NUOVA Edizione -2022

Comunicare è facile

Questa guida è stata realizzata dal Comitato

“Utilizzo dello strumento informatico”

Redazione:

Francesco Mineo

Francesco Bonsanto

Lorenzo De Stefano

Cristiana Dana Ghidic

Liliana Mazzolini

Walter Mongelli

Maria Vittoria Pecchioli

Sommario

1. Introduzione 3
2. Software, Hardware, Tastiera 4
3. Scorciatoie da tastiera per Windows e Mac 6
4. Navigare in Internet 13
5. Motori di ricerca 15
6. Word 19
7. Email 24
8. Navigazione siti Lions – Il Portale dei soci e My Lions 35
9. SPID – Panoramica, Registrazione e utilizzo 44
10. Power Point 50

1. Introduzione

L'informatica è un campo molto vasto e non serve conoscerlo del tutto.

Oggi tramite il computer, il tablet, lo smartphone (il vecchio cellulare si è trasformato e ci consente di stare anche connessi ad internet e di usarlo come navigatore o anche come televisore) possiamo fare miriadi di cose.

Possiamo comunicare tra noi e verso l'esterno, tramite gli Facebook ed Instagram, possiamo vederci tra noi anche se siamo a distanza tramite strumenti come Zoom, Google Meet e Teams, ma possiamo anche comunicare con la pubblica amministrazione, ritirare certificati "online" senza la necessità di andare per i vari uffici.

Anche gli strumenti a disposizione di noi Lions sono migliorati e ci consentono tramite MyLion non solo di programmare i nostri Service in modo più "organico", pianificandoli nelle date più adatte e non andando in sovrapposizione con eventi organizzati da altri Club, ma anche di comunicarli in modo più efficace, in modo che altri soci che sono interessati possano parteciparvi.

Questo documento si pone l'obiettivo di rappresentare una guida all'utilizzo degli strumenti informatici, dare tanti spunti utili e molti consigli per utilizzarli in modo semplice ed efficace.

2. Software, Hardware, Tastiera

Il primo computer della storia si chiamava ENIAC e fu costruito negli Stati Uniti nel 1946 per ragioni belliche; la rete Internet nasce nel 1969 negli Stati Uniti come progetto ARPANET che - pensato per scopi militari statunitensi durante la guerra fredda - si proponeva di collegare tutti i computer in una rete continentale; i linguaggi di programmazione usano quasi tutti vocaboli inglesi.

L'inglese è la lingua nativa dell'informatica, infatti sia in Italia, che in tutte le altre nazioni del mondo, molte parole del vocabolario informatico sono prese dall'inglese.

Il primo concetto chiave da imparare nell'informatica è la differenza tra Hardware e Software. Che differenza c'è tra i due?

L'hardware è una cosa che si può toccare

Lo schermo, il mouse, la tastiera, l'hard disk, il processore, scheda madre, la scheda video, sono tutti componenti hardware, ed ognuno ha la sua funzione.

In inglese il vocabolo significa letteralmente "oggetto pesante", ossia ferraglia poiché è composto dalle due parole: **hard** "duro, pesante" e **ware** "prodotto, oggetto".

In informatica con **hardware** viene indicata la parte **fisica** di un computer, ossia tutte quelle parti elettroniche, elettriche, meccaniche, magnetiche e ottiche che ne consentono il funzionamento.

L'hardware, quindi, non solo è qualcosa che si può toccare, ma corrisponde allo strumento che bisogna usare per leggere, scrivere, disegnare, ricevere e spedire corrispondenza.

Gli hardware che vediamo sono il monitor, la tastiera e il mouse, l'Hard disk esterno, mentre molti altri componenti hardware sono parti interne al PC.

Il "**Monitor**" è lo schermo sul quale è possibile visualizzare tutte le operazioni che stiamo svolgendo.

La "**Tastiera**" si presenta come una serie ordinata di tasti la cui pressione permette l'inserimento, nella memoria del computer, di un particolare carattere, oppure l'esecuzione di un particolare comando da parte del computer.

Il “**Mouse**” (topo, in inglese) è un dispositivo in grado di inviare un comando al computer da parte dell'utente, in modo che ad un suo movimento su una base (es tavolo, scrivania) ne corrisponda uno analogo sul monitor. L’etimologia del nome si fa comunemente derivare dalla somiglianza del dispositivo al noto roditore.

Gli **hardware** si possono ulteriormente contraddistinguere in “**Input**” che rappresentano degli strumenti di inserimento quali mouse e tastiera ed “**Output**” che rappresentano degli strumenti di fruizione come monitor e stampanti.

<u>Il software c’è ma non si vede</u>

Programmi o APP di scrittura come Word, o per inviare email come Outlook, o di video conferenza quale Zoom, e Meet o il browser con i quali navighiamo in internet come Chrome o Edge sono tutti componenti software.

Anche il “**Software**” è derivato dall’inglese ed è composto dalle parole: **soft**, “soffice, leggero” e **ware**, “prodotto, oggetto”.

In informatica con **<u>software</u>** viene indicata la parte **virtuale** del computer, ossia quella parte realizzata con il linguaggio di programmazione che consente di leggere, scrivere, disegnare, calcolare, ricevere e spedire corrispondenza.

Generalizzando, per software si può intendere tutto ciò che è “immagazzinabile” nella memoria di un dispositivo elettronico, sia esso un computer, un tablet, uno smartphone o una smart TV.

Il software, quindi, è “qualcosa” di **immateriale**, che si integra con l’hardware e lo completa per consentirne il funzionamento e permetterci di adoperarlo.

3. Scorciatoie da tastiera per Windows e Mac

Molti tasti non contengono solo un carattere o un numero, come per le macchine da scrivere, ma comprendono più lettere o simboli.

Inoltre, alcuni tasti contengono **caratteri speciali**, non sempre interpretabili; altri tasti, infine, sono rappresentati da **simboli** che hanno funzione di comando.

Tutti quei tasti rappresentati da **simboli** che, come scritto in precedenza, hanno funzione di comando devono essere utilizzati in **abbinamento** ad un altro tasto, con questa sequenza:

1. mantenere premuto il primo tasto;
2. premere e rilasciare il secondo tasto;
3. rilasciare il primo tasto.

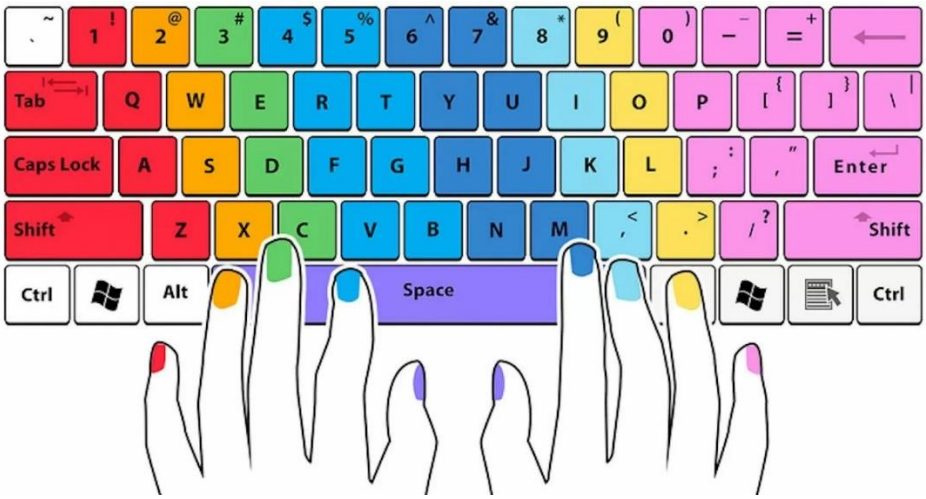
Alcuni tasti sono di uso comune ed è necessario imparare ad utilizzarli in quanto comprendono segni particolari che ricorrono spesso nella scrittura ordinaria; come i seguenti:

€ * / ( ) % ! ? ° = “.

Altri tasti, invece, contengono simboli che il più delle volte sono in colore blu e che sono chiamati **tasti funzione**, ossia dei tasti speciali che possono essere usati per eseguire determinate funzionalità o azioni

(ed abbinati al tasto **Fn** ci consentono di effettuare anche altre azioni come alzare o abbassare il volume, o alzare o abbassare la luminosità dello schermo, o aprire o chiudere una chiamata). Comunemente sono allineati sulla prima fila della tastiera e sono indicati dalla lettera F e da un numero. Ad esempio, il tasto **F5** viene comunemente usato per aggiornare la pagina sul browser.

Di seguito un dettaglio della tastiera:



Di seguito sono elencati alcuni tasti che possono servire a dare dei comandi, i più utilizzati dei quali sono:

- **Alt** (dall'inglese Alternative): È un tasto speciale che serve per cambiare la funzione degli altri tasti premuti, ed a navigare senza mouse il menu superiore dei programmi in esecuzione (basta premerlo una volta e premere di seguito i tasti direzionali come → ←).

Tenendo premuto il tasto **Alt** e cliccando più volte il tasto **Tab** è possibile passare da un programma all'altro.

- **Alt Gr** (Alternative Grafic): Serve per digitare dei caratteri speciali (grafemi) quali segni grafici (come @, [, #,] e altri ancora), lettere accentate o simboli di valute normalmente non presenti (come €) opportunamente abbinato con i propri tasti sulla tastiera.

- **Canc** (dall'inglese Cancel) o **Delete**: Può essere indicato anche con **Del** (dall'inglese Delete) ed ha lo scopo di eliminare il carattere dopo il cursore (spostando altresì di una posizione indietro tutti i caratteri successivi verso il carattere appena cancellato).

- **Backspace** (Spazio indietro): È il tasto che serve ad eliminare il carattere prima del cursore, spostando di una posizione indietro tutti i caratteri successivi.

- **Ctrl** (Control): È un tasto di scelta rapida che, in combinazione con altri tasti, serve a modificare le loro normali funzioni, consentendo di eseguire direttamente i comandi senza l'utilizzo del mouse.

- **Enter**: Corrisponde al tasto Invio ed ha la funzione di ritorno a capo quando si vuole terminare la riga, ma viene anche utilizzato per eseguire un comando (ad esempio quando inseriamo un indirizzo Internet nel browser, una volta dato l'invio raggiungeremo il sito appena digitato).

- **Shift**: per passare alternativamente dal carattere minuscolo a quello maiuscolo premuto contemporaneamente ad un carattere

- **Caps Lock** (comunemente chiamato blocco maiuscolo): premuto una volta sola consente di tenere bloccato il maiuscolo, e quando ripremuto consente di ritornare ai caratteri in minuscolo

- **Windows**: tasto che apre il menu windows tramite cui è possibile eseguire diverse applicazioni.

In base al tipo di strumento che stiamo utilizzando sia un Mac o un Personal Computer, i caratteri speciali possono essere dati da combinazioni di tasti differenti.

Combinazioni di tasti per Personal Computer

Molte combinazioni di tasti sono diventate ormai di uso comune e se adeguatamente utilizzate ci facilitano la vita rendendo più veloce quello che stiamo facendo.

Di seguito sono elencate alcune **combinazioni** di tasti molto utili per i personal computer che hanno funzione di comando utilizzandole in **abbinamento** ad un altro tasto, con questa sequenza:

1. mantenere premuto il primo tasto;
2. premere e rilasciare il secondo tasto;
3. rilasciare il primo tasto.

Combinazioni di tasti	azione
Ctrl + C	Per copiare il testo.
Ctrl + D	Allinea il testo a destra.
Ctrl + A	Seleziona tutto il testo in Word.
Ctrl + F	Cercare
Ctrl + P	Apri l'opzione **"Stampa".**
Ctrl + B	Testo in **Grassetto.**
Ctrl + I	Metti il testo in **corsivo.**
Ctrl + U	Per la **sottolineatura.**
Ctrl + T	Consente di centrare il testo nel documento.
Ctrl + V	È usato per **incollare.**
Ctrl + X	Per **tagliare.** (tagliare il testo da una parte per incollarlo da un'altra parte)
Ctrl + Y	Ripeti l'ultima modifica nel testo.
Ctrl + Z	Annulla l'ultima modifica.

Combinazioni con il tasto CTRL

Nella seguente immagine sono riepilogati i principali comandi che sono combinazioni tra il tasto CTRL ed altri tasti:

Combinazioni con il tasto Windows

Nella seguente immagine sono riepilogati i principali comandi che sono combinazioni tra il tasto Windows ed altri tasti:

Combinazioni di tasti per Mac

La tastiera del Mac sebbene molto simile a quella del PC è leggermente differente e cambiano anche alcune funzionalità.

Molti comandi sono molto simili a quelli utilizzati per il pc ma al posto del tasto CTRL si utilizza il tasto **command**, ad esempio **cmd + C** per copiare, **cmd + V** per incollare e **cmd + X** per tagliare.

Se vogliamo annullare invece un'azione dovremo utilizzare **cmd + Z**.

Il comando **cmd + Canc** sposta nel cestino il file o il documento selezionato. Tieni premuto **cmd** e, senza mollarlo, premi più volte il tasto **TAB**. Quando hai trovato il programma che vuoi visualizzare, molla il tasto cmd e il programma si vede in primo piano.

Di seguito sono elencate alcune **combinazioni** di tasti molto utili per i Mac che hanno funzione di comando utilizzandole in **abbinamento** ad un altro tasto, con questa sequenza:

Combinazioni di tasti	**azione**
Cmd + E	Per centrare il paragrafo.
Cmd + J	Giustifica il paragrafo.
Cmd + L	Allinea il paragrafo a sinistra.
Cmd + R	Allinea il paragrafo a destra.
Ctrl + Maiusc + M	Sposta il paragrafo a sinistra.
Cmd + Maiusc + M	Viene utilizzato per eliminare il rientro del paragrafo.
Cmd + T	Per creare una sangria francese.
Cmd + 5	Posizionare una **spaziatura a 1,5.**
Cmd + Maiusc +>	Ti permette di **aumentare** la **dimensione** del carattere.
Cmd + Maiusc + <	Ti permette di **ridurre** la **dimensione** del carattere.
Cmd + I	Per applicare il testo **corsivo** .
Cmd + Maiusc + X	Viene utilizzato per applicare la **barratura** nel testo.

4. Navigare in Internet

In informatica il **browser** è un software pensato in maniera specifica per poter recuperare, presentare e navigare determinate risorse su Internet, ad esempio testi, video, canzoni, immagini e svariate altre tipologie di contenuti che vengono identificati attraverso un apposito indirizzo URL (es. www.nomesito.it). È quella "cosa" che consente di consultare le differenti pagine dei siti Internet sul Web e di interagire con essi.

Per fare qualche esempio più pratico, tramite browser è possibile visualizzare i siti delle testate giornalistiche, i blog, i portali di ricette, consultare Google o un altro motore di ricerca per trovare informazioni, accedere a Facebook o a Instagram o altri social network, fare shopping online su Amazon o altri siti simili e così via.

Il browser ha lo stesso tipo di utilizzo sia che lo installiamo su PC, scaricandolo ed installandolo, sia che installiamo l'apposita APP sullo smartphone, installandolo da Playstore o da AppStore.

Alcuni browser li troviamo già disponibili "di serie" su computer, smartphone e tablet, molti altri possono invece essere scaricati a piacimento. Ad esempio, sui sistemi operativi **Windows** si trova preinstallato **Internet Explorer** ed **Edge** (solo a partire da Windows 10), sui computer **Mac** è invece presente **Safari**, su **Linux** c'è **Firefox**, sui device **Android** spesse volte c'è **Chrome**, mentre su **iOS** c'è **Safari**, la versione per iPhone e iPad del già menzionato navigatore Internet per computer Apple.

Per poter sfruttare il browser per navigare sul Web non basta solo avere installato il **browser** sul computer, o sul cellulare o sul tablet ma occorre anche disporre di una **connessione a Internet** attiva e funzionante fornita da uno dei tanti provider per la linea fissa o di una **connessione dati** fornita da uno dei vari gestori per la telefonia mobile.

Inoltre, anche se i browser sono destinati principalmente all'utilizzo del Web, possono essere impiegati anche per altri scopi, come accedere alle informazioni fornite dai server Web su una rete locale o a vedere dei file in un file system.

Come usare il Browser

A prescindere dal browser che si decide di impiegare il loro funzionamento è molto simile e il tutto è gestibile dalla finestra del programma che si compone di:

- **Barra dei menu** - Si trova nella parte più in alto della finestra alle browser. Consente di accedere alle impostazioni, alle funzioni e alle opzioni del navigatore Web (come la cronologia, i segnalibri, la modalità di visualizzazione ecc.) oltre che ai comandi principali dello stesso.
- **Barra degli strumenti** - Si trova immediatamente sotto la barra dei menu e consente di accedere ai principali pulsanti e comandi per gestire la navigazione online: c'è il tasto per visualizzare la home page, quello per ricaricare la pagina, quello per aprire nuove schede, le frecce per andare avanti e indietro tra le pagine già visualizzate, i pulsanti relativi alle eventuali estensioni installate ecc.
- **Barra degli indirizzi** - Occupa una parte della barra degli strumenti. È praticamente quella sezione in cui viene visualizzato l'URL (indirizzo) della pagina visitata e dove è possibile inserire nuovi indirizzi Web per poterli visitare. Consente di eseguire ricerche in rete senza dover richiamare la home page di Google o di qualche altro motore di ricerca e offre suggerimenti rapidi sulla ricerche da effettuare e sulle pagine già visitate.

- **Casella di ricerca** - Nei browser più moderni la funzione è quasi sempre annessa direttamente alla barra degli indirizzi. Quando presente si trova accanto alla barra degli indirizzi e consente di effettuare ricerche online senza dover richiamare la home page del motore di ricerca preferito.
- **Sezione dedicata alle schede aperte** - Si trova subito sotto la barra degli indirizzi o appena sopra (dipende dal browser). È quella parte della finestra tramite cui è possibile aprire nuove schede previo clic sull'apposito pulsante o richiamando l'apposita funzione e che raggruppa tutte quelle già aperte in tab consentendo di passare rapidamente dall'una e all'altra selezionandone il titolo.
- **Menu contestuale** - Lo si può richiamare previo clic destro in un punto vuoto di una qualsiasi pagina Internet, su di un link o, ancora, previa selezione di un dato elemento. Consente di accedere rapidamente ad alcune funzioni aggiuntive (alcune delle quali implementate anche dalle eventuali estensioni installate) come, ad esempio, il comando per stampare la pagina, quello per definire un dato termine, quello per aprire uno specifico link direttamente in una nuova scheda, quello per salvare un'immagine visualizzata in rete ecc.

