

Modulo E-mail e Gmail - Scrivere, inviare e rispondere

La posta elettronica è uno degli strumenti digitali più utilizzati nella scuola, negli uffici e nel lavoro. Scrivere una e-mail non significa soltanto digitare alcune righe e premere Invia: occorre scegliere il destinatario corretto, comunicare in modo comprensibile, controllare gli allegati e rispettare le regole di riservatezza.

Questa dispensa parte dai concetti fondamentali e arriva alle operazioni più utili di Gmail.

1. Che cos'è una e-mail

La parola e-mail significa posta elettronica. Una e-mail è un messaggio digitale inviato da una casella di posta elettronica a una o più caselle di destinazione attraverso Internet.

Può essere paragonata a una lettera, ma può arrivare in pochi secondi e può contenere anche documenti, immagini, collegamenti e altri file.

La posta elettronica viene usata per ricevere comunicazioni, contattare uffici, conservare traccia di richieste e risposte, registrarsi a servizi online e collaborare nel lavoro.

Proprio perché è semplice e veloce, è facile sottovalutare gli errori: un destinatario sbagliato, un allegato dimenticato o una frase poco chiara possono creare problemi reali.

2. Com'è fatto un indirizzo e-mail

Un indirizzo e-mail identifica una casella di posta.

La forma tipica è **nomeutente@dominio.estensione**.

Nell'indirizzo **mario.rossi@gmail.com**, **mario.rossi** è il nome utente, il simbolo **@** separa le due parti e **gmail.com** è il dominio del servizio. Anche un solo carattere sbagliato può impedire l'invio oppure far arrivare il messaggio alla persona errata.

ESEMPIO

mario.rossi@gmail.com

nome utente: mario.rossi

chiocciola: @ (si legge con la parola inglese "at")

dominio: gmail.com

3. Che cos'è Gmail

Gmail è il servizio di posta elettronica di Google. Può essere usato tramite **browser** oppure mediante app su smartphone e tablet.

Per utilizzarlo serve normalmente un account Google.

Gmail permette di scrivere e ricevere messaggi, allegare file, cercare vecchie e-mail, organizzare la posta con etichette, programmare invii e gestire contatti.

4. Le parti essenziali di una e-mail

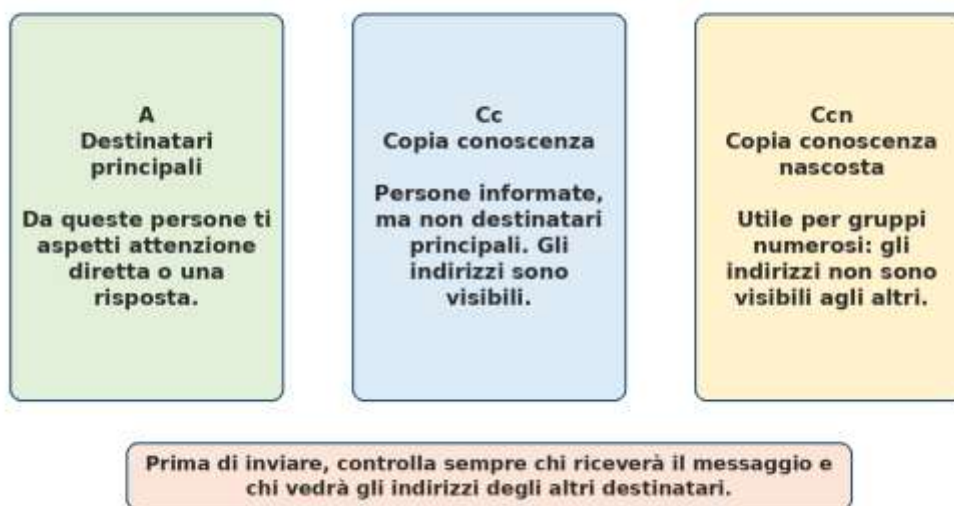


Figura 1.

Elemento	Funzione
Mittente	persona o indirizzo che invia il messaggio
Destinatario	persona o indirizzo che riceve il messaggio
Oggetto	titolo breve che riassume il contenuto
Corpo	testo principale della comunicazione
Allegato	file inviato insieme alla e-mail
Firma	informazioni essenziali su chi scrive

5. A, Cc e Ccn: destinatari con ruoli diversi

Quando si compone una e-mail, non tutti i destinatari hanno lo stesso ruolo. Il campo A contiene le persone direttamente interessate. Il campo Cc, cioè copia conoscenza, serve per informare altre persone. Il campo Ccn, cioè copia conoscenza nascosta, evita che i destinatari vedano gli indirizzi degli altri.

