

Parte 1: Introduzione alla Collaborazione Online

1.1 Cos'è la Collaborazione Online?

La **collaborazione online** si riferisce all'utilizzo di tecnologie digitali per permettere a più persone di lavorare insieme, indipendentemente dalla loro posizione geografica. Essa è supportata dall' **Information Communication Technology (ICT)**, che fornisce l'infrastruttura necessaria per l'accesso a una varietà di strumenti e servizi che facilitano la collaborazione online.

Le due principali innovazioni che hanno promosso la collaborazione online sono:

- **Cloud computing:** offre la possibilità di accedere a servizi e risorse tramite internet, senza la necessità di hardware o software specifici.
- **Tecnologia mobile:** smartphone e tablet consentono la connessione e la collaborazione anche in movimento.

La collaborazione online è caratterizzata da:

- **Utenti multipli:** più persone possono accedere e interagire con la stessa risorsa contemporaneamente.
- **Utilizzo in tempo reale:** gli strumenti possono essere usati in modo sincrono, consentendo l'interazione e la modifica di file in tempo reale.
- **Diffusione su scala globale:** grazie a internet, gli strumenti di collaborazione sono accessibili da qualsiasi luogo.
- **Accessi concorrenti:** più utenti possono modificare contemporaneamente documenti e altre risorse.

I principali strumenti e servizi che supportano la collaborazione online includono:

- **Applicazioni di produttività:** software per la creazione e modifica di documenti, fogli di calcolo e presentazioni accessibili via web.
- **Media sociali:** piattaforme come reti sociali, blog, wiki e forum che consentono la condivisione di informazioni e la comunicazione tra gli utenti.
- **Calendari online:** per la pianificazione e gestione di eventi e attività condivisi.
- **Riunioni online:** strumenti per videoconferenze e riunioni virtuali.
- **Ambienti di apprendimento online:** piattaforme per l'e-learning.
- **Memorie di massa online:** spazi per l'archiviazione e la condivisione di file accessibili tramite internet.

Vantaggi della collaborazione online:

- **Condivisione di file e calendari:** facilità di accesso e gestione delle risorse condivise.
- **Riduzione delle spese di viaggio:** meno necessità di spostamenti fisici per collaborare.
- **Comunicazione facilitata:** tramite chat, e-mail e altri strumenti di comunicazione.
- **Migliore lavoro di gruppo:** possibilità di collaborare su progetti in tempo reale.
- **Accesso globale:** possibilità di lavorare con persone in diverse parti del mondo.
- **Mobilità:** le applicazioni sono accessibili ovunque ci sia un accesso alla rete.
- **Aggiornamenti automatici:** i software si aggiornano senza bisogno di intervento dell'utente.

Rischi della collaborazione online:

- **Accesso non autorizzato a file condivisi:** rischio che informazioni sensibili siano accessibili a persone non autorizzate.
- **Gestione non corretta del controllo di versione:** potenziali conflitti e perdite di dati durante la modifica simultanea.
- **Minacce provenienti da malware:** aumento del rischio di infezioni da virus e altri software dannosi.
- **Furto di identità/dati:** rischio che le informazioni personali vengano rubate e utilizzate per scopi illeciti.
- **Interruzioni di servizio:** dipendenza dalla connessione internet e dal funzionamento dei provider.

È fondamentale essere consapevoli dell'importanza dei **diritti di proprietà intellettuale (copyright)** e rispettare le licenze d'uso dei contenuti condivisi online.

Esercizio 1 - Terminologia di Base

Abbina ogni termine alla sua definizione:

1. Cloud Storage
2. Videoconferenza
3. Drive Condiviso
4. Calendario Collaborativo
5. Editing Collaborativo

- (a) Riunione virtuale con audio e video.
- (b) Spazio di archiviazione online per condividere file.
- (c) Possibilità di modificare un documento in tempo reale con altri utenti.
- (d) Pianificazione di eventi condivisi tra più persone.
- (e) Cartella condivisa con accesso per più utenti.