Per visitare un qualsiasi sito Internet basta digitarne l'URL nella barra degli indirizzi e schiacciare il tasto Invio per visualizzarla subito (o se da smartphone fare "tap" con le dita sullo schermo). Tutte le altre varie ed eventuali operazioni che si possono poi compiere sono facilmente deducibili tenendo conto delle informazioni di cui sopra.

Come usare il Browser

Di seguito sono elencati i migliori programmi di sempre per navigare in Internet con la relativa descrizione.

- **Microsoft Edge** è il browser disponibile di serie su Windows 10 (anche se in realtà Internet Explorer continua a esser presente in maniera "nascosta" sul sistema operativo) ed è fruibile al download a partire da Windows 7 e versioni successive e su MacOS 10.12 e versioni successive. È molto leggero, rapido e rispetta tutti i più attuali standard Web, è in grado di assicurare un consumo energetico abbastanza contenuto e riesce a funzionare sufficientemente bene anche su computer meno potenti. Supporta le estensioni scaricabili dal proprio store oppure da Chrome Web Store
- **Google Chrome** è il browser Web più utilizzato al mondo nonché uno di più completi in assoluto. È gratis ed è perfettamente compatibile con Windows, Mac e Linux. È molto veloce in fase d'avvio e carica le pagine Internet in maniera praticamente fulminea, può essere personalizzato a piacimento grazie alle tantissime estensioni disponibili, si aggiorna in maniera automatica e "silenziosa" e supporta tutti i più recenti standard Web. Trattandosi di un prodotto di casa Google si interfaccia e integra in maniera perfetta con tutti gli altri prodotti dell'azienda
- **Mozilla Firefox** è un altro tra i browser Web presente sulla piazza che consigliamo di provare. Si tratta di una soluzione gratuita, di natura open source e funzionante su Windows, Mac e Linux. Integra un sistema di sincronizzazione dei dati online e uno di aggiornamento automatico che consente di avere sempre la versione più recente del programma installata sul proprio computer. Offre buone prestazioni in fatto di velocità per quel che concerne la fase di avvio e quella di caricamento delle pagine (anche se leggermente inferiore a Chrome) e non grava in maniera particolare sulle risorse hardware. Anche in tal caso, il funzionamento del programma può essere personalizzato grazie all'installazione di appositi Add-On.

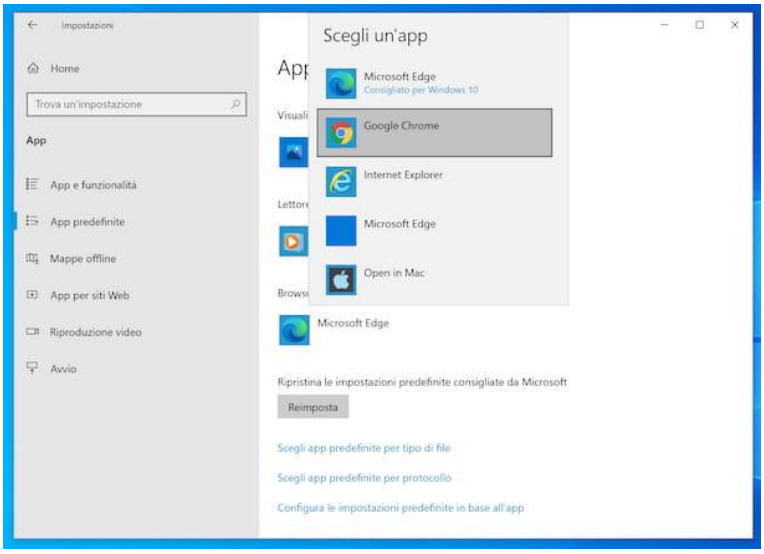
- **Apple Safari** è invece il browser Web predefinito dei computer a marchio Apple e molto probabilmente anche il migliore che possa essere sfruttato su Mac. È molto veloce, ha consumi energetici decisamene ridotti e include svariate e interessanti funzioni: reading list, semplificazione delle pagine Web, supporto alle estensioni, AirPlay, modifica dell'user agent, sincronizzazione dei dati di navigazione tramite iCloud e tanto altro. Per quel che concerne il discorso estensioni, purtroppo l'assortimento non è così vasto come per i browser già menzionati ma tutte quelle principali sono comunque disponibili. Il suo utilizzo è limitato ai soli sistemi operativi Apple.

Browser Predefinito

Il browser predefinito è il software (o l'app nel caso di smartphone e tablet) che il sistema operativo deve avviare di default (cioè senza chiederti nulla) quando vuoi effettuare la navigazione al Web o aprire un URL o un qualsiasi link ricevuto, anche nel caso in cui siano stati installati più browser.

Se sul tuo computer o sul tuo dispositivo mobile è installato un solo browser Web, verrà utilizzato soltanto quello come predefinito. Se invece avessi più browser installati, potresti avere una preferenza per i casi menzionati sopra.

Su **Windows 10** e versioni successive, è possibile modificare il browser impostato come predefinito intervenendo sulle impostazioni del sistema operativo facendo clic sul pulsante **Start** e selezionando l'icona delle **Impostazioni** (la ruota d'ingranaggio).



Nella finestra che si aprirà, selezionare la voce **App**, quindi quella **App predefinita** che si trova nella barra laterale di sinistra e fare clic sul **nome del browser attualmente impostato come predefinito** presente sotto la dicitura browser. Scegliere, dunque, il browser che si preferisce dal menu che compare.

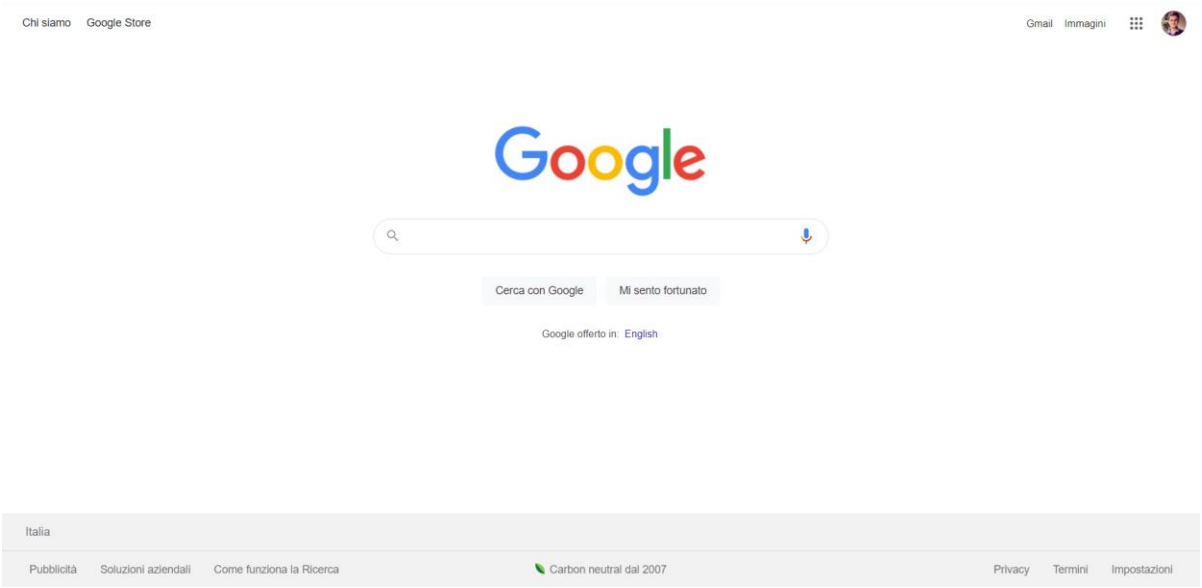
5. Motori di ricerca

I motori di ricerca Internet nascono con lo scopo **di fornire tutti i risultati più pertinenti agli argomenti sui quali si stanno cercando informazioni**.

Il campione indiscusso, non soltanto per la qualità dei risultati offerti ma anche per la sua capacità di scandagliare a fondo la Rete, e per l'inattaccabile grado di popolarità ormai raggiunto è Google.

Google

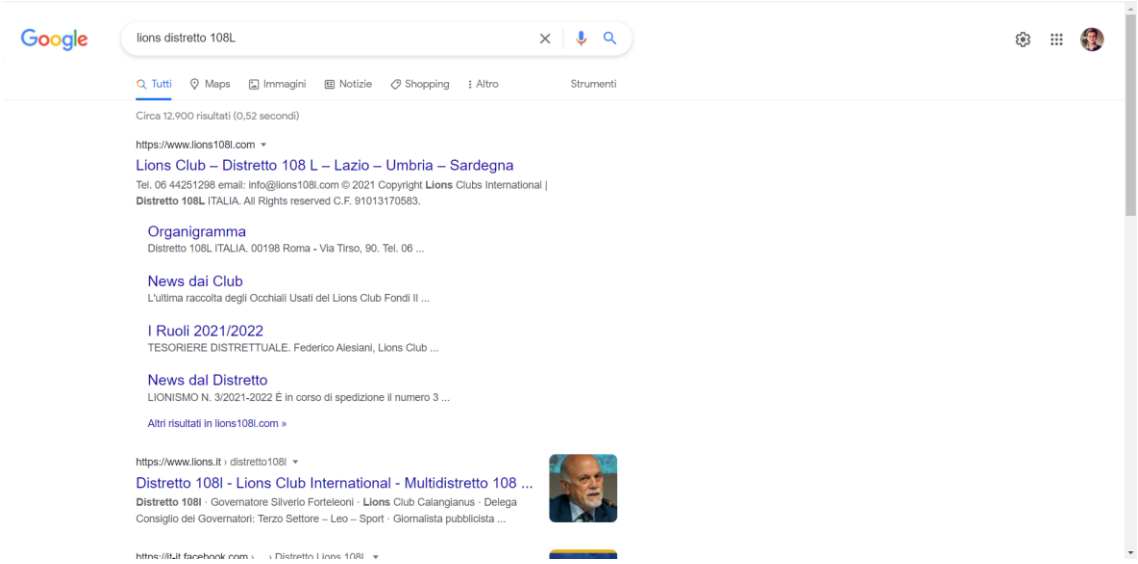
È il motore di ricerca maggiormente impiegato dagli utenti di tutto il mondo, si integra alla perfezione con i servizi offerti dalla stessa azienda (es. Gmail, Google Drive e YouTube), è velocissimo e presenta un'interfaccia utente minimale ma davvero gradevole e ben fatta. Inoltre, è il vero punto di riferimento per quel che concerne il grado di valutazione del posizionamento dei siti sul Web.



Utilizzarlo è molto semplice. Basta recarsi su www.google.com , digitare le parole chiave da ricercare nella barra al centro e cliccare sul bottone con su scritto Cerca con Google oppure pigiare sul tasto Invio della tastiera. Il tasto **Mi sento fortunato** permette invece di visitare automaticamente il sito del primo risultato di ricerca.

Durante la digitazione appaiono dei **suggerimenti che possono essere utili** per completare la fase iniziale di ricerca. È anche possibile eseguire una ricerca vocale facendo clic sul simbolo del microfono nella barra di ricerca, consentendo a Google di accedere al microfono in uso sul computer e pronunciando le parole chiave.

In tutti i casi, la pagina dei risultati delle ricerche che successivamente verrà mostrata indicherà in alto i risultati più popolari nonché più pertinenti al termine digitato, seguito da quelli in ordine di rilevanza decrescente. Per **visualizzare uno specifico risultato, basta farci clic sopra**. In basso, invece, ci sono le ricerche eventualmente correlate e a cui è possibile accedere immediatamente semplicemente pigiandoci sopra.



Pigiando invece sulla voce **Impostazioni** (in basso a destra anche nella home page) è possibile intervenire sulle impostazioni della ricerca, sulla lingua utilizzata, sul filtro, sulla cronologia ed è anche possibile effettuare una ricerca avanzata.

Cliccando su **Strumenti**, invece, si può definire il Paese al quale confinare la ricerca, la lingua, la data e la tipologia di risultati.

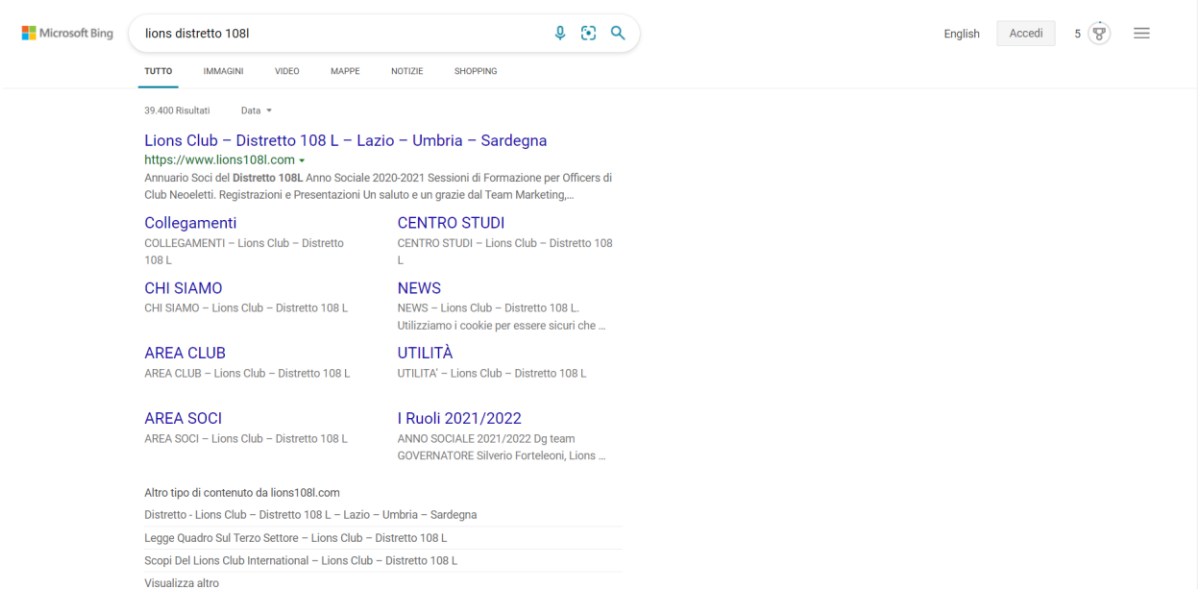
Creando un account Google ed effettuando l'accesso al servizio, tutte le ricerche eseguite sul motore vengono sincronizzate sugli altri dispositivi sui quali è stato effettuato il login con il medesimo account.

Bing

Il motore di ricerca di casa Microsoft, sebbene non sia popolare quanto Google si contraddistingue per le bellissime immagini di sfondo che capeggiano ogni giorno in home page, per la sua interfaccia utente pulita ed elegantissima e per il modo altrettanto elegante e intuitivo con cui vengono presentati i risultati delle ricerche. Consente di effettuare ricerche testuali ma anche di video, notizie, immagini e così via. Funziona in perfetta sinergia con l'account Microsoft ma può essere utilizzato anche senza.

Utilizzarlo è semplice, basta collegarsi a www.bing.com , digitare le parole chiave da ricerca nella barra al centro della pagina e fare clic sul pulsante con la lente d'ingrandimento che si trova sulla destra (o schiacciare il tasto Invio). Anche in tal caso, durante la digitazione appaiono dei suggerimenti che possono essere utili.

Una volta visualizzata la pagina delle ricerche, verranno indicati in alto i risultati di maggiore rilevanza e in basso quelli man mano meno correlati. Per visualizzare un dato risultato basta cliccarci sopra. Sulla destra, invece, si possono visionare e consultare tutte le varie ed eventuali ricerche correlate.



Tramite le schede in alto è invece possibile effettuare ricerche specifiche per immagini, visualizzare soltanto i video rispondenti alle keyword inserite in precedenza, visionare le mappe sempre facenti riferimento a quanto digitato e i risultati di ricerca salvati effettuando l'accesso all'account Microsoft (se ti ricordi, ti ho spiegato come crearne uno nel mio tutorial dedicato).

Facendo invece clic sul bottone con le tre linee in orizzontale in alto a destra è possibile accedere alle impostazioni di Bing, alla cronologia di ricerca, agli interessi personali ed è possibile regolare il filtro di ricerca.

6. Word

Il programma **Word** permette di scrivere, modificare e stampare, documenti con caratteri di diverso tipo e dimensione, includendo elementi come tabelle, immagini, grafici e forme di diversa tipologia.

Le funzionalità e i vantaggi sono molteplici ma andiamo per ordine.

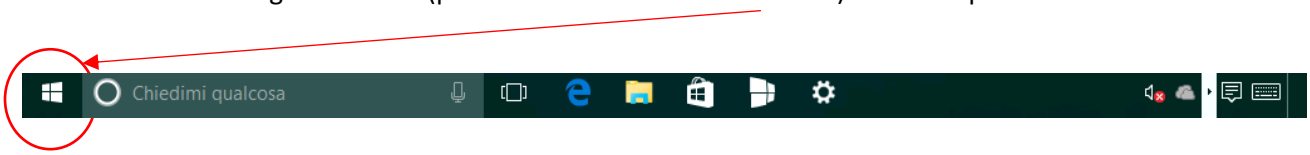
<u>Aprire il programma</u>

- Solitamente l'icona di WORD si trova sul desktop

In questo caso, basterà un doppio clic per lanciare il programma

- Se l'icona non è presente sul desktop:

1. Nella barra degli strumenti (posizionata in fondo allo schermo) cliccate il pulsante START



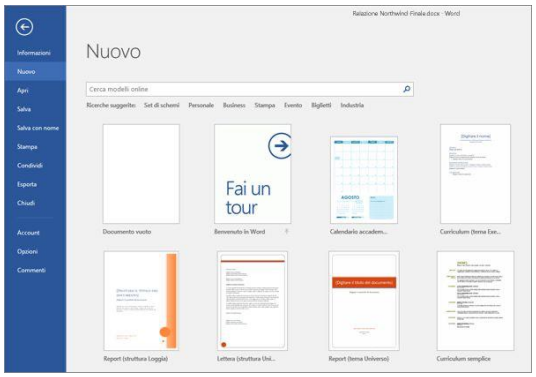
2. Digitate il nome dell'applicazione, in questo caso "WORD".
3. Il riquadro di ricerca si aprirà automaticamente e vi mostrerà l'icona del programma di interesse.
4. Basterà dunque un doppio clic per lanciare il programma.

Arrivati a questo punto perché non imparare a posizionare l'icona di WORD sul desktop e risparmiarci le 4 azioni sopra descritte? Vediamo come

- Siamo al punto 3 (Il riquadro di ricerca si aprirà automaticamente e vi mostrerà l'icona del programma di interesse). Fate clic con il pulsante sinistro del mouse sull'icona dell'applicazione e semplicemente trascinatela sul desktop.