A, Cc e Ccn: destinatari diversi, scopi diversi*Figura 2 - Uso corretto dei campi A, Cc e Ccn.*

Per una comunicazione inviata a una classe o a un gruppo numeroso di persone che non devono conoscere reciprocamente i propri indirizzi, Ccn è spesso la scelta più prudente. La riservatezza non è un dettaglio tecnico: è una forma di rispetto.

6. Scrivere un oggetto significativo

L'oggetto funziona come il titolo di un documento. Deve permettere al destinatario di capire subito il motivo della e-mail. Oggetti come Ciao, File oppure Importante non sono utili perché non aiutano a classificare o ritrovare il messaggio.

Oggetto poco chiaro	Oggetto migliore
Domanda	Domanda sul compito di informatica del 12 maggio
File	Invio esercizio Word - Rossi Luca - Classe 1A
Aiuto	Richiesta chiarimento su allegato non funzionante
Ciao	Richiesta informazioni per uscita didattica

7. Come scrivere una e-mail formale

Una e-mail formale è adatta a docenti, uffici, aziende e persone con cui non si ha confidenza. Non deve essere artificiosa, ma chiara, educata e completa. È utile indicare subito chi si è, perché si scrive e quale risposta o azione si richiede.

Struttura semplice di una email formale

Figura 3 - Struttura consigliata per una e-mail formale.

ESEMPIO DI E-MAIL FORMALE

Oggetto: Consegna esercitazione di informatica - Classe 1A

Gentile Professore,
in allegato invio l'esercitazione richiesta durante la lezione del 12 novembre.

Cordiali saluti.
Mario Rossi - Classe 1A

In una comunicazione formale è meglio evitare abbreviazioni da chat, frasi interamente in maiuscolo, emoji non necessarie e formule troppo confidenziali. Prima dell'invio conviene rileggere il testo, controllare destinatari e allegati e verificare che la firma sia presente.

8. Formattare il testo senza esagerare

Gmail consente di modificare l'aspetto del testo: tipo e dimensione del carattere, grassetto, corsivo, sottolineato, colore del testo, colore di sfondo, elenchi puntati e numerati, allineamento, rientri, collegamenti ipertestuali e rimozione della formattazione. Questi strumenti devono migliorare la leggibilità, non trasformare la e-mail in un cartellone pubblicitario.

In una e-mail scolastica o professionale conviene usare un carattere semplice e una dimensione leggibile. Il grassetto può mettere in evidenza una scadenza oppure un'informazione importante. Colori vivaci, sfondi vistosi, font fantasiosi e testi troppo grandi rendono invece la comunicazione meno professionale e più difficile da leggere.

9. Allegare un file

Un allegato è un file inviato insieme al messaggio. Può essere un documento Word, un file Excel, una presentazione, un PDF, un'immagine oppure un archivio ZIP. Prima di inviare, è importante controllare nome, estensione e contenuto del file.

1. Apri un nuovo messaggio oppure una risposta.
2. Indica destinatario e oggetto.
3. Scrivi il testo della e-mail.
4. Scegli l'icona della graffetta.
5. Seleziona il file corretto.
6. Attendi il caricamento completo.
7. Controlla nome e dimensione dell'allegato.
8. Rileggi il messaggio e invia.

10. File di grandi dimensioni

Per gli account Gmail personali, il limite complessivo degli allegati è normalmente 25 MB. Se il file è troppo grande, conviene caricarlo su Google Drive oppure su un altro servizio autorizzato e condividere un collegamento. Prima di inviare il link, è necessario verificare le autorizzazioni: il destinatario deve poter aprire il file, ma un documento riservato non deve diventare pubblico.

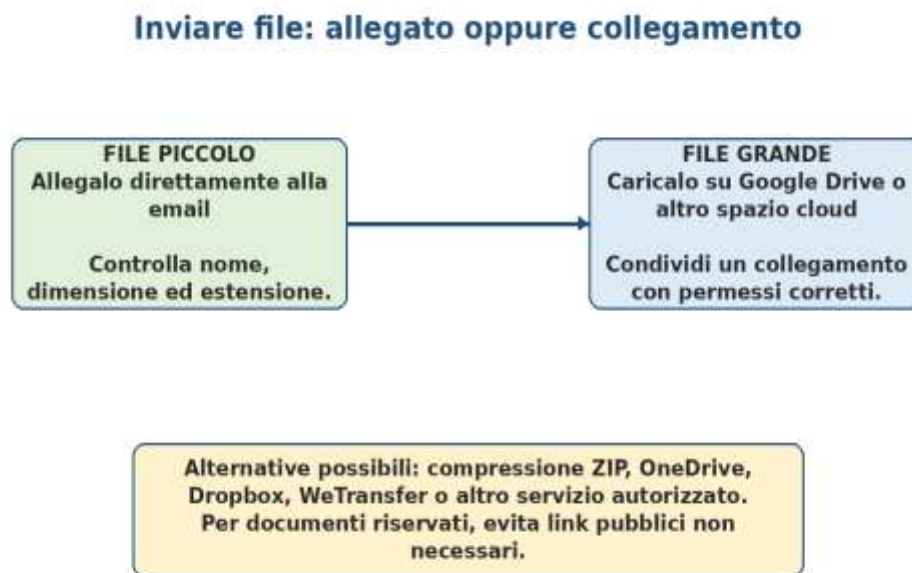


Figura 4 - Allegato diretto e collegamento a un file di grandi dimensioni.

