

INFORMATICA

A.A. 2025-26

Ing. Paolo Querci

INF-01

Lezione 5

Obiettivi della lezione finale

Questa lezione conclusiva ha l'obiettivo di mettere insieme in modo ordinato tutto ciò che avete visto finora, mostrando come gli strumenti digitali possano diventare parte concreta del vostro lavoro quotidiano.

Non parleremo di **metodo digitale**: come creare **documenti chiari**, organizzare **file e cartelle**, preparare **presentazioni leggibili** e cercare **informazioni affidabili**.

Approfondiremo l'uso dei **formati corretti** (DOCX, PDF, PDF/A), le basi per impostare documenti professionali in **Word** e il controllo dell'area di stampa in **Excel**.

Vedremo come distinguere **fonti autorevoli** online, evitare errori comuni di ricerca e proteggere dati sensibili attraverso buone pratiche di **sicurezza informatica**.

Chiuderemo con una introduzione all'**intelligenza artificiale** come supporto al vostro lavoro clinico.

Dati, informazione e decisioni: cosa cambia nel lavoro reale

Nel vostro futuro professionale avrete spesso a che fare con dati grezzi: note raccolte durante un colloquio, valori provenienti da strumenti diagnostici, immagini cliniche o informazioni riferite dai pazienti.

Un dato isolato non è quasi mai utile: diventa significativo solo quando è **organizzato**, collegato ad altri elementi e inserito in un contesto chiaro che permetta di interpretarlo correttamente.

Questo passaggio trasforma il dato in **informazione**, cioè qualcosa che può guidare decisioni cliniche motivate.

Dati, informazione e decisioni: cosa cambia nel lavoro reale

Una buona informazione dipende sempre dalla qualità della registrazione dei dati: documenti scritti male, file con nomi confusi o appunti disordinati rendono più difficile ricostruire i passaggi logici del caso clinico.

Una gestione digitale ordinata permette invece di lavorare con maggiore sicurezza e rapidità.

Curare la struttura dei file, scegliere i formati corretti e mantenere coerenza non è burocrazia, ma parte integrante del lavoro sanitario: consente di comunicare con precisione, ridurre errori e garantire tracciabilità.

Buoni dati producono buone decisioni: e buoni dati nascono da metodo e precisione.

Organizzare file e cartelle: perché è fondamentale nel lavoro clinico

Nel lavoro quotidiano imparerete presto che la qualità dell'organizzazione digitale influisce direttamente sulla vostra efficienza.

Avere file sparsi, nomi confusi o documenti salvati in posizioni casuali comporta perdita di tempo, errori nella ricerca delle informazioni e difficoltà nella ricostruzione dei casi clinici.

Una buona organizzazione parte da una struttura logica delle cartelle, che deve essere **semplice, coerente e stabile nel tempo**, così da ridurre la possibilità di creare duplicati o versioni sbagliate dello stesso documento.

Organizzare file e cartelle: perché è fondamentale nel lavoro clinico

Anche la scelta del **nome del file** riveste un ruolo essenziale: un documento chiamato “**relazione finale.docx**” non dice nulla, mentre un nome come “**2025-12-10_relazione_pazienteRossi.docx**”, basato sul formato **ISO 8601**, permette di ordinare automaticamente i file in ordine cronologico e ritrovare con facilità la versione più recente.

Un sistema di nomefile ben progettato è una forma di sicurezza: evita confusione, riduce errori clinici e permette ai colleghi di capire subito di cosa si tratta.

Infine, ogni documento dovrebbe essere salvato nel **formato corretto**: Word per la modifica, PDF quando serve una versione stabile, oppure **PDF/A** quando il documento deve mantenere validità nel tempo.

Mantenere ordine digitale non è un dettaglio estetico, ma una competenza professionale che migliora precisione, tracciabilità e qualità del vostro lavoro.

Nomi di file intelligenti: la data in formato ISO 8601

Un archivio pieno di file chiamati “documento1”, “documento2”, “nuovo” o “bozza” diventa presto ingestibile.

Un metodo semplice e potentissimo è iniziare ogni nome con la data nel formato **ISO 8601** (**AAAA-MM-GG**), che è ordinabile in modo naturale e non crea ambiguità. Un file chiamato **2025-12-17 Scheda paziente Rossi.docx** si posiziona sempre dopo **2025-11-10 Scheda paziente Bianchi.docx**. Questo sistema elimina equivoci come 03/04 (3 aprile o 4 marzo?).

Usare la data ISO 8601 è una pratica standard in ambito scientifico, clinico e industriale perché permette di gestire versioni, aggiornamenti e archivi senza confusione.

Ad esempio, salvando ogni giorno una nuova versione di una relazione come **2026-01-10 Relazione IG.docx**, **2026-01-11 Relazione IG.docx**, diventa immediato capire qual è la più recente. Una convenzione chiara nei nomi file riduce errori e fa risparmiare molto tempo.

PDF e PDF/A: quando il documento deve “rimanere com'è”

Quando un documento deve essere condiviso, letto su dispositivi diversi o archiviato a lungo termine, il formato più sicuro è il **PDF**.

In Word si esporta tramite File → Esporta → Crea documento PDF/XPS; in LibreOffice tramite File → Esporta come PDF.

Il PDF mantiene esattamente margini, font e impaginazione, evitando che il documento cambi aspetto su computer diversi.

Il formato **PDF/A** (Portable Document Format/Archive) è **progettato per la conservazione a lungo termine**: incorpora i font e minimizza dipendenze esterne.

Per documenti sensibili è possibile anche proteggere l'apertura o la modifica tramite password. In ambito sanitario, quasi tutto ciò che esce come documento finito dovrebbe essere in PDF, proprio per ridurre errori e variabilità.

