

1. PER INIZIARE

Termini

Programma di navigazione o Browser

WWW

http

Dominio

Suffisso

Tecniche

Aprire un programma di navigazione

Cambiare la pagina iniziale

Modificare impostazioni di base

Visualizzare le immagini di una pagina web

Cercare solo i testi di una pagina web

1.1.1 Aprire un programma di navigazione

1.1.2 Come è strutturato un indirizzo web

1.1.3 Visualizzare una data pagina Web

1.1.4 Cambiare pagina iniziale

1.1.5 Chiudere il browser

1.1.6 Help

1.2 Modificare le impostazioni di base

1.2.1 Modificare la visualizzazione sullo schermo

1.2.2 Modificare la barra degli strumenti

1.2.3 Visualizzare le immagini di una pagina web

1.2.4 Caricare solo i testi in una pagina Web

2. NAVIGAZIONE NEL WEB

Termini

URL

Link

Download

Tecniche

Aprire un URL

Aprire un link ipertestuale

Salvare una pagina, un immagine o un file

2.1 Accedere a un indirizzo WEB

2.1.1 Aprire un URL e raccogliere i dati

2.1.2 Aprire un link e tornare alla pagina di origine

2.1.3 Navigare sino a un sito specifico e raccogliere dati.

3. RICERCA NEL WEB

Termini

Linguaggio di ricerca

Parole chiave

Operatore booleano

Tecniche

Definire i requisiti di una ricerca

Fare una ricerca mediante una parola chiave

Fare una ricerca utilizzando operatori booleani

Stampare una pagina web

Presentare il risultato di una ricerca in forma
stampata

3.1 Usare un motore di ricerca

3.1.1 Definire i requisiti della ricerca

3.1.2 Ricerca mediante una parola chiave

3.1.3 Ricerca con i comuni operatori logici

3.2 Stampa

3.2.1 Modificare le opzioni di stampa

3.2.2 Stampare una pagina web

3.2.3 Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata

4. SEGNALIBRI

Termini

Segnalibro o bookmark

Tecniche

Creare un segnalibro

Aprire una pagina mediante segnalibro

Assegnare un segnalibro a una pagina web

4.1 Creare un segnalibro

4.1.1 Aprire una pagina mediante un segnalibro

4.1.2 Assegnare un segnalibro a una pagina web

4.1.3 Aggiungere pagine web alla cartella

5. POSTA ELETTRONICA: PER INIZIARE

Termini

E – mail

Provider

Account

Casella postale o mail box

Programma di gestione di posta elettronica o mailer

Server di invio o di ricezione

Tecniche

Aprire un programma di posta elettronica

Leggere i messaggi

Creare un account

Modificare le impostazioni di base

7.5.1 Primi Passi

Come funziona

La struttura degli indirizzi e-mail

7.5.1.1 aprire un mailer

La creazione di un account

7.5.1.2 Aprire la cassetta delle lettere di un dato utente

7.5.1.3 Leggere un messaggio

7.5.1.4 Chiudere il mailer

7.5.1.5 Help

7.5.2 Modificare le impostazioni di base

7.5.2.1 Modificare le modalità di visualizzazione

7.5.2.2 Modificare le barre degli strumenti

6. MESSAGGI

Termini

Destinatario – Oggetto - Biglietto da visita - Allegato
o attachment - Mittente

Tecniche

Creare un nuovo messaggio - Usare un correttore
ortografico - Allegare oggetti al messaggio -
Copia, Taglia, Incolla - Funzione Rispondi al
mittente - Funzione Rispondi a tutti - Inviare un
messaggio

6.1 Inviare un messaggio

6.1.1 Creare un nuovo messaggio

6.1.2 inserire un indirizzo nel campo del
destinatario

6.1.3 Inserire un titolo nel campo
oggetto

6.1.4 Aggiungere un biglietto da visita
in calce al messaggio

6.1.5 Carattere ortografico

6.1.6 allega un file

6.1.7 Inviare un messaggio con alta /
bassa priorità

6.2 Copiare, spostare, cancellare

6.2.1 Copia e incolla

6.2.2 Taglia e incolla

6.2.3 Copia, taglia, incolla per inserire
un testo prelevato altrove.

6.2.4 Cancellare testo

6.2.5 Cancellare un file allegato

6.3 Leggere un messaggio

6.3.1 Aprire le cartelle di posta

6.3.2 Evidenziare un messaggio e
aprirlo

6.3.3 Riporre il messaggio

6.4 Rispondere a un messaggio

6.4.1 Funzione Rispondi al Mittente

6.4.2 Funzione Rispondi a tutti

6.4.3 Rispondere inserendo il messaggio
originale

6.4.4 Rispondere senza inserire il
messaggio originale

6.4.5 Spedire il messaggio

7. INDIRIZZI

Termini

Rubrica

Contatti

Lista di distribuzione

Tecniche

Aggiungere un indirizzo

Cancellare un indirizzo

Aggiornare un indirizzo con la posta in arrivo

Inviare un messaggio in copia a vari indirizzi

Inviare copie silenti

7.1 Usare l'indirizzario

7.1.1 Aggiungere un indirizzo all'elenco

7.1.2 Cancellare un indirizzo dall'elenco

7.1.3 Creare un nuovo indirizzo o una lista di distribuzione

7.1.4 Aggiornare automaticamente un indirizzario

7.2 Messaggi a più indirizzi

7.2.2 Inviare un messaggio in copia a vari indirizzi

7.3 Inviare copie silenti

8. GESTIONE DEI MESSAGGI

Termini

Trova

Tecniche

Cercare un messaggio

Creare una cartella

Cancellare un messaggio

Spostare un messaggio in una cartella specifica

Ordinare i messaggi in base a un dato criterio

8.1 Organizzare i messaggi

8.1.1 Cercare un messaggio

8.1.2 Creare una nuova cartella della posta

8.1.3 Cancellare un messaggio

8.1.4 Spostare un messaggio in una nuova cartella

8.1.5 Ordinare i messaggi