(Trovi le soluzioni alla fine della dispensa)

Parte 2: Strumenti di Cloud Storage

2.1 Google Drive, OneDrive e Dropbox

Google Drive, OneDrive e Dropbox sono servizi di **memoria di massa online**, anche detti **cloud storage**, che permettono di archiviare file e cartelle su server remoti e di accedervi tramite internet. Questi servizi sono fondamentali per la collaborazione online, in quanto i dati sono disponibili per più utenti contemporaneamente, senza limiti di tempo o posizione.

Ecco le caratteristiche principali di questi servizi:

- **Funzionalità di base:**
 - **Archiviazione:** Offrono spazio per salvare documenti, immagini, video e altri tipi di file.
 - **Accesso remoto:** I file sono accessibili da diversi dispositivi (computer, tablet, smartphone) tramite un browser web o app dedicate.
 - **Condivisione:** Consentono di condividere file e cartelle con altri utenti, specificando i permessi di visualizzazione, modifica o commento.
 - **Sincronizzazione:** Possono sincronizzare i file tra il cloud e i dispositivi, in modo che le modifiche apportate su un dispositivo si riflettano sugli altri.
- **Spazio di archiviazione:**
 - Offrono uno spazio gratuito limitato (ad esempio, da 1 GB a 15 GB), con la possibilità di acquistare spazio aggiuntivo.
 - I limiti di spazio possono essere un vincolo per l'archiviazione di grandi quantità di dati.
- **Limiti di tempo:**
 - La cronologia delle versioni dei file (cioè la possibilità di ripristinare modifiche precedenti) ha una durata limitata, ad esempio 30 giorni in Google Drive.
 - Trascorso tale periodo, le modifiche precedenti potrebbero non essere recuperabili.
- **Restrizioni di condivisione:**
 - La condivisione dei file può essere limitata agli utenti registrati al servizio.
 - I proprietari dei file possono impostare permessi di accesso, modifica e visualizzazione per gli altri utenti.
- **Vantaggi:**
 - **Accessibilità:** I file sono accessibili da qualsiasi luogo e dispositivo con connessione internet.

- **Collaborazione:** Più utenti possono lavorare contemporaneamente sugli stessi documenti.
- **Backup:** Offrono una copia di sicurezza dei dati, proteggendoli da perdita accidentale o danni al dispositivo.
- **Condivisione di file di grandi dimensioni:** Utili per trasferire file troppo grandi per la posta elettronica.
- **Mobilità:** Accesso alle applicazioni da qualsiasi dispositivo connesso.
- **Aggiornamenti automatici:** Il software si aggiorna automaticamente senza intervento dell'utente.
- **Costi ridotti:** Non è necessario acquistare software per ogni singolo computer o dispositivo.
- **Rischi:**
 - **Dipendenza dal provider:** L'utente dipende dal servizio offerto dall'azienda e dalla sua affidabilità.
 - **Protezione dei dati:** Rischio di accesso non autorizzato ai dati da parte di terzi.
 - **Perdita di privacy:** Rischio che i dati personali vengano utilizzati in modo non corretto.
 - **Interruzione di servizio:** La disponibilità dei file dipende dalla connessione internet e dai server del provider.
- **Funzionalità specifiche di Google Drive:**
 - **Integrazione con Google Docs, Sheets e Slides:** Permette di creare, modificare e condividere documenti, fogli di calcolo e presentazioni direttamente online.
 - **Cronologia delle revisioni:** Consente di ripristinare versioni precedenti di un file.
 - **Creazione e gestione delle cartelle:** Organizzare i file in cartelle nidificate.
 - **Possibilità di monitorare l'attività:** per vedere chi ha accesso a una cartella.

In sintesi, **Google Drive, OneDrive e Dropbox sono strumenti potenti per l'archiviazione, la condivisione e la collaborazione online.** Permettono di accedere ai propri file ovunque e di lavorare in modo collaborativo, ma è fondamentale essere consapevoli dei loro limiti e rischi per utilizzarli in modo efficace e sicuro.

Esercizio 2 - Utilizzo di Google Drive

1. Crea una cartella su Google Drive chiamata "**Progetto ICDL**".
2. Carica un documento di testo.
3. Condividilo con un collega e assegna i permessi di sola visualizzazione.