Excel: aree di stampa e anteprima per non sprecare carta

In Excel ciò che vedete sullo schermo non corrisponde sempre a ciò che verrà stampato.

Senza controlli, una tabella può uscire spezzata in più pagine o con colonne isolate.

Per evitare problemi, si selezionano le celle da stampare e poi si usa Layout di pagina → Area di stampa → **Imposta area di stampa**. Questo limita la stampa alla zona scelta.

È molto utile anche la vista **Anteprima interruzione di pagina** (Visualizza → Anteprima interruzione di pagina), che mostra linee blu trascinabili per decidere dove Excel deve tagliare le pagine.

Infine, con File → Stampa potete vedere l'anteprima reale e impostare adattamenti in larghezza o altezza. Usare queste funzioni evita fogli confusi e stampe inutili.

Impostare un documento in Word: margini, interlinea, intestazioni

Per ottenere un documento leggibile e professionale, la prima cosa da fare è impostare correttamente margini, interlinea e struttura.

I margini si regolano da Layout → Margini (la scelta 'Normale' è adatta alla maggior parte dei documenti). L'interlinea si imposta da Home → Paragrafo → Interlinea: valori come 1,15 o 1,2 migliorano subito la leggibilità.

Le **intestazioni** e i numeri di pagina si inseriscono da Inserisci → Intestazione e Inserisci → Numero di pagina, rendendo il documento più ordinato.

Per andare alla pagina successiva non bisogna premere decine di volte Invio, ma usare Inserisci → **Interruzione di pagina**. Attivare il simbolo ¶ (visualizzazione caratteri nascosti) aiuta a vedere problemi di impaginazione nascosti.

Stili in Word: il modo giusto di formattare testi lunghi

Gli stili sono una delle funzioni più potenti di Word: permettono di formattare titoli, sottotitoli e paragrafi in modo coerente e automatico.

Si applicano da Home → Stili scegliendo Titolo 1, Titolo 2, Corpo testo. Usare stili invece di formattazioni manuali evita caos estetico e garantisce una struttura chiara.

Modificando un titolo (font, dimensione, colore) e poi cliccando su **Aggiorna Titolo 1 per corrispondere alla selezione**, Word aggiorna automaticamente tutti i Titolo 1 del documento.

Gli stili permettono anche di creare sommari automatici da Riferimenti → **Sommario**. Per documenti lunghi sono indispensabili.

Visualizzazione Struttura: vedere il documento “dall’alto”

La vista Struttura si attiva da Visualizza → Struttura e mostra il documento come un elenco gerarchico basato sugli stili di titolo.

È uno strumento potentissimo per controllare l’organizzazione logica del testo: potete comprimere o espandere sezioni, verificare l’ordine dei capitoli e spostare intere sezioni trascinando i titoli.

Le frecce **Promuovi** e **Retrocedi** modificano il livello di un titolo (es. da Titolo 2 a Titolo 1).

Se un paragrafo non compare nella struttura significa che è stato formattato solo con grassetto a mano e non con uno stile. Usare la vista Struttura rende molto più semplice lavorare su documenti lunghi e complessi.

Riquadro di spostamento: navigare e controllare rapidamente la struttura

Il Riquadro di spostamento si attiva da **Visualizza → Riquadro di spostamento**.

Sul lato sinistro compare l'elenco dei titoli formattati con gli stili corretti (Titolo 1, Titolo 2, ecc.), permettendo di saltare rapidamente alle sezioni del documento senza scorrere manualmente molte pagine.

Se una sezione non compare nel riquadro, significa che non è stata formattata con uno stile di titolo e potrebbe richiedere una correzione.

In molti casi è possibile anche trascinare i titoli nel riquadro per riordinare le sezioni.

Il Riquadro di spostamento è più semplice della vista Struttura, ma estremamente utile per documenti brevi o medi.

Tabelle: quando servono e come controllarle davvero

Le tabelle sono fondamentali per organizzare informazioni che altrimenti risulterebbero confuse.

In Word si inseriscono tramite Inserisci → Tabella scegliendo righe e colonne. Conviene impostare la prima riga come **intestazione** per distinguere i titoli. Con Layout tabella → Adatta al contenuto si regola automaticamente la larghezza delle colonne, mentre da Proprietà tabella si può impedire la divisione della tabella su più pagine.

In Excel le tabelle diventano strumenti più potenti: permettono di filtrare, ordinare e calcolare con facilità.

Una tabella ben progettata rende la consultazione più rapida, mentre una tabella confusa genera solo errori e perdita di tempo. Scegliere se usare Word o Excel dipende dal tipo di dato e da quanto deve essere elaborato.

PDF e PDF/A: come esportare in modo corretto e consapevole

Quando un documento è pronto per essere consegnato o archiviato, la scelta corretta è quasi sempre il **PDF**.

In Word si usa File → Esporta → Crea documento PDF/XPS oppure Salva con nome → PDF; in LibreOffice File → Esporta come PDF. Prima della conversione conviene controllare le opzioni avanzate: qualità immagini, incorporamento font e modalità PDF/A.

Il formato **PDF/A** (Portable Document Format/Archive) è pensato per la **conservazione a lungo termine** e riduce le dipendenze da componenti esterni.

Per documenti sensibili è possibile attivare password di apertura o limitare copia e stampa. Un PDF ben creato è molto meno fragile di un DOCX quando viene aperto da software diversi.

Il formato PDF/A è definito dallo standard ISO 19005, la versione originale del quale è stata pubblicata nel 2005.

