa/>

<https://techterms.com/definition/>

<http://onisifor-ghibu.blogspot.com/>

<https://en.wikipedia.org/>

<https://docs.microsoft.com/en-us/windows-hardware/drivers/gettingstarted/what-is-a-driver->

<https://www.computerhope.com/jargon/s/shortcut.htm>

<https://support.microsoft.com/ro-ro/help/289587/how-to-arrange-or-move-icons-on-the-desktop>

<https://www.digitalcitizen.ro/>

<https://www.uow.edu.au/student/learning-co-op/finding-and-using-information/evaluating-the-quality-of-online-information/>

<https://support.google.com/websearch/answer/35890?hl=en>

<https://academicguides.waldenu.edu/library/keyword/search-strategy>

[https://www.webopedia.com/TERM/O/online_data_storage.html#:~:text=Online%20data%20storage%20refers%20to,optical%20media%20or%20flash%20drives\).](https://www.webopedia.com/TERM/O/online_data_storage.html#:~:text=Online%20data%20storage%20refers%20to,optical%20media%20or%20flash%20drives).)

Fonti per le immagini: pixabay.com, flickr.com



Glossario (1)

TERMINE	DEFINIZIONE
INTERNET	Internet è una rete globale che collega i sistemi informatici di tutto il mondo. Per connetterti a Internet, devi avere accesso a un provider di servizi Internet (ISP), che funge da intermediario tra te e Internet.
WWW	WWW sta per "World Wide Web". Non è sinonimo di Internet. Il World Wide Web, o semplicemente "il Web" è un sottoinsieme di Internet. Il Web è costituito da pagine a cui è possibile accedere utilizzando un browser Web.
BROWSER WEB	Un browser web, o semplicemente "browser", è un'applicazione utilizzata per accedere e visualizzare i siti web. I browser Web più comuni sono Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Apple Safari.
URL	URL sta per "Uniform Resource Locator". Un URL è l'indirizzo di una pagina web o di un file specifico su Internet.
MOTORE DI RICERCA	Un motore di ricerca indicizza milioni di siti sul web, in modo che chi naviga possa trovare facilmente i siti web con le informazioni desiderate. I tipi più comuni di motori di ricerca sono: Google, Bing, Baidu.
STAMPANTE	La stampante è un dispositivo che stampa documenti cartacei.



Glossario (2)

TERMINE	DEFINIZIONE
DOMINIO	Un nome di dominio è un nome univoco che identifica un sito web/un indirizzo web.
DESKTOP O SCRIVANIA	Il Desktop è l'area principale dello schermo che vedi quando apri il computer e accedi. Come la superficie di un ufficio, funge da spazio di lavoro
FILE	Un File è una risorsa del computer per la registrazione dei dati in un dispositivo di archiviazione.
CARTELLA	Le cartelle sono progettate per organizzare i file. Una cartella digitale ha lo stesso scopo di una cartella fisica: archiviare documenti.
APPLICAZIONE	Un'applicazione, o programma applicativo, è un programma software che viene eseguito sul computer.
DRIVER	Un driver: è un componente software che consente al sistema operativo e a un dispositivo di comunicare.
SCORCIATOIE	Le scorciatoie consentono di creare collegamenti a programmi in qualsiasi cartella: sul desktop o altre posizioni sul computer.



Glossario (3)