(Trove le soluzioni alla fine della dispensa)

Parte 3: Strumenti di Comunicazione Online

3.1 Email e Chat Aziendali

Le **e-mail** e le **chat aziendali** sono strumenti fondamentali per la comunicazione e la collaborazione in ambito lavorativo. **Gmail**, **Outlook**, **Slack** e **Microsoft Teams** sono alcune delle piattaforme più utilizzate per questi scopi.

E-mail aziendale:

- La posta elettronica, o **e-mail**, è uno dei servizi più importanti offerti da Internet e permette di inviare messaggi a uno o più destinatari.
- Le e-mail aziendali sono spesso utilizzate per comunicazioni formali, condivisione di documenti e pianificazione di attività.
- Un indirizzo e-mail è composto da un nome utente, un simbolo "@" (detto "chiocciola") e il nome del provider di posta.
- È possibile inviare allegati di diversi tipi con le e-mail, come documenti, immagini e file.
- Le email possono essere scritte e inviate sia tramite programmi specifici (posta off-line) che tramite servizi online (posta on-line).
- **Gmail** è un servizio di posta elettronica offerto da Google, utilizzabile sia online tramite browser che tramite app. **Outlook** è un altro client di posta elettronica, spesso utilizzato in ambito aziendale.
- Le email possono essere organizzate in cartelle (o etichette in Gmail) per una migliore gestione.
- Le e-mail possono essere marcate come lette o non lette.
- È possibile cercare messaggi per mittente, oggetto o contenuto.
- È possibile creare firme personalizzate da aggiungere automaticamente alle e-mail.
- Le e-mail possono essere utilizzate anche per frodi come phishing e spam.
- Per rendere più sicure le e-mail è possibile utilizzare la crittografia o la firma digitale.

Chat aziendale:

- La **chat**, o **instant messaging (IM)**, permette di scambiare messaggi di testo in tempo reale con altri utenti.
- Le chat aziendali sono spesso utilizzate per comunicazioni informali e rapide, discussioni di gruppo e condivisione di aggiornamenti.
- Le applicazioni di IM come **Slack** e **Microsoft Teams** offrono funzionalità di messaggistica, chiamate vocali e videochiamate, condivisione di file e canali tematici.
- Questi strumenti possono anche essere utilizzati per la condivisione di file e documenti.
- Alcuni programmi di IM consentono di vedere se i contatti sono online in un dato momento.

- Anche con l'IM si possono ricevere messaggi indesiderati (spam), link sospetti o malware.

Gmail e Outlook:

- **Gmail** è un servizio di posta elettronica gratuito offerto da Google, accessibile tramite browser e app.
- Le funzionalità di Gmail includono la gestione della posta in arrivo, l'invio di messaggi, la gestione dei contatti, la creazione di etichette e la ricerca di messaggi.
- **Outlook** è un client di posta elettronica di Microsoft, spesso incluso nel pacchetto Microsoft Office.
- Oltre alla gestione della posta, Outlook offre anche funzionalità di calendario, gestione dei contatti e pianificazione.

Slack e Microsoft Teams:

- **Slack** è una piattaforma di comunicazione aziendale che offre canali di discussione organizzati per argomenti, messaggi diretti, chiamate vocali e video, condivisione di file e integrazioni con altre applicazioni.
- **Microsoft Teams** è un'altra piattaforma di collaborazione, parte dell'ecosistema Microsoft 365, che offre funzionalità simili a Slack, inclusa la condivisione di file, la collaborazione su documenti e l'organizzazione di riunioni.

Collaborazione Online:

- Questi strumenti sono parte di un ecosistema più ampio che supporta la **collaborazione online**, che comprende anche calendari online, condivisione di documenti, videoconferenze e ambienti di apprendimento.
- La collaborazione online permette a più utenti di accedere a risorse contemporaneamente, lavorare in tempo reale, condividere informazioni e raggiungere obiettivi comuni.
- I vantaggi della collaborazione online includono la riduzione delle spese, la facilità di comunicazione, la maggiore produttività e l'accesso globale alle risorse.
- Tuttavia, ci sono anche rischi associati alla collaborazione online, come l'accesso non autorizzato a file, la gestione non corretta delle versioni e le minacce di malware e furto di identità.