Presentazioni: la scelta stilistica del contenuto

Le slide di una presentazione professionale dovrebbero **di norma contenere poco testo**, lasciando al relatore il compito di approfondire oralmente.

Tuttavia, in ambito didattico – soprattutto quando gli studenti devono poter studiare il materiale in autonomia – **è perfettamente appropriato utilizzare slide più dense e discorsive**.

In questo corso le slide hanno anche funzione di dispensa: contengono spiegazioni complete, esempi e istruzioni tecniche che rimarranno agli studenti come materiale di studio.

Per questo motivo il testo è più esteso del normale, pur mantenendo comunque un layout pulito, leggibile e ordinato. L'obiettivo non è produrre una presentazione “minimalista”, ma fornire un supporto chiaro e riutilizzabile per consolidare le competenze digitali di base.

Come mantenere leggibili anche le slide dense

Quando si prepara una slide, è importante mantenere alcuni accorgimenti tecnici che ne migliorano la leggibilità.

In PowerPoint conviene **usare layout semplici** (Home → Layout → Titolo e contenuto) e titoli chiari che esprimano un'unica idea centrale.

Il testo va organizzato in blocchi brevi e distanziati, usando caratteri abbastanza grandi (28–32 pt per il corpo, almeno 40 pt per il titolo) e limitando il numero di elementi simultanei (immagini, testi separati, icone, forme: troppi insieme confondono).

Anche nelle slide dense conviene evitare decorazioni inutili, immagini fuori contesto o impaginazioni troppo complesse: **la priorità è la chiarezza**.

Una slide ben strutturata, anche se ricca di testo, mantiene una buona leggibilità e può essere consultata con facilità.

Questo approccio è particolarmente utile in contesti formativi in cui le slide costituiscono una vera e propria dispensa completa.

Principi tecnici per slide leggibili: contrasto, allineamento, dimensioni

Per rendere una slide leggibile in proiezione serve **contrasto elevato**: testo scuro su sfondo chiaro o viceversa.

I **font** devono essere **semplici e coerenti** (Calibri, Arial, Segoe). In Visualizza → Schema diapositiva si possono impostare font e dimensioni per tutte le slide.

L'allineamento è fondamentale: usate le guide (Visualizza → Guide) per allineare titoli e testo.

Quando incollate testo da fuori, usate **Ctrl+Alt+V**, quindi **selezionate dal menù popup "incolla speciale"**, per evitare di importare formattazioni indesiderate.

Una slide è efficace quando chi guarda capisce immediatamente dove posare lo sguardo.

Slide inefficaci: come riconoscerle e cosa correggere

Una slide è inefficace quando, indipendentemente dalla quantità di testo, risulta disordinata o difficile da seguire.

I problemi principali non sono la lunghezza del contenuto, ma la **mancaanza di struttura**: caratteri troppo piccoli, testi ammassati, titoli poco chiari, elementi grafici sovrapposti o tabelle compresse.

Una buona slide, anche se ricca di spiegazioni, **deve permettere al lettore di orientarsi subito**: margini regolari, spaziatura coerente, blocchi testuali ben separati e una gerarchia chiara tra titolo e contenuto.

Slide inefficaci: come riconoscerle e cosa correggere

Se lo sguardo non trova un percorso evidente, la slide va ripensata.

È spesso utile suddividere un contenuto complesso in due o più slide più ariose, piuttosto che concentrare tutto in un'unica schermata difficile da leggere.

La slide deve sostenere la comprensione, non complicarla.

La comunicazione funziona quando ogni slide ha un centro visivo chiaro e **sviluppa una sola idea principale alla volta**, anche all'interno di contenuti discorsivi.

Ricerca su Google: usare le parole chiave in modo professionale

Scrivere una frase generica e cliccare il primo risultato non è ricerca.

Per ottenere risultati utili è necessario usare parole chiave ragionate e operatori avanzati. Le virgolette (“gengivite cronica”) cercano esattamente quella frase, riducendo il rumore (dati non utili/interessanti).

L’operatore - esclude termini (es. airflow -commerciale), **OR** cerca alternative (scaling OR root planing), mentre **site:** limita i risultati a domini specifici (site:iss.it).

Usare questi strumenti trasforma la ricerca in un’attività precisa e professionale.

Ricerca per immagini: verificare l'origine delle foto

Molte immagini circolano fuori contesto o manipolate.

La ricerca inversa di Google Immagini permette di verificare da dove provengono.

Cliccando sull'icona della macchina fotografica potete caricare una foto e vedere in quali siti compare.

Questo aiuta a capire se una foto clinica è autentica, se è stata usata in contesti fuorvianti o se proviene da archivi stock.

Con Strumenti → Diritti di utilizzo potete **filtrare immagini con licenze riutilizzabili**.

È un metodo essenziale per evitare errori visivi e verificare l'affidabilità delle fonti.

Google vs Google Scholar: divulgazione e letteratura scientifica

Google restituisce contenuti eterogenei: blog, pagine commerciali, forum, siti istituzionali, articoli divulgativi.

È utile per ottenere panoramiche, linee guida e immagini.

Google Scholar invece indicizza **articoli scientifici, tesi e pubblicazioni accademiche.**

Mostra citazioni, articoli correlati e spesso permette di accedere ai PDF originali.

Sapere quando usare Google e quando passare a Scholar è fondamentale in ambito sanitario.

Valutare le fonti online: affidabilità e segnali d'allarme

Non tutte le fonti hanno lo stesso valore.

Bisogna chiedersi: chi ha scritto il testo? È indicato un autore reale con qualifica? Il sito appartiene a un'istituzione riconosciuta (domini .gov, .edu, .int)? Il contenuto è recente? Sono citate fonti verificabili?

