

1.0 Autenticazione a Gmail

Allora prima cosa fondamentale ecco i tuoi dati di accesso:

Utente: nome.cognome

password:

Domanda:

Risposta:

Questi due campi Domanda e Risposta sono importanti per un eventuale recupero della password.

Ovviamente non deve succedere che ti dimentichi la password.

Consigli di "crittografia":

Qualora dovesse succedere che ti dimentichi la password, forse sei stato "scaltro" e hai appuntato la domanda e la risposta segreta da te utilizzata. Non è male, per chi sta muovendo i primi passi nel mondo "Informatico" redigere una sorta di "quaderno informatico".

Quando segni sul tuo quaderno password, o altri appunti "segreti", puoi utilizzare un cifrario. Questo per evitare che qualcuno, che ha accesso fisico al quaderno, possa capire cosa vi è scritto.

Uno dei cifrari più antichi e sicuramente uno dei più famosi, è il cosiddetto [Cifrario di Cesare](#)

Ecco come funziona:

Prendiamo come esempio la frase

Domani esco con Gina,

Utilizziamo come chiave il numero 5.

Il funzionamento del cifrario è il seguente: sposti di 5 lettere ogni lettera della tua frase.

In questo modo otterrai:

"Itrfsp laht hts npsf"

"domani esco con gina"

[Per divertirti .. e allenarti un po, verifica che la frase sia corretta!!....l'informatica è anche un gioco!].

Ovviamente devi definire a priori quale alfabeto stai utilizzando. [Probabilmente quello italiano!].

Questo è l'alfabeto italiano: a b c d e f g h i l m n o p q r s t u v z (nel caso non lo ricordassi! :-P).

Come possiamo notare l'alfabeto italiano è di 21 lettere. Nel nostro alfabeto vengono escluse j, w, y

,z, che fanno invece parte dell'alfabeto inglese.

2 Introduzione ai servizi Gmail

2.1 Posta Elettronica

Gmail ti mette a disposizione quasi 3gigabyte di spazio (se non hai idea di cosa sia un gigabyte dai un'occhiata a questa pagina: <http://it.wikipedia.org/wiki/Gigabyte>; un film di norma occupa 700 MegaByte, una canzone di 3 minuti occupa circa 3 Mbyte).

Per sfruttare al meglio lo spazio offerto da Gmail utilizza la funzione di "archiviazione" delle email.

I vantaggi della funzione “**Archivia**” sono che, spostando le email da “posta in arrivo” in Archivio, mantieni libera la Directory dove giungono le email. Mentre tutte le tue email “archivate” possono essere ricercate tramite la funzione di ricerca :



Per archiviare una email segui la seguente procedura:

Sei su **Posta In Arrivo**:

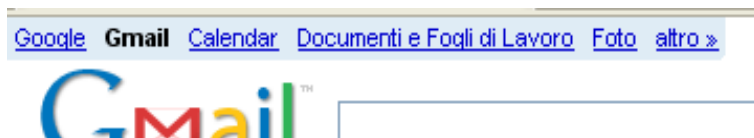


Passo 1: spunta la casella vicino alla email che vuoi archiviare (NB: se vuoi archiviare tutte le email presenti nella videata, clicca su “Tutti”, subito dopo “Seleziona:” tra il passo 1 e il passo 2, se vuoi archiviare solo quelle già lette clicca su “Già lette”).

Passo 2: clicca su Archivia.

2.2 Altri servizi

In alto a sinistra, sulla pagina "Home" della tua email (e in tutte le sottopagine di Gmail) trovi i bottoni:



1) [google](#): il motore di ricerca.

2) [Gmail](#), come puoi notare nell'immagine è segnato in neretto, perchè in questo momento sei nella pagina della posta elettronica.

3) [Calendar](#): è uno strumento potentissimo, magari ti ci vorrà un po di tempo per prenderci familiarità.

Calendar, come dice la parola stessa, ti permette di segnare tutti i tuoi appuntamenti. E di ricevere notifiche via SMS dei tuoi impegni.

Puoi segnare appuntamenti anche per gli anni a venire!

Come dicevo prima si può registrare gratuitamente (come tutti i servizi di google, laddove non è specificato diversamente) il servizio di notifica via SMS degli eventi.

In pratica dopo aver inserito il tuo numero di cellulare loro ti manderanno , senza nessun costo, l'SMS che ti ricorda quel determinato evento.

L'attivazione del servizio avviene mediante l'invio di un codice di verifica che dovrai inserire successivamente per confermare il tuo numero di cellulare.

Ci sono svariate opzioni che facilitano la programmazione dei tuoi impegni (la ripetizione di un evento, quanto tempo prima deve avvenire la notifica).

4) [Documenti e Fogli di lavoro](#): con questo strumento potrai scrivere Documenti e Fogli di lavoro Word senza che sul tuo pc ci sia installato Office o OpenOffice.org.

5) [Foto](#): google ti mette a disposizione un Gigabyte di spazio (che è tantissimo ... ci stanno un migliaio di foto a risoluzione medio alta) per mettere on-line le tue foto.

Puoi fare in modo che il tuo spazio per le foto sia "Pubblico" o "Privato".

Puoi creare Album di foto, e decidere per ciascuno di essi se renderlo pubblico o meno.

Immettere le foto è semplice e intuitivo.

Questa guida è ancora “under construction”.

Per suggerimenti, consigli e/o modifiche,

contact me at: michele.scarlato.supporto@gmail.com

Michele Scarlato