In alcuni casi può essere utile comprimere più file in un archivio ZIP. Altre alternative sono OneDrive, Dropbox, WeTransfer oppure uno spazio Web autorizzato. La scelta dipende dalle dimensioni, dalla riservatezza e dalle regole della scuola o dell'azienda.

11. Rispondere e inoltrare

Rispondi, Rispondi a tutti e Inoltra



Figura 5 - Differenza tra Rispondi, Rispondi a tutti e Inoltra.

Rispondi invia la risposta al mittente. **Rispondi a tutti** include anche gli altri destinatari visibili della conversazione. **Inoltra** invia il messaggio ricevuto a una persona diversa. Prima di usare Rispondi a tutti oppure Inoltra, bisogna verificare che gli altri destinatari debbano realmente ricevere quelle informazioni.

12. Programmare l'invio e stampare una e-mail

Gmail permette di scrivere una e-mail e programmare l'invio in un momento successivo. Nella finestra di composizione, si apre il menu vicino al pulsante Invia e si sceglie Programma l'invio. È possibile selezionare data e ora.

Per stampare un singolo messaggio, si apre la e-mail, si usa il menu con i tre puntini e si sceglie Stampa. È possibile stampare anche un'intera conversazione.

13. Controllo finale prima dell'invio

La regola più utile è fermarsi qualche secondo prima di premere Invia. Controlla destinatari, oggetto, tono del testo, firma e allegati. Una e-mail può essere archiviata, inoltrata o stampata: vale la pena inviarla soltanto quando è completa e corretta.

14. Bozze e annullamento dell'invio

Quando inizi a scrivere una e-mail e non la invii subito, Gmail la conserva normalmente tra le bozze. Una bozza è una versione non ancora spedita: può essere riaperta, modificata, completata oppure eliminata. Prima di abbandonare una postazione condivisa, è opportuno controllare di non aver lasciato aperte bozze contenenti dati personali.

Dopo aver premuto Invia, Gmail mostra per un breve periodo il comando Annulla. Questa funzione non richiama magicamente una e-mail già letta dal destinatario: ritarda per pochi

secondi la spedizione effettiva e consente di interromperla. Nelle impostazioni di Gmail è possibile scegliere un intervallo di annullamento di 5, 10, 20 oppure 30 secondi.

15. Conversazioni e lettura attenta dei messaggi ricevuti

Gmail può raggruppare le e-mail collegate allo stesso scambio in una conversazione. Prima di rispondere, è utile rileggere i messaggi precedenti per capire il contesto e verificare se una domanda ha già ricevuto risposta. Una conversazione molto lunga richiede attenzione: non tutti i destinatari devono necessariamente ricevere ogni nuova risposta.

Leggere una e-mail significa controllare mittente, oggetto, testo, allegati e richieste contenute nel messaggio. Link e allegati inattesi non devono essere aperti automaticamente. La curiosità è utile nello studio, ma davanti a una e-mail dubbia deve essere accompagnata dalla prudenza.

Domande di verifica

1. Che cos'è una e-mail?
2. Quali sono le parti principali di un indirizzo e-mail?
3. A che cosa serve il simbolo @?
4. Che cos'è Gmail?
5. Quali sono gli elementi essenziali di una e-mail?
6. A che cosa serve il campo A?
7. Qual è la differenza tra Cc e Ccn?
8. Quando è opportuno usare Ccn?
9. Perché l'oggetto deve essere significativo?
10. Quali caratteristiche deve avere una e-mail formale?
11. Perché è utile firmare una e-mail?
12. Quali strumenti di formattazione offre Gmail?
13. Perché non bisogna esagerare con colori e font?
14. Che cos'è un allegato?
15. Quali controlli devi eseguire prima di inviare un allegato?
16. Come puoi inviare un file molto grande?
17. Qual è la differenza tra Rispondi e Rispondi a tutti?
18. Che cosa significa inoltrare una e-mail?
19. A che cosa serve l'invio programmato?
20. Quali controlli devi eseguire prima di premere Invia?