Un linguaggio emotivo, promesse miracolose o espressioni come “la verità che nessuno ti dice” sono spesso indicatori di bassa qualità.

Valutare criticamente le fonti è parte della responsabilità professionale in ambito sanitario.

Errori tipici nella ricerca: cosa evitare per non essere ingannati

Gli errori più comuni nella ricerca online derivano dalla fretta: cliccare il primo risultato pensando che sia il migliore, ignorare la data di pubblicazione, oppure usare parole chiave vaghe.

Un contenuto vecchio può essere superato e quindi fuorviante, e una ricerca troppo generica porta a risultati inutili.

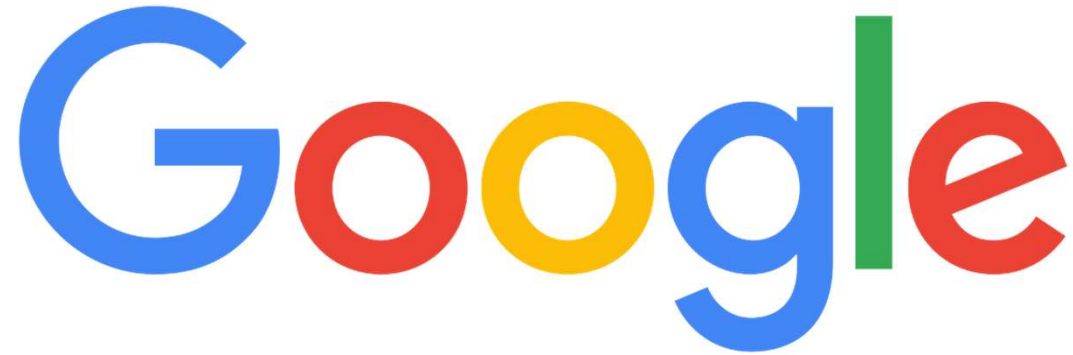
È pericoloso anche fidarsi di siti con nomi rassicuranti ma **senza alcuna autorevolezza**.

Un altro errore serio è basarsi su una sola fonte senza confrontarne altre.

Una ricerca consapevole richiede attenzione, precisione e un po' di diffidenza positiva verso le informazioni troppo semplici o troppo nette.

Principali Motori di ricerca

Principali Motori di ricerca



Con oltre il 90% delle ricerche in tutto il mondo, Google è senza dubbio il numero uno tra i motori di ricerca più usati.

Principali Motori di ricerca

Google

 Microsoft Bing

Yandex

yahoo!



Baidu 百度

Qwant

Principali Motori di ricerca

Google

 Microsoft Bing

Yandex

yahoo!



Baidu 百度

YOLUNIA
SEEK & MEET

Qwant

Principali Motori di ricerca

Google

 Microsoft Bing

Yandex

yahoo!



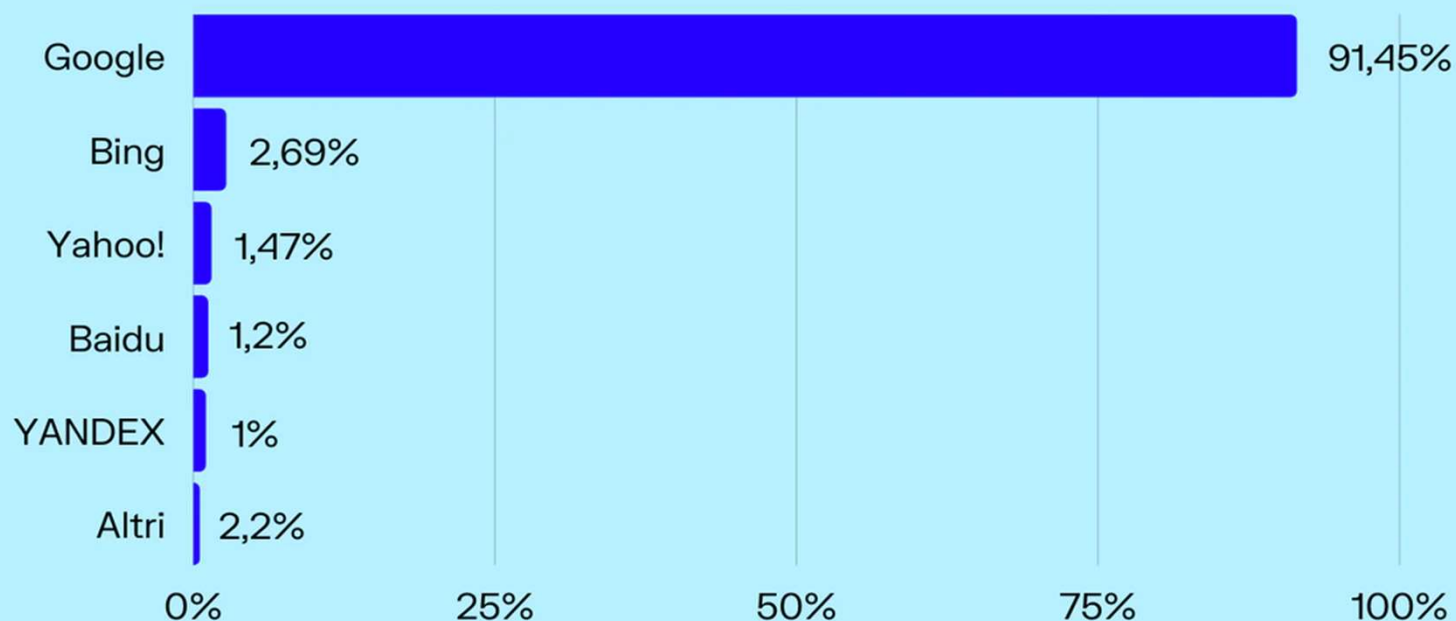
Baidu 百度



Qwant

Principali Motori di ricerca

Motori di ricerca più usati nel mondo nel 2021



Fonte: Gs.statcounter.com

OBERLO

Google ricerca

A search bar with a magnifying glass icon on the left and a vertical line indicating the cursor position.

