

Lezione 4: Posta elettronica

1. Introduzione e Anatomia di Gmail

- **Accesso e Interfaccia:** Come entrare in Gmail e riconoscere le sezioni principali: *Posta in arrivo*, *Inviati*, *Bozze* e *Spam*.
- **Il tasto "Scrivi":** Identificare l'icona del (+) o il tasto "Scrivi" per iniziare.
- **I tre campi fondamentali:**
 - **A (Destinatario):** L'importanza della precisione nell'indirizzo (es. nome@gmail.com).
 - **Oggetto:** Perché è fondamentale scrivere un titolo chiaro (evitare di lasciarlo vuoto).
 - **Corpo del testo:** Dove scrivere il messaggio vero e proprio.

2. Gestione Messaggi: Risposta e Inoltro

- **Rispondi:** Quando si comunica con chi ci ha scritto (mantiene il "filo" del discorso).
- **Inoltra:** Quando vogliamo inviare un messaggio ricevuto a una terza persona.
- **Differenza tra Rispondi e Rispondi a tutti:** Breve cenno per evitare di inviare dati privati a gruppi numerosi.

3. Gli Allegati: Inserire Documenti e Foto

- **L'icona della Graffetta:** Simbolo universale per "allega file".
- **Procedura:**
 1. Cliccare sulla graffetta.
 2. Navigare nelle cartelle del computer/smartphone.
 3. Selezionare il file e attendere il caricamento (barra blu).
- **Limiti di dimensione:** File troppo grandi (oltre i 25MB) richiedono l'uso di Google Drive.

4. Sicurezza: Difendersi da Truffe e Phishing

- **Cos'è il Phishing:** Messaggi che fingono di essere banche, poste o corrieri per rubare password o dati.
- **Segnali di allarme:**
 - Errori grammaticali o tono urgente/minaccioso.
 - Mittenti con indirizzi strani (es. sicurezza@poste-italiane-123.com).
 - Link che portano a siti non ufficiali.
- **Regola d'oro:** Non cliccare mai su link sospetti e non scaricare allegati da sconosciuti.

5. Esercitazione Pratica

L'Esercizio: Ogni studente deve inviare una mail al docente (o a un compagno) seguendo questi punti:

1. Inserire un **Oggetto** chiaro (es. "Esercitazione Modulo 4 - [Nome]").

2. Scrivere un breve testo di saluto.
3. **Allegare un file** (una foto o un documento di prova preparato in precedenza).
4. Inviare e verificare nella cartella "Inviati".