Risposte commentate

1. Una e-mail è un messaggio digitale inviato attraverso Internet da una casella di posta a una o più caselle di destinazione. Può contenere testo, allegati e collegamenti.
2. Un indirizzo e-mail contiene normalmente un nome utente, il simbolo @ e un dominio. Nell'indirizzo nomeutente@gmail.com, gmail.com identifica il servizio che gestisce la casella.
3. Il simbolo @ separa il nome utente dal dominio. È indispensabile perché indica quale casella e quale servizio devono ricevere il messaggio.
4. Gmail è il servizio di posta elettronica di Google. Si può usare tramite browser oppure mediante app e permette di inviare, ricevere, cercare e organizzare messaggi.

5. Gli elementi essenziali sono mittente, destinatari, oggetto, corpo del messaggio, eventuali allegati e firma. Ognuno contribuisce a rendere la comunicazione comprensibile.
6. Il campo A contiene i destinatari principali, cioè le persone direttamente coinvolte nella comunicazione e dalle quali ci si aspetta eventualmente una risposta.
7. Cc rende visibili gli indirizzi delle persone informate in copia. Ccn nasconde invece gli indirizzi dei destinatari agli altri partecipanti alla comunicazione.
8. Ccn è opportuno quando si scrive a un gruppo numeroso di persone che non devono vedere gli indirizzi reciproci, per esempio gli studenti di una classe.
9. L'oggetto riassume il contenuto e permette di capire subito il motivo del messaggio. Aiuta anche a cercare e classificare la e-mail in seguito.
10. Una e-mail formale deve essere chiara, educata, ordinata e completa. Deve contenere un saluto, il motivo del messaggio, eventuali dettagli, una chiusura e la firma.
11. La firma permette al destinatario di riconoscere chi scrive, soprattutto quando l'indirizzo non è immediatamente comprensibile o quando il contesto è scolastico o professionale.
12. Gmail consente di scegliere font e dimensione, applicare grassetto, corsivo, sottolineato, colori, sfondi, elenchi, rientri, allineamento, link e rimozione della formattazione.
13. Una formattazione eccessiva distrae dal contenuto e rende il messaggio meno professionale. La forma deve aiutare la lettura, non diventare protagonista.
14. Un allegato è un file inviato insieme alla e-mail, per esempio un documento, un PDF, un'immagine oppure un archivio ZIP.
15. Prima dell'invio devi controllare che il file sia quello giusto, che il nome sia chiaro, che il caricamento sia terminato e che il destinatario sia autorizzato a riceverlo.
16. Puoi caricarlo su Google Drive oppure su un altro spazio cloud autorizzato e condividere un collegamento con permessi adeguati. In alcuni casi puoi anche usare un archivio ZIP.
17. Rispondi invia il messaggio al mittente. Rispondi a tutti include anche gli altri destinatari visibili. La seconda opzione va usata solo quando è realmente necessaria.
18. Inoltare significa inviare a una persona diversa una e-mail già ricevuta. Prima di farlo devi verificare che il contenuto possa essere condiviso.
19. L'invio programmato permette di preparare una e-mail e farla partire automaticamente in una data e a un'ora successive.
20. Prima di inviare devi controllare destinatari, oggetto, tono, ortografia, firma, allegati e riservatezza delle informazioni.

Esercizi pratici

1. Crea una bozza di e-mail formale per chiedere a un docente un chiarimento su un esercizio.
2. Scrivi tre oggetti poco chiari e trasformati in oggetti significativi.
3. Simula tre situazioni diverse in cui usare A, Cc e Ccn.
4. Scrivi una e-mail formale per consegnare un compito e inserisci una firma completa.
5. Formatta una e-mail evidenziando in grassetto una scadenza e usando un elenco puntato per tre materiali richiesti.
6. Crea un piccolo file Word, salvalo con un nome chiaro e allegalo a una bozza.
7. Controlla nella bozza che nome ed estensione dell'allegato siano corretti.
8. Comprimi due file di prova in un archivio ZIP e descrivi quando questa operazione può essere utile.

9. Progetta la procedura per inviare un file da 100 MB tramite Google Drive.
10. Scrivi un esempio in cui usare Rispondi e un esempio in cui usare Rispondi a tutti.
11. Inoltra una e-mail di prova aggiungendo una breve spiegazione iniziale.
12. Programma l'invio di una bozza in un orario successivo e poi annulla la programmazione.
13. Stampa oppure salva in PDF una e-mail di prova.
14. Riscrivi una e-mail troppo informale trasformandola in un messaggio adatto a un ufficio.
15. Prepara una checklist personale con i controlli da eseguire prima di premere Invia.

Riferimenti ufficiali utili

Le procedure descritte sono riferite all'interfaccia Web di Gmail e Google Contacts disponibile nel giugno 2026. Le funzioni possono cambiare nel tempo. Per approfondimenti, consulta la Guida ufficiale di Gmail, la Guida ufficiale di Google Contacts e, per la PEC, il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).