Cerca con Google

Mi sento fortunato

Google offerto in: [English](#)

Google ricerca avanzata

The image shows a Google search page for the term "vaccino". The search bar at the top contains the word "vaccino" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are tabs for "Tutti", "Notizie", "Immagini", "Video", "Shopping", "Altro", "Impostazioni", and "Strumenti". A red arrow points to the "Strumenti" tab. Below the tabs, there are filters for "Qualsiasi Paese", "Qualsiasi lingua", "Qualsiasi data", and "Tutti i risultati". The "Notizie principali" section is visible, showing three news items. The first item is from "Il Fatto Quotidiano" with the headline "Il piano 'lumaca' della". The second item is from "COR" with the headline "Vaccino contro". The third item is from "24 ORE" with the headline "Coronavirus ultime". A dropdown menu is open over the "Qualsiasi data" filter, showing options: "Qualsiasi data" (checked), "Ultima ora", "Ultime 24 ore", "Ultima settimana", "Ultimo mese", "Ultimo anno", and "Intervallo di date".

Google

vaccino

Tutti Notizie Immagini Video Shopping Altro Impostazioni Strumenti

Qualsiasi Paese Qualsiasi lingua Qualsiasi data Tutti i risultati

Notizie principali

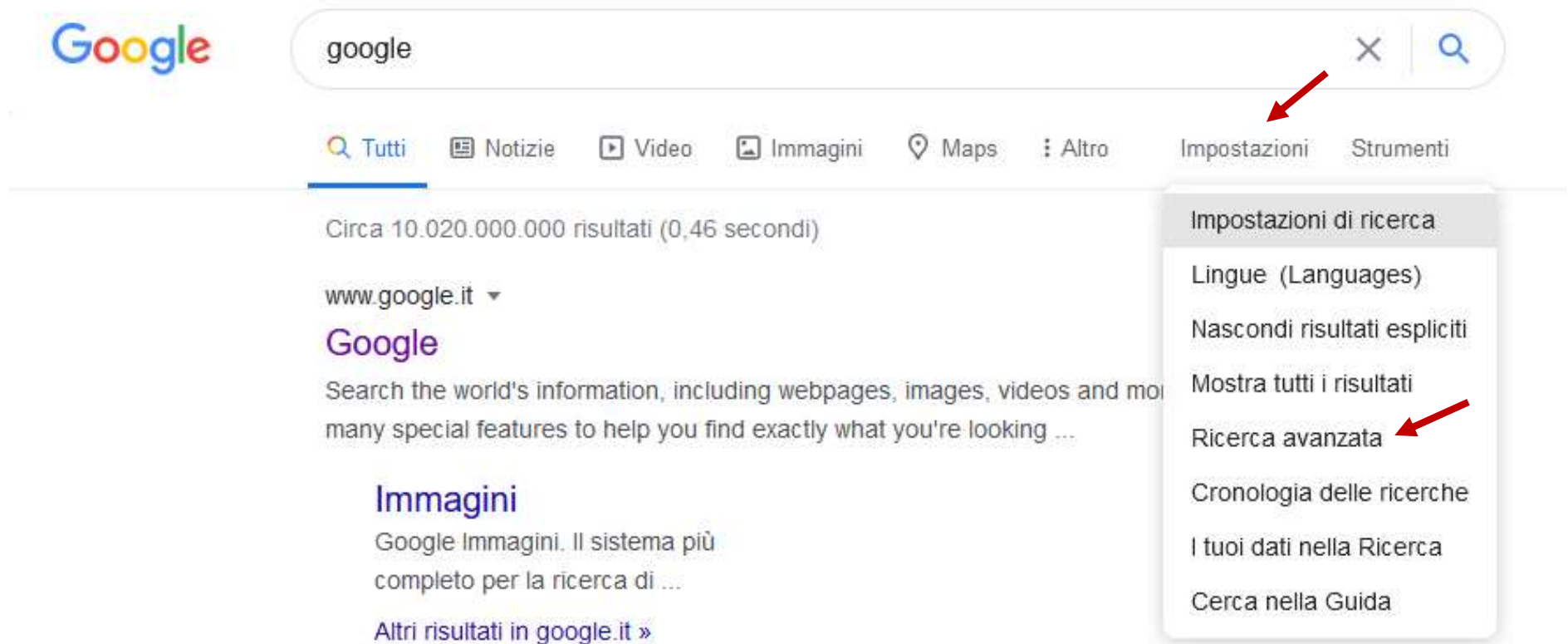
Il Fatto Quotidiano
Il piano "lumaca" della

COR
Vaccino contro

24 ORE
Coronavirus ultime

Qualsiasi data
Ultima ora
Ultime 24 ore
Ultima settimana
Ultimo mese
Ultimo anno
Intervallo di date

Google ricerca avanzata





Ricerca avanzata

Trova pagine web che contengono...

tutte queste parole:

questa esatta parola o frase:

una qualunque di queste parole:

nessuna di queste parole:

numeri da:

a

Per fare questo nella casella di ricerca.