In sintesi, **Gmail**, **Outlook**, **Slack** e **Microsoft Teams** sono tutti strumenti potenti che aiutano la comunicazione e la collaborazione in ambito lavorativo. La scelta dello strumento più adatto dipende dalle esigenze specifiche dell'azienda e del team. La posta elettronica è spesso preferita per le comunicazioni formali, mentre la chat è più adatta alle comunicazioni rapide e informali.

Esercizio 3 - Creazione di un Gruppo di Lavoro su Slack

1. Crea un canale su Slack chiamato "**Collaborazione ICDL**".
2. Aggiungi almeno due partecipanti.
3. Invia un messaggio di benvenuto.

(Trovi le soluzioni alla fine della dispensa)

3.2 Strumenti di Videoconferenza

Gli strumenti di **videoconferenza** sono essenziali per la collaborazione online, permettendo la comunicazione in tempo reale tra persone in luoghi diversi. Questi strumenti utilizzano la **webcam**, il **microfono** e gli **altoparlanti** per trasmettere video e audio, facilitando le riunioni online e la condivisione di contenuti.

Ecco alcuni aspetti importanti degli strumenti di videoconferenza, basati sulle fonti:

- **Funzionalità principali:**
 - **Comunicazione video e audio:** Trasmettono video e audio in tempo reale tra i partecipanti.
 - **Condivisione dello schermo:** Permettono di mostrare il proprio schermo agli altri partecipanti, utile per presentazioni e dimostrazioni.
 - **Condivisione di file:** Consentono di inviare documenti, immagini e altri file durante la riunione.
 - **Chat testuale:** Offrono una chat integrata per scambiare messaggi di testo durante la videoconferenza.
 - **Registrazione:** Alcune piattaforme consentono di registrare le sessioni per rivederle in seguito.
- **Software di videoconferenza:**
 - **Skype** è un software molto diffuso per effettuare videochiamate, registrazioni audio/video e chat.
 - **Google Hangouts** (ora Google Meet) è un'applicazione di Google per videoconferenze fino a 10 persone, disponibile su diversi dispositivi. Permette anche la condivisione di file musicali, documenti e presentazioni.
 - **Microsoft Teams** è una piattaforma di collaborazione che include funzionalità di videoconferenza, condivisione di file e chat, integrata nell'ecosistema Microsoft 365.
 - **Adobe Connect** è un altro esempio di piattaforma per riunioni online, con interfaccia che include funzionalità di chat.
- **Hardware necessario:**
 - **Webcam:** Per trasmettere la propria immagine. I portatili, i tablet e gli smartphone di solito ne hanno una incorporata.
 - **Microfono:** Per trasmettere la propria voce. È preferibile usare cuffie con microfono per una maggiore chiarezza dell'audio.
 - **Altoparlanti o cuffie:** per ascoltare l'audio degli altri partecipanti.
- **Vantaggi:**

- **Riduzione dei costi di viaggio:** Permettono di partecipare a riunioni senza la necessità di spostarsi fisicamente.
- **Flessibilità:** Consentono di comunicare e collaborare in tempo reale, indipendentemente dalla posizione geografica.
- **Miglioramento della comunicazione:** Facilitano la comunicazione tra gruppi di lavoro e la condivisione di idee.
- **Rischi:**
 - **Problemi di accesso:** Le restrizioni sui firewall possono causare difficoltà di accesso agli utenti.
 - **Qualità audio/video:** La qualità della connessione internet e dell'hardware può influenzare l'esperienza di videoconferenza.
 - **Dipendenza dalla tecnologia:** La videoconferenza dipende da una connessione internet stabile e dall'affidabilità del software.
- **Collaborazione e condivisione:**
 - Durante una riunione online, è possibile **condividere il desktop o file** con gli altri partecipanti. Questa funzione si attiva tramite appositi pulsanti, che possono anche essere sotto il comando "condividi".
 - La **chat** è un utile strumento per condividere messaggi di testo con i partecipanti alla riunione. Tutti i partecipanti possono leggere i messaggi inviati nella chat, aggiungendo un valore alla videoconferenza.