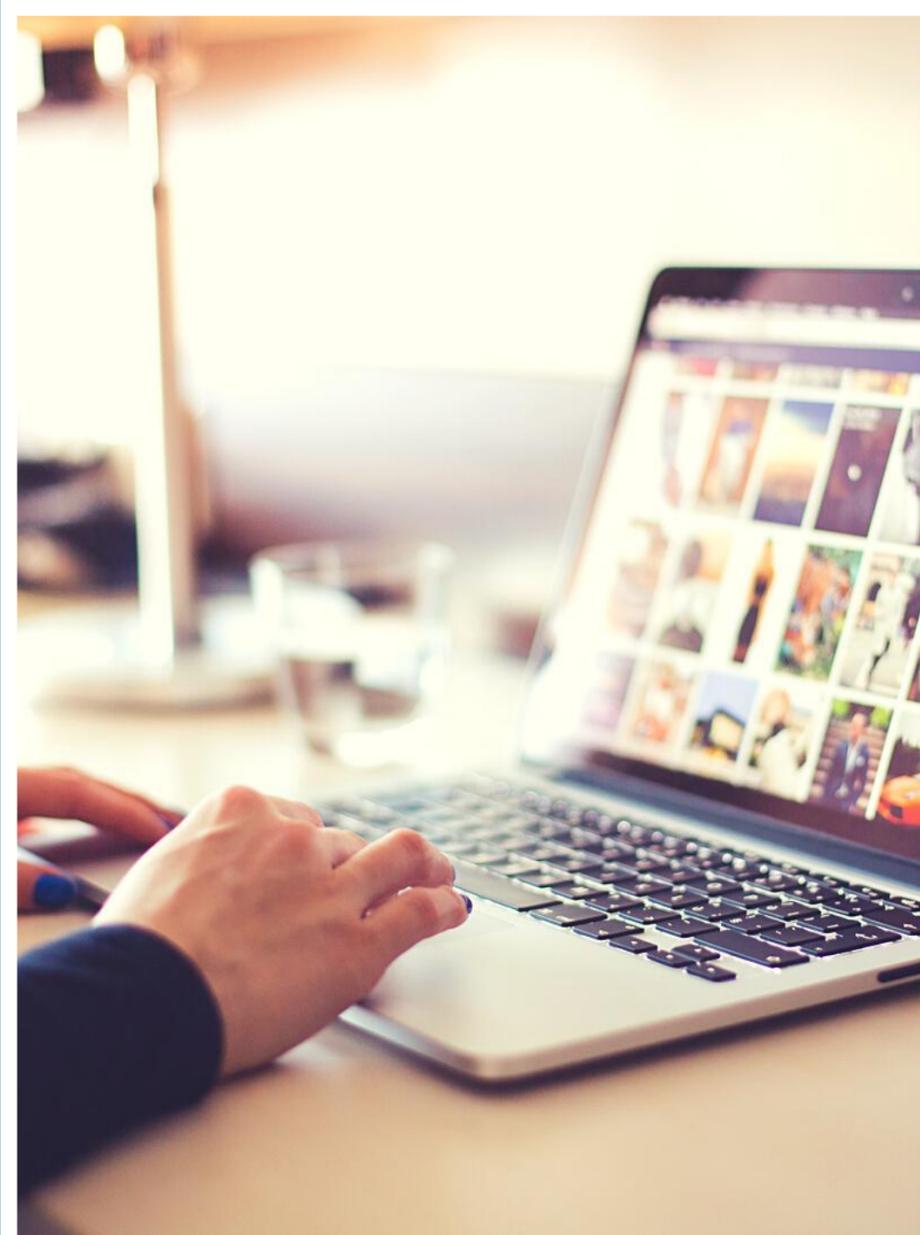
TERMINE	DEFINIZIONE
ARCHIVIAZIONE DI DATI ONLINE	L'archiviazione di dati online si riferisce alla pratica di archiviare dati elettronici attraverso un servizio di terzi a cui si accede tramite Internet.
GOOGLE DRIVE	Google Drive è un servizio di archiviazione su cloud e, come qualsiasi servizio di archiviazione su cloud, il suo scopo principale è espandere la capacità di archiviare file oltre i limiti del disco rigido.
CESTINO	Cartella in cui sono archiviati i file eliminati.
DATI	I dati sono il luogo da cui provengono le informazioni: i numeri, i caratteri o i simboli su cui vengono eseguite le operazioni da un computer.
INFORMAZIONE	I risultati che otteniamo dall'elaborazione dei dati ci forniscono una conoscenza in più. L'informazione è ciò che vogliamo imparare e deriva dalla raccolta dei dati.
COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEI DATI	La competenza nell'utilizzo dei dati è la capacità di leggere, comprendere, creare e comunicare i dati.
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	L'alfabetizzazione informatica è un "insieme di abilità integrate che comprendono la scoperta riflessiva delle informazioni, la comprensione di come le informazioni vengono prodotte e valutate e l'uso delle informazioni nella creazione di nuova conoscenza e nella partecipazione etica alle comunità di apprendimento"



Glossario (4)

TERMINE	DEFINIZIONE
PAROLE CHIAVE	Le parole chiave sono le parole che inserisci nelle caselle di ricerca dei motori di ricerca. Sono le parole di riferimento dell'argomento che stai cercando e sono le parole usate nella vita di tutti i giorni per descrivere quell'argomento.
SEGNALIBRI	Un segnalibro è un collegamento salvato che indirizza il browser a una pagina Web specifica. Memorizza il titolo e l'indirizzo della pagina corrispondente.





Contatti

<http://www.digitaliseme.eu/en>



<https://www.facebook.com/digitaliseme.project/>