Digita le parole importanti: `labrador retriever nero`

Racchiudi le parole esatte tra virgolette: `"labrador retriever"`

Digita OR tra tutte le parole che vuoi: `miniatura OR standard`

Anteponi il segno - (meno) alle parole da escludere:
`-roditore, - "Jack Russell"`

Inserisci due punti (..) tra i numeri e aggiungi un'unità di misura:
`10..35 kg, € 300..€ 500, 2010..2011`

Poi limita i risultati per...

lingua:

tutte le lingue

Trova le pagine nella lingua selezionata.

area geografica:

tutti i Paesi

Trova le pagine pubblicate in un'area geografica specifica.

ultimo aggiornamento:

in qualsiasi data

Trova le pagine aggiornate nel periodo di tempo specificato.

sito o dominio:

Cerca in un sito (come `wikipedia.org`) o visualizza soltanto i risultati relativi a un dominio, come `.edu`, `.org` o `.gov`

termini che compaiono:

in un punto qualsiasi della pagina

Cerca i termini nell'intera pagina, nel titolo della pagina, nell'indirizzo web o nel link che rimandano alla pagina desiderata.

SafeSearch:

Mostra risultati espliciti

Indica a **SafeSearch** se filtrare i contenuti sessualmente espliciti.

tipo di file:

qualsiasi formato

Trova le pagine nel formato che preferisci.

diritti di utilizzo:

risultati non filtrati in base alla licenza

Trova le pagine che puoi utilizzare liberamente.

Ricerca avanzata

Poi limita i risultati per...

lingua:	tutte le lingue	Trova le pagine nella lingua selezionata.
area geografica:	tutti i Paesi	Trova le pagine pubblicate in un'area geografica specifica.
ultimo aggiornamento:	in qualsiasi data	Trova le pagine aggiornate nel periodo di tempo specificato.
sito o dominio:		Cerca in un sito (come <code>wikipedia.org</code>) o visualizza soltanto i risultati relativi a un dominio, come <code>.edu</code> , <code>.org</code> o <code>.gov</code> .
termini che compaiono:	in un punto qualsiasi della pagina	Cerca i termini nell'intera pagina, nel titolo della pagina, nell'indirizzo web o nei link che rimandano alla pagina desiderata.
SafeSearch:	Mostra risultati espliciti	Indica a SafeSearch se filtrare i contenuti sessualmente espliciti.
tipo di file:	qualsiasi formato	Trova le pagine nel formato che preferisci.
diritti di utilizzo:	risultati non filtrati in base alla licenza	Trova le pagine che puoi utilizzare liberamente.

Ricerca avanzata

Puoi anche...

[Trova pagine simili a un URL](#)

[Cercare pagine che hai già visitato](#)

[Utilizzare gli operatori nella casella di ricerca](#)

[Personalizzare le impostazioni di ricerca](#)

Google ricerca avanzata

Comuni tecniche di ricerca

Cercare sui social media

Usa il simbolo @ davanti a una parola per cercare sui social media. Ad esempio: @twitter.

Cercare un prezzo

Usa il simbolo € davanti a un numero. Ad esempio: fotocamera €400.

Cercare hashtag

Usa il simbolo # davanti a una parola. Ad esempio: #makeup.

Escludere parole dalla ricerca

Usa il simbolo - davanti a una parola da escludere. Ad esempio: velocità automobili -formula 1.

Cercare una corrispondenza esatta

Metti una parola o una frase tra virgolette. Ad esempio: "edificio più alto".

Cercare con un intervallo di numeri

Inserisci .. tra due numeri. Ad esempio: fotocamera €50..€100.

Google ricerca avanzata

Abbinare le ricerche

Inserisci "OR" tra ciascuna query di ricerca. Ad esempio: maratona OR gara.

Cercare un sito specifico

Scrivi "site:" davanti a un sito o un dominio. Ad esempio: site:youtube.com O site:.gov.

Cercare siti correlati

Scrivi "related:" davanti a un indirizzo web che già conosci. Ad esempio: related:repubblica.it.

Visualizzare la versione di un sito memorizzata nella cache di Google

Scrivi "cache:" davanti all'indirizzo del sito.

Importante: non tutti gli operatori di ricerca restituiscono risultati esaustivi.

Google ricerca tramite immagini

Browser compatibili

Puoi eseguire una ricerca inversa delle immagini sulla maggior parte dei browser, ad esempio:

- Chrome
- Firefox
- Safari

Caricare un'immagine

1. Apri un browser web, ad esempio Chrome o Safari, sul computer.
2. Vai su [Google Immagini](#) .
3. Fai clic su Ricerca tramite immagine .
4. Fai clic su Carica un'immagine > Scegli file o Sfoglia.
5. Seleziona un'immagine dal computer.
6. Fai clic su Apri o Scegli.

Trascinare una foto

Importante:: per trascinare le immagini, dovrai utilizzare Chrome o Firefox.

1. Apri un browser, ad esempio Chrome o Firefox, sul tuo computer.
2. Vai su [Google Immagini](#) .
3. Sul tuo computer, individua il file con l'immagine da utilizzare per la ricerca.
4. Fai clic sull'immagine.
5. Tieni premuto il mouse e trascina l'immagine nella casella di ricerca.