In sintesi, gli strumenti di videoconferenza sono fondamentali per la collaborazione online, offrendo una vasta gamma di funzionalità per la comunicazione e la condivisione di contenuti. La scelta del software più adatto dipende dalle esigenze specifiche del gruppo di lavoro e dalla disponibilità di hardware. È importante anche essere consapevoli dei rischi associati all'uso di questi strumenti, per poterli utilizzare in modo efficace e sicuro.

Esercizio 4 - Organizzazione di una Videoconferenza

1. Pianifica una riunione su Google Meet.
2. Invia l'invito tramite email.
3. Condividi lo schermo durante la chiamata.

(Trovate le soluzioni alla fine della dispensa)

Parte 4: Strumenti di Editing Collaborativo

4.1 Modifica Condivisa di Documenti

Sì, sia **Google Docs** che **Microsoft Word Online** permettono a più utenti di lavorare contemporaneamente sullo stesso documento. Questa funzionalità è una caratteristica chiave della collaborazione online e del cloud computing.

Ecco alcuni aspetti importanti di questa collaborazione, basati sulle fonti:

- **Modifica in tempo reale:** Più utenti possono modificare lo stesso documento contemporaneamente, vedendo le modifiche apportate dagli altri in tempo reale. Questo è noto come **collaborazione sincrona**.
- **Condivisione di file:** Le applicazioni di produttività basate sul web, come Google Docs e Word Online, permettono la condivisione di file tra più utenti, facilitando la gestione dei contenuti. La condivisione può essere effettuata direttamente dalle applicazioni o tramite link o allegati e-mail.
- **Accesso da diversi dispositivi:** I documenti creati con queste piattaforme sono accessibili ovunque ci sia una connessione internet, facilitando la gestione dei propri documenti da diversi dispositivi. Questo è un grande vantaggio del **cloud computing**.
- **Controllo della condivisione:** È possibile **impostare diversi livelli di accesso** per gli utenti che collaborano su un documento:
 - **Può modificare:** gli utenti possono modificare il file e condividerlo con altri.
 - **Può commentare:** gli utenti possono visualizzare e aggiungere commenti al file, ma non possono apportare modifiche.
 - **Può visualizzare:** gli utenti possono solo visualizzare il file senza poterlo modificare o commentare.
 - Il proprietario del file può sempre modificare i permessi di condivisione e di accesso.
- **Cronologia delle revisioni:** Entrambe le piattaforme hanno funzionalità che consentono di visualizzare e ripristinare le versioni precedenti del documento, mostrando le modifiche apportate da ciascun collaboratore. Questa funzionalità è utile per tenere traccia delle modifiche e ripristinare versioni precedenti se necessario.
- **Integrazione con altri strumenti:** Le applicazioni di produttività basate sul web spesso si integrano con altri strumenti di collaborazione come calendari e strumenti di comunicazione. Ad esempio, Google Docs è integrato con Google Calendar e Gmail, mentre Word Online fa parte dell'ecosistema Microsoft 365.

In sintesi, **Google Docs e Microsoft Word Online** sono strumenti efficaci per la creazione e la modifica collaborativa di documenti. Questi strumenti offrono una serie di funzionalità che facilitano la collaborazione in tempo reale, la condivisione di file e l'accesso da qualsiasi luogo.

Esercizio 5 - Editing Collaborativo

1. Crea un documento su Google Docs.
2. Condividilo con un collega con permessi di modifica.
3. Chiedi al collega di aggiungere un commento.

(Trovate le soluzioni alla fine della dispensa)

Parte 5: Gestione di Progetti Online

5.1 Strumenti di Project Management

Gli strumenti di project management non sono esplicitamente trattati nelle fonti fornite, tuttavia, alcune delle funzionalità presenti nei software descritti possono essere utili per la gestione di progetti. In generale, un software di project management aiuta a pianificare, organizzare e gestire le risorse e le attività di un progetto.