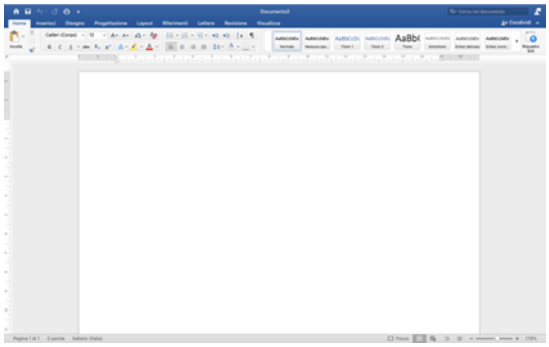
<u>Creare un documento</u>

Avete aperto il programma, seguendo le indicazioni riportate nella precedente sezione e siete in questa schermata.



Fate doppio clic sul modello che preferite, per aprirlo.

Se scegliete l'opzione **DOCUMENTO VUOTO**, la più semplice, aprirete una pagina bianca (come quella che vedete appena sotto) all'interno della quale potrete iniziare a creare il vostro documento.



Nella creazione del vostro documento risultano indispensabili le cosiddette tab, posizionate nella fascia superiore della schermata, che raccolgono gli strumenti utili alla gestione dei contenuti dell'elaborato.

Di seguito vediamo le più importanti:

FILE: vi permette di creare un nuovo documento, aprirne uno già esistente, salvare il documento già aperto, stamparlo e condividerlo. Vi permette inoltre di gestire le impostazioni generali del documento.

HOME: in questo tab sono racchiusi tutti gli strumenti necessari per poter impostare la **formattazione del testo**, come la scelta del font o della dimensione del carattere. Potrete inoltre cambiare il colore del testo, creare elenchi puntati oppure utilizzare gli strumenti **COPIA/ TAGLIA** e **INCOLLA**.

INSERISCI: vi permette di inserire all'interno del documento diversi elementi, tra cui le numerazioni di pagina, intestazioni, immagini, tabelle, grafici o anche collegamenti a link esterni.

PROGETTAZIONE: Vi permette di impostare e salvare set di colori e stili di formattazione degli elementi di un documento, per un successivo più rapido utilizzo.

LAYOUT: questa sezione vi permette di impostare i margini del foglio, l'orientamento e le dimensioni. Potrete anche impostare il rientro e la spaziatura tra i paragrafi.

RIFERIMENTO: utilizzando questa tab potrete creare sommari e note a piè di pagina.

LETTERE: vi permette di gestione e creare lettere, buste ed etichette.

REVISIONE: se il vostro documento ha la necessità di un controllo ortografico e grammaticale, all'interno di questa tab troverete tutto ciò che vi occorre. Potrete inoltre creare commenti e revisionare gli elaborati.

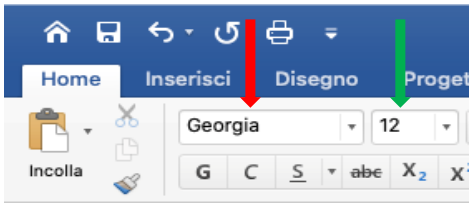
VISUALIZZA: vi permette di impostare la visualizzazione di un documento nella sua struttura completa e di vederne il layout di stampa. Attraverso questo pulsante potrete impostare lo zoom oppure dividere il documento in più finestre, per avere in primo piano le diverse porzioni di testo.

Iniziamo dunque a scrivere

Impostare il font e la dimensione del testo:

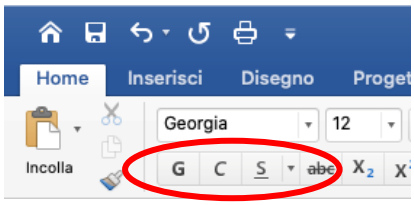
Nella finestra HOME selezionate il menu a tendina, presente nella sezione **Tipo DI Carattere (Freccia rossa)** e scegliete il font che preferite; lo stile del font è immediatamente visibile grazie all'anteprima che il software vi mette a disposizione.

Subito dopo il menu a tendina dei font, trovate una casella espandibile per la **Dimensione del carattere**



(Freccia verde). I valori impostabili variano da un minimo di **8** fino a un massimo pari a **72**. WORD dà però la possibilità di inserire manualmente i valori; basterà cliccare sul numero, visibile nel menù a tendina e digitare la dimensione desiderata (numeri minori o maggiori del range predefinito e numeri decimali).

Immediatamente sotto le tab font e dimensione, sono presenti le **4 opzioni di stile carattere**:



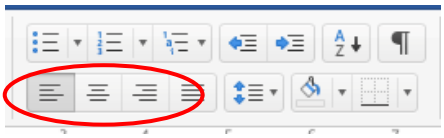
- GRASSETTO
- *CORSIVO*
- *SOTTOLINEATO*
- ~~*BARRATO*~~

Scegliete lo stile che preferite, cliccando semplicemente uno dei 4 pulsanti sopra descritti. Terminata la digitazione del testo, cliccate nuovamente sul tasto per tornare allo standard.

Allineare il testo, margini e interlinea

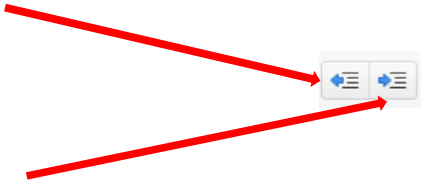
All'interno della tab HOME, sono disponibili gli strumenti utili all'allineamento del testo:

- A SINISTRA
- AL CENTRO
- A DESTRA
- GIUSTIFICATO



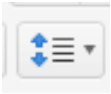
In questa sezione è possibile, inoltre, in base al contenuto del documento, impostare una diversa spaziatura sui margini laterali, selezionando i tasti,

Riduci rientro



Aumenta rientro

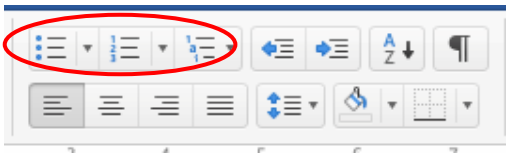
Potete scegliere infine il valore dell'Interlinea ovvero lo spazio tra una riga e l'altra, cliccando sul seguente menù a tendina.



<u>Elenchi puntati, numerati e a più livelli</u>

Per la creazione di elenchi, è possibile scegliere fra l'utilizzo di **elenchi puntati**, ovvero elenchi che presentano un simbolo a fianco di ogni elemento, **elenchi numerati** oppure **elenchi a più livelli**.

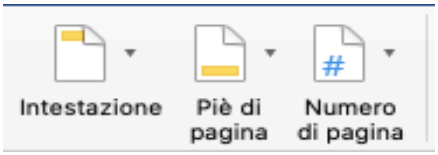
Per impostare un nuovo elenco, fai clic sui corrispettivi pulsanti di seguito riportati.



<u>Creare una carta intestata</u>

È possibile creare un documento in carta intestata, utilizzando i pulsanti disponibili nella sezione **INSERISCI**. Gli strumenti chiave sono **INTESTAZIONE** e **PIÈ DI PAGINA**, grazie ai quali avete l'opportunità di costruire il vostro documento, completo di tutti gli elementi tipici di una carta intestata, come il logo, il nome dell'associazione e/o del presidente, l'indirizzo della sede legale e i contatti.

Cliccate dunque il tasto **INTESTAZIONE** e scegliete fra i molteplici modelli a disposizione.



Selezionato il modello, sarete indirizzati a una nuova tab denominata, **INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA** che vi permetterà di editare l'intestazione o il piè di pagina del documento.

Fate quindi clic sulla dicitura **DIGITARE QUI** per modificarne il contenuto inserendo testi e/o immagini tramite il pulsante **IMMAGINI**.

Potete inoltre aggiungere la numerazione delle pagine, facendo clic sul pulsante **NUMERO DI PAGINA**.

Salvare e Salvare con nome

La prima funzione vi occorre per salvare periodicamente, durante la stesura del testo, il vostro documento, così da evitare che eventi accidentali possano vanificare il lavoro svolto.

Cliccate dunque sul tasto **SALVA**, posto in alto a sinistra della schermata.

La seconda opzione (**Salva con nome**), che generalmente precede la chiusura temporanea o definitiva del documento, vi permette salvare e identificare il vostro file, così da poterlo riaprire in qualsiasi momento. Vediamo come:

Nella sezione **FILE**, cliccate **SALVA CON NOME** e sarete indirizzati a una seconda schermata che vi permetterà di inserire il nome del file, la cartella di destinazione (ovvero la cartella in cui salverete il documento) e infine il formato del file (generalmente WORD o PDF). Cliccate dunque **SALVA**.

Stampare

Seppur il tema "paper free" sia tra i più gettonati, alcuni documenti devono necessariamente essere stampati. Di seguito dunque alcune piccole indicazioni da seguire per stampare con semplicità il vostro elaborato. Ma mi raccomandiamo fatene buon uso!

Nella sezione **FILE** cliccate il tasto stampa e sarete indirizzati a una seconda finestra nella quale avrete la possibilità di scegliere la stampante, tra quelle installate sul vostro computer, il numero di copie e le varie opzioni raccolte nella voce **PAGINE**.

Per limitare l'utilizzo di carta, nei casi in cui le pagine da stampare siano molteplici, vi consigliamo di utilizzare l'**opzione fronte retro**, disponibile all'interno della casella di stampa.

In **IMPOSTAZIONI** fate clic su **STAMPA SU UN LATO**. Se l'opzione **STAMPA SU ENTRAMBI I LATI** è disponibile, la vostra stampante supporta questa funzione.

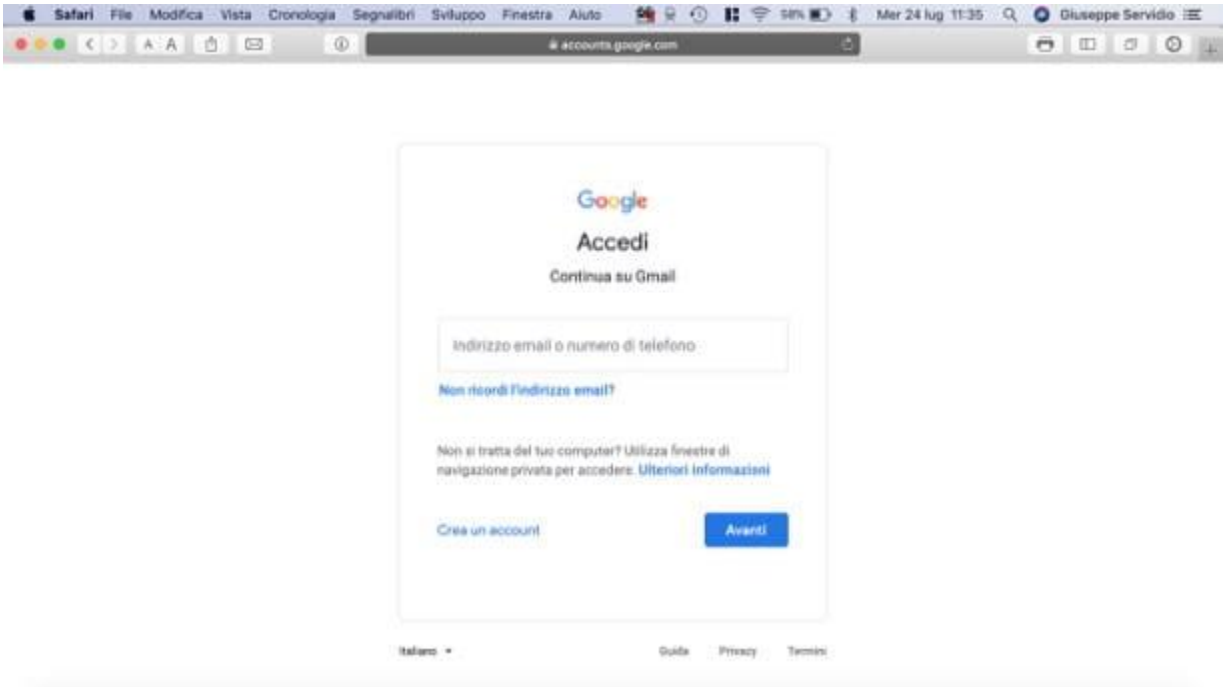
Non vi resta dunque che cliccare su **STAMPA**.

7. Email

Tramite web browser è possibile accedere alla propria casella email da qualsiasi computer, accedendo quindi alla propria **Webmail**, ovvero il pannello online che permette di gestire la propria casella email dal browser. Tutti i principali provider email offrono questo tipo di servizio.

Per accedere alla Webmail di Gmail

Per accedere alla Webmail di **Gmail**, non bisogna fare altro che collegarsi alla pagina principale del servizio (mail.google.com) e fornire le credenziali d'accesso del proprio account Google: una volta fatto ciò, diventa possibile leggere e inviare messaggi dalla propria casella di posta elettronica in maniera alquanto semplice.



Se si accede da un computer non proprio è meglio **aprire una finestra di navigazione in incognito** nel browser che stai usando (in modo da non memorizzare i tuoi dati sul PC di un'altra persona e non "toccare" suoi eventuali account in uso), recati su questa pagina, **compilare il campo di testo Indirizzo email o numero di telefono con il tuo indirizzo Gmail** e fare clic sul pulsante azzurro **Avanti**, posto in basso a destra. Digitare, poi, la password relativa al tuo account, all'interno del campo Inserisci la **password**, e fare clic nuovamente sul pulsante **Avanti**. Nel caso in cui sull'account sia attiva la verifica in due passaggi, per accedere al tuo indirizzo, sarà necessario fornire anche il **codice di sicurezza** che riceverai secondo la modalità scelta precedentemente (es. SMS) o autenticare l'accesso tramite l'app di Google su un dispositivo verificato.

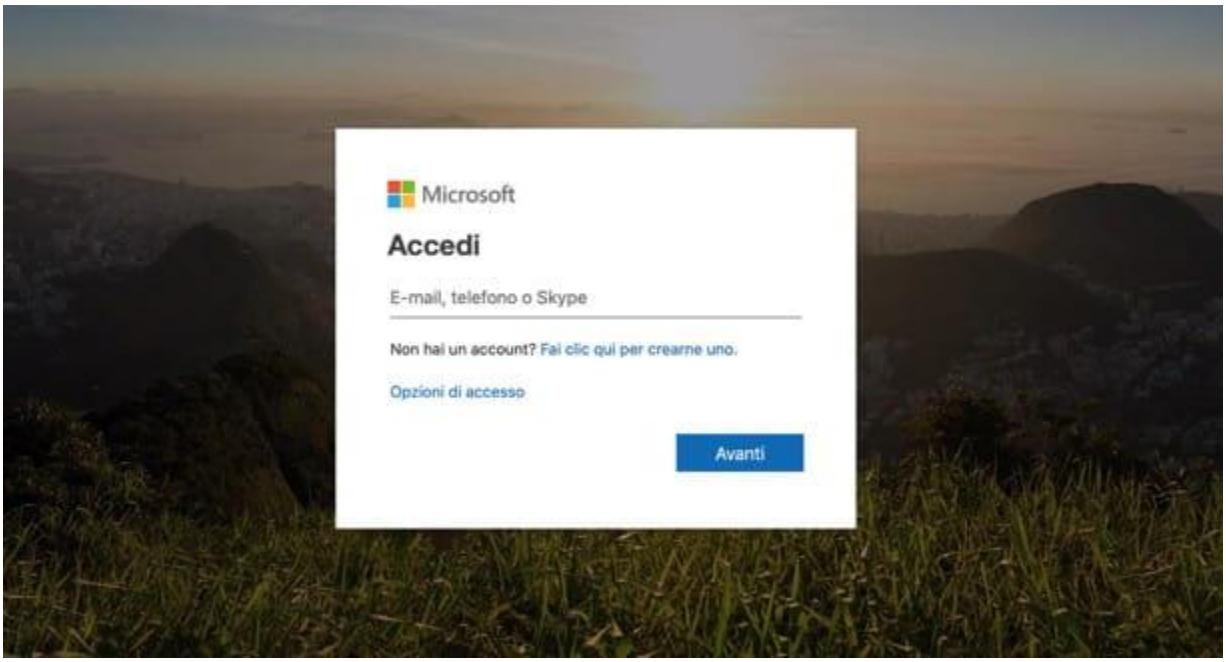
Una volta fatto ciò si riesce a effettuare il login all'account Gmail. Per effettuare il **logout**, (ad esempio se ci si è connessi dal pc di qualcun altro) basta cliccare sulla tua foto del profilo, posta in alto a destra, e selezionare la voce **Esci** dal menu che si apre (questa operazione non è necessaria se stai navigando in incognito).

Per creare una mail con Gmail è necessario entrare in Internet con il browser, digitare mail.google.com, cliccare su **crea un account** e procedere con l'iscrizione al servizio di posta, digitando tutti i dati richiesti.

Per accedere alla Webmail di Outlook

Per accedere alla **Webmail di Outlook**, bisogna collegarsi alla pagina principale del servizio ed effettuare l'accesso all'account con le proprie credenziali.

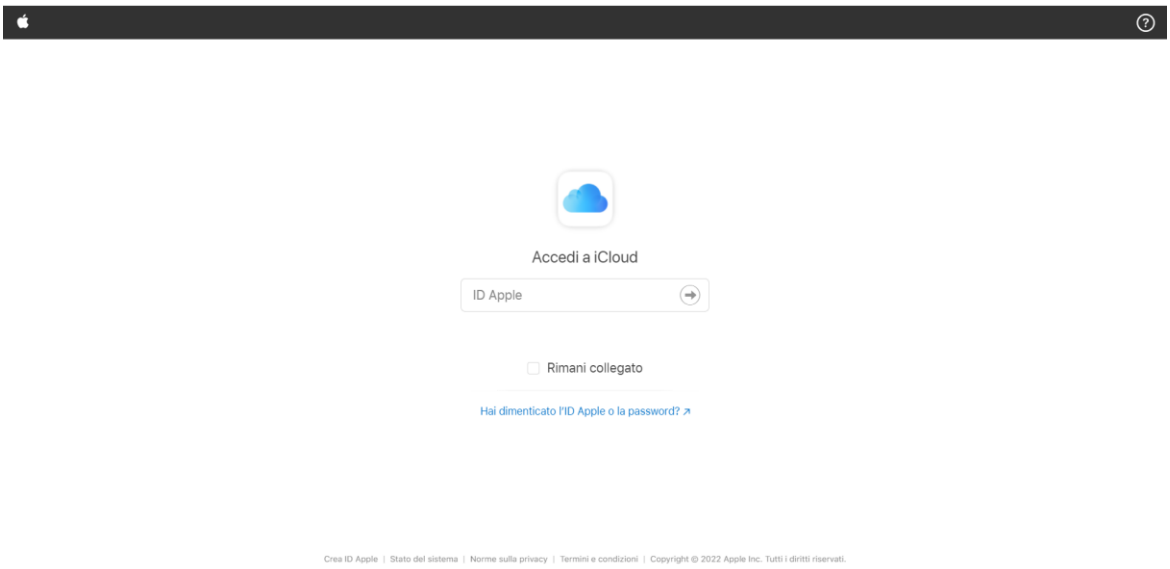
Per procedere collegarsi su outlook.live.com , cliccare sul pulsante **Accedi**, inserire il proprio indirizzo email nel campo "**Email, telefono o Skype**" e cliccare sul pulsante blu **Avanti**, situato sulla destra del box.