Google ricerca tramite immagini

Cercare con un URL

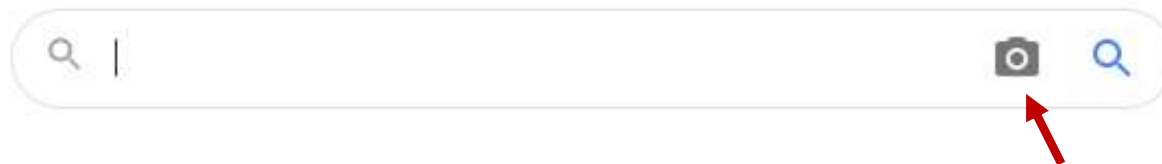
1. Apri un browser web, ad esempio Chrome o Safari, sul computer.
2. Vai al sito web con l'immagine che vuoi utilizzare.
3. Per copiare l'URL, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine.
4. Fai clic su **Copia l'indirizzo dell'immagine**.
5. Vai su [Google Immagini](#) .
6. Fai clic su Ricerca tramite immagine .
7. Fai clic su **Incolla URL immagine**.
8. Nella casella di testo, incolla l'URL.
9. Fai clic su **Ricerca tramite immagine**.

Gli URL che cerchi non vengono salvati nella cronologia di navigazione. Google potrebbe memorizzare gli URL per migliorare i suoi prodotti e servizi.

Cercare con un'immagine da un sito web

1. Sul tuo computer, apri il browser Chrome.
2. Vai al sito web con l'immagine che vuoi utilizzare.
3. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine.
4. Fai clic su **Cerca l'immagine su Google**. Vedrai i risultati in una nuova scheda.

Google ricerca tramite immagini



Google ricerca tramite immagini



Ricerca tramite immagine ×

Cerca su Google con un'immagine anziché con testo. Prova a trascinare un'immagine qui.

Incolla URL immagine  **Carica un'immagine**

Come ottenere l'URL di un'immagine

1. Fai clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine del Web e copia il relativo URL.
2. Torna nella casella di ricerca e incolla l'URL (Ctrl+V o Comando+V).

Suggerimento. Prova a trascinare un'immagine nella casella di ricerca dal desktop o dal Web.

[Leggi informazioni sulla ricerca tramite immagine](#)



Ricerca tramite immagine ×

Cerca su Google con un'immagine anziché con testo. Prova a trascinare un'immagine qui.

Incolla URL immagine  **Carica un'immagine**

Google ricerca tramite immagini



Ricerca tramite immagine ×

Cerca su Google con un'immagine anziché con testo. Prova a trascinare un'immagine qui.

Incolla URL immagine **Carica un'immagine**

Sfoglia...

 Nessun file selezionato.





piombino piazza bovio



Tutti Maps Immagini Notizie Shopping Altro Impostazioni Strumenti

piombino italia

faro

drone

piombino livorno

tramonto

piazza giovanni bovio

mare

roccetta

ristorante



Piazza Bovio - Wikipedia
it.wikipedia.org



Piazza Bovio, una del
tuscanypeople.com



o, una delle più belle piazze dell...
le.com



Piazza Bovio a Piombino e I...
italianways.com



File:Piombino, piazza bovio, veduta 05.JPG - Wiki...
it.m.wikipedia.org



38 Piombino P
luoghiidiinteress

- Apri link in nuova scheda
- Apri link in nuova finestra
- Apri link in nuova finestra anonima
- Aggiungi link ai segnalibri...
- Salva destinazione con nome...
- Salva link in Pocket
- Copia indirizzo
- Visualizza immagine
- Copia immagine
- Copia indirizzo immagine
- Salva immagine con nome...
- Invia immagine per email...
- Imposta come sfondo del desktop...
- Visualizza informazioni immagine
- Invia link a dispositivo
- Analizza proprietà accessibilità
- Analizza elemento

Search Image for Google

Save Page WE

AdBlocker Ultimate

Sicurezza informatica: perché riguarda direttamente la sanità

La sicurezza informatica non è un tema astratto: significa **proteggere dati sanitari sensibili**.

Una **mail inviata per errore**, una **chiavetta smarrita** o uno **smartphone non protetto** possono esporre informazioni che non devono mai uscire dall'ambiente controllato.

Questi incidenti spesso derivano da **disattenzioni**, non da hacker.

È fondamentale **usare password robuste**, **bloccare lo schermo quando ci si allontana** (Tasto Windows + L), **evitare di salvare documenti clinici su dispositivi personali** e non inviare immagini tramite canali insicuri.

La sicurezza è parte integrante del lavoro sanitario, come la sterilizzazione degli strumenti.

Password robuste: struttura, lunghezza e buone pratiche

Una password sicura deve resistere agli attacchi automatici. Le sue qualità fondamentali sono tre: **lunghezza, varietà e imprevedibilità**.

Una password dovrebbe avere almeno 12 caratteri, combinando maiuscole, minuscole, numeri e simboli.

Password come **Estate2024!** o **Password1!** sembrano complesse ma seguono schemi comuni e sono facili da indovinare.

È meglio evitare nomi propri, date di nascita o riferimenti personali.

Una buona soluzione è creare una frase modificata, come **CaffèAlle7!Sempre** o **Neve&GattoSulTetto2025**.

Per gestire molte password è consigliabile un **password manager**.

Brute-force e perché la lunghezza conta più della “stranezza”

Gli **attacchi brute-force** provano milioni o miliardi di combinazioni al secondo.

Una password breve, anche se contiene simboli strani, è facilmente violabile.

Aumentare la lunghezza da 8 a 12 caratteri aumenta drasticamente il numero di combinazioni possibili **e rende meno efficace un attacco brute-force**.

Per questo una passphrase come **PizzaFreddaAlle23!** è spesso più sicura di una password breve come **F&3t!2a**.

Inoltre la potenza di calcolo cresce nel tempo: **ciò che oggi è difficile da violare potrebbe non esserlo più tra qualche anno se la password non viene aggiornata**.

Password deboli vs password forti: esempi concreti

Password come **123456**, **qwerty**, **ciao2024** o **Igienista1!** sono estremamente deboli e facili da violare.