Considerando gli strumenti e le funzionalità descritte nei documenti, possiamo individuare alcune applicazioni che, se utilizzate in modo appropriato, possono supportare le attività di project management:

- **Elaboratori di testo** come **Microsoft Word** e **Google Docs** sono utili per creare documenti di progetto, piani di lavoro, report e verbali di riunioni.
- **Fogli di calcolo** come **Microsoft Excel** e **Fogli Google** sono utili per la gestione dei budget, delle risorse, dei tempi e per creare grafici e tabelle per l'analisi dei dati.
- **Strumenti di presentazione** come **Microsoft PowerPoint** e **Presentazioni Google** sono utili per creare presentazioni di progetto per comunicare gli obiettivi, i risultati e lo stato di avanzamento.
- **Piattaforme di collaborazione** come **Google Drive** e **Microsoft Teams** permettono di condividere file, collaborare sui documenti e comunicare con i membri del team.
- **Strumenti di comunicazione** come **Gmail**, **Outlook** e **Slack** permettono di coordinare le attività di progetto, scambiare aggiornamenti, porre domande e organizzare riunioni.
- **Strumenti di videoconferenza** come **Skype** e **Google Meet** permettono di organizzare meeting online per seguire l'andamento del progetto.
- **Calendari online** come **Google Calendar** possono essere utilizzati per pianificare le scadenze del progetto, le riunioni e per condividere il calendario con i membri del team.

Inoltre, le funzionalità di **collaborazione in tempo reale** offerte da Google Docs e Microsoft Word Online, ad esempio, possono essere utili per lavorare contemporaneamente su documenti di progetto con altri membri del team.

Per quanto riguarda la gestione delle attività e delle risorse, è possibile utilizzare **fogli di calcolo** per creare elenchi di attività, assegnare responsabilità e tracciare l'avanzamento. Strumenti come Google Drive e Microsoft Teams consentono di condividere i file di progetto e di coordinare il lavoro dei membri del team.

L'uso della **posta elettronica** e delle **chat** può essere utile per la comunicazione tra i membri del team, anche se la gestione di progetti complessi potrebbe richiedere strumenti più strutturati.

È importante sottolineare che le fonti non forniscono informazioni dirette su software specifici di project management, ma descrivono gli strumenti che, se utilizzati in modo coordinato, possono supportare alcune attività tipiche di un project manager. Per la gestione più strutturata di progetti potrebbe essere necessario utilizzare software specifici.

Esercizio 6 - Creazione di una Board su Trello

1. Crea una board chiamata "**Progetto ICDL**".
2. Aggiungi tre task: "Ricerca", "Scrittura", "Revisione".
3. Assegna un task a un collega.

(Trovi le soluzioni alla fine della dispensa)

Parte 6: Privacy e Sicurezza nella Collaborazione Online

6.1 Protezione dei Dati e Accesso ai Documenti

La protezione dei dati e il controllo dell'accesso ai documenti sono aspetti fondamentali nella gestione delle informazioni, sia a livello personale che aziendale. Le fonti forniscono diverse indicazioni su come proteggere i dati e controllare l'accesso ai documenti, sia attraverso misure di sicurezza fisica che attraverso impostazioni software.

Protezione dei dati:

- **Password:** L'uso di password robuste è essenziale per proteggere i dati. Le password devono essere lunghe, composte da lettere, numeri e caratteri speciali, e non facilmente associabili alla vita dell'utente. È importante non comunicare la password ad altre persone e cambiarla regolarmente, soprattutto per dati riservati.
- **Crittografia:** La crittografia è una tecnica che rende un messaggio incomprensibile a persone non autorizzate. I dati crittografati non possono essere letti senza la chiave d'accesso. La crittografia è utilizzata in molti ambiti, tra cui la protezione delle informazioni militari e bancarie.
- **Backup:** È importante effettuare copie di sicurezza (backup) dei dati su supporti esterni come hard disk esterni, chiavette USB, CD/DVD, o in rete. Il backup permette di ripristinare i dati in caso di perdita accidentale, danni hardware o altri incidenti. La copia di sicurezza deve essere conservata in un luogo sicuro e diverso da dove si trovano i dati originali.
- **Firewall:** Il firewall è un sistema di sicurezza che controlla il traffico di rete, bloccando accessi non autorizzati. Può essere hardware o software e può essere configurato per consentire o negare l'accesso a determinati programmi o risorse.
- **Antivirus:** È importante utilizzare un software antivirus per proteggere il computer da malware come virus, worm e trojan. L'antivirus esegue scansioni per rilevare e rimuovere software dannosi.
- **Distruzione sicura dei dati:** Quando i dati non sono più necessari, è fondamentale cancellarli in modo permanente per evitare che possano essere recuperati da terzi. La

cancellazione semplice non rimuove i dati dal disco rigido, è necessario utilizzare metodi software o hardware per la distruzione sicura dei dati.