Dopodiché digitare, nel campo di testo **Password**, la chiave d'accesso al tuo account e cliccare sul pulsante blu **Accedi**, per effettuare il login alla casella di posta su Outlook. Se è stata attivata la verifica in due passaggi, per accedere al tuo indirizzo, bisognerà fornire anche il codice di sicurezza che hai ricevuto secondo la modalità precedentemente scelta.

Per accedere alla Webmail di iCloud

Per accedere ad **iCloud**, la piattaforma cloud di Apple che ospita la versione Web di **iCloud Mail**, bisogna recarsi su https://www.icloud.com/mail ed effettuare il **login** con le credenziali del proprio **ID Apple**. e compila il campo di testo **ID Apple**, fornendo il tuo ID Apple. Cliccare poi sul simbolo della **freccia rivolta verso destra**, scrivere la **password** d'accesso nell'apposito campo di testo e premi sull'icona della freccia rivolta verso destra.

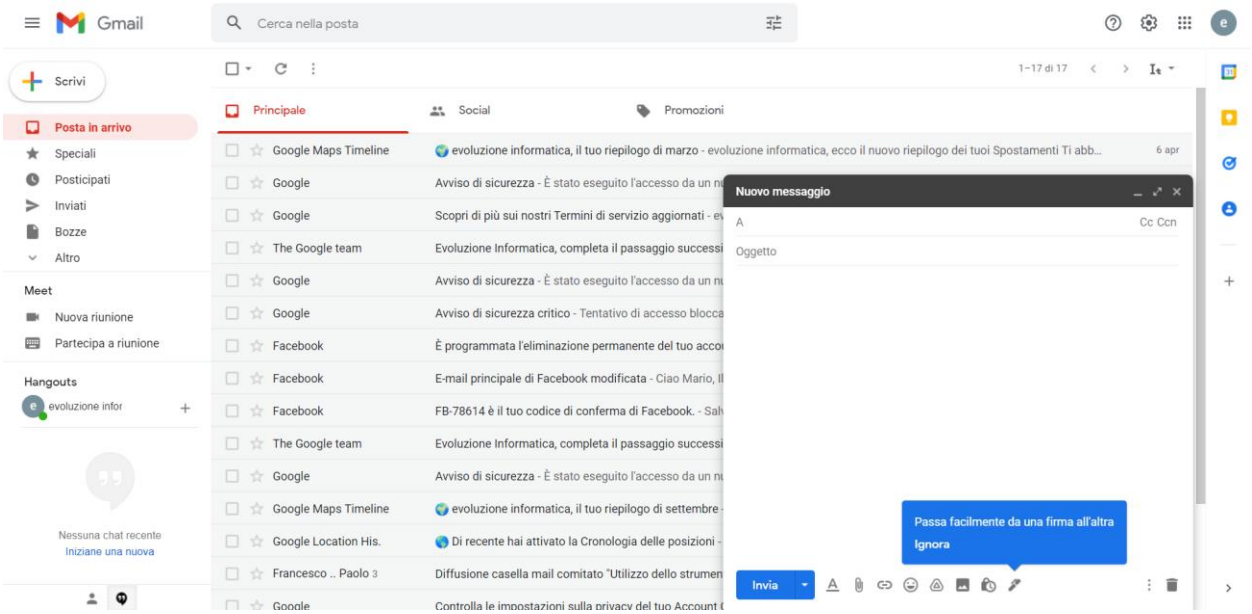


Se risulta attiva la verifica in due passaggi, per accedere al tuo indirizzo dovrai fornire anche il **codice di sicurezza che riceverai su uno dei dispositivi associati al tuo account Apple**. A login effettuato, fare clic sull'icona di **Mail**, per accedere alla propria casella di posta iCloud

Scrivere una email

La procedura è simile qualunque sia il provider che hai scelto. Per semplicità viene riportata la procedura passo per passo per gmail (il servizio di posta più diffuso).

Una volta creato un account Gmail ed effettuato l'accesso al tuo account, fare click su **Scrivi**, il pulsante che si trova in alto a sinistra, sotto il logo Gmail e riempire i campi indicati.



Nel campo "**A**" bisognerà scrivere l' indirizzo email del destinatario della tua mail.

Nel campo "**Oggetto**" si può scrivere l'argomento trattato nella mail.

Nel grande **spazio bianco al di sotto del campo Oggetto** è possibile scrivere il **corpo** della email vera e propria. Non ci sono limiti di lunghezza, e si può scrivere quanto necessario.

È possibile allegare uno o più file cliccando sulla **graffetta** e selezionando il/i file da inviare.

Una volta finito di comporre la mail, cliccando sul pulsante **Invia** il messaggio sarà recapitato alla casella di posta elettronica del destinatario, che potrà leggerla.

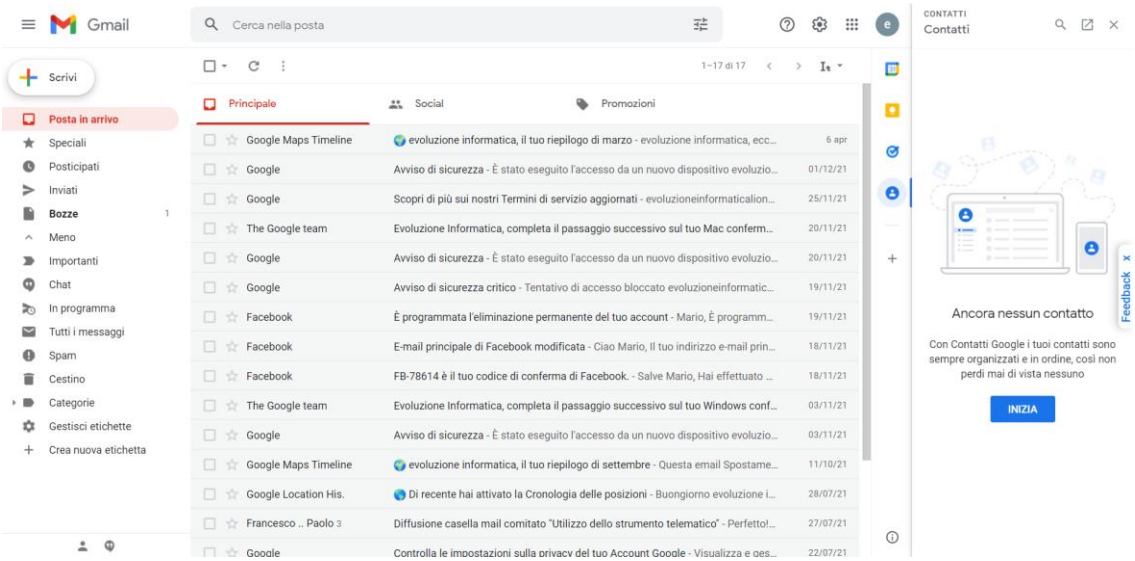
Nel campo "**A**", è possibile scrivere l'indirizzo della persona a cui inviare il tuo messaggio. Iniziando a digitare verranno suggerite le mail registrate in rubrica (anche su quella del proprio cellulare Android) che basterà selezionare con il mouse, oppure in alternativa è possibile accedere alla propria rubrica da cui sarà possibile selezionare il nome della persona a cui inviare il messaggio ed inserire il suo indirizzo di posta elettronica.

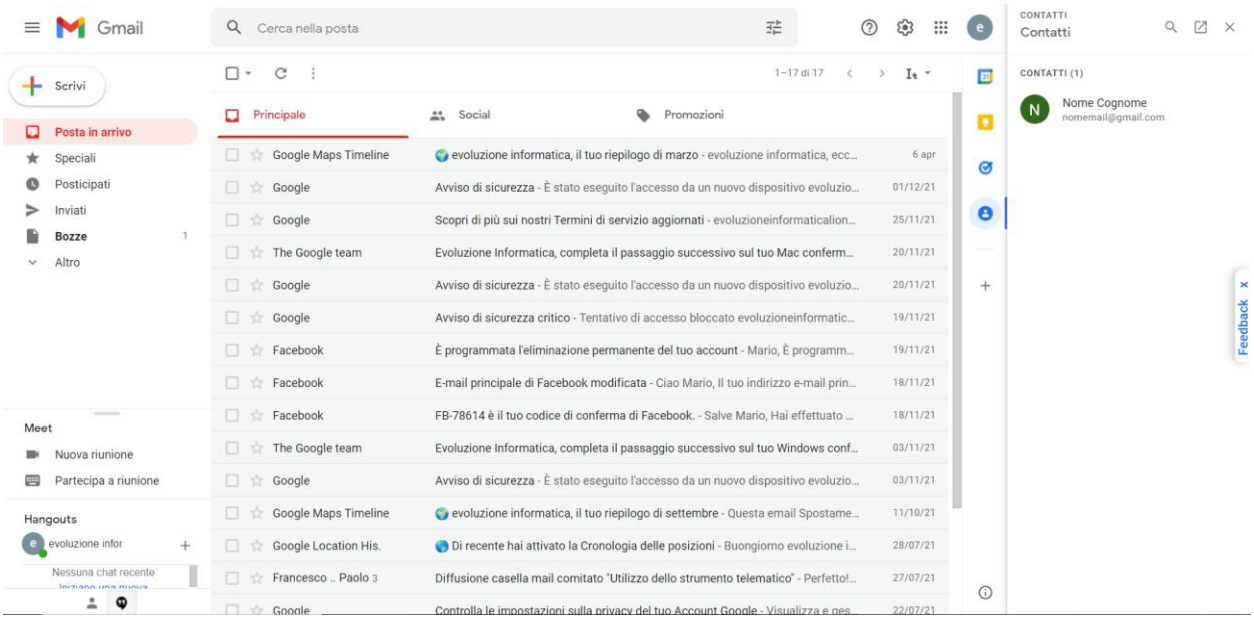
<u>Aggiungere un contatto in rubrica</u>

La procedura è simile qualunque sia il provider che hai scelto. Per semplicità viene riportata la procedura passo per passo per gmail (il servizio di posta più diffuso).

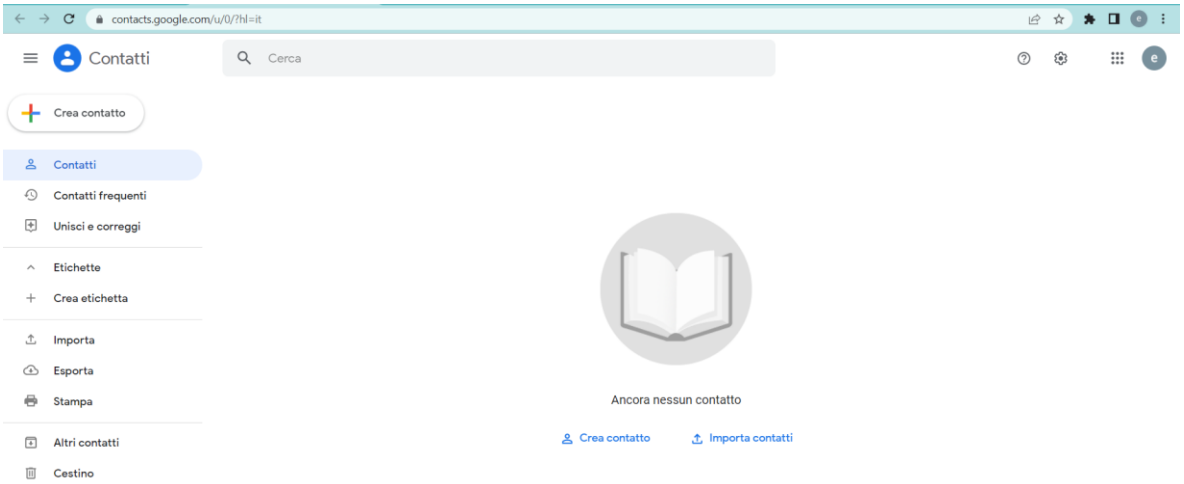
Una volta effettuato l'accesso selezionare dalla destra **l'icona dei contatti (a forma di persona)** come in figura da cui se sono già stati registrati contatti in rubrica è possibile visualizzarli.

Cliccando quindi sul tasto **inizia** (se si sta effettuando il primo inserimento), o sulla **freccia verso l'alto** (qualora sia già stato inserito almeno un contatto), si verrà reindirizzati a https://contacts.google.com (è anche possibile andare direttamente a questa URL). Mentre cliccando sulla lente d'ingrandimento sarà possibile ricercare un contatto.

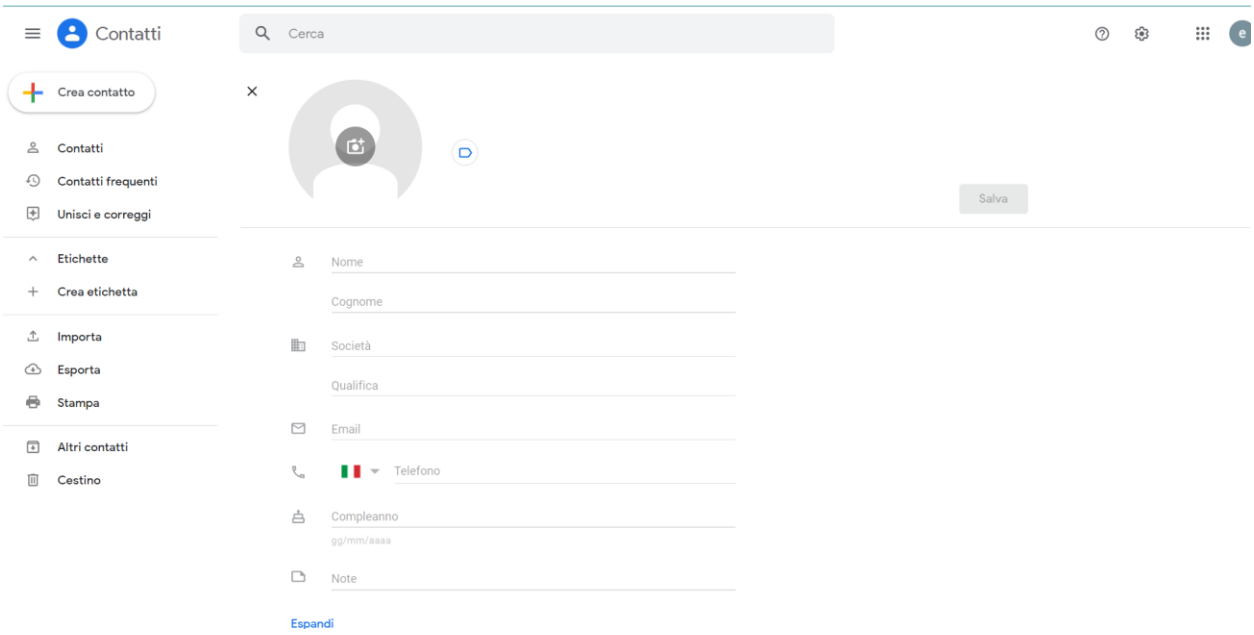




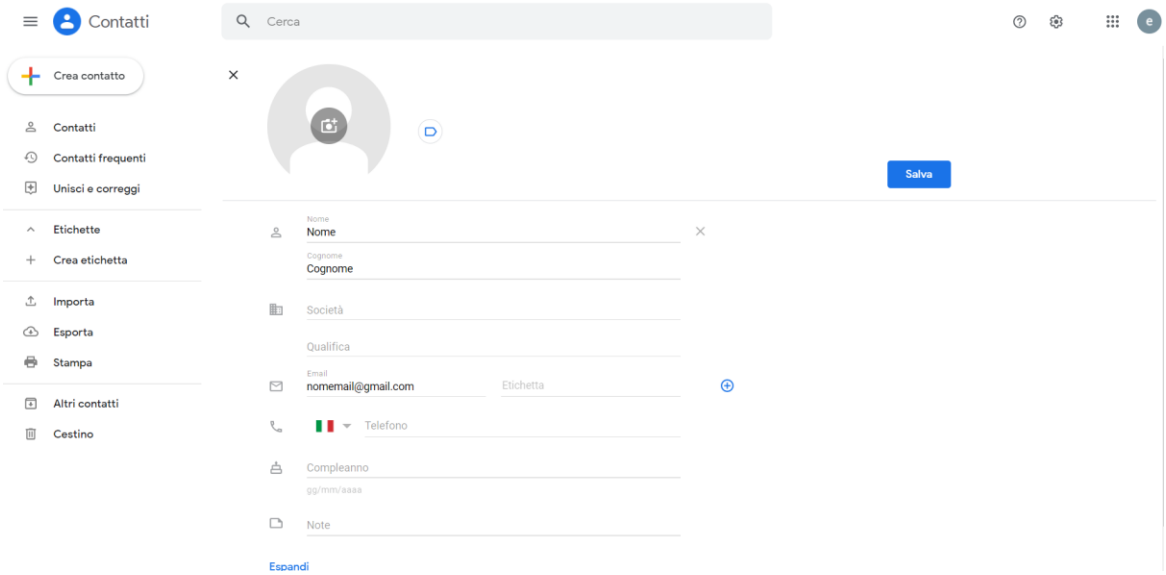
Si aprirà quindi la pagina principale di **Google contacts** dove sarà possibile creare un nuovo contatto o importare dei contatti.



Cliccando su "**Crea Contatto**" apparirà la seguente schermata dove sarà possibile inserire tutte le informazioni del contatto, tra cui la mail (similmente è possibile effettuare la stessa operazione sui cellulari Android, registrando un contatto in rubrica e valorizzando anche il campo email)

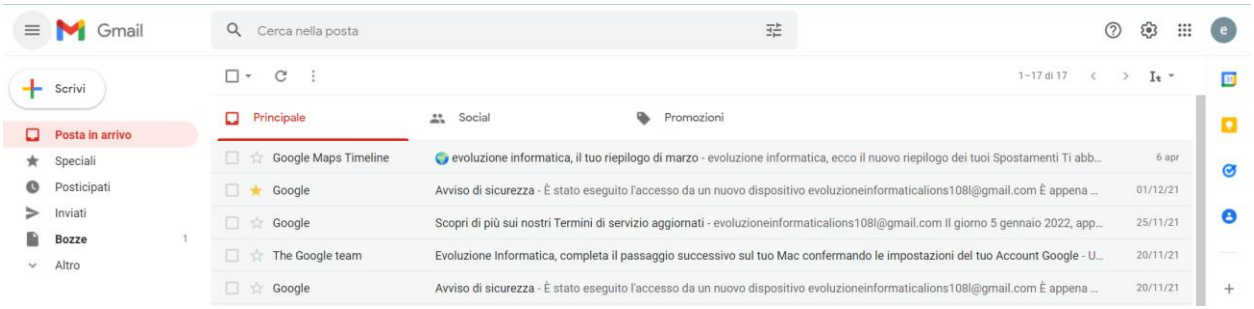


Una volta inserite le informazioni di interesse sarà possibile cliccare sul pulsante “**Salva**”.

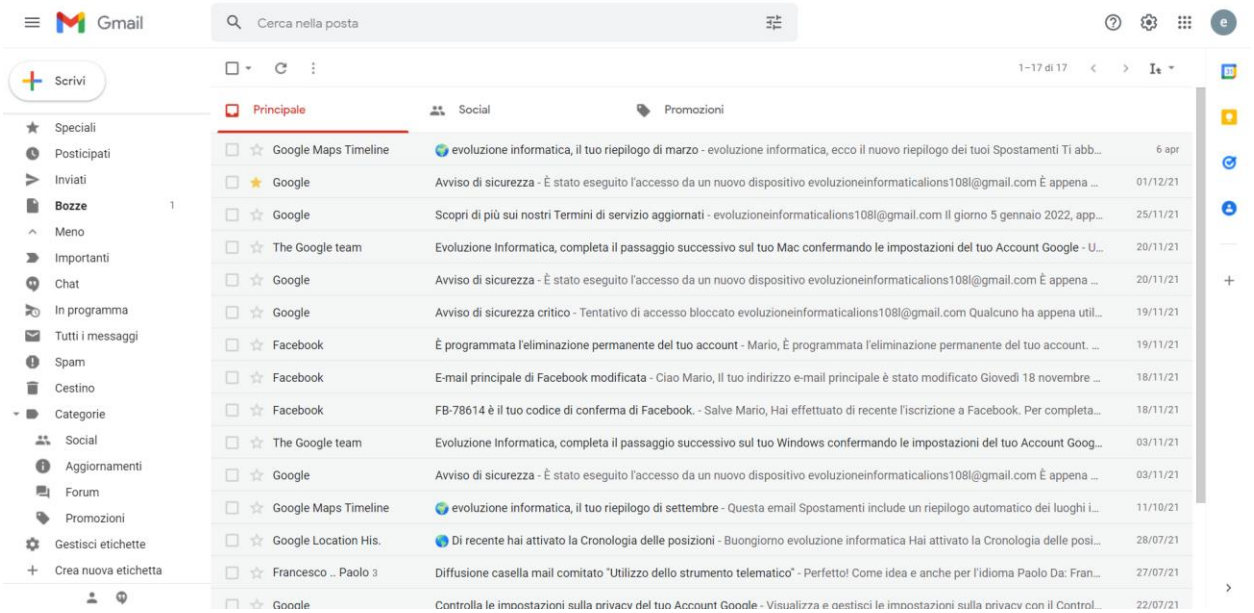


Suddividere la mail in cartelle

Per poter trovare facilmente le mail inviate e quelle che ci sono arrivate spesso è utile suddividere la posta in cartelle o marcarla come importante tramite l’apposita spunta ★

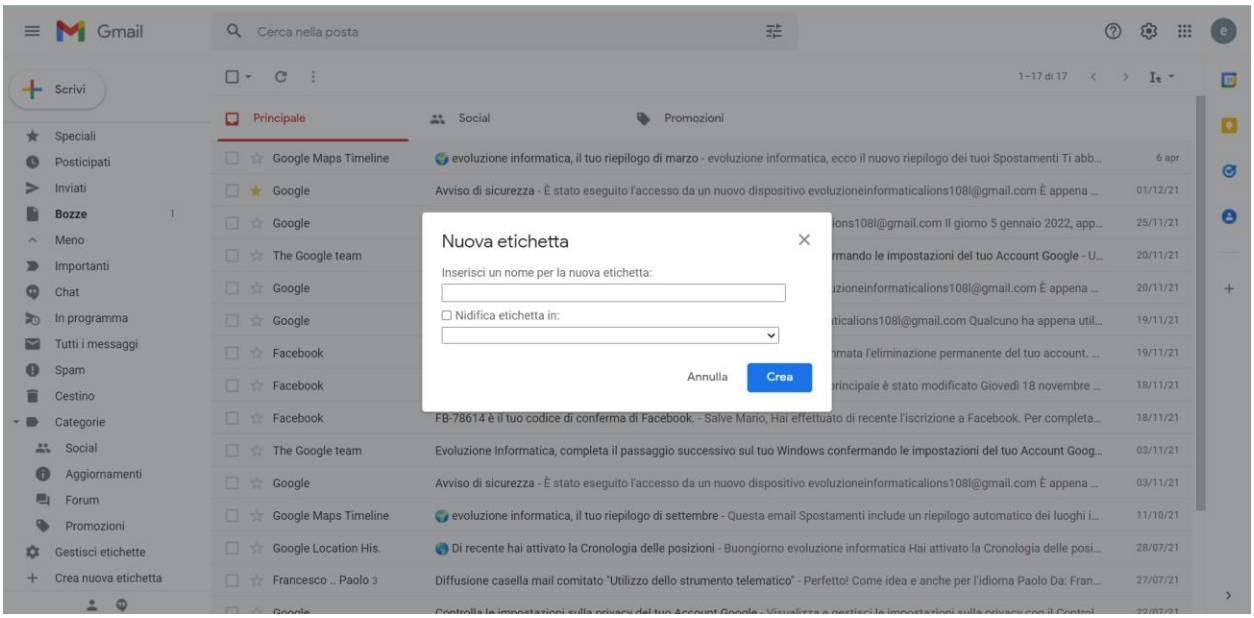


Per prima cosa dobbiamo creare le nuove **cartelle** in cui spostare le mail pertinenti, cliccando sulla freccia rivolta verso il basso sulla sinistra di "Altro" e successivamente su "**+ Crea nuova etichetta**"

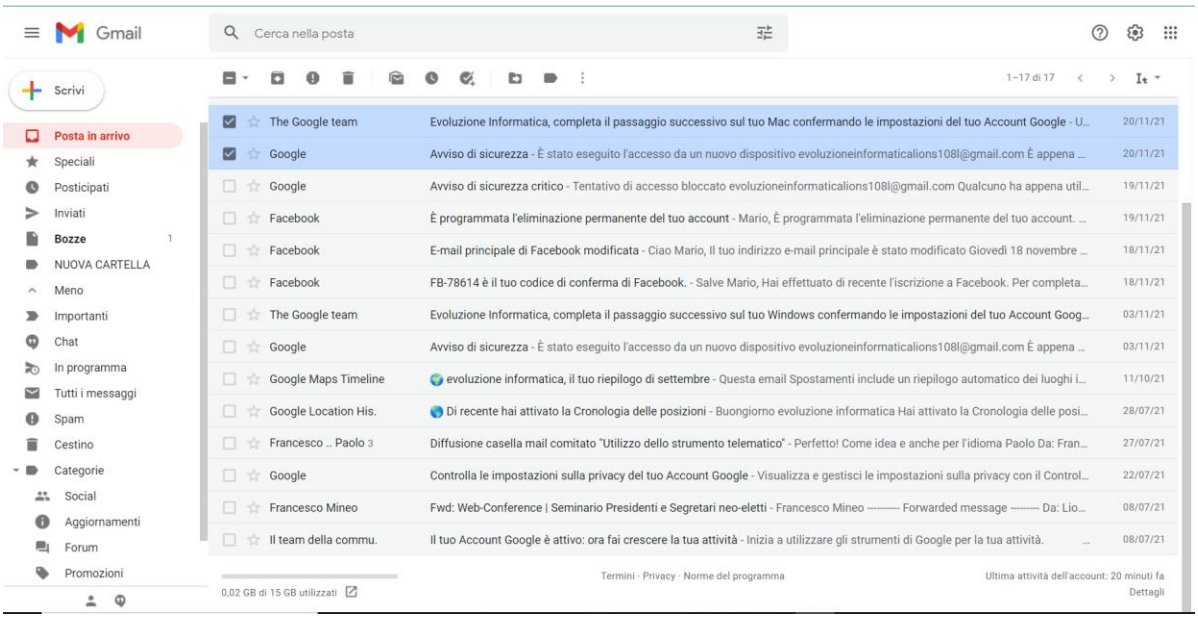


Spunterà una finestra dove sarà possibile inserite in "**inserisci un nome per la nuova etichetta**" il **nome della nuova cartella** e spuntando la casella sulla sinistra di "**Nidifica etichetta in:**" sarà possibile scegliere dal menu sottostante una cartella all'interno della quale inserirla.

Cliccando quindi su "**Crea**" la cartella sarà creata.

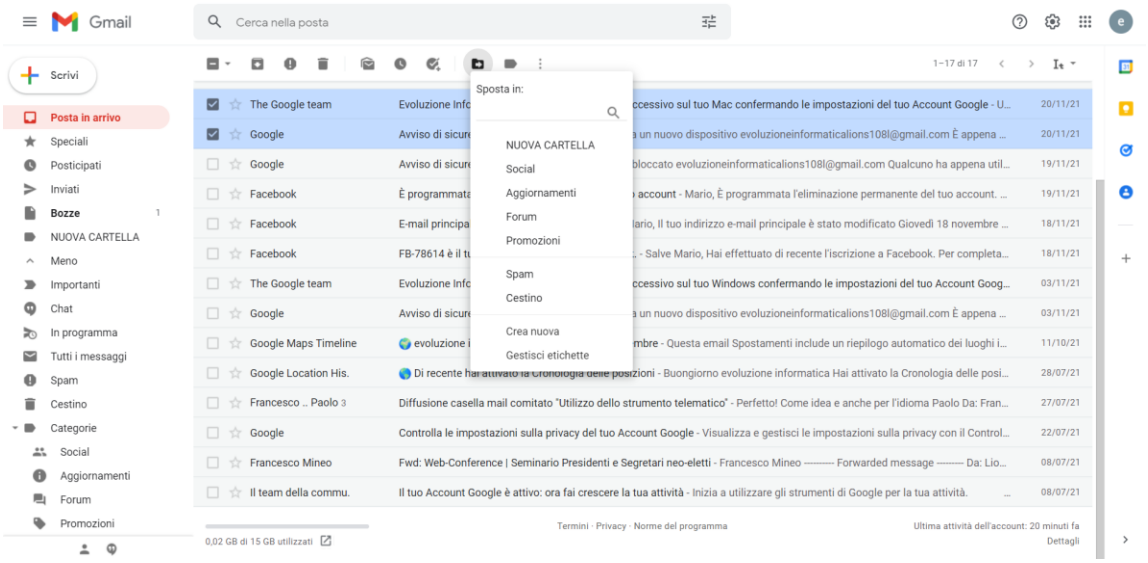


Per **salvare o spostare nella nuova cartella** le mail d'interesse, basterà selezionare spuntando alla sinistra le mail d'interesse

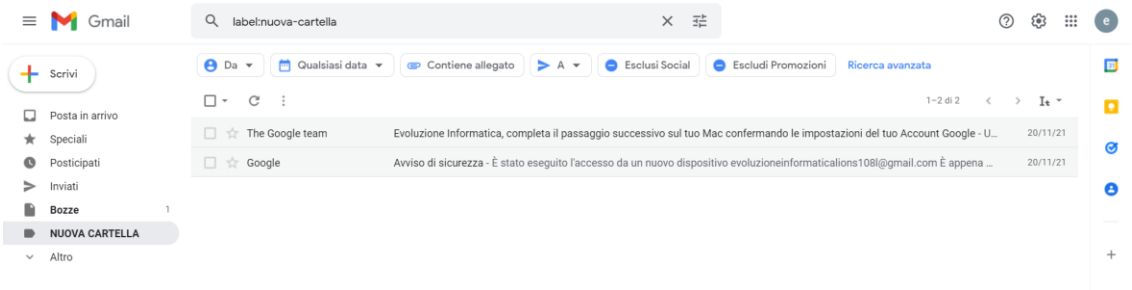


Andare poi sul menu principale in alto e cliccare sull'immagine a forma di cartella .

Si aprirà una tendina dalla quale è possibile selezionare la cartella (Ad esempio "NUOVA CARTELLA") in cui spostare le mail:

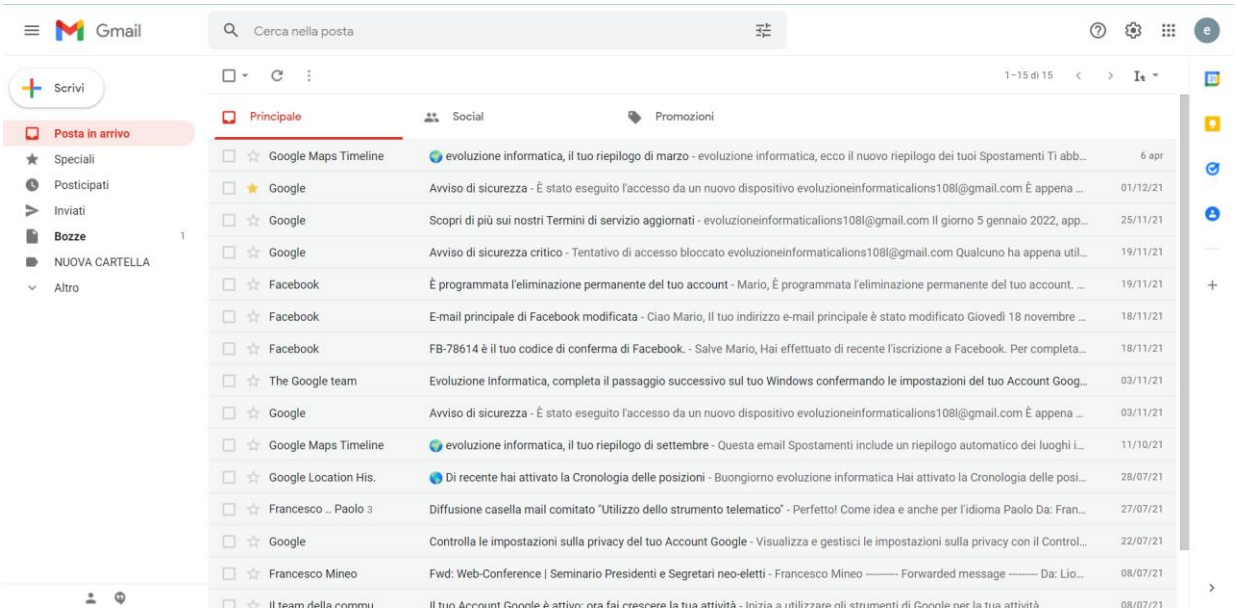


Cliccando sulla sinistra sulla cartella appena creata “NUOVA CARTELLA” si vedranno le mail spostate al suo interno.



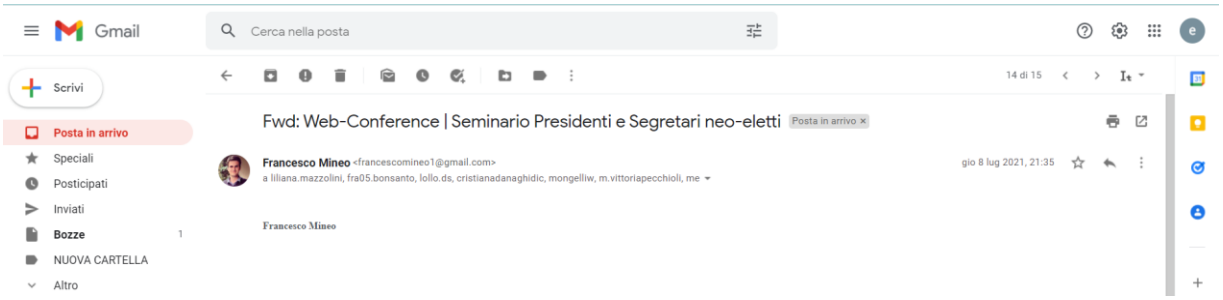
Leggere una nuova email

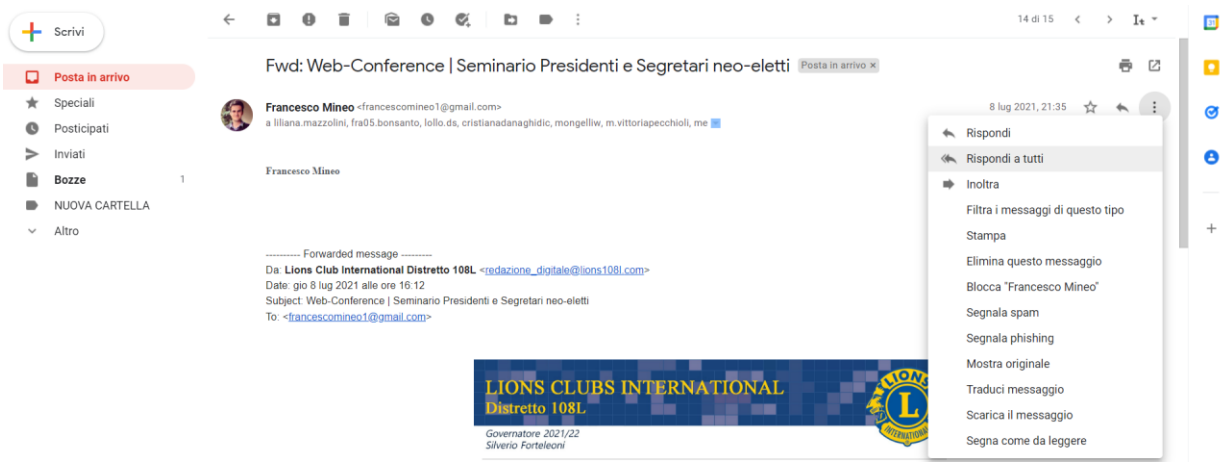
Tutti i messaggi in entrata nella tua casella si trovano in una cartella che si chiama “Posta in arrivo” (è il caso di Gmail), o Posta in entrata.



Basterà cliccare su "**posta in arrivo**" e si aprirà una lista di mail. Cliccando sulla mail che si vuole aprire si potrà leggere la mail di interesse.

Per **rispondere ad una mail**, una volta aperta la mail cliccare sul "**rispondi**" (l'icona in alto a destra a forma di freccia a sinistra) se si vuole rispondere al solo mittente o su "**rispondi a tutti**",(cliccando sui tre puntini s in alto a destra e quindi su "Rispondi a tutti") nel caso di più persone presenti se si vuole rispondere a tutte le persone presenti in copia conoscenza (CC).




Scrivi
Posta in arrivo
Speciali
Posticipati
Inviati
Bozze 1
NUOVA CARTELLA
Altro
14 di 15
Fwd: Web-Conference | Seminario Presidenti e Segretari neo-eletti
Posta in arrivo
Francesco Mineo <francescomineo1@gmail.com>
a liliana.mazzolini, fra05.bonsanto, lollo.ds, cristianadanaghidic, mongelliw, m.vittoriapecchioli, me
8 lug 2021, 21:35
Francesco Mineo
---------- Forwarded message ---------
Da: Lions Club International Distretto 108L <redazione_digitale@lions108l.com>
Date: gio 8 lug 2021 alle ore 16:12
Subject: Web-Conference | Seminario Presidenti e Segretari neo-eletti
To: <francescomineo1@gmail.com>
LIONS CLUBS INTERNATIONAL
Distretto 108L
Governatore 2021/22
Silverio Forteleoni
Rispondi
Rispondi a tutti
Inoltra
Filtra i messaggi di questo tipo
Stampa
Elimina questo messaggio
Blocca "Francesco Mineo"
Segnala spam
Segnala phishing
Mostra originale
Traduci messaggio
Scarica il messaggio
Segna come da leggere

8. Navigazione siti Lions – Il Portale dei soci e My Lions

Cos'è il Portale Lions?

È uno strumento importante di comunicazione dei LIONS all'interno dell'Associazione ma, soprattutto, tra l'Associazione e l'esterno ormai è il canale principale di comunicazione anche con la Sede Centrale

Abbiamo già imparato ad utilizzare Internet nel capitolo 4, ed abbiamo imparato a conoscere Internet come una rete di computer mondiale che rappresenta il principale mezzo di comunicazione di massa

Vediamo ora come i LIONS utilizzano Internet ed impariamo ad usare Internet da LIONS.

I LIONS in sito

L'idea progettuale che sta alla base della realizzazione dei vari portali LIONS è essenzialmente di carattere comunicativo ed informativo. Al loro interno sono state previste aree specifiche sia per i soci sia per esterni all'associazione che vogliano sapere chi siamo e cosa facciamo.

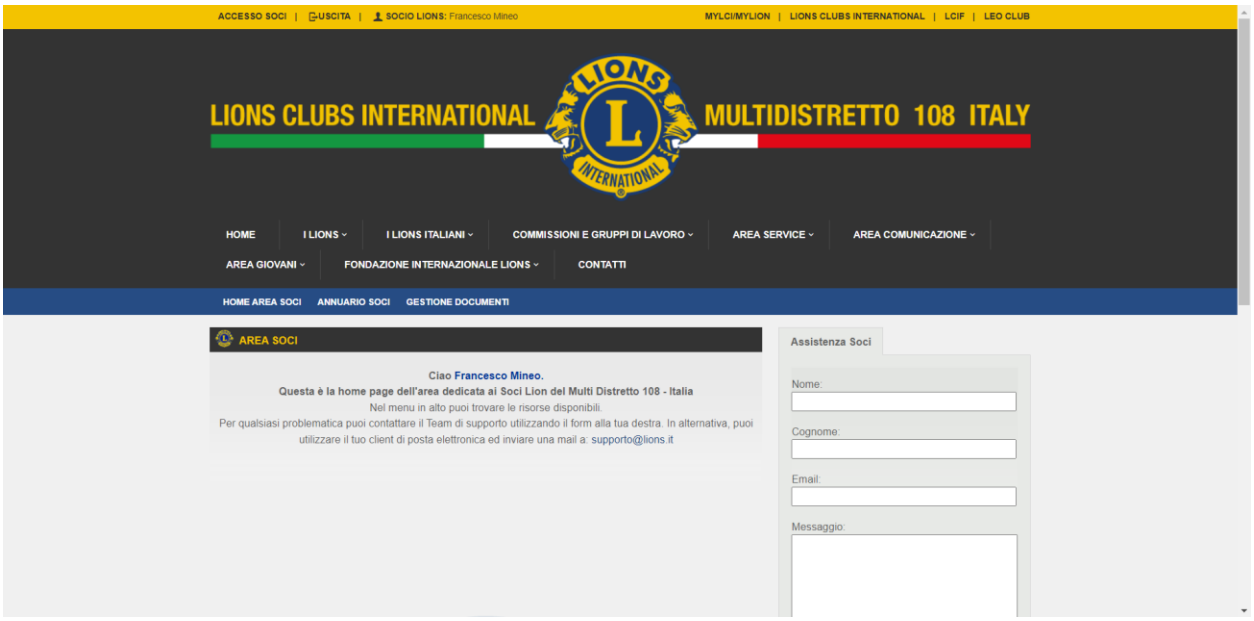
Il sito del Multidistretto

Per accedervi dobbiamo scrivere nella barra di ricerca https://www.lions.it e si aprirà il sito internet del nostro **Multidistretto 108 ITALY**

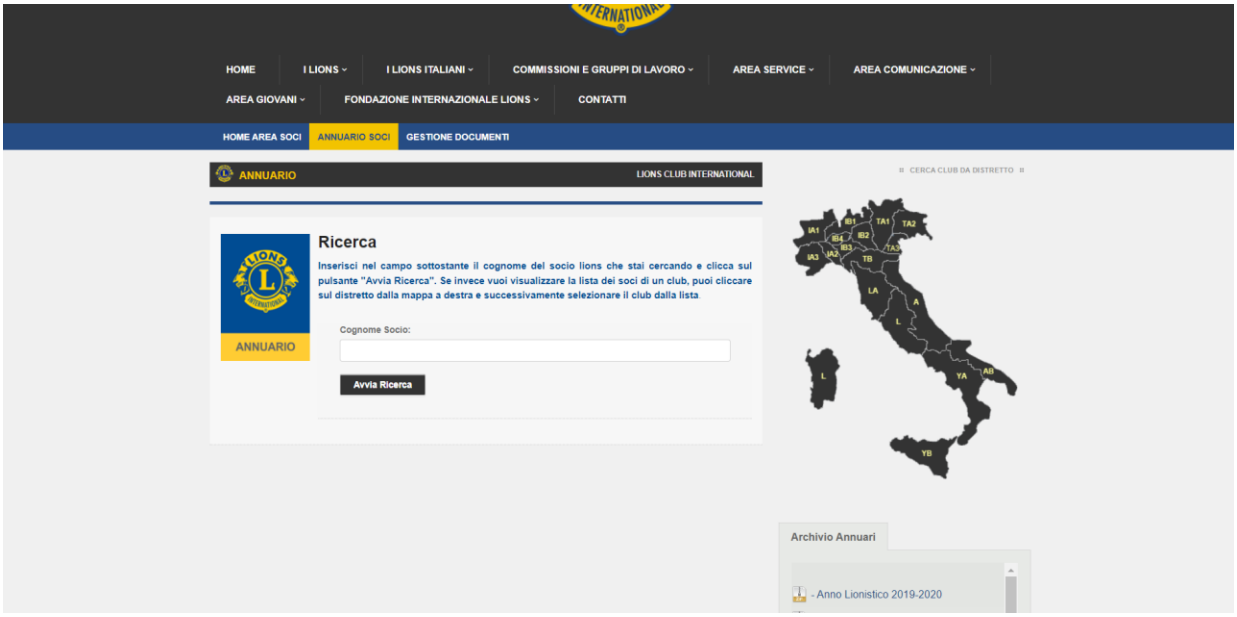
Il menù in alto ha un carattere informativo:

Da qui è facile conoscere **CHI SONO i LIONS**, quale è la **NOSTRA STORIA**, la nostra **ETICA** e i nostri **PRINCIPI**.

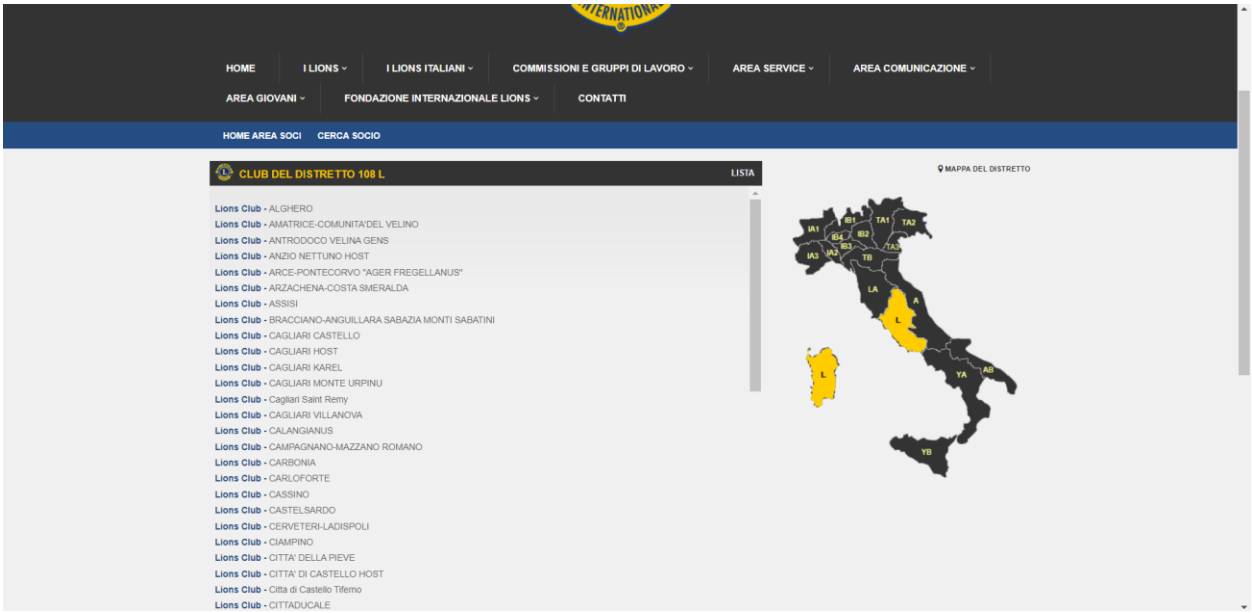
Dal link https://www.lions.it/data/login.php è possibile accedere all' **AREA RISERVATA** in cui l'accesso è previsto solo tramite autenticazione con "nome utente" e "password", in cui è possibile consultare documenti riguardanti Associazione, ma anche **l'ANNUARIO** e l'**ORGANIGRAMMA**.



All'interno della pagina relativa all'annuario soci è possibile ricercare un socio.

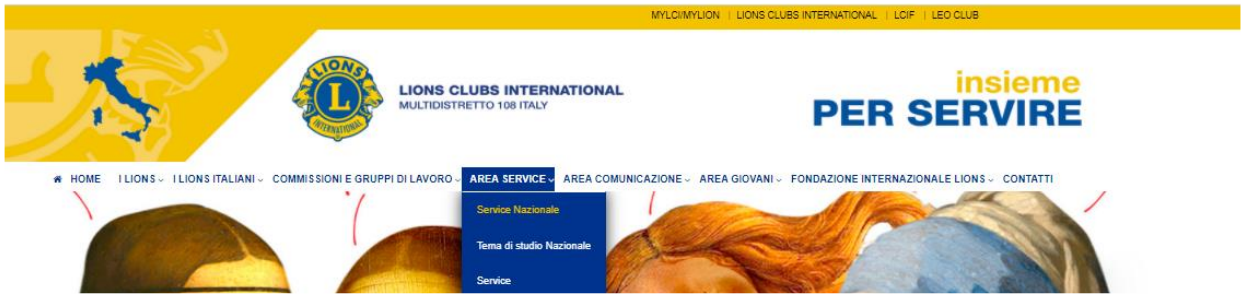


Al suo interno selezionando uno qualsiasi dei Distretti è anche possibile ricercare un Club, selezionato il quale vedremo la lista dei Soci e le informazioni relative al Club.



Dalla home page di **Lions.it** https://www.lions.it/ è anche possibile andare sul sito **Lions Club International** https://www.lionsclubs.org/it o su **MyLion** e **MyLCI** https://app.mylion.org/cliccando sul collegamento posizionato in alto o inserendo direttamente il relativo indirizzo all'interno della barra di ricerca.

All'interno del sito nazionale ci sono delle sezioni dedicate come **AREA SERVICE**, in cui è possibile visionare tutti i service e i programmi, i service nazionali e internazionali e infine il Tema di Studio Nazionale dell'annata sociale in corso.



L'**AREA COMUNICAZIONE**, in cui è possibile visualizzare notizie relative all'Area comunicazione esterna e interna, l'Area informatica e tutti i Comunicati Stampa.

Il sito del Distretto

Inserendo all'interno della barra di ricerca in alto, l'indirizzo https://www.lions108l.com.

È possibile accedere alle informazioni riguardanti il **Distretto** ed alle **Comunicazioni ufficiali del Governatore**, nonché alle **convocazioni** da parte del Segretario.

All'interno dell'**AREA CLUB** troveremo i Club del Distretto, i Programmi dei Club per l'anno sociale in corso, le **Convocazioni** e i **verbali**, l'**Agenda**, l'**Organigramma**, **Manuali e Modulistica**, **Statuto e Regolamenti**, la **Guida Lions**, il **Calendario degli Eventi**, **Cerimoniali** e tanto altro.

Dalla sezione **UTILITA'** si accede alla sezione dei **CONTATTI** che permette di inviare le comunicazioni, inserendo i propri dati di contatto, al coordinatore del Comitato Comunicazione Web che smista le richieste. Le risposte saranno poi inviate dai destinatari, ai soci richiedenti, sulla propria casella e-mail.

Dall'**Area Soci** è possibile trovare l'**Annuario Multidistrettuale**, l'**Annuario Distrettuale** un sezione tutta dedicata alla **Formazione** sia di un Lions di esperienza in continuo aggiornamento e tutte le **Convenzioni**.

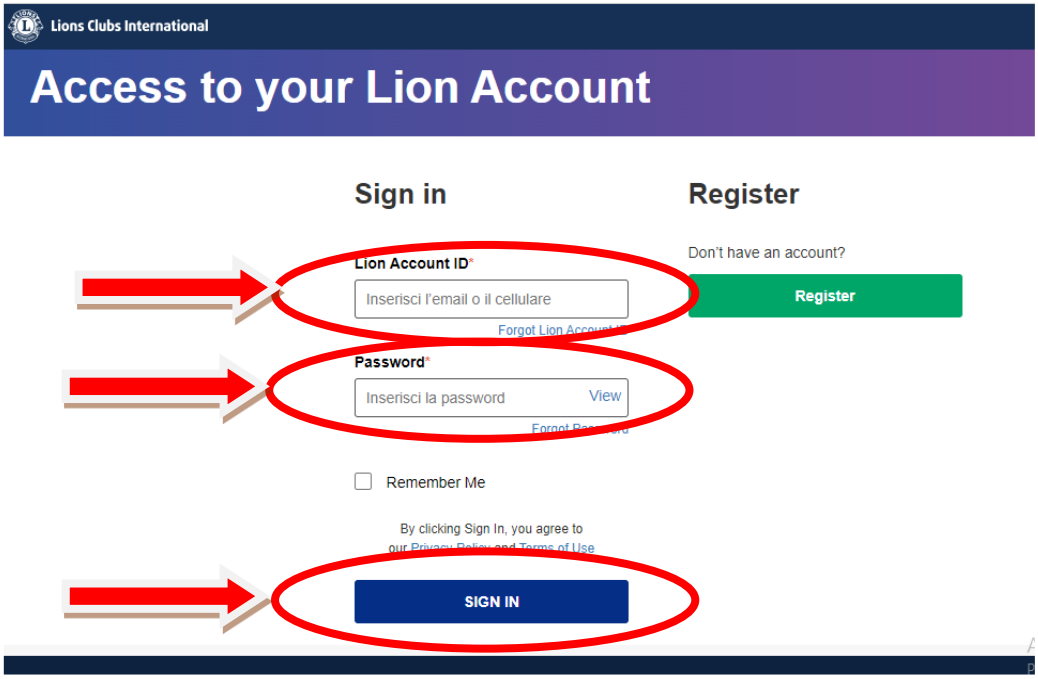
Proseguendo sulla barra del menù troviamo **Centro Studi** troveremo una sezione tutta dedicata alla Struttura dei Club, al Regolamento alla Storia, ai Quaderni Lions, alla Biblioteca e l'Archivio.

Nella sezione dedicata ai **Collegamenti** troveremo i link tramite cui è possibile accedere al **sito della Sede Centrale** (Lions Club International) all'interno del quale sarà anche possibile fare le donazioni per la Fondazione ed il collegamento al **sito del Multidistretto** (Lions Club International Multidistretto 108 ITALY) di cui abbiamo parlato precedentemente.

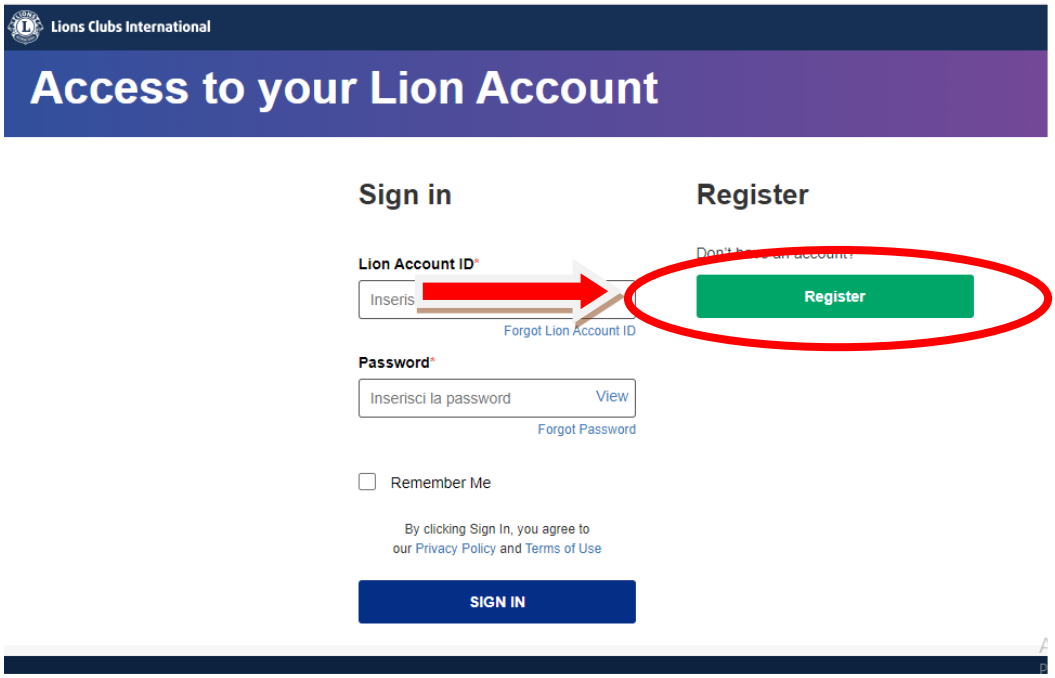
MyLion e MyLCI

Affrontiamo l'accesso a **MYLCI/MYLION**. Abbiamo visto possiamo raggiungerlo in diversi modi tutti validi da diversi canali Lions, e come all'interno di molti dei siti Lions troveremo una sezione dedicata che ci rimanda a questi due siti.

Possiamo anche effettuare l'accesso diretto tramite il sito https://app.mylion.org dove si aprirà la schermata in cui andranno inserite le nostre **credenziali di accesso** (che sono uniche per entrambi i portali), ovvero, la **nostra email personale** e la **Password** che precedentemente abbiamo scelto e infine cliccare su **SIGN IN** (Accedi).

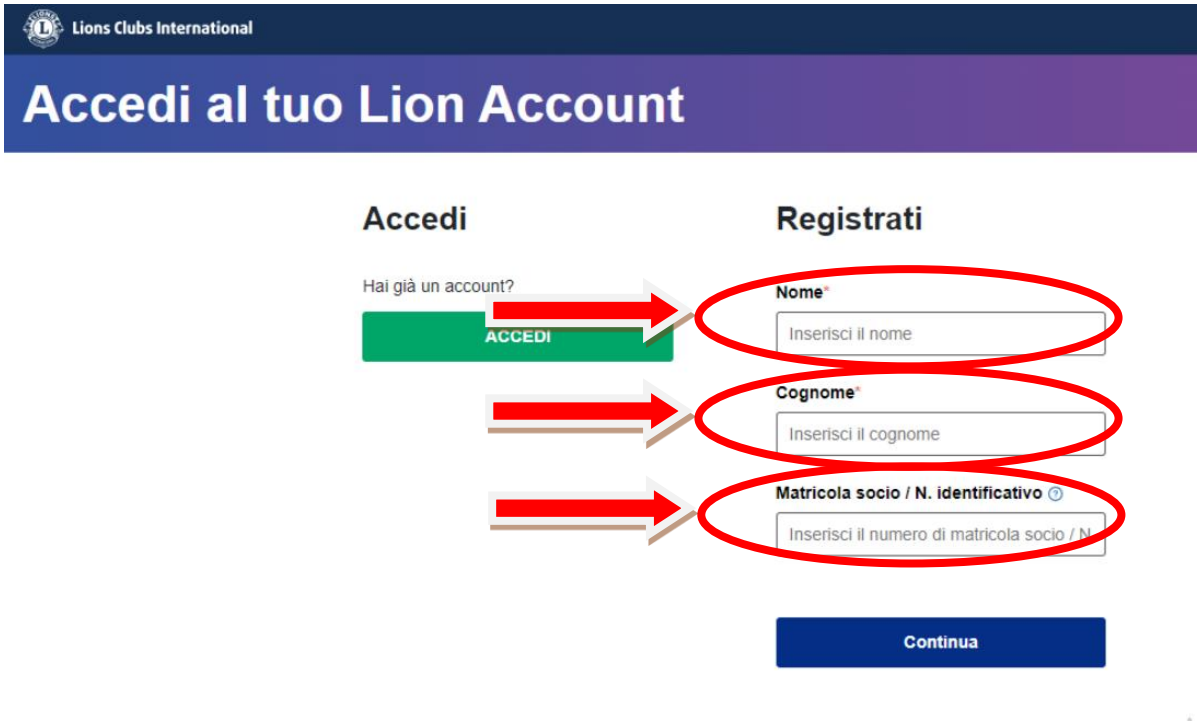


Se ancora non siamo in possesso delle nostre Credenziali per l'accesso dobbiamo effettuare la registrazione attraverso l'apposita sezione **Register** (**Registrazione**).



Così facendo avvieremo la procedura guidata per la **Registrazione** dove dovremo inserire il Nome, il **Cognome** e la **Matricola Socio**. Quest'ultimo dato è facilmente rintracciabile, qualora non ne foste già in possesso, da tutti i segretari e Presidenti di Club.

Effettuato l'accesso avremo accesso sia a tutto il portale **My Lion** e a **MyLCI**.



9. SPID – Panoramica, Registrazione e utilizzo

Cos'è SPID

Con SPID si intende Sistema Pubblico di Identità Digitale ed è un servizio creato dalla Pubblica Amministrazione e gestito attraverso l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). È composto da una coppia di credenziali : Username(nome utente) e Password(parola d'accesso) strettamente personali, con le quali è possibile accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti.

È dunque uno strumento che consente un accesso sicuro e rapido a tutta una serie di servizi fondamentali per il cittadino che riguardano vari aspetti della sua vita: dai pagamenti alle informazioni sanitarie, dall'accesso al sito INPS alle pratiche d'impresa passando per la richiesta di bonus e incentivi statali di vario genere.

Chi può ottenere SPID

SPID è rivolto a tutti i cittadini Italiani maggiorenni, anche residenti all'estero, in possesso di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità, di una tessera sanitaria o del tesserino del codice fiscale.

Possono richiedere SPID anche i cittadini stranieri con permesso di soggiorno residenti in Italia.

Come si ottiene SPID?

Per ottenere le credenziali bisogna rivolgersi ad uno dei gestori di identità (**Identity Provider**) accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (**AGID**). Al momento i gestori d'identità sono 9: Aruba Pec, In.te.s.a., InfoCert, Lepida ScpA, Namirial, Poste Italiane, Register, Sielte e TIM Trust technologies.

Ogni gestore offre diverse modalità per richiedere Spid.

Gestori di identità

Di seguito, una tabella riassuntiva delle esigenze che i provider soddisfano.

IDENTITY PROVIDER	LIVELLI DI SICUREZZA	AREA GEOGRAFICA	RICONOSCIMENTO DI PERSONA	RICONOSCIMENTO DA REMOTO	RICONOSCIMENTO CIE*, CNS	RICONOSCIMENTO FIRMA DIGITALE	Invio del codice OTP anche via sms	RAO
arubaID	1 2 3	IT EU	✓		✓	✓	No	
InfoCert ID	1 2 3	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento)	✓	✓	Sì Servizio a pagamento	
intesa ID	1 2 3	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento)		✓	Sì Servizio gratuito	
lepida	1 2 3	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento) Audio-video con bonifico (pagamento in beneficenza)	✓	✓	Sì Servizio gratuito	
Namirial ID	1 2 3	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento)	✓	✓	Sì Servizio gratuito, da richiedere al customer care	
Poste ID	1 2 3	IT EU	In Ufficio Postale (gratis) A domicilio (a pagamento)	App PosteID con CIE o Passaporto (gratuita)	✓	✓	Sì Servizio gratuito	✓
SIELTE id	1 2 3	IT EU	✓	App Identifica con CIE (gratuita) o Via Webcam (gratuita)	✓	✓	Sì Servizio gratuito	✓
Spid Italia	1 2 3	IT EU	di persona (gratuitamente durante eventi pubblici)	Via webcam (a pagamento)	✓	✓	Sì Servizio gratuito	
TIM id	1 2 3	IT EU	✓	Via webcam (a pagamento)	✓	✓	Sì Servizio gratuito	

Come attivare SPID

Alla richiesta dello SPID, serviranno:

- un documento di identità valido (carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno)
- la tessera sanitaria o il tuo codice fiscale
- un indirizzo e-mail valido
- un numero di cellulare.

Una volta preparati i documenti e scelto il gestore di identità, si procede con la registrazione sul sito del gestore seguendo i seguenti passaggi :

A. Inserire i dati anagrafici
B. Creare le credenziali Spid
C. Effettuare il riconoscimento

Per completare l'attivazione delle credenziali occorre procedere con il **riconoscimento** per la convalida della richiesta scegliendo anche tra tre diversi **livelli di sicurezza** (ci occuperemo di essi in seguito in maniera più dettagliata)

ATTENZIONE: Ci sono modalità di attivazione gratuite e modalità a pagamento (es. Poste Italiane ha introdotto dal primo novembre un costo di 12 euro per le attivazioni con riconoscimento allo sportello) quindi bisogna informarsi prima della procedura di attivazione. Una volta ottenuto Spid, non viene richiesto nessun costo o canone.

Modalità di riconoscimento

- **Di persona**, presso gli uffici dei gestori di identità digitale o gli sportelli delle pubbliche amministrazioni che hanno attivato una procedura a sportello o delle postazioni convenzionate con uno o più gestori per la verifica della tua identità.

- **Via webcam**, attraverso una video-chiamata registrata con un operatore messo a disposizione dal gestore di identità o con un selfie audio-video (il soggetto scatta un video di sé stesso mentre parla.
- **Carta d'Identità Elettronica (CIE)** o **passaporto elettronico** attraverso le APP dei gestori di identità digitali fruibili da smartphone o tablet.
- **Firma digitale** grazie all'ausilio di un lettore (ad esempio la smart card) e del relativo PIN.

Cosa sono i livelli di sicurezza

Il sistema **SPID** è dotato di **tre livelli di sicurezza** crescenti ed ogni servizio richiede uno specifico livello:

- **Livello 1**: permette di accedere ai servizi online attraverso le credenziali SPID (nome utente e password)
- **Livello2**: è previsto per i servizi che richiedono maggiore sicurezza e permette l'accesso con le credenziali SPID di livello 1 con un'ulteriore generazione di un codice temporaneo di accesso **OTP** (One Time Password, ovvero una password valida solo per una singola sessione di accesso) che viene inviato sul numero di cellulare indicato nell'attivazione dello SPID
- **Livello 3**: permette l'accesso con le credenziali SPID e l'utilizzo di ulteriori soluzioni di sicurezza e di eventuali dispositivi fisici (es. smart card) che vengono erogati dal gestore dell'identità.

Riassumendo

OTTENERE SPID CON POSTEID DI POSTE ITALIANE:

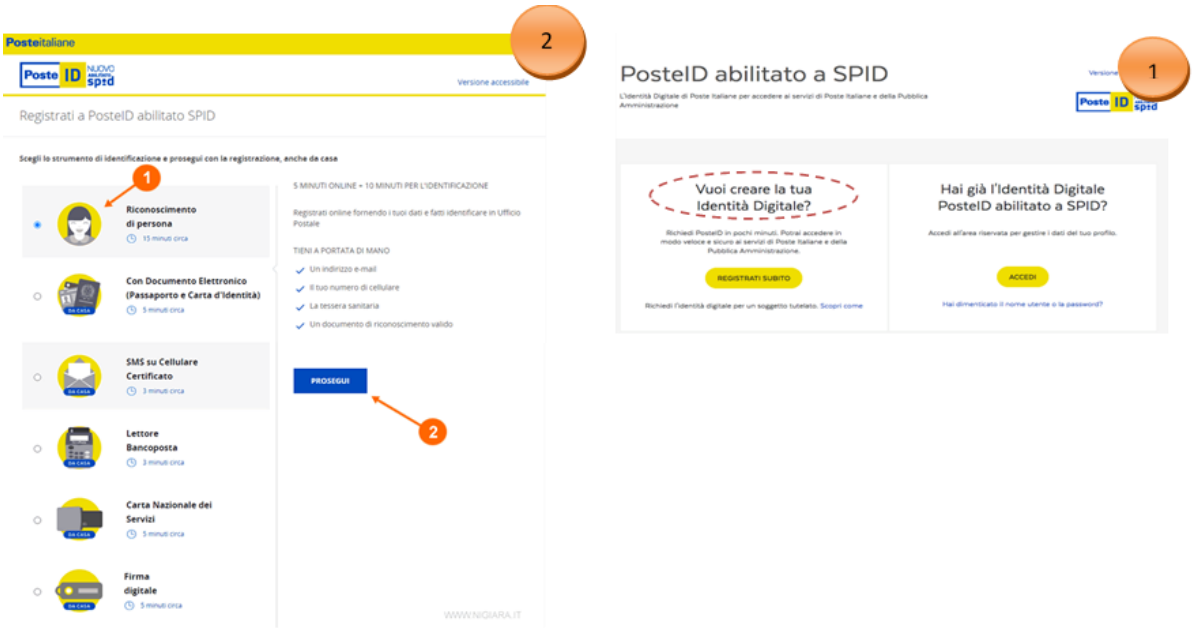
PosteID è l'Identità Digitale di Poste Italiane che permette di accedere in modo veloce e sicuro ai servizi di Poste abilitati e a tutti i servizi che espongono il logo SPID.

Per ottenere lo SPID con Poste Italiane (un gestore di identità) bisogna seguire alcuni semplici passaggi.

cercate su internet il sito https://posteid.poste.it/ ed entrate sul sito ufficiale delle poste.

Per effettuare il primo accesso bisogna prima **registrarsi** a questo servizio, dunque cliccate su "**registrati subito**".

A questo punto bisogna scegliere quale **strumento di identificazione** si desidera utilizzare per la registrazione:



Il primo strumento "**riconoscimento di persona**" permette di farsi identificare personalmente presso lo sportello di un Ufficio Postale vicino, portando con sé un documento di riconoscimento in corso di validità e la tessera sanitaria, un indirizzo e-mail valido e un numero di cellulare da associare all'identità SPID. Il riconoscimento in ufficio postale costa 12 euro.

In questa guida proseguiremo con l'autentificazione a distanza direttamente online e senza costi aggiuntivi.

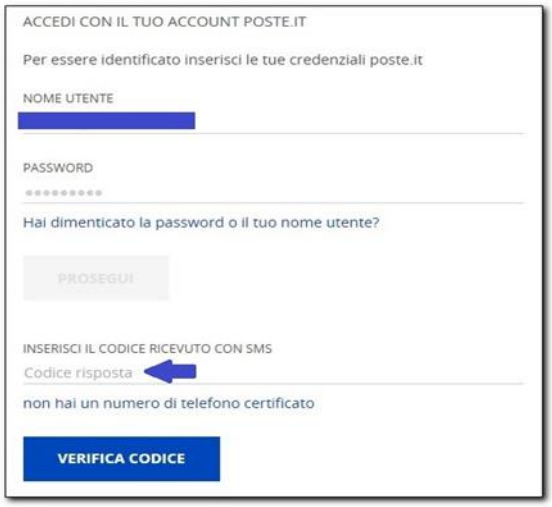
Una volta scelto lo strumento, cliccare su di esso. A destra compariranno delle informazioni utili sui documenti e la procedura da seguire per lo strumento scelto. **Cliccare su prosegui**.

Verrà chiesto di accedere con l'account Poste Italiane, se ne avete uno, e di indicare manualmente i dati e documenti personali.

Riceverete da Poste Italiane un'email (sull'indirizzo fornito nella procedura) indicante la corretta attivazione del servizio.

L'**autentificazione può essere eseguita anche tramite il numero di cellulare** scegliendo di effettuare l'autenticazione tramite **<u>SMS su Cellulare Certificato</u>**:

- dopo aver selezionato questa modalità di riconoscimento, bisogna indicare il nome utente e la password del proprio account Poste. Premere sul bottone **Prosegui** e attendere la ricezione del codice monouso(OTP) sul numero di cellulare.
- Inserire il codice OTP nell'apposito campo, premere sul bottone "**Verifica codice**" e, se necessario, conferma i dati del documento di identità rilasciato a Poste Italiane in fase di prima registrazione.
- Superato ciò, premere sul pulsante "**Conferma**" e specificare un indirizzo e-mail valido da usare come nome utente dell'identità SPID e presso il quale ricevere tutte le comunicazioni del caso.

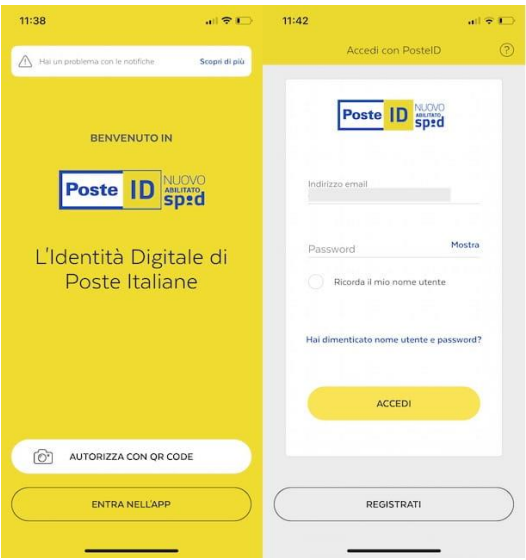


- Premere sul pulsante "**Procedi**", immettere il codice monouso (**OTP**) che è stato recapitato nella **casella di posta elettronica** specificata in precedenza(indirizzo e-mail) e, a verifica conclusa, indicare una **password** da usare per proteggere l'identità SPID, seguendo i criteri di sicurezza indicati.
- Premere ancora una volta sul pulsante "**Procedi**" e, dopo aver verificato il riepilogo dei dati anagrafici e aver attestato la loro correttezza, premere ancora sul pulsante "**Procedi**" e **accettare i termini d'uso del servizio**.

Poste italiane, per semplificare l'operazione di registrazione mette a disposizione sul proprio sito un breve video per aiutare i clienti a completarla senza difficoltà (https://www.youtube.com/watch?v=iApwtliH2IQ).

COME ACCEDERE A SPID POSTE DA SMARTPHONE E TABLET

È possibile **accedere a SPID Poste da smartphone e tablet** sia tramite il codice PosteID creato al primo accesso che tramite uno dei sistemi di autenticazione biometrica (es. impronta digitale).



Avviare l'app **PosteID** per dispositivi Android o iPhone/iPad e cliccare sul pulsante "**Entra nell'app**".

Inserire le credenziali nei campi "**Indirizzo email**" e "**Password**" e premere sul pulsante **Accedi**, per ricevere un SMS contenente un codice utile per verificare l'identità.

Inserire il codice ricevuto nel campo "**Codice di conferma SMS**" e cliccare sul pulsante **Prosegui**.

Nella schermata "**Scegli codice PosteID**", bisogna creare un codice di 6 caratteri che verrà utilizzato per i futuri accessi a PosteID, inserendolo nei campi "**Scegli il codice PosteID**" e "**Conferma codice PosteID**" e premendo sul pulsante **Prosegui**.

Cliccare adesso sul pulsante **OK** ed eseguire nuovamente l'accesso utilizzando il codice PosteID che appena creato.

Selezionare quindi, l'opzione "**Entra nell'app**" e inserire il codice in questione nel campo "**Inserisci il codice PosteID**".

Se il tuo dispositivo lo consente, si può scegliere se **attivare l'accesso tramite riconoscimento facciale o impronta digitale**.

Dopo aver effettuato il primo accesso a PosteID dal dispositivo, per i futuri accessi si può semplicemente avviare l'app in questione, premere sul pulsante **Entra nell'app** e **digitare il codice PosteID** nel campo apposito. In alternativa, se è stato attivato l'accesso tramite uno dei sistemi di autenticazione biometrica, basta cliccare sul pulsante Entra nell'app e autenticarsi tramite riconoscimento facciale o impronta digitale.

10. Power Point

Per presentare al Governatore le attività svolte durante l'anno o per sponsorizzare un nuovo progetto di servizio o per parlare durante una conferenza mantenendo alta l'attenzione degli interlocutori è possibile utilizzare Microsoft Office **PowerPoint** (**PPT**) servendoti di alcune slide.

Il programma che fa parte della suite Office di Microsoft è uno dei migliori fra quelli presenti sulla piazza, sicuramente è il più utilizzato dagli utenti.

Scaricare PowerPoint

È possibile scaricare il programma sul tuo computer, ammesso che tu non l'abbia ancora fatto.

PowerPoint è disponibile sia per Windows che per MacOS, si può scaricare a costo zero ma non è un software gratuito: fa parte del pacchetto Microsoft Office, il quale viene distribuito in due modalità differenti. La prima modalità – quella che Microsoft spinge di più – prevede un abbonamento al servizio Office 365 che ha prezzi a partire da 7 euro/mese o 69 euro/anno. In alternativa è possibile acquistare il classico pacchetto Office 365 Home & Student 2016 con pagamento una tantum di 149 euro.

Per scaricare PowerPoint gratis e provarlo 30 giorni senza alcun impegno di acquisto, è necessario attivare un abbonamento al piano da 10 euro/mese di Office 365 e sfruttare la trial di 30 giorni disponibile per tutti i nuovi utenti del servizio. Collegarsi quindi alla **pagina di download di Office** e clicca sul pulsante **Prova gratis per 1 mese**.

Effettua il **login** con il tuo **account Microsoft** e fai clic sull'opzione **Avanti**, seleziona un metodo di pagamento valido (es. PayPal, carta di credito o di debito o addebito diretto), fornisci le informazioni che ti vengono richieste e clicca sulla voce **Aggiungi indirizzo profilo** per fornire il tuo indirizzo e infine cliccare sui pulsanti **Avanti** e **Salva**, verifica di aver inserito correttamente tutte le informazioni e, per confermare e procedere poi al download di Office, clicca sul pulsante **Sottoscrivi**.

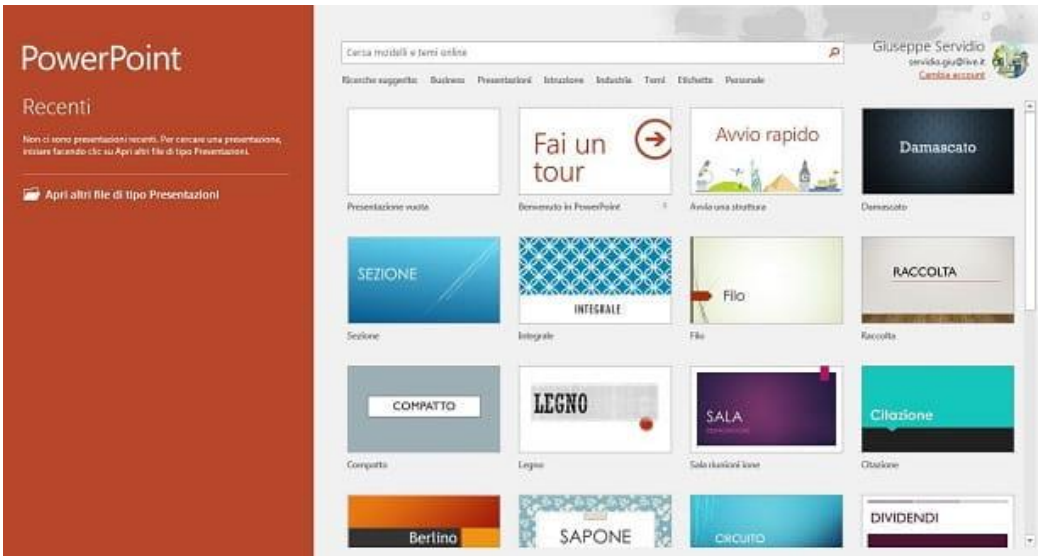
Completato il download, bisogna **installare PowerPoint** (e gli altri programmi della suite Office), facendo doppio clic sul file **.exe** che appena scaricato sul tuo PC e attendendo il download di tutti i componenti necessari all'installazione di Office.

N.B. Se utilizzi un Mac, invece, per installare Office devi aprire il pacchetto **dmg** scaricato dal sito di Microsoft, avviare l'eseguibile Office Installer contenuto al suo interno e seguire le indicazioni su schermo (basta cliccare sempre su Continua e Accetto e fornire la password dell'account utente di MacOS).

PowerPoint e gli altri programmi della suite Office verranno installati in modo automatico sul tuo computer e, a operazione completata, visualizzerai a schermo un messaggio grazie al quale potrai apprendere che il processo è andato a buon fine. Una volta avviato PowerPoint, effettua l'accesso con il tuo account Microsoft e si attiverà così la trial di 30 giorni.

Creare una presentazione con PowerPoint

Per creare una presentazione con Power Point, bisogna avviarlo **cliccando** sulla sua **icona** e, nella finestra che si apre, scegli se creare una nuova presentazione vuota cliccando sull'opzione **Presentazione vuota** (collocata nel riquadro di destra) o se **creare una presentazione partendo da uno dei tanti modelli disponibili**.



A questo punto, si visualizzerà l'area di lavoro nella quale si possono inserire le nuove diapositive, modificarle, aggiungere transizioni, effetti e molto altro ancora.

Il programma è suddiviso in alcune schede, ognuna delle quali permetterà di accedere a determinati strumenti e funzioni:

- **Home** - include tutti gli strumenti che permettono di formattare il testo, allinearlo e quant'altro. Inoltre, include le funzioni per aggiungere nuove diapositive alla presentazione, impostarne il layout, etc.

- **Inserisci** - come si evince dal suo nome, questa scheda permette di inserire all'interno della presentazione qualsiasi elemento: nuove diapositive, immagini, forme, icone, collegamenti ipertestuali e molto altro ancora.

- **Progettazione** - questa scheda contiene dei controlli che consentono di modificare l'aspetto delle diapositive: il loro colore, la loro dimensione, il loro aspetto, etc.

- **Transizioni** - per rendere più piacevole la visione delle diapositive, è possibile aggiungere delle transizioni tramite gli strumenti messi a disposizione da questa scheda, la quale contiene decine di transizioni pronte all'uso.

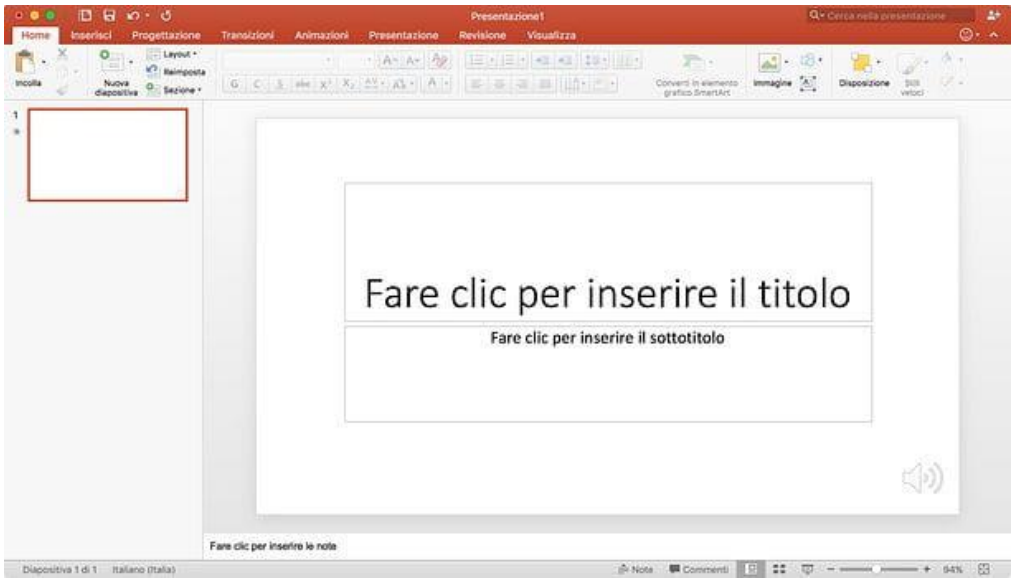
- **Animazioni** - per rendere più piacevole e divertente la visione di una presentazione, si possono applicare le animazioni che sono racchiuse in questa scheda a immagini e testi.

- **Presentazione** - permette di avviare la riproduzione della presentazione, modificarne le impostazioni di visione, accedere alla funzione di registrazione e altro ancora.

- **Revisione** - in questa scheda è possibile trovare tutti gli strumenti per la revisione delle proprie diapositive, come quello per il controllo ortografico, quello per la visualizzazione dei commenti o quello per la gestione delle autorizzazioni.

- **Visualizza** - permette di cambiare lo stile di visualizzazione delle presentazioni in fase di editing e di utilizzare la funzione zoom.

Infine, c'è il pulsante **File**, collocato in alto a sinistra (o nella barra dei menu, su Mac) che permette di creare una nuova presentazione, salvarla, condividerla con altri utenti e quant'altro.

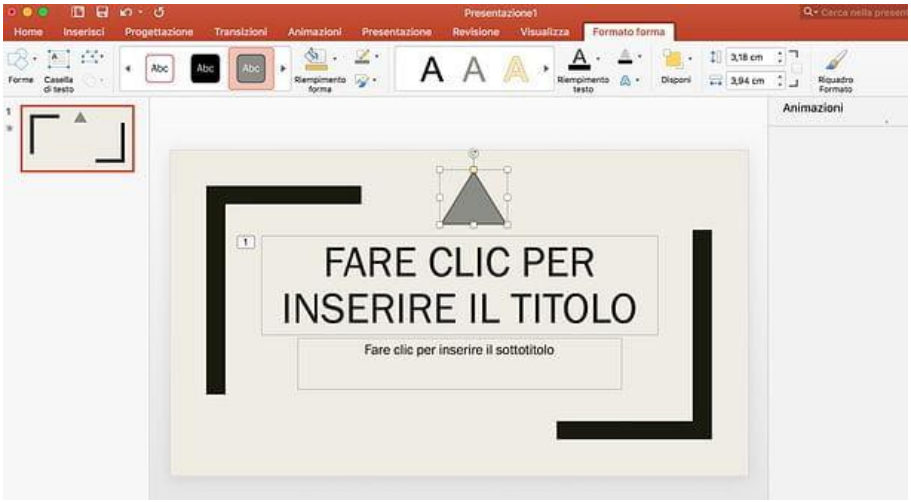


Per mantenere la struttura originale della slide e usare la prima diapositiva per mostrare il titolo della presentazione, cliccare sull'opzione **Fare clic per inserire il titolo** e digitare il titolo da assegnare alla presentazione e fare la stessa cosa per quanto riguarda il sottotitolo.

Per arricchire la slide con **immagini**, **animazioni** o quant'altro, clicca sulla scheda **Inserisci** e, nel menu che si apre, clicca sull'opzione **Immagini** se vuoi inserire un'immagine, sull'opzione **Forme** se desideri inserire una forma, sull'opzione **Grafico** se vuoi inserire un grafico e così via.

Elementi come le forme, dopo essere stati selezionati nella barra degli strumenti di PowerPoint, vanno posizionati all'interno della slide usando il mouse.

Ogni elemento inserito, poi, può essere personalizzato a fondo cliccando su di esso e usando i pulsanti che compaiono in alto (in una scheda dedicata della barra degli strumenti di PowerPoint).

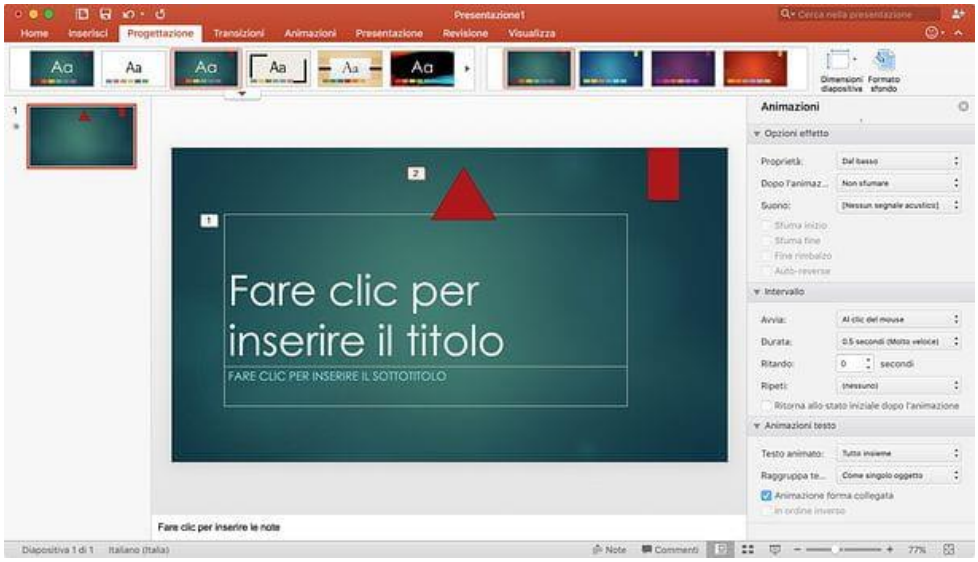


Per aggiungere **un'animazione** all'elemento inserito nella presentazione, selezionarlo, fare clic sulla scheda **Animazioni** e scegliere una delle tante animazioni disponibili.

Dopo aver selezionato l'animazione di tuo interesse, puoi modificare le sue impostazioni (es. durata, direzione o suoni associati ad essa) cliccando sull'apposito riquadro che compare nella slide.

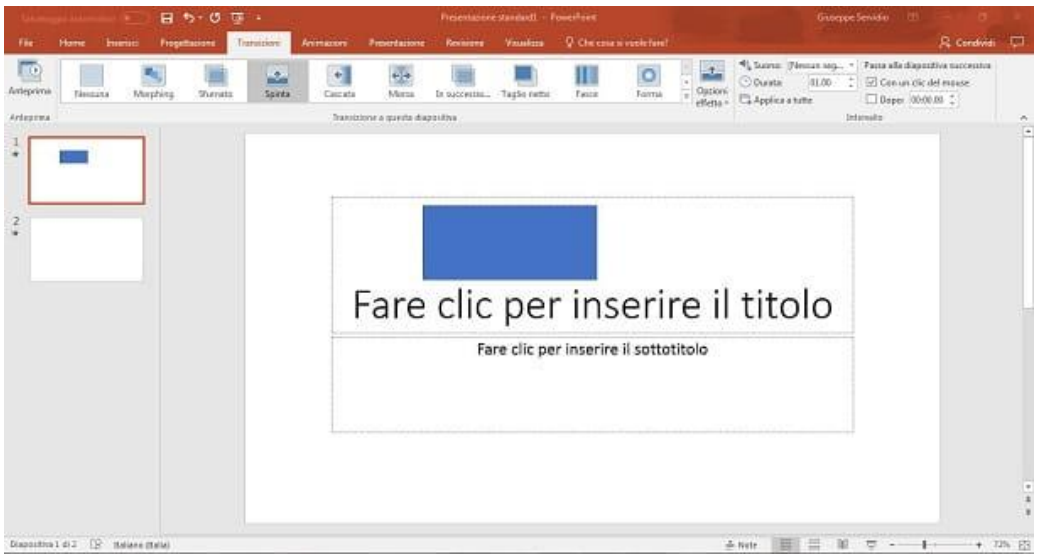
Le animazioni si possono applicare non solo alle immagini, ma anche alle scritte.

Per modificare velocemente lo stile grafico di una slide cambiandone lo sfondo, il carattere di scrittura e quant'altro seleziona la scheda **Progettazione** di PowerPoint e **selezionare uno degli stili presenti in essa**. Cliccando sul pulsante **Dimensioni diapositiva** è possibile impostare il rapporto di forma della presentazione (4:3 o 16:9) oppure il formato dello sfondo (es. riempimento a tinta unita o immagine) cliccando sull'apposito bottone collocato in alto a destra.



Una volta terminata la slide iniziale, è possibile aggiungere una nuova diapositiva alla presentazione recandoti nella scheda **Home** o nella scheda **Inserisci** di PowerPoint e cliccando sull'opzione **Nuova diapositiva**.

Successivamente, per aggiungere un **effetto di transizione tra una diapositiva e l'altra**, fai cliccare su una slide nel menu di sinistra e, dopo che il perimetro della diapositiva è stato evidenziato in arancione, cliccare sulla scheda **Transizioni** e scegli una delle tante transizioni disponibili.



Una volta finito di creare la tua presentazione con Microsoft Office PowerPoint, è necessario salvarla cliccando sul pulsante **File** e, nella schermata che viene visualizzi, cliccare sull'opzione **Salva con nome** e scegli il **nome** e il **formato** con cui salvare la tua nuova presentazione.

Piano editoriale

Francesco Mineo

Francesco Bonsanto

Lorenzo De Stefano

Cristiana Dana Ghidic

Liliana Mazzolini

Walter Mongelli

Maria Vittoria Pecchioli

Grafica

Francesco Mineo

Francesco Bonsanto

Lorenzo De Stefano

Cristiana Dana Ghidic

Liliana Mazzolini

Walter Mongelli

Maria Vittoria Pecchioli

Roma, Aprile 2022
Tutti i diritti riservati al Distretto Lions 108L

Lions Club International

LAZIO - UMBRIA - SARDEGNA

DISTRETTO 108L - ITALIA