Appaiono regolarmente nelle liste delle password compromesse. Sono prevedibili e troppo brevi per resistere a un attacco automatico.

Password (o meglio: passphrase) come **CaffèAlle7!Sempre**, **TrenoLento_DiLunedì07** o **Occhiali-Rossi:Martedì** sono molto più sicure grazie alla lunghezza e alla struttura non ovvia, pur restando memorizzabili.

Una **passphrase lunga** è quasi sempre più sicura di una password breve e caotica.

Passphrase: creare password sicure ma facili da ricordare

Le **passphrase combinano più parole con simboli e numeri**, risultando robuste e facili da ricordare.

Un buon metodo è partire da una scena o abitudine personale e trasformarla in frase, come **TrenoLento_DiLunedì07** o **Neve&GattoSulTetto2025**. Sono difficili da indovinare per un attaccante, ma intuitive per voi.

Bisogna evitare riferimenti troppo ovvi (nome del partner, del cane, della squadra del cuore).

Una passphrase ben progettata concilia sicurezza elevata e praticità d'uso quotidiano.

Perché cambiare periodicamente la password è ancora importante

Anche una password robusta non è eterna.

Nel tempo aumentano i rischi di esposizione: violazioni di servizi online, phishing, malware, reti Wi-Fi insicure.

Inoltre la potenza di calcolo cresce, rendendo più fattibili attacchi prolungati.

Cambiare le password degli account più importanti ogni 6–12 mesi riduce la finestra utile a un potenziale attaccante.

Non serve cambiarle tutte spesso, ma almeno email principale, servizi sanitari e cloud dovrebbero essere aggiornati periodicamente.

Autenticazione a più fattori (2FA): la protezione che cambia tutto

Anche una password molto robusta può essere rubata tramite phishing, violazioni di servizi online o attacchi automatizzati. Per questo molte piattaforme usano la **autenticazione a più fattori (2FA o MFA)**, che **richiede due prove distinte: qualcosa che sapete (la password) e qualcosa che avete (un codice temporaneo sul telefono) o qualcosa che siete (impronta digitale, riconoscimento facciale).**

Le app come Google Authenticator o Microsoft Authenticator generano codici validi solo per pochi secondi, inutilizzabili da chi non possiede il vostro dispositivo.

I codici via SMS sono più deboli perché intercettabili o vulnerabili al SIM swap, mentre le app di autenticazione sono molto più sicure e consigliate in ambito sanitario.

Attivare la 2FA su email, cloud e servizi di lavoro è uno dei modi più efficaci per aumentare immediatamente la sicurezza digitale, riducendo i rischi anche nel caso in cui la password venga compromessa.

Phishing: riconoscere e bloccare i tentativi di furto

Il phishing imita comunicazioni ufficiali per rubare credenziali. **Di solito arriva come email urgente che chiede di 'verificare' o 'sbloccare' qualcosa** tramite un link. Segnali tipici: tono allarmistico, errori grafici, link con indirizzi strani, richieste insolite.

La regola d'oro è non cliccare su link sospetti e non inserire credenziali partendo da email inattese.

In caso di dubbio, aprite manualmente il sito digitandolo nel browser o chiedete conferma a chi gestisce la parte informatica.

Smartphone e foto cliniche: buone pratiche minime

Lo smartphone è utilissimo ma rischioso per dati clinici. **Deve essere protetto da PIN, impronta o riconoscimento facciale, con blocco automatico attivo.**

Le foto cliniche non vanno salvate nella galleria sincronizzata con cloud personali (Google Foto, iCloud).

Non bisogna inviare immagini tramite chat personali o email non sicure.

Attivate sempre localizzazione e cancellazione da remoto in caso di furto o smarrimento.

Tenere uno smartphone non protetto è come lasciare un cassetto pieno di cartelle cliniche aperto in sala d'attesa.

Backup 3–2–1: non perdere dati per un incidente banale

La regola 3–2–1 prevede **tre copie dei dati, su due supporti diversi (HDD, SSD, nastri o dispositivi cloud), con una copia offline o separata**. Esempio: file principali sul computer, una copia su disco esterno, una copia su cloud sicuro.

Il backup deve essere aggiornato regolarmente: una copia vecchia è inutile. Un singolo evento (rottura disco, furto, cancellazione accidentale) non deve poter distruggere tutto. Un buon backup vale più di qualunque tentativo di recupero dopo il disastro.

Quando qualcosa va storto: cosa fare e cosa evitare

Se sospettate un problema di sicurezza, non agite d'impulso. Non provate password a caso, non scaricate software trovati online, non collegate chiavette USB.

Prima cosa: disconnettere il dispositivo da internet per limitare i danni.

Poi contattate chi gestisce l'informatica o il referente della struttura.

Nel caso di smartphone perso o rubato, avviate il blocco o la cancellazione remota.

Spesso il problema peggiora non per l'incidente iniziale, ma per le reazioni sbagliate.

Intelligenza artificiale: cosa può e non può fare per voi

L'IA non 'pensa' come una persona: genera risposte coerenti analizzando grandi quantità di testo.

È utile per riassumere, tradurre, semplificare spiegazioni e organizzare materiali. Può ad esempio rendere un referto più comprensibile per il paziente.

Ma può anche sbagliare in modo credibile o inventare dettagli ('allucinazioni').

Non ha competenze cliniche né conoscenza del singolo paziente. **Deve essere un supporto**, non un sostituto del giudizio professionale.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Immagini tratte (ove non diversamente specificato) da Wikipedia e Wikimedia Commons, utilizzate a fini didattici e non commerciali. Tutte le immagini restano soggette alle rispettive licenze libere (CC BY, CC BY-SA, CC0 o pubblico dominio).