- **Sicurezza fisica:** Per evitare furti o smarrimenti dei dispositivi, è importante proteggerli fisicamente. Si possono usare cavi di sicurezza come i Kensington Security Lock, e controllare gli accessi ai locali dove sono collocati i dispositivi.
- **Protezione delle reti Wireless:** Le reti wireless sono vulnerabili ad accessi non autorizzati. È importante configurare una chiave di sicurezza di rete per attivare la crittografia dei dati inviati. I metodi di autenticazione wireless includono WEP, WPA e WPA2.
- **Autenticazione a due fattori (OTP):** Questo metodo aggiunge un ulteriore livello di sicurezza all'accesso, richiedendo una password generata di volta in volta oltre al nome utente e alla password.

Controllo dell'accesso ai documenti:

- **Permessi di condivisione:** I servizi di cloud storage e le applicazioni di produttività online, come Google Docs e Microsoft Word Online, permettono di condividere file e cartelle con altri utenti, specificando il livello di accesso (visualizzazione, commento, modifica). È possibile concedere l'accesso a persone specifiche o rendere i documenti pubblici.
- **Password per file:** È possibile proteggere i file con una password per impedirne l'apertura o la modifica non autorizzata. Alcuni software offrono anche la possibilità di impostare password diverse per l'apertura e la modifica.
- **Livelli di autorizzazione:** In una rete aziendale, l'amministratore di sistema assegna account con diversi livelli di autorizzazione per l'accesso alle risorse. Il nome utente identifica l'utente, mentre la password autentica l'accesso.
- **Protezione dei fogli di lavoro:** In Excel, è possibile proteggere i fogli di lavoro per impedire la modifica dei dati o delle formule. Si può consentire la modifica solo di alcune celle. La protezione del foglio viene attivata nella scheda "Revisione".

Altre considerazioni:

- **Privacy sui social network:** È importante impostare correttamente le impostazioni sulla privacy nei social network per controllare chi può visualizzare le proprie informazioni.
- **Linee guida e politiche aziendali:** Le aziende dovrebbero adottare linee guida e politiche per l'uso dell'ICT al fine di garantire la protezione dei dati aziendali. I dipendenti devono essere informati sui rischi di frode e sull'importanza della protezione dei dati.
- **Cloud Computing:** L'uso del cloud computing facilita la collaborazione online, ma presenta anche alcuni rischi come la dipendenza dal provider, la perdita di controllo sui dati e possibili attacchi informatici.

In sintesi, la protezione dei dati e il controllo dell'accesso ai documenti richiedono un approccio combinato di misure di sicurezza fisica e logica, impostazioni software e una costante attenzione alla gestione delle informazioni.

Esercizio 7 - Controllo dei Permessi su Google Drive

1. Verifica i permessi della cartella "Progetto ICDL".
2. Rimuovi l'accesso a un utente non autorizzato.
3. Imposta la cartella come "Accesso con link solo per visualizzazione".

(Trovi le soluzioni alla fine della dispensa)

Conclusione e Simulazione d'Esame

Esercizio 8 - Quiz Finale

1. Quale strumento è usato per l'archiviazione cloud?
 - a) Trello
 - b) Google Drive
 - c) Zoom
2. Quale software permette la modifica collaborativa di documenti?
 - a) Google Docs
 - b) PowerPoint
 - c) Excel Offline
3. Quale piattaforma è utilizzata per le riunioni online?
 - a) OneDrive
 - b) Slack
 - c) Microsoft Teams

(Trovi le soluzioni alla fine della dispensa)

Risposte agli esercizi

1. b - a - e - d - c
2. Esercizio pratico.
3. Esercizio pratico.
4. Esercizio pratico.
5. Esercizio pratico.
6. Esercizio pratico.
7. Esercizio pratico.
8. 1 - b, 2 - a, 